



---

# DERECHO ADMINISTRATIVO I

---

Curso 2022-2023



---

martes, 27 de junio de 2023

**Lección I Introducción a la Materia**  
**Capítulo I Contenidos de la asignatura**

# **Lección I Introducción a la Materia**

Derecho Administrativo I está licenciado bajo apuntesdederechoespanol.blogspot.com Para ver una copia de esta licencia, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>

## **Capítulo I Contenidos de la asignatura**

|  |        |
|--|--------|
| <b>LECCIÓN I INTRODUCCIÓN A LA MATERIA</b>   | II     |
| CAPÍTULO I CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA   | II     |
| CAPÍTULO II PALABRAS PREVIAS   | IV     |
| <b>LECCIÓN II EL CONCEPTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO (T1)</b>   | VII    |
| CAPÍTULO III INTRODUCCIÓN  | VII    |
| CAPÍTULO IV CARÁCTERES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO  | VIII   |
| CAPÍTULO V CASO PRÁCTICO CORRECCIÓN.   | IX     |
| <b>LECCIÓN III EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD (T2)</b>  | X      |
| CAPÍTULO VI LAS DISTINTAS CONCEPCIONES DEL PRINCIPIO DE LEGALIDAD  | X      |
| CAPÍTULO VII LA CONSTRUCCIÓN TÉCNICA DEL PRINCIPIO DE LEGALIDAD: LA ATRIBUCIÓN DE POTESTADES                         | XI     |
| <b>LECCIÓN IV LAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO (T3)</b>  | XIII   |
| <b>LECCIÓN V EL REGLAMENTO (T4)</b>  | XIV    |
| CAPÍTULO VIII CONCEPTO DE REGLAMENTO   | XIV    |
| CAPÍTULO IX CLASES DE REGLAMENTO   | XVI    |
| CAPÍTULO X LÍMITES DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA  | XVII   |
| CAPÍTULO XI PRINCIPIO DE INDEROGABILIDAD SINGULAR DE LOS REGLAMENTOS Y REGLAMENTOS ILEGALES.                         | XX     |
| CAPÍTULO XII RELACIONES REGLAMENTO-LEY Y CIRCULARES E INSTRUCCIONES  | XXI    |
| <b>LECCIÓN VI OTRAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO (T5)</b>  | XXII   |
| CAPÍTULO XIII LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL DERECHO, LA COSTUMBRE, LOS TRATADOS INTERNACIONALES Y EL DERECHO EUROPEO. | XXII   |
| <b>LECCIÓN VII LOS PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (T6)</b>   | XXIII  |
| CAPÍTULO XIV INTRODUCCIÓN PREVIA A LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ESTE TEMA Y SS, HASTA DAR TODA LA ORGANIZACIÓN)   | XXIII  |
| CAPÍTULO XV PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA   | XXV    |
| <b>LECCIÓN VIII EL ÓRGANO ADMINISTRATIVO (T7)</b>  | XXVII  |
| CAPÍTULO XVI EL ÓRGANO ADMINISTRATIVO  | XXVII  |
| CAPÍTULO XVII LOS ÓRGANOS COLEGIADOS   | XXIX   |
| CAPÍTULO XVIII ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN   | XXX    |
| <b>LECCIÓN IX LA ADMINISTRACIÓN (TEMA 8, 9 Y 10)</b>   | XXXI   |
| CAPÍTULO XIX LA EN ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO (TEMA 8)  | XXXI   |
| CAPÍTULO XX LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA (TEMA 9)  | XXXIII |
| CAPÍTULO XXI LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (TEMA 10)   | XXXIV  |
| <b>LECCIÓN X LAS ENTIDADES INSTRUMENTALES Y LAS CORPORACIONES DE DERECHO PÚBLICO (T11)</b>                           | XL     |
| CAPÍTULO XXII CONCEPTO, NATURALEZA Y REGULACIÓN  | XL     |
| <b>LECCIÓN XI LA ACTIVIDAD FORMAL DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA NECESIDAD DEL PROCEDIMIENTO (T14 Y 15)</b>               | XLIV   |
| CAPÍTULO XXIII INTRODUCCIÓN A LA 2º PARTE DE LA ASIGNATURA   | XLIV   |

## Lección I Introducción a la Materia

0

|  |   |                |
|--|---|----------------|
| CAPÍTULO XXIV  | LA ACTIVIDAD FORMAL DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA NECESIDAD DEL PROCEDIMIENTO (T14) | XLV            |
| CAPÍTULO XXV   | BASES CONSTITUCIONALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (T15)                   | XLVIII         |
| <b>LECCIÓN XII LOS PRINCIPIOS PROCEDIMENTALES (T16)</b>                      |   | <b>XLIX</b>    |
| CAPÍTULO XXVI  | INTRODUCCIÓN  | XLIX           |
| <b>LECCIÓN XIII LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO (T17)</b>                |   | <b>LI</b>      |
| CAPÍTULO XXVII   | EL INTERESADO   | LI             |
| <b>LECCIÓN XIV ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO (T18)</b>                |   | <b>LVI</b>     |
| CAPÍTULO XXVIII  | ASPECTOS GENERALES  | LVI            |
| <b>LECCIÓN XV LA ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO (T19)</b>                      |   | <b>LX</b>      |
| CAPÍTULO XXIX  | FASES, REGLAS Y SUSPENSIÓN DE PLAZOS  | LX             |
| <b>LECCIÓN XVI EL ACTO ADMINISTRATIVO (T20)</b>                              |   | <b>LXXII</b>   |
| CAPÍTULO XXX   | INTRODUCCIÓN PREVIA AL ACTO   | LXXII          |
| <b>LECCIÓN XVII ELEMENTOS Y VALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO (T21 Y T22)</b>  |   | <b>LXXVI</b>   |
| CAPÍTULO XXXI  | ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO (T21)   | LXXVI          |
| CAPÍTULO XXXII   | VALIDEZ E INVALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO (T22)                               | LXXIX          |
| <b>LECCIÓN XVIII EFICACIA Y EJECUCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO (T23 Y 24)</b> |   | <b>LXXXI</b>   |
| CAPÍTULO XXXIII  | EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO (T23)  | LXXXI          |
| CAPÍTULO XXXIV   | EJECUCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO (T24)   | LXXXV          |
| <b>LECCIÓN XIX LA REVISIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO (T25)</b>                 |   | <b>LXXXVII</b> |
| CAPÍTULO XXXV  | CONCEPTO  | LXXXVII        |
| CAPÍTULO XXXVI   | RECURSOS  | XC             |

## Lección I Introducción a la Materia

## Capítulo II Palabras Previas

**Capítulo II Palabras Previas**

La metodología docente consiste en que vamos a utilizar a diario el campus virtual, por lo que el uso de dispositivos electrónicos es indispensable y necesario. La evaluación continua es compuesta por distintas actividades y ejercicios a realizar.

Las administraciones públicas son barias a distintos niveles y tienen como función el “servicio a los intereses generales”, estos son varios, estando ahí el de derecho administrativo, en esta asignatura veremos lo más básico y fundamental de este.

Los temas 12 y 13 (del programa) sean vistos a lo largo de la misma asignatura, no figurando siquiera en los apuntes, dado que están dispersos a lo largo de lo demás.

Las decisiones de las administraciones son llamadas actos administrativos o resoluciones y estos son realizados por un procedimiento concreto. además, deberemos ver cómo defendernos ante estos, primero mediante el recurso administrativo ante la administración, o mediante el recurso contencioso-administrativo, ante los tribunales.

Mediante la evaluación continua la asignatura quedaría resuelta antes de navidad, por lo que no habría examen en febrero. además, en el campus pondrá foros por temas para dudas, además el correo para comunicarse será [xxxxxxxxxx](mailto:xxxxxxxxxx). Si se hace la evaluación continua y el examen de enero se preserva la nota máxima.

Se harán casi todos los días de clase un cuestionario, por lo que ha de estudiarse previamente, también se harán casos prácticos que se pondrán por semana, por lo que daremos varios temas por semana, podremos dar algunos en el mismo día, debemos estudiar con anterioridad a la clase, el cuestionario será teórico-práctico, por lo que las preguntas cambian todos los años, las preguntas, en los cuestionarios las preguntas incorrectas no cuentan negativo, pero en los exámenes y pruebas de progreso SÍ. Los casos prácticos serán realizados con frecuencia, estos no serán corregidos de forma individual salvo necesidad, siendo detectado el plagio.

Las pruebas de progreso del año pasado estaban compuestas por unas preguntas de prueba, una de desarrollo y algún caso práctico.

La evaluación continua es voluntaria y es requisito entregar los casos prácticos.

## VALORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES INTEGRANTES DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

| EVALUACIÓN PRIMERA PARTE  | VALOR |  |  |
|---|-------|--|--|
| EVALUACIONES EN CLASE (TESTS)   | 40%   | LAS RESPUESTAS INCORRECTAS SE VALORAN CON -0,5   |  |
| PRUEBA DE PROGRESO 1  | 60%   | 30% EJERCICIO 1. PREGUNTA DESARROLLO<br>40% EJERCICIO 2. TEST. LAS PREGUNTAS INCORRECTAS SE VALORAN CON -0,5<br>30% EJERCICIO 3. CASO PRÁCTICO |  |
| EVALUACIÓN SEGUNDA PARTE  | VALOR |  |  |
| EVALUACIONES EN CLASE (TESTS)   | 40%   | LAS RESPUESTAS INCORRECTAS SE VALORARÁN CON 0 (NO CON -0,5)  |  |
| PRUEBA DE PROGRESO 2  | 60%   | 30% EJERCICIO 1. PREGUNTA DESARROLLO<br>40% EJERCICIO 2. TEST. LAS PREGUNTAS INCORRECTAS SE VALORAN CON -0,5<br>30% EJERCICIO 3. CASO PRÁCTICO |  |
| <b>CALIFICACIÓN FINAL EVALUACIÓN CONTINUA: MEDIA ARITMÉTICA ENTRE PRIMERA Y SEGUNDA PARTE</b> |       |  |  |

Última modificación: viernes, 16 de septiembre de 2022, 13:05

## Lección I Introducción a la Materia

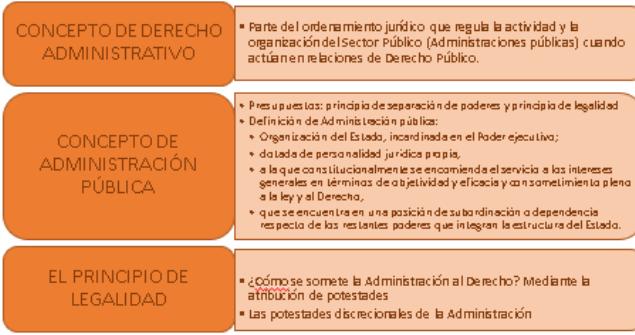
### Capítulo II Palabras Previas

## Capítulo II A. Introducción a la asignatura

El derecho administrativo es lo que estudia las relaciones del estado con el ciudadano, sin embargo, ha de recordarse que Estado no es ninguna institución sino un conjunto de instituciones, amparándonos en la clasificación clásica, lo que nosotros estudiamos es el Ejecutivo.

Por tanto, lo podemos definir como la parte del derecho que regula a toda la administración pública, por tanto, primero definiremos el que es la administración, y luego veremos notas sobre el derecho administrativo.

### I. EL CONCEPTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO



El artículo 103CE nos dice que la administración existe para el interés general de acuerdo con los principios de eficacia descentralización, y desconcentración.

Las administraciones crean normas jurídicas que están debajo del rango de ley estos son llamados como Reglamentos. Estos pueden ser Reales decretos, orden, ordenanzas, etc. Pero todos son reglamentos. Los reglamentos del gobierno son decretos, si los hace un autonómico es un simple decreto, los del gobierno nacional son reales decretos, porque

los refrenda el rey. A falta de ley administrativo, la costumbre no tiene gran importancia por lo que se suelen usar los principios generales del derecho administrativo.

Las funciones y competencias son determinadas o bien por la constitución o los estatutos de autonomía; sin embargo, hay competencias compartidas. Recordemos que no pueden invadir

### III. LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.



las competencias.

Estudiaremos la organización del estado, así como los órganos centrales, y los órganos territoriales o periféricos; lo mismo ocurre en las comunidades autónomas, estas tienen los me-

dios y recursos territoriales además de los centrales, en el caso de Andalucía el central en Sevilla y los periféricos a lo largo del territorio para cumplir con su labor; además hay administraciones supramunicipales (consorcios, áreas metropolitana, etc.) que son más que la administración municipal, pero menor que la provincial.

Luego hay un conjunto de entidades que se crean para un fin concreto, a diferencia de las territoriales (Estado, CCAA, municipios, etc.) que tienen una generalidad de fines, y gestionan una infinidad de fines; sin embargo el ordenamiento crea una serie de instituciones que son creadas para un solo fin, por ejemplo las autoridades portuarias, las cuales no tienen una relación jerárquica y no siempre se les aplica el D. Administrativo, aunque preservan una serie de dependencia de vinculación; de estas últimas veremos el régimen general de estas (las cuales tienen múltiples problemas como la llamada "Administración Paralela").

Luego está la "Administración Corporativa" a esta nos referimos a una serie de entidades privadas que están para la defensa de intereses privados, como son los colegios profesionales (colegio de abogados, cámara de comercio, etc.) el Ordenamiento aprovecha a estas entidades dado que les otorga potestades públicas para que realicen esta labor. Pero aun así estas no son sus funciones principales, por lo que se les llama administraciones de derecho público; pero últimamente se les ha expulsado del concepto de administración, como tal.

## Lección I Introducción a la Materia

### Capítulo II Palabras Previas

#### LA ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN



La actividad de la ministación es o bien prestar servicios públicos (recogida de basura, agua, vía pública, etc.) o bien otra cosa que esta hace es controlar la actividad del particular (policía, intervención, permisos de circulación etc.).

además, la administración se asegura de que se cumpla la normativa mediante una labor de control, esto lo realiza por motivo a que hay un interés general en ello, como puede ser la salud pública, la seguridad, etc. Esta labor es llamada de limitacion, de policia, o de control.

Pensemos en un taxi en su matricula se pone SP, esto significa Servicio Publico, ¿es un servicio publico? A esto se le llama servicio publico impropio dado que es una actividad privada, pero está limitada, controlada y autorizada por la administracion. Ademas la administracion tiene potestad sancionadora, ademas de actividades de fomento, con las que busca incentivar esas actividades particulares que generan un beneficio publico (becas, subvenciones).

En esta asignatura nos centraremos en las funciones de la administración como contrata, decide, y hace reglamentos, y solo vamos a ver los reglamentos y la decisión administrativa, que también se le llama acto administrativo, el cual es una decisión en la que la administración expresa su voluntad.

Los actos administrativos además tienen como garantía de legalidad, el hecho de tener que seguir un procedimiento concreto, siendo el orden que primero viene el procedimiento y luego el acto.

Tambien estudiaremos la funcion del interesado en el procedimiento, normalmente el ciudadano, pero tambien puede ser otra administracion.

El silencio de la administracion siempre tiene un significado, puede ser positivo u negativo; dependiendo de lo que dicte el Ordenamiento Juridico, si no estoy deacuerdo se puede recurrir, por la vía administrativa o por la contenciosa. Todos esto nos lleva al procedimiento, en el cual estudiaremos su estructura. Otra cuestión es que hasta que el interesado no se entere, los actos no producen efectos; en cuanto se sabe se ha de cumplir de forma inmediata, si no se cumple voluntariamente la administración puede hacerlo de forma forzosa.

#### EL ACTO Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS



#### LAS GARANTÍAS A POSTERIORI

Hay garantías y requisitos que tiene la administración para indemnizar los daños que provoque a los particulares.

##### Mecanismos de defensa:

- Recursos administrativos
  - Alzada
  - Reposición
  - Extraordinario de revisión
  - Recurso contencioso-administrativo

##### La responsabilidad patrimonial de la Administración

Lección II EL CONCEPTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO (t1)

## Capítulo III Introducción

## **Lección II EL CONCEPTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO (1)**

## **Capítulo III    Introducción**

La administración es una persona jurídica, y tiene como objetivo el lograr el interés general; esto lo hace estando

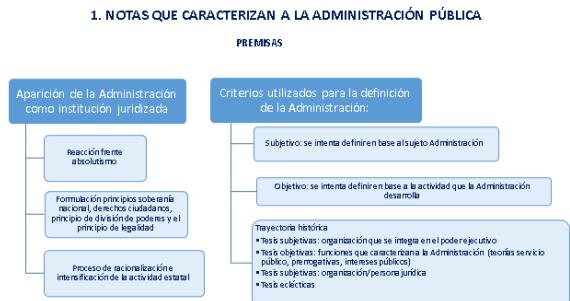


con sometimiento pleno al ordenamiento y con los principios de eficacia, concentración y descentralización.

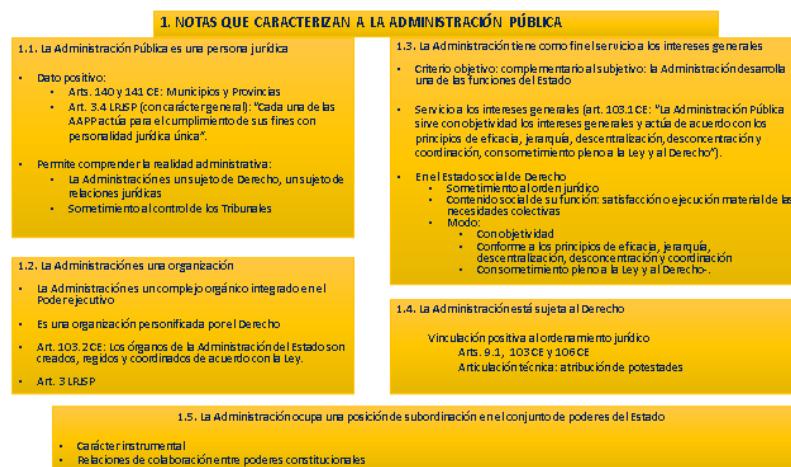
además, el ejecutivo debido al principio de legalidad se encuentra en posición de subordinación, dado que ha de cumplir las leyes del legislativo, y frente al judicial debido a que este controla la legalidad.

**El concepto de derecho administrativo es un derecho público común y normal**

La administración tiene reacción frente al absolutismo porque su concepto surge en el periodo en el que Europa se supera el poder del monarca, y se crea desde la formulación de soberanía nacional, de división de poderes y de legalidad; este poder ejecutivo que tiene carácter instrumental para lograr el interés general se va incrementando (LA sanidad, la igualdad de género, medio ambiente, etc.). Por lo que el estado irá asumiendo e intentando satisfacer estas nuevas necesidades; esto desde el principio en el orden administrativo para regular estas cuestiones.



El criterio que define a la administración originalmente era subjetivo que se interesa en el sujeto de esta y la define como una organización; esto hace que con el tiempo se pase al criterio objetivo que se centra en su función principal; estos últimos pensaban que esta función era prestar servicios públicos, pero esto también se nos quedó corto, ocurriendo que sobre 1900 algunos servicios que prestaban la administración se pasaron al ámbito privado, pero siendo controlados por la administración (servicio postal, telecomunicaciones, transporte marítimo, etc.) actualmente a nivel territorial se centra en dar servicios públicos es mayormente sanidad y educación. Actualmente la mayor parte de los servicios públicos no son ni estatales ni autonómicos (excepto los anteriores) sino que estos son locales, es decir que lo hacen los municipios (recogida de basura, agua, etc.).



Con el tiempo dejamos otra vez las teorías objetivas y pasemos a las subjetivas, finalmente nos quedemos con las tesis eclípticas que mezclan los conceptos de todas las anteriores.

Gracias al hecho de que la administración tiene personalidad jurídica es por ello por lo que esta puede contratar y ser demandada; además de que puede establecer relaciones jurídicas entre individuos sujetos del derecho (Artículo 3,4 de la ley 40/2015, la LRJSP).

## Lección II EL CONCEPTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO (t1)

### Capítulo IV Caracteres del derecho administrativo

Según la 103.3 la administración es una organización personalizada. Que se centra en el servicio en los servicios generales, con el cuidado adecuado al 103.1CE la cual vemos en el punto 1,3 del esquema superior.

Las distintas maneras de entender la legalidad está la positiva, solo lo que se le permite; y la otra que es todo lo que no se prohíba; en España usamos la positiva para la administración.

## Capítulo IV Caracteres del derecho administrativo

| 2. CARACTERES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO  |   |
|---|---|
| <b>2.1. El Derecho administrativo como ordenamiento jurídico público, común y normal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dº Pco.: no integrado por cualquier norma jca. aplicable a actos AAPP (actividad Dº Pdn.); para que exista Dº Advo. es necesaria la presencia de una AAPP</li> <li>▪ Dº común: regula totalidad sujeto AAPP; capacidad autointegración</li> <li>▪ Dº normal: regula una realidad permanente (AAPP), no una anormalidad transitoria</li> <li>▪ Consecuencias: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se trata de un ordenamiento jurídico que se rige por principios propios y específicos, por unas técnicas peculiares, por un método y un régimen independizado respecto de los que son inherentes a otras ramas del Derecho.</li> <li>▪ Es posible realizar una interpretación extensiva de sus normas, una aplicación analógica de sus preceptos, y una autointegración con base en sus propios principios informadores.</li> </ul> </li> </ul> | <b>2.2. El Derecho administrativo es el Derecho propio de las Administraciones públicas que regula su organización y actividad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contenidos del Derecho Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organización y actividad de las Administraciones públicas (el giro o tráfico administrativo)</li> </ul> </li> <li>▪ Organización <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ configura a la Administración como persona jurídica,</li> <li>▪ ordena la estructura de la misma, el funcionamiento de sus unidades, las relaciones entre las distintas entidades y órganos que la componen y el régimen del personal a su servicio.</li> </ul> </li> <li>▪ Actividad <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Regula la actividad de la Administración en el ejercicio de potestades públicas</li> <li>▪ Actividad formal y material</li> <li>▪ Impone garantías de legalidad y de carácter patrimonial</li> </ul> </li> </ul> |

La administración es un sujeto de derecho público dado que se centra en el sujeto público, en vez del derecho privado (civil, mercantil, etc.).

además de que es dependiente del ejecutivo, aunque es importante saber que es un derecho normal (algo que permanece) y es un derecho común (porque es un derecho, cuya propensión es regular la totalidad de la administración).

Si tenemos una laguna en la ley general administrativo, no usamos la costumbre, sino que usamos los principios generales del derecho administrativo (excepto en poco ejemplo nunca se usa la costumbre). A esto lo llamamos Auto integrar; hay otra técnica para solventar estas lagunas que es la Analogía si es que hay alguna norma similar (no usamos ninguna rama aparte de administrativo, administrativo con administrativo)

Recordemos que la actividad es policía, sanidad, etc. mientras de forma formal son los reglamentos y leyes administrativos.

también regula un sistema de garantías patrimoniales, por la cual esta responde a los daños y perjuicios que genere por su actividad administrativa.

Las expropiaciones se pueden realizar siempre que estén justificadas y ordenadas con norma de rango ley, y generen un interés público.

A la idea de si es el derecho administrativo es lo único que utiliza la administración, la respuesta es que no, dado que esta utiliza derecho privado para realizar compraventas, contratos u otras actividades. además de las instituciones públicas que no gozan de jerarquía, es decir las organizaciones instrumentales (RENFE, Adif, etc.).

### ¿REALMENTE ES EL DERECHO PROPIO Y CARACTERÍSTICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS?

Derecho administrativo y actividad de la Administración sujeta al Derecho privado.  
Proceso penalístico.  
Causas: pretendidas rigidez y búsqueda de eficacia.  
Instrumentación:

- Privatización fórmulas organizativas:
  - Privatización de los procedimientos de actuación

Límites:

- Encuentro a las fórmulas de personificación
  - LRSP
- Encuentro a la actividad
  - Arts. 2 LRSP y 2 LPAC: ejercicio de potestades públicas
  - Art. 26 LCSP: teoría de los actos separables
  - Art. 9.2 TREBEP: el ejercicio de las potestades públicas se reserva a los funcionarios

La aplicación del Derecho administrativo por otros poderes del Estado  
Los Juzgados y Tribunales del orden contencioso administrativo conocen de lo pretensiones que se deducen en relación con los actos y disposiciones en materia de personal, administración y gestión patrimonial sujetos al derecho administrativo efectuados por los órganos y autoridades del Congreso de los Diputados, del Senado, del Tribunal Constitucional, del Tribunal de Cuentas y del Defensor del Pueblo, así como de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas y de las instituciones y organismos análogos al Tribunal de Cuentas y al Defensor del Pueblo (art. 1.3a L).

No afecta al concepto de Administración pública. Se refiere al alcance de la Jurisdicción.

Prende garantizar la tutela judicial frente a aquellos actos.

Los actos de estos órganos no son actos administrativos.

Hay una traslación del Derecho administrativo e incluso una aplicación supletoria

Relaciones jurídico-administrativas entre particulares?  
El problema  
Existen supuestos en los que los particulares ejercitan potestades públicas.  
Esta actividad entra dentro de la competencia del orden contencioso-administrativo.  
Resuestas  
Se trata de simples fenómenos de delegación.  
Se confiere el ejercicio de la potestad, aunque la Administración ostenta la titularidad.

La excusa para usar estas instituciones, son saltarse las garantías procedimentales, siendo más eficaces dado que se rigen por derecho privado, así tiene la libertad de voluntad y derechos que tiene el derecho privado, cosas que no tiene las

## Lección II EL CONCEPTO DE DERECHO ADMINISTRATIVO (t1)

### Capítulo V Caso práctico corrección.

**administraciones; por ello a estas se les busca limitar y controlar de cierta manera.** Por ejemplo, en los contratos, aunque el régimen de este es de derecho privado el acto para realizarlo es de derecho administrativo.

El Derecho Administrativo también es usado por otras instituciones del estado, u órganos constitucionales, este uso por estos organismos siguen sin anular la idea de que el derecho administrativo es el derecho propio y característicos de las administraciones públicas.

Por ejemplo, las ITV son instituciones de un particular privado, pero tiene las potestas de decidir si el coche puede circular o no, esto es derecho administrativo, y se da por delegación, es decir la administración delega al particular esta potestad.

### **Capítulo V Caso práctico corrección.**

Lo segundo que hay que hacer tras leer es identificar el supuesto, con la teoría que sabemos; la cuestión de la teoría que en este supuesto se está cuestionando. Lo primero sería detectar el tema, es decir a que temario se refiere, en nuestro caso cada supuesto estará aislado por temas (excepto en casos raros). Una vez sabemos a qué tema se refiere, debemos localizar a que cuestión puntual se le hace referencia (en este caso va para la personalidad jurídica del ayuntamiento) es decir a quien hay que demandar es al ayuntamiento y para argumentar nos apoyamos en la teoría y nos enrollamos para defender nuestros argumentos.

## Lección III

# El principio de legalidad (t2)

## Capítulo VI Las distintas concepciones del principio de legalidad

Vamos a ver como se concibe este principio para la administración, podemos entender que por este la administración puede hacer todo lo no prohibido que es la positiva, u podemos entender que solo lo que se le permita es la positiva. En el punto siguiente veremos el cómo se vincula a este principio por medio de la atribución de potestades.

Siguiendo un recorrido histórico, al principio se entendió una vinculación positiva, con el tiempo esta vinculación se queda corta dado que permite demasiada libertad de acción y surge la vinculación negativa.

### Capítulo VI A. La vinculación positiva

Por esta toda acción de la administración ha de estar prevista en un rango de ley; esta vinculación es de la época revolucionaria del liberalismo, por lo que piensan que es mejor que el poder público se limite y actúe lo menos posible, tras esta época, se vuelve a la vinculación negativa tras la constitución de códigos pasando a la vinculación negativa, la cual hace que lo que no esté prohibido está permitido, dándole un margen increíble a la administración, y además consideraban que todas estas acciones eran discrecional, por lo que podía optar por varias opciones //diap3// ,t entiendo además un carácter de discrecionalidad absoluta, no juridicidad, por lo que no había control ninguno de este ejecutivo.//diap4//

Con esto se pasó a una concepción en la que la administración se vincula por la ley el derecho, sus propios reglamentos y a los principios generales del derecho con vinculación positiva, por lo que no puede actuar si no lo permite el ordenamiento jurídico (leyes y reglamentos, también). //diap5//

Si la administración se ha de adecuar y regir por el ordenamiento, si no lo hace la consecuencia de esto sería que esta declaración sería invalida. Cualquier infracción del ordenamiento determina la invalidez de la actividad anormal de la administración. La invalidez, aunque la veremos en la próxima lección tiene dos grados la nulidad absoluta y la anulabilidad o nulidad relativa, en la primera desaparece la actividad por lo que se anula y desaparece, la nulidad es para las más graves, mientras la anulabilidad es la regla general, por esta la infracción no es muy grave, por lo que se subsana la infracción; en todo caso la infracción determina la invalidez con lo que nos referimos a ambos grados a la vez sin concretar en ninguno.

En la 70LJ (Ley Judicial Administrativo Contencioso), indica todo esto sobre las sentencias de los tribunales, y es normal hacer referencia a ella.

Por lo tanto, esta vinculación implica que la administración puede actuar siempre y cuando el ordenamiento se lo permita.

### Lección III El principio de legalidad (t2)

Capítulo VII La construcción técnica del principio de legalidad: la atribución de potestades

## Capítulo VII La construcción técnica del principio de legalidad: la atribución de potestades

Las potestades son poderes genéricos y abstractos que el ordenamiento otorga a la administración para satisfacer el interés general, y es que este poder le da a la administración una relación de superioridad, mientras el ciudadano se le da una posición de sujeción; por lo que la administración goza de este privilegio.

además, estas protestas tienen carácter fiduciario, dado que es de interés general; siendo además unilaterales por lo que no se pacta con el ciudadano; además son imprescriptibles dado que las tiene hasta que se modifique el ordenamiento por lo que no se agota por uso. //DIAP 6//

Las clasificaciones de las potestades administrativas en la que nos vamos a fijar son: //DIAP 7//

La primera clasificación distingue en función de que la potestad altere la situación jurídica del particular, por ejemplo en una infracción administrativa hay una alteración dado que hay un perjuicio, o si pedimos una licencia y la conceden esta nos altera la situación dado que nos beneficia, un certificado de situación académica, no altera la situación jurídica, por lo que desde este punto la administración no innova; así es como distinguimos entre las incoativas, que alteran la situación del particular, y las conservativas, no alteran nada, simplemente certifican una situación, sea tributaria, de la seguridad social, escolar, laboral, etc.

El segundo criterio distingue entre que posición está el ciudadano, es decir, cuando la administración utiliza la potestad siempre está en superioridad, pero esta puede ser más general o especial, una sanción es más general, por ejemplo, una sanción, mientras una para emitir un permiso para construir es más general.

Hay ciertas normas que solo vinculan a ciertos ciudadanos en concreto que tienen una relación especial con la administración, por ejemplo, la sanción de la universidad a la profesora, esta es especial, porque la sancionan por el vínculo que tiene con la universidad. Puede usar su potestad disciplinaria con su personal y alumnos.

Por lo que en la general requiere un vínculo general con todos los ciudadanos y la especial requiere de una relación especial.

El tercero distingue según el margen de apreciación de la administración y distingue entre las discrecionales y las regladas, en esta última, la administración no tiene margen ninguno dado que solo ha de aplicar el ordenamiento, sin decisión alguno; mientras en la discrecional la administración tiene cierto margen de decisión.

además, la discrecionalidad es justiciable, por lo que se le puede llevar a los tribunales, es decir esta no puede ser arbitraria, por lo que ha de cumplir los requisitos para poder decidir; esta es justiciable dado que tras una capa de discrecionalidad podría haber una arbitrariedad, por lo tanto, es más difícil distinguir la inflación de una potestad discrecional que una reglada. Para ver esto los tribunales (todos los órganos jurisdiccionales) usan dos mecanismos, el primero es examinar si esa potestad o el ejercicio de esta cumple los requisitos y elementos reglados de la discrecionalidad, dado que toda potestad discrecional tiene elementos reglados, porque para ejercer esta potestad, primero ha de tenerse otorgada la potestad, además de tener la competencia sobre la potestad, que exista un supuesto factico para ejercer la (que haya un evento para realizar la potestad, un supuesto de hecho), además de que toda potestad discrecional ha de venir motivada, detallada, por lo que en la notificación ha de detallarse o explicarse; además la aplicación de esta discrecionalidad no es absoluta y está limitada, por lo que cada tribunal verá si se ha ido más allá de los límites que le ponen el ordenamiento jurídico. El segundo elemento es el fin, es decir ¿para qué nos evalúa la profesora?, lo hace para ver si el alumno conoce lo suficiente para superar la asignatura, traduciendo esto en una nota; imaginemos que el profesor decide suspender a un alumno para machacar a su padre, en este caso el fin no es el adecuado; por lo tanto, el ordenamiento siempre les pone a las potestades un fin, y esta decisión ha de adecuarse al fin del ordenamiento. Ese desajuste entre el fin del ordenamiento y la

### Lección III El principio de legalidad (t2)

#### Capítulo VII La construcción técnica del principio de legalidad: la atribución de potestades

administración se le llama DESVIACIONDE PODER y conduce a la anulabilidad. Por lo que si en la potestad se falla este elemento el acto sería invalido de forma anulable. además, también puede dar responsabilidades penales, además de ser un ilícito administrativo, estas dos no son compatibles por lo que te juzgaran por uno u otro lado, si te condena por lo penal se cierra el administrativo, y si no te sancionan administrativamente.

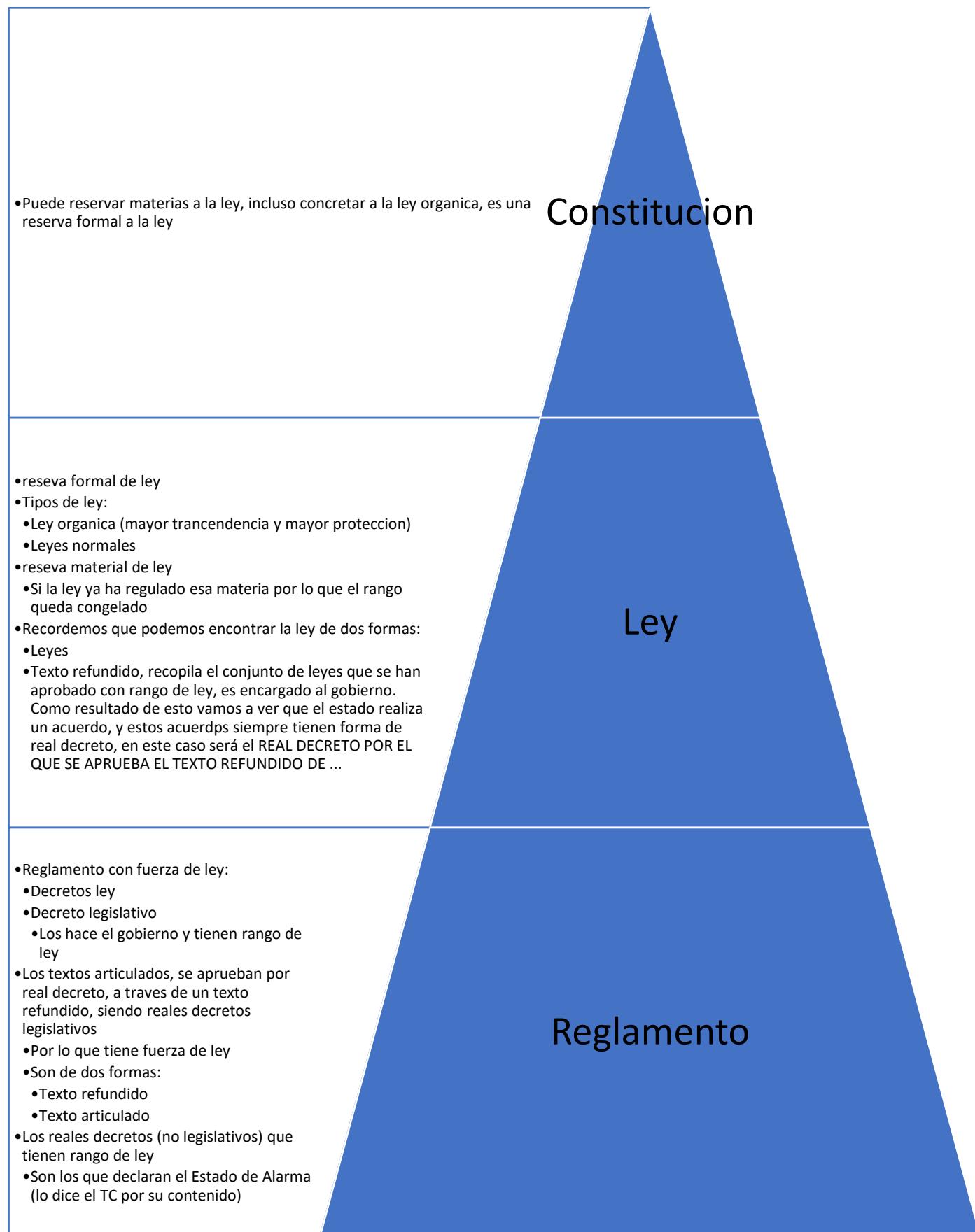
Aunque hay una parte de la discrecionalidad en la que los tribunales no se atreven a entrar por falta de conocimientos, estas son en aquellas que se requiere unos conocimientos técnicos para la misma. En estos casos los tribunales no entran, aunque hay sentencias en las que han entrado a través; pero lo normal es que no entren en la llamada como discrecionalidad técnica.

Las potestades discretionales y las lagunas de ley no son lo mismo, en la discrecional la administración puede elegir por unos requisitos, sin embargo, en la laguna la administración ha de buscar la solución en las leyes o en los principios del derecho, pero solo hay una solución justa, no varias a elegir. además, tampoco es así en las expresiones abstractas del ordenamiento como “el interés general” en estas aplicará lo que vea más justo según el caso. Por ejemplo, la ley de costas protege una sección de la costa que no puede ser propiedad privada, dado que su titular es la administración y son dominio público. El tema es hasta dónde llega esta, por lo que es la administración la que ha de ver hasta dónde llega. La regla general es que llegará hasta donde hayan llegado las olas en los mayores temporales conocidos, por lo que hay que concretar la única solución justa que hay, aunque sea discutible en los tribunales.

## Lección IV

# Las fuentes del Derecho Administrativo (t3)

La lección 3 del programa no la saltamos (cae, pero la hemos visto en constitucional y en procesal)



# Lección V El Reglamento (t4)

(t4 de apuntes)

## Capítulo VIII Concepto de reglamento

Norma escrita que dictala administración, esta es la definición. Estas normas sujetan a la misma administración y están subordinadas a las normas de categoría superior, existen dado que la ley no puede organizarlo todo con total detalle, por lo que el reglamento complementa a la ley desarrollándola a ese nivel deseado.

Siendo definido el reglamento como complemento indispensable de la ley; luego esta potestad la cual es el poder inmenso de crear derecho por medio de los reglamentos que tiene la administración, es dividida en dos, las potestades reglamentarias, para crear los reglamentos, y la potestad ejecutiva para poder aplicar el ordenamiento.

Solo los órganos superiores de la administración disponen de esta potestad reglamentaria, el consejo de ministros, los ministros, etc. Según se disponga.

La administración por el 103 de la Constitución Española establece que la administración está sujeta a el ordenamiento y está sujeta a la jurisdicción ordinaria, según el 106CE.

### DIFERENCIA LEY-REGLAMENTO

- Diverso origen
  - Reglamento: Gobierno y órganos de las AAPP
  - Ley: órganos legislativos
- Diverso campo de acción:
  - El Reglamento está subordinado a la CE y a las leyes.
  - La Ley está subordinada a la CE
- Significado
  - Ley: expresión de la totalidad;
  - Reglamento: expresión de una mayoría
- Posición en el sistema de fuentes
  - Carácter superior de la ley y subordinado y complementario del Reglamento.
- Ámbito material
  - Carácter limitado de la materia reglamentaria (reserva de ley)
- Justiciabilidad ante los Tribunales

### Puede caer pregunta de las diferencias de estos 2

Con el reglamento creo derecho, con el acto aplico derecho.  
 El acto administrativo se agota en su aplicación, sin embargo, el reglamento tiene vocación de permanencia, por lo

La ley puede regularlo todo, el reglamento, no dado que su carácter limitado es que no puede entrar a lo reservado a la ley, solo lo que la ley deje a desarrollar, o le traspase.

### DIFERENCIA REGLAMENTO-ACTO ADMINISTRATIVO.

- Posible confusión, sobre todo con los actos adov. de carácter general
- Criterio básico: tesis ordinalista (G<sup>a</sup> ENTERRIA)
  - El Reglamento se incorpora al ordenamiento jurídico., innovándolo; el acto sólo aplica el ordenamiento
  - Consecuencia: el acto se agota en su aplicación; el Reglamento no se consume con su cumplimiento, es susceptible de una pluralidad de aplicaciones.
- Tradicionalmente se mantuvo que el acto se caracterizaba por su singularidad (hoy no; actos administrativos generales: aquellos que no están dirigidos a un destinatario concreto, sino a una pluralidad de sujetos)
- Diferente régimen jurídico:
  - Potestad reglamentaria. sólo corresponde a ciertos órganos
  - Procedimiento de elaboración
  - Adquisición eficacia: publicación BOE o similar (Reglamento); notificación, como regla general (Acto)
  - Derogación: libremente (Reglamento.); procedimiento revisión (Acto)
  - Grado de invalidez: el Reglamento inválido será nulo de pleno derecho; los actos administrativos pueden ser nulos o anulables.
  - Sistemas de impugnación

**Lección V El Reglamento (t4)**  
Capítulo VIII Concepto de reglamento

que seguirá en vigor hasta su derogación. La diferencia conceptual también afecta al régimen jurídico, vamos a ver el reglamento y el acto, pero veremos cómo su régimen jurídico es distinto, y habrá que concretar esto en la respuesta.

Además, como consecuencia a esto, la potestad reglamentaria solo el gobierno y lo otorgado por ley específicamente puede crear reglamento, sin embargo, el acto si lo tiene toda la administración, por lo que todos tienen la potestad ejecutiva, o acto administrativo.

Por lo cual es además decir que todos los actos o creación de reglamentos tiene su procedimiento de elaboración, además para ser aplicable el reglamento ha de ser publicado, así como el acta ha de ser comunicado al implicado. Por lo que cuando se tiene conocimiento por el destinatario es cuando tiene efecto; el reglamento lo logra por medio de la publicación en el boletín que corresponda, (BOJA, BOE, BOUCA además los de los ayuntamientos se publican en el boletín oficial de la provincia), el acto se comunica mediante notificación (por correos). Además, para modificar un reglamento u derogarlo, se hará por medio de otro reglamento; sin embargo, el acto es más complicado de derogar dado que para ello ha de intervenir el consejo de gobierno e incluso la administrativo-contenciosa, por lo que esto se debe porque la administración lo que más hace es hacer actos.

Cuando un Acto u Reglamento no se ajusta a derecho, se le considera invalido (sea nulo [nulidad absoluta] o anulable [nulidad relativa]); los dos grados de invalidez solo son para el acto, el reglamento si es contrario a la ley, siempre será NULO, por lo que se le expulsará del mundo jurídico.

En estos casos el interesado en defenderse de este acto inadecuado puede recurrir a dos formas de recurso, el que va contra la misma administración (potestativo u obligatorio, depende) y el recurso contencioso.

El administrativo es siempre una posibilidad sea requisito o no para el contencioso, sin embargo, el reglamento no se puede recurrir en vía administrativa, solo se puede por vía contenciosa (aunque existe otra forma que ya veremos).

Luego están los actos administrativos generales que no se notifican sino se publican dado que van a una generalidad de supuestos.

## Capítulo IX Clases de Reglamento

### EN FUNCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN QUE LOS DICTA

- Reglamentos estatales
  - Del Gobierno: Reales Decretos
  - Del Presidente del Gobierno: Reales Decretos
  - De los Ministros: Órdenes ministeriales
  - De otros órganos (Instrucciones, órdenes, resoluciones).
- Reglamentos autonómicos.
  - Legislación autonómica
  - Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía:
    - Decretos de la Presidencia
    - Decretos del Consejo de Gobierno
    - Órdenes de las personas titulares de las Vicepresidencias y de las Consejerías.
- Reglamentos locales (LBRL):
  - Reglamentos orgánicos, en los que se regula la organización propia de la entidad (arts. 20 y 22 LBRL)
  - Presupuesto (art. 112 LBRL).
  - Ordenanzas, esto es, el resto de normas de naturaleza reglamentaria (art. 22 LBRL).
- Reglamentos de entidades institucionales.

Estos reglamentos son compuestos tanto por los reglamentos de las administraciones territoriales, así como los creados por instituciones que no son territoriales, pero tienen potestad reglamentaria, normalmente para regularse, estas son entidades institucionales (la Universidad de Cádiz, por ejemplo).

En los reglamentos locales, el orgánico es el que tienen todas las localidades, luego está el presupuesto que es un reglamento propio del municipio, y las ordenanzas que son aquellos que crea el mismo municipio.

### EN FUNCIÓN DE SU RELACIÓN CON LA LEY

- Ejecutivos (*secundum legem*)
  - Función de complementar y desarrollar una ley (ley, principios, básicos; Reglamento, regulación pormenorizada)
  - Preceptivo Dictamen Consejo de Estado u órgano consultivo autonómico
- Independientes
  - Figura discutida; sólo posible sobre materias que no han sido reservadas a ley por CE ni han sido objeto de regulación por ley
- Autónomos
  - Materias sobre las que la ley no puede pronunciarse bajo pena de sobrepasar sus propios límites; no existe en nuestro Derecho en sentido estricto (no hay una reserva al reglamento)
- De necesidad (*contra legem*)
  - Supuestos de necesidad, situaciones de emergencia o excepcionales
  - No contradicen las leyes, las excepcionan durante un período concreto (carácter provisional)

Los consejos de estado, es un órgano de especialistas, que apoyan de forma consultiva al estado en la creación de ciertos reglamentos, son obligatorios en los ejecutivos.

En los independientes son sobre temas no reglados por ninguna ley ni por la Constitución Española. Estos reglamentos son independientes, dado que usan una potestad que o bien es otorgada a los organismos que los crean, sin esta no puede existir.

Los reglamentos autonómicos no existen en España, pero si en Francia y se da cuando se reserva una materia al reglamento. Y en caso de necesidad hay reglamentos que pueden excepcionar la aplicación de una ley durante un periodo de tiempo determinado.

## Capítulo X Límites de la potestad reglamentaria

### 3. LÍMITES DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA

- COMPETENCIA
- JERARQUÍA NORMATIVA
- BUENA REGULACIÓN
- PROCEDIMIENTO
- PUBLICIDAD
- IRRETROACTIVIDAD

Estos son los límites de los reglamentos y ahora veremos cómo afectan cada uno de ellos por orden:

### Capítulo X A. La competencia

Solo el órgano con la competencia para hacerlo puede hacer el reglamento, ya dijimos que para buscar esta potestad ha de ser atribuida por el ordenamiento jurídico.

El gobierno por ejemplo tiene una potestad reglamentaria originaria dado que la constitución se la otorga de manera expresa, luego, aunque esta no diga de forma expresa nada más, esta también les da autonomía a varias entidades (CCAA, provincias, etc.) por lo que se entiende que, al darle autonomía a esta, como mínimo ha de otorgárseles potestad administrativa para que puedan ser autónomas.

No confundir con la autonomía política de las CCAA, que es la potestad de dictar leyes, luego las entidades locales solo tienen la autonomía administrativa, que es la capacidad de autoorganizarse. Es un hecho que la autonomía política incluye también a su autonomía administrativa.

Con la capacidad de autorregularse de la autonomía administrativa, nos referimos a la potestad de crear reglamentos (las universidades pueden), por lo tanto, se considera que estas entidades también tienen potestad reglamentaria originaria de forma implícita.

Como es implícita, no se da cual es el órgano que puede hacerlo, por lo que será el que lo haga será el mayor órgano de cada entidad, (en la CCAA al consejo autonómico, en los municipios al pleno, etc.).

Además de estos órganos hay más que tienen también autonomía administrativa, estas ya las veremos.

Esta potestad reglamentaria, será ya otorgada por la ley, y no a la general, sino que habrá de verse la ley propia de cada una de las administraciones.

Además, tienen solo la competencia para regular su propia organización, luego habrá de verse las leyes que regulan cada sector específico, que es la potestad reglamentaria derivada, que es la otorgada por las leyes de cada sector.

Hay que ver además la de las CCAA, Andalucía tiene 2 la ley de gobierno que dice lo mismo que hemos visto, en la diapositiva ley art 44. Luego las locales se regulan en la LBRL, que tenemos también en la diapositiva. Siendo esto el límite de la competencia necesaria para que un reglamento sea válido; no olvidemos que este principio de

## Lección V El Reglamento (t4)

### Capítulo X Límites de la potestad reglamentaria

competencias también se puede ver desde un punto de vista material, esta consiste en que el reglamento no puede intervenir ni en lo reservado a la ley, ni donde haya ley ya establecidas. Además, el reglamento no puede atribuir, tasas, ni infracciones, ni sanciones, es decir todas estas cargas patrimoniales es obligatorio que sean impuestos por ley y no por reglamento.

## **Capítulo X B. Jerarquía normativa**

### **3.2. JERARQUÍA NORMATIVA (ART. 128 LPAC).**

- El reglamento se subordina a la Constitución y a las leyes
- La jerarquía se aplica a los reglamentos entre sí, en función del rango del órgano que los dicte.

también se ordenan jerárquicamente con otros reglamentos según sea el órgano que lo crea y la subordinación de los mismos y sus reglamentos.

El reglamento del gobierno de la nación es por tanto superior al de un ministro, y este a su vez es superior al de un director general que tenga la potestad concedida, por lo tanto, esta jerarquía y posición jerárquica de los reglamentos dependen de que órgano los cree.

## **Capítulo X C. Principios de buena regulación**

### **3.3. PRINCIPIOS DE BUENA REGULACIÓN (ARTS. 129 Y 130 LPAC)**

- Principios
  - Principios de necesidad y eficacia: justificada en el interés general, identificación fines, adecuación.
  - Principio de proporcionalidad: regulación imprescindible, previa constatación de inexistencia de medidas menos restrictivas o que impongan menos obligaciones
  - Principio de seguridad jurídica:
    - Coherencia con el resto del ordenamiento jurídico (marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre).
    - Posibilidad de que el reglamento establezca, en materia de procedimiento administrativo trámites adicionales o distintos a los de la LPAC: justificación en la singularidad de la materia o los fines de la propuesta.
    - Habilidades para desarrollo reglamentario: regla general al Gobierno u órgano que establezca el EA.
  - Principio de transparencia: acceso sencillo, universal y actualizado; definición de objetivos y motivación en preámbulo; participación de los destinatarios en su elaboración.
  - Principio de eficiencia: evitar cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionalizar, en su aplicación, la gestión de los recursos públicos.
  - Principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera: cuantificar gastos e ingresos y valorar sus repercusiones y efectos.
- Evaluación normativa.
  - Constatación del cumplimiento por las normas de los objetivos, cuantificación del coste.
  - Carácter periódico.
  - Resultados en informe público.

Son los principios que se ha de añadir en el preámbulo de cada reglamento, imaginemos una ley *que le impone una sanción de expulsión por un tiempo de 1 a 10 días a aquel alumno que insulte a un profesor, dependiendo de la gravedad. Digamos que la universidad crea un reglamento por el que se le pone por esto una sanción siempre de 10 días sin importar la gravedad. Esto no se puede hacer dado que incumple el principio de proporcionalidad. Por lo que no se podrá imponer.*

Así vemos que los reglamentos han de cumplir estos principios. Además de esto ha de hacerse una valoración anual del efectivo cumplimiento y del gasto de esta norma, en el cumplimiento de los objetivos previstos.

**Lección V El Reglamento (t4)**  
**Capítulo X Límites de la potestad reglamentaria**

## Capítulo X D. Procedimiento de elaboración, publicidad e irretroactividad

Otro límite es el procedimiento que se crea el reglamento, es decir para crearlos ha de seguirse unas pautas para evitar irregularidades, tanto para emitir actas, como reglamentos. Estos procedimientos administrativos son regulados por la ley, dado que el único que puede hacerla es el Estado y las CCAA, por lo que habrá de mirarse la Constitución Española y los Estatutos de Autonomías.

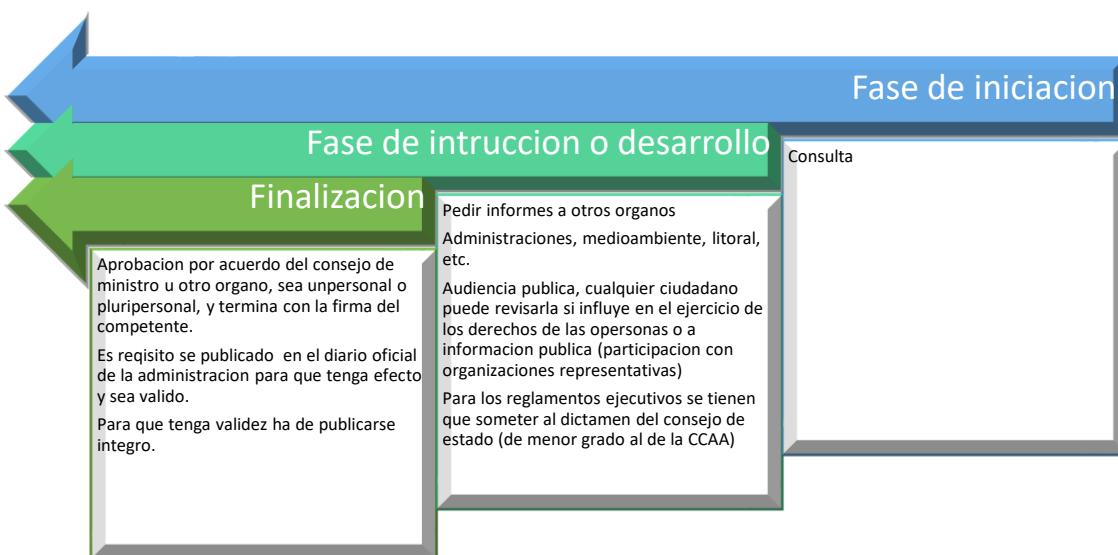
### 3.4. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN:

- Regulación básica (arts. 132 y 133 LPAC).
  - Plan Normativo (anual)
  - Trámites del procedimiento: consulta pública previa.
- Admón. Estado (art. 26 LG):
  - Actuaciones previas: consulta pública, Memoria del Análisis de Impacto Normativo.
  - Inicio: elaboración proyecto por centro directivo
  - Instrucción:
    - informes, dictámenes o aprobaciones que sean preceptivos;
    - audiencia pública (si la norma afecta a derechos de las personas) e información pública (opinión de organizaciones o asociaciones), por un plazo mínimo de quince días;
    - Dictamen del Consejo de Estado. Es un trámite preceptivo (aunque el dictamen no es vinculante) en el procedimiento de elaboración de reglamentos ejecutivos de leyes.
  - Finalización: firma órgano unipersonal o aprobación en válida sesión de órgano colegiado.
- Administración CCAA: leyes institucionales
  - Comunidad Autónoma Andalucía: art. 45 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Entidades locales: art. 49 LBRL.

En el 149CE la competencia del estado, y luego para las CCAA hay que mirar su estatuto propio. Además de las variantes del reparto competencial. El 149.1 18º dice que el estado tendrá la competencia para regular el procedimiento administrativo común para todas las administraciones, esta es plasmada en la LPA (Ley del procedimiento administrativo).

Esta ley estatal solo pone un límite que es el de hacer una consulta administrativa pública previa al procedimiento, tras esto para hacer el reglamento se mira cada una de las leyes que regulen estos procedimientos por las leyes de las CCAA.

Todos los procedimientos administrativos en la regulación de los reglamentos, consta de 3 fase: – la fase de iniciación, – la fase de instrucción o desarrollo, – fase de finalización.



### 3.5. PUBLICIDAD (ART. 131 LPAC):

- Publicación: requisitos de validez y eficacia. Texto íntegro.

Además, está el requisito de irretroactividad, por lo que solo se aplicará si es favorable

### 3.6. IRRETROACTIVIDAD

- Art. 9.3 CE: "La Constitución garantiza el principio de legalidad, la jerarquía normativa, la publicidad de las normas, la irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales, la seguridad jurídica, la responsabilidad y la interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos"

## Lección V El Reglamento (t4)

Capítulo XI Principio de inderogabilidad singular de los reglamentos y reglamentos ilegales.

# Capítulo XI Principio de inderogabilidad singular de los reglamentos y reglamentos ilegales.

## 4. PRINCIPIO DE INDEROGABILIDAD SINGULAR DE LOS REGLAMENTOS

- "las resoluciones administrativas de carácter particular no podrán vulnerar lo establecido en una disposición de carácter general, aunque aquéllas tengan igual o superior rango a éstas" (art. 37.1 LPAC)

- Justificación: principios de igualdad y de legalidad

- Consecuencia: nulidad de pleno derecho del acto que vulnere lo dispuesto en un reglamento (art. 37.2 LPAC).

la tiene toda la administración.

Digamos que el consejo de ministros le da en julio a una persona de un ministerio, porque es amigo del presidente; ¿Cómo sería este Acto de un órgano superior? ¿es racional, justo? Esta singularidad, aunque sea de un órgano superior al que creo el reglamento, se está saltando esta norma, por lo que ese acto singular deroga el reglamento de aplicación general. Esto es lo prohibido por el principio de inderogabilidad singular de los reglamentos, por lo que una disposición de carácter general (acto) singular no puede derogar lo establecido en una disposición general (reglamento), aunque provenga de un órgano igual o superior. La justificación de este principio se da en el principio de legalidad<sup>1</sup>.

Si el reglamento vulnera esto el reglamento es invalido, nulo de pleno derecho; además el ordenamiento para defenderse frente a un reglamento ilegal se pone unos medios.

## 5. REGLAMENTOS ILEGALES

- El reglamento que transgrede alguno de los límites de la potestad reglamentaria es inválido

- Los reglamentos ilegales son, en todo caso, nulos de pleno derecho

- Mecanismos de defensa

- En vía administrativa: recurso administrativo

- Sólo cabe el recurso Indirecto (se recurre un acto de aplicación del reglamento, en base a la ilegalidad de este)
- El recurso directo no cabe en vía administrativa (aquel mediante el que se recurre el reglamento).

- En vía jurisdiccional: recurso contencioso-administrativo

- Directo (se recurre el reglamento)
- Indirecto (se recurre un acto de aplicación del reglamento, en base a la ilegalidad de este)

El reglamento no se puede recurrir directamente en vía administrativa, esto se llama recurso directo, y no es aplicable para el reglamento. Para estos reglamentos ilegales, ha de usarse el recurso contencioso administrativo, que tiene un plazo; digamos que *nadie impugna este reglamento, este lo cumple todos los requisitos menos el de competencia*, una vez pasado el plazo para **recurrir el reglamento una vez pasados los plazos**; es solicitar diciendo: que el acto es valido y perfecto pero aplica algo ilegal, por lo que aplicariamos un recurso administrativo contra el acto basandome en la ilegalidad del reglamento, en este caso ya si se pueden usar las dos vias<sup>2</sup>.

Recordemos que, aunque la potestad reglamentaria ha de ser otorgada la posibilidad de crear actos

<sup>1</sup> Típica pregunta de examen.

<sup>2</sup> Le gusta como pregunta.

## **Capítulo XII Relaciones Reglamento-Ley y circulares e instrucciones**

Cuando una materia no reservada a la ley y de pronto una ley regula la materia, el reglamento ya no podría regularla solo regularla. Sin embargo, la ley puede indicar que esa materia sea regulada por el reglamento, deslegalizando esa materia (no se puede en las reservadas).

Aquellas disposicio-

nes que se dictan en el ámbito interno de una administración y que no afectan a terceros son las circulares e instrucciones, estas no son reglamentos dado que formalmente no afecta a terceros. Muchas veces la diferenciación entre el reglamento y estas es difícil de delimitar, estas no se publican y circulan en el ámbito interno de la administración. Sin embargo, pueden tener ciertos contenidos que afectan a los derechos de tercero, pero estas se le comunica al personal, pero no se publica en el boletín oficial, no se pueden recurrir, sin embargo, el TC lo acepta si afecta a derechos de terceros.

### **6. RELACIONES REGLAMENTO-LEY**

Además de las derivadas de los principios de jerarquía normativa y reserva de ley, otras:

- Relación de ejecución: reglamento ejecutivo, adherido a la ley que complementa
- Autorreserva de ley (prohibición): expresa o implícita
- Deslegalización: ley autoriza a Admón. a regular mediante reglamento materias afectadas por reserva formal ley. Límite: que la reserva se haya hecho en la Constitución.

### **7. CIRCULARES E INSTRUCCIONES**

- Conceptos equivalentes; hacen referencia a disposiciones carácter gral. dictadas en el ámbito interno de la organización administrativa.
- No tienen condición de fuente del Derecho al no afectar al menos formalmente a la esfera externa Admón. (a tenor, 6.2 LRJSP su incumplimiento no afecta por sí a la validez actos; responsabilidad disciplinaria).
- Carácter interno, razón por la que: no se publican; los Tribunales no admitían impugnaciones autónomas
- Sin embargo, afectan a los particulares:
  - Por ello el art. 6.1 LRJSP prevé su publicación en algunos casos
  - TC ha admitido el recurso frente a ellos
  - En ocasiones, difícil de identificar porque esconden auténticos reglamentos administrativos.



# Lección VI

# Otras fuentes del derecho administrativo (t5)

## Capítulo XIII Los principios Generales del derecho, la costumbre, los tratados internacionales y el derecho europeo.

### OTRAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

- Principios generales del Derecho:

- Valores básicos de un ordenamiento jurídico que expresan las convicciones ético-jurídicas de la comunidad.
- Importancia en el Derecho Administrativo, por ser un ordenamiento reciente.
- Se aplican en los supuestos en los que las normas directas no dan solución a un supuesto concreto: casos de laguna normativa, en defecto de ley o reglamento, se aplican los principios generales del Derecho.
- Técnica para controlar la discrecionalidad de la Administración, llegándose a convertir en auténticas normas jurídicas invocables.
- Algunos se han recogido en la propia Constitución: interdicción de la arbitrariedad de los Poderes Públicos (art. 9); objetividad de la actuación administrativa (art. 103); principio de audiencia, que se recoge de forma negativa (prohibición de indefensión, art. 24); responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas (art. 106); igualdad, mérito y capacidad para el acceso a la función pública (arts. 14, 23.2 y 103); irretroactividad (art. 9).

- La costumbre:

- Importancia menor en Derecho Administrativo
- Sólo se aplica en ámbitos muy concretos (local, caza, aguas).

### LOS TRATADOS INTERNACIONALES Y EL DERECHO EUROPEO

• Reglamentos comunitarios: se incorporan al Derecho interno tras su publicación.

• Directiva: introducen una regulación más genérica y necesitan de una norma de transposición del Derecho interno, para su incorporación a este.

### Tratados Internacionales:

• Los Tratados Internacionales suscritos por España forman parte del ordenamiento español.

• Son de aplicación preferente a las leyes, debiendo ser la CE revisada para la válida celebración de un tratado que la contravenga



Recordemos que los reglamentos de la UE son equivalentes a leyes mientras las directivas, han de aplicarse poco a poco por el estado.

Luego sobre los principios y las costumbres, en el Derecho Administrativo los principios y la costumbre se invierten en orden siendo antes los principios y la costumbre en defecto de estos.

La gran mayoría de los principios, están ya recogidas dentro de la ley, por lo tanto, este montón de principios ha determinado la regulación y se siguen aplicando con la jurisprudencia.

**Recordemos: ni la costumbre ni el precedente administrativo son fuente del derecho por lo que no vinculan a la administración, aunque tenga que indicar porqué se separa del precedente.**

# Lección VII

## Los principios de la organización administrativa (t6)

### Capítulo XIV Introducción previa a la organización administrativa (este tema y SS, hasta dar toda la organización)<sup>3</sup>

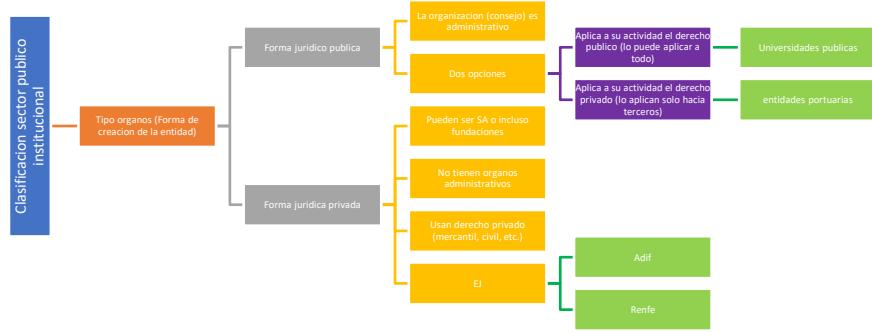


son solo una que son la administración del estado; mientras las institucionales cada una de ellas son personas jurídicas propias, por lo que son autónomas por lo que no están sujetas jerárquicamente como las del estado.

Las administraciones de las CCAA tienen también órganos centrales y periféricos que funcionan como la del estado, y también tiene sus propias entidades institucionales, distintas y autónomas.

Las locales también se basan en sus propias entidades territoriales, y sus entes institucionales.

Para gestionar servicios públicos se han creado instituciones, y se han dado duplicidades, para evitarlo, se le ha creado una red por la que se registran todas.

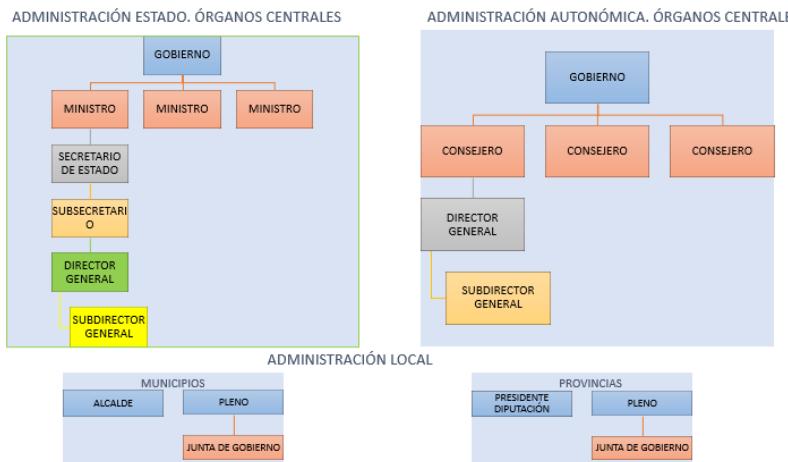


Este proceso de amplitud del sector público institucional, se da en los años 50, por su agilidad dado que se rigen por derecho privado y no por derecho administrativo, además de huir de la burocracia. Claro estos largos procedimientos sirven para tener garantías, y huir de esto reduce las garantías. Estas instituciones se clasifican en un doble criterio.

<sup>3</sup> Los recursos administrativos, pregunta de examen, depende de lo jerárquico y según esto se pondrá uno u otro.

## Lección VII Los principios de la organización administrativa (t6)

Capítulo XIV Introducción previa a la organización administrativa (este tema y SS, hasta dar toda la organización)



### LA LRJSP

- **Objeto (art. 1 LRJSP):** "las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas, los principios del sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas y de la potestad sancionadora, así como la organización y funcionamiento de la Administración General del Estado y de su sector público institucional para el desarrollo de sus actividades".

- **Ámbito subjetivo (art. 2 LRJSP):**

| SECTOR PÚBLICO                                       | NATURALEZA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA   | APLICACIÓN LRJSP  |
|--|--|---|
| Administración del Estado                            | SÍ   | Integra   |
| Administraciones autonómicas                         | SÍ   |   |
| Administración local (Municipios, Provincias, Islas) | SÍ   |   |
| Sector público institucional                         | Entidades de Derecho público vinculadas a las AAPP<br><br>Entidades de Derecho privado vinculadas a las AAPP<br><br>Universidades públicas | Sí<br><br>NO<br><br>NO  |
|  |  | Se sujetan a las normas de la LRJSP que específicamente se refieran a ellas y, en todo caso, en el ejercicio de potestades públicas<br><br>Supletoria (se rigen por su legislación específica). |

ción sustituyen a la ley del 92 del procedimiento administrativo que se sustituye en el 99, la del 92 sustituye a la del 58 que era su predecesor. La del 92 fue sustituida y reformada en el 99 y regulaba las dos cosas que regula la 39 y la 40 del 99.

Estas dos leyes de hoy regulan la materia de forma partida, en la LRJSP (ley del régimen jurídico) regula lo del ámbito subjetivo, y esta se inventa que lo administrativo, tampoco lo permite aplicar a las universidades, dejándolo supletoriamente, dejando a las universidades el crear un derecho propio. Para estos temas vamos a usar la LRJSP, para estudiar el tronco común de todas las administraciones.

Este que vemos es el esquema general de la administración territorial central (a la izquierda), ya veremos la periférica.

También vamos a ver la administración del régimen de todos los órganos administrativos.

Por lo que vamos a ver este régimen que está para tanto entidades territoriales, como las instrumentales.

Por una parte, regula el sector público, en un régimen común, pero en otra gran parte regula la administración del estado solamente.

Las dos leyes que se distribuyen la regulación de la administra-

## Lección VII Los principios de la organización administrativa (t6)

### Capítulo XV Principios de la organización administrativa

## Capítulo XV Principios de la organización administrativa

- Art. 103 CE
  - La Administración sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación con sostenimiento pleno a la Ley y al Derecho.
- Otros principios adicionales:
  - competencia, objetividad, transparencia, lealtad, confianza mutua, etc.
- La CE apuesta por un concreto modelo de organización administrativa
  - que vincula al legislador
  - que es aplicable a todas las Administraciones públicas
- **1. Los principios constitucionales: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.**
  - El principio de eficacia.
    - la Administración, en su actuación, debe poner todos los medios (materiales y humanos) para la consecución del interés general
    - debe compatibilizarse con el principio de legalidad
  - El principio de jerarquía.
    - forma de relación de los órganos administrativos y el personal de la Administración
    - Supone que el órgano superior ostenta sobre el inferior una serie de potestades (de dirección, de vigilancia e inspección, y disciplinaria), debiendo éste cumplir, en correspondencia, una serie de deberes para con aquel (respeto, obediencia y acatamiento).
  - Desconcentración:
    - las competencias resolutorias están preferentemente atribuidas a los órganos inferiores de una organización, para descongestionar y aliviar las tareas de los superiores.
    - Tiene lugar entre órganos de un mismo ente público
- **El principio de descentralización.**
  - Técnica en cuya virtud las funciones públicas se distribuyen entre varias Administraciones públicas, jurídicamente independientes
  - Tiene como consecuencia la disminución de la vigilancia o tutela de la Administración de ámbito territorial superior sobre la Administración de ámbito territorial inferior.
  - Descentralización política: en favor de las Comunidades Autónomas (asistimos a un proceso de profundización).
  - Descentralización en favor de las entidades locales:
    - de carácter administrativo
    - pendiente de profundización
  - Diferencia con la desconcentración:
    - la desconcentración no supone la creación de entidades distintas, sino la simple atribución de competencias a los órganos inferiores de la misma entidad.
    - En ambos casos finalidad democratizadora (acerca la gestión administrativa al ciudadano)
  - La "descentralización funcional":
    - técnica mediante la que se crean entidades auxiliares (o instrumentales) distintas de una Administración territorial que pasan a prestar los servicios que antes prestaba el ente territorial.
    - La Administración territorial mantiene funciones de tutela en relación a la actividad de la entidad instrumental.
- **Coordinación:**
  - Concepto:
    - "Fijación de medios y de sistemas de relación que hagan posible la información reciproca, la homogeneidad técnica de "determinados aspectos y la acción conjunta de las autoridades estatales y comunarias en el ejercicio de sus respectivas competencias de tal modo que se favorece la integración de actos parciales con la globalidad del sistema" (STC 28 abril 1983).
    - Art. 140 L.R.I.P: 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.
    - Supone la posición de superioridad de la Administración que coordina sobre la coordinada.
  - Vertientes:
    - Dentro de cada organización administrativa: supone la existencia de un superior común que dirige y orienta la actuación hacia un objetivo común, de modo que integre dicha actuación.
    - Como principio de relación entre Administraciones Públicas distintas, dirigido a conjuntar diversas actividades en la consecución de un mismo fin. Límite: la alteración del sistema de competencias.
  - Técnicas:
    - Técnicas orgánicas: mediante las que se atribuye a determinados órganos de facultades de coordinación; creación de órganos específicos para coordinar (v.gr., Delegado del Gobierno en las Comunidades Autónomas).
    - Funcionales: planificación económica; informes y audiencias de otros órganos en la tramitación de procedimientos; autorización a posterior del órgano u Administración que coordina.

En la Constitución da una serie de principios para la administración.

La cuestión se da que estos son vinculantes, por lo que no pueden existir administraciones en contra de ello, porque vincula al legislador (aunque no siempre se cumple en la práctica).

Los principios de eficacia ha de obedecer al de legalidad, por lo que se ha de ser eficaz de forma compatible con la legalidad.

Para este procedimiento de eficiencia existen ciertos mecanismos que, sin incumplir la legalidad, permiten agilizar el procedimiento en casos de urgencia.

La jerarquía es dinámica, dado que muchas veces el superior depende del inferior, aunque teóricamente el inferior está por debajo del superior, que tiene las potestades de dirección vigilancia e inspección, también disciplinaria; el inferior tiene el deber de respeto obediencia y acatamiento;

La desconcentración consiste en que, dentro de los órganos de una administración, del superior al inferior dentro de la misma entidad, mientras descentralizar es hacerlo entre entidades distintas, eje, del estado a las CCAA.

Podemos hablar de descentralizaciones, dentro de la misma administraciones a otras o bien a entes intitucionales, se descentraliza a favor de otra entidad con personalidad propia y a esto lo llamamos descentralización funcional, mientras que la normal ocurre entre intituciones territoriales.

La coordinación entre las administraciones, consiste en el deber de una administración a pedir la opinión de todas las competentes *el ayuntamiento, la local, a la general por uso de las playas*. Luego está el deber de la cooperación que obliga a las administraciones a auxiliar a otras.

Las diferencias entre la coordinación y la cooperación son: — estas consisten en lo mismo es el trabajo conjunta para la actividad, pero en la cooperación se trabaja conjuntamente habiendo un órgano en posición de superioridad, mientras en la cooperación el trabajo conjunto se hace en posición de igualdad- la distinción mayor de esto es la creación de órganos colegiados, donde hay funcionarios de varias instituciones, en los consejos de los puertos hay miembros nombrados por el estado, otros por la local, y la CCAA. Si la mayoría

fueran del estado, ¿Qué entidad está en superioridad? — *Digamos 6 estado 3 CCAA 2 local, la superioridad la tiene el estado, por lo que será coordinación. Ahora digamos que hay 3 y 3, unos del estado y otro de la CCAA, eso sería cooperar-*

## Lección VII Los principios de la organización administrativa (t6)

### Capítulo XV Principios de la organización administrativa

La cooperación o la coordinación a veces es voluntaria y otras veces es obligatoria, por ejemplo, en los aeropuertos es obligatoria que se represente tanto el estado, la CCAA y la local, dado que toca elementos de competencia de cada una de ellas, que son necesarias para gestionarlo bien, en los aeropuertos existen por tanto unos órganos de asesoramiento, que se trata en colaboración, en la que se da igualdad entre las entidades.

Además, se dan otros principios que informan y obligan a la administración. Además, en el art 3 de la LRJSP se da la obligación por medios electrónicos, con el ciudadano y entre ellas dan una serie de principios para ello.

Para prevenir los errores de la administración el ciudadano tiene derecho por medio telemático, pero puede decidir relacionarse electrónicamente con la administración; este derecho existe desde 2007, y se hace efectivo en 2015, cuando se les obliga a implantar los sistemas, dándole plazo y dejando en vacatio legis lo relacionado a los servicios electrónicos, dando hasta 2008 para la transición, se expandió hasta 2020, y se ha prorrogado hasta 2021, por la cual ya se ha implantado.

#### 2. Otros principios que informan la organización administrativa.

- Art. 140 LRJSP:
  - Lealtad institucional.
  - Adecuación al orden de distribución de competencias
  - 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 Públicas, de manera voluntaria (?) y en ejercicio de sus competencias, asumen compromisos específicos en aras de una acción común. Posición de igualdad de las Administraciones cooperantes.
  - (Coordinación)
  - Eficiencia en la gestión de los recursos públicos, compartiendo el uso de recursos comunes, salvo que no resulte posible o se justifiquen 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.
- Art. 3.2 LRJSP: obligatoriedad del empleo de medios electrónicos:
  - Arts. 155 a 158 LRJSP:
    - Transmisiones de datos entre Administraciones Públicas,
    - Esquema Nacional de Interoperabilidad
    - Esquema Nacional de Seguridad,
    - Reutilización de sistemas y aplicaciones de propiedad de la Administración
    - Transferencia de tecnología entre Administraciones.

# Lección VIII

## El órgano administrativo (t7)

### Capítulo XVI El órgano administrativo

Vamos a ver las bases que son reguladas en la LRJSP, y es por lo tanto aplicable a todas las administraciones, porque esta ley es común para todas ellas.

Definimos un órgano como la unidad administrativa básica que toman decisiones que afectan a terceros y las cuales tienen carácter preceptivo (obligatorio).

El órgano tiene un titular, y dentro del mismo se dan una serie de unidades administrativas que no son órganos dado que no afectan a terceros sus UNIDADES AL SERVICIO DEL ORGANO.

Por lo que en un ministerio el titular es el ministro, pero se da que dentro existen más unidades conformadas por funcionarios públicos, que con todo su trabajo el ministerio toma una decisión y se da el acto; el que resuelve al final es el que tiene la competencia para hacerlo en este órgano.

Por lo que la voz de la administración es el órgano con independencia de que dentro de estos estén las unidades, y dentro de ellas están los empleados, cada uno de estas, están jerárquicamente ordenada. *Por ejemplo, la abogacía del estado, aunque no tiene relevancia frente a tercero sí que son preceptivas sus decisiones.*

Ahora vamos a ver órganos que son preceptivos y toman actos frente terceros, estas personas jurídicas públicas cuentan con órganos que son similares a los humanos dado que le desempeña cada una de las tareas de la misma.

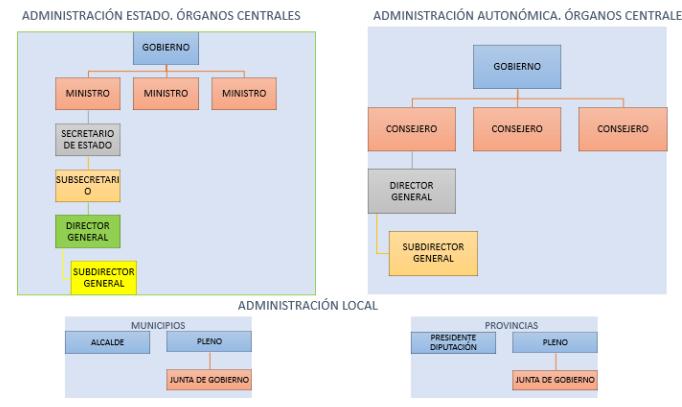
Hemos de tener cuidado dado que hay veces en la que se usa el término “administración” cuando hablamos de múltiples administraciones, en el caso del esquema de la administración que vimos, cada uno de los cuadros es un órgano de la “Administración central”.

Sabemos que hay 1 administración central, 17 autonómicas 58 provinciales, además de todos los ayuntamientos que hay en España.

Por lo que cada administración es una persona jurídica, por lo que cada una de ellas tiene personalidad jurídica, además de tener sus propios órganos. Pudiendo por el hecho de ser una persona jurídica, el poder actuar frente la sociedad; por lo que se da que cada una de estas tiene sus propios trabajadores, que son los funcionarios, que no son los que actúan, sino que la que actúa es la administración.

#### 1. El órgano administrativo

- ▶ Es la unidad administrativa que, integrada por una o varias personas físicas, desempeña determinadas funciones o atribuciones y dotada de una serie de elementos materiales.
- ▶ No son personas jurídicas.
- ▶ Art. 5 LRJSP:
  - ▶ Definición: unidades cuya actuación tenga:
    - ▶ Efectos jurídicos frente a terceros
    - ▶ Carácter preceptivo
  - ▶ Requisitos para su creación:
    - ▶ Determinación de su forma de integración en la Administración pública de que se trate y su dependencia jerárquica.
    - ▶ Delimitación de sus funciones y competencias.
    - ▶ Dotación de los créditos necesarios para su puesta en marcha y funcionamiento.
    - ▶ Acreditación de la inexistencia de duplicidad
- ▶ Teoría orgánica:
  - ▶ Las actuaciones que realiza el empleado público para desempeñar las funciones que corresponden al órgano se consideran atribuidas a éste
  - ▶ el que actúa es el órgano, no el empleado público
- ▶ Criterios de estructuración: material, jerárquico y territorial.
- ▶ Clases de órganos administrativos
  - ▶ Órganos unipersonales: su titularidad corresponde a una única persona física.
  - ▶ Órganos colegiados: su titularidad corresponde a un conjunto de personas físicas



## Lección VIII El órgano administrativo (t7)

### Capítulo XVI El órgano administrativo

Esto que acabamos de ver es la teoría orgánica por la cual todos los actos de la administración no se le imputan al trabajador sino a la persona jurídica, por lo que digamos *un agente nos pone la multa, la notificación irá a la jefatura de tráfico, en la que sus funcionarios la tramitarán y le darán o bien un plazo de alegaciones o bien le envían la carta por la cual se le indique que pague, luego la firma el jefe de esta. Pero la actuación se le atribuye a la jefatura de tráfico.*

Lo que conforma un órgano administrativo son, las personas que lo conforman, los recursos para desarrollar sus competencias, y la competencia la cual es la que la caracteriza y distingue de otro órgano administrativo además de ser el para que se crea es por su competencia. Además, el artículo 5 impone que se limiten y determinen sus competencias, se le den los créditos y recursos y además un cuarto requisito es que el crear este no genere duplicidad, el hecho de que haya dos órganos con misma jerarquía y en el mismo ámbito con competencias similares es contrario al artículo 5; bien si se puede traspasar competencias de un órgano a otro.

Además, los órganos se deben determinar su forma estructural, o jerárquico, por el que vemos el cómo se estructura y se gestiona el mismo.

Vamos a clasificar los órganos por ser o bien unipersonales o pluripersonales o colegiados, en los cuales la suma de la voluntad de esos miembros es la que toma la decisión, la importancia de esto viene dado que cuando un órgano colegiado toma una decisión se da que la decisión es tomada por el conjunto entero no por aquel que lo presida, dado que cuando este está dentro del mismo no es más que un miembro más, el cual solo tiene 1 voto igual que el de los demás.

**Lección VIII El órgano administrativo (t7)**  
**Capítulo XVII Los órganos colegiados**

## **Capítulo XVII**

## **Los órganos colegiados**

Estos tienen su regulación en el artículo 15 de la LRJSP, la cual se les aplica a las administraciones del estado (territoriales) y entidades de derecho público, los órganos de este tipo se pueden crear o bien por ley o bien por reglamento. Además, se compone de 3 tipos de miembro: el presidente, el secretario, y los vocales. Que para reunirse de forma valida han de estar reunidos siempre el presidente, el secretario y la mitad de los miembros (en esta se cuenta también al presidente y al secretario); lo que ocurre en estos es que se regulan luego según el reglamento que puede establecer más convocatorias o bien también ampliar o reducir el número necesario para esta segunda. La función del secretario es la de garantizar la legalidad de los acuerdos que tome el órgano colegiado, además de expedir los certificados de estos acuerdos, además es aquel que levanta el acta, con la que se da fe de lo que ocurra en la sesión del órgano colegiado. Además, da fe de lo que sucede en la sesión, por lo que es responsabilidad del secretario.

### **2. Los órganos colegiados.**

- Regulación: arts. 15 ss. LRJSP
- Creación y normas de funcionamiento: publicación en D.O. que corresponda.
- Composición: Presidente, Secretario y resto de miembros (vocales).
- Funciones del Secretario: velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado, certificar las actuaciones del mismo y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos son respetadas.
- Funcionamiento:
  - reglas para la válida constitución: requiere la presencia del Presidente, del Secretario y de la mitad al menos de sus miembros, salvo en segunda convocatoria, supuesto en el cual el número de miembros asistentes puede ser menor
  - convocatoria que incluya el orden del día (no podrá debatirse ningún asunto no incluido salvo que asistan todos los miembros y la mayoría declare su urgencia),
  - adopción de acuerdos (que exige la mayoría de votos),
  - certificación de acuerdos (expedida por el Secretario a solicitud del titular de un interés legítimo),
  - acta de cada sesión (que se levantará por el Secretario debiendo aprobarse en la misma sesión o en la posterior).
  - Incorporación de medios electrónicos:
    - Sesiones y actas: presenciales y a distancia.
    - Obligación actas y certificaciones electrónicas (salvo que interesado manifieste lo contrario).
    - Lugar de adopción del acuerdo.
    - Posibilidad grabar sesiones (archivo puede incorporarse al acta).
- Excluidos de este régimen: Pleno y a Comisiones de Gobierno de las entidades locales, órganos colegiados del Gobierno de la Nación y órganos de gobierno de las Comunidades Autónomas.

En estos órganos colegiados normalmente se requiere una votación para la toma de decisión, sin embargo, la cantidad de mayoría que se exige depende de la norma que lo regule, si no se dice nada es mayoría simple, además para que la decisión sea válida, es necesario que la constitución del órgano sea válida y este de forma válidamente constituido. Por esto ha de ser convocado además con la antelación concreta que marque su norma, y en esta ha de venir reflejado las decisiones que se van a debatir, por lo que no se puede aprobar ningún asunto que no esté en el orden del día.

Con respecto al orden del día, se puede añadir un asunto no incorporado en el orden del día, lo cual se da que para hacer esto ha de estar todos los miembros y que en la votación se marque su urgencia. Además, la votación se puede realizar telemáticamente o bien de forma total o de forma parcial, por lo que parte del órgano colegiado lo haga telemático por videoconferencia o de forma presencial. Cuando se haga de forma telemática, se entenderá realizada o celebrada en el lugar que tenga la sede el órgano o bien en defecto de esta en el lugar donde está el presidente. Pero esto no se aplica a los órganos de gobierno (políticos) de cada administración.

Estas reglas aseguran en que se den una serie de garantías en la toma de decisiones que inciden en la vida de los ciudadanos, y los cuales están tomando actos administrativos que pueden limitar o aumentar los derechos, y por tanto la ley establece y obliga que haya procesos rígidos, por lo que cumplir estas reglas, o si se incumplieran esta decisión hace que sea NULO DE PLENO DERECHO, por lo que el incumpliendo da la nulidad absoluta, dado que sin estas reglas no se da una objetividad e imparcialidad correcta.

## Lección VIII El órgano administrativo (t7)

### Capítulo XVIII Abstención y recusación

## **Capítulo XVIII** **Abstención y recusación**

### **Capítulo XVIII A. Abstención y recusación**

Si un cargo público tiene interés en un asunto, este ha de abstenerse a iniciativa propia, por lo que no puede participar ningún empleado público, estos motivos se dan en el 23 de la LRJSP.

En estos casos se le sustituye a esta autoridad por otra. La obtención es por iniciativa de este funcionario, otra cosa es que, si este no se aparta a motu proprio, y un interesado en este caso puede recusar a esta autoridad, haciendo que el recusado que es la autoridad tenga que comunicárselo a su superior jerárquicos, si este reconoce se le aparta si lo niega en un plazo de tres días, se determinara si se da o no.

### **Capítulo XVIII B. Alteración del sistema de competencias**

#### **4. La alteración del sistema de atribución de competencias.**

- La competencia es irrenunciable
- El sistema de atribución puede ser alterado, de acuerdo con los mecanismos previstos en los arts. 8 ss. LRJSP
  - a) Delegación de competencias:
    - Transferencia de una competencia de un órgano a otro de la misma Administración, aun cuando no sean jerárquicamente dependientes, o a los Organismos públicos o Entidades de Derecho Público vinculados o dependientes de aquéllas
    - La titularidad permanece en el órgano delegante, por lo que éste puede revocarla libremente en cualquier momento.
    - La delegación de competencias debe publicarse en el Diario Oficial que corresponda.
    - No son susceptibles de delegación:
      - a) Los asuntos que se refieran a relaciones con la Jefatura del Estado, la Presidencia del Gobierno de la Nación, las Cortes Generales, las Presidencias de los Consejos de Gobierno de las Comunidades Autónomas y las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
      - b) La adopción de disposiciones de carácter general.
      - c) La resolución de recursos en los órganos administrativos que hayan dictado los actos objeto de recurso.
      - d) Las materias en que así se determine por norma con rango de Ley.
    - Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante.
  - b) Avocación: el órgano superior recaba para sí la competencia para resolver un asunto concreto que ordinariamente corresponde decidir a un órgano dependiente.
- Mecanismos que no suponen alteración de la competencia, pero que trasladan algunos aspectos de su ejercicio
  - a) Encomienda de gestión: supuestos en los que un órgano o entidad confía a otro u otra la realización de actividades de carácter material, técnico de servicios de su competencia.
  - b) Delegación de firma: delegación del titular de un órgano administrativo de la firma de sus resoluciones y actos administrativos al titular de un órgano administrativo que de él dependan.
  - c) Suplencia:
    - Supuestos en los que los titulares de los órganos administrativos son suplidos temporalmente en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Cada Administración pública dispone la forma de designar al suplente. En su defecto: quien designe el órgano superior.

institucional. Es por tanto la transferencia de toda la competencia que preserva. Para hacer esta ha de publicarse, en el diario oficial que corresponda, tomadas por el órgano delegante<sup>4</sup>. Además, se señalan en todos los actos que se hagan que sea realizada por delegación, además si recupera el ejercicio de la competencia se vuelve a publicar. En esta delegación trasladamos la totalidad de la competencia en su ejercicio.

Otra cosa es el transferir solo la competencia para hacerlo en casos concretos, decirle al otro que lo firme por ti, esto no es una transferencia de la competencia, esto es una delegación de firma. Pero el que decide es el otro. Otro supuesto es la suplencia, la cual es determinada por la norma de la administración concreta, lo único que establece es que, si no se regula un proceso, lo hará el superior jerárquico.

<sup>4</sup>Para saber cuál de los dos se ejecuta ha de verse el tipo de acto y órgano:

Recurso de reposición → el que dicta el acto

Recurso de Alzada → Superior jerárquico

#### **3. Abstención y recusación**

- Abstención: Deber de no intervenir en el procedimiento si concurre alguna de las siguientes circunstancias (art. 23 LRJSP):
  - Causas:
    - a) Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
    - b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
    - c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
    - d) Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
    - e) Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.
  - El empleado o autoridad debe comunicarlo al superior –que también puede ordenar la abstención de oficio–.
- Recusación: tiene lugar por idénticos motivos cuando el interesado lo solicite efectivamente concorra la causa alegada (art. 24 LRJSP).
  - Se solicita por el interesado en el procedimiento, y el recusado comunica a su superior si la causa concurre (en cuyo caso se sustituye) o no (en este caso resuelve el superior en tres días).

Las competencias en principio son irrenunciables, otra cosa es que aquel órgano que por sobre carga de trabajo decida repartir la tarea descargando la competencia completa en otros órganos inferiores. O bien también puede pasar tareas de abajo a arriba. Desde el momento en el que ocurre esta acción el competente de esta acción será a aquel a quien se le ha transferido.

La titularidad de la competencia se mantiene, pero la ejecuta otro órgano, esto se le llama la delegación de competencias, se puede hacer a un órgano igual, superior, inferior o en uno

**Lección IX La administración (tema 8, 9 y 10)**  
**Capítulo XIX La en administración del estado (tema 8)**

Además, está la avocación, la cual no requiere que se publique pero que, si debe estar justificada, en esta no se transfiere la titularidad, pero si el ejercicio, esta puede ser usado por el SUPERIOR JERARQUICO.

La encomienda de gestión implica que hay ciertas operaciones materiales que le compete a un órgano administrativo, y este se lo deriva a un tercero (sin contrato, que eso ya es otra cosa) para que se ocupe de ello (*profesor esclavo que ayuda a vigilar que no copiemos, no le corresponde esa función técnica, pero se la atribuyen por imposición material*).

## **Lección IX      La administración (tema 8, 9 y 10)**

### **Capítulo XIX La en administración del estado (tema 8)**

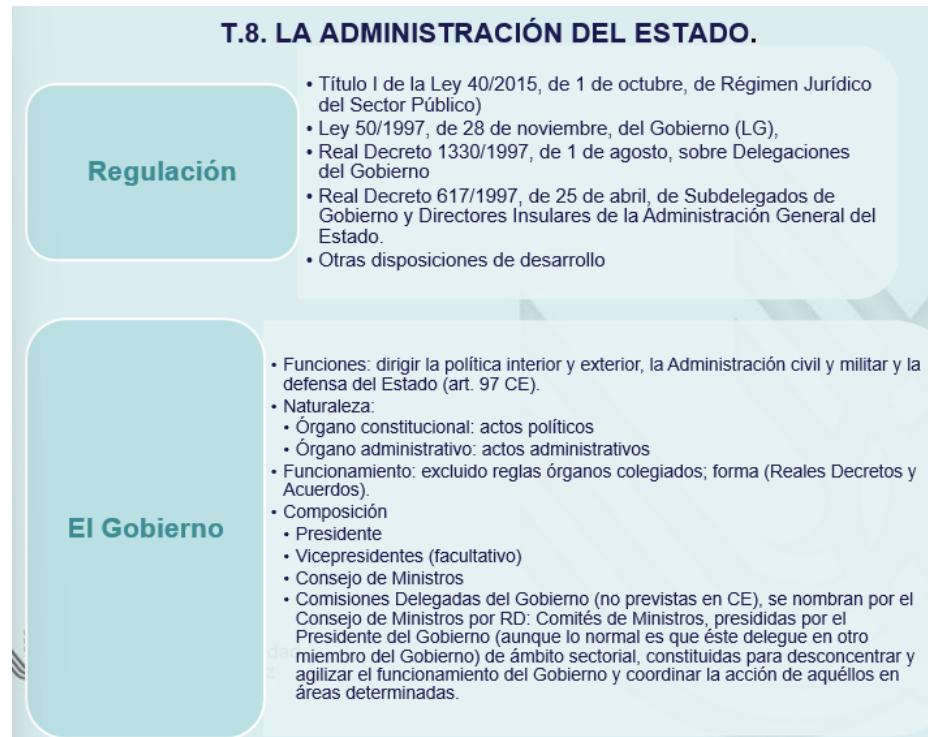
A esta se le hace alusión a esta en la misma constitución, quedando el mando de esta sujeta al ejecutivo, lo que se ha de tener claro es cuales son los órganos de estos.

El gobierno es el que controla tanto la administración civil como la militar, según el 97 de la CE, este tiene una doble naturaleza por la que es un órgano administrativo y a la vez uno político.

El gobierno ha de tener un control, pero sus actos políticos no son controlables, los que se encuentren dentro de una lista; pero aun así si que son justiciables si genera daños, en uno de estos actos, se requeriría la negación de dar la indemnización por los daños.

La reducción de estos actos incontrolables por la juridicción administrativa contenciosa, los cuales se han ido reduciendo. Además vemos que el gobierno se regula y funciona por sus propias reglas; este es compuesto por el presidente del gobierno, los ministros y las vicepresidencias; siendo parte del gobierno también las comisiones delegadas, que son reuniones de ministros creadas por real decreto, que preside el presidente (normalmente delega) estos ministros han de ponerse de acuerdo en asuntos que correspondan a varios ministerios, viendo la cooperación.

La estructura que vemos es la de los órganos centrales de la administración del estado. Además, cada ministerio tiene órganos superiores y órganos directivos, estos órganos o unidades de gestión, están a la orden de los órganos centrales, siendo designados libremente por el gobierno, dándose el principio democrático, dado que al ser elegido el gobierno por el presidente y este por el parlamento, se plasma la democracia en la dirección política del gobierno.



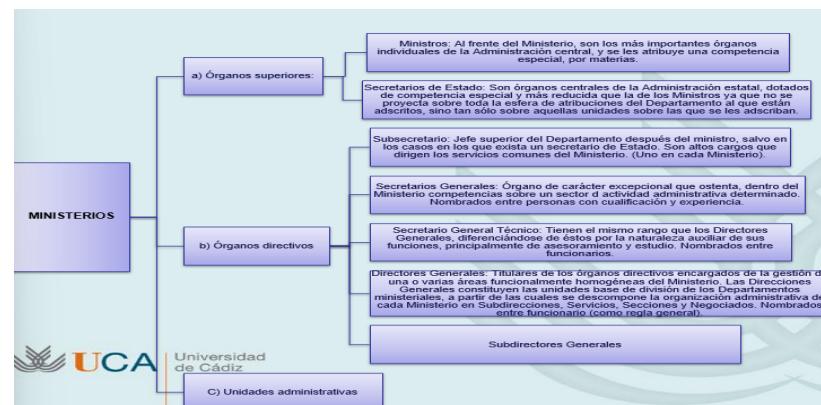
## Lección IX La administración (tema 8, 9 y 10)

### Capítulo XIX La en administración del estado (tema 8)

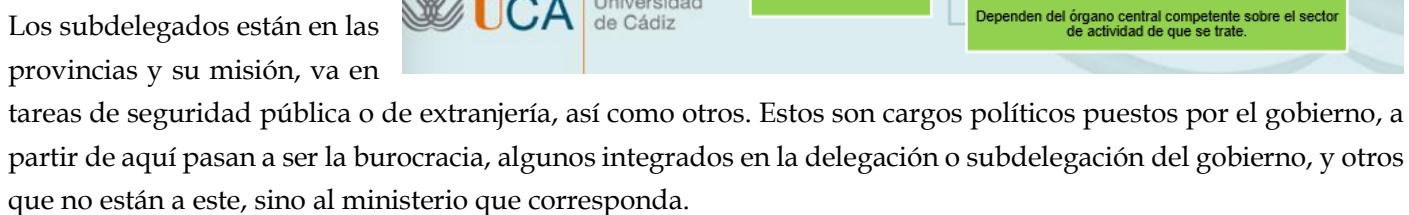
Vemos la clasificación de los ministerios.

Vemos que cada ministerio tiene un ministro y todos los secretarios de estado que deseeen, siendo el que son los órganos superiores.

Ahora vamos a ver la jerarquía:



Todos estos órganos se ubicarán en Madrid, pero tendrán competencias o actividades en toda España, y para ello cuenta con los recursos por todo el territorio, para ejecutar sus competencias, estos son los llamados órganos periféricos o territoriales, y los cuales hay: uno por comunidad autónoma para delegar, representar, coordinar con y del gobierno, además de tener la función de proteger la seguridad pública.



### Actividad

1 buscar el reglamento, que estructura a los ministerios, en esta legislatura <https://boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2020-410&p=20210717&tn=0>

Hay 23 ministerios con sus correspondientes secretarías del estado, y son: Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación. Ministerio de Justicia. Ministerio de Defensa. Ministerio de Hacienda y Función Pública. Ministerio del Interior. Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana. Ministerio de Educación y Formación Profesional. Ministerio de Trabajo y Economía Social. Ministerio de Industria, Comercio y Turismo. Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación. Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática. Ministerio de Política Territorial. Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico. Ministerio de Cultura y Deporte. Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital. Ministerio de Sanidad. Ministerio de Derechos Sociales y Agenda 2030. Ministerio de Ciencia e Innovación. Ministerio de Igualdad. Ministerio de Consumo. Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones. Ministerio de Universidades.

2 describir la organización concreta que se determina en ese reglamento  
cuales son estos y su organigrama

3 describir la organización de uno de los ministerios (para resolverla ha de ir a su vez al reglamento que estructura a ese ministerio)

Ministerio de educación <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2020-4764>

Se estructura de forma que tenemos:

## Lección IX La administración (tema 8, 9 y 10)

### Capítulo XX La administración autonómica (tema 9)

Artículo 1. Organización general del Departamento. Artículo 2. Secretaría de Estado de Educación. Artículo 3. Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial. Artículo 4. Dirección General de Planificación y Gestión Educativa. Artículo 5. Secretaría General de Formación Profesional. Artículo 6. Subsecretaría de Educación y Formación Profesional. Artículo 7. Secretaría General Técnica.

## Capítulo XX La administración autonómica (tema 9)

Con respecto a las autonomías se da que se estructuran de forma muy similar a la estatal, reproduciendo la misma, no vamos a estudiar cada una de estas, dado que para ello habría de verse sus estatutos y su reglamento. En el caso de la nuestra, Andalucía.

### Actividad

**Ley 9/2007, de 22 de octubre, Ley de Administración de la Junta de Andalucía** [Ver leyes](#)

Artículo 24. Estructura interna

1. La organización interna de las Consejerías comprenderá, además de su titular, los

siguientes órganos centrales: Viceconsejería, Secretaría General Técnica y Direcciones Generales. Podrán crearse, además, Secretarías Generales. Su estructura orgánica se aprueba por decreto acordado en Consejo de Gobierno.

Documento

19

2. Se podrán adscribir a alguno de los órganos citados en el apartado anterior entidades públicas vinculadas o dependientes de la Consejería que desarrollen sus funciones en su ámbito competencial.

3. Las personas titulares de las Consejerías podrán crear en el ámbito funcional propio de la Consejería comisiones integradas por representantes de la misma. La norma de creación determinará su régimen interno, en el marco de las reglas establecidas en esta Ley para los órganos colegiados que mejor garanticen su buen funcionamiento y el cumplimiento de los fines y objetivos marcados.

Los actos de estas comisiones tendrán eficacia en el ámbito interno de la Consejería.

Artículo 35

1. Son órganos territoriales provinciales de la Administración de la Junta de Andalucía las Delegaciones del Gobierno de la Junta de Andalucía, las Delegaciones Provinciales de las Consejerías y, en su caso, las Delegaciones Territoriales.

Como vemos esta es la estructura de la CCAA andaluza.

### T.9. LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS

- Se determina en cada Estatuto de Autonomía y en las leyes de gobierno y Administración de cada Comunidad Autónoma.

- Líneas generales:

- Órganos centrales
  - Presidente
  - Consejo de Gobierno
  - Consejeros
  - Comisiones Delegadas
  - Consejerías
    - Viceconsejerías,
    - Direcciones Generales,
    - Secretaría General Técnica,
    - Unidades administrativas: servicios, secciones y negociados.
- Órganos periféricos
  - Subdelegados del Gobierno (ámbito provincial)
  - Delegaciones provinciales o territoriales dependientes de las Consejerías.

- Comunidad Autónoma de Andalucía:

- Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

## Lección IX La administración (tema 8, 9 y 10)

### Capítulo XXI La administración local (tema 10)

# **Capítulo XXI La administración local (tema 10)**

## **Capítulo XXI A. Autonomía local en la constitución**

Estos tienen autonomía administrativa, no política, están las provincias, las islas y los municipios. Hay otras entidades como las comarcas y las áreas metropolitanas, que son estructuras supramunicipales, que sirven para prestar servicios y ganar en eficacia. Luego están las entidades inferiores al municipio. Ninguna de estas dos estructuras es autónoma reconocidas por la constitución.

Al organizarlo así todo el territorio nacional ha de ser organizada en provincias y municipios, y además ha de garantizarse la autonomía de estas, por lo que están protegidas por la Constitución Española.

Además, esta autonomía significa que pueden hacer reglamentos, que disponen de autonomía financiera, que tienen capacidad para autoorganizarse, y han de tener su propio ámbito competencial. Originalmente ni la constitución ni los estatutos incorporaban una lista de competencias para esta, ahora en los nuevos estatutos se ha empezado a hacer, pero esto no cambia lo que nos dice la LEY DE BASES DEL REGIMEN LOCAL del 1985 ([Ver archivo](#)) establece que esta autonomía se logra porque el legislador ordinario garantiza la intervención de estos cuando haya intereses locales en juego.

## **Capítulo XXI B. Régimen jurídico de las entidades locales**

El régimen jurídico básico es competencia del estado central, pero debido a las particularidades entre las administraciones, hace que la ley del RJSP no pueda llegar a todos por lo que otra ley básica es la ley de bases del 85, además del resto de leyes y reglamentos que citamos al lado y que regulan todas las bases de la administración del estado en materia de régimen local, y que ha sido desarrollado por las CCAA en Andalucía tenemos dos leyes y un decreto ley. Cosa que además se amplía con la misma reglamentación del mismo municipio, el cual aplicara su propio reglamento. Además dependiendo de la actividad que se realice, en cuestión a contratación, personal, recursos, [...] le será aplicable la legislación del sector público general.

|  |
|--|
| <b>Entidades locales no territoriales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De ámbito supramunicipal: Comarcas, Áreas Metropolitanas, Mancomunidades, Consorcios</li> <li>• De ámbito inframunicipal: entidades locales menores</li> </ul>  |
| <b>1. LA AUTONOMÍA LOCAL EN LA CONSTITUCIÓN</b>  |
| <b>Gozan de autonomía para la gestión de sus intereses las entidades locales territoriales (art. 137 CE)</b>   |
| <b>Consecuencias de la autonomía constitucionalmente garantizada:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a) todo el territorio nacional ha de organizarse en municipios y provincias;</li> <li>• b) el legislador ordinario (estatal o autonómico) no puede vulnerar dicha autonomía.</li> </ul>   |
| <b>Contenido de la autonomía local</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a) reconocimiento de un ámbito competencial propio;</li> <li>• b) reconocimiento de la potestad de autoorganizarse</li> <li>• c) reconocimiento de la potestad reglamentaria;</li> <li>• d) reconocimiento de la autosuficiencia financiera de las entidades locales territoriales.</li> </ul>   |
| <b>Ámbito competencial propio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe una reserva constitucional de competencias locales.</li> <li>• Se materializa en la obligación que se impone al Estado y a las Comunidades Autónomas de respetar el derecho de la entidad local a participar, a través de sus órganos propios, en el gobierno y administración de cuantos asuntos le atañan, graduándose esa participación en función de la relación entre intereses locales y supralocales dentro de tales asuntos o materias.</li> </ul> |

|   |
|---|
| <b>2. RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ENTIDADES LOCALES</b>   |
| <b>RÉGIMEN LOCAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa estatal (legislación básica sobre régimen local)           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 7/1985, 2 abril, Bases del régimen Local (Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local)</li> <li>• Real Decreto Legislativo 783/1986, 18 abril, por el que se aprueba el Texto Refundido Disposiciones Vigentes en materia Régimen Local</li> <li>• Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales</li> <li>• Reglamento Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales (Real Decreto 1690/1986, 11 julio)</li> <li>• Reglamento Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico (Real Decreto 2568/1986, 28 noviembre)</li> <li>• Reglamento Bienes Entidades Locales (Real Decreto 1372/1986, 13 junio)</li> <li>• Reglamento Servicios Corporaciones Locales (Decreto 17 de junio de 1955)</li> <li>• Normativa autonómica (legislación de desarrollo del régimen local).               <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Andalucía):                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.</li> <li>• Ley 2/2008, de 10 de diciembre, que regula el acceso de los municipios andaluces al régimen de organización de los municipios de gran población.</li> <li>• Decreto-ley 7/2014, de 20 de mayo, por el que se establecen medidas urgentes para la aplicación de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> |
| <b>EL ORDENAMIENTO LOCAL. Autonomía local: potestad reglamentaria; ordenamiento jurídico propio.</b>  |
| <b>EN CUANTO ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de la LRUSP y LPAC           <ul style="list-style-type: none"> <li>• régimen jurídico</li> <li>• relaciones con otras Administraciones públicas,</li> <li>• régimen de sus órganos,</li> <li>• régimen de su actividad,</li> <li>• responsabilidad patrimonial</li> <li>• potestad sancionadora</li> </ul> </li> </ul>   |
| <b>EN CADA SECTOR DE SU ACTIVIDAD:</b> legislación estatal o autonómica (según el reparto constitucional de competencias).  |

## Lección IX La administración (tema 8, 9 y 10)

Capítulo XXI La administración local (tema 10)

**Capítulo XXI C. El municipio**

El municipio tiene el uso del término municipal, el cual divide todo el territorio nacional, y cada uno de estos pertenece a una provincia, y desde la ley de bases no se permite que existan términos discontinuos (excepto los que ya existían, muy pocos) sobre la legislación de estos, podemos decir que estos pueden ampliarse, disminuirse o fundirse con otro, siendo las CCAA las que regulan estas, siendo por los sujetos de la legislación autonómica.

Además, la población de un municipio son los residentes del municipio, la normal, se da cuando una persona reside más de seis meses, dándole la obligación de inscribirse en el padrón municipal, por lo

**CONCEPTO:** "entidad local básica de organización territorial del Estado, que tiene personalidad jurídica y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines" (art. 1 LBRL).

**TERRITORIO.**

- Es aquel en el que el municipio ejerce sus competencias, denominado técnicamente "término municipal", que ha de pertenecer a una sola provincia y venir formado por territorios continuos.

**POBLACIÓN**

- **Población de derecho (vecinos):** formada por el conjunto de personas que habitualmente residen en el término municipal y que como tales han de inscribirse en el Padrón municipal de habitantes.

**Derechos y deberes de los vecinos (art. 18.1 LBRL):**

- a) Ser elector y elegible de acuerdo con lo dispuesto en la legislación electoral.
- b) Participar en la gestión municipal de acuerdo con lo dispuesto en las leyes y, en su caso, cuando la colaboración con carácter voluntario de los vecinos sea interesada por los órganos de gobierno y administración municipal.
- c) Utilizar, de acuerdo con su naturaleza, los servicios públicos municipales, y acceder a los aprovechamientos comunales, conforme a las normas aplicables.
- d) Contribuir mediante las prestaciones económicas y personales legalmente previstas a la realización de las competencias municipales.
- e) Ser informado, previa petición razonada, y dirigir solicitudes a la Administración municipal en relación a todos los expedientes y documentación municipal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 105 de la Constitución.
- f) Pedir la consulta popular en los términos previstos en la ley.
- g) Exigir la prestación y, en su caso, el establecimiento del correspondiente servicio público, en el supuesto de constituir una competencia municipal propia de carácter obligatorio.
- h) Ejercer la iniciativa popular en los términos previstos en el artículo 70 bis.
- i) Aquellos otros derechos y deberes establecidos en las leyes.

**3. EL MUNICIPIO****CONCEPTO****ELEMENTOS**

- Territorio
- Población
- Competencias
- Organización

que adquiere la condición de vecino. Luego están los residentes temporales, los cuales son los

"transeúntes".

Pero es la condición de vecino la que da los derechos y deberes del ciudadano con su ayuntamiento.

Pudiendo el vecino obligar a la prestación de un servicio, dado que estos tienen el derecho a la prestación, pudiendo tanto exigirlo como la prestación, esto se puede pedir tanto en el ayuntamiento como si se niega por el contencioso. Estos servicios además han de tener continuidad, siendo por parte de los vecinos también llevable a los tribunales esta "continuidad". Luego están los deberes a tasas, impuestos, etc.; luego los derechos de acceder a la documentación pública, o el derecho a pedir la consulta popular, la cual puede ser a iniciativa del ayuntamiento o pedido por los vecinos, pudiendo participar a partir de iniciativas según el 7 de la LBRL.

## Lección IX La administración (tema 8, 9 y 10)

### Capítulo XXI La administración local (tema 10)

Hay 4 bloques de competencias que se prevén en la ley de bases, como ya decíamos estos no tienen competencias reservadas en la constitución, la tarea de que

| 3. COMPETENCIAS   |  |
|---|--|
| <p>a) <b>Genéricas (25.1 LBRL):</b> Promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal</p> <p>b) <b>Competencias propias (art. 25.2 LBRL).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En los términos que concreten la ley estatal y autonómica</li> <li>• Sujetas a los principios de descentralización, eficiencia, estabilidad y sostenibilidad financiera, y deberá ir acompañada de una memoria económica</li> <li>• Materias: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Turismo, planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Protección y gestión del Patrimonio histórico. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera. Conservación y rehabilitación de la edificación.</li> <li>• Medio ambiente urbano: en particular, parques y jardines públicos, gestión de los residuos sólidos urbanos y protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.</li> <li>• Abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.</li> <li>• Infraestructura viaria y otros equipamientos de su titularidad.</li> <li>• Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.</li> <li>• Policía local, protección civil, prevención y extinción de incendios. Tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad. Transporte colectivo urbano.</li> <li>• Información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local.</li> <li>• Ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante. Protección de la salubridad pública.</li> <li>• Cementerios y actividades funerarias.</li> <li>• Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre.</li> <li>• Promoción de la cultura y equipamientos culturales.</li> <li>• Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes. La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial.</li> <li>• Promoción en su término municipal de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.</li> </ul> </li> </ul> | <p>c) <b>Servicios municipales (26 LBRL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios <ul style="list-style-type: none"> <li>• En todos los Municipios: alumbrado público, cementerio, recogida de residuos, limpieza viaria, abastecimiento domiciliario de agua potable, alcantarillado, acceso a los núcleos de población y pavimentación de las vías públicas.</li> <li>• En los Municipios con población superior a 5.000 habitantes, además: parque público, biblioteca pública y tratamiento de residuos.</li> <li>• En los Municipios con población superior a 20.000 habitantes, además: protección civil, evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social, prevención y extinción de incendios e instalaciones deportivas de uso público.</li> <li>• En los Municipios con población superior a 50.000 habitantes, además: transporte colectivo urbano de viajeros y medio ambiente urbano.</li> </ul> </li> <li>• La Diputación coordina determinados servicios en municipios población inferior a 20.000 habitantes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recogida y tratamiento de residuos.</li> <li>• Abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.</li> <li>• Limpieza viaria.</li> <li>• Acceso a los núcleos de población.</li> <li>• Pavimentación de vías urbanas.</li> <li>• Alumbrado público.</li> </ul> </li> <li>• Propuesta al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de las fórmulas de gestión</li> <li>• Repercusión del coste en municipio</li> <li>• El municipio puede asumir la prestación si acredita que el coste es menor</li> </ul> </li> </ul> |

estos tengan autonomía, se traduce a que el legislador garantiza la participación de estos en los actos que tengan relación con el municipio. Mientras la ley de base le otorga varias competencias, las cuales dice que son propias del municipio, y obliga al legislador a que deje participar al municipio.

El término de los servicios municipales (super importante, típica pregunta de desarrollo), son servicios de primera necesidad que por ello los ciudadanos han de recibir, y se les encomienda con carácter obligatorio a los municipios por ser los más cercanos. Estando obligados a prestarlos, siendo estos distintas según el número de habitantes de un municipio y con carácter sumatorio:

**1 – En todos los Municipios:** alumbrado público, cementerio, recogida de residuos, limpieza viaria, abastecimiento domiciliario de agua potable, alcantarillado, acceso a los núcleos de población y pavimentación de las vías públicas.

**2 – En los Municipios con población superior a 5.000 habitantes,** además: parque público, biblioteca pública y tratamiento de residuos.

**3 – En los Municipios con población superior a 20.000 habitantes,** además: protección civil, evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social, prevención y extinción de incendios e instalaciones deportivas de uso público.

**4 – En los Municipios con población superior a 50.000 habitantes,** además: transporte colectivo urbano de viajeros y medio ambiente urbano.

En los casos de los municipios muy pequeños que no tienen apenas recursos se da por la ley una previsión por la que la diputación, coordina y garantiza la prestación en municipios de menos de 20.000 habitantes, intentando garantizar estas prestaciones. Esta diputación se la presenta al ministerio de Hacienda, y este la aprueba, repercutiendo el coste de estas actividades a los municipios, de forma proporcional. Siendo esto potestativo, dado que, si el municipio acredita que le va a costar menos darlo a sí mismo, se quedará fuera del plan de la diputación, demostrando que habrá un coste menor.

## Lección IX La administración (tema 8, 9 y 10)

### Capítulo XXI La administración local (tema 10)

La delegación de competencias consiste en el traspaso de competencias, a un municipio por parte de su superior jerárquico, siendo necesario el consentimiento del municipio, la financiación adecuada, y la especificación del contenido de esta competencia; además esta no puede ser de menos de 5 años.

Las competencias pueden ser cualquiera en la imagen tenemos algunas para informarnos.

#### d) Competencias delegadas por Estado o Comunidades Autónomas (27 LBRL):

- **REQUISITOS**
  - Consentimiento del municipio
  - Acompañamiento de financiación
  - Mejora de la eficiencia, no duplicidades administrativas, estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera.
  - Determinación del contenido.
  - Duración mínima 5 años
  - Valoración del impacto de gasto.
- **COMPETENCIAS QUE PUEDEN DELEGARSE, ENTRE OTRAS:**
  - Vigilancia y control de la contaminación ambiental.
  - Protección del medio natural.
  - Prestación de servicios sociales, promoción igualdad de oportunidades y prevención de la violencia contra la mujer.
  - Conservación o mantenimiento de centros sanitarios asistenciales de titularidad de la Comunidad Autónoma .
  - Creación, mantenimiento y gestión escuelas infantiles de educación de titularidad pública de primer ciclo de educación infantil.
  - Realización de actividades complementarias en los centros docentes .
  - Gestión de instalaciones culturales de titularidad de la Comunidad Autónoma o del Estado , con estricta sujeción al artículo 149.1.28.º de la Constitución Española.
  - Gestión de las instalaciones deportivas de titularidad de la Comunidad Autónoma o del Estado, incluyendo las situadas en los docentes cuando se usen fuera del horario lectivo.
  - Inspección y sanción de establecimientos y actividades comerciales.
  - Promoción y gestión turística.
  - Comunicación, autorización, inspección y sanción de los espectáculos públicos.
  - Liquidación y recaudación de tributos propios de la Comunidad Autónoma o del Estado.
  - Inscripción de asociaciones, empresas o entidades en los registros administrativos de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado.
  - Gestión de oficinas unificadas de información y tramitación administrativa .
  - Cooperación con la Administración educativa a través de los centros asociados de la Universidad Nacional de Educación a Distancia

#### 4. ORGANIZACIÓN

##### RÉGIMEN GENERAL

- Gobierno y Admón. Mpal. (salvo excepciones –Consejo Abierto–); corresponde al Ayuntamiento
- Órganos necesarios:
  - Organización municipal: Alcalde, Tenientes de Alcalde y Pleno; Junta de Gobierno Local
  - Junta de Gobierno Local:
    - En todos los municipios de +5.000 hab. y en aquello que lo establezca el Rof del Municipio.
    - Formada por Alcalde + nº concejales no superior a 1/3 nº legal Pleno
    - Funciones (23,2 LBRL): asistencia al Alcalde en el ejercicio de sus funciones; las atribuciones que Alcalde u otro órg. mpal. le delegue o le atribuyan las leyes

##### REGÍMENES ESPECIALES

- | Municipios de Gran Población  |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicable:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Automáticamente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Población &gt; 250.000 hab.</li> <li>- Capitales de provincia &gt; 175.000 hab.</li> </ul> </li> <li>- Por acuerdo Asamblea Legislativa Autonómica a iniciativa municipios:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capitales de provincia, autonómicas a sedes instituciones autonómicas</li> <li>- Población &gt; 75.000 hab. que presenten circunstancias históricas, económicas, sociales o culturales especiales</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Órganos necesarios:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pleno: Alcalde + Concejales; Secretario General y Comisiones</li> <li>- Junta de Gobierno Local:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- posibilidad incluir a miembros no concejales (no + 1/3 incluido el Alcalde) y personas no vecinos (máximo un tercio de los miembros).</li> <li>- Funciones ejecutivas y administrativas</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Creación de Distritos (divisiones territoriales) propias, dotadas de órganos de gestión descentralizada; presididos por un Concejal</li> <li>- Ley 2/2008, de 10 de diciembre, que regula el acceso de los municipios andaluces al régimen de organización de los municipios de gran población.</li> </ul> |

- | Concejo Abierto   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- 29 LBRL: gobierno y administración municipal se encarga al Alcalde y una Asamblea vecinal de la que forman parte todos los electores</li> <li>- Funciones: según usos, costumbres y tradiciones locales (en su defecto, LBRL y legislación autonómica)</li> <li>- Se organizan así:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los municipios que tradicional y voluntariamente cuenten con este régimen</li> <li>- Aquellos otros en los que su localización geográfica, la mejor gestión intereses municipales u otras circunstancias lo aconsejen (en este caso, por petición mayoría vecinos, mayoría 2/3 de miembros del Ayuntamiento y aprobación por CCAA)</li> </ul> </li> </ul> |

el alcalde los tenientes de alcalde y algunos concejales); siendo estos órganos de gobiernos los que dictan reglamentos en el municipio, luego existen excepciones pero con carácter general solo estos (a diferencia de la del estado en la que son muchos órganos) pero como regla general son solo estos, los especial no lo vamos a ver. Hemos además de decir que la junta de gobierno es potestativa para todos los municipios, pero solo es obligatoria para los de más de 5.000 habitantes, siendo un órgano en el cual tanto el pleno como el alcalde pueden delegar el ejercicio de la competencia, no de la titularidad.

A los municipios de gran población se les aplica un régimen especial, se le hace a aquel que o bien lo solicite o bien de forma automática a los que tengan más de 250.000 habitantes y las capitales de provincia de más de 175.000 habitantes, en estos ha de existir siempre una junta de gobierno, pudiendo participar quienes no son concejales (si no superan el tercio de esta), además estos términos municipales son divididos en distritos en los que se nombran concejales responsables de los mismos, teniendo órganos descentralizados que gozan de competencias y que deciden y reglan actos administrativos, siendo una excepción a la regla general.

Otro régimen especial, no implica en si la existencia de un municipio distinto, dado que es una organización que ocurre dentro de un municipio, pero que son entidades infra municipales, sin embargo cuando estas poblaciones gozan de cierto número de habitantes, se le otorga cierta administración, por la cual va a tener un "Alcalde Pedáneo" y un órgano colegiado que la controla, que es una asamblea de vecinos de la que forman parte todos los vecinos, en España a estas se les llama "Entidades locales menores", mientras cada autonomía tiene su propio término para llamarlas, en Andalucía son "entidades locales autónomas". Estas se rigen por sus usos y costumbres

## Lección IX La administración (tema 8, 9 y 10)

### Capítulo XXI La administración local (tema 10)

además de la ley de bases. Siendo que la asamblea se constituya por la costumbre y en el concejo abierto se reunirán los vecinos, tomaran una decisión y se la entregaran al alcalde, siendo un régimen asambleario.

## Capítulo XXI D. La provincia

### 4. LA PROVINCIA

**Concepto:** entidad local con personalidad jurídica propia, determinada por la agrupación de municipios y división territorial para el cumplimiento de las actividades del Estado (art. 141 CE).

**Territorio y población:** constituidos por la suma del territorio y la población de los municipios que la integran.

#### Organización

- Órgano de gobierno y Administración: Diputación Provincial (Cabildo – Canarias; Consejo Insular – Baleares-)
- Miembros: Diputados Provinciales
- Órganos necesarios:
  - Presidente
  - Vicepresidentes
  - Junta de Gobierno
  - Pleno
- Órganos complementarios: los que la legislación autonómica determine y los que establezcan y regulen las propias Diputaciones

#### Competencias (arts. 36 LBRL).

- Las que establezca la legislación estatal y autonómica
- Competencias delegadas
- En todo caso:
  - La coordinación de los servicios municipales entre sí para la garantía de la prestación integral y adecuada en la totalidad del territorio provincial de los servicios de competencia municipal.
  - La asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión. En todo caso garantizará en los municipios de menos de 1.000 habitantes la prestación de los servicios de secretaría e intervención.
  - La prestación de servicios públicos de carácter supramunicipal y, en su caso, supracomarcal y el fomento o, en su caso, coordinación de la prestación unificada de servicios de los municipios de su respectivo ámbito territorial. En particular, asumirá la prestación de los servicios de tratamiento de residuos en los municipios de menos de 5.000 habitantes, y de prevención y extinción de incendios en los de menor de 20.000 habitantes, cuando éstos no procedan a su prestación.
  - La cooperación en el fomento del desarrollo económico y social y en la planificación en el territorio provincial, de acuerdo con las competencias de las demás Administraciones Públicas en este ámbito.
  - El ejercicio de funciones de coordinación en la elaboración y el seguimiento de la aplicación de las medidas contenidas en los planes económicos-financiero previstos en el art. 116 bis.
  - Asistencia en la prestación de los servicios de gestión de la recaudación tributaria, en periodo voluntario y ejecutivo, y de servicios de apoyo a la gestión financiera de los municipios con población inferior a 20.000 habitantes.
  - La prestación de los servicios de administración electrónica y la contratación centralizada en los municipios con población inferior a 20.000 habitantes.
  - El seguimiento de los costes efectivos de los servicios prestados por los municipios de su provincia. Cuando la Diputación detecte que estos costes son superiores a los de los servicios coordinados o prestados por ella, ofrecerá a los municipios su colaboración para una gestión coordinada más eficiente de los servicios que permita reducir estos costes.
  - La coordinación mediante convenio, con la Comunidad Autónoma respectiva, de la prestación del servicio de mantenimiento y limpieza de los consultorios médicos en los municipios con población inferior a 5000 habitantes.

La provincia es una figura muy debatida, dado que antes de la Constitución Española se dio la necesidad de crear una institución intermedia entre el estado y los municipios, estas en muchos casos tienen una denominación y forma que coincide con los diseños históricos (país vasco) pero en otras no hay tradición histórica (Andalucía, Cataluña, etc.) lugar donde la agrupación de estos municipios no era propia, dado que no la tenían (Cataluña tenía pedanías). Ciertamente el problema que se da con la provincia es que esta no se ha utilizado para delegarles competencias, por lo que solo estaba para coordinar y ayudar de forma vaga, por lo que hasta hace relativamente poco tiempo, se da que es por tanto la estructura administrativa más cuestionada.

Los fundamentos de estudio de estos, es el territorio y la población, el territorio es la suma de los municipios y la población la misma, la organización se da por un PRESIDENTE, un VICEPRESIDENTE, un PLENO y una JUNTA DE GOBIERNO, además a partir de aquí las CCAA le añadirán más estructuras, y cada diputación podrá crear algunas según necesidad. Las competencias de esta son las del artículo 36 LBRL y son:

*La coordinación de los servicios municipales entre sí para la garantía de la prestación integral y adecuada en la totalidad del territorio provincial de los servicios de competencia municipal.*

*La asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión. En todo caso garantizará en los municipios de menos de 1.000 habitantes la prestación de los servicios de secretaría e intervención.*

*La prestación de servicios públicos de carácter supramunicipal y, en su caso, supracomarcal y el fomento o, en su caso, coordinación de la prestación unificada de servicios de los municipios de su respectivo ámbito territorial. En particular, asumirá la prestación de los servicios de tratamiento de residuos en los municipios de menos de 5.000 habitantes, y de prevención y extinción de incendios en los de menos de 20.000 habitantes, cuando éstos no procedan a su prestación.*

*La cooperación en el fomento del desarrollo económico y social y en la planificación en el territorio provincial, de acuerdo con las competencias de las demás Administraciones Públicas en este ámbito.*

*El ejercicio de funciones de coordinación en la elaboración y el seguimiento de la aplicación de las medidas contenidas en los planes económicos-financiero previstos en el art. 116 bis.*

*Asistencia en la prestación de los servicios de gestión de la recaudación tributaria, en periodo voluntario y ejecutivo, y de servicios de apoyo a la gestión financiera de los municipios con población inferior a 20.000 habitantes.*

*La prestación de los servicios de administración electrónica y la contratación centralizada en los municipios con población inferior a 20.000 habitantes.*

*El seguimiento de los costes efectivos de los servicios prestados por los municipios de su provincia. Cuando la Diputación detecte que estos costes son superiores a los de los servicios coordinados o prestados por ella, ofrecerá a los municipios su colaboración para una gestión coordinada más eficiente de los servicios que permita reducir estos costes.*

*La coordinación mediante convenio, con la Comunidad Autónoma respectiva, de la prestación del servicio de mantenimiento y limpieza de los consultorios médicos en los municipios con población inferior a 5000 habitantes.*

## Lección IX La administración (tema 8, 9 y 10)

### Capítulo XXI La administración local (tema 10)

## **Capítulo XXI E. Otras entidades locales**

Estas son entidades superiores al municipio e inferiores a la provincia y son, uniones de municipios que pretenden mejorar ciertas prestaciones de servicios.

### **5. OTRAS ENTIDADES LOCALES**

- Enumeradas en art. 3 LBRL

#### **1) COMARCAS (son voluntarias y las conforman los municipios voluntariamente)**

- Relevancia en algunas zonas; diferente reconocimiento como realidad política, económica y social en EEA:
  - Entidad territorial necesaria (Cataluña, Asturias, La Rioja)
  - Mera posibilidad que la ley autonómica la regule (Andalucía, Aragón, Extremadura, Castilla – La Mancha, Castilla – León)
  - No se mencionan: Cantabria, Valencia, Baleares, Canarias, Navarra)
- LBRL: la configura como una agrupación de municipios creada para la gestión de intereses comunes o la prestación de servicios comarcales, lo que a la vez no puede suponer la pérdida por los municipios de la competencia para prestar los servicios art. 26 LBRL
  - Las crea la CA. La iniciativa puede partir de los Ayuntamientos (Pueden oponerse 2/5). Carácter voluntario en algunas CCAA: EA Andalucía exige acuerdo Aytos. Afectados.
  - Corresponde al legislador autonómico fijar: ámbito territorial; organización y funcionamiento; competencias; recursos económicos

#### **2) ÁREAS METROPOLITANAS (la decide la CCAA, y no entra la voluntad del municipio)**

- art. 43 LBRL: entidades locales integradas por los municipios de grandes aglomeraciones urbanas entre cuyos núcleos de población existen vinculaciones económicas y sociales que hagan necesaria la planificación conjunta y la coordinación de determinados servicios y obras
- Creación, modificación y supresión: mediante ley autonómica previa audiencia de Estado y Ayuntamientos y Diputaciones afectados
- Órganos de gobierno y admón.: a determinar por ley autonómica, que debe garantizar que estén representados todos los municipios y determinar el régimen económico y de funcionamiento
- Competencias genéricas: aquellas que siendo del interés propio de la colectividad, contribuyan a satisfacer sus necesidades y aspiraciones (25.2 LBRL)
- Están justificadas y se pueden imponer para determinados servicios por la CCAA

#### **3) MANCOMUNIDADES**

- Entidades a las que la LBRL atribuye personalidad y capacidad jcas. para el cumplimiento de sus fines; se rigen por sus propios Estatutos
- Diferencia con Áreas Metropolitanas: carácter asociativo (asociación de municipios para ejecución común de obras y servicios determinados de su competencia)
- Régimen jurídico: en norma de creación; Estatutos:
  - Contenido mínimo (44 LBRL): objeto y competencia; órganos de gobierno; recursos; plazo duración; otros necesarios para sus fines
  - Reglas mínimas elaboración: corresponde a los Concejales de todos los municipios constituidos en Asamblea; deben informar a las Diputaciones interesadas; aprobación por los Plenos de los Ayuntamientos
- Están voluntarias y se conforman para un servicio con carácter asociativo.

Son por tanto locales y no territoriales, dado que las territoriales secran para la realización de una generalidad de cuestiones, por lo que tienen múltiples funciones, mientras este tipo de entidades son para fines concretos, por lo que son creadas para estos, siendo por ello no territoriales, además de no gozar de autonomía constitucionalmente garantizada.

## **Capítulo XXI F. Relaciones entre administraciones locales y el estado y las comunidades autónomas**

Otra pregunta típica de desarrollo es esta.

En la coordinación siempre está la entidad que coordina y la que ve sujeta, para que se pueda supervisar lo que hacen, las locales tendrán el deber de comunicarle y trasladarle todo lo que trate al

### **6. RELACIONES ENTRE LAS ADMINISTRACIONES LOCALES CON EL ESTADO Y LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS**

- **Técnicas de coordinación.**
  - Deber de las entidades locales de remitir a las Administraciones estatal y autonómica copia de sus actos y acuerdos (art. 56.1 LBRL);
  - Facultad de las Administraciones estatal y autonómica para recabar y obtener información sobre la actividad municipal (art. 56.2 LBRL);
  - Deber de la Administración del Estado y la de las Comunidades Autónomas de facilitar el acceso de los representantes legales de las entidades locales a los instrumentos de planificación, programación y gestión de obras y servicios que les afecten directamente (art. 56.3 LBRL);
  - Posibilidad de que la ley estatal o autonómica atribuya al Gobierno de la Nación o al Consejo de Gobierno la facultad de coordinar la actividad de la Administración local, en especial de las Diputaciones provinciales (esta coordinación debe realizarse mediante la definición concreta y en relación a una materia general o comunitaria, a través de planes sectoriales, art. 59 LBRL).
- **Técnicas de cooperación.**
  - Puede ser de tipo técnico, económico o administrativo y tiene voluntario.
  - Técnicas previstas en la LBRL:
    - creación de consorcios (carácter excepcional) o formalización de convenios administrativos suscritos por las Administraciones implicadas, debiendo darse comunicación de estos acuerdos a las restantes Administraciones no intervenientes que pudieran resultar interesadas (art. 57 LBRL);
    - aprobación por las Diputaciones de un Plan provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal en cuya elaboración deberán participar los municipios de la provincia y que será coordinado por la Comunidad Autónoma con los diversos planes provinciales.
- **Técnicas de colaboración.**
  - Posibilidad de creación de órganos de carácter deliberante o consultivo, y de ámbito nacional, autonómico o provincial, en cuya estructura se integran representantes de las Administraciones implicadas.
- **Técnicas de control.**
  - Puede ser realizado por motivos de legalidad ante la jurisdicción contencioso-administrativa en los siguientes supuestos (arts. 65 a 67 LBRL):
    - Por infracción del ordenamiento jurídico y por menoscabo de las competencias del Estado o de las Comunidades autónomas, intervinientes en su ejercicio o exceso en su ámbito competencial:
      - Requerimiento en plazo de 15 días para que anule en el plazo de 30 días y posterior contencioso-administrativo, en su caso
      - Recurso contencioso-administrativo directamente
    - En caso de grave atentado al interés general de España
      - Requerimiento en plazo de 10 días para que anule en plazo de 5 días
      - Posibilidad de suspensión del acuerdo local (plazo: 10 días desde finalización del plazo del requerimiento)
    - Impugnación en 10 días ante la jurisdicción contencioso-administrativa.
  - Vías excepcionales (control sin acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa)
    - Sustitución (60 LBRL): cuando un ente local incumpliera las obligaciones impuestas por una ley, afectando al ejercicio competencial, dando un plazo no inferior a 1 mes; y si persiste, adoptar medidas para su cumplimiento a costa del ente local
    - Disolución: supuestos que ente local lleve a cabo una gestión gravemente dañosa para los intereses generales que supongan incumplimiento de obligaciones constitucionales; posibilidad Consejo Ministros a iniciativa propia, con conocimiento Gobierno autonómico y previo acuerdo favorable Se proceda por R.D. a la disolución ente

## Lección IX La administración (tema 8, 9 y 10)

### Capítulo XXI La administración local (tema 10)

estado y a la Comunidad autónoma, teniendo ambos conocimientos del estado de esta, además de que la local tiene el deber de dar aquella información que le solicite; en contrapartida estado y autonomías también tiene el deber de darle la información que competa.

Luego para cooperar se da una técnica muy concreta y muy utilizado que es la utilización de consorcios, la cual formada de muchas entidades públicas no necesariamente de la misma jerarquía, la cuales crean esta entidad con autonomía propia, la cual hace esta colaboración; es además una técnica de carácter asociativa y por ello voluntario.

Luego están las técnicas de control, por las que la entidad local se puede controlar por la CCAA o el Estado, es además un control que lo hacen estos y lo corrigen los tribunales, siempre que el acuerdo tenga una ilegalidad, según el nivel de esta ilegalidad las consecuencias son distintas y se dan en los artículos 65 y 55 de la LBRL. —En el momento de recibir este acuerdo, en un plazo de 15 días se le hace un requerimiento, si en un mes no se contesta esta entidad superior va al contencioso. Sin embargo, en caso de —grave atentado se hace el requerimiento en 5 días, pero además la entidad superior puede suspender la eficacia del acuerdo, esto de la suspensión es algo que por los que todo acto salvo los sancionadores al comunicarse ha de cumplirse, salvo que pida la suspensión de la ejecución, por la cual se suspende la eficacia del mismo, por la posibilidad de que se generen daños de difícil reparación, la cual la puede otorgar tanto los tribunales, como la que crea el acto; sin embargo en este caso la LBRL le da esta posibilidad al Estado y a la CCAA por lo cual esta podrá suspender un acto de otra administración y luego irse al contencioso para que este juzgue en cuestión. —Luego en las cuestiones de sustitución, cuando de forma grave un municipio no cumple con una de sus competencias, por lo que, si este no lo hace, lo puede hacer la CCAA o el estado a costa del municipio. —La disolución de un ente local se da bajo propuesta del consejo de ministros, con el consejo autonómico, y la intervención del senado, por real decreto se disuelve el mismo (solo existe un caso: el ayuntamiento de Marbella).

# Lección X Las entidades instrumentales y las corporaciones de derecho público (t11)

## Capítulo XXII Concepto, naturaleza y regulación

Estas al contrario de las territoriales, que hemos estado viendo, las cuales pueden valorar una generalidad de competencias y fines, estas que son las instrumentales, y son no territoriales, solo pueden gestionar para un fin concreto.

Estas forman parte del sector público, pero son lo que se conoce como “sector público institucional” el cual son aquellas corporaciones que circulan alrededor de la territorial, y siempre están vinculadas a una administración territorial, pero son autónomas; esto aclara la diferencia entre entes y órganos, recordemos que un ministerio es un órgano, mientras la administración del estado es un ente, dado que tiene personalidad jurídica, por lo que vemos la diferencia entre ENTE y ORGANO.

Si estas institucionales se vinculan a una administración; *Digamos que tenemos la administración del estado, debajo sus órganos, pero fuera de la pirámide, pero vinculada a esta tenemos una infinidad de organizaciones, con las que no se guarda una relación de jerarquía, como se guarda con los órganos; a estas entidades ser les da independencia de gestión, dado que son personas jurídicas distintas, pero estas aunque sean autónoma, serán controlados por algún ministerio, u órgano de la administración.* Dado que recordemos que estas desempeñan una competencia de la administración territorial, la cual para desarrollarla tiene dos posibilidades, o bien se la da a un órgano o bien crea una entidad instrumental para que desarrolle este fin concreto (siempre vinculada y vigilada por un órgano de la administración que la crea).

El proceso de creación de estas es para la eficacia, extendiéndose en los años 50 una gran serie de estas, dándose que en el 78 las autonomías comienzan a crear más de estas, dando la cuestión sobre estas y su volumen que ya veremos.

Estas entidades son instituciones, que se utilizan por una relación de instrumentalidad, que la une con la administración matriz, siguiendo con esta relación que no es de jerarquía. El régimen jurídico de estas es que se crea por ley y además se responde al régimen propio de cada ley creadora de la entidad; por más que se ha intentado dotar de un régimen común a esta serie de entidades de la administración pública, por lo que no podremos aprender un régimen común, por lo que veremos las notas comunes. Esta se regula en la 40/2015 la cual da una serie de pinceladas que no hacen gran desarrollo, luego en la legislación que regula cada CCAA, además de la del seno del estado, siendo la aplicación de cada una de estas, según donde se vincula la institución.

La legislación de las institucionales del estado, son en una parte en la 40/2015 solo las que son de la administración del estado (institucional estatal), por lo que no regula toda la base de la administración pública, dado que se centra en la del estado.

La ley de la administración de las CCAA depende de cada una de ella, y las locales a la LBRL.

## Lección X Las entidades instrumentales y las corporaciones de derecho público (t11)

Capítulo XXII Concepto, naturaleza y regulación

Recordamos la Administración territorial, está vinculada a las entidades institucionales, las cuales tienen las que se regulan por derecho público; hemos de decir que solo forman parte la de la Administración del estado, las que se regulan por derecho público.

Por lo que tenemos varios criterios:

| Forma jurídica   | Derecho aplicable actividad  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pública</li> <li>• Aplican D. Público</li> <li>• En algunas cuestiones pueden aplicar D. Privado</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho público</li> <li>• Derecho administrativo</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Privada</li> <li>• Aplican D. Privado</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho privado</li> <li>• Derecho mercantil, civil, etc.</li> <li>• Sociedades</li> <li>• Fundaciones</li> </ul> |

Este es el motivo por el que se vuelven populares estas instituciones, porque las de derecho privado huyen de la burocracia, siendo por ello más agiles; luego si bien lo que estas lo que satisfacen es necesidades públicas, que, aunque la competencia ha pasado a ella, es necesario que estas necesidades se sigan sosteniendo, dado que son de interés público.

Las administraciones públicas, de derecho privado, lo que hacen es que como gestionan potestades públicas e intereses generales, cuando han de regular sus órganos gozan de Derecho Administrativo para la gestión de sus órganos, luego frente a terceros usan derecho privado. Sin embargo, estas como gestionan intereses públicos, pueden usar el administrativo para las sanciones. Por lo que para gestionar sus órganos han de usar Derecho Administrativo, para su actividad frente a terceros, Derecho privado, y para las potestades públicas (sanción) Derecho administrativo.

Luego hay algunas de derecho privado que usan Derecho Administrativo para el uso de las potestades públicas.

En el esquema anterior vemos como añadimos las Universidades Públicas, dado que cada ley hace lo que quiere con ellas.

Recordemos que solo las Administraciones territoriales, y las entidades institucionales de derecho público son Administración Pública.

### T.11. LAS ENTIDADES INSTRUMENTALES Y LAS CORPORACIONES DE DERECHO PÚBLICO.

- Pautas comunes LRSP
  - Principios de actuación
    - Principios de legalidad, eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y transparencia en su gestión. En materia de personal, incluido el laboral, sujeción a las limitaciones previstas en la normativa presupuestaria y en las previsiones anuales de los presupuestos generales.
    - Todas las Administraciones Públicas deben establecer un sistema de supervisión continua de sus entidades dependientes, con el objeto de comprobar la subsistencia de los motivos que justificaron su creación y su sostenibilidad financiera, y que debe incluir la formulación expresa de propuestas de mantenimiento, transformación o extinción.
    - Los organismos y entidades vinculados o dependientes de la Administración autonómica y local se regirán por las disposiciones básicas de esta ley que les resulten de aplicación, y en particular, por lo dispuesto en los Capítulos I (Principios e inventario) y IV (Autoridades administrativas independientes) y en los artículos 129 (Régimen de adscripción de las fundaciones) y 134 (Protectorado de las fundaciones), así como por la normativa propia de la Administración a la que se adscriban.
  - Inventario de Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local: <https://www.hacienda.gob.es/ESCDI/Paginas/Inventario/Inventario.aspx>

#### 2. Relación de instrumentalidad

- Relación de instrumentalidad: la que vincula al ente instrumental con la Admón. matriz, en caso de extinción: aparato organizativo y bienes: al ente matriz
- La Administración matriz conserva plena responsabilidad sobre los resultados de la actividad:
  - Política: dirección y control del ente
  - Jurídica:
    - recursos administrativos ante un órgano de la Administración matriz (alzada impropia, bastante reducida en la actualidad)
    - falta de legitimación para recursos en las relaciones *ad intra*
  - Organizativa: nombramiento de órganos, extinción, sucesión
  - Financiera: control presupuestario, aprobación programa inversiones

### CATALOGACIÓN Y TIPIFICACIÓN (art. 2 LRJSP)

- SECTOR PÚBLICO
  - Administraciones territoriales (son AP).
  - Sector público institucional
- Entidades de Derecho público (son AP).
  - Que se sujetan al Derecho Administrativo
  - Que se sujetan al Derecho privado (salvo en el ejercicio de potestades públicas)
- Entidades de Derecho privado: sujetas al Derecho privado (salvo en el ejercicio de potestades públicas).
  - Sociedades mercantiles
  - Fundaciones del sector público
- Universidades públicas

Vemos como se ha creado un inventario en el que es obligatorio que este inscritas todas las entidades instrumentales que se creen, que luego veremos. [ir a inventario](#)

Ahora decimos **la relación de instrumentalidad** es un control que tiene la administración matriz sobre la institucional, siendo un control tanto político (la dirige), como organizativo (dado que esta tiene una estructura y órganos, cuyos miembros son nombrados por la Administración Matriz); por tanto esto hace que se realice según quiera la Matriz, siendo esta una forma de control, que se complementa con el

## Lección X Las entidades instrumentales y las corporaciones de derecho público (t11)

### Capítulo XXII Concepto, naturaleza y regulación

control financiero que ya veremos; además del control jurídico que se analiza desde la doble perspectiva de la falta de legitimización para interponer recursos a los actos de la Administración Matriz, la otra vertiente es la que en los años 50 con su legislación, permitía recurrir la sanción de una entidad institucional, ante la administración matriz; este recurso era uno que se anteponía ante una administración superior, por lo que guarda cierta relación con el actual recurso de alzada que es el que se pone frente al órgano superior, pero es entre órganos de una administración; entonces al recurso que tradicionalmente se le puede aplicar a una administración institucional, la llamamos recurso de ALZADA IMPROPIA, esto se da que se llame impropia por la falta de jerarquía que se da entre las dos administraciones; siendo por tanto un recurso de Alzada, dado que se pone frente al órgano superior, pero impropia, dado que la relación no es de jerarquía, teniendo aquí la explicación de la terminología de este recurso con el cual podemos recurrir el acto de la administración institucional frente a la matriz. Recuso que se ha visto muy reducido pudiendo actualmente mencionar muy pocos ejemplos, dado que esta ha desaparecido prácticamente, por lo que se ha reducido control sobre estas entidades y de aumentar su libertad.

#### TIPOLOGÍA DE ENTIDADES INSTRUMENTALES

##### Sistematización básica

- Entidades institucionales constituidas bajo fórmula jurídico pública:
  - entidades públicas que se rigen por el Derecho administrativo,
  - entidades públicas que sujetan su actividad al Derecho privado;
- Entidades constituidas bajo fórmula privada que sujetan su actividad al Derecho privado;
- Entidades que se rigen por su normativa específica.

##### Administración del Estado (LRJSP)

- Organismos públicos (Entes de Derecho Público)
  - Organismos autónomos: sujetan su actividad al Derecho administrativo.
  - Agencias estatales: sujetan su actividad al Derecho administrativo.
  - Entidades públicas empresariales: sujetan su actividad al Derecho privado.
  - Consorcios: sujetan su actividad al Derecho administrativo (separación, disolución, liquidación y extinción, CCivil)
  - Autoridades administrativas independientes, su Ley de creación determina el régimen aplicable (si es compatible con su naturaleza y autonomía, aplicable el Derecho administrativo)
  - Universidades públicas no transferidas.
- Entidades de derecho privado (fundaciones, sociedades mercantiles).
- Fondos carentes de personalidad jurídica: se sujetan al Derecho Administrativo.

##### Comunidades Autónomas

- Leyes de gobierno y Administración
- Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Universidades públicas: entes de Derecho público que se rigen por su normativa específica y supletoriamente por las LRJSP y LPAC (arts. 2 LRSP y 2 LPAC)

##### Administración local (art. 85 LBRL)

- Entidades con forma jurídico-pública,
  - organismos autónomos
  - entidades públicas empresariales (si se acredita más sostenible o eficiente que gestión en régimen de Derecho público).
- Entidades con forma jurídico privada (si se acredita más sostenible o eficiente que gestión en régimen de Derecho público):
  - sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la entidad local o a un ente público de la misma.

Las corporaciones de derecho público al contrario son uniones de personas que se unen o asocian para la defensa de SUS INTERESES por lo que son privadas, pero el ordenamiento le dan potestades públicas, en las cuales tienen Derecho Administrativa, sin embargo, estas no entran en el concepto de Administración pública. Pero tienen potestades sancionadoras, y capacidad en algunos casos hasta de autorizar el ejercicio de actividades, pero para estas potestades han de usar el Derecho administrativo, pero en todo lo demás al

En este esquema vemos la tipología de las institucionales básicas.

Las universidades públicas, tienen trasferidas sus competencias excepto de dos casos concretos.

#### T.11. LAS ENTIDADES INSTRUMENTALES Y LAS CORPORACIONES DE DERECHO PÚBLICO.

##### 2. Las Corporaciones de Derecho público

- Son Entidades autónomas que representan los intereses de ciertos sectores sociales ante los Poderes Públicos y desempeñan funciones públicas de ordenación de dicho sector.
- Tienen una doble naturaleza:
  - Son de base privada, al constituirse con el fin de representar y defender los intereses de un determinado colectivo.
  - Dimensión pública: ejercen funciones públicas administrativas (en este ámbito se les aplica el Derecho Administrativo).
- ¿Son Administraciones públicas?
  - Art. 2 LPAC
    - Art. 2.1: No son sector público
    - Art. 2.3: No son Administración pública
    - Art. 2.4: Se rigen por su normativa específica en el ejercicio de funciones públicas y supletoriamente por la LPAC

## Lección XI La actividad formal de la administración y la necesidad del procedimiento (t14 y 15)

Capítulo XXIII Introducción a la 2º parte de la asignatura

Derecho privado, siendo estas no más que entidades privadas que se reutilizan para regular cuestiones en vez de lo público.

### El acto y el procedimiento administrativo

## Lección XI La actividad formal de la administración y la necesidad del procedimiento (t14 y 15)

### Capítulo XXIII Introducción a la 2º parte de la asignatura

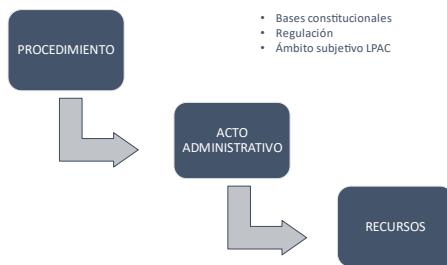
Ahora vamos a empezar a ver como se realizan los procedimientos, es decir el régimen del acto el cual como parte importante de esta disciplina.

En esta segunda parte de la asignatura nos centramos por lo tanto en el acto administrativo, así como el procedimiento que previene el ordenamiento jurídico para adoptar este trámite, todos estos pasos es lo que llamamos el procedimiento administrativo, y este procedimiento es el paso previo al acto; y vamos a verlo en este orden.



También veremos cómo funcionan los plazos para los procedimientos, así como las cuestiones derivadas para la misma. Tenemos por tanto que saber cuándo se finaliza el plazo, y esto lo veremos en una lección sobre cuestiones generales. Posteriormente en otra lección veremos la relación entre la administración con el interesado que es aquel a quien afecta la aplicación de un acto administrativo.

#### EL ACTO Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS



Como ya vimos se puede reclamar un acto por los dos tipos de recursos el administrativo, y el contencioso-administrativo, ahora veremos el administrativo ya que el contencioso-administrativo lo veremos en Administrativo II.

En cuanto al procedimiento, vamos a estudiar los pasos que gestiona la administración para emitir un acto, en sus tres fases iniciación → instrucción → finalización. Siendo estas fases las que se siguen en todos los procedimientos administrativos.

## Lección XI La actividad formal de la administración y la necesidad del procedimiento (t14 y 15)

Capítulo XXIV La actividad formal de la administración y la necesidad del procedimiento (t14)

# Capítulo XXIV La actividad formal de la administración y la necesidad del procedimiento (t14)

## TEMA 14. LA ACTIVIDAD FORMAL DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA NECESIDAD DEL PROCEDIMIENTO.

- 1. El acto administrativo y el procedimiento. Significado
  - Principio de legalidad
  - Mecanismos para el cumplimiento en el desarrollo de la actividad formal de la Administración (actos y reglamentos)
    - Preventivos: el procedimiento administrativo
    - Correctores: recursos y revisión de oficio
  - Concepto de procedimiento administrativo: conjunto de trámites que dan lugar al acto administrativo, modo de producción de los actos administrativos.
  - Naturaleza garantizadora: del interés general y de los derechos e intereses individuales
- 2. La regulación del acto administrativo y del procedimiento administrativo común.
  - Antecedentes preconstitucionales
    - Ley Azcárate de 19 de octubre de 1889
    - Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958
  - Antecedentes postconstitucionales:
    - La necesidad de una ley estatal para regular el acto y el procedimiento administrativo.
      - Art. 149.1.18. Corresponde al Estado la competencia exclusiva en relación a:
        - las bases del régimen jurídico de las Administraciones públicas y del régimen estatutario de sus funcionarios que, en todo caso garantizarán a los administrados un tratamiento común ante el procedimiento administrativo común, sin perjuicio de las especialidades derivadas de la organización propia de las Comunidades Autónomas/legislación sobre expropiación forzosa; legislación básica sobre contratos y concesiones administrativas y el sistema de responsabilidad de todas las Administraciones públicas.
        - al Estado corresponde el establecimiento de un común denominador normativo (bases)
        - cada Comunidad Autónoma puede introducir las peculiaridades que estime más convenientes (a través de la legislación de desarrollo de las bases).
      - La LRJAPC

preservar estos principios, así como cumplir con el principio de legalidad, esto implica burocracia sin embargo, a día de hoy no hay otro modo de garantizar, ya dijimos que si el procedimiento se aleja de la legalidad, se da que sea anulable o nulo; mientras si se hiciera un acto si haber procedimiento este es nulo de pleno derecho, actualmente se regula el procedimiento administrativo en la LPAC, la cual es la del 58 la primera que establece un procedimiento común para todas las entidades, antes cada ministerio y cada una establecía los suyos. Siendo estas leyes del 58 lo que intentan es integrar garantías para los ciudadanos frente a la administración, esta ley vale hasta el 30/92, la cual supuso un retraso ya que quito ciertos recursos y derechos a los ciudadanos; llegando a tal punto de que era bastante contradictoria, siendo cambiada en el 99 por otra la ley 4/99, y entra la actual que es la 29/2015.

La actual LPAC establece un procedimiento común para todas las administraciones, para tratar de crear un mecanismo común sin perjuicio de las peculiaridades propias de las actividades de cada una, por lo que el constituyente considera que a quien le debe ser correspondido regular este procedimiento común es de la administración del estado.

La LPAC crea una serie de procedimientos que estudiaremos, y vemos en la imagen de debajo la serie de lugares que se regulan, luego la ley también establece cuales son los trámites y provenientes que se puedan utilizar, sumándole los trámites adicionales, que se añadan con normas de rango de ley.

| • El acto y el procedimiento administrativo en la LPAC y la LRJSP   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulación del procedimiento administrativo común: Título IV LPAC ("De las disposiciones generales sobre los procedimientos del procedimiento, y de manera motivada, podrán incluirse trámites adicionales o distintos a los contemplados en esta Ley")           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámites adicionales o distintos: Solo mediante ley, cuando resulte eficaz, proporcionado y necesario para los fines específicos del procedimiento, y de manera motivada, podrán incluirse trámites adicionales o distintos a los contemplados en esta Ley</li> <li>• Especialidades: Reglamentariamente podrán establecerse especialidades del procedimiento referidas a determinados trámites o plazos propios del concreto procedimiento por razón de la materia de iniciación y terminación, publicación e informes a recabar</li> </ul> </li> <li>• Regulación del acto administrativo: Título III LPAC ("actos administrativos").           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben completarse con:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras previsiones de la LPAC</li> <li>• Otros contenidos LRJSP.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Sistematización dogmática de su regulación:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento administrativo               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesados: Título I LPAC y Capítulo I del Título IV LPAC</li> <li>• Normas generales del procedimiento: Capítulo I del Título II LPAC</li> <li>• Términos y plazos: Capítulo II del Título II LPAC</li> <li>• Estructura del procedimiento: Capítulos II a VI del Título IV LPAC</li> </ul> </li> <li>• Acto administrativo               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos, eficacia y validez: Título III LPAC</li> <li>• Ejecución: Capítulo VII del Título IV LPAC</li> <li>• Revisión: Título V LPAC</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> |

Para saber que órgano es competente para la aplicación de cada acto administrativo no lo hará la LPAC sino la ley o reglamento propio de cada una.

Podemos entender que el procedimiento, que contiene una serie de trámites por lo que el implicado consigue es una garantía. Por lo que estos trámites plantean es que todos los ciudadanos preserven su derecho a la defensa, dándose esta serie de trámites para respetar los principios de determinación y de defensa.

Lo que intentan entonces es

## Lección XI La actividad formal de la administración y la necesidad del procedimiento (t14 y 15)

### Capítulo XXIV La actividad formal de la administración y la necesidad del procedimiento (t14)

#### 3. Ámbito subjetivo de aplicación de la LPAC: los conceptos de sector público institucional y de Administraciones públicas.

- Art. 2 LPAC: su ámbito de aplicación es el sector público.
- Concepto de sector público:
  - a) Administraciones territoriales.
    - La Administración General del Estado.
    - Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
    - Las Entidades que integran la Administración Local.
  - b) Sector público institucional:
    - Organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas. (¿Quid de los entes públicos que utilizan el Derecho privado?)
    - Entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas: quedan sujetas a lo dispuesto en las normas de la LPAC que específicamente se refieran a las mismas, y en todo caso, cuando ejerzan potestades administrativas.
    - Las Universidades públicas: se rigen por su normativa específica y supletoriamente por las previsiones de la LPAC.
- Corporaciones de Derecho Público
  - Excluidas del concepto de sector público.
  - La LPAC es de aplicación supletoria al ejercicio de funciones públicas atribuidas legalmente o delegadas por una AP.

Los derechos del administrado o del interesado, el ciudadano, esos derechos son los que tienen frente al acto; *A y B solicitan una beca pero C no la pide, en este los interesados son "A y B"; tras esto a "A" se le da la beca a "B" se la deniegan, ambos siguen siendo los interesados, ahora B recurre ante el Rector porque no está de acuerdo* (al interponer el recurso la administración ha de resolverlo, por lo que ese recurso inicia un nuevo acto con su procedimiento), *por lo que tenemos ahora dos actos, en el procedimiento número dos, frente al primero, el interesado es B, y A dado que si este nuevo acto considera que no le pertenece a "A" sino a B*. Por lo tanto, son interesados todos aquellos ciudadanos que son administrados y sujetados y que además se ven influidos sea en beneficio o en perjuicio por un acto, en el ejemplo *C sería solo un ciudadano administrado*.

## 4. Los derechos del administrado

- Distinción entre los "derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas" (art. 13), y los "derechos de los interesados en el procedimiento administrativo" (art. 53).
- Derechos del administrado:
  - a) A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.
  - b) A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
  - c) A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del ordenamiento jurídico.
  - d) Al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico.
  - e) A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
  - f) A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y autoridades, cuando así corresponda legalmente.
  - g) A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en esta Ley.
  - h) A la protección de datos de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.
  - i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

## Lección XI La actividad formal de la administración y la necesidad del procedimiento (t14 y 15)

### Capítulo XIV La actividad formal de la administración y la necesidad del procedimiento (t14)

Recordemos en los derechos anteriores nos sale que el ciudadano puede acceder a la información pública resultante de actos administrativos, que ya estén finalizado, pero solo el interesado puede acceder a la totalidad de su expediente (expediente=procedimiento).

Además de la lista anterior tenemos todos lo que incorporen las leyes y reglamentos.

En la cuestión de relacionarse electrónicamente con la administración pública, es un derecho del ciudadano que se corresponde con la obligación de la administración de facilitar el ejercicio de tal derecho; este derecho no es nuevo, es decir no surge en 2017, sino en una ley independiente de 2007 la cual no se cumplía dado que se carecían de los medios.

Luego de estos procedi-

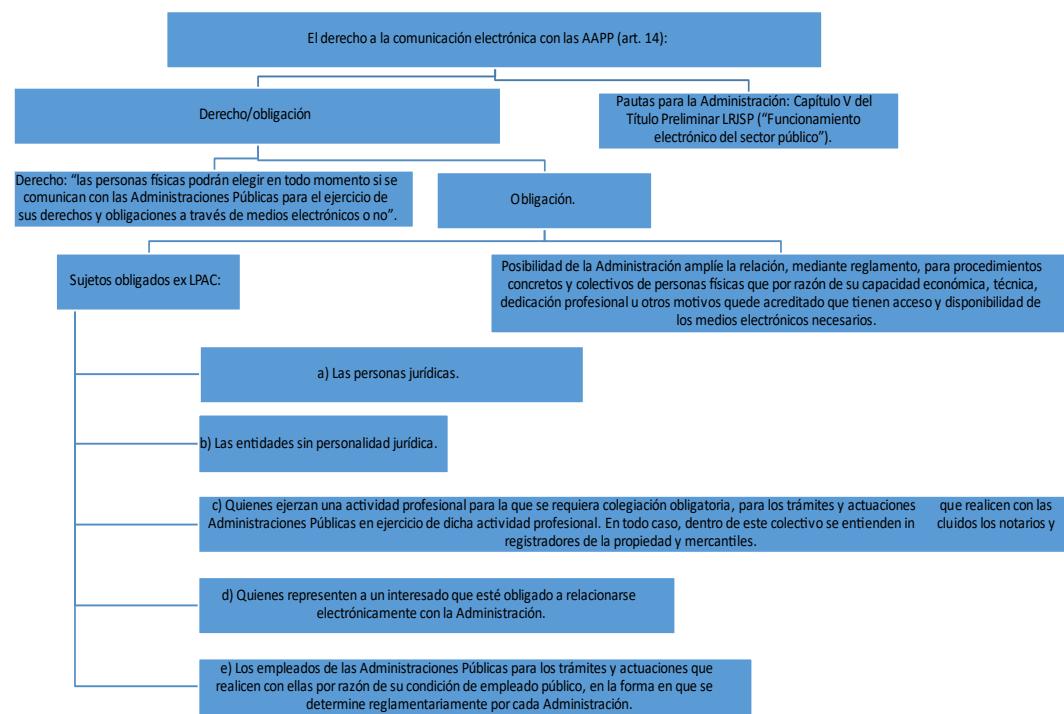
mientos que ha de pasar con los ciudadanos que se dan en la LPAC en la ley del LRJSP la cual regula el uso de medios electrónicos entre sí.

Luego depende de qué tipo de persona deja de ser un derecho el comunicarse electrónicamente con la administración para ser una obligación según la LPAC:

- Las personas físicas → derecho
- Personas jurídicas → obligación
- entidades sin personalidad jurídica → obligación
- actividad profesional → obligación
- los representantes de un sujeto → obligación

Si los ciudadanos carecen de los recursos, estos pueden acudir a unas oficinas en las que los funcionarios pasan el documento en formato electrónico, pero si que no puede es enviar el papelito a una oficina de correos (si tiene obligación), como sí que puede hacerlo el ciudadano para la entrega de estos (cuando no tiene obligación, solo derecho).

Además, esta relación puede ser aplicada incluso por reglamentos, dado que esto es un hecho que genera un gran problema, dado que se genera que múltiples factores, hagan que no todos los representantes, o todas las entidades sin personalidad jurídica, o todos los que ejercen actividad profesional, estén en condiciones de ello. Y el hecho de que por reglamento se pueda ampliar la dicha lista hace que se incremente la crítica



## Lección XI La actividad formal de la administración y la necesidad del procedimiento (t14 y t15)

Capítulo XXV Bases constitucionales del procedimiento administrativo (t15)

**Capítulo XXV****trativo (t15)****Bases constitucionales del procedimiento adminis-****TEMA 15. BASES CONSTITUCIONALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.****1. Exigencia por la Constitución del procedimiento administrativo regulado por Ley, con previsión, en su caso, del trámite de audiencia.**

- Art. 105 CE: *La Ley regulará ... El procedimiento a través del cual deben producirse los actos administrativos, garantizando, cuando proceda, la audiencia del interesado.*
- Necesidad de que los actos administrativos se produzcan a través de un procedimiento
- La ley regula el procedimiento administrativo
- La audiencia es un trámite que ha de regular la ley en caso de que sea necesario (podrá eludirse únicamente en aquellos supuestos en los que no se menoscaben los derechos e intereses de los afectados que deban garantizarse en cualquier caso (uno de esos derechos es el de defensa, derecho fundamental que garantiza el art. 24 CE).

**2. Reparto de competencias para la regulación del procedimiento administrativo**

- Al Estado corresponde regular el procedimiento administrativo común (art. 149.1.18 CE):
  - *los principios o normas que definen la estructura general del iter procedural que ha de referirse para la realización de la actividad jurídica de la Administración*" (STC 227/1988)
- Regulado en LPAC.
- Desarrollo para cada ámbito material concreto: Estado o Comunidades Autónomas en función del reparto de competencias sobre cada materia, actividad o servicio.

Permite la LPAC que se eluda este trámite a audiencia cuando el interesado ya se ha manifestado, cuidado con la falta de audiencia y su equiparación con la indefensión, no siempre se genera cuando no se da audiencia. En general se puede eludir siempre que se le haya dado decisión y alegación al implicado (cuidad con alegar rápidamente indefensión).

Este viene en el artículo 15 de la CE, el cual establece que sea necesario un procedimiento para poder dictar el acto administrativo, siendo el legislador quien lo regula, y permitiendo cuando se requiera audiencia al interesado, que es donde se le escucha al interesado antes de resolver el procedimiento.

## Lección XII Los principios procedimentales (t16)

## Capítulo XXVI Introducción

**Lección XII**      **Los principios procedimentales** (t16)**Capítulo XXVI**      **Introducción**

| PRINCIPIO DE EFICACIA  |   |
|--|---|
| <b>2.1. Principios antiformalista, de celeridad y economía procedural</b><br>Consecuencia del principio de eficacia (arts. 103 CE y 3 LRJSP)<br>Principio antiformalista: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las formalidades procedimentales tienen una naturaleza instrumental,</li> <li>• subordinadas a los principios y valores que garantizan los derechos y la eficacia en el cumplimiento de los intereses generales.</li> <li>• La forma está al servicio de valores superiores</li> </ul> Principio de celeridad: art. 71 LPAC<br>Economía procedural<br>Eficiencia: art. 3 LRJSP<br>Materialización: <ul style="list-style-type: none"> <li>• posibilidad de acumular expedientes y trámites</li> <li>• conservación del acto (arts. 48 a 52 LPAC)</li> <li>• la nulidad absoluta, en caso de invalidez, es una excepción, siendo la regla general la anulabilidad;</li> <li>• existencia de irregularidades no invalidantes;</li> <li>• posibilidad de convalidar, subsanando los vicios que correspondan, los actos anulables; etc.)</li> </ul> | <b>2.2. Principio de imparcialidad</b><br>Objetividad ligada al interés general (art. 103 CE).<br>Régimen de la abstención y la recusación (arts. 23 y 24 LRJSP)<br>Derecho de los ciudadanos a identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos (art. 53.b LPAC)<br>Separación formal de las funciones de instrucción y resolución del procedimiento sancionador (art. 63.1 LPAC) |
| <b>2.3. Principio de oficialidad.</b><br>Art. 71 LPAC: el procedimiento, sometido al criterio de celeridad, se impulsará de oficio en todos sus trámites.<br>La carga de promover la celebración de los trámites del procedimiento corresponde a la Administración.<br>Responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas y el personal al servicio de las Administraciones Públicas que tuviesen a su cargo la resolución o el despacho de los asuntos (art. 41 LPAC).<br>Manifestaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• obligación de resolver en plazo (art. 21 LPAC),</li> <li>• obligación de realización de oficio de los actos de instrucción (art. 75 LPAC)</li> <li>• deber de la Administración de abrir el período de prueba en los supuestos previstos (art. 77.2 LPAC).</li> </ul>   |   |

En cuanto al principio de eficacia, se dan los antiformalistas los cuales buscan que el formalismo este al servicio de la eficacia y del interés general, por lo que no se cerebro este formalismo si no se da eficacia, defensa, etc.

Dando que el trámite innecesario no se celebre, así como que genera la posibilidad de acumular expedientes, se puede por tanto hacer dos cosas a la vez, es decir que se le puede acumular trámites ahorrando tiempo y siendo más eficaz *dos solicitudes de dos alumnos muy similares o iguales, estos se pueden acumular, y resolver conjuntamente.*

El principio de imparcialidad genera como consecuencia que se dé la abstención y la recusación que ya vimos, además de que el interesado tiene derecho a saber tanto el que como quien tramita un procedimiento.

El principio de oficialidad significa que no es el ciudadano el que ha de iniciar un trámite, sino que es la administración la que ha de generar un iniciar todos los trámites del procedimiento de oficio. *Por ejemplo, la evaluación, se compone de múltiples trámites, los exámenes de enero junio y septiembre, las revisiones, y demás, que finalizan con las actas definitivas.* Además, el silencio de la administración tiene un sentido y un efecto, por lo que, si esta no hace nada, en el plazo, por su obligación a resolver en plazo si no lo hace genera efectos (esto suele caer en examen).

| GARANTÍAS DE LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS  |   |
|--|---|
| <b>Principio <i>in dubio pro actione</i></b><br>En caso de duda, ésta debe resolverse atendiendo a la interpretación más favorable al derecho de acción, al derecho del interesado.<br>Art. 115.2 LPAC: el error en la calificación de un recurso no es obstáculo a su tramitación   | <b>Principio de subsanabilidad de los actos de los interesados</b><br>En caso de errores no sustanciales en los documentos, escritos, etc., que presente el interesado, obligación de otorgar un plazo para que corrija esos errores y el procedimiento pueda continuar.<br>Arts. 68 y 73 LPAC.   |
| <b>Principios de publicidad y transparencia</b><br>Art. 1.c) LRSP<br>Garantía del acceso al expediente, en todo momento, en favor del interesado en el mismo (art. 53.a) LPAC)<br>Trámite de información pública (art. 83 LPAC)<br>Establecimiento de sistemas adecuados de comunicación de las decisiones administrativas (la publicación sustituye a la notificación, ex art. 45LPAC, en los casos en los que la decisión tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas o cuando se trate de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo)<br>Derecho de los ciudadanos a acceder a los archivos y expedientes administrativos (Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno). | <b>Principio de recurribilidad universal de los actos administrativos</b><br>Posibilidad garantizada por el ordenamiento jurídico de impugnar los actos administrativos y de trámite (en este caso si deciden directa o indirectamente el fondo del asunto), determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos tanto en vía administrativa (recursos de alzada o reposición) como contencioso-administrativa |
| <b>Principio de gratuidad</b><br>No genera, en principio, gastos para el interesado.<br>Excepciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la prestación de servicios o la realización de actividades en régimen de Derecho público que se refieran, afecten o beneficien de modo particular a un sujeto determinado generan las correspondientes tasas (art. 2.2 Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria);</li> <li>• Los gastos que genera la práctica de la prueba solicitada por el interesado y que no deba soportar la Administración, corresponden a aquél (art. 78.3 LPAC).</li> </ul>   |   |

El principio *in dubio pro actione* genera que si se da un error en la interposición de un recurso aun así ha de tramitarlo, si se equivoca de órgano este simplemente se lo pasara al competente por lo que se prosigue. El principio de subsanabilidad de los actos de los interesados, por este se otorga un plazo de tiempo al interesado para resolver los errores en la solicitud del interesado, para que lo subsane. El principio de recurribilidad universal de los actos administrativos, quiere decir que todos los actos administrativos se puedan recurrir tanto por la vía administrativa como la contencioso-administrativa (aunque hay casos en los que hay que agotar la vía administrativa antes de la contenciosa). Los principios de trasparencia y publicidad generan que se le dé la información o se comunique a los interesados, y el principio de gratuidad, se refleja hasta en la innecesidad de tener abogado y procurador para el recurso administrativo, aunque si bien es necesario pagar los costes o tasas públicas para y que genera un proceso administrativo.

## Lección XII Los principios procedimentales (t16)

### Capítulo XXVI Introducción

#### GARANTÍAS DE LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS

##### Principio de contradicción

Consecuencia de: art. 24 CE y derecho a la participación en los asuntos públicos consagrado en el art. 23 CE (art. 3.1.c LRJSP)

Ejemplos:

Participación en la actuación administrativa (31.1.c LRJSP);  
la Administración viene obligada a comunicar a todos los interesados en el procedimiento, aunque no lo hayan iniciado, su tramitación (art. 8 LPAC);  
cualquier interesado puede comparecer *motu proprio* (art. 4 LPAC);  
posibilidad de realizar alegaciones en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia (art. 76 LPAC), de proponer pruebas (art. 78 LPAC) y de examinar el expediente (art. 53 LPAC).

Art. 75 LPAC (consecuencia del art. 105 CE):

1. *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.*
2. *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, así como facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.*
3. *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.*
4. *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 .*

Este último principio permite la defensa al permitir en si el contradecir el resultado del acto, por lo que la administración ha de notificar a los interesados que se ha iniciado el procedimiento, y que si este se entera de que se ha interpuesto tal recurso puede incluirse a instancia propia.

Lo que mucha gente sabe es que se pueden establecer alegaciones hasta el momento anterior a la audiencia, por lo que es un derecho de interesado.

Además, el artículo 75 de la LPAC nos refunde todo esto.

# Lección XIII LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO

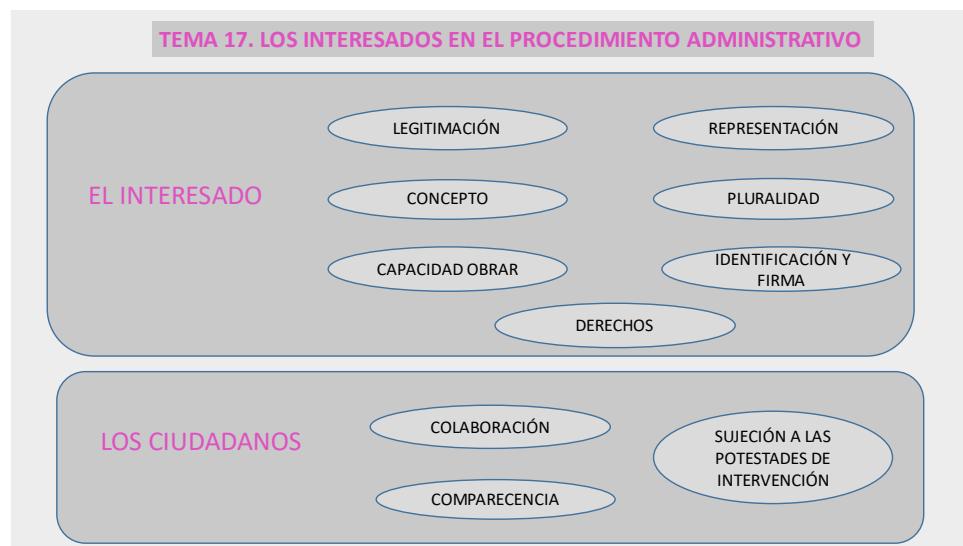
(T17)

## Capítulo XXVII

### El interesado

Para participar en un procedimiento el ciudadano ha de tener un requisito, que es el que establece el ordenamiento y este es la legitimación lo cual es la vinculación de un ciudadano con un procedimiento. Por lo que solo puede el ciudadano legitimado participar en el mismo, ciudadano que además ha de tener capacidad de obra, la cual es más amplia que la del derecho civil, dado que los menores si la tienen.

Además, este interesado puede actuar a través de un representante que actúe por él, veremos que esta es bastante sencilla, y finalizaremos con la cuestión de verificar la identidad y voluntad del interesado, además de la lista de derechos del interesado que establece la LPAC.



### TEMA 17. LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. La legitimación como cualificación para ser parte en un procedimiento administrativo.
  - Requisito para promover o participar en un procedimiento administrativo
  - Consiste en una especial relación del sujeto con el objeto del procedimiento.
  - Ámbitos en los que no se exige ese vínculo especial: cualquier ciudadano puede promover o participar en el procedimiento administrativo (urbanismo, costas, patrimonio histórico y, en cierta medida, medio ambiente).

#### 2. Concepto de interesado

- Se consideran interesados en el procedimiento administrativo (art. 4LPAC):
  - A) Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.
  - B) Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.
  - C) Aquéllos 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.
  - Interés colectivo: las asociaciones y organizaciones representativas de intereses económicos y sociales, serán titulares de intereses legítimos colectivos en los términos que la Ley reconozca. Habrá de estarse, por tanto, a la legislación sectorial que sea aplicable en cada caso para determinar si una asociación u organización está legitimada para intervenir en un procedimiento concreto.

tracción para garantizar la legalidad de una construcción; también en la ley de costa por ejemplo para levantar un camping en playa que es ilícito), a esta actuación se le llama la acción pública, la cual es la capacidad de que sea cualquier ciudadano el que pueda reclamar ante la administración y los jueces, con carácter general en costas, urbanismo, y bienes de interés general.

Además, es interesado aquella persona que por ese procedimiento puede salir perjudicado o beneficiado del mismo. *A, B, piden beca, B recurre los interesados son A y B, mientras que C que no el hecho no es interesado, A lo es porque lo puede perjudicar, este ya disfruta de la beca, teniendo por tanto los derechos y obligaciones de la misma, mientras que B no*

La legitimación no es siempre necesaria y además se da casos en los que todos los ciudadanos están legalizados, por lo que cualquier ciudadano tiene la posibilidad de acudir al procedimiento (por ejemplo, en urbanismo cualquier ciudadano puede acudir a la adminis-

## Lección XIII LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO (T17)

### Capítulo XXVII El interesado

tiene derecho, pero si intereses que en este caso son directos, legítimos, e individual, que implica que del desarrollo del procedimiento puede tener un beneficio o un perjuicio. Esto se da dado que en el Derecho Administrativo por el avance jurisprudencial se dan los derechos reaccionales, los cuales no son derechos, sino simplemente son intereses legítimos, se dan porque para entrar en procedimientos no se requiere tener un derecho subjetivo.

EJ. En la ley de costa, es la administración la que tiene la potestad de determinar y delimitar hasta dónde llega el dominio público marítimo, por medio del deslinde, el cual al ejercerse es un acto administrativo, el cual tiene su propio procedimiento regulado en la ley de costas, siendo este procedimiento iniciado por los particulares interesados o bien de oficio por la administración. Imaginemos que AA tiene un terreno colindante con la playa y que el terreno está arrendado a BB, además hay un señor CC que quiere comprar el terreno, ¿Quién es interesado aquí, tenemos a AA a BB a CC y a DD el cual le gusta pasear por la playa? DD no sería interesado dado que no tienen intereses legítimos sobre el terreno, pero podría participar en defensa del dominio público por la acción pública, mientras los interesados serían AA, BB y CC.

Imaginemos que FF es el dueño de otro terreno que linda con la playa, este también sería un titular de un derecho subjetivo, y de un interés legítimo, por lo que es interesado del procedimiento, dado que, si se entera por algún medio, este puede personarse en el procedimiento.

Hablamos de intereses legítimos individuales, la LPAC no reconoce los intereses colectivos, estos últimos vienen en la legislación específica de cada sector de la administración, por lo que la LPAC solo reconoce los intereses individuales, por lo que habrá que verse si los titulares de un interés colectivo están o no legitimidades en la ley especial, uno de estos titulares podría ser una organización ecologista, la cual no estaría legitimada por la LPAC, sino que habría que ver la ley particular. Por lo que habrá de verse la legitimización de estos en esas leyes.

#### **3. Capacidad de obrar**

- Art. 3 LPAC: Tienen capacidad de obrar ante las AAPP
  - a) Las personas físicas o jurídicas que ostenten capacidad de obrar con arreglo a las normas civiles.
  - b) Los menores de edad para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela. Se exceptúa el supuesto de los menores incapacitados, cuando la extensión de la incapacidad afecte al ejercicio y defensa de los derechos o intereses que se trate.
  - c) Cuando la Ley así lo declare expresamente, los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos.
- Ampliación respecto Derecho privado
- Posibilidad de circunstancias modificativas por las normas administrativas especiales :
  - Nacionalidad (derecho de voto, acceso a la función pública), la vecindad administrativa (derechos políticos, aprovechamiento de bienes comunales, tarjetas especiales de aparcamientos), el domicilio (para ser titular de derechos o deberes en relación con una Entidad pública con jurisdicción sobre el territorio en que aquél radique).
  - Circunstancias personales: edad (función pública, carné de conducir), enfermedad (función pública).
  - Circunstancias jurídicas: antecedentes penales de condena, en ocasiones el procesamiento (ingreso o continuidad en la función pública, contratar), suspensión de pagos, concurso o quiebra (contratar), pago de impuestos y cuotas de la S.S. (contratar), buena conducta (determinadas autorizaciones o licencias).

cerlo sin necesidad de sus tutores o padres, por lo que puede sacar una licencia de moto por sí mismo. Depende de los requisitos particulares de cada ley, la cual cada ley particular puede modificar esta cuestión general a lo necesario por las circunstancias o bien sociales, o bien jurídicas, por lo que un empresario en quiebra no puede firmar contrato con la administración, o un menor la ley de costas.

Por lo que teniendo capacidad de obrar y un interés legítimo o derecho subjetivo, el ciudadano pasa a ser considerado como interesado.

Además de que para que todo esto importe se ha de gozar de capacidad de obrar, esta consiste en la capacidad de toda persona jurídica o física que la tenga en derecho Civil, pero con la diferencia de que los menores también la tienen, siempre que no estén incapacitados caso en el que requerirán de su tutor, mientras podrá ha-

## Lección XIII LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO (T17)

### Capítulo XXVII El interesado

Se da además que la representación se presume en derecho administrativo, por lo que lo necesario es que este representante tenga capacidad de obrar, pero sí que ha de acreditar que es el representante y de quien, por medio de cualquier medio que se permita, esto para iniciar trámite o recurrir.

#### 4. Representación

- En Derecho Administrativo se concibe sin excesivas limitaciones.
- Art. 5 LPAC
  - Se presume salvo que el interesado realice manifestación expresa en contra.
  - Se exige que el representante ostente capacidad de obrar.
  - Acreditación de la representación.
    - Sólo se exige para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, entablar recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona
    - Medio:
      - cualquiera válido en derecho que deje constancia fidedigna o a través de declaración en comparecencia personal del interesado.
      - Incluye el apoderamiento *apud acta*, a través de la acreditación de su inscripción en el "registro electrónico de apoderamientos (regulado en el art. 6 LPAC).
    - Acreditación inexistente o insuficiente:
      - se tiene por realizado el trámite o acto de que se trate siempre que se aporte aquella o se subsane el defecto dentro del plazo de diez días que deberá conceder al efecto el órgano administrativo, o de un plazo superior cuando las circunstancias del caso así lo requieran.
      - Posibilidad de habilitaciones genéricas o específicas a personas físicas o jurídicas para la realización de transacciones electrónicas en representación de los interesados.

#### 5. Pluralidad de interesados y advertencia de nuevos interesados.

- **Pluralidad de interesados.** En los casos en los que en una solicitud, escrito o comunicación figuren varios interesados, las actuaciones a que den lugar se han de efectuar con el representante o el interesado que expresamente hayan señalado, y, en su defecto, con el que figure en primer término (art. 7LPAC)
- **Advertencia de nuevos interesados.** Si durante la instrucción de un procedimiento que no haya tenido publicidad en forma legal, 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 (art. 8LPAC).

*Recordemos lo que decía el primer día de que la administración ejerce distintos tipos de actividad, de permiso, de policía, etc. para estos se dan distintas formas de control de la ciudadanía, por medio de inspecciones, de permisos, etc. la administración además puede reglamentar y poner límites a la actividad privada de los particulares, la técnica tradicional para esto es la autorización, que consiste en el permiso de esta para ejercer una actividad privada, siendo esta la técnica de control principal. Esta autorización es a priori, o preventiva anterior al ejercicio de la actividad, debido a la política de la UE una directiva obliga a los estados a reducir los ámbitos con autorización, poniendo que estos ciudadanos solo tenían que entregar un escrito en el que se comprometen a ir a acuerdo con derecho. Esto depende de la legislación sectorial<sup>5</sup>*

Debemos saber que el interesado puede desistir de un procedimiento cerrando el mismo en el acto, solo en los casos de desistir, iniciar o recurrirlo, por lo que solo en estos casos el representante tiene que acreditarse, mientras no es necesario acreditarse en medio del proceso, sin embargo se permite que la acreditación se exija a posterior si no se presenta, pero esto no detiene el procedimiento, simplemente si se finaliza el plazo sin acreditar correctamente, se da que se considera un disentimiento. Es solo requisito esta para:

- Inicio del procedimiento
- Desistimiento del trámite
- Recurso sobre el mismo

En los demás casos no es necesario acreditar la representación dado que esta se presume. La pluralidad de interesados consiste en que hay varios interesados, en estos casos la administración solo se entenderá con el primer firmante que será considerado representante; y la advertencia será si la administración descubre en el ejemplo anterior que FF es un interesado.

<sup>5</sup> Legislación sectorial, legislación de un sector concreto de la administración, por ejemplo, costa es un sector, que se regula en la ley de costas con sus particularidades propias.

## Lección XIII LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO (T17)

### Capítulo XXVII El interesado

La identificación y firma en papel o bien la digital por sus medios propios, siendo dos medios distintos, tanto la identidad que lo hace es solo identificarse o bien la firma en la que también manifiesto mi voluntad.

#### **6. Identificación y firma del interesado y asistencia en el empleo de medios electrónicos.**

- Novedades en la LPAC procedentes de las Leyes 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica: arts. 9 a 11 LPAC.
- Identificación:
  - Acreditación de la identidad
  - Suficiente para realizar cualquier actuación del procedimiento.
  - Obligación de la Administración de verificar identidad
- Firma:
  - Acredita la voluntad
  - Exigible para actuaciones concretas: formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos
  - Lleva implícita la identificación.
- Posibilidad mediante sistemas electrónicos legalmente previstos de firma, de sello u otros que las Administraciones públicas consideren válidos ajustándose a los requisitos que se establezcan y que cuenten con registro de usuario previo.
- Obligaciones de la Administración para garantizar el derecho de los interesados a relacionarse por medios electrónicos con aquella:
  - Puesta a disposición de los canales de accesos, sistemas y aplicaciones que se determinen
  - Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados no obligados
    - Si lo solicitan
    - Posibilidad de que el funcionario realice válidamente la identificación o firma del interesado que no disponga de medios electrónicos:
    - Previa identificación y consentimiento expreso
    - Debe quedar constancia.
    - El funcionario debe dotarse de un sistema de firma electrónica
    - Deber de las AAPP de contar con registros de funcionarios habilitados, interoperables e interconectados

Además, la administración ha de acceder a ayudarnos si no tenemos firma electrónica, por lo que mientras no se sea un sujeto obligado, pero es que incluso los obligados pueden usar las oficinas de registro en las que el que prestara firma será un funcionario, con su firma de funcionario habilitado para este trámite, en este caso la identificación y consentimiento se le harán frente a este.

Con las determinadas excepciones que se marquen en la LPAC y demás leyes los interesados tienen derecho a:

#### **Alcance de los arts. 13 y 53 LPAC**

#### **Artículo 53. Derechos de los interesados.**

- a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.
- Si se relacionan por medios electrónicos, esta información pueden consultarla en el Punto de Acceso General electrónico.
- b) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
- c) A no presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste.
- d) A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas.
- e) A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico, y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.
- f) A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
- g) A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.
- h) A cumplir las obligaciones de pago a través de los medios electrónicos previstos en el artículo 98.2.
- i) Cualesquier otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

#### **En los procedimientos sancionadores (art. 53.2 LPAC):**

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

## Lección XIII LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO (T17)

### Capítulo XXVII El interesado

El interesado tiene derecho a conocer los efectos del silencio de la administración la cual puede ser estimatorio o desestimatorio, esto lo veremos, dado que la LPAC marca que lo genérico es la estimatoria (silencio positivo) aunque la misma LPAC y las leyes sectoriales lo modifiquen.

El listado de derechos es una GRAN PREGUNTA PARA EL EXAMEN.

#### 8. Los deberes de colaboración y comparecencia de los ciudadanos.

- Artículo 18. Colaboración de las personas
  - 1. Las personas colaborarán con la Administración en los términos previstos en la Ley que en cada caso resulte aplicable, y a falta de previsión expresa, facilitarán a la Administración los informes, inspecciones y otros actos de investigación que requieran para el ejercicio de sus competencias, salvo que la revelación de la información solicitada por la Administración atentara contra el honor, la intimidad personal o familiar o supusieran la comunicación de datos confidenciales de terceros de los que tengan conocimiento por la prestación de servicios profesionales de diagnóstico, asesoramiento o defensa, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación en materia de blanqueo de capitales y financiación de actividades terroristas.
  - 2. Los interesados en un procedimiento que conozcan datos que permitan identificar a otros interesados que no hayan comparecido en él tienen el deber de proporcionárselos a la Administración actuante.
  - 3. Cuando las inspecciones requieran la entrada en el domicilio del afectado o en los restantes lugares que requieran autorización del titular, se estará a lo dispuesto en el artículo 100.
- Artículo 19. Comparecencia de las personas
  - 1. 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.
  - 2. En los casos en que proceda la comparecencia, la correspondiente citación hará constar expresamente el lugar, fecha, hora, los medios disponibles y objeto de la comparecencia, así como los efectos de no atenderla.
  - 3. Las Administraciones Públicas entregarán al interesado certificación acreditativa de la comparecencia cuando así lo solicite.

profesional, el honor, etc. El artículo 19 nos impone la posibilidad de que se nos haga comparecer presencial o electrónico según dicte la ley concreta.

#### 9. Principios de intervención de la Administración

- Concepto de actividad administrativa de control, limitación, policía o intervención
  - Se instrumenta mediante el establecimiento de medidas, por parte de las AAPP, que limitan el ejercicio de derechos individuales o colectivos o la exigencia del cumplimiento de requisitos para el desarrollo de una actividad.
- Art. 4 LRJSP
- Principios:
  - Proporcionalidad
  - Elección, de entre las posibles, de la medida menos restrictiva
  - Exigencia de motivación de su necesidad para la protección del interés público y su adecuación para lograr los fines que se persiguen
  - Prohibición de diferencias de trato discriminatorias (principio de igualdad)
- Deberes de la Administración:
  - Evaluar periódicamente los efectos y resultados obtenidos.
  - Velar por el cumplimiento de los requisitos previstos en la legislación que resulte aplicable
- Potestades:
  - Comprobar, verificar, investigar e inspeccionar los hechos, actos, elementos, actividades, estimaciones y demás circunstancias que fueran necesarias
  - En el ámbito de sus competencias
  - Con los límites establecidos en la legislación de protección de datos de carácter personal .

El resto de los ciudadanos tienen deberes con la administración, el primero es el de colaboración, el cual significa que estamos sujetos a la exigencia de la administración de que colaboraremos, según diga la ley o a falta de esta, los ciudadanos han de presentar los datos mientras no vaya en perjuicio de la actividad

# Lección XIV

# ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO (T18)

## Capítulo XXVIII Aspectos generales

La lengua en los procedimientos se da cuando se establecen los derechos de los ciudadanos, se establece que tenemos derecho a usar las lenguas cooficiales, con la consideración de las distintas administraciones, y que cada una hace uso de su lengua, para establecer pautas generales.

### LA LENGUA DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Derecho establecido en el art. 13.c) LPAC

Regulación: art. 15 LPAC

Procedimientos tramitados por la Administración del Estado: castellano

- salvo que los interesados se dirijan a órganos estatales periféricos, situados en el territorio de una Comunidad Autónoma con lengua cooficial se tramita en la lengua elegida por el interesado
- si concurren varios interesados en el procedimiento y existe discrepancia en cuanto a la lengua, el procedimiento se tramitará en castellano (los documentos o testimonios que requieren los interesados se expedirán en la lengua elegida por los mismos).

Procedimientos tramitados por las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales: legislación autonómica correspondiente.

- En caso de utilización de la lengua cooficial, la Administración pública instructora debe 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 deberían surtir efectos en el territorio de una Comunidad Autónoma donde sea cooficial esa misma lengua distinta del castellano, no es precisa su traducción.

será el interesado el que podrá elegir cual usar. En la del estado por tanto es el castellano, y en los órganos periféricos, podrá tramitarlo a elección del interesado en la lengua de esa comunidad con lengua cooficial. En esta administración del estado para la tramitación en lengua cooficial han de estar de acuerdo todos los interesados.

En la de la CCAA se da lo mismo, pero existen supuestos en los que se comience un acto que tiene efectos fuera del territorio de la misma, en estos casos si la persona está domiciliada fuera se tramita en castellano, aunque por su legislación deba hacerlo en lengua cooficial. Imaginemos que la multa de palma de mayorca va a alguien que reside en Barcelona, en ese caso como es la misma lengua cooficial, no hay que traducirlo a castellano.

### 3. LOS DOCUMENTOS Y EL PROCEDIMIENTO

#### 3.1. Documentos emitidos por la Administración.

- Documento público administrativo (26 LPAC):
  - aquél que emite válidamente un órgano de la Administración pública
  - Forma: preferente escrita y electrónica.
  - Requisitos para su validez

#### 3.2. Copias auténticas (art. 27 LPAC)

- Requisitos: órgano competente (automatizada o por funcionario de oficina de asistencia), garantía identidad del órgano y contenido.
- Requisitos técnicos.
- Derecho de los interesados a solicitarla:
  - Al órgano que expidió documento original.
  - Plazo: 15 días

#### 3.3. Documentos aportados por los interesados (art. 28 LPAC)

- Obligación de aportar documentos y datos exigidos
- Derecho a aportar los que estimen convenientes.
- Responsabilidad de la veracidad: interesado.
- No existe obligación:
  - Si se trata de un documento que haya elaborado cualquier Administración pública. Corresponde a la AP recabarlos con consentimiento del interesado (se presume).
  - Cuando la normativa no exija el documento o ya haya sido aportado anteriormente por el interesado a cualquier Administración.
  - No es exigible la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplique lo establecido lo contrario.

#### 3.4. Archivo de documentos

- Art. 17 LPAC
- Deber de cada Administración de mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados.
- Formato: que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión.
- Eliminación: sujeta a autorización.
- Medidas de seguridad: Esquema Nacional de Seguridad, regulado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero.

Los requisitos de los documentos se regulan en la LPAC, la cual regula cuestiones, sobre que es una copia auténticas, con su procedimiento y normativa mínima común, siendo aquel documento que se puede pedir al órgano que lo dicto y que tenga Carácter de



El sistema distingue entre los procedimientos que emite la administración del estado, la cual usa el castellano, mientras la autonómica y local utiliza la correspondiente, y usará la lengua que se hable en sus procedimientos, por lo que no del territorio, por lo que también afecta a sus órganos periféricos los que

## Lección XIV ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO (T18)

### Capítulo XXVIII Aspectos generales

auténtica, solo lo puede hacer el que lo emitió originalmente, lo que se da este deba emitirla en 15 días tras la solicitud, se da además la obligación de otorgar los documentos exigidos, así como el derecho de aportar lo que estimemos oportuno, sea lo que sea. Siendo responsable el interesado de la veracidad y autenticidad del documento aportado, además de que no hay deber de otorgar documentos de los que ya dispone alguna administración pública.

Además, la administración ha de archivar la documentación, esto se hace no solo para la revisiones en sus plazos, sino para la REVISION DE OFICIO la cual revisa un acto para nulificarlo, por lo que puede ser de oficio, o a instancia de parte, sin plazo en cualquier momento. Además de que estos documentos sirven para tener archivo para crear un expediente utilizable a posterior.

El registro administrativo, (por ejemplo, la universidad tiene un registro por capuz que se integran en el general de la universidad, este sirve por ejemplo para reclamar la nota de derecho administrativo pero la profesora tira el papel tal cual le llega), pues el registro es el medio o instrumento mediante el cual se acredita la entrada y salida de los escritos que se le aportan o emite la administración

pública, y este registra que el escrito a entrado, a qué hora y que día. Este sirve para des admisión de un documento por no cumplir los requisitos formales, dado que si no se cumplen no se inicia procedimiento, también registra si se cumplen los plazos, dejando por tanto que quede constancia de la validez por ejemplo del plazo, siendo la respuesta de este trámite, estimatoria o desestimatoria.

Además, es necesario como norma general, que para presentar válidamente un escrito sea por medio del registro, este se puede usar o bien por el registro electrónico de cada administración, la cual tiene su propia sede electrónica, a través de la que tienen acceso a su registro general, luego las entidades instrumentales pueden tener una, la cual si la tienen se accederá a la misma por medio de la web de la administración a la que está vinculado.

Además los registros electrónicos de las distintas administraciones están interconectados, y vinculados, por lo que luego el ciudadano puede presentarlo o bien en electrónico o bien por el artículo 14 por medio de papel, a través de las oficinas de asistencia al registro en la cual el funcionario, solo los funcionarios pueden desarrollar estas actuaciones públicos, este funcionario, el cual tendrá su firma habilitada para ello, prestara su forma para la presentación del escrito en la administración a través de la misma sede electrónica.

La forma que viene dada implícitamente es la electrónica, pero se ha de expresar o bien de forma expresa que lo deseas en formato papel, o bien que directamente se quiere electrónicamente, sin embargo, en la solicitud se ha de poner el domicilio, el lugar para las notificaciones, así como lo demás. Si el procedimiento lo iniciamos nosotros se podrá hacer así, sin embargo, la administración inicia con sus propias datos.

El registro se ordena por asientos, que tienen su registro uy orden temporal, así como la información del interesado o del órgano al que se dirige el escrito además del código del órgano, además del epígrafe en el que incorporan un resumen del escrito, en esta frase breve se habrá de escribir el asunto o tema del mismo, para agilizar este

## Lección XIV ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO (T18)

### Capítulo XXVIII Aspectos generales

procedimiento este resumen es el más conveniente, dado que puede facilitar que llegue no solo al registro sino también al órgano en el que resuelve, sin embargo el momento en el que se entrega es en el que consideramos que ha sido entregado en ese momento al órgano que resuelve, por lo que si lo subimos hoy a las 10.10am en ese momento está presentado el escrito esté dentro o fuera de plazo.

El registro electrónico por tanto va a ser el medio de comunicación de la administración, sin embargo, hay lugar alternativos, dado que también se pueden usar las oficinas de correos, dado que esta entidad institucional tiene la competencia del correo universal, es aquella en la que se puede presentar los documentos, en caso de que estemos en el extranjero, se puede entregar o presentar en embajada o consulado, así como los lugares alternativos que incluya la legislación vigente.

¿Y si la funcionaria destruye la copia en vez de integrarla? Si se entrega en papel se ha de entregar un recibo de la entrega del documento mismo, mientras que ha de sellar la copia en papel, mientras que, si se hace en formato electrónico, se da un recibo electrónica. En ese sello, se da el número de registro con fecha y hora, así como los recibos. En correos será el funcionario de esta entidad el que selle la copia y envíe la otra a el órgano competente yendo de formato papel; pero se entiende presentado cuando se incorpore al registro, pero en este caso el plazo para resolver empieza cuando llegue al órgano competente de resolver, en ese momento es cuando inicia el procedimiento que es cuando se incorpora al registro competente de su administración, dándose un lapsus de tiempo entre la entrega y la entrada en el registro.

Lo anterior es importante por la cuestión del plazo, dado que cuando este se agota se da de forma estricta que aunque sea por un segundo se considera desistido el

**4. TÉRMINOS Y PLAZOS (art. 29 ss. LPAC)**

**4.1. Concepto e importancia**  
Término: momento determinado en el tiempo en el que la norma exige realizar una actuación.  
Plazo: espacio de tiempo que la norma establece para realizar la actuación.

**4.2. Cómputo.**  
Plazo fijado por 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 cuentan 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.

Plazo fijado por días:  

- Siempre que la Ley o la normativa europea no indique otra cosa, se entiende que en los plazos expresados por días, estos son días hábiles (se excluyen sábados, domingos y festivos), habiendo de estarlos al calendario festivo de cada Administración.
- Cuando los plazos se refieran a días naturales, habrá de hacerse mención de esta circunstancia en la correspondiente notificación.
- Se cuentan 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.

Plazo fijado por meses o años:  

- Se computan 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.
- 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.

Reglas comunes  

- Si el último día del plazo es inhábil, el plazo finalizará el 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.
- La declaración de un día como hábil o inhábil a efectos de cómputo de plazos no determina por si sola el funcionamiento de los centros de trabajo de las Administraciones públicas, la organización del tiempo de trabajo ni el acceso de los ciudadanos a los registros.
- La Administración General del Estado y las Administraciones de las Comunidades Autónomas, con sujeción al calendario laboral oficial, fijarán, en su respectivo ámbito, el calendario de días inhábiles a efectos de cómputos de plazos. El calendario aprobado por las Comunidades Autónomas comprenderá los días inhábiles de las Entidades que integran la Administración Local correspondiente a su ámbito territorial, a las que será de aplicación. Dicho calendario debe publicarse antes del comienzo de cada año en el diario oficial que corresponda y en otros medios de difusión que garanticen su conocimiento generalizado.

proceso, trámite o recurso, considerando que está fuera de plazo, el término y el plazo no es lo mismo, término es el momento fijado concretamente, hora y día, mientras plazo es un plazo o periodo de tiempo en el que ha de realizarse una serie de actuaciones, dándose plazos tanto para el interesado como para la administración, la cual tiene un plazo para resolver y para notificar, por lo que si no lo hace incurre en responsabilidad, y genera el silencio o la caducidad y sus efectos derivados. Estos efectos pueden ser desfavorables o favorables, por lo que, en los procedimientos de oficio desfavorables, lo que ocurre es que el procedimiento es caducado y por tanto no se puede sancionar, mientras si es un trámite favorable de oficio o uno que haya iniciado el interesado a instancia de parte se da silencio administrativo, con la posibilidad de que sea positivo o bien negativo, dependiendo de lo que dicte su norma concreta sobre el sentido del silencio.

Tenemos un plazo de un mes en el que el rector ha de notificar una solicitud de un alumno, pero pasa el mes y el rectorado no le notifica nada, por lo que en este caso concreto (por los reglamentos) es desestimatorio.

## Lección XIV ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO (T18)

### Capítulo XXVIII Aspectos generales

La existencia del silencio que procede de la ley del procedimiento del 58 ya establecía al igual que la actual la existencia del silencio, siendo importante el silencio para saber cuándo inicia el plazo para recurrir. Si este procedimiento para recurrir también acaba en silencio, podemos recurrir al contencioso. Siendo importante a efectos de defensa, siendo que, si no se presenta en plazo de prueba las pruebas pertinentes, se considerara que hemos desestimado nuestra solicitud, por lo que, en los plazos de solicitud de alguna concurrencia como becas, debemos saber cuándo termina ese plazo, siendo posible darlo o bien por horas, días, meses o años. Los domingos, los sábados y los festivos son inhábil.

Se da que se entiende recibida la notificación en el momento de apertura de la misma, sin embargo, si dejamos esta notificación muerta al plazo de 10 días se entiende practicada, y se cuenta de hora en hora y de minuto a minuto, según digan las normas si el plazo es así no puede ser superior a 24 horas. Por días se hará en la norma general que el conteo es de 10 días hábiles, no cantables los inhábiles, para que sean naturales ha de decirse expresamente; se empieza a contar a partir del día siguiente en el que se practica la notificación o la publicación, del acto. Por meses o años lo que contamos es a partir del día siguiente a la notificación o publicación, si hoy nos dan un plazo de un mes, este comienza mañana 18 de noviembre, y termina por tanto el día 17 de diciembre, dado que hace un mes en sentido estricto (sin importar que tenga 31 o 30).

*Imaginemos que el día 25 de noviembre se nos notifica de forma estricta si el día 25 que termina el plazo es festivo o inhábil, se da que sería el 26, si este fuera inhábil, el siguiente, por lo que si cae en día inhábil será en el próximo día hábil. Y su no se da el día en el que debería terminar el plazo en ese mes, se entenderá el fin al terminar el mes (febrero 28-29).*

Consideramos que, si en el lugar de residencia es inhábil, aunque no se de en el resto de los lugares, se considera inhábil en todo caso.

Los registros son los electrónicos y en ellos son fijadas las horas, y que esta se da cuando llega al registro de la administración, pero se fija en la hora oficial de esa sede y que indica la misma. *Si en la península en acorruña le ponen una multa a un canario, el cual presenta el trámite de alegación a las 12 en canarias y el plazo terminaba a las 12, como las sede tiene hora de a coruña se da que está fuera de plazo.*

- **4.3. Cómputo de plazos en los registros.**
  - Art. 31 LPAC
  - El registro electrónico se rige por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso.
  - El registro debe permitir la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.
  - La presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil (se respeta el orden en la presentación de los documentos).
  - El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir las Administraciones Públicas vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico de cada Administración u Organismo. En todo caso, la fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el documento.
  - La sede electrónica del registro de cada Administración Pública u Organismo, determinará, los días que se considerarán inhábiles a los efectos del cómputo de plazos en los registros.
  - Cada Administración Pública publicará los días y el horario en el que deben permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.

- **4.3. Obligatoriedad**
  - Consecuencias de su incumplimiento:-
    - Para el interesado: pérdida del derecho al trámite (art. 73 LPAC):
      - al interesado que no cumpla el trámite que le corresponda realizar en un plazo de diez días o que no subsane, en ese mismo plazo, los defectos de su actuación, se le puede entender decaído en su derecho al trámite correspondiente (esta resolución ha de ser expresa y notificarse).
      - sin embargo la actuación del interesado se admitirá y producirá efectos legales si se produce antes o dentro del día que se notifique la resolución en la que se tenga por transcurrido el plazo.
    - Para la Administración
      - no genera necesariamente invalidez: art. 48.3 LPAC determina *qué la realización de actuaciones administrativas fuera del tiempo establecido para ellas sólo implicará la anulabilidad del acto cuando así lo imponga la naturaleza del término o plazo.*
      - responsabilidad de las autoridades y personal bajo cuya responsabilidad se esté tramitando el procedimiento (art. 41 LPAC)

- **4.4. Ampliación y reducción de plazos.**
  - Posibilidad de que se amplíen o reduzcan a la mitad: arts. 32 y 33LPAC.
  - Ampliación: cuando las circunstancias lo aconsejen y no se perjudiquen derechos de terceros ; por incidencias técnicas y pioneríntente
  - Reducción (tramitación de urgencia):
    - cuando lo aconsejen razones de interés público.
    - No puede afectar a los trámites relativos a la presentación de solicitudes y recursos .

El hecho de que las oficinas del registro (tienen publicado su horario) pueden estar cerradas, aunque el plazo sea más largo, mientras que si estas están cerradas y se desea hacer en papel se puede hacer por correos.

Para realizar un trámite, se da una necesidad de cumplir los plazos, dado que el hecho de incumplir el plazo no invalida el mismo, pero que con norma general salvo su naturaleza diga lo contrario no es invalidable del trámite.

## Lección XV La estructura del procedimiento (T19)

Capítulo XXIX Fases, Reglas y Suspensión de plazos

Ciertos plazos se pueden ampliar, pero hay otros que pueden reducirse a la mitad casi todos, excepto alguno por necesidad de urgencia. El de reclamación no se puede reducir ni los de recursos administrativa, pero todos los demás sí que se pueden reducir por la eficacia.

# Lección XV      La estructura del procedimiento (T19)

Mientras la iniciación y finalización del procedimiento son actos puntuales, pero nos vamos a entretener en la iniciación, dado que a partir de esta es cuando aparece el procedimiento

## Capítulo XXIX      Fases, Reglas y Suspensión de plazos

Hay una serie de reglas que afectan a todas las fases del procedimiento y son las que lo ordenan, y no son más que expresiones de los principios generales del procedimiento y que afectan a todo el desarrollo de este, y no son más que la plasmación de los principios que hemos visto que son recogidos por la ley.

### TEMA 19. LA ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

#### 1. Reglas para la ordenación del procedimiento

- Capítulo III del Título IV LPAC ("Ordenación del procedimiento")
- Notas
  - Se trata de reglas que materializan principios procedimentales
  - Afectan a todas las fases de tramitación del procedimiento
  - Han de ser complementadas con otros principios procedimentales
- Reglas:
  1. El procedimiento se impulsa de oficio en todos sus trámites y está sometido al criterio de celeridad (art. 71.1 LPAC);
  2. Deben acordarse en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan una impulsión simultánea y no sea obligado su cumplimiento sucesivo (art. 72.1 LPAC)
  3. Deben consignarse en la comunicación que solicite los trámites que deban ser cumplidos por otros órganos, el plazo legal establecido al efecto (art. 72.2 LPAC).
  4. Los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos 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 (art. 75 LPAC)
  5. Debe otorgarse un plazo de diez días al interesado para subsanar los defectos de sus actuaciones (art. 73 LPAC).
  6. Orden en el despacho de los expedientes (art. 71.2 LPAC):
    - el de incoación
    - posibilidad de alteración por orden motivada
  7. Cuestiones incidentales: su sustanciación no suspende la tramitación, aunque se refieran a la nulidad de actuaciones (art. 74 LPAC).

El Sr. A solicita el deslinde del DPMT en la zona en la que se ubica un terreno de su propiedad, el día 2 de noviembre. Lo hace en formato papel, sin firmar, en una oficina de asistencia en materia de registro. El Sr. B solicita el deslinde del DPMT en la zona en la que se ubica un terreno de su propiedad, el día 5 de noviembre. Lo hace a través de su abogado, en formato papel.

¿Qué solicitud ha de cursarse primero?

#### • El expediente administrativo (art. 70):

- Concepto: *conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.*
- Forma: electrónica.
- Contenido: agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos; un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita; y copia electrónica certificada de la resolución adoptada.
- No forma parte del expediente administrativo la información que no tenga carácter sustancial.

¿En qué formato se tramitará el expediente?

La primera regla procede del principio de oficialidad, mientras el segundo y tercero proceden como efectos del de eficacia

Se da además que por la ley se da un trámite de informe, por el cual en la comunicación donde se pide el informe se ha de expresar el plazo legal, en el que este órgano ha de informar. Por lo que al pedir informe se ha de expresar cuando ha de expresarse el órgano expresaste. Además de que el expediente administrativo ha de ser electrónico, salvo que el mismo no lo permita.

En la quinta regla tenemos que el interesado ha de tener un plazo de diez días para subsanar errores. Además, se da que ha de darse un orden por la sexta regla, por lo que ha de resorberse en el orden, con la posibilidad de alterarlo motivando y justificando el porqué.

Además, se dan que se dan cuestiones incidentales, que no impiden que en paralelo se resuelva tanto por lo administrativo como por otros órdenes judiciales (social, laboral, etc.).

## Lección XV La estructura del procedimiento (T19)

### Capítulo XXIX Fases, Reglas y Suspensión de plazos

Además, el expediente tendrá incluido de forma ordenada un índice numerado, además de una copia certificada, además en este expediente administrativo solo se incorpora la energía sustancial, recordemos que además de que cuando el procedimiento termine se va a archivar este.

#### Caso ejemplo

Recordemos que la ley de costas no permite la apropiación de las costas por ser bienes de dominio público que se regula.

El Sr. A solicita el deslinde del DPMT en la zona en la que se ubica un terreno de su propiedad, el día 2 de noviembre. Lo hace en formato papel, sin firmar, en una oficina de asistencia en materia de registro. El Sr. B solicita el deslinde del DPMT en la zona en la que se ubica un terreno de su propiedad, el día 5 de noviembre. Lo hace a través de su abogado, en formato papel.

Para saber hasta dónde llegan los bienes de titularidad de la administración se ha de delimitar por medio del deslinde, el cual es el acto administrativo que dice dónde termina el dominio público marítimo-terrestre, este tiene un procedimiento complejo y es solicitarle tanto de oficio como a instancia del interesado.

1.- En este caso el señor A, lo hace sin firmar por lo que tiene esta irregularidad y la administración le dará un plazo de 10 días para subsanar, por lo que habrá de firmar.

2.- El señor B lo hace por su abogado, el cual está obligado a hacerlo por medios electrónicos no por papel, en este caso la administración ha de otorgar otro plazo de 10 días para subsanar.

3.- Si las dos solicitudes han llegado a la vez se harán por orden.

¿Qué solicitud ha de cursarse primero?

4.- El procedimiento será uno solo, aunque haya dos solicitudes, por lo que la segunda solicitud se incorpora al expediente ya abierto. Además, el expediente

¿En qué formato se tramitará el expediente?

SIEMPRE ha de ser electrónico por lo que la solicitud en papel será digitalizada en la oficina del registro para subir a la sede electrónica su solicitud.

## Capítulo XXIX A. Fase de iniciación

Esta es la que inicia el procedimiento, pero puede tener unas acciones previas a esta, por ejemplo, *el deslinde comienza de oficio, es decir por parte de la administración, en este caso antes de iniciarla la administración puede mandar a sus técnicos para ver e inspeccionar previamente al procedimiento*, sobre estas acciones previas, se dan varias y múltiples, así como las medidas previsionales que marca la ley del procedimiento civil dado que la administrativa no es exhaustiva.

### 2. FASE DE INICIACIÓN:

- Información y actuaciones previas
- 2.1. De oficio: acuerdo de iniciación (art. 58 LPAC).
  - Por acuerdo órgano competente, orden superior, petición razonada otro órgano o denuncia (carácter y posición denunciante)
    - Efectos: obligación de resolver y notificar en plazo.
- 2.2. A instancia de interesado: solicitud
  - Contenido (art. 66LPAC):
    - 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 deseó que se practique la notificación. Adicionales interesados podrán aportar su dirección de correo electrónico y/o dispositivo electrónico con el fin de que las Administraciones Públicas les envíen o pueste 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.
  - Efectos: obligación de resolver y notificar en plazo
  - Subsanación/mejora voluntaria (art. 68 LPAC)
    - Especial referencia a los supuestos de subsanación de la solicitud en formato tradicional de los sujetos obligados a realizar electrónicamente con la Administración.
  - Mod. normalizados; acumulación solicitudes (art. 66.4 y 5 LPAC)
  - Lugar de presentación

La Asociación ecologista X denunció ante la Administración que los terrenos del Sr. A invaden parte de la playa el 20 de octubre. El 22 de octubre, los técnicos de la Administración realizan inspecciones sobre los terrenos.

¿Cómo se inició el procedimiento si a raíz de dichas inspecciones si el día 28 de octubre realiza el primer trámite por el órgano competente de la Administración?

¿Y si la Administración no hizo nada antes de que se presentaran las solicitudes?

¿Es correcta la presentación en papel de la solicitud del Sr. A?

Sobre la iniciación se dan dos formas de oficio, y a instancia de parte; el de oficio inicia por medio de un acuerdo que emite el órgano competente, en este momento en el que este órgano estampa la firma, es cuando se inicia el procedimiento en *el tema de costas, se ocupa la demarcación de costas, que es un órgano periférico de la administración del estado que se integra en el ministerio de medio ambiente. Esta lo puede hacer o bien por decisión propia, o porque se lo pida el ministerio y se lo ordene, o bien porque el ayuntamiento le solicite que deslinde*. Por lo que siempre lo inicia el órgano competente, pero se puede hacer o bien porque se lo ordene<sup>6</sup> el órgano superior o por petición de otra administración, pero el procedimiento siempre empieza por el acuerdo de este órgano.

<sup>6</sup> Por esto el órgano competente está obligado por lo que por el principio de jerarquía no tiene capacidad de elección, pero el procedimiento no se inicia por la orden sino por el acuerdo del órgano competente, que es cuando se tiene deber de resolver y ya genera efectos tanto el silencio como lo demás.

## Lección XV La estructura del procedimiento (T19)

### Capítulo XXIX Fases, Reglas y Suspensión de plazos

También puede empezar por parte de un ciudadano por la demanda de la acción popular, es decir si un ciudadano denuncia que desea el deslinde esto obliga a la administración a enviar a sus funcionarios, pero el procedimiento no comienza todavía, dado que son acciones previa, por lo que si esta ve que se tiene fundamento es cuando se dicta el acuerdo de iniciación por parte del órgano competente, y es cuando comienza el procedimiento.

Cuando se inicia de oficio el efecto de no haber comunicado en plazo es la caducidad<sup>7</sup> en los desfavorables y el silencio administrativo para los favorables (suele ser negativo y por tanto desestimatorio), y a partir de este puede recurrir.

Luego se puede hacer a instancia de interesado, en esta la solicitud del interesado empieza el procedimiento, por lo que ya tiene la responsabilidad de resolver y si no hace nada se produce que si el procedimiento no se resuelve en el plazo (para el deslinde 2 años), los efectos de esto se deben saber, en estos casos se da silencio y el particular ha de saber si el silencio es estimatorio o desestimatorio, y se da por lo tanto como tras este plazo se da que tenemos un acto presunto en vez de uno expresan por lo que se puede recurrir. Además, el procedimiento comenzará en cuanto se suba la solicitud a la administración electrónica es decir al registro<sup>8</sup>.

El primer trámite que ha de hacer la administración es notificarle al interesado, que se ha iniciado el procedimiento, cuáles son los plazos para resolver, y cuál es el efecto de no resolverlo sea caducidad o silencio, así como los efectos de ese silencio si es positivo o negativo. Por lo que ya sí que este tendría que saber cuál son los efectos y los plazos.

El escrito para solicitar el inicio se ha de dar en el formato correcto (márgenes, letra y demás) además ha de tener los datos jurídicos necesarios (identificación del interesado) además de que se ha de indicar el lugar donde se ha de dar la notificación, además de la dirección de correo electrónico o dispositivo con tal de que pueda notificarse que se ha puesto a disposición la notificación en la sede electrónica, si se le notifica electrónicamente, en diez días sin abrirla se entiende como notificada. Además del lugar y fecha de realización, cosa que no se ha de hacer en la electrónica, además de que se da imprescindible que se firme, o bien por rubrica o bien por el certificado de la FNMT. Además de que se ha de indicar ante que órgano o unidad administrativa se dirige la solicitud, en este sentido se marca por el funcionario que lo asista con la información que le dé el funcionario. Además de que ha de incorporarse en consiguiente código de identificación, el cual es por la doctrina restado de importancia, este código aparece en automático al presentarlo electrónicamente.

Además, nos ha notificar y llegar al interesado que se ha realizado la solicitud, además de que si se da un defecto se ha de dar los diez días para subsanar, así como que la ley puede requerir otros datos o documentos a adjuntar, en esos casos si falta algo se da que la ley dice que la solicitud se entenderá realizada el día en el que se presente subsanada, por lo que se entenderá tras el plazo para subsanar, la jurisprudencia dicta que esto no es aplicable en materia de recursos, esta barbaridad del legislador se está corrigiendo por parte de la jurisprudencia.

Además se da que el formalismo para el inicio de la solicitud es lo menos importante, siendo lo principal la información, por lo tanto se da que sé de qué la forma está en el sentido de la eficacia, siendo lo importante el contenido de la solicitud, por lo que la posibilidad de establecer modelos normativizados, no es requisito para que el implicado utilice otros formatos propios, por lo que la jurisprudencia del TS entiende que la administración ha de aceptar a solicitud mientras cumpla con la información requerida. Añadiendo la posibilidad de que la administración exija el uso obligatorio de un formulario para un procedimiento concreto (no general).

<sup>7</sup> Aun así, la administración puede hacer otro procedimiento nuevo para poner una sanción, aunque caduque, ya lo veremos.

<sup>8</sup> Cuando se presenta por correo se tarda y no comienza el procedimiento ni los plazos hasta que llegue al registro.

## Lección XV La estructura del procedimiento (T19)

### Capítulo XXIX Fases, Reglas y Suspensión de plazos

Además, la presentación ha de hacerse o bien por la sede electrónica de la administración, así como o bien por correos o la oficina del registro.

#### Caso ejemplo

En este caso hay una denuncia con actuaciones previas (inspecciones) y el 28 se da un primer trámite por el órgano, el procedimiento se ha iniciado de oficio, no por la denuncia sino por oficio de la administración en el día 28.

**La Asociación ecologista X denunció ante la Administración que los terrenos del Sr. A invadían parte de la playa el 20 de octubre. El día 22 de octubre, los técnicos de la Administración realizaron inspecciones sobre los terrenos.**

**¿Cómo se inició el procedimiento si a raíz de dichas inspecciones si el día 28 de octubre se realiza el primer trámite por el órgano competente de la Administración?**

1.-Si la administración no hace nada y se presenta una solicitud, el procedimiento se inicia a instancia de particulares

**¿Y si la Administración no hizo nada antes de que se presentaran las solicitudes?**

En la del señor B (ejemplo anterior) se da que se entenderá entregada cuando subsane la solicitud.

**¿Es correcta la presentación en papel de la solicitud del Sr. B?**

En estos supuestos se da que en sede de iniciación la ley habla de estos, mientras que esto son acciones que no son del procedimiento sino del particular que le notifica a la administración lo que va a realizar, dado que en esa materia no se requiere la autorización administrativa sino solo la comunicación y la declaración de respetar la normativa. Se da que en estos casos la comunicación ha

de contener solo los datos del interesados y la actividad que comienza, además de recoger expresamente los requisitos que va a cumplir, además de que se le puede pedir que presente documentación. Pero esto no inicia ningún procedimiento, por lo que para el legislador se entiende la comunicación para actividades de menor importancia y la declaración responsable para los más importantes, por ello la diferencia de requisitos y la cantidad de datos pedidos.

Por lo tanto se incluyen en esta sede estas dos estructuras que no inician procedimiento alguno pero que sí que significan el desarrollo de la actividad, por lo que en estas el implicado puede empezar la actividad, y la administración tendrá potestad de inspeccionar el cumplimiento de la normativa, la autorización busca el cumplimiento previo a la actividad, mientras con estas un vez presentada o bien la declaración responsable o bien la comunicación se puede iniciar la actividad, siempre con la inspección y control de la administración. Si tras una inspección se detecta que se ha incumplido la norma se comienza un procedimiento, y por lo tanto se da que tras las comprobaciones necesarias se de varias consecuencias como la incapacidad o bien de desarrollar la actividad, o bien la de tener que cesarla temporal o permanente.

#### 2.3. La declaración responsable y la comunicación. Art. 69 LPAC

- Concepto de declaración responsable: *documento suscrito por un interesado en el que manifiesta, bajo su responsabilidad, que:*
  - cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder al reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio:
    - Estos requisitos deben estar recogidos de manera expresa, clara y precisa en la declaración responsable
    - La Administración puede requerir en cualquier momento que se aporte la documentación
  - dispone de la documentación que así lo acredita
  - se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.
- Concepto de comunicación :
  - documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento de la Administración Pública competente sus datos o cualquier otro dato relevante para el inicio de una actividad o el ejercicio de un derecho .
  - Puede presentarse dentro de un plazo posterior al inicio de la actividad cuando la legislación correspondiente lo prevea expresamente
- Efectos:
  - Los que determine la legislación correspondiente
  - Con carácter general permiten el reconocimiento o ejercicio de un derecho o el inicio de una actividad, desde el dia de su presentación
  - Todo ello sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas.
- EJEMPLOS
  - En materia urbanística: art. 138 Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía

## Lección XV La estructura del procedimiento (T19)

### Capítulo XXIX Fases, Reglas y Suspensión de plazos

#### 2.4. Acumulación de procedimientos

- Posibilidad prevista en el art. 57LPAC.
- Requisitos:
  - que guarden identidad sustancial o íntima conexión;
  - que el mismo órgano sea el que deba tramitar y resolver el procedimiento
- El acuerdo de acumulación no es susceptible de recurso

A partir de las solicitudes presentadas por el Sr. A y B, ¿deben tramitarse dos procedimientos o uno?

#### 2.5. Efectos de la iniciación del procedimiento: la obligación de resolver (art. 21 LPAC).

##### 2.5.1. Alcance de la obligación de resolver.

- Consiste en dictar resolución expresa y notificarla, cualquiera que sea la forma en que se haya iniciado el procedimiento.
- Permanece en los supuestos de terminación normal del procedimiento (prescripción, caducidad, renuncia del derecho, desistimiento de la solicitud/desaparición sobrevenida del objeto del procedimiento).
- Supuestos exceptuados:
  - terminación convencional
  - procedimientos relativos al ejercicio de derechos sometidos únicamente al deber de declaración responsable o comunicación previa a la Administración

¿Qué tendría que hacer la Administración en el caso de que el Sr. B desistiera del procedimiento?

así como el plazo. Es decir, ha de resolverse y notificar en el plazo marcado por la ley.

Lo normal es que se haga una notificación sobre como termina el procedimiento digamos *que los interesados desisten o bien renuncian a la propiedad al vender*, en estos casos cae el procedimiento y caen en lo que son los supuestos de terminación anormal, o bien se da la terminación convencional entre un acuerdo entre el interesado y la administración, en el cual se da una resolución del procedimiento sin que se dé una resolución como tal, por lo que no se inicia la fase de finalización.

#### Caso ejemplo

Si B desiste del procedimiento ¿Qué ha de hacer la administración? En este

¿Qué tendría que hacer la Administración en el caso de que el Sr. B desistiera del procedimiento?

caso ha de resolver el desistimiento de B indicando que este procedimiento termina para este pero que sigue con A que no ha desistido

Para ver los plazos ha de irse a la legislación concreta dado que la ley no previene ningún plazo concreto y esta es establecida siempre por una norma con rango de ley, además se establece que la ley especie de carácter reglamentario, es decir cuando el plazo es establecido por un reglamento solo puede ser de seis meses de tope, mientras que la ley y las normas europeas sí que pueden establecer plazos mayores.

#### 2.5.2. Plazo para el cumplimiento de la obligación de resolver

- Remisión a lo que establezca la norma reguladora del procedimiento concreto.
- Plazo máximo: 6 meses (puede ser mayor si así se establece por ley o norma de la UE).
- Plazo residual: 3 meses
- Cómputo.
  - 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**
- Garantías
  - a) Las Administraciones públicas deben publicar y mantener actualizadas, en el portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.
  - b) Las Administraciones públicas deben informar a los interesados del plazo máximo normativamente establecido para la resolución y notificación de los procedimientos, así como de los efectos que pueda producir el silencio administrativo. Se incluye:
    - en la notificación o publicación del acuerdo de iniciación de oficio
    - en comunicación que se les debe dirigir al efecto dentro de los diez días siguientes a la recepción de la solicitud en el **registro electrónico de la Administración u Organismo competente para su tramitación** (debe indicar la fecha en que la solicitud ha sido recibida)

Si la LC prevé que el plazo para resolver y notificar la resolución es de 24 meses, y la denuncia/las solicitudes se presentaron en el año en curso, ¿cuándo se cumple el plazo para resolver?

Desde que presentaron sus solicitudes, el Sr. A y B, transcurrido un mes, no tienen noticias de la Administración. ¿Considera correcta esta circunstancia?

Si el legislador o el reglamento no indican un plazo en estos casos la ley establece el plazo residual de tres meses, por lo que si no se indica, la LPAC nos dice que será de tres meses si la normativa específica no lo establece.

Cuando se dan varias soluciones sobre lo mismo, se puede dar un acuerdo para la acumulación de las solicitudes, este acuerdo de acumulación no es recurrible, aunque se puede usar como argumento para recurrir el acto final, solo se habrá de dictar un solo acto de acumulación para todas las solicitudes.

La obligación de resolver no cumple solo con la de resolución expresa sino también la notificación al interesado,

## Lección XV La estructura del procedimiento (T19)

Capítulo XXIX Fases, Reglas y Suspensión de plazos

### Caso ejemplo

Hemos puesto dos vertientes distintas, en la denuncia de la asociación ecologista se da la iniciación entre el 23 y el 28, dado que no se ha dado fecha en el ejemplo, vamos a decir que desde el inicio del procedimiento por lo que contaríamos desde este día 24 meses.

Si la LC prevé que el plazo para resolver y notificar la resolución es de 24 meses, y la denuncia/las solicitudes se presentaron en el año en curso, ¿cuándo se cumple el plazo para resolver?

Y en el caso del señor A y B en su procedimiento de deslinde su fecha de presentación era de 24 meses equivalentes del año en cuestión, desde el mismo día en el que lo presento y se inscribió en el registro es decir el mismo dos de noviembre por lo que tendría que resolver antes del 1 de noviembre de 2024 si es que es hábil, si no el siguiente.

Esta circunstancia no es correcta dado que la notificación en un plazo de 10 días ha de notificarles el inicio del procedimiento.

Luego tenemos los casos en los que le plazo puede suspenderse es decir paralizarse de forma que no discurre en los casos potestativos y otros en los que es preceptiva y por tanto necesaria.

| POTESTATIVA  | PRECEPTIVA   |
|--|--|
| Cuando deba requerirse a cualquier interesado para la subsanación de deficiencias y 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, el transcurso del plazo concedido, todo ello sin perjuicio de lo previsto respecto a la subsanación y mejora de la solicitud en art. 68LPAC. | Cuando una Administración Pública, en virtud de lo dispuesto en el art. 39.5 LPAC 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, desde que se realiza el requerimiento hasta que se atienda o, en su caso, se resuelva el recurso interpuesto ante la jurisdicción contencioso administrativa. Debe comunicarse a los interesados tanto la realización del requerimiento, como su cumplimiento o, en su caso, la resolución del correspondiente recurso contencioso-administrativo. |
| Cuando deba obtenerse un pronunciamiento previo y preceptivo de un órgano de las Comunidades Europeas, 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 el órgano competente para resolver decida realizar alguna actuación complementaria de las previstas en el art. 87 LPAC, 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 deban solicitarse informes que sean preceptivos y determinantes del contenido de la resolución 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.                                   | Cuando los interesados promuevan la recusación en cualquier momento de la tramitación de un procedimiento, desde que ésta se plantea hasta que sea resuelta por el superior jerárquico del recusado.   |
| Cuando deban realizarse pruebas técnicas o análisis contradictorios o dirimientes 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 en los términos previstos en el art. 88 LPAC (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.  |  |

## Lección XV La estructura del procedimiento (T19)

### Capítulo XXIX Fases, Reglas y Suspensión de plazos

#### 2.6. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE RESOLVER: EL SILENCIO ADMINISTRATIVO Y LA CADUCIDAD.



ni resolución, se produce la caducidad, en los de oficio, que pudiera generar efectos desfavorables; el silencio administrativo, se produce tanto en los de oficio con efectos favorables, como en todos aquellos procesos que comienzan a instancia del interesado y la administración no resuelve a tiempo. Este silencio puede ser estimatorio o desestimatorio.

En aquellos de oficio que puedan tener efectos favorables el silencio siempre es desestimatorio.

#### Caso ejemplo

**¿Qué se produciría, el silencio o la caducidad en el caso de que no se resolviera en plazo si el procedimiento se inició a raíz de la denuncia de la asociación ecologista? ¿Y si se inició a partir de la solicitud de A?**

En el caso del deslinde de la asociación ecologistas, se produciría en caso de que no se resuelva, al ser de oficio, se puede producir tanto silencio, como caducidad. Por acuerdo del órgano superior, se inició.

Hay que ver que es un procedimiento que puede tener efectos desfavorables, por lo que la consecuencia de este incumplimiento de comunicar y resolver en plazo, se produce caducidad.

Si se inicio a instancia del interesado A, lo que se produce es siempre el silencio, por lo que habrá de verse si es estimatorio o desestimatorio ...

La ley dicha que la regla general es el silencio estimatorio, pero esto no es cierto, dado que establece excepciones, y el permitir que el legislador incorpore mas silencios negativos.

1.- Esto viene dado que históricamente se daba que todo silencio era negativo, dado la lógica de que no se pueda conceder a cualquier la autorización, sin embargo esto fue usado para la administración para desestimar lo no resolvió, por lo que el legislador del 92 estableció que la regla general era el silencio positivo, pero permitía que cualquier norma estableciera el silencio negativo, con lo que los reglamentos lo

Como ya dijimos, al iniciarse el procedimiento se da la innegable obligación de resolver y comunicar en el plazo.

Por lo tanto, cuando el plazo finalizó ha de comunicar, hemos dicho, que para que el administrado sepa sobre el proceso.

Cuando el plazo finaliza sin comunicación

#### EL SENTIDO DEL SILENCIO EN LOS PROCEDIMIENTOS INICIADOS POR EL PARTICULAR

##### SILENCIO POSITIVO: REGLA GENERAL

##### SILENCIO NEGATIVO:

- Si lo establece una norma con rango de Ley por razones imperiosas de interés general una norma de Derecho UE o de Derecho Internacional aplicable a España.
- En los procedimientos de ejercicio del derecho de petición, a que se refiere el art. 29 de la Constitución.
- En los procedimientos cuya estimación tuviera como consecuencia que se trasfieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público.
- En los procedimientos que impliquen el ejercicio de actividades que puedan dañar el medio ambiente.
- En los procedimientos de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas
- En relación a los procedimientos de impugnación de actos y disposiciones y en los de revisión de oficio iniciados a solicitud de los interesados

##### Naturaleza jurídica del silencio administrativo

Silencio positivo: acto administrativo.  
Silencio negativo: no tiene la consideración de acto administrativo, su único efecto es permitir al interesado el acceso a la justicia.

##### Las resoluciones tardías [art. 24.3 LPAC]:

En los casos de estimación por silencio administrativo, la resolución expresa posterior a la producción del acto sólo podrá dictarse de ser confirmatoria del mismo.  
En los casos de desestimación por silencio administrativo, la resolución expresa posterior al vencimiento del plazo se adoptará por la Administración sin vinculación alguna al sentido del silencio.

Efectos de los actos producidos por silencio administrativo.  
Pueden hacerse valer tanto ante la Administración como ante cualquier persona física o jurídica, pública o privada.  
Se producen desde el vencimiento del plazo máximo en el que debe dictarse y notificarse la resolución expresa sin que la misma sea producida.

Acreditación: por cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

Certificado acreditativo:  
Debe emitirse de oficio por el órgano competente para resolver  
puede pedirse también por el interesado  
Plazo: 15 días

## Lección XV La estructura del procedimiento (T19)

Capítulo XXIX Fases, Reglas y Suspensión de plazos

hicieron; la del 99 estableció que solo lo hiciera o bien una ley o una norma europea, y esto ha quedado así hasta ahora en la LPAC del 2015, la mayoría de leyes establecen el silencio negativo en la legislación sectorial.

2.- El derecho de petición, que se regula en ley orgánica, y tiene su propio procedimiento permite hacer peticiones a los poderes públicos, esas en cualquier caso si no se resuelven en plazo, siempre tienen como consecuencia el silencio negativo.

3.- El tercer supuesto de silencio negativo se refiere a los bienes de dominio público, por el cual ya sabemos que es el conjunto de bienes que están destinados al uso y servicio público y proceden de la naturaleza, o de bienes artificiales, que prestan el servicio público. Estos bienes no pueden ser de titularidad privada, sino pública siendo la titular la administración, aunque puede autorizar el uso a particulares, y con ella otorga potestades, por medio o bien de autorizaciones, o bien por concesiones (contrato); con los que adquiere facultades de explotarlo. Pues este supuesto se refiere a que, si no se resuelve en plazo este y se da silencio, este siempre es negativo.

Además, en este tercer supuesto también se dan que los particulares usamos ciertos servicios públicos, pues todos los actos que son de los particulares para usar y adquirir facultades a través de estos servicios, en estos el silencio siempre es desestimatorio *pon una farola en la puerta de mi casa ayuntamiento, si no resuelve en plazo es desestimatorio*.

4.- Los procesos que puedan dañar el medio ambiente (montar un kiosco en un parque natural) todo silencio también es negativo y desestimatorio, *por ejemplo, tengo un terreno en un parque natural y quiero hacer algo, pido una autorización, en esta el silencio es negativo siempre*.

5.- La administración como sujeto de derecho también tiene responsabilidad patrimonial, si se presenta una reclamación de responsabilidad patrimonial, y no se comunica ni resuelve, se da también silencio administrativo.

6.- Hay distintos medios de recursos como el mencionado “recurso administrativo” y todos los demás tipos de recursos que no vamos a mencionar, se da que si en estos se da silencio casi siempre el silencio es negativo *digamos que pido una solicitud en la que el efecto del silencio es negativo, y este se da, en ese momento presento un recurso de alzada para recurrir esta decisión, es una impugnación por lo que la consideraríamos como desestimada, SALVO QUE SEA UN RECURSO DE ALZADA CONTRA UN ACTO PRESUNTO ANTERIOR, EN ESTE CASO EL SILENCIO ES SIEMPRE POSITIVO* por lo que en este caso el silencio sería estimadorio. Ya veremos a posterior que hay veces dependiendo del caso se hace el recurso de reposición, y otros el de alzada. Esto se hace para castigar a la administración cuando se da dos veces por silencio. Mientras si es reposición se da que es la regla general y se da silencio negativo.

Luego tenemos la excepción de la excepción, *digamos que el quiosco solicita la autorización de montarse en una playa, y se da silencio, por lo que hemos de considerar que por ser de dominio público se da que este silencio es desestimatorio. En este caso se puede recurrir por alzada ante el ministerio de medio ambiente, por el acto de la demarcación de costas. Este ministerio por segunda vez no me contesta, por lo que se da que este silencio es positivo*.

*En cambio, si estamos en un parque en vez de una playa y hay que poner el recurso de reposición (en vez del de alzada) el silencio sería negativo.*

Pero este supuesto de conversión del silencio negativo a positivo, al producir una alzada ante un acto presunto tiene otra excepción, por lo que **NO SE CONVIERTE EN POSITIVO**, cuando afecta al Dominio Público o Servicio Público, al Medio ambiente, o a la responsabilidad patrimonial.

---

Silencio, tiene la naturaleza de acto presunto por lo que se puede recurrir, la caducidad no. El negativo solo permite recurso, mientras el positivo tiene la plena consideración de acto administrativo, por lo que se pueden adquirir facultades (incluso si no se cumplen los requisitos).

## Lección XV La estructura del procedimiento (T19)

Capítulo XXIX Fases, Reglas y Suspensión de plazos

### Caso ejemplo

*El señor AA es propietario de un bien declarado BIC (bien de interés cultural), y desea hacer una reforma en ese edificio, la normativa aplicable prevé que en estos casos ha de solicitarse la autorización, y establece el plazo para resolver y el silencio negativo en caso de que no se resuelva a tiempo.*

*Transcurrido el plazo al señor AA no se le ha dado respuesta, ¿Puede el señor AA hacer la reforma? NO, silencio negativo desestimatorio, ante lo cual contrata nuestros servicios como letrados para interponer un recurso administrativo, siendo en este caso el procedente el de alzada, para este presunto acto desestimatorio. ¿Ese recurso que naturaleza tiene y su presentación que implicaciones tiene para la administración su presentación?*

Este recurso es una solicitud, con su presentación inicia un procedimiento que genera de forma automática el efecto del deber de resolver (y notificar), este recurso tiene una plazo *que la administración incumple, en nuestro caso ¿Qué es lo que se ha producido?* Se produce un Silencio positivo (es un bien que no es de titularidad pública) es positivo porque es un recurso de alzada que se presenta frente a un acto presunto desestimatorio anterior. (salvo que se den las reglas anteriores, que no es el caso).

Por lo que el silencio sería positivo porque se interpone frente a un acto presunto desestimatorio mediante una alzada y no contrae excepción a la regla.

*Imaginemos que el recurso que ha interpuesto el señor AA fuera un recurso de reposición. En este caso no podría hacer la reforma dado que no ocurre la conversión del negativo al positivo en el silencio.*

Un acto administrativo es el resultado del procedimiento, si este tiene efectos favorables, no se puede a posterior dictar uno negativo, aunque sea nulo de pleno derecho, por lo que no se puede ni revisar ni suprimir el mismo sin que haya recurso u otro sistema de revisión, por lo que para quitarlo ha de hacer una revisión de oficio, y si es anulable ha de declararlo lesivo e irse al contencioso.

El certificado acreditativo de silencio se puede pedir y es una opción, aunque también se puede acoger al artículo de cuando se produce silencio.

Mientras se tramita el procedimiento se pueden imponer una serie de medidas provisionales, tenemos aquí un listado enunciativo, además de que estas medidas se pueden tramitar durante todo el procedimiento.

#### 2.7. Medidas provisionales (art. 56 LPAC).

El Sr. A desarrolla una actividad en una parte de sus terrenos que está situada sobre las dunas, realizando vertidos en las mismas, sin autorización y por encima de los límites legales establecidos.

- Medidas que el órgano competente estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución
- Pueden adoptarse:
  - Una vez iniciado el procedimiento si existen elementos de juicio suficientes para ello; de forma motivada; de acuerdo con los principios de proporcionalidad, efectividad y menor onerosidad.
  - Antes de la iniciación: siempre que resulten necesarias y proporcionadas y siempre que se trate de casos de urgencia inaplazable o de proteger, provisionalmente, intereses implicados.
    - Se confirman, modifican o levantan por el acuerdo de iniciación
- Límite: las que puedan causar perjuicio de difícil o imposible reparación a los interesados o que impliquen violación de derechos amparados por las leyes.
- Extinción: con la eficacia de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.
- Medidas (relación enunciativa):
  - a) Suspensión temporal de actividades.
  - b) Prestación de fianzas.
  - c) 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.
  - d) Embargo preventivo de bienes, rentas y cosas fungibles computables en metálico por aplicación de precios ciertos.
  - e) El depósito, retención o inmovilización de cosa mueble.
  - f) La intervención y depósito de ingresos obtenidos mediante una actividad que se considere ilícita y cuya prohibición o cesación se pretenda.
  - g) Consignación o constitución de depósito de las cantidades que se reclamen.
  - h) La retención de ingresos a cuenta que deban abonar las Administraciones Públicas.
  - i) 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.

### Caso ejemplo

En este caso podemos suspender la actividad además de iniciar un procedimiento sancionador (adicional al deslinde que es lo que estamos haciendo).

El Sr. A desarrolla una actividad en una parte de sus terrenos que está situada sobre las dunas, realizando vertidos en las mismas, sin autorización y por encima de los límites legales establecidos.

## Lección XV La estructura del procedimiento (T19)

### Capítulo XXIX Fases, Reglas y Suspensión de plazos

La ley dicta una serie de órdenes, para los trámites, pero que no ha de seguirse el mismo, el único que es siempre en el mismo puesto es la audiencia, además la propuesta de resolución solo se da cuando el órgano que comunica y el que resuelve son distintos. Esto consiste en que este órgano que comunica (normalmente el superior) pueda apartarse en la propuesta, o bien tomar actuaciones complementarias. Cuando es el mismo no se da ninguna de estas.

Las alegaciones se pueden dar en cualquier momento del procedimiento siempre que sea anterior a la audiencia (la cual siempre es la última).

La fase de instrucción consiste en que el interesado entregue toda la información que desee y alegarlo que deba, sean informes o dictámenes, y es normal que en casi todos los procesos se pidan informes a otra administración u órgano, estos pueden ser preceptivos o no, dependiendo de la norma y de lo que considere el mismo órgano.

El informe es vinculante, por lo que limita las competencias, y demás y ha de seguirlos, este puede ser o bien preceptivo o facultativo. Sabemos que es vinculante solo CUANDO LA NORMA DICE EXPRESAMENTE QUE ES VINCULANTE, además de que se les da el plazo o bien en la norma o de 10 días para el informe, este puede ser preceptivo y si se da que no se llega a tiempo, se puede suspender el plazo. Si el informe es de otra administración y no se admite a plazo, el proceso prosigue.

La prueba solo se sigue si existen hechos controvertidos, bajo la conveniente opinión de la administración, pero además el implicado puede pedirlo. Si lo hace la administración se ha de dar entre 10 a 30 días, mientras si es de interesado máximo diez días.

### Caso ejemplo

B puede hacerlo a través de la alegación o bien en la audiencia, por lo que, aunque haya transcurrido los 10 días puede aportarlo al procedimiento.

Este está obligado por lo que es un informe preceptivo por la ley de costas, aunque no es vinculante, dado que la ley de costas no lo establece.

### INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



#### 3. Fase de instrucción:

- Actos de trámite; principio oficialidad; tramitación electrónica
- Alegaciones (art. 76 LPAC):
  - Declaraciones y aportación documentos
  - Efectos presentación
- Informes/dictámenes (arts. 79 a 81 LPAC):
  - Preceptivos/facultativos
  - Carácter vinculante
  - Evacuación: plazos (10 días, residual, posibilidad menor o mayor);
    - Efectos incumplimiento plazo:
      - Si no es preceptivo: proseguir actuaciones
      - Si es preceptivo/suspensión postestativa
      - Si es de otra AP sobre sus competencias: proseguir actuaciones
      - No vincula
    - Forma: electrónica
  - Prueba (arts. 77 y 78 LPAC):
    - Deber de oficio; hechos controvertidos. Plazo 100 días.
    - A solicitud del interesado:
      - trámite extraordinario,
      - plazo máx. diez días.
      - Rechazo: motivado y si son manifiestamente improcedentes o innecesarias.
    - Medios: cualquiera admisible (Lc).
      - Valor probatorio de los documentos formalizados por funcionarios con condición de autoridad.
      - Si la prueba consiste en la emisión de un informe de un órgano o entidad pública, se entiende que tiene carácter preceptivo.
      - Si la valoración es fundamento básico para decidir, debe incluirse en la propuesta de resolución.
      - Práctica de la prueba. Gastos.

En el procedimiento se abrió trámite de alegaciones, dando plazo de 10 días a los Sres. A y B. Finalizado dicho plazo y antes de dictarse la propuesta de resolución, B desea aportar un documento que considera esencial para el contenido de la resolución. ¿Puede hacerlo?

El Ayuntamiento afectado es requerido para emitir el informe que prevé la LC en el procedimiento de deslinde. Pasado el plazo previsto, no lo emite. ¿Qué consecuencias tiene en lo que hace al procedimiento ?

El Sr. A mantiene que el vertido que realiza no daña la duna y la Administración sustenta lo contrario. ¿Qué puede hacerse?

En el procedimiento se abrió trámite de alegaciones, dando plazo de 10 días a los Sres. A y B. Finalizado dicho plazo y antes de dictarse la propuesta de resolución, B desea aportar un documento que considera esencial para el contenido de la resolución. ¿Puede hacerlo?

El Ayuntamiento afectado es requerido para emitir el informe que prevé la LC en el procedimiento de deslinde. Pasado el plazo previsto, no lo emite. ¿Qué consecuencias tiene en lo que hace al procedimiento ?

## Lección XV La estructura del procedimiento (T19)

### Capítulo XXIX Fases, Reglas y Suspensión de plazos

El señor A dado que se da un hecho controvertido, salvo que ya haya hecho las pruebas previas, se da que es de oficio y ha de hacerlo la administración.

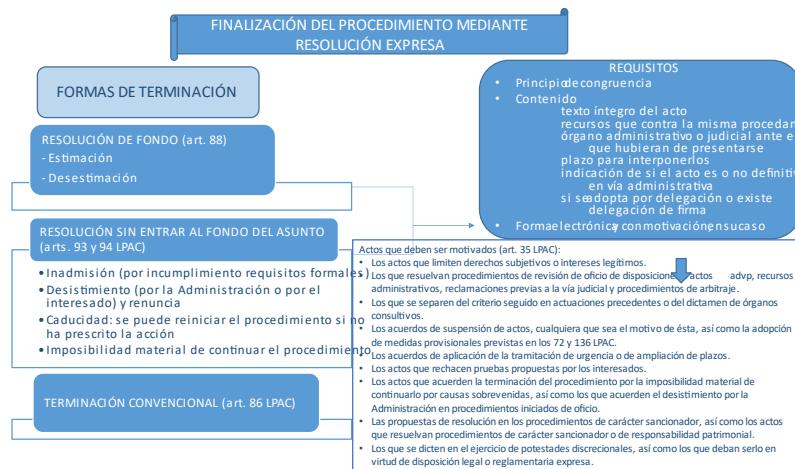
El Sr. A mantiene que el vertido que realiza no daña la duna y la Administración sustenta lo contrario. ¿Qué puede hacerse?

La audiencia se prevé como el último trámite, siendo antes al informe del consejo de estado. Además, la información es pública, por lo que ha de publicarse el resultado del procedimiento, y además se ha de dar la propuesta de resolución según lo ya dicho, además de la posterior notificación, y darle un plazo de 7 días para alegaciones, suspendiendo el proceso hasta que finalizan estas actuaciones complementarias.

#### 3. Fase de instrucción:

- Audiencia (art. 82 LPAC):
  - Instruido expediente, antes de la propuesta de resolución
    - Anterior a la solicitud de informe jurídico o Dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo autonómico.
  - Plazo: 10-15 días
  - Trámite garantizado CE; omisión
- Información pública (art. 86 LPAC)
  - Facultativo (salvo norma sectorial)
  - Permite a cualquier ciudadano presentar alegaciones
  - Mediante publicación y puesta a disposición en la sede electrónica.
  - Plazo: mínimo 20 días.
- Propuesta de resolución (art. 88 LPAC):
  - En los procedimientos en los que la competencia para instruir y resolver recae en órganos distintos.
- Actuaciones complementarias (art. 87 LPAC).
  - Se sustancian a decisión del órgano competente para resolver
    - Acuerdo motivado, si son indispensables para dictar resolución
  - Notificación a los interesados
  - Práctica: en plazo máximo de 15 días
  - Alegaciones: por 7 días, desde que finalizan
  - El procedimiento se suspende hasta que finalizan.

La tramitación del deslinde corresponde al Servicio Periférico de Costas, resolviendo el procedimiento el Ministerio competente en materia de medio ambiente mediante Orden. ¿Es necesaria la propuesta de resolución  
Si dado que tramita uno comunica otro



La administración puede resolver sin entrar al fondo del asunto, no prosiguiendo con el procedimiento, mediante si se da una inadmisión por error al presentar la solicitud, o por desistimiento del interesado, por caducidad, o por la imposibilidad material (muere el interesado).

También puede terminar por los casos de terminación convencional, en los que hay un pacto entre la administración y el interesado, normalmente patrimoniales, ese convenio es la formalización del acto.

La resolución tiene varios requisitos por lo que ha de ser congruente, por lo que se debe expresar en el sentido de lo pedido, y tampoco puede agravar la situación inicial del interesado, conteniendo el texto íntegro del acto, así como los recursos de los que se dispone, los cuales han de ser notificados en la resolución. Y en los casos de artículo 35 de la LPAC ha de estar motivada la resolución, por lo que ha de exponer los fundamentos jurídicos.

#### Actos que deben ser motivados (art. 35 LPAC):

Los actos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos.

Los que resuelvan procedimientos de revisión de oficio de disposiciones o actos advp, recursos administrativos, reclamaciones previas a la vía judicial y procedimientos de arbitraje.

Los que se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos.

Los acuerdos de suspensión de actos, cualquiera que sea el motivo de ésta, así como la adopción de medidas provisionales previstas en los 72 y 136 LPAC.

Los acuerdos de aplicación de la tramitación de urgencia o de ampliación de plazos.

Los actos que rechacen pruebas propuestas por los interesados.

Los actos que acuerden la terminación del procedimiento por la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas, así como los que acuerden el desistimiento por la Administración en procedimientos iniciados de oficio.

Las propuestas de resolución en los procedimientos de carácter sancionador, así como los actos que resuelvan procedimientos de carácter sancionador o de responsabilidad patrimonial.

Los que se dicten en el ejercicio de potestades discretionales, así como los que deban serlo en virtud de disposición legal o reglamentaria expresa.

## Lección XV La estructura del procedimiento (T19)

### Capítulo XXIX Fases, Reglas y Suspensión de plazos

La tramitación simplificada requiere ser resolvía en 30 días, aligerando el procedimiento siempre que cuente con el consentimiento expreso o tácito del interesado.

#### 5. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común (art. 96 LPAC).

- Justificación: razones de interés público o falta de complejidad del procedimiento.
- Acuerdo: de oficio o a solicitud del interesado (debe resolverse en cinco días, silencio negativo).
  - Puede acordarse en cualquier momento anterior a la resolución la tramitación ordinaria.
- Exigencia del consentimiento del interesado (tácito o implícito): su oposición expresa impide la tramitación simplificada.
- Particularidades del procedimiento:
  - Plazo de resolución: 30 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.
  - Constan únicamente de los siguientes trámites (en el caso de que fuera necesario algún trámite distinto, el procedimiento debe tramitarse de forma ordinaria):
    - 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.
    - Informe del servicio jurídico, cuando éste sea preceptivo.
    - Dictamen del Consejo General del Poder Judicial, cuando éste sea preceptivo.
    - Dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma en los casos en que sea preceptivo (la solicitud suspende la tramitación).
    - Resolución.

# Lección XVI

## El acto administrativo (t20)

### Capítulo XXX

### Introducción previa al acto

El acto administrativo para ser valido ha de tener una serie de requisitos, si faltare uno de estos el acto puede ser invalido, cuando se da un fallo lo llamamos vicio y si se da el acto puede ser invalido. Además, este defecto es el que determina la invalidadas del acto.

Para que el acto surta efectos ha de ser notificado o publicado (en ciertas cuestiones), y es en ese momento cuando surte efecto. Podemos entender que es por esto por lo que el constitucional declaro inconstitucional a el que la eficacia de los actos de interés general que pusieran las CCAA se supeditaran a una ratificación judicial, en la actualización de la ley de jurisdicción administrativa durante el COVID.

Este acto tiene eficacia tras comunicarlo o publicarlo, e inmediatamente después el interesado tiene ejecutividad es decir la obligación de cumplir el acto, de forma voluntaria siendo entonces de ejecutividad el acto, si se ha de forzar por incumplimiento de este a cumplir se le llama ejecutoriedad. Estos se estiman o bien tras el pasar los plazos para recurrir o bien los recursos desestimados.

Además, encontramos que se da invalidez cuando o bien se recurre o se revisa el acto administrativo y esta se puede corregir por medio de ciertos mecanismos sucediendo la revisión del acto, por la cual se resolverá el acto o bien se "confirma" y el acto surte efectos, o bien se "estima" el recurso sucediendo que se "anule" el acto.

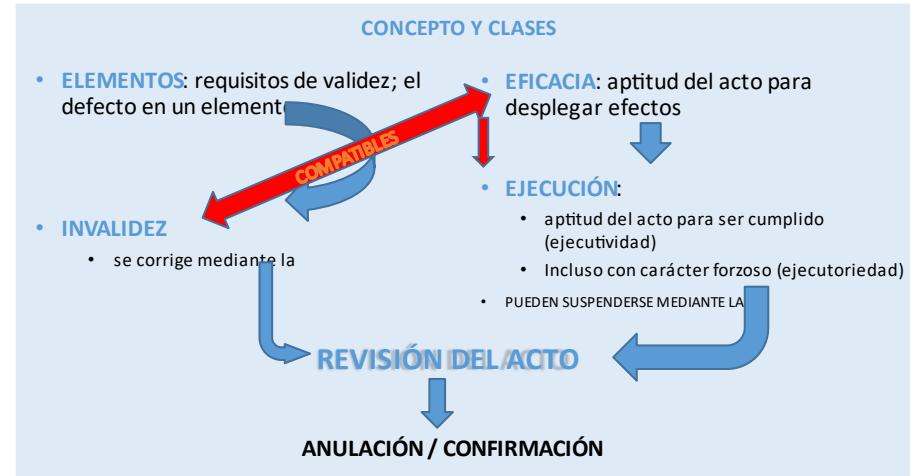
Se puede suspender la ejecución del acto al interponer recurso, si se te concede esta, no se generan efectos. Pero, aunque sea invalido es eficaz y ejecutivo por lo que prosigue adelante, otra cosa es que se declare nulo a posterior, momento que si se estima el recurso no se ha de cumplir, sucediendo esto en todos los actos, excepto los sancionadores que ya veremos.

Nos tiene que quedar claro que validez y eficacia no son lo mismo, dado que se puede ser invalido y eficaz.

Recordemos que el acto es distinto al reglamento, dado que el acto lo que hace es aplicar el derecho, siendo por tanto una figura muy distinta, dado que esta juega en el ámbito de una potestad ejecutiva (no reglamentaria, por lo que es inferior), además de que este se puede recurrir por vías directas tanto por lo administrativo, como por el contencioso.

El acto tiene un plazo propio, mientras el plazo de impugnación de reglamento se reabre cada vez que se aplica y emite acto.

Hay que distinguirlo además de los contratos público que haga la administración, estos contratos son los que se rigen por la Regulación de Contratos públicos, que veremos en Administrativo III, y a diferencia de los privados



#### TEMA 20. CONCEPTO Y CLASES DE ACTO ADMINISTRATIVO

- | I. CONCEPTO   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Concepción procesalista           <ul style="list-style-type: none"> <li>"Declaración de voluntad, conocimiento, deseo o juicio emanada de la Administración pública en el ejercicio de sus competencias" (ZANOBINI).</li> </ul> </li> <li>Distinción:           <ul style="list-style-type: none"> <li>del reglamento</li> <li>de los contratos (se perfecciona por la confluencia de voluntades)</li> <li>Operaciones materiales (necesaria cobertura por un acto o norma, en caso contrario, vía de hecho que cuenta con protección interdicital, vid. art. 101 LPAC).</li> </ul> </li> </ul> |

## Lección XVI El acto administrativo (t20)

Capítulo XXX Introducción previa al acto

son contratos de adhesión realizados por la administración, pero teniendo la voluntad de ambos para poder realizarse; mientras que el acto es unilateral, lo emite la administración y obliga al interesado (o demás personas implicadas).

Estos actos u operaciones materiales pueden ser contra derecho, es decir esta operación material *embargarte una cuenta sin multa sancionadora* puede vulnerar el derecho, al no haber un acto que lo avale, y bien suelen no solo saltar los reglamentos, sino también lesionar derechos fundamentales.

Por tanto, estas operaciones materiales que se realizan sin la cobertura jurídica necesaria vía de hecho frente a la cual también nos podemos defender como ya veremos. Para esto en el ámbito administrativo tenemos unos métodos de protección, así como en el ámbito civil existe un interdicto para ello.

Ahora vamos a clasificar el acto en base a cuatro criterios:

1.- En base al sujeto, siempre es la administración pública la que puede hacer actos, pero no hay una sola de estas, sino que



hay una gran cantidad de estas, que se clasifican en 4 tipos básicos: Del estado, Autonómica, Local, e institucional.

En relación con esto, lo que hemos de ver es que según el órgano que dicte el acto habrá de irse a un órgano u otro de las plantas de lo contencioso, la cual tiene salas repartidas por todo el territorio por lo que, las competencias de estas se distribuyen entre estas, tanto por el órgano que lo hace, como por la materia, por lo que ciertas materias van siempre a ciertas salas. Por lo que tenemos una clasificación en relación quien lo dicta.

2.- Por su contenido, es en relación de si este es beneficioso o no para el particular, siendo clasificados en favorables y favorables, esto que ya mencionamos en el silencio administrativo, si recordamos serían favorables los que implican un aumento de la esfera del interesado, siendo desfavorable los que la restringen o no la amplían.

Cuando la administración quiere corregir un acto anulable, ha de auto impugnar su propio acto, pudiendo hacer esto solo cuando el resultado es favorable, pudiendo corregirlo por medio de la revisión de oficio, si es de nulidad absoluta, si es anulable, se tiene que poner un recurso en el contencioso sobre su propio acto. Pero esto solo en los favorables, los desfavorables no se pueden cambiar salvo ciertas excepciones. En los desfavorables si se pueden revocar para emitir uno nuevo que sea favorable, pero si el acto es favorable no es revocable.

Esto se puede hacer en el fundamento de oportunidad, por la cual se considera que un acto desfavorable me es oportuno el cambiarlo para emitir uno nuevo.

3.- Por sus destinatarios, el acto administrativo puede ser de carácter singular o general, es singular cuando está determinado, es decir es un grupo o persona concreta, mientras que los de carácter general generan efectos para una pluralidad indeterminada de personas.

Esto genera como consecuencia, que los singulares sean necesarios de notificar, mientras los generales son publicados, adquiriendo eficacia con estos.

## Lección XVI El acto administrativo (t20)

### Capítulo XXX Introducción previa al acto

4.- En relación con su impugnabilidad, cuando vemos el inicio del procedimiento administrativo, nos acordamos de los trámites que ocurrían durante este (también llamados actos de trámites, pero no son actos verdaderos, el verdadero es el acto como tal que es el acto definitivo).

Por su impugnabilidad los distinguimos en tres entre Actos de Trámite, Actos definitivos y Atos firmes.

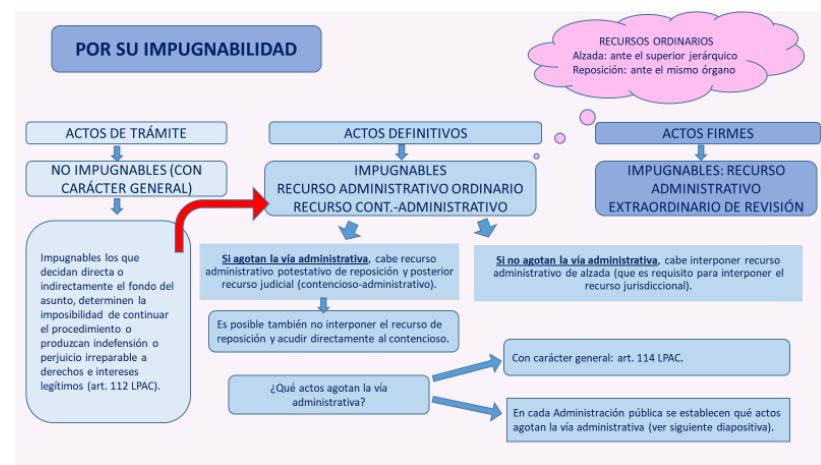
La firmeza se puede adquirir o bien si se desestiman los recursos pertinentes, o bien porque se han pasado los plazos para recurrir y no se han hecho.

El acto de trámite no es impugnable con carácter general, por lo que salvo ciertas excepciones lo que se recurre es el acto definitivo, el cual siempre se puede impugnar tanto por el recurso administrativo tanto por el contencioso. Luego se da que los actos firmes no son recurribles excepto por el recurso administrativo extraordinario de revisión que se puede ejecutar en casos casados que ya veremos después.

Los actos de trámite se pueden recurrir cuando producen indefensión, o bien en una alegación o en una audiencia, dado que son actos de trámite cualificados si se pueden recurrir.

Los actos definitivos se pueden recurrir principalmente con dos a recursos el de alzada, que generalmente se hace frente al superior jerárquico, o el de reposición el cual se impone ante el mismo órgano que lo dictó. Hay que interponer uno u otro: cuando el acto agota la vía administrativa porque lo diga el ordenamiento jurídico, y el recurso procedente es el de reposición, que es potestativo, por lo que se puede optar por usar el recurso de reposición o irse directamente al contencioso; si se interpone el recurso se cancelan los plazos para el contencioso que se inician tras el resultado de este. Si no cabe el de reposición cabe el de alzada el cual es necesario interponerlo para poder ir a la vía jurisdiccional<sup>10</sup>.

Cuando el acto de trámite es impugnable se determina el recurso de la misma forma que el definitivo.



<sup>10</sup> Esto es dios y cae siempre. Y el cuadro es super importante, así que mirate bien cuales son los actos que agotan la vía administrativa.

## Lección XVI El acto administrativo (t20)

### Capítulo XXX Introducción previa al acto

Para saber cuál de los dos ha de usarse hemos de ver que actos agotan la vía administrativa.

Ahora vamos a ver una tabla sobre los que la agotan de forma general, aunque luego cada administración se regula, entendemos que normalmente agotan la vía administrativa los actos de los órganos superiores.

| ACTOS QUE AGOTAN LA VÍA ADMINISTRATIVA  |  |  |  |
|---|--|--|--|
| CON CARÁCTER GENERAL art 114 LPAC)  |  |  |  |
| Las resoluciones de los recursos de alzada.   |  |  |  |
| Las resoluciones de los procedimientos de impugnación a que se refiere el artículo 112.2.                             |  |  |  |
| Las resoluciones de órganos administrativos sin superior jerárquico, salvo que Ley establezca lo contrario.           |  |  |  |
| Las demás resoluciones de órganos administrativos cuando una disposición legal o reglamentaria así lo establezca.     |  |  |  |
| Los acuerdos, pactos, convenios o contratos que finalicen un procedimiento.   |  |  |  |
| La resolución administrativa de los procedimientos de responsabilidad patrimonial.                                    |  |  |  |
| La resolución de los procedimientos complementarios por daños en materia sancionadora regulados en el art. 90.4 LPAC. |  |  |  |
| ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO (art. 114.2 LPAC).  | JUNTA DE ANDALUCÍA (art. 112 Ley 9/2007)                                 | ADMINISTRACIÓN LOCAL (art. 52.2 LBRL)                          | ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL   |
| Actos administrativos de los miembros y órganos del Gobierno  | Actos de los miembros del Gobierno                                       | Actos del Pleno, Alcalde o Presidente y Comisiones de Gobierno | Actos de máximos órganos de gobierno (Presidente y Consejo de Administración), salvo que la Ley establezca otra cosa, o en sus Estatutos |
| Actos de los Ministros y Secretarios de Estado  | Actos de Consejeros y de órganos inferiores por delegación del Consejero | Actos de órganos inferiores por delegación                     |  |
| Actos de los órganos directivos con nivel de Director General o superior, dictados en materia de personal             | Actos de Directores Generales en materia de personal                     |  |  |

Además, no cabe reposición tras la alzada, dado que en la vía administrativa solo se puede poner un solo recurso.

La LPAC permite que otra ley establece recursos alternativos para la impugnación, por lo que ha de tenerse cuidado.

Estos actos son:

| Actos que agotan la vía administrativa  |  |  |  |
|---|--|--|--|
| CON CARÁCTER GENERAL art. 114 LPAC)   |  |  |  |
| Las resoluciones de los recursos de alzada.   |  |  |  |
| Las resoluciones de los procedimientos de impugnación a que se refiere el artículo 112.2.                         |  |  |  |
| Las resoluciones de órganos administrativos sin superior jerárquico, salvo que Ley establezca lo contrario.       |  |  |  |
| Las demás resoluciones de órganos administrativos cuando una disposición legal o reglamentaria así lo establezca. |  |  |  |
| Los acuerdos, pactos, convenios o contratos que finalicen un procedimiento.                                       |  |  |  |
| La resolución administrativa de los procedimientos de responsabilidad patrimonial.                                |  |  |  |
| ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO (art. 114.2 LPAC).  | JUNTA DE ANDALUCÍA (art. 112 Ley 9/2007)                                 | ADMINISTRACIÓN LOCAL (art. 52.2 LBRL)                          | ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL   |
| Actos administrativos de los miembros y órganos del Gobierno  | Actos de los miembros del Gobierno                                       | Actos del Pleno, alcalde o presidente y Comisiones de Gobierno | Actos de máximos órganos de gobierno (presidente y Consejo de Administración), salvo que la Ley establezca otra cosa, o en sus Estatutos |
| Actos de los ministros y secretarios de Estado  | Actos de consejeros y de órganos inferiores por delegación del consejero | Actos de órganos inferiores por delegación                     | Habrá de verse lo que diga sus estatutos, normalmente sus órganos superiores suelen ser 2 una unipersonal y otro colegiado.              |
| Actos de los órganos directivos con nivel de director general o superior, dictados en materia de personal         | Actos de directores generales en materia de personal                     |  |  |

# Lección XVII

# Elementos y validez del acto administrativo

(t21 y t22)

## Capítulo XXXI

## Elementos del acto administrativo (t21)

No todos los vicios provocan la invalidez, cuando se da un vicio en el sujeto lo que se produce es la incompetencia, la cual tiene distintas modalidades con distintos efectos; se da que los vicios más graves serán nulos absolutos, mientras los de menor gravedad serán anulables.

*Una incompetencia por materia es grave, un consejero de medio ambiente aprueba algo competencia del de patrimonio. Es grave y tiene nulidad absoluta.*

*Que un consejero gallego apruebe algo de competencia de la consejería andaluza, es muy grave y por tanto es por territorio siendo nulo de pleno derecho (está el supuesto en el 47).*

*Si se da una competencia por cuestión de la jerarquía, no es tan grave por lo que puede ser subsanada, o bien por avocación si como no está en el 47 se da que anulabilidad.*

Las causas de nulidad absoluta se dan en el artículo 47 LPAC en la cual están los supuestos casados de estas nulidad, si no está el supuesto con vicio en esa lista es una mera anulabilidad, o nulidad relativa.

### Artículo 47. Nulidad de pleno derecho.

1. Los actos de las Administraciones Pùblicas son nulos de pleno derecho en los casos siguientes:

- a) Los que lesionen los derechos y libertades susceptibles de amparo constitucional.
- b) Los dictados por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio.
- c) Los que tengan un contenido imposible.
- d) Los que sean constitutivos de infracción penal o se dicten como consecuencia de ésta.
- e) Los dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido o de las normas que contienen las reglas esenciales para la formación de la voluntad de los órganos colegiados.
- f) Los actos expresos o presuntos contrarios al ordenamiento jurídico por los que se adquieran facultades o derechos cuando se carezca de los requisitos esenciales para su adquisición.
- g) Cualquier otro que se establezca expresamente en una disposición con rango de Ley.

2. También serán nulas de pleno derecho las disposiciones administrativas que vulneren la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior, las que regulen materias reservadas a la Ley, y las que establezcan la retroactividad de disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales.

### Artículo 48. Anulabilidad.

1. Son anulables los actos de la Administración que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluso la desviación de poder.

2. No obstante, el defecto de forma sólo determinará la anulabilidad cuando el acto carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin o dé lugar a la indefensión de los interesados.

3. La realización de actuaciones administrativas fuera del tiempo establecido para ellas sólo implicará la anulabilidad del acto cuando así lo imponga la naturaleza del término o plazo.

Se pueden dar otras irregulares: *Por ejemplo, la UCA contrata a AA de forma irregular por un error aritmético BB el otro candidato, puede emitir un recurso de reposición, pero se va directo al contencioso, tras esto se rescinde el contrato de AA y se le da el puesto a BB, pero AA ya había evaluado a sus alumnos ¿Qué pasa con las calificaciones? En este caso se dio que se conservó los efectos de los actos de este funcionario irregular, según dice la actual doctrina y el principio de igualdad.*



## Lección XVII Elementos y validez del acto administrativo (t21 y t22)

## Capítulo XXXI Elementos del acto administrativo (t21)

El contenido da nulidad relativa si no se dan los adecuados y siendo esta la regla general, pero en los casos en los que genera una vulneración de derechos fundamentales, o bien tiene un contenido imposible de forma material, no jurídica; que su contenido no constituya infracciones penales, o que sean actos expresos o presuntos contrarios al objeto de los requisitos, para evitar que por un despiste del legislador se creen actos válidos que sean contrarios al objeto jurídico, se da una nulidad absoluta<sup>11</sup>.

El presupuesto de hecho, son los antecedentes fáticos que justifican el acto, *si no conduzco no me puedes sancionar, si no hago el examen no me puedes evaluar* cuando se dicte un acto sin tener relevancia con los antecedentes, no se da con el 47 por lo que es anulable. Pero puede darse que en un solo acto vayan varios vicios, por lo que como incide con otro vicio, si puede ser determinante de nulidad absoluta (solo si el vicio en cuestión genera ese resultado, este prevalece y se da nulidad absoluta).

El Fin, es lo que se solicita la coherencia entre el fin de la administración, con el fin que prevé el ordenamiento jurídico, esto es lo que llamamos desviación de poder y se considerara anulable, por el 48, que indica que estos actos en contra el fin del ordenamiento son anulables, por este desajuste (*si el alcalde comete un delito además de la desviación de poder, al darle un contrato a su sobrino, será nulo, por el delito no por la desviación de poder*). Se habla con desviación de poder privada cuando este acto sigue el fin al interés personal de la autoridad o empleado público; si al contrario se sigue una orden *aprueba a tus alumnos por que le interesa a la UCA* hablamos de desviación del poder público, cuando se realizan actos por el interés de la misma administración, pero alejándose del fin del ordenamiento jurídico. En todo caso serán anulable salvo concurrencia con un vicio nulo de pleno derecho.

La forma se puede ver de dos formas, como el conjunto de formalidades que ha de observar para dictar el acto que es lo que llamamos procedimiento, y la forma de exteriorizar es según el acto se escribe en el registro digital, o bien se pueden dar mímicos no escritos (un alto de un agente) pero normalmente son escritos; sin embargo, es necesario que siempre venga acompañado de una motivación adecuada.

La motivación es un elemento clave, que puede llevar a la indefensión. Además, se da que un vicio en este elemento puede ser nulo de pleno derecho, si se prescinde totalmente del procedimiento ese acto es nulo absoluto, luego si lo que se da es un error en la forma se da que se anulable o nulo relativo.

---

<sup>11</sup> Mientras no se declare la invalidez de un acto, sea nulo absoluto o relativo, se presume válida y con efectos, por lo que hasta que no se tenga sentencia firme y se solicite la revisión de oficio (o lo haga por su cuenta) la administración para retirar el acto.

## Lección XVII Elementos y validez del acto administrativo (t21 y t22)

### Capítulo XXXI Elementos del acto administrativo (t21)

Antes de terminar veamos un repaso a lo dicho:

|   |  |
|---|--|
| <p><b>EL SUJETO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 34.1 LPAC: “Los actos administrativos que dicten las Administraciones Públicas, bien de oficio o a instancia del interesado, se producirán por el órgano competente ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido.”</li> <li>Sujeto: Administración pública.</li> <li>La competencia del órgano: <ul style="list-style-type: none"> <li>Criterios: material, territorial, jerárquico.</li> <li>Vicio por incompetencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>Nulidad absoluta: materia y territorio.</li> <li>Nulidad relativa: jerarquía.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>Titular del órgano: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombramiento: inexistente, irregular.</li> <li>Actuación irregular.</li> </ul> </li> </ul> | <p><b>EL CONTENIDO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto: declaración de voluntad, de deseo, de conocimiento o de juicio en que el acto consiste.</li> <li>Art. 34.2 LPAC: “El contenido de los actos se ajustará a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico y será determinado y adecuado a los fines de aquéllos.”</li> <li>Vicios: <ul style="list-style-type: none"> <li>Regla general: anulabilidad.</li> <li>Supuestos de nulidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>Actos cuyo contenido vulnere derechos fundamentales</li> <li>Actos de contenido imposible.</li> <li>Actos constitutivos de infracción penal.</li> <li>Actos expresos o presuntos contrarios al ordenamiento jurídico por los que se adquieren facultades o derechos cuando se carezca de los requisitos esenciales para su adquisición</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>   |
| <p><b>EL PRESUPUESTO DE HECHO.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto: antecedente fáctico inmediato que determina la oportunidad y sentido del acto administrativo y su propia existencia.</li> <li>Vicio o inexistencia →anulabilidad.</li> </ul>  | <p><b>LA FORMA.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El principio antiformalista . Significado de la forma.</li> <li>Vicio : anulabilidad o irregularidad no invalidante.</li> <li>Las formalidades: el procedimiento administrativo. Vicios: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nulidad absoluta: falta absoluta de procedimiento</li> <li>Anulabilidad: infracción normas del procedimiento, salvo Irregularidad no invalidante</li> </ul> </li> <li>La forma de la declaración. <ul style="list-style-type: none"> <li>Exteriorización: escrita, verbal, acústica, mecánica.</li> <li>Regla general: escrita y por medios electrónicos (art. 36 LPAC).</li> </ul> </li> <li>La motivación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto (art. 35 LPAC): sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho que deben acompañar al acto.</li> <li>Por referencia a informes o dictámenes (art. 88.6 LPAC).</li> <li>Vicios (inexistencia o insuficiencia): <ul style="list-style-type: none"> <li>Anulabilidad: art. 48.2 LPAC.</li> <li>Indefensión: art. 47 LPAC.</li> <li>Irregularidad no invalidante.</li> </ul> </li> <li>Actos que deben motivarse (art. 35 LPAC)</li> <li>Procedimientos selectivos y de concurrencia competitiva (art. 35.2 LPAC).</li> </ul> </li> </ul> |
| <p><b>EL FIN .</b></p> <p>Genérico: consecución del interés general (art. 103 CE). Específico: determinado en cada caso por el ordenamiento jurídico (art. 34.1 LPAC).</p> <p>Vicio: La desviación de poder.</p> <p>Concepto (art. 70.2, segundo párrafo LJ): “se entiende por desviación de poder el ejercicio de potestades administrativas para fines distintos de los fijados por el ordenamiento jurídico”.</p> <p>En actos discrecionales y reglados.</p> <p>Consecuencia: anulabilidad (art. 48.1 LPAC).</p> <p>Prueba: Presunción. Carga.</p> <p>Clases:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pública.</li> <li>Privada.</li> </ul>   |  |

## Lección XVII Elementos y validez del acto administrativo (t21 y t22)

Capítulo XXXII Validez e invalidez del acto administrativo (t22)

### Capítulo XXXII Validez e invalidez del acto administrativo (t22)

Como la administración regula intereses generales se presume la validez del acto, siendo la carga de la prueba cosa a probar por el interesado o recurrente, esta presunción se da en el 39.1LPAC, esto hace que inmediato se comunica, el acto adquiere eficacia y por tanto ha de cumplirse, aunque sea invalido y luego se anule.

Esto se basa en la autotutela ejecutiva, que consiste en esa capacidad de la administración de hacer cumplir sus actos, salvo en el caso de los actos sancionadores, los cuales no se presumen válidos, no son ejecutivos, ni han de cumplirse hasta que o bien han pasado los plazos para recurrir o bien una vez se recurre hasta que no se desestime el mismo.

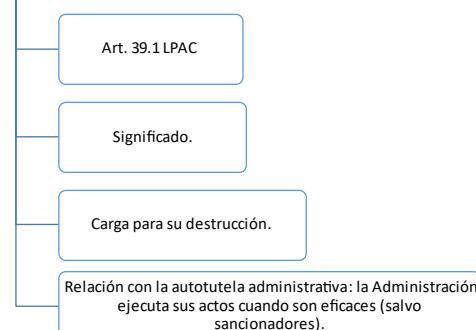
En materia de las posibilidades de invalidez se dan las diferencia de la gravedad de la infracción siendo más grave en la nulidad absoluta que en la anulabilidad, además de que esta última es subsanable mientras la nulidad no, y la nulidad de pleno derecho, siempre se podrá revisar, no por plazo, sino haciendo que la administración revise de oficio o por instancia de parte sobre ese acto, será revisado por el consejo de estado si es un acto estatal y el consejo consultivo en los autonómicos.

Tras esta revisión la administración aplicará en el contencioso, ya veremos las diferencias de la anualidad y de la nulidad.

El artículo 47 nos detecta las causas de invalidez, las cuales serían:

### LA INVALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

#### LA PRESUNCIÓN DE VALIDEZ:



#### POSIBILIDADES DE INVALIDEZ:

##### Diferencias entre nulidad y anulabilidad:

- Diversa gravedad de la vulneración del Derecho.
- Posibilidad de subsanación (art. 52.1 LPAC).
- Plazos para la revisión: imprescriptibilidad sólo para la revisión de oficio (art. 106 LPAC).

### CAUSAS DE INVALIDEZ

#### CAUSAS DE ANULABILIDAD (art. 48.1 LPAC):

actos administrativos que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluso la desviación de poder

#### CAUSAS DE NULIDAD

(art. 47.1 LPAC):

- Los que lesionen los derechos y libertades susceptibles de amparo constitucional.
- Los dictados por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio.
  - Los que tengan un contenido imposible.
- Los que sean constitutivos de infracción penal o se dicten como consecuencia de ésta.
- Los dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido o de las normas que contienen las reglas esenciales para la formación de la voluntad de los órganos colegiados.
- Los actos expresos o presuntos contrarios al ordenamiento jurídico por los que se adquieren facultades o derechos cuando se carezca de los requisitos esenciales para su adquisición.
- Cualquier otro que se establezca expresamente en una disposición de rango legal.

#### IRREGULARIDADES NO INVALIDANTES (art. 48.2 y 3 LPAC):

"el defecto de forma sólo determinará la anulabilidad cuando el acto carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin o dé lugar a la indefensión de los interesados" (ART. 48.2 LPAC).

Incumplimiento de plazos: sólo implicará la anulabilidad del acto cuando así lo imponga la naturaleza del término o plazo (art. 48.3 LPAC).

## Lección XVII Elementos y validez del acto administrativo (t21 y t22)

### Capítulo XXXII Validez e invalidez del acto administrativo (t22)

El principio de conservación del acto consiste, en que además de la presunción de validez se intente preservar todos los actos que esta emita por el principio de eficacia, debido a esto la regla general es la anulabilidad, por ello se intenta reparar y solucionar los vicios conservando lo que está bien en ese acto.

Cuando se declara la an-

labilidad de un acto se ordena la retraiga de que todo se retraiaga al punto del proceso que ocurrió el vicio, por lo que todos los trámites que ocurran de forma independiente al vicio se mantienen, solo modificándose lo que se influye o es el vicio. Luego se da que también hay procedimientos administrativos complejos en los que hay varios actos seguidos, por ejemplo *la aprobación para construir un barco, el primero es la autorización para construirlo, luego un procedimiento para la botadura, además de otro procedimiento para darle la bandera, y otro para permitirle navegar* en estos si uno de los actos es nulo, siempre que no se depende de este todos los demás seguirán válidos, dado que se conforman estos procedimientos complejos de múltiples actos.

*Imaginemos que la ordenanza municipal establece que los quioscos de los parques no pueden ocupar más de 5m<sup>2</sup> y ahora al señor AA se le autoriza a 8, en este caso no se da la nulidad, sino que esa autorización se modifica para darle 5, que es lo permitido.* Por lo que se conservan los actos y trámites subsanando los errores.

La convalidación lo puede realizar el superior jerárquico cuando se da por jerarquía siendo subsanable desde dentro de la misma administración. Si se otorga después la autorización (que constituye el vicio) se subsana el mismo.

## EL PRINCIPIO DE CONSERVACIÓN DE LOS ACTOS.

- 1) Límites de la extensión de la invalidez (art. 49 LPAC):
- La nulidad o anulabilidad de un acto no implica la de los sucesivos en el procedimiento que sean independientes del primero.
  - La nulidad o anulabilidad en parte del acto administrativo no implicaría de las partes del mismo independientes de aquélla salvo que la parte viciada sea de tal importancia que sin ella el acto administrativo no hubiera sido dictado.

- 2) Conversión de actos viciados (art. 50 LPAC):
- Los actos nulos o anulables que, sin embargo, contengan los elementos constitutivos de otro distinto producen los efectos de éste.

- 3) Conservación de actos y trámites (art. 51 LPAC).

- El órgano que declare la nulidad o anule las actuaciones dispondrá siempre la conservación de aquellos actos y trámites cuyo contenido se hubiera mantenido igual de no haberse cometido la infracción.

- 4) Convalidación (art. 52 LPAC):

- La Administración puede convalidar los actos anulables, subsanando los vicios de que adolezcan.
- El acto de convalidación produce efectos desde su fecha, salvo los supuestos de retroactividad previstos en el art. 39.3 LPAC en los que se admite la eficacia retroactiva del acto y que se estudiarán con posterioridad.
- Si el vicio consiste en incompetencia no determinante de nulidad, la convalidación puede realizarse por el órgano competente cuando sea superior jerárquico del que dictó el acto viciado.
- Si el vicio consiste en la falta de alguna autorización, puede ser convalidado el acto mediante el otorgamiento de la misma por el órgano competente.

# Lección XVIII Eficacia y ejecución del acto administrativo

(t23 y 24)

## Capítulo XXXIII Eficacia del acto administrativo (t23)

La eficacia es importante, dado que el ordenamiento ha de esencialmente regular el cómo ha de notificarse el acto administrativo, dado que si no se notifica bien el acto no tendrá eficacia, por lo que no habría de cumplirse su contenido.

La eficacia es cuando adquiere efectos y no es lo mismo que la validez dado que un acto invalido puede producir efectos, para la ley se da que el acto adquiere eficacia por regla general cuando se emite, pero se incorpora el que se permite que se incorpore en la resolución un termino propio en el que adquirirá eficacia el acto; además se puede dar que por el propio contenido del acto quede demorada, así como que en otros casos se de que haya una delegación y hasta que no lo acepte el superior no adquiera eficacia.

Además de esto la ley incorpora diciendo que el acto adquiere eficacia cuando se emite siempre que este sujeto a publicación o notificación, lo que se da es que ha de ser notificado el acto cuando afecta a los interesados, por lo que la regla general pasa a ser que adquiere eficacia tras la notificación, la cual es el traslado del contenido del acto a través de una notificación al interesado.

Ese traslado puede ocurrir tanto en electrónico como en papel, siendo ocupado siempre a través de Correos, o bien por medio de sus empleados. Además, se da que cuando los interesados se indeterminan es cuando se procede a la publicación, por lo que no vale cualquier notificación, dado que para ello es necesario que cumpla con los requisitos que ahora veremos y la forma adecuada.

Lo que la administración tiene de plazo para practicar la notificación es de diez días, plazo en el cual además han de expresar en la notificación los recursos que procedan para el acto administrativo, ante que órgano, así como los plazos para ello.

Se da que esa notificación puede contener datos personales, y que los interesados pueden ser varios, por lo que se articula que en la notificación se tachen los datos de los demás interesados. Además de que no vale cualquier medio a utilizar para comunicar el contenido del acto, *¿Sería válido que me lo comuniquen por teléfono? No, debido a la falta de constancia o aun si se grava tampoco se permite debido a la falta de comprobación, mientras el FAX tampoco se ha entendido válido, por lo que se establece* que el sistema ha de ser de derecho certificado por el cual el interesado firma la recepción, quedando constancia del el recibirllo; además se puede hacer por medios electrónicos. Esto es algo que se menciona durante la solicitud, pero a mitad del mismo esto se puede cambiar, por lo que se le puede indicar

### SIGNIFICADO DE LA EFICACIA DEL ACTO

- Aptitud del acto para producir efectos
- Diferencia con la validez
- Regla general (art. 39.1 LPAC): se produce cuando se dicta el acto
- Excepciones (art. 39.2):
  - Que en el propio acto se disponga otra cosa (sometiéndole, v.gr., a término).
  - Que el contenido del acto exija que se demore su eficacia
  - Que el acto esté sometido a aprobación superior
  - Que se otorgue eficacia retroactiva al acto (actos en sustitución de actos anulados, actos favorables).
  - Que esté sometido a notificación o publicación

### LA NOTIFICACIÓN (art. 40 ss. LPAC)

- Deben notificarse los actos que afecten a los derechos e intereses del interesado
- Naturaleza de actuación material
- Finalidad: garantizar que el contenido del acto llegue a su destinatario y abrir posibilidades de actuar en defensa de sus derechos
- Plazo: 10 días desde que se dicta el acto
- Contenido:
  - texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa,
  - recursos procedentes en vía administrativa y judicial
  - órgano ante el que han de presentarse y plazo para interponerlos
- Protección datos de carácter personal (art. 40.5 LPAC).

## Lección XVIII Eficacia y ejecución del acto administrativo (t23 y 24)

### Capítulo XXXIII Eficacia del acto administrativo (t23)

que se desea la solicitud electrónica u demás, además de que se puede solicitar que se la comuniquen a un dispositivo el estado del trámite sin que eso sean notificaciones, estas consisten en la notificación de que hay una comunicación en la sede electrónica de la administración y por ello se dan distintos requisitos.

La forma de la ha de cumplir la notificación son varios que vamos a ver, hemos de decir que la administración en los procesos iniciados de oficio cuando no tienen información del dato electrónico por lo que es notificado en papel normalmente. La notificación electrónica es preferente, siempre que se pueda y además en los sujetos obligados a ello, esto se da cuando no se encuentra prohibido el hacerlo, esto se da en los supuestos en la que ha de hacerlo por ello a que ha de transmitirse el acto acompañado con un objeto no sucesible a entrega electrónica, así como cuando contenga un cheque.

Se da que además el interesado se puede presentar en la administración y solicitar allí en el acto la notificación.

La notificación electrónica se hace a través de la administración electrónica por el interesado o su representante, siendo el lugar en el que corren los plazos el cuándo se accede a la misma, si no se accede a la misma en 10 días la notificación se considera como entregada, aunque no se haya accedido a la notificación. Se notifica en el lugar donde el interesado haya indicado, o si se hace de oficio a su domicilio cuando la misma no sepa otros medios de comunicación.

En los casos de entrega en el domicilio se da que de la notificación se puede hacer cargo cualquier persona mayor de 14 años, si no hubiera nadie en el domicilio podrá hacerse una segundo entrega en 3 días, si se da que es insuficiente ya veremos que se hace.

Mientras la publicación se acaba haciendo con una publicación en el BOE, la ley del 92 estableció que en estos casos de notificación n infructuosa lo que había de hacer es publicar es en el tablón de edictos del ayuntamiento.

Por tanto, hoy, aunque la notificación se haga en papel, aun así, la notificación también se hará electrónicamente poniéndola en la sede electrónica, considerando que se ha recibido de forma que es cuando el interesado accede a la misma (o el tercero en papel), si confluyen las dos se da que consideramos que se da la notificación en el momento del primer acceso. *Una práctica que hace tráfico es él informa por medio de una notificación por correo electrónico de todo el contenido de la comunicación, pero no corren los plazos hasta que llega la notificación certificada o se accede a la electrónica.*

#### MEDIO

Cualquiera que permita tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma.

Preferencia de los medios electrónicos:

- En los procedimientos iniciados a instancia del interesado: a elección de éste, en la solicitud.
  - Puede modificarse.
  - Puede indicarse dispositivo/correo electrónico para avisos de trámites (no equivale a la notificación): si se indica, es obligación de la AP.
  - Si no fuera posible atender lo especificado en la solicitud: lugar/medio adecuado que cumpla las garantías.

#### FORMA

##### Notificaciones electrónicas:

Supuestos obligatorios de notificación electrónica: art. 14 LPAC.

Supuestos potestativos de notificaciones no electrónicas:

- Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Prohibición de notificaciones electrónicas:

- Aquellas en las que el acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico.
- Las que contengan medios de pago a favor de los obligados, tales como cheques.

Práctica de la notificación electrónica:

Mediante el acceso a la sede electrónica del interesado o su representante debidamente identificado (comparecencia).

Momento en el que se practica: el del acceso a su contenido.

Rechazo: diez días sin acceder (si es obligatoria o fue elegida por el interesado).

##### Práctica de la notificación en papel

En el domicilio del interesado:

Puede hacerse cargo cualquier persona mayor de 14 años que se identifique.

Si nadie se hace cargo, se hace constar en el expediente. Debe repetirse el intento, en día y hora distinta dentro de los tres días siguientes. Franjas horarias (15.00 h.).

Segundo intento infructuoso: sigue el régimen de las notificaciones infructuosas.

Obligación complementaria de la AP: puesta a disposición de la comunicación en la sede electrónica.

##### Empleo de varios medios de notificación:

Ha de estarse a la fecha en que se produzca la primera.

## Lección XVIII Eficacia y ejecución del acto administrativo (t23 y 24)

### Capítulo XXXIII Eficacia del acto administrativo (t23)

En los casos de las notificaciones defectuosas que se dan cuando tienen fallos, lo que ocurre es que el acto no tiene efectos, sin embargo, el interesado si lo considera adecuado puede cumplir con el mismo, considerando que se da subsanación automática si se cumple con el contenido del acto, *se olvidan de poner cual es el recurso, pero yo me lo sé y lo ejercito, se entiende que conozco el contenido del acto.*

Las infructuosas son aquellas que ocurren cuando se desconoce el domicilio, o bien porque nadie se hace cargo o bien porque no se ha podido entregar, lo que hoy ocurre es que será publicado en el Boletín Oficial del estado, sin perjuicio de que se publique en el boletín oficial de la comunidad y de los demás, pero siempre en el BOE. El rechazo de la notificación hace que se tenga por practicada la notificación.

Hay casos en los que la notificación es publicada, dándose que en esos casos se inserte en el BO que corresponda, siempre que se tenga por destinatario a una pluralidad de personas. Dándose la publicación en los casos de combocatorias, oposiciones y demás, lo que se da es una publicación, dado que va a una combocatoria de una multitud de personas, se da que en estas combocatorias se puede remitir a otra página donde sea publicado los pormenores de esa combocatoria, pero esto ha de ser indicado en la misma.

Hay que tener cuidad con la publicación dado que puede contener datos personales y que por ello puede vulnerar la intimidad, por tanto, la ley permite que se publique una explicación del contenido del acto, que tras ello será el interesado el que se dirija a la oficina administrativa para todos los detalles.

#### NOTIFICACIONES DEFECTUOSAS, INFRUCTUOSAS Y RECHAZADAS

- Notificaciones defectuosas (incumpliendo los requisitos): Surten efectos a partir de la fecha en que el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación o resolución (art. 40.3 LPAC).
- Notificaciones infructuosas (por desconocimiento de los interesados, o del lugar o medio de notificación, o por intento fallido).
  - Se practican mediante anuncio en el BOE
  - Podrá publicarse asimismo anuncio en el BO autonómico o de la Provincia; talón de edictos del último domicilio, o Consulado.
  - Posibilidad de que las CCAA establezcan otras formas complementarias
- Rechazo por interesado o representante (se hace constar en expediente señalándose las circunstancias del intento, se tiene por efectuado el trámite y sigue procedimiento).

#### LA PUBLICACIÓN (art. 45 LPAC).

Comunicación del acto administrativo mediante inserción en el Diario Oficial.

##### Supuestos:

- Cuando así lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento o cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente
- 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.
- Cuando se trate de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo.
  - 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.

Requisitos Los mismos que las notificaciones en cuanto a plazo y contenido.

##### Indicación del contenido del acto (art. 46 LPAC).

## Lección XVIII Eficacia y ejecución del acto administrativo (t23 y 24)

### Capítulo XXXIII Eficacia del acto administrativo (t23)

Por tanto todas los actos excepto los sancionadores o los suspendidos se guian por estos principios. La suspensión se da cuando la ejecución del acto puede generar graves daños de difícil solución, por ejemplo, una expropiación. La eficacia se suspende previa solicitud del interesado en la interposición del recurso (tanto administrativo como contencioso) tras ello si se

hace por lo administrativo en 30 días ha de pronunciarse la administración sobre si se suspende o no, si hay silencio siempre es positivo, esta puede solicitarse cuando el acto es nulo de pleno derecho.

El acto suspendido solo será ejecutivo tras pasar los plazos para recurrir y durante la suspensión, si tras el recurso administrativo se recurre el contencioso, se da que a este se le pueda solicitar que mantenga la suspensión.

Se da que no hay ejecutividad mientras esté en los plazos para recurrir, además de que se da otro caso de suspensión *unas oposiciones combocadas por el pleno y cuya resolución es elegida por el pleno, si de los 200 opositores 150 quieren recurrir ¿Qué recurso cabe? Reposición, o contencioso, se da que 50 de los que recurren la ponen por reposición frente al pleno, mientras 100 se van al contencioso. En el contencioso lo que vamos a ver es que este tribunal lo primero que hace es pedir el expediente, por lo que el pleno ya sabrá que se está llevando al pleno. Lo que se hace en estos casos es que al ver una situación así la ley dice que se puede suspender la eficacia del acto hasta que haya resolución judicial, no haciendo ejecución, esto se hace para evitar que se resuelva por la administración de forma diferente a la de el órgano jurisdiccional, que tiene prioridad.*

Por los tribunales se tiende a aplicar un principio que es el de la "apariencia de buen derecho", el cual cuando se emite un recurso juzga si en primera vista el acto no parece ser nulo de pleno derecho o bien no es un daño irreparable, se da que no se conceda suspensión.

#### LA SUSPENSIÓN DE LA EFICACIA DEL ACTO (arts. 108 y 117 LPAC).

Regla general (art. 117.1 LPAC): la interposición de un recurso no suspende la eficacia

Supuestos que justifican la suspensión en vía administrativa (recurso y revisión de oficio):

- Que la ejecución pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación (art. 117 LPAC)
- Que la impugnación se fundamente en alguna de las causas de nulidad de pleno derecho (art. 117 LPAC).
- Cuando deban resolverse una pluralidad de recursos administrativos interpuestos frente a un mismo acto que, a su vez, haya sido objeto de recurso jurisdiccional el órgano administrativo puede acordar la suspensión hasta que recaiga pronunciamiento judicial (art. 120 LPAC). El acuerdo es susceptible de recurso.
- Si se trata de una resolución de un acto sancionador ejecutiva, si el interesado manifiesta a la AP su intención de interponer recurso contencioso administrativo (art. 90.3 LPAC).

Competencia: órgano competente para resolver

Ponderación de los bienes jurídicos protegidos (perjuicio recurrente / perjuicio interés público o terceros). APARIENCIA DE BUE  
DERECHO

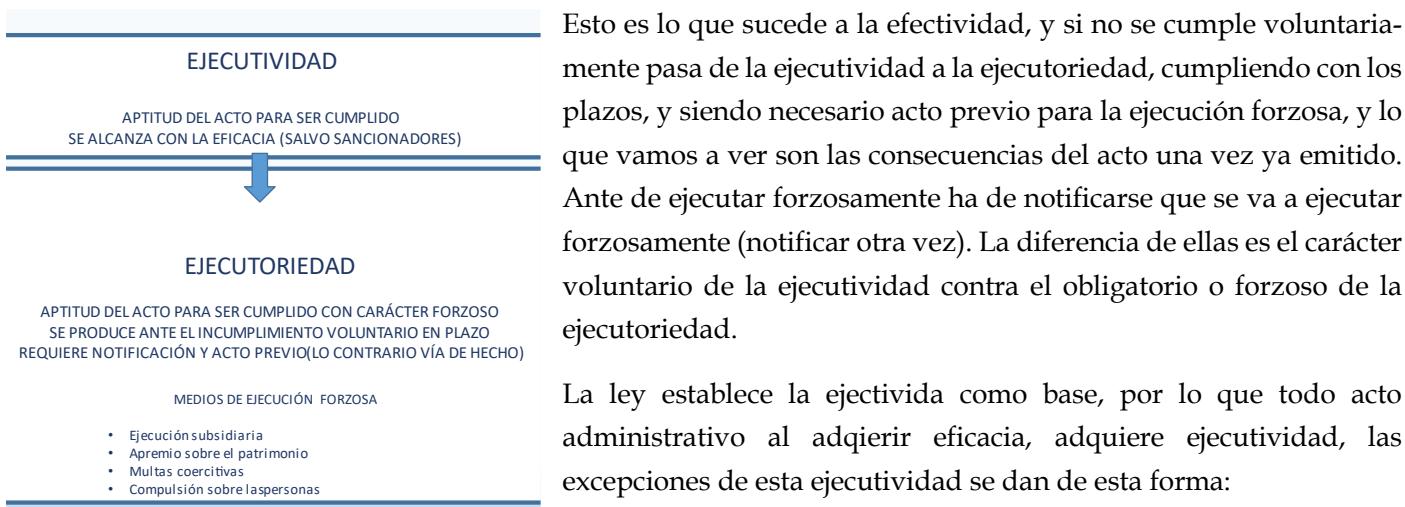
Silencio: positivo, a los 30 días.

Adopción de medidas cautelares.

Prolongación en vía jurisdiccional.

## Lección XVIII Eficacia y ejecución del acto administrativo (t23 y 24)

Capítulo XXXIV Ejecución del acto administrativo (t24)

**Capítulo XXXIV****Ejecución del acto administrativo** (t24)

**Artículo 38. Ejecutividad:** Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo serán ejecutivos con arreglo a lo dispuesto en esta Ley.

**Artículo 98. "Ejecutoriedad":** Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo serán inmediatamente ejecutivos...

Implica la obligación de cumplimiento para sus destinatarios y para las Administraciones públicas.

El acto de una Administración en el ejercicio de sus competencias obligan al resto de órganos administrativos de la misma o distinta AP (art. 39.4 LPAC)

Medios de ejecución del acto que obliga al pago de una cantidad: electrónicos (art. 98.2).

Excepciones (art. 98): —Que la eficacia del acto haya sido suspendida. —Que se trate de una resolución sancionadora contra la que quepa algún recurso en vía administrativa, incluido el potestativo de reposición (en concordancia con el art. 90 LPAC). —Que el acto requiera de aprobación o autorización superior. —Que una disposición establezca lo contrario.

**Principios de la ejecución del acto.** —El acto como título jurídico de la actuación material (art. 97.1 LPAC); las vías de hecho. —Necesidad de la notificación (art. 97.2 LPAC)

En la ejecutoriedad daremos varias las vemos:

1.- Apremio sobre el patrimonio, se da cuando se satisface con una cantidad líquida.

2.- La ejecución subsidiaria, se da cuando el interesado no lo hace y no se puede arreglar con dinero (derribar casa ilegal) la administración lo hace por sí

| EJECUTORIEDAD .  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y requisitos de la ejecución forzosa (arts. 99 y 100 LPAC).           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólo se utiliza en caso de resistencia del cumplimiento voluntario.</li> <li>• Apercibimiento previo.</li> <li>• Principio de proporcionalidad y respeto a la libertad individual (art. 100 LPAC).</li> <li>• Requisitos para la entrada en el domicilio del afectado (art. 100.3 LPAC).</li> <li>• Medios de ejecución forzosa: arts. 100 a 104 LPAC.</li> </ul> </li> </ul> |  |
| <b>Apremio sobre el patrimonio (art. 101).</b>   | <b>Ejecución subsidiaria (art. 102).</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cumplimiento del acto conlleva la satisfacción de cantidad líquida.</li> <li>• Necesidad de previsión en norma de rango legal.</li> <li>• Procedimiento: de apremio.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supuestos: actos no personalísimos que pueden ser realizados por sujetos distintos del obligado.</li> <li>• Consiste en la realización del acto por la Administración o por la persona que ésta determine a costa del obligado           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigencia del importe: apremio sobre el patrimonio.</li> <li>• Liquidación del importe (posibilidad de liquidación provisional previa)</li> </ul> </li> </ul> |
| <b>Multa coercitiva (art. 103).</b>  | <b>Compulsión sobre las personas (art. 104)</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consiste en la imposición de multas reiteradas por lapsos de tiempo que sean suficientes para cumplir lo ordenado.</li> <li>• Supuestos: actos personalísimos que no proceda la compulsión directa; actos en que, procediendo la compulsión, la Administración no la estimara conveniente; actos cuya ejecución pueda el obligado encargar a otra persona.</li> <li>• Diferencia con las sanciones. Carácter independiente y compatibilidad</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supuestos: actos que impongan una obligación personalísima de no hacer o soportar.</li> <li>• Límites: autorización por Ley, respeto a la dignidad y a los derechos constitucionales.</li> <li>• En supuestos de obligaciones de hacer: resarcimiento.</li> </ul>   |

## Lección XVIII Eficacia y ejecución del acto administrativo (t23 y 24)

## Capítulo XXXIV Ejecución del acto administrativo (t24)

misma y a costa del sancionado.

3.- La multa coercitiva, no es la sanción consiste en que se busca (quita una antena ilegal) cuando no se puede usar ninguna de las anteriores sin que se cumpla, o porque interesa, lo que se hace es poner que por cada X días de incumplimiento te quito tal cantidad de dinero, esto no son sanciones dado que estas son actos, mientras esta es una medida para doblegar la voluntad y obligar a cumplir el acto administrativo, siendo su acto previo la orden de (quitar la antena o lo que sea).

4.- Compulsión sobre las personas.

Lo que se puede recurrir no es la operación material que obliga a cumplir, no se pueden por el recurso administrativo, pero sí que se puede por el contencioso, debido a que la vía de hecho es la práctica de actuaciones materiales por la administración sin la cobertura legal suficiente.

Por ejemplo, una orden de desalojo de la autoridad competente es un acto administrativo, sin embargo, siempre es necesario que haya un acto para la operación material, si no hay esta, esta operación material que carece de un título jurídico suficiente se convierten en vía de hecho y se pueden defender de esta por un requerimiento a la administración para que cese esa actuación, la ley de la jurisdicción contenciosa le da a la administración 10 días para resolver, si se desea o después también se puede ir directo al contencioso, y sirve para estas actuaciones materiales sin la cobertura normativa suficiente.

## LA VÍA DE HECHO.

- Concepto: operaciones materiales realizadas por la Administración sin título jurídico suficiente careciendo de competencia o prescindiendo del procedimiento legalmente establecido (art. 105 LPAC).
- Vías de defensa:
  - Ante la jurisdicción ordinaria: son susceptibles de protección jurisdiccional a través de la interposición de una acción posesoria (art. 105 LPAC interpretado *a contrario*).
  - En vía administrativa: Ante una vía de hecho, el interesado puede formular requerimiento a la Administración actuante, intimando su cesación (art. 30 LJ).
  - En vía contencioso-administrativa: Si dicha intimación no se formula o no se atiende dentro de los diez días siguientes a la presentación del requerimiento, el interesado puede deducir directamente recurso contencioso-administrativo (art. 30 LJ).

# Lección XIX

# La revisión del acto administrativo (t25)

## Capítulo XXXV Concepto

El recurso es la vía primordial que tienen los ciudadanos, pero hemos de saber que vamos a estudiar otros dos complementarios que los utiliza la administración siendo la revisión de oficio en los casos de nulidad de pleno derecho; y la declaración de lesividad para los de anulabilidad. Recordemos que ya hemos dicho que la revisión de oficio es a bien a instancia de parte o de oficio, mientras la declaración de flexibilidad, solo la puede iniciar la misma administración.

La revisión del acto se hace para comprobar si es conforme al ordenamiento jurídico, o bien por un criterio de oportunidad.

Además, hablaremos del requerimiento que ocurre cuando la administración actúa sin que haya un soporte jurídico, el interesado puede requerir que esa actividad cese o bien irse directo al contencioso.

Luego esta última también se puede usar para reclamar los servicios que la administración ha de dar y no da, es decir se puede ejercer contra una inactividad de la administración hacia un concreto interesado.

## Capítulo XXXV A. Los recursos



Es la forma con la que los ciudadanos pueden solicitar a la administración que rectifique o revise ese acto que considera no conforme al ordenamiento jurídico; teniendo una doble perspectiva, tanto como mecanismo de defensa o de garantía, pero también es un privilegio para la administración, dado que permite que se pueda resolver en ella misma, acrecentándose esto en los supuestos obligatorios como es el recurso de alzada, el cual es necesario antes de ir al contencioso.

Tenemos los dos recursos ordinarios: alzada y reposición, pero tenemos un extraordinario de remisión que se da en los actos más graves cuando son firmes. El de alzada será el que más se utilice dado que si pensamos en la administración tenemos una pirámide que se va ramificando de forma que hay múltiples órganos que no agotan la vía administrativa.

## Lección XIX La revisión del acto administrativo (t25)

Capítulo XXXV Concepto

Esto no ocurre en la administración local, dado que solo dictan actos el alcalde, la junta de gobierno y demás; por lo que lo normal es que en el ámbito local el recurso por excelencia es la reposición.

Siendo esto así el legislador del 92 no lo entendió, lo que ocurre es que estos dos recursos que existen desde el 58 y que se dio que el del 92 los unificó en la alzada, lo cual hizo que se perdiera el recurso de reposición, por lo que no se podía recurrir ante la local, en la ley del 99 volvimos al modelo clásico y este esquema se mantuvo en la actual de 2015.

Hemos de decir que estos recursos se pueden cambiar por otros particulares siempre que sea por ley, y esta ley permite que se pueda delegar en un órgano concreto y específico. Lo que se da es que esto conecta con la crítica de que el de reposición es frente al mismo órgano, el cual normalmente al resolver el recurso va a mantener lo dicho, sin embargo, esto también ocurre en el de alzada, dado que se va a dar que el superior ratifique al inferior dado que tienen una interdependencia.

La LPAC lo que ocurre es que permite por tanto métodos distintos en el que se indique que el que resuelva sea un órgano concreto, por ejemplo, en materia de transparencia resuelve el consejo de transparencia por el recurso de revisión, y en materia laboral se da otro caso igual en el que resuelve es este órgano particular y específico. Lo que eso hace es relajar a los contencioso-administrativos los cuales están colapsados.

En el régimen que se prevé por la LPAC se da que hay una serie de especialidades que regula la ley, pero sucede que la resolución de un recurso es un acto, por lo que a este le es aplicable todo lo que hemos estudiado sobre el procedimiento y sobre el acto. Esto se considera que, si se encuentra una causa de nulidad o de anulabilidad, sin embargo, se da que también se puede hacer por motivos de oportunidad ("quiero la farola allí y no aquí"), pero en estos últimos hemos de saber que la administración tiene sus propios criterios.

Los elementos del recurso:

1.- Objeto del recurso, es el acto administrativo, todos ellos también los de trámite cuando están cualificados, así como el reglamento solo de forma indirecta.

2.- Sujetos, tenemos dos el recurrente y la administración, dentro de este tenemos los órganos que resuelven lo cual afecta dado que el de alzada va al superior jerárquico mientras que el de reposición contra el mismo órgano, cuando hay delegación consideramos que el acto lo ha hecho el órgano delegante, por lo que se recurre directo contra este (*junta delega en ayuntamiento, se recurre a junta*). Además, recordemos que en la administración instrumental tenemos el recurso de alzada impropia frente a su administración matriz, en vez de utilizar una reposición contra el órgano (*una de la junta, se recurre por alzada impropia al consejero de la junta*).

Respecto al órgano a resolver, recordemos que la resolución de un recurso administrativo no puede ser delegada en el órgano objeto del recurso (~~El director general agota en materia de personal la vía administrativa, delega esa competencia en el subdirector, para los temas de personal. Los actos de un director general que no sean en materia de personal se recurren frente al secretario de estado, lo que este secretario no puede es delegar la resolución del recurso en el director general,~~).

### RECURSOS ADMINISTRATIVOS: ELEMENTOS

#### ELEMENTO OBJETIVO

- Actos administrativos definitivos: los que resuelven el fondo del asunto.
- Actos de trámite cuando decidan el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, ~~podrá ser jurídico~~ fues irreparable a derechos e intereses legítimos (en otro caso podrá alegarse por los interesados su oposición ~~para el desarrollo~~ en la resolución que ponga fin al procedimiento).
- Reglamentos mediante recurso indirecto (recurso contra un acto administrativo que se funden únicamente en la nulidad del reglamento), 112.3 LPAC

#### ELEMENTO SUBJETIVO

- Órgano competente para resolver: en función del tipo de recurso:
- Regla general: la propia Administración que dicta el acto: el superior jerárquico (alzada) o el mismo órgano ~~que ha dictado~~ (recurso indirecto).
  - Administración territorial distinta a la que dicta el acto (Administración delegante en el supuesto de competencias delegadas ~~asignadas~~ a Autónomas a las entidades locales). 27.2 y 37.3 LRL
  - Administración territorial a la que se adscribe la entidad instrumental que dictó el acto (alzada impropia).
  - No cabe la delegación de la resolución de recursos en los órganos administrativos que hayan dictado los actos objeto de recurso.

- Recurrente:
- Se aplican las reglas generales relativas al interesado en el procedimiento (legitimación, capacidad de obrar y apariencia de justicia).
  - Supuestos especiales en los que se establece la acción popular, en los que la legitimación no se limita ~~solamente~~ a los titulares de los mismos, ampliándose a cualquier persona, configurándose el interés como el de la mera legalidad (v.gr. legislación en materia de patrimonio histórico).
  - Entre Administraciones públicas (art. 44.1 U); el recurso administrativo se sustituye por un requerimiento ~~presentación~~ de informe contencioso-administrativo (plazo de 2 meses), en el que se solicita la derogación de la disposición anulada o nula, ~~en su caso~~ o bien la modificación de la actuación material o inicio de la actividad a la que se está obligado ~~el organismo~~.

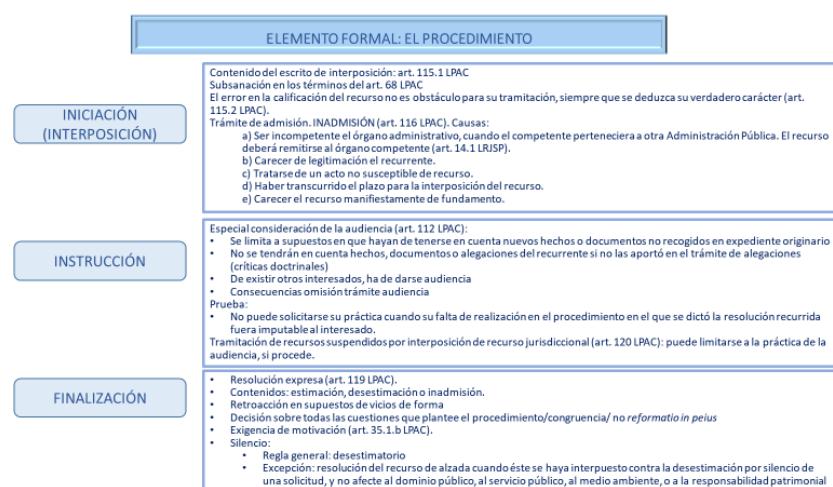
#### ELEMENTO FORMAL

## Lección XIX La revisión del acto administrativo (t25)

### Capítulo XXXV Concepto

Además, una administración no puede presentar recurso sobre el acto de otra administración, sino un requerimiento previo potestativo para que revise esta el acto o bien irse directo al contencioso o después.

3.- Elemento formal, este es que tenemos un procedimiento de 3 fase que se inicia igual que como ya hemos actuado, a solicitud del interesado, en este caso solo así. El escrito para ello será llamado escrito de interposición y ha de tener un contenido muy similar al de la solicitud, si se da errores con el órgano se da que no pase nada, dado que si es de la misma se le pasa al correcto, o bien por la calificación del recurso si se tramita una alzada cuando toca reposición no es impedimento para ello, para todos los demás se da plazo de subsanación.



En esta fase se da un trámite muy importante a ocurrir, y es que la administración valore si ese escrito es suficiente para ser susceptible de considerarse un recurso, habiendo un trámite de admisión en el que se analiza si cumple con los requisitos y si no es inadmitido, y se da como forma de evitar el procesar para decir que no, la administración además puede inadmitirlo no solo por los formales sino también tiene la causa de inadmisión que es carecer manifiestamente de fundamento, la cual es una de las que ha sido mal utilizado y que la jurisprudencia crítica. Si se cumple con alguna de estas causas se inadmite y finaliza, si no se hace el procedimiento continua en forma a dados elementos de instrucción.

Estos son la Consideración de la audiencia la cual se limita a los supuestos de nueva documentación, mientras que se da que la prueba no cabe; mientras se da que el interesado tiene derecho a implementar alegaciones por todo el procedimiento, pero no se hará caso a estos salvo a los que ya se alegaran.

La administración ha de dar además detalle a los demás posibles interesados, si se da que se acepta el trámite de audiencia puede ocurrir varias cosas, las cuales tiene causas muy diversas, en cuanto a la prueba tiene otra matización que es criticada por la doctrina dado que se deniega la práctica de la prueba.

Cuando se suspenden los recursos por vía judicial, esos recurso pueden limitarse a la audiencia no haciendo nada más.

La resolución ha de ser expresa y puede bien ser estimatoria o desestimatoria, además de la que ya dijimos que es la inadmisión; la estimatoria lo que establece son los efectos por lo cual se convalida lo valido del acto y se retrotraen todo lo demás al momento del vicio observado; la resolución ha de ser congruente dado que ha de entrar en todas las cuestiones que se planteen, sin embargo una cosa es que se haya de pronunciar sobre esas cuestiones aunque luego resuelva como deseé, mientras que esto no se suele hacer. Además de que esta congruencia no permite la *reformatio in peius* es decir no lo puede poner en una situación peor.

Como todo acto a de venir motivada, además de que el sentido de silencio en vía de recurso será desestimatorio como regla general, recordemos de que hay excepciones.

## Lección XIX La revisión del acto administrativo (t25)

Capítulo XXXVI Recursos

**Capítulo XXXVI Recursos****Capítulo XXXVI A. Ordinarios****RECURSOS ORDINARIOS****Alzada**

- Recurso administrativo general por excelencia, presupuesto a la impugnación judicial  
De carácter jerárquico: su resolución corresponde al superior jerárquico del órgano que dicta el acto (puede interponerse ante este, a quien corresponde remitirlo al competente)  
Contra actos definitivos y de trámite cualificados que no pongan fin a la vía administrativa  
La no interposición hace al acto firme.  
**PLAZOS:**
- De interposición:
    - Frente a acto expreso: un mes
    - Frente a silencio: en cualquier momento a partir del día siguiente a aquél en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzcan los efectos del silencio administrativo.
  - Para resolver:
    - Tres meses.
    - Silencio: desestimatorio (salvo supuestos del art. 24 LPAC).

**Reposición**

De carácter potestativo (diferencia con la reposición de la LPA 1958)  
Se interpone contra los actos que ponen fin a la vía administrativa  
Su interposición impide el accionamiento de la vía judicial hasta tanto no se resuelva o desestime por silencio el recurso administrativo  
**Plazos:**

- Interposición:
  - Frente a acto expreso: un mes.
  - Frente a silencio: en cualquier momento a partir del día siguiente a aquél en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzcan los efectos del silencio administrativo.
- Para resolver:
  - Un mes (silencio negativo).
  - Silencio: desestimatorio.

**EL RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN**

- De carácter extraordinario, únicamente puede basarse en motivos tasados (art. 125.1 LPAC):
  1. Que al dictarlos se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.
  2. Que aparezcan documentos de valor esencial para la resolución del asunto que, aunque sean posteriores, evidencien el error de la resolución recurrida.
  3. Que en la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme, anterior o posterior a aquella resolución.
  4. Que la resolución se hubiese dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.
- Contra actos firmes en vía administrativa
- Órgano competente: el que dictó el acto; puede declarar inadmisión a trámite
- Plazos interposición en función motivo (125.2): 4 años, primer motivo/3 meses resto
- Resolución por silencio: desestimatoria (3 meses)
- Escasa utilidad por solapamiento con revisión de oficio 106 LPAC

**1.- ALZADA** El de alzada contra el acto expreso tiene un plazo de un mes mientras que para el acto presunto se da que no hay plazo, teniendo el riesgo de que el acto nunca adquiere firmeza si no se interpone recurso. Este recurso ha de resorbelo en un lazo de 3 meses por parte del superior jerárquico, además es un recurso preceptivo necesario para el contencioso.

**2.- REPOSICION** Este es potestativo y su interposición suspende los plazos del contencioso, que se reabre con su resolución, siendo el recurso contra los actos que agotan la vía administrativa, para presentarse tiene un plazo de un mes mientras que no tiene plazo si es contra el acto presunto. Mientras para resolver este recurso el órgano tiene un plazo de un mes siendo en cualquier caso si hay silencio desestimatorio.

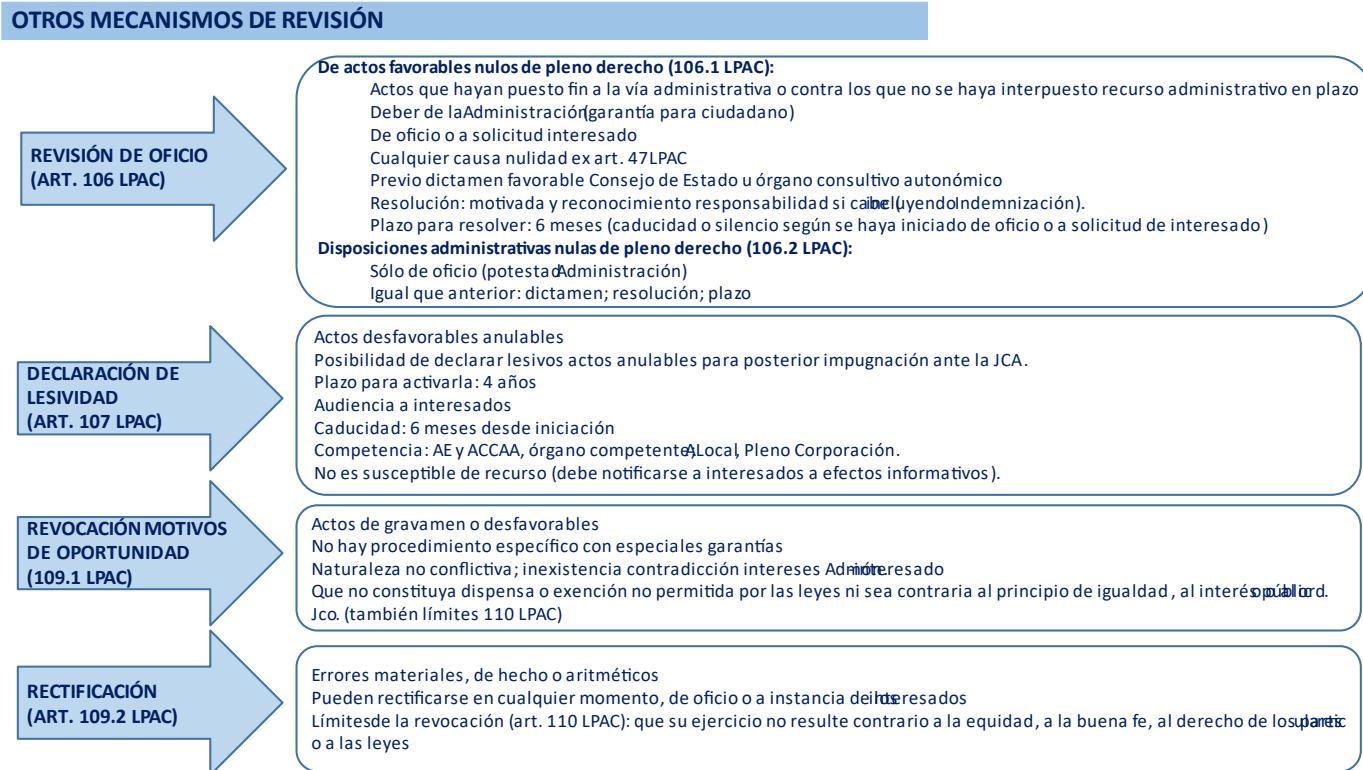
**3.- RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISION** Esta previsto para los actos de carácter firme, tiene un carácter extraordinario, y solo para supuestos tasados, que son o bien que la administración haya incurrido en un error de hecho (*"los técnicos del deslinde se equivocan al medir, pero el señor A se da cuenta tras pasar los plazos"*) estos permiten la revisión, o bien si se da que surgen nuevos documentos de valor esencial o bien que una sentencia judicial firme diga que ha ocurrido una prevaricación.

Este se puede en el primer supuestos como es el error de hecho de cuatro años mientras los demás es de 3 meses. Este se usa poco dado que se tiende a usar más la revisión de oficio.

## Lección XIX La revisión del acto administrativo (t25)

Capítulo XXXVI Recursos

Los otros mecanismos de revisión son:



1.- **REVISION DE OFICIO** La revisión de oficio es para actos nulos, es resolvía por la misma administración y es esta la que declara su incidencia, se puede usar cuando no se pone recurso normal dentro de plazo y no tiene plazo siendo usable siempre, esta es una solicitud que se puede iniciar por el interesado o por la misma administración, teniendo consecuencia que si no se resuelve en plazo se de caducidad si lo inicia la administración, y además se da en 6 meses. Se ha de dar para que se haga un dictamen favorable del consejo de estado, o órganos similares de las CCAA.

2.- **DECLARACION DE LESIVIDAD** La declaración de lesividad, consiste en decir que el acto es lesivo para el interés público, dándose que se auto impugne ante el contencioso. Se da que para el uso de la misma se tiene un plazo de 4 años para ejercerlo, este procedimiento caduca a los 6 meses desde la iniciación, ha de darle audiencia a los interesados, aunque solo se inicia de oficio y no es susceptible de recurso, pero se ha de notificar a los interesados a efectos informativos.

3.- **REVOCACION DE MOTIVOS DE OPORTUCNIDAD**

4.- **RECTIFICACION** Esta es por tanto una revocación de errores que ser si se dan errores de hecho o cualquier error que sea de hecho (si es de derecho ha de ir a la revisión de oficio)

## Lección XIX La revisión del acto administrativo (t25)

Capítulo XXXVI Recursos

## MECANISMOS DE REVISIÓN

| TIPO DE ACTUACIÓN  |   | MECANISMO   | LEGITIMACIÓN                 |
|--|---|---|------------------------------|
| <b>Actos de trámite cualificados y definitivos:</b>  |   | Si agotan la vía administrativa                                 | Interesados                  |
|  |   | Si no agotan la vía administrativa                              | Interesados                  |
| <b>Actos firmes en vía administrativa (fueron recurridos y desestimados los recursos o pasaron los plazos para recurrir)</b> | Supuestos excepcionalmente graves y tasados | Recurso extraordinario de revisión.                             | Interesados                  |
|  | Actos favorables nulos de pleno derecho     | Revisión de oficio  | Administración e interesados |
|  | Actos favorables anulables                  | Declaración de lesividad (posterior contencioso-administrativo) | Administración               |
|  | Actos desfavorables                         | Revocación de plazo   | Administración e interesados |
| <b>Reglamentos</b>   |   | Revisión de oficio<br>Recurso administrativo indirecto          | Administración e interesados |
| <b>Errores materiales</b>  |   | Rectificación en cualquier momento.                             | Administración e interesados |
| <b>Vía de hecho e inactividad</b>  |   | Requerimiento   | Interesado                   |

## PLAZOS REVISIÓN

| MECANISMO                      | PLAZO PARA ACTIVARLOS |                   | PLAZO PARA RESOLVER  |  |
|--------------------------------|-----------------------|-------------------|--|--|
|                                | FRENTE A ACTO EXPRESO | FRENTE A SILENCIO |  |  |
| R. ALZADA                      | 1 MES                 | NO HAY PLAZO      | 3 MESES  |  |
| R. REPOSICIÓN                  | 1 MES                 |                   | 1 MES  |  |
| R. EX. REVISIÓN                | 4 AÑOS/3 MESES        |                   | 3 MESES  |  |
| REVISIÓN OFICIO                | NO HAY PLAZO          |                   | 6 MESES  |  |
| DECLARACIÓN LESITIVIDAD        | 4 AÑOS                |                   | 6 MESES  |  |
| REVOCACIÓN ACTOS DESFAFORABLES | PLAZO DE PRESCRIPCIÓN |                   | NO HAY PLAZO   |  |
| RECTIFICACIÓN ERRORES          | NO HAY PLAZO          |                   | NO HAY PLAZO   |  |
| REQUERIMIENTO                  | NO HAY PLAZO          |                   | INEJECUCIÓN ACTOS FIRMES: 1 MES<br>INACTIVIDAD: 3 MESES<br>VÍA DE HECHO: 10 DÍAS |  |