

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO

A decorative blue wavy line that starts near the top center, curves to the right, and then spirals downwards along the right edge of the slide.

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

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

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO

- Serie de **actos** en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un objetivo específico.
- La actuación pública precisa de **requisitos formales** establecidos por la ley, que constituyen la garantía de los ciudadanos, en el sentido de que la actuación es siempre realizada conforme con lo que dispongan los ordenamientos.
- El procedimiento administrativo **impide** que la Administración actúe de un modo **arbitrario y discrecional**, sino siguiendo las reglas estrictas del procedimiento administrativo, procedimiento que por otra parte el administrado puede conocer y que por tanto no va a generar un estado de **indefensión**.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RÉGIMEN JURÍDICO

- Ad intra: Dentro de la propia administración.
- Ad extra: Con el administrado.

Históricamente, las relaciones ad extra (con el ciudadano) se regulaban por una legislación y las relaciones ad intra (dentro de la propia administración) por otra. Esto fue hasta los años noventa. En el año 1992, nace la Ley 30/92, que regulaba ambas relaciones.

En 2015, el Consejo de Estado vuelve a proponer la existencia de dos leyes y es lo que tenemos.

Ley 39/2015 Regula las relaciones ad extra.

Ley 40/2015 Regula las relaciones ad intra, (con la excepción de los principios del procedimiento sancionador, que no está en la 39/2015).

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

Normaliza:

- Procedimiento administrativo.
- Relaciones entre las Administraciones y los administrados.

Regula:

- Requisitos de validez (*creación*) y eficacia (*notificación*) de los actos administrativos.
- Procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas, incluyendo el sancionador y el de reclamación de responsabilidad de las Administraciones Públicas. *(Si queremos cambiar algo de lo contenido en esta ley deberá ser por ley y deberá ser motivado en la misma ley. En este caso se podrán incluir trámites adicionales y diferentes. Por RD podrá cambiarse algunos aspectos reglamentarios (plazos: podrán ampliarse hasta seis meses. La ley da esta posibilidad Art. 21.2. Si el plazo va a ser mayor, ya debería ser por ley)).*

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

PRINCIPALES NOVEDADES

- Fusión de la normativa general de procedimientos administrativos.
- Apuesta por la eliminación del papel en la administración (Administración Electrónica) con el fin de mejorar el servicio y facilitar la relación con el ciudadano:
 - Por parte de la administración es obligatorio.
 - Para el administrado, en algunos casos es un derecho y en otros una obligación.
- Concepto de Administración Electrónica: La comisión europea dice que es el uso de las TIC en las administraciones públicas. Necesidad de un cambio organizativo en la propia administración y de unas aptitudes.

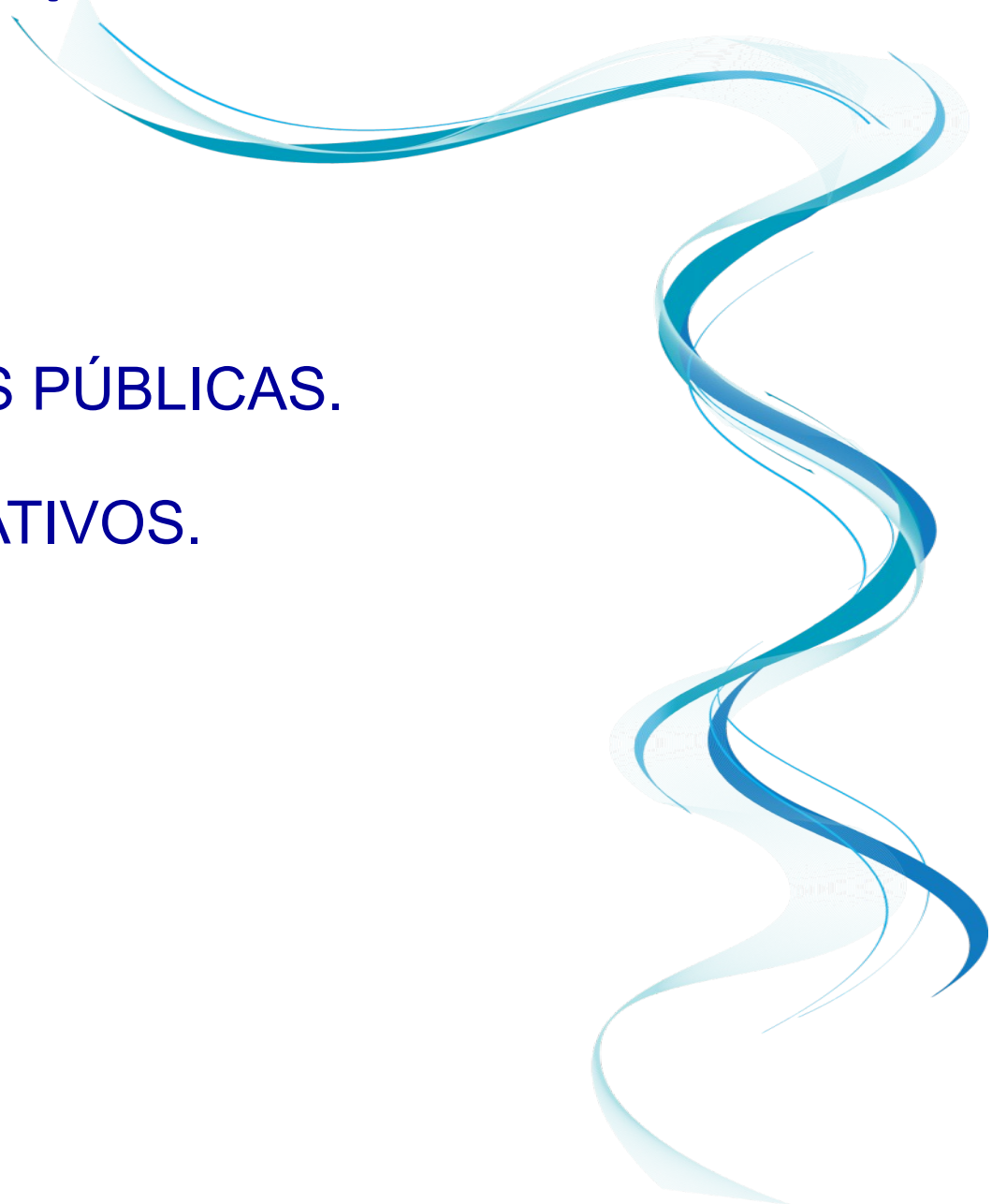
LEY 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

PRINCIPALES NOVEDADES

- Administración Electrónica.
- Sistemas de Identificación de los Interesados en el Procedimiento.
- Cómputo Plazos.
- Representación: Reg. Electrónicos de Apoderamiento.
- Derechos de la ciudadanía y de los interesados en el procedimiento.
- Práctica de la Notificación. (SÉNECA).

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

- DE LOS INTERESADOS.
 - DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
 - DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.
 - DEL PROCEDIMIENTO.
 - RECURSOS.
- 
- A decorative graphic element consisting of a thick, wavy blue line that starts from the right side of the slide and curves downwards, ending near the bottom right corner. The line has a slight gradient and a shadow effect, giving it a three-dimensional appearance.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

DE LOS INTERESADOS:

- CONCEPTO (Art. 4)

a) Quienes lo **promuevan** como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.

b) Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar **afectados** por la decisión que en el mismo se adopte.

c) Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y **se personen** en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.

*El concepto de interesado nos da la clave de la **legitimación**. Es necesaria la legitimación para formar parte de un procedimiento administrativo, no para interponerlo. El simple hecho de la denuncia de la ilegalidad no legitima a individuo.*

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

DE LOS INTERESADOS:

- DERECHOS DEL INTERESADO (Art. 53.1)

a) A conocer, en cualquier momento, el **estado de la tramitación** de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el órgano competente para su instrucción 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.

b) A **identificar** a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

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.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

DE LOS INTERESADOS:

- DERECHOS DEL INTERESADO (Art. 53.2)

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.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:

I. Normas generales de actuación.

OBLIGACIÓN DE RESOLVER (Art. 21):

La Administración está **obligada** a dictar **resolución** expresa y a **notificarla** en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación.

En los casos de **prescripción**, **renuncia** del derecho, **caducidad** del procedimiento o **desistimiento** de la solicitud, así como de **desaparición** sobrevenida del objeto del procedimiento, la resolución consistirá en la declaración de la circunstancia que concurra en cada caso, con indicación de los hechos producidos y las normas aplicables.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:

CÓMPUTO DE PLAZOS (Art. 30): HORAS

- HORAS: Se entiende que éstas son **hábiles**. Son hábiles todas las horas del día que formen parte de un **día hábil**.
Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto **desde** la hora y minuto en que tenga lugar **la notificación o publicación del acto** de que se trate y **no** podrán tener una duración **superior a veinticuatro horas**, en cuyo caso se expresarán en días.

Diferenciar entre aviso y notificación.

Plazos por horas: las horas de un día hábil son hábiles y las de un día inhábil serán inhábiles. A partir de veinticuatro horas se computa en días. Si no se dice nada se entienden días hábiles. Los sábados no son días hábiles.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:

CÓMPUTO DE PLAZOS (Art. 30): **DÍAS**

- **DÍAS:** Se entiende que éstos son **hábiles**, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.
- **DÍAS NATURALES:** Cuando los plazos se hayan señalado por días naturales, **se hará constar** esta circunstancia en las correspondientes notificaciones.
- Los plazos expresados en días se contarán **a partir del día siguiente** a aquel en que tenga lugar **la notificación o publicación** del acto de que se trate, **o** desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o la desestimación por **silencio administrativo**.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:

CÓMPUTO DE PLAZOS (Art. 30): **MESES / AÑOS**

- **MESES / AÑOS:** Se computarán a partir del **día siguiente** a aquel en que tenga lugar la **notificación o publicación** del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o desestimación por **silencio administrativo**.

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.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:

CÓMPUTO DE PLAZOS (Art. 30):

- Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.
- Cuando un día fuese hábil en el municipio o Comunidad Autónoma en que residiese el interesado, e inhábil en la sede del órgano administrativo, o a la inversa, se considerará inhábil en todo caso.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

III. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

REQUISITOS

MOTIVACIÓN (Art. 35).

1. Serán motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho:
 - b) Los actos que resuelvan procedimientos de revisión de oficio de disposiciones o actos administrativos, recursos administrativos y procedimientos de arbitraje y los que declaren su inadmisión.
 - f) Los actos que rechacen pruebas propuestas por los interesados.
 - g) 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.
 - h) Las propuestas de resolución en los procedimientos de carácter sancionador, así como los actos que resuelvan procedimientos de carácter sancionador o de responsabilidad patrimonial.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

III. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

CONDICIONES GENERALES PARA LA PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES (Art.41)

1. Las notificaciones se practicarán **preferentemente por medios electrónicos** y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios **no electrónicos** en los siguientes supuestos:

a) 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.

b) 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.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan 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. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

III. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

CONDICIONES GENERALES PARA LA PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES (Art.41)

3. En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la notificación se practicará por el medio señalado al efecto por aquel.

Cuando no fuera posible realizar la notificación de acuerdo con lo señalado en la solicitud, se practicará en cualquier lugar adecuado a tal fin, y por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.

Diferenciar entre aviso de notificación y notificación.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

III. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

CONDICIONES GENERALES PARA LA PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES (Art.41)

5. Cuando el interesado o su representante rechace la notificación de una actuación administrativa, se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y el medio, dando por efectuado el trámite y siguiéndose el procedimiento.

7. Cuando el interesado fuera notificado por distintos cauces, se tomará como fecha de notificación la de aquélla que se hubiera producido en primer lugar.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

III. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

NOTIFICACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

III. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

PRÁCTICA DE LAS NOTIFICACIONES EN PAPEL.(ART. 42)

2. Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado, de no hallarse presente éste en el momento de entregarse la notificación, podrá **hacerse cargo** de la misma cualquier **persona mayor de catorce años** que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.

Si **nadie se hiciera cargo** de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, **intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes**.

En caso de que el primer intento de notificación se haya realizado antes de las quince horas, el segundo intento deberá realizarse después de las **quince horas** y viceversa, dejando en todo caso **al menos** un margen de **diferencia de tres horas** entre ambos intentos de notificación. Si el segundo intento también resultara infructuoso, se procederá en la forma prevista en el artículo 44. (*Notificación infructuosa*).

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

III. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

PRÁCTICA DE LAS NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS (Art.43)

2. Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán efectivamente practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido por parte del interesado. Se practica el aviso de su puesta a disposición por correo electrónico. Se entenderá efectivamente practicada cuando el interesado accede al contenido de la resolución que se encuentra en el Punto de Acceso General Electrónico.

A través del correo electrónico se puede enviar el aviso, no la notificación.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido. Transcurrido este plazo sin que el interesado haya accedido, se considera practicada y rechazada (no infructuosa). No se da el concepto de notificación infructuosa en el procedimiento de notificación electrónico, que si se da en papel.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

III. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

PUBLICACIÓN: (Art. 45)

1. Los actos administrativos serán objeto de publicación cuando así lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento o cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente.

En todo caso, los actos administrativos serán objeto de publicación, surtiendo ésta los efectos de la notificación, en los siguientes casos:

a) 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.

b) Cuando se trate de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo. En este caso, la convocatoria del procedimiento deberá indicar el medio donde se efectuarán las sucesivas publicaciones, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

III. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

PUBLICACIÓN: (Art. 45)

2. La publicación de un acto deberá contener los mismos elementos que el artículo 40.2 exige respecto de las notificaciones. Será también aplicable a la publicación lo establecido en el apartado 3 del mismo artículo.

Si el órgano competente apreciase que la notificación por medio de anuncios o la publicación de un acto lesiona derechos o intereses legítimos, se limitará a publicar en el Diario oficial que corresponda una somera indicación del contenido del acto y del lugar donde los interesados podrán comparecer, en el plazo que se establezca, para conocimiento del contenido íntegro del mencionado acto y constancia de tal conocimiento.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

- **INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- CLASES DE INICIACIÓN (Art. 54)

Los procedimientos podrán iniciarse de **oficio** o a **solicitud del interesado**.

Inicio del procedimiento de oficio:

- **A propia iniciativa.**
- Por **orden superior**.
- Por petición razonada de **otros órganos**.
- Por **denuncia**. (Art. 62)1. Se entiende por denuncia, el acto por el que cualquier persona, pone en conocimiento de un órgano administrativo la existencia de un determinado hecho que pudiera justificar la iniciación de un procedimiento administrativo.

2. Las denuncias deberán expresar la identidad de la persona o personas que las presentan y el relato de los hechos que se ponen en conocimiento de la Administración. (Cuando dichos hechos pudieran constituir una infracción administrativa, recogerán la **fecha** de su comisión y, cuando sea posible, la identificación de los presuntos **responsables**).

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

MEDIDAS PROVISIONALES (Art.56)

1. **Iniciado el procedimiento**, el órgano administrativo competente para resolver, podrá adoptar, de oficio o a instancia de parte y de forma motivada, las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existiesen elementos de juicio suficientes para ello, de acuerdo con los principios de proporcionalidad, efectividad y menor onerosidad.

.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

MEDIDAS PROVISIONALES (Art.56)

2. Antes de la iniciación del procedimiento administrativo, el órgano competente para iniciar o instruir el procedimiento, de oficio o a instancia de parte, en los casos de urgencia inaplazable y para la protección provisional de los intereses implicados, podrá adoptar de forma motivada las medidas provisionales que resulten necesarias y proporcionadas. Las medidas provisionales deberán ser **confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del procedimiento**, que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a su adopción, el cual podrá ser objeto del recurso que proceda.

En todo caso, dichas medidas quedarán sin efecto si no se inicia el procedimiento en dicho plazo o cuando el acuerdo de iniciación no contenga un pronunciamiento expreso acerca de las mismas.

5. Las medidas provisionales podrán ser alzadas o modificadas durante la tramitación del procedimiento, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de su adopción.

En todo caso, se extinguirán cuando surta efectos la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento correspondiente.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

ESPECIALIDADES EN EL INICIO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE NATURALEZA SANCIONADORA. (Art. 63)

1. Los procedimientos de naturaleza sancionadora se iniciarán **siempre de oficio** por acuerdo del órgano competente y establecerán la debida **separación** entre la fase **instructora** y la **sancionadora**, que se encomendará a **órganos distintos**.

Se considerará que un órgano es competente para iniciar el procedimiento cuando así lo determinen las normas reguladoras del mismo.

2. En ningún caso se podrá imponer una sanción sin que se haya tramitado el oportuno procedimiento.

3. **No se podrán iniciar nuevos procedimientos** de carácter sancionador por hechos o conductas tipificadas como infracciones en cuya comisión el infractor persista de forma continuada, en tanto no haya recaído una **primera resolución** sancionadora, con carácter ejecutivo.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

INICIO DEL PROCEDIMIENTO A SOLICITUD DEL INTERESADO.

SOLICITUDES DE INICIACIÓN (Art. 66)

1. Las solicitudes que se formulen deberán contener:

- a) **Nombre y apellidos** del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente.
- b) Identificación del **medio** electrónico, o en su defecto, lugar físico en que desea que se practique la **notificación**. Adicionalmente, los interesados podrán aportar su dirección de correo electrónico y/o dispositivo electrónico con el fin de que las Administraciones Públicas les avisen del envío o puesta a disposición de la notificación.
- c) **Hechos, razones y petición** en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.
- d) **Lugar y fecha**.
- e) Firma del **solicitante o acreditación** de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
- f) **Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige** y su correspondiente código de identificación

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

INICIO DEL PROCEDIMIENTO A SOLICITUD DEL INTERESADO.

SUBSANACIÓN Y MEJORA DE LA SOLICITUD (Art. 68)

1. Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos exigidos por esta norma o por la legislación específica aplicable, se **requerirá** al interesado para que, en un plazo de **diez días**, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21.
2. Siempre que no se trate de procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva, este plazo podrá ser ampliado prudencialmente, hasta cinco días, a petición del interesado o a iniciativa del órgano, cuando la aportación de los documentos requeridos presente dificultades especiales.
3. En los procedimientos iniciados a solicitud de los interesados, el órgano competente podrá recabar del solicitante la modificación o mejora voluntarias de los términos de aquélla. De ello se levantará acta sucinta, que se incorporará al procedimiento.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ALEGACIONES (Art.76)

1. Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio.

Unos y otros serán tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la correspondiente propuesta de resolución.

2. En todo momento podrán los interesados alegar los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos preceptivamente señalados o la omisión de trámites que pueden ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto. Dichas alegaciones podrán dar lugar, si hubiere razones para ello, a la exigencia de la correspondiente responsabilidad disciplinaria.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

PRÁCTICA DE PRUEBAS (Art.78)

1. La Administración **comunicará a los interesados**, con antelación suficiente, el inicio de las actuaciones necesarias para la realización de las pruebas que hayan sido admitidas.
2. En la **notificación** se consignará el **lugar, fecha y hora** en que se practicará la prueba, con la advertencia, en su caso, de que el interesado puede nombrar técnicos para que le asistan.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

PARTICIPACIÓN DE LOS INTERESADOS.

TRÁMITE DE AUDIENCIA (Art.82)

1. Instruidos los procedimientos, e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, se pondrán de manifiesto a los interesados o, en su caso, a sus representantes, para lo que se tendrán en cuenta las limitaciones previstas en su caso en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.
2. Los interesados, en un **plazo no inferior a diez días** ni superior a quince, podrán **alegar** y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.
3. Si antes del vencimiento del plazo los interesados **manifiestan su decisión** de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite.
4. Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

TERMINACIÓN (Art. 84)

1. Pondrán fin al procedimiento la **resolución**, el **desistimiento**, la **renuncia al derecho** en que se funde la solicitud, cuando tal renuncia no esté prohibida por el ordenamiento jurídico, y la declaración de **caducidad**.
2. También producirá la terminación del procedimiento la **imposibilidad material de continuarlo** por causas sobrevenidas. La resolución que se dicte deberá ser motivada en todo caso.

TERMINACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES (Art. 85)

1. Iniciado un procedimiento sancionador, si el infractor **reconoce su responsabilidad**, se podrá resolver el procedimiento con la imposición de la sanción que proceda.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

RESOLUCIÓN.

CONTENIDO (Art. 88)

1. La resolución que ponga fin al procedimiento decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas otras derivadas del mismo.
3. Las resoluciones contendrán la **decisión**, que será **motivada** en los casos a que se refiere el artículo 35. Expresarán, además, los **recursos** que contra la misma procedan, **órgano administrativo o judicial** ante el que hubieran de presentarse y **plazo** para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER SANCIONADOR. (Art. 89)

1. El órgano instructor resolverá la **finalización del procedimiento**, con archivo de las actuaciones, **sin** que sea necesaria la formulación de la **propuesta de resolución**, cuando en la instrucción procedimiento se ponga de manifiesto que concurre alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La **inexistencia** de los hechos que pudieran constituir la infracción.
- b) Cuando los hechos **no** resulten **acreditados**.
- c) Cuando los hechos probados **no constituyan**, de modo manifiesto, **infracción** administrativa.
- d) Cuando no exista o **no** se haya podido identificar **a** la persona o personas **responsables** o bien aparezcan exentos de responsabilidad.
- e) Cuando se concluyera, en cualquier momento, que ha **prescrito** la infracción.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER SANCIONADOR. (Art. 89)

2. Una vez concluida la instrucción del procedimiento, el órgano instructor formulará una **propuesta de resolución que deberá ser notificada a los interesados**. La propuesta de resolución deberá indicar la puesta de manifiesto del procedimiento y el **plazo para formular alegaciones** y presentar los documentos e informaciones que se estimen pertinentes.

3. Se fijarán de forma motivada los **hechos** que se consideren **probados** y su exacta **calificación jurídica**, se determinará **la infracción**, la persona o personas **responsables** y la **sanción** que se proponga, la valoración de las pruebas practicadas, en especial aquellas que constituyan los fundamentos básicos de la decisión, así como las **medidas provisionales** que, en su caso, se hubieran adoptado.

Cuando la instrucción concluya la inexistencia de infracción o responsabilidad y no se haga uso de la facultad prevista en el apartado primero, la propuesta declarará esa circunstancia.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

ESPECIALIDADES DE LA RESOLUCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES (Art. 90)

2. En la resolución **no se podrán aceptar hechos distintos de los determinados en el curso del procedimiento**, con independencia de su diferente valoración jurídica. No obstante, cuando el órgano competente para resolver considere que la infracción o la sanción revisten mayor gravedad que la determinada en la propuesta de resolución, se notificará al inculpado para que aporte cuantas alegaciones estime convenientes en el plazo de quince días.

3. La resolución que ponga fin al procedimiento **será ejecutiva cuando no quepa contra ella ningún recurso ordinario en vía administrativa**, pudiendo adoptarse en la misma las disposiciones cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva y que podrán consistir en el mantenimiento de las medidas provisionales que en su caso se hubieran adoptado.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

DESISTIMIENTO Y RENUNCIA POR LOS INTERESADOS (Art. 94).

2. Si el escrito de iniciación se hubiera formulado por dos o más interesados, el desistimiento o la renuncia sólo afectará a aquellos que la hubiesen formulado.
3. Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por cualquier medio que permita su constancia, siempre que incorpore las firmas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.
4. La Administración aceptará de plano el desistimiento o la renuncia, y declarará concluido el procedimiento salvo que, habiéndose personado en el mismo terceros interesados, instasen éstos su continuación en el plazo de diez días desde que fueron notificados del desistimiento o renuncia.
5. Si la cuestión suscitada por la incoación del procedimiento entrañase interés general o fuera conveniente sustanciarla para su definición y esclarecimiento, la Administración podrá limitar los efectos del desistimiento o la renuncia al interesado y seguirá el procedimiento.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

OBJETO Y CLASES (Art. 112).

1. Contra las resoluciones y los actos de trámite, si estos últimos 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, podrán **interponerse por los interesados** los recursos de alzada y potestativo de reposición, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de esta Ley.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

RECURSO DE ALZADA: OBJETO (Art. 121).

1. Las resoluciones y actos a que se refiere el artículo 112.1, cuando no pongan fin a la vía administrativa, podrán ser recurridos en alzada **ante el órgano superior jerárquico del que los dictó**.
2. El recurso podrá **interponerse** ante el **órgano que dictó** el acto que se impugna o ante el **competente para resolverlo**. Si el recurso se hubiera interpuesto ante el órgano que dictó el acto impugnado, éste deberá remitirlo al competente en el plazo de diez días, con su informe y con una copia completa y ordenada del expediente. El titular del órgano que dictó el acto recurrido será responsable directo del cumplimiento de lo previsto en el párrafo anterior.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

RECURSO DE ALZADA: PLAZOS (Art. 122):

1. El plazo para la interposición del recurso de alzada será de **un mes**, si el acto fuera expreso. Transcurrido dicho plazo sin haberse interpuesto el recurso, la resolución será firme a todos los efectos.
3. Contra la resolución de un recurso de alzada no cabrá ningún otro recurso administrativo, salvo el **recurso extraordinario de revisión**, en los casos establecidos en el artículo 125.1.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN.

OBJETO Y NATURALEZA (Art. 123):

1. Los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa podrán ser recurridos potestativamente en reposición **ante el mismo órgano que los hubiera dictado** o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.
2. No se podrá interponer recurso **contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente** o se haya producido la **desestimación** presunta del recurso de reposición interpuesto.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN.

PLAZOS (Art. 124)

1. El plazo para la interposición del recurso de reposición será de **un mes, si el acto fuera expreso**. Transcurrido dicho plazo, únicamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión.

Si el acto **no fuera expreso**, el solicitante y otros posibles interesados podrán interponer recurso de reposición en cualquier momento **a partir del día siguiente a** aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el **acto presunto**.

2. El **plazo** máximo para **dictar y notificar** la resolución del recurso será de **un mes**.

3. Contra la resolución de un recurso de reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN

OBJETO Y PLAZOS (Art.125)

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

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

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

LEY 39/2015

RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN

OBJETO Y PLAZOS (Art.125)

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

RÉGIMEN JURÍDICO

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

OBJETO. (Art. 1)

Establece y regula 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.

RÉGIMEN JURÍDICO

Ley 40/2015

- FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.
- ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN.
- POTESTAD SANCIONADORA.
- RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS.

RÉGIMEN JURÍDICO

Ley 40/2015

FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

CONVOCATORIAS Y SESIONES (Art. 17)

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del **Presidente** y **Secretario** o en su caso, de quienes les suplan, y la de **la mitad, al menos, de sus miembros**.

Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos, haciendo constar en la misma el **orden del día** junto con la **documentación necesaria** para su deliberación cuando sea posible, las **condiciones en las que se va a celebrar la sesión**, el sistema de conexión y, en su caso, los lugares en que estén disponibles los medios técnicos necesarios para asistir y participar en la reunión.

RÉGIMEN JURÍDICO

Ley 40/2015

FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

CONVOCATORIAS Y SESIONES (Art. 17)

No podrá ser **objeto de deliberación** o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán **exentos de la responsabilidad** que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

RÉGIMEN JURÍDICO

Ley 40/2015

FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

ACTAS (Art. 18)

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los **asistentes**, el **orden del día** de la reunión, las circunstancias del **lugar y tiempo** en que se ha celebrado, los **puntos principales de las deliberaciones**, así como el contenido de los **acuerdos** adoptados.

El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

RÉGIMEN JURÍDICO

Ley 40/2015

FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

ACTAS

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el **voto contrario al acuerdo adoptado**, su **abstención** y los **motivos** que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la **transcripción íntegra** de su intervención o propuesta, siempre que, en ausencia de grabación de la reunión aneja al acta, aporte en el acto, o en el **plazo que señale el Presidente**, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular **voto particular por escrito en el plazo de dos días**, que se incorporará al texto aprobado.

RÉGIMEN JURÍDICO

Ley 40/2015

FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

ACTAS

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

Se considerará aprobada en la misma sesión el acta que, con posterioridad a la reunión, sea distribuida entre los miembros y reciba la conformidad de éstos por cualquier medio del que el Secretario deje expresión y constancia.

En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

RÉGIMEN JURÍDICO

Ley 40/2015

FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

3. Los miembros del órgano colegiado deberán:

a) Recibir, con una antelación mínima de dos días, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.

b) Participar en los debates de las sesiones.

c) Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.

No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados, en virtud del cargo que desempeñan.

d) Formular ruegos y preguntas.

e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

RÉGIMEN JURÍDICO

Ley 40/2015

ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN (Art. 23)

2. Son motivos de abstención los siguientes:

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.

RÉGIMEN JURÍDICO

Ley 40/2015

ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN (Art. 23)

2. Son motivos de abstención los siguientes:

- 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.

RÉGIMEN JURÍDICO

Ley 40/2015

ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN (Art. 24)

1. En los casos previstos en el artículo anterior, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.
2. La recusación se planteará por escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda.
3. En el día siguiente el recusado manifestará a su inmediato superior si se da o no en él la causa alegada. En el primer caso, si el superior aprecia la concurrencia de la causa de recusación, acordará su sustitución acto seguido.
4. Si el recusado niega la causa de recusación, el superior resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.
5. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que ponga fin al procedimiento.

RÉGIMEN JURÍDICO

Ley 40/2015

RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS

DEBER DE COLABORACION ENTRE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
(Art. 141).

1. Las Administraciones Públicas deberán:

c) Facilitar a las otras Administraciones la información que precisen sobre la actividad que desarrollen en el ejercicio de sus propias competencias o que sea necesaria para que los ciudadanos puedan acceder de forma integral a la información relativa a una materia.

d) Prestar, en el ámbito propio, la asistencia que las otras Administraciones pudieran solicitar para el eficaz ejercicio de sus competencias.

e) Cumplir con las obligaciones concretas derivadas del deber de colaboración y las restantes que se establezcan normativamente.

RÉGIMEN JURÍDICO

Ley 40/2015

RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS

DEBER DE COLABORACION ENTRE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
(Art. 141).

2. La asistencia y colaboración requerida sólo podrá **negarse** cuando el organismo público o la entidad del que se solicita no esté facultado para prestarla de acuerdo con lo previsto en su normativa específica, no disponga de medios suficientes para ello o cuando, de hacerlo, causara un perjuicio grave a los intereses cuya tutela tiene encomendada o al cumplimiento de sus propias funciones o cuando la información solicitada tenga carácter confidencial o reservado. La negativa a prestar la asistencia se comunicará motivadamente a la Administración solicitante.

RÉGIMEN JURÍDICO

Ley 40/2015

RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS

DEBER DE COLABORACION ENTRE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
(Art. 141).

3. La Administración General del Estado, las de las Comunidades Autónomas y las de las Entidades Locales deberán colaborar y auxiliarse para la ejecución de sus actos que hayan de realizarse o tengan efectos fuera de sus respectivos ámbitos territoriales. Los posibles costes que pueda generar el deber de colaboración podrán ser repercutidos cuando así se acuerde.