




TEMA 5

- **El procedimiento Administrativo Común en la ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.**
 - **Los Principios Generales.**
 - **Las Fases del Procedimiento.**
 - **Derechos de los Ciudadanos en el Procedimiento.**
- 

TEMA 5

- El Procedimiento Administrativo Común en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Los Principios Generales.
- Las Fases del Procedimiento.
- Derechos de los Ciudadanos en el Procedimiento

1. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN EN LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.

Cuando hablamos de Administraciones Públicas nos referimos a:

1. La Administración General del **Estado**. (Ej.: Los Ministerios).
2. Las Administraciones de las **Comunidades Autónomas**. (Ej.: Las Consejerías de la Junta de Andalucía).

3. Las Entidades que integran **la(s) Administración(es) Local(es)**. (Ej.: Ayuntamientos, Diputaciones, Mancomunidades).

4. Otras **entidades públicas**.

Todas las Administraciones públicas para actuar deben seguir unas reglas.

La Ley más importante para todas las Administraciones es la **Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento administrativo común**. En esta ley se recogen las reglas que tienen que seguir todas las administraciones cuando actúan. El conjunto de estas reglas iguales o comunes es el “**Procedimiento Administrativo Común**”.

La administración tiene que cumplir la **Ley 30/1992** y además sólo puede actuar cuando la ley lo permita. Esto se llama **principio de legalidad**.

Cuando la Administración actúa sin cumplir lo que la Ley establece, su actuación no tiene validez. Sus actos se consideran nulos o anulables.

Recuerda sobre El procedimiento administrativo común.

- La Administración Pública para actuar debe seguir unas reglas.
- El conjunto de estas reglas se llama Procedimiento Administrativo Común.
- La actuación de la Administración se rige por el principio de legalidad.
- Esto quiere decir que la Administración sólo puede actuar cuando la ley se lo permita y siguiendo las reglas establecidas en la ley.

1.1 LA PERSONA INTERESADA.

En un procedimiento administrativo se consideran **personas interesadas** a:

1. Las que **inician** el procedimiento.
2. Las que **tengan derechos o intereses legítimos que puedan verse afectadas** por una Resolución Administrativa. Estas personas tienen que comunicarlo a la Administración antes de que se haya resuelto definitivamente el procedimiento.

El interés legítimo no es un derecho de la persona, sino un interés general que tenemos todos los españoles. Por ejemplo, los ciudadanos tenemos un interés legítimo en que se convoquen oposiciones para acceder a un empleo público.

1.1.1. Representación.

Toda persona puede presentar solicitudes y recursos, además de desistir y renunciar a **derechos** por sí mismas o a través de una persona representante que debe demostrar que ha sido designada por ella para representarla. Ej.: Un padre representa a sus hijos e hijas menores de edad.

Para los **actos y gestiones de trámite** no es necesario mostrar o acreditar la representación.

Recuerda sobre la persona interesada en el procedimiento administrativo común.

Se considera **interesado en el Procedimiento Administrativo** a las personas que:

- Originan o inician el procedimiento.
- Tengan derechos o puedan verse afectados por la decisión que se adopte.
- Tengan intereses legítimos, individuales o colectivos.
- Puedan resultar afectadas por la Resolución Administrativa y se personen en el procedimiento antes de la Resolución Administrativa definitiva.
- Cualquier persona con capacidad de obrar Ej.:(mayor de edad) podrá actuar en representación de otra persona ante las Administraciones Públicas y deberá **acreditarse** la representación.

2. LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.

La Ley 30/1992 contiene las reglas que deben seguir las Administraciones Públicas cuando actúan, siguiendo unos modelos que se llaman procedimientos administrativos.

Esos procedimientos tienen que respetar los siguientes **principios**:

1.- Publicidad.

Los actos administrativos se publican cuando así lo digan las normas reguladoras de cada procedimiento o por interés público.

La Administración puede abrir períodos de **información pública** en los procedimientos. Y estos periodos se anuncian en el Boletín Oficial del Estado (BOE), en el Boletín de la Comunidad Autónoma, que en Andalucía es el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) o en el Boletín de la Provincia respectiva.

2.- Oficialidad.

La Administración Pública está obligada a resolver los procedimientos. Las personas que trabajan para la Administración forman equipos de trabajo llamados servicios. Los distintos servicios son unidades administrativas dependientes de Órganos Superiores con distintos nombres. Direcciones Generales, Secretarías, Viceconsejerías, Delegaciones. Las personas que trabajan en los Servicios son responsables de la tramitación de los asuntos que se le encarguen y harán todo lo necesario para resolverlos. Esto se llama **“responsabilidad de la tramitación”**.

La Administración puede decidir que un procedimiento se resuelva con *celeridad*, es decir, más rápidamente de lo normal. Esto se llama “**impulso del procedimiento**”.

Los actos que la Administración Pública realiza para informarse y conocer sobre un asunto antes de resolver, se llaman **actos de instrucción**.

Los actos de instrucción se realizan de **oficio**, es decir, la Administración Pública actúa por sí misma sin que nadie se lo encargue. Las personas interesadas pueden proponer las actuaciones que requieran su intervención en los actos de instrucción.

3.- Carácter contradictorio.

Las personas interesadas en un procedimiento tienen una serie de derechos que pueden ser confrontados, es decir, comparados con los de otras personas que también estén afectadas antes de adoptar la Administración Pública una decisión definitiva.

4.- Derecho a la información.

La ciudadanía tiene derecho a acceder, a ver o a consultar, los archivos y registros administrativos. Una ley regula las condiciones para acceder a la información.

Existen casos en los que el acceso está restringido, es decir, no puede hacerse libremente. Por ejemplo, no son accesibles los archivos que afecten a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas.

5.- Derecho a la participación en el procedimiento administrativo.

La ley regulará cómo puede la ciudadanía ser oída en el procedimiento de las normas administrativas que les afecten y en cualquier procedimiento en el que estén como interesados: Esto se llama **“trámite de audiencia”**. Por ejemplo: Cuando en un procedimiento sancionador van a multar a una persona, antes de resolverlo tienen que darle un plazo o periodo de audiencia para que la persona pueda explicarse.

La participación se realizará individualmente, por persona interesada, o por las organizaciones y asociaciones que las representen reconocidas por la ley.

Los ciudadanos están obligados a facilitar a la Administración Pública los informes y otros actos de investigación o inspección según lo previsto por las leyes. Esto se llama **“colaboración de la ciudadanía”**.

6.- Flexibilidad del procedimiento:

- Cuando la Administración Pública considere que algún acto no cumple los requisitos necesarios, lo comunicará a la persona que lo ha iniciado,

concediéndole un **plazo de diez días para corregirlo**. Esto se llama **“subsanan los defectos”**.

- **Efectuar alegaciones en cualquier momento del procedimiento.** Las personas interesadas pueden, antes del trámite de audiencia, **“presentar alegaciones y aportar documentos”**. La Administración Pública tendrá en cuenta dichas alegaciones y documentos para hacer la **“Propuesta de Resolución”**.
- Las pruebas que ayuden a resolver un procedimiento pueden hacerse por cualquier medio que se considere válido.
- Si un ciudadano va reclamar contra un acto administrativo que ha dictado la Administración Pública y se equivoca en el nombre del recurso, no impide que se siga con el recurso, siempre que la Administración Pública vea que tiene carácter de recurso.

7.- Simplificación de los trámites y economía procesal.

- El órgano administrativo que anule las actuaciones realizadas en un procedimiento administrativo, conservará los actos y los trámites que estén bien.
- El órgano administrativo puede unir varios procedimientos que se hayan iniciado por separado cuando sean idénticos en lo que se pide o guarden relación entre sí. A esto se llama **“acumulación de procedimientos”**.

8.- Caducidad del procedimiento.

Cuando un procedimiento administrativo se paraliza a causa de la persona interesada, la Administración Pública puede terminar el procedimiento.

La Administración advertirá a la persona que tiene **tres meses** para responder. Si no contesta, se produce lo que se llama la “**caducidad del procedimiento**” **y se termina.**

La Administración Pública tendrá que enviar al ciudadano por escrito un acuerdo o “**Resolución de Archivo del procedimiento administrativo**” y comunicárselo (notificarlo) a la persona interesada.

Recuerda sobre la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los Principios Generales y Derechos de los ciudadanos en el procedimiento.

La **Ley 30/1992** contiene las reglas que deben seguir los procedimientos administrativos de todas las Administraciones Públicas.

Los procedimientos administrativos, para que den garantía a la ciudadanía, deben respetar los siguientes principios: publicidad, oficialidad, carácter contradictorio, derecho a la información y a la participación de la ciudadanía, flexibilidad del procedimiento, simplificación de los trámites y economía procesal.

La Administración está obligada siempre a **resolver los procedimientos** y puede decidir impulsarlos, es decir, resolverlos con urgencia. También puede acumular los actos que considere iguales o relacionados.

También los actos administrativos pueden anularse completamente o sólo una parte.

La ciudadanía tiene derecho a ser informada y participar en los actos administrativos que afecten a sus derechos.

La ciudadanía tiene derecho a acceder, a ver o consultar, los archivos y registros administrativos. Una ley regula las condiciones para acceder a los archivos. Existen casos en los que el acceso está restringido y no puede hacerse libremente.

3. FASES DEL PROCEDIMIENTO.

En el procedimiento administrativo pueden verse las siguientes fases: Iniciación, Instrucción y Finalización.

3.1. Iniciación.

El procedimiento administrativo puede iniciarse de dos formas:

1. Cuando lo hace la Administración Pública por sí misma, se llama a este procedimiento administrativo “**Iniciación de oficio**”.
2. También puede comenzar el procedimiento administrativo la persona interesada.

3.1.1. La Iniciación de oficio se realiza de las siguientes formas:

- Empieza el **órgano o la unidad administrativa competente**, es decir, la que puede resolver o solucionar la petición porque son sus competencias. Por ejemplo, la Administración Pública inicia el procedimiento de selección de personal aprobando una Oferta de Empleo Público. Este trámite lo inicia la Consejería competente en la materia de Función Pública.
- **Por una orden** de una persona superior jerárquica, es decir, un jefe o una jefa.

- **También se inicia de oficio un procedimiento administrativo por petición de otros órganos** o unidades administrativas. Por ejemplo, cuando desde una Consejería de la Junta de Andalucía le envían a un Ayuntamiento una solicitud.
- **Otro caso de inicio de oficio es por una denuncia** de la ciudadanía. Por ejemplo, se denuncia a un bar que hace mucho ruido y molesta a la vecindad. El Ayuntamiento, competente en esa materia, deberá iniciar un procedimiento administrativo para averiguar si es cierto o no y responder a la denuncia.

3.1.2. Iniciación a solicitud de persona interesada:

- Se inicia cuando una persona presenta una solicitud ante la Administración Pública.
- La solicitud puede hacerse en un escrito hecho por la persona interesada o con un modelo que nos facilite la Administración. En ese caso se llaman “**solicitudes normalizadas**”.

En toda solicitud tiene que aparecer los siguientes datos:

- El nombre y apellidos de la persona que solicita, o bien de su representante.
- Domicilio de la persona al que la Administración Pública tiene que contestar (notificar).

- Medio que elige la persona para mantener la comunicación con la Administración Pública (por escrito, por teléfono, por correo electrónico etc.).
- La petición que hacemos a la Administración Pública y las razones o causas por las que realizamos la solicitud.
- Lugar y fecha en que se solicita y la firma de la persona que hace la petición.
- Órgano, centro o unidad administrativa a la que se solicita.

Documentos que acompañan a la solicitud.

La persona interesada puede entregar con la solicitud todos los documentos que crea necesarios para que la Administración Pública atienda su petición. Estos documentos, si son adecuados o pertinentes, serán tenidos en cuenta, obligatoriamente, por la Administración. públicas por donde reciben documentos y salen documentos. De todo lo anterior de toma nota, es decir, se registra.

Presentación de la solicitud.

Las solicitudes y escritos dirigidos a la Administración pueden presentarse en los siguientes lugares:

- Directamente en los registros de los órganos administrativos a los que se dirige la solicitud. Los registros son unas oficinas que existen en las

Administraciones públicas, donde se reciben documentos y salen documentos. De todo lo anterior se toma nota, es decir, se registra.

- En los registros de cualquier órgano administrativo.
- En las oficinas de Correos, teniendo en cuenta que existen requisitos en esos casos.
- También desde el extranjero pueden presentarse a través de las representaciones diplomáticas u oficinas consulares españolas.
- En otros sitios, cuando lo diga la norma que regule el procedimiento. **Por ejemplo**, a través de Internet, en las oficinas virtuales. Así podemos, por ejemplo, solicitar la renovación del carnet.

Subsanación de la solicitud.

Cuando la Administración Pública reciba una solicitud y compruebe que no reúne todos los requisitos, puede pedir a la persona que la hubiese firmado que corrija el error. Esto se llama “**subsanar una solicitud**”.

En la petición de subsanación que haga la Administración Pública, se deberá recordar a la persona solicitante que si no la corrige se entiende que no sigue con la petición y se “**archivará el expediente**”, concluyendo el procedimiento.

Mejora de la solicitud.

La Administración puede pedir a la persona solicitante que modifique o mejore voluntariamente su solicitud. Esta petición puede ser aceptada o rechazada. En caso de ser aceptada, se pondrá por escrito y se guardará en el expediente continuando la tramitación del procedimiento.

3.2. Regulación de condiciones y plazos en los procedimientos administrativos:

Las autoridades, el personal de la Administración Pública y las personas interesadas están obligadas a respetar las condiciones y los plazos establecidos en las distintas leyes.

La Administración Pública puede hacer una excepción y **ampliar** el plazo de un procedimiento. Esa ampliación puede hacerse por decisión propia de la Administración (por oficio) o a petición de la persona interesada.

Para ampliar los plazos, la Administración tiene que explicar los motivos por escrito (**ACUERDO MOTIVADO**). Y además tiene que comprobar:

- Que no se perjudiquen los derechos de otras personas.
- Que no lo prohíba, expresamente, una norma.

El acuerdo de ampliación de plazos tiene que hacerse antes de la fecha en que termine el plazo.

La ampliación de plazos no puede ser superior a la mitad del plazo que se va a modificar.

El acuerdo de ampliación de un plazo debe ser notificado a las personas interesadas.

No se pueden recurrir los acuerdos que aprueben o denieguen la ampliación de plazos.

La Administración puede establecer los plazos de los procedimientos por:

- Días.
- Meses.
- Años.

3.2.1. Plazos por días.

La **regla general** para contar los plazos establecidos, por días, en un procedimiento administrativo es entender que se refieren a **días hábiles**. Es decir, **cualquier día de la semana excepto los domingos y festivos**.

Pero puede existir algún procedimiento en el cual la norma jurídica que lo regula establece expresamente los plazos por **días naturales**.

Para contar los días de plazo en un procedimiento, debemos empezar a partir del día **siguiente de la notificación o publicación del acto administrativo**.

Cuando la Administración Pública no contesta o no resuelve sobre una petición o reclamación, se dice que hay “**silencio administrativo**”.

Este **silencio administrativo** puede ser:

- **Positivo.** Cuando el silencio significa que la Administración **acepta la petición** de la persona interesada. Aunque no exista una resolución escrita.
- **Negativo.** La persona interesada puede entender **denegada** su petición. Entonces puede presentar un recurso.

Si un plazo se cumple en un **día inhábil**, **se prorroga al día hábil siguiente**.

3.2.2. Plazos por meses o años.

En los plazos contados por meses o años, debemos empezar a contar a partir del **día siguiente** de la notificación o publicación del acto administrativo.

Recuerda sobre las fases del procedimiento.

El Procedimiento Administrativo Común:

- Tiene distintas fases: Iniciación, Instrucción y Finalización.
- Puede iniciarse de dos formas:
 1. De oficio, cuando empieza la Administración.
 2. Por la persona interesada.

En las solicitudes dirigidas a la Administración Pública debe de aparecer los siguientes datos:

- El nombre y apellidos de la persona que solicita, o bien su representante.
- Domicilio de la persona para que le notifiquen la petición.
- Medio que elige para la comunicación (escrito, telefónico, correo electrónico. etc.).
- La petición que hacemos a la Administración Pública y las razones o causas por las que realizamos la solicitud.
- Lugar y fecha en que se solicita y firma de la persona.
- Órgano administrativo al que se solicita la petición.

La Administración Pública tendrá en cuenta los documentos que presente la persona interesada.

“**Subsanar**” una solicitud es corregir los defectos que haya detectado la Administración.

La Administración Pública puede establecer los plazos de los procedimientos por días, por meses y años. La **regla general** para contar los plazos establecidos por días en un procedimiento se refieren a **días hábiles**. Es decir, cualquier día de la semana excepto los domingos y festivos.

Cuando la Administración Pública no contesta o no resuelve sobre una petición o reclamación, se dice que hay silencio administrativo. Este “**silencio administrativo**” puede ser “**positivo**” o “**negativo**”.

3.3 Fase de Instrucción.

Se llama “**Instrucción de un procedimiento administrativo**” a la actuación que realiza la Administración Pública desde el inicio de un procedimiento hasta su finalización, y se compone de fases o trámites, por ejemplo:

- **Actividad probatoria.** Se llama **prueba** a lo que hacemos para **acreditar** o hacer valer unos hechos. En un procedimiento administrativo sólo la Administración Pública puede decidir realizar pruebas, aunque la persona interesada puede proponerlas.

Las pruebas pueden hacerse en cualquier momento de la fase de Instrucción del procedimiento administrativo.

El plazo para realizar la prueba será comunicado a las personas interesadas con la antelación suficiente y especificando el lugar, fecha y hora en que se hará. La persona interesada puede nombrar técnicos para que le informen y ayuden durante la prueba.

- **Informes.** Los informes son los escritos sobre la actividad realizada y las normas que afectan a un asunto o tema.

En la Administración los informes sirven para resolver o finalizar los procedimientos. Existen varios tipos de informes:

1. **Los informes preceptivos** que son **obligatorios**. La Administración Pública está obligada a solicitar que se hagan los informes porque así lo dice una ley. Por ejemplo: En el procedimiento de concesión de subvenciones individuales para ayudas técnicas, hay que pedir un informe al Centro de Valoración para que diga a la unidad que va a resolver si la persona que pide la ayuda (una silla de ruedas, por ejemplo) la necesita o no.
2. **Los informes facultativos** no son obligatorios, pero la Administración Pública los puede solicitar si considera que son importantes o necesarios para decidir sobre un tema.

El trámite de audiencia

Antes de que se resuelva un procedimiento, la persona interesada puede examinar el contenido del expediente administrativo que se ha formado. Y puede también formular las alegaciones para expresar en qué no está de acuerdo, y aportar la documentación que considere necesaria para defender su solicitud o reclamación. Para todo ello está el “**trámite de audiencia**”.

3.4 Fase Final.

Terminación del procedimiento.

Una vez iniciado el procedimiento administrativo, la Administración Pública tiene siempre la obligación de terminarlo. La finalización del procedimiento administrativo se producirá por:

- Resolución.
- Terminación convencional.
- Desistimiento.
- Renuncia.

Resolución.

Es la declaración de la Administración Pública que resuelve sobre todas las demandas o las peticiones hechas por las personas interesadas y sobre otras relacionadas estrechamente con las mismas.

La Resolución debe incluir en su texto los recursos administrativos que pueden presentarse en su contra, además del órgano administrativo o judicial al que debe presentar los recursos y el plazo para hacerlo.

Terminación convencional.

A esta terminación convencional o final del procedimiento administrativo se llega cuando se firman acuerdos, convenios o contratos con la Administración Pública.

Desistimiento y Renuncia.

La persona interesada puede retirar la solicitud que hace a la Administración Pública de dos formas:

1. Por desistimiento.
2. Por renuncia.

La persona interesada **desiste** de su solicitud cuando expresa o dice que no quiere continuar. El desistimiento no significa que se renuncia al derecho pues la persona puede volver nuevamente a solicitar el procedimiento.

La renuncia consiste en dejar la solicitud y el derecho sobre lo que se pide. Y ya no puede volver a solicitarse más.

El desistimiento y la renuncia se hacen de forma que quede constancia.

Si la solicitud de iniciación del procedimiento la hubieran firmado dos o más personas, el desistimiento o renuncia sólo afectará a quiénes lo hayan expresado.

4. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS EN EL PROCEDIMIENTO.

La Ley reconoce a las personas interesadas una serie de derechos con relación al procedimiento administrativo. Algunos de ellos son los siguientes:

1. **Iniciar un procedimiento** para conseguir una decisión o una declaración de la Administración Pública.
2. **Personarse**, es decir, intervenir en el procedimiento cuando pueda resultar afectada por la decisión que recaiga.
3. **Realizar alegaciones**, es decir, presentar escritos que den razones a favor de lo que defiende el ciudadano o ciudadana.
4. **Trámite de audiencia**, es decir, a consultar el expediente y presentar alegaciones.
5. **Solicitar actos de instrucción**. Ente otros, que la Administración solicite un informe facultativo para aclarar algo.
6. Proponer pruebas.
7. Acceder a los Archivos y Registros de la Administración.
8. A conocer las actuaciones que se van desarrollando en el procedimiento administrativo, y a obtener copias de documentos contenidos en el mismo.

Recuerda sobre las fases del procedimiento.

Se llama **instrucción** a la actuación que realiza la Administración Pública desde el inicio de un procedimiento hasta su finalización.

Durante la instrucción, la Administración realiza o solicita pruebas e informes para conocer mejor el asunto sobre el que tiene que resolver.

Los informes pueden ser **preceptivos, que son obligatorios**, o facultativos, no obligatorios.

El trámite de Audiencia permite a la persona interesada examinar el contenido del expediente administrativo que se ha formado antes de la Resolución.

La finalización del procedimiento se producirá por:

- Resolución.
- Terminación convencional.
- Desistimiento.
- Renuncia.

La Resolución de un procedimiento administrativo debe incluir los recursos que pueden presentarse en su contra, el órgano administrativo o judicial donde presentarlos y el plazo para hacerlo.

La persona interesada puede retirar la solicitud que hace a la Administración de dos formas por:

- Desistimiento (cuando expresa o dice que no quiere continuar).
- Renuncia (que no puede volver a solicitarse más).

