

LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

La ley 30/1992, de 26 de noviembre es mucho más que una ley de procedimiento. La regulación del procedimiento admvo sigue siendo uno de sus núcleos básicos, aunque regula también las relaciones entre las distintas Adm. Públicas, la potestad sancionadora y la responsabilidad patrimonial de la Adm. y de sus agentes. La ley 4/1999, de 13 de enero, ha modificado sustancialmente su texto.

La ley 30/1992 tiene su punto de partida en el artículo 149.1.18.^a de la Constitución, que establece que el Estado tiene competencia exclusiva sobre las siguientes materias:

- las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas, que habrán de garantizar al administrado un tratamiento común ante ellas;
- el procedimiento administrativo común, sin perjuicio de las especialidades derivadas de la organización propia de las Comunidades Autónomas
- y el sistema de responsabilidad de todas las Administraciones Públicas.

→Por lo que se refiere a las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas, el esquema «bases más desarrollo» permite a las Comunidades Autónomas dictar sus propias normas siempre que se ajusten a las bases estatales.

→Sin embargo, respecto al procedimiento administrativo común y al sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas, la Constitución las contempla como una competencia normativa plena y exclusiva del Estado.

La Ley recoge esta concepción constitucional de distribución de competencias y regula las bases del régimen jurídico, el sistema de responsabilidad de las Adm. Públicas y el procedimiento administrativo común, de aplicación general a todas las Administraciones Públicas y fija las garantías mínimas de los ciudadanos respecto de la actividad administrativa. La regulación de los procedimientos propios de las Comunidades Autónomas habrán de respetar siempre las reglas del procedimiento que, por ser competencia exclusiva del Estado, integra el concepto de Procedimiento Administrativo Común.

Precisa además que se entiende por ADM. PÚBLICA:

- a) La Administración General del Estado.
- b) Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
- c) Las Entidades que integran la Administración Local.

Y que las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas tendrán asimismo la consideración de Administración Pública. Estas Entidades sujetarán su actividad a la presente Ley cuando ejerzan potestades administrativas, sometiéndose en el resto de su actividad a lo que dispongan sus normas de creación.

Observamos que la ley 30/92 proclama su pretensión de aplicación general sobre todas las Adm. Públicas a excepción de las Corporaciones de Derecho Público representativas de intereses económicos y profesionales, que ajustarán su actuación a su legislación específica y solamente en tanto no se complete esta legislación les serán de aplicación las prescripciones de esta Ley en lo que proceda (Disposición transitoria 1^a).

La ley enuncia también una serie de principios generales que presiden su actuación:

- Las Administraciones Públicas sirven con objetividad los intereses generales y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Constitución, a la Ley y al Derecho.
- También se refiere al respecto a los principios de buena fe y de confianza legítima y de eficiencia, servicio a los ciudadanos, transparencia y participación en su actuación, y en sus relaciones, a los principios de cooperación y colaboración.
- Cada una de las Administraciones Públicas actúa para el cumplimiento de sus fines con personalidad jurídica única.

ÓRGANOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Distinción entre órgano y unidad administrativa. Corresponde a cada Adm. Pública delimitarlos en su propio ámbito competencial.

La creación de los órganos exige determinar:

- su forma de integración en la Administración Pública de que se trate y su dependencia jerárquica.
- sus funciones y competencias.
- dotación de los créditos necesarios para su puesta en marcha y funcionamiento.

La multiplicidad de órganos exige arbitrar un sistema de competencia que manifiesta la voluntad política de organizar la misma, por eso se establece que la competencia es irrenunciable y se ejercerá precisamente por los órganos administrativos que la tengan atribuida como propia.

Se permiten excepciones a la irrenunciabilidad de la competencia:

Desconcentración:

- en otros órganos jerárquicamente dependientes de los órganos que les atribuye la competencia
- con los requisitos que prevean las propias normas de atribución de competencias.

Delegación

- en otros órganos de la misma Administración
- aun cuando no sean jerárquicamente dependientes
- o en entidades de derecho público vinculadas o dependientes de las Administraciones
- la delegación y su revocación debe publicarse
- se consideran dictadas por el órgano delegante
- será revocable en cualquier momento por el órgano que la haya conferido

Existe **prohibición** de delegar determinadas materias:

- a) Los asuntos que se refieran a relaciones de carácter político.

- 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.
- e) Las competencias que se ejerzan por delegación, salvo autorización expresa de una ley.

Avocación.

-Diferencia con la revocación: se realiza cuando circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo hagan conveniente.

-Se produce por los órganos superiores respecto de sus órganos dependientes

-En los supuestos de delegación de competencias en órganos no jerárquicamente dependientes, el conocimiento de un asunto podrá ser avocado únicamente por el órgano delegante.

-Deberá ser notificada a los interesados con anterioridad a la resolución final que se dicte.

-Contra el acuerdo de avocación no cabrá recurso

Figuras que no suponen alteración de la titularidad de la competencia:

encomienda de gestión

delegación de firma

suplencia

Encomienda de gestión.

-Tiene por finalidad la realización de actividades de carácter material, técnico o de servicios de la competencia de los órganos administrativos o de las Entidades de derecho público

-Puede ser a otros órganos o Entidades de la misma o de distinta Administración

-Motivos: razones de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño.

- No supone cesión de titularidad de la competencia ni de los elementos sustantivos de su ejercicio.

- Si se realiza entre entidades de la misma Administración deberá formalizarse en los términos que establezca su normativa propia y, en su defecto, por acuerdo expreso de los órganos o Entidades intervinientes.
- Cuando la encomienda de gestión se realice entre órganos y Entidades de distintas Administraciones se formalizará mediante firma del correspondiente convenio entre ellas, salvo en el supuesto de la gestión ordinaria de los servicios de las Comunidades Autónomas por las Diputaciones Provinciales o en su caso Cabildos o Consejos insulares, que se regirá por la legislación de Régimen Local.

Si la encomienda es a personas físicas o jurídicas sujetas a derecho privado, se ajustará a la legislación correspondiente de contratos del Estado, sin que puedan encomendarse a personas o Entidades de esta naturaleza actividades que, según la legislación vigente, hayan de realizarse con sujeción al derecho administrativo.

Delegación de firma.

- Los titulares de los órganos administrativos podrán, en materia de su propia competencia, delegar la firma de sus resoluciones y actos administrativos a los titulares de los órganos o unidades administrativas que de ellos dependan, dentro de los límites señalados en el artículo 13.

- La delegación de firma no alterará la competencia del órgano delegante.

- Para su validez no será necesaria su publicación.

- En las resoluciones y actos que se firmen por delegación se hará constar la autoridad de procedencia.

- No cabrá la delegación de firma en las resoluciones de carácter sancionador.

Suplencia.

- Se produce en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad por quien designe el órgano competente para el nombramiento de aquéllos.

- Si no se designa suplente, la competencia del órgano administrativo se ejercerá por quien designe el órgano administrativo inmediato de quien dependa.
- No implicará alteración de la competencia.

La ley 30/1992 establece una serie de normas y principios respecto de la competencia:

- Principio de coordinación entre los órganos de la misma o de otras administraciones.
- Si alguna disposición atribuye competencia a una Administración, sin especificar el órgano que debe ejercerla, se entenderá que la facultad de instruir y resolver los expedientes corresponde a los órganos inferiores competentes por razón de la materia y del territorio, y, de existir varios de éstos, al superior jerárquico común.
- Las normas y actos dictados por los órganos de las Administraciones Públicas en el ejercicio de su propia competencia deberán ser observadas por el resto de los órganos administrativos, aunque no dependan jerárquicamente entre sí o pertenezcan a otra Administración.
- La comunicación entre los órganos administrativos pertenecientes a una misma Administración Pública se efectuará siempre directamente, sin traslados ni reproducciones a través de órganos intermedios.
- Las comunicaciones entre los órganos administrativos podrán efectuarse por cualquier medio que asegure la constancia de su recepción.
- Las Administraciones públicas deben respetar el principio de lealtad institucional.

Se garantiza a los interesados que siempre habrá algún órgano encargado de la resolución del asunto mediante la regulación de la **declinatoria** y la **inhibitoria** del art. 20:

1. El órgano administrativo que se estime incompetente para la resolución de un asunto remitirá directamente las actuaciones al órgano que considere competente, si éste pertenece a la misma Administración Pública.
2. Los interesados que sean parte en el procedimiento podrán dirigirse al órgano que se encuentre conociendo de un asunto para que decline su competencia y remita las actuaciones al órgano competente. Asimismo, podrán dirigirse al órgano que estimen competente para que requiera de inhibición al que esté conociendo del asunto.
3. Los conflictos de atribuciones sólo podrán suscitarse entre órganos de una misma Administración no relacionados jerárquicamente, y respecto a asuntos sobre los que no haya finalizado el procedimiento administrativo.

ÓRGANOS COLEGIADOS

Su definición se realiza, por contraposición a los órganos unipersonales, como aquellos formados por 2 o más miembros.

Su régimen jurídico se ajustará a las normas contenidas en el capítulo 2º del Título II de la ley 30/92.

No obstante, se les permite establecer o completar sus propias normas de funcionamiento:

- ▶ A aquellos en que participen organizaciones representativas de intereses sociales.
- ▶ A aquellos compuestos por representaciones de distintas Administraciones Públicas, cuenten o no con participación de organizaciones representativas de intereses sociales

La ley perfila las facultades y funciones que corresponden a cada uno de sus componentes, que no es exhaustiva, pudiendo corresponderle cualquier otra inherente a su condición:

*Presidente:

- a) Ostentar la representación del órgano.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d) Dirimir con su voto los empates,
- e) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.

*Secretario (puede ser o no miembro):

- a) Asistir a las reuniones con voz pero sin voto si es un funcionario, y con voz y voto si la Secretaría del órgano la ostenta un miembro del mismo.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de su Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.

- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano .
- d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.

***Miembros:**

- a) Recibir, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, 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 de órganos colegiados.

- d) Formular ruegos y preguntas.
- e) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

Otros aspectos que regula la ley:

- **Quórum:** Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros.

Se podrá prever una segunda convocatoria y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano.

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

- Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.

Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario de un órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.

- Se regulan con detalle las actas:

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.

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 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 cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

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.

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

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

ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN

Se trata de garantizar el principio de imparcialidad en la actuación de la Adm. Pública (Art. 103 de la Const.: La Adm. sirve con objetividad los intereses generales....)

La ley obliga a las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes concurran causa de abstención a abstenerse, pudiendo ser motivo de exigencia de responsabilidad. Los órganos superiores también podrán ordenar que se abstengan de toda intervención en el expediente.

No obstante, la actuación de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas en los que concurran motivos de abstención no implicará, necesariamente, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

Motivos de abstención:

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 **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 tenido intervención 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.

También los interesados podrán promover recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

Procedimiento:

- Se planteará por escrito en el que se expresará la causa o causas en que se funda.
- 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, el superior podrá acordar su sustitución acto seguido.
- 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.
- 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 termine el procedimiento.

LOS INTERESADOS Y LA ACTUACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Concepto de interesados

- Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.
- Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.
- 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.
- Las asociaciones y organizaciones representativas de intereses económicos y sociales, serán titulares de intereses legítimos colectivos en los términos que la Ley reconozca.
- Cuando la condición de interesado derivase de alguna relación jurídica transmisible, el derechohabiente sucederá en tal condición cualquiera que sea el estado del procedimiento.
- Cuando en una solicitud, escrito o comunicación figuren varios interesados, las actuaciones a que den lugar se efectuarán con el representante o el interesado que expresamente hayan señalado, y, en su defecto, con el que figure en primer término.
- 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.

Capacidad jurídica y capacidad de obrar:

Tendrán capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, además de las personas que la ostenten con arreglo a las normas civiles, los menores de edad para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico-administrativo 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 de que se trate.

Representación:

Se reconoce a los interesados con capacidad de obrar la posibilidad de actuar por medio de representante.

Requisitos:

- Cualquier persona con capacidad de obrar podrá actuar en representación de otra ante las Administraciones Públicas.

- Para formular solicitudes, entablar recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna, o mediante declaración en comparecencia personal del interesado.

- Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá la representación.

No obstante lo anterior, la falta o insuficiente acreditación de la representación no impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se aporte 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.

Derechos de los ciudadanos:

a) A conocer el estado de la tramitación de los procedimientos

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

c) A obtener copia sellada de los documentos que presenten

d) A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma

e) A formular alegaciones y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia

f) A no presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.

g) A obtener información y orientación

h) Al acceso a los registros y archivos de las Administraciones Públicas

i) A ser tratados con respeto y deferencia

j) A exigir responsabilidades a las autoridades y personal de las Adm. Públicas

k) Los ciudadanos están obligados a facilitar a la Administración informes, inspecciones y otros actos de investigación sólo en los casos previstos por la Ley.

l) La comparecencia de los ciudadanos ante las oficinas públicas sólo será obligatoria cuando así esté previsto en una norma con rango de Ley.

DISPOSICIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

Doctrina moderna: reglamento =acto de la Adm., no acto admvo

Diferencias

1. El reglamento innova el ordenamiento, el acto aplica el ordenamiento.
2. La potestad reglamentaria solo corresponde a aquellos a quien se la atribuye el ordenamiento; el poder dictar actos corresponde a todo órgano admvo.
3. El reglamento se puede modificar o derogar totalmente, al acto le afectan los límites legales.
4. La ilegalidad del reglamento implica siempre su nulidad; la del acto su anulabilidad.

Figuras dudosas: actos admvos generales y reglamentos organizativos singulares.

REQUISITOS DE LOS ACTOS

Concepto de acto (según Enterría): Declaración de voluntad, de juicio, de conocimiento o de deseo realizada por la Administración en ejercicio de una potestad administrativa distinta de la reglamentaria.

Constituyen requisitos de los actos el procedimiento, la motivación cuando es legalmente exigible y la forma de los mismos.

1.- **Procedimiento**: se producirán por el órgano competente ajustándose al procedimiento establecido. Su finalidad es asegurar el acierto y la eficacia de la Adm., y garantizar los derechos de los particulares. Su vulneración puede ser causa de nulidad.

En cuanto al contenido de la declaración en que el acto consiste, “el contenido de los actos se ajustará a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico y será determinado y adecuado a los fines de aquéllos”.

2.- **Motivación**

En determinados casos se ha impuesto como requisito necesario la motivación; exigencia relativamente moderna, pues en el Antiguo Régimen ni siquiera era necesario motivar las sentencias. En nuestro derecho se exige por primera vez en algunos reglamentos de procedimiento: el de Gracia y Justicia, el del Ministerio de la Gerra.

Se requiere para los siguientes actos:

- a) Los actos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos.
- b) Los que resuelvan procedimientos de revisión de oficio de disposiciones o actos administrativos, recursos administrativos, reclamaciones previas a la vía judicial y procedimientos de arbitraje.
- c) Los que se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos.
- d) Los acuerdos de suspensión de actos, cualquiera que sea el motivo de ésta, así como la adopción de medidas provisionales previstas en los artículos 72 y 136 de esta Ley.
- e) Los acuerdos de aplicación de la tramitación de urgencia o de ampliación de plazos.
- f) Los que se dicten en el ejercicio de potestades discrecionales, así como los que deban serlo en virtud de disposición legal o reglamentaria expresa.

La motivación sucinta no significa que baste cualquier formulismo legal. Ha de ser suficiente para mostrar el proceso lógico y jurídico que ha conducido a la decisión.

La motivación de los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos y de concurrencia competitiva se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen sus convocatorias, debiendo en todo caso quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.

3.- **Forma**

En base al principio de seguridad jurídica, la forma normal es por escrito, a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia.

Es una garantía para el interesado, queda constancia de las distintas voluntades que participan en el procedimiento; los actos son creadores de derechos y obligaciones lo que exige certeza sobre su contenido.

No obstante, pueden ejercer su competencia de forma verbal. En estos casos, la constancia escrita del acto, cuando sea necesaria, se efectuará y firmará por el titular del órgano inferior o funcionario que la reciba oralmente, expresando en la comunicación del mismo la autoridad de la que procede. Si se tratara de resoluciones, el titular de la competencia deberá autorizar una relación de las que haya dictado de forma verbal, con expresión de su contenido.

3. Cuando deba dictarse una serie de actos administrativos de la misma naturaleza, tales como nombramientos, concesiones o licencias, podrán refundirse en un único acto, acordado por el órgano competente, que especificará las personas u otras circunstancias que individualicen los efectos del acto para cada interesado.

EFICACIA, NULIDAD Y ANULABILIDAD

Cuando se ha ultimado el procedimiento previsto para la elaboración de un acto admvo se dice que dicho acto ha alcanzado la perfección, que no debe confundirse con la eficacia, que se refiere a la posibilidad de que el acto produzca los efectos que persigue.

► **Comienzo de la eficacia**

Según la ley 30/92, los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo se presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.

Se enuncia una presunción iuris tantum de validez, que traslada al particular la carga de impugnarlos.

La Administración puede imponer materialmente sus actos, no quedándole al particular más posibilidad ante esta situación que interponer los recursos procedentes.

Si bien la regla general es que los actos produzcan efectos desde la fecha en que se dicten, la eficacia quedará demorada cuando así lo exija el contenido del acto o esté supeditada a su notificación, publicación o aprobación superior.

Por lo que se refiere a la notificación:

Existe obligación de notificar a los interesados las resoluciones que afecten a sus derechos e intereses. También aquellos actos de trámite de los que pueda derivar tal afeción.

Es una obligación formal y sólo se entenderá producida en caso de que se realice en alguna de las formas previstas en la ley.

Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si es o no definitivo en la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, órgano ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados pueden ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

No obstante, se regulan también los efectos de las notificaciones defectuosas:

Las notificaciones que conteniendo el texto íntegro del acto omitiesen alguno de los demás requisitos previstos en el apartado anterior surtirán efecto 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, o interponga cualquier recurso que proceda.

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, y a los solos efectos de entender cumplida la obligación de notificar dentro del plazo máximo de duración de los

procedimientos, será suficiente la notificación que contenga cuando menos el texto íntegro de la resolución, así como el intento de notificación debidamente acreditado.

Práctica de la notificación

Las notificaciones se practicarán 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.

En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la notificación se practicará en el lugar que éste haya señalado a tal efecto en la solicitud.

Cuando ello no fuera posible, en cualquier lugar adecuado a tal fin, y por cualquier medio conforme a lo dispuesto en el apartado 1 de este artículo.

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 que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.

Si nadie pudiera hacerse 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.

→Para que la notificación se practique utilizando **medios telemáticos** se requerirá que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o consentido expresamente su utilización, identificando además la dirección electrónica correspondiente, que deberá cumplir con los requisitos reglamentariamente establecidos. En estos casos, la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección electrónica. Cuando, existiendo constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica, transcurrieran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el siguiente apartado, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o el medio a que se refiere el punto 1 de este artículo, o bien, intentada la notificación, no se hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de anuncios en el tablón de edictos del Ayuntamiento en su último domicilio, en el "Boletín Oficial del Estado", de la Comunidad Autónoma o de la Provincia, según cual sea la Administración de la que se proceda el acto a notificar, y el ámbito territorial del órgano que lo dictó.

En el caso de que el último domicilio conocido radicara en un país extranjero, la notificación se efectuará mediante su publicación en el tablón de anuncios del Consulado o Sección Consular de la Embajada correspondiente.

¿Qué sucede si se rechaza la notificación?

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 se tendrá por efectuado el trámite siguiéndose el procedimiento.

El carácter riguroso y formal de la notificación comporta una consecuencia capital: una notificación que no haya sido hecha en debida forma no produce efectos, lo que implica que tampoco podrá producirlos la resolución no notificada.

La publicación es un mero sucedáneo de la notificación y deberá contener los mismos elementos que las notificaciones. El órgano competente puede ordenar la publicación cuando lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento o lo aconsejen razones de interés público.

Sustituye a la notificación:

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 notificación efectuada.

b) Cuando se trate de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo.

En los supuestos de publicaciones de actos que contengan elementos comunes, podrán publicarse de forma conjunta los aspectos coincidentes, especificándose solamente los aspectos individuales de cada acto.

► Cesación de la eficacia

La eficacia del acto puede cesar temporal o definitivamente.

→La cesación definitiva puede tener lugar por varias razones:

-porque el acto se extinga por su total cumplimiento

- por desaparecer los presupuestos fácticos que le servían de soporte
- por vencimiento del plazo si estaba limitado en el tiempo
- por cumplirse la condición resolutoria
- por producirse su anulación o revocación

→La eficacia puede cesar también de manera temporal o provisional: es el caso de la suspensión del acto.

La suspensión tiene por finalidad asegurar la integridad del objeto litigioso.

Los recursos no suspenden de por sí la ejecución de los actos impugnados; se trata de evitar que la actividad de la Adm., que tiene por finalidad el interés general, quede paralizada en perjuicio del interés público, por el recurso del particular.

Si aplicásemos siempre esta regla rígidamente en muchos casos la estimación posterior del recurso no permitiría restaurar la situación alterada por el acto recurrido.

Por ello se establece la posibilidad de que el órgano a quien compete resolver el recurso, previa ponderación, suficientemente razonada, entre el perjuicio que causaría al interés público o a terceros la suspensión y el perjuicio que se causa al recurrente como consecuencia de la eficacia inmediata del acto recurrido, pueda suspender de oficio o a solicitud del recurrente, la ejecución del acto impugnado, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que la ejecución pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación.
- b) Que la impugnación se fundamente en alguna de las causas de nulidad de pleno derecho previstas en el artículo 62.1 de esta Ley.

► La retroactividad de los actos

Como decíamos, la regla general es que los actos produzcan efectos desde la fecha en que se dicten.

Pero, la ley 30/92 prevé que excepcionalmente, podrá otorgarse eficacia retroactiva a los actos cuando se dicten en sustitución de actos anulados, y, asimismo, cuando produzcan efectos favorables al interesado, siempre que los supuestos de hecho necesarios existieran ya en la fecha a que se retrotraiga la eficacia del acto y ésta no lesione derechos o intereses legítimos de otras personas.

Es una exigencia de justicia, para evitar que la Administración obtenga un beneficio de su propia torpeza si los efectos de la anulación se produjesen solamente a partir de que el acto se anula.

NULIDAD Y ANULABILIDAD

Desde el punto de vista de su validez, los actos admvos se agrupan en dos grandes categorías: actos nulos de pleno derecho y actos anulables. Hay también infracciones simples carentes de trascendencia invalidatoria: las irregularidades no invalidantes.

Características de la nulidad:

- El acto nulo no puede ser objeto de convalidación.
- Su falta de impugnación no le hace inatacable, cabe la revisión de oficio.

Supuestos legales de nulidad:

- a) Los actos 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 de 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 adquieren facultades o derechos cuando se carezca de los requisitos esenciales para su adquisición.
- g) Cualquier otro que se establezca expresamente en una disposición de rango legal.

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.

Anulabilidad

Se establece por el ordenamiento en beneficio exclusivo del particular afectado por el acto viciado. Para ello se le reconoce la posibilidad de reaccionar contra el mismo y solicitar la anulación del acto. Si no reacciona, el acto se considera sanado en aras de la seguridad jurídica.

Vicios que hacen anulable el acto:

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

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.

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.

En los casos en que los vicios de forma o las infracciones de plazos carecen de virtualidad anulatoria estamos ante las irregularidades no invalidantes.

Por otra parte, la presunción de validez de los actos se traduce en un principio favorable a la conservación de los mismos, que da lugar a varias técnicas que consagra la ley 30/92:

Transmisibilidad.

1. La nulidad o anulabilidad de un acto no implicará la de los sucesivos en el procedimiento que sean independientes del primero.
2. La nulidad o anulabilidad en parte del acto administrativo no implicará la 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.

Conversión de actos viciados.

Los actos nulos o anulables que, sin embargo, contengan los elementos constitutivos de otro distinto producirán los efectos de éste.

Conservación de actos y trámites.

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.

Convalidación.

1. La Administración podrá convalidar los actos anulables, subsanando los vicios de que adolezcan.
2. El acto de convalidación producirá efecto desde su fecha, salvo lo dispuesto anteriormente para la retroactividad de los actos administrativos.
3. Si el vicio consistiera en incompetencia no determinante de nulidad, la convalidación podrá realizarse por el órgano competente cuando sea superior jerárquico del que dictó el acto viciado.
4. Si el vicio consistiese en la falta de alguna autorización, podrá ser convalidado el acto mediante el otorgamiento de la misma por el órgano competente.

DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

INICIACIÓN

-De oficio

Los procedimientos se iniciarán de oficio por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia.

Con anterioridad al acuerdo de iniciación, podrá el órgano competente abrir un período de información previa con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

-A solicitud de interesado

Las solicitudes que se formulen deberán contener:

- a) Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente, así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale a efectos de notificaciones.
- b) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.
- c) Lugar y fecha.
- d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
- e) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.

Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos exigidos, 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 dictada al efecto. (este plazo podrá ser ampliado prudencialmente, hasta cinco días, cuando la aportación de los documentos requeridos presente dificultades especiales).

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 aquella.

En cuanto a las solicitudes debemos además tener en cuenta:

-Cuando las pretensiones correspondientes a una pluralidad de personas sean similares podrán ser formuladas en una única solicitud.

-De las solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados en las oficinas de la Administración, podrán éstos exigir el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación, admitiéndose como tal una copia en la que figure la fecha de presentación anotada por la oficina.

-Las Administraciones Públicas deberán establecer modelos y sistemas normalizados de solicitudes cuando se trate de procedimientos que impliquen la resolución numerosa de una serie de procedimientos. Los solicitantes podrán acompañar los elementos que estimen convenientes para precisar o completar los datos del modelo.

-Presentación de solicitudes:

Las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

a) En los registros de los órganos administrativos a que se dirijan.

b) En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, o a la de alguna de las Entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno Convenio.

c) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

No obstante, la jurisprudencia ha sido bastante flexible a la hora de aceptar otros lugares distintos, en aplicación del principio pro actione.

→No todos los procedimientos pueden iniciarse de oficio ni tampoco la existencia de una petición es suficiente para considerar que estamos ante un procedimiento iniciado a solicitud de interesado.

Adoptado el acuerdo de iniciación de oficio o presentada la solicitud, el procedimiento se entiende iniciado desde esa fecha, lo que tiene mucha importancia desde distintos puntos de vista:

+el despacho debe realizarse, salvo orden motivada en contrario de la que quede constancia, por orden de incoación.

+se interrumpen los plazos de prescripción

+en muchos casos, determina la prioridad en el derecho

+surgen para el interesado los derechos a participar en la tramitación y para el órgano el deber de impulsarlo hasta llegar a la resolución final.

El órgano administrativo que inicie o tramite un procedimiento, cualquiera que haya sido la forma de su iniciación, podrá disponer su acumulación a otros con los que guarde identidad sustancial o íntima conexión. Contra el acuerdo de acumulación no procederá recurso alguno.

ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La Adm. está obligada a impulsar el procedimiento de oficio en todos sus trámites.

De conformidad con el principio de celeridad, se acordarán en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan una impulsión simultánea y no sea obligado su cumplimiento sucesivo.

→Al solicitar los trámites que deban ser cumplidos por otros órganos, deberá consignarse en la comunicación cursada el plazo legal establecido al efecto.

→Los trámites que deban ser cumplimentados por los interesados deberán realizarse en el plazo de diez días a partir de la notificación del correspondiente acto, salvo en el caso de que en la norma correspondiente se fije plazo distinto.

El mismo plazo para cuando se considere que alguno de los actos de los interesados no reúne los requisitos necesarios.

Se refiere también la ley dentro del Capítulo de la ordenación del procedimiento a las **cuestiones incidentales**, estableciendo que incluso las que se refieran a la nulidad de actuaciones, no suspenderán la tramitación del mismo, salvo la recusación.

INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La Adm. está obligada a impulsar de oficio el procedimiento y también a desarrollar de oficio o a petición del interesado los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución.

Dispone de una amplia libertad para determinar los actos de instrucción adecuados en cada caso; que respeta la ley 30/92, limitándose a enunciar algunos principios generales y a precisar la estructura básica de los más habituales: alegaciones, informes y pruebas.

Alegaciones.

En el procedimiento admvo no hay fase de alegaciones propiamente dicha. Así, los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio.

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

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

El hecho de que la Adm. deba decidir todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas otras derivadas del expediente le obliga específicamente a tomar en consideración las alegaciones de los interesados.

Los informes

Al ser un procedimiento escrito, tienen gran importancia.

Pueden ser preceptivos o facultativos y vinculantes o no vinculantes. Salvo disposición expresa en contrario, los informes serán facultativos y no vinculantes.

A efectos de la resolución del procedimiento, se solicitarán aquellos informes que sean preceptivos por disposiciones legales, y los que se juzguen necesarios para resolver, citándose el precepto que los exija o fundamentando, en su caso, la conveniencia de

reclamarlos. En la petición de informe se concretará el extremo o extremos acerca de los que se solicita.

Los informes serán evacuados en el plazo de diez días (el del Consejo de Estado 2 meses), salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor.

De no emitirse el informe en el plazo señalado, y sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el responsable de la demora, se podrán proseguir las actuaciones cualquiera que sea el carácter del informe solicitado, excepto en los supuestos de informes preceptivos que sean determinantes para la resolución del procedimiento, en cuyo caso se podrá interrumpir el plazo de los trámites sucesivos.

Si el informe debiera ser emitido por una Administración Pública distinta de la que tramita el procedimiento en orden a expresar el punto de vista correspondiente a sus competencias respectivas, y transcurriera el plazo sin que aquél se hubiera evacuado, se podrán proseguir las actuaciones.

El informe emitido fuera de plazo podrá no ser tenido en cuenta al adoptar la correspondiente resolución.

Prueba

El problema de la prueba es una cuestión central en todo procedimiento. La ley 30/92 es muy escueta al respecto, por lo que se hace necesario acudir a los principios generales del procedimiento.

Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en Derecho.

Son por tanto, admisibles todos los comprendidos en el Código civil y en la LEC: testifical, por documentos públicos y privados, pericial, por confesión o interrogatorio de las partes, por presunciones, por indicios, etc.

→¿Cuándo se acuerda un período de prueba?

Cuando la Administración no tenga por ciertos los hechos alegados por los interesados o la naturaleza del procedimiento lo exija, el instructor del mismo acordará la apertura de un período de prueba por un plazo no superior a treinta días ni inferior a diez, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes.

El instructor del procedimiento sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

→En cuanto a la práctica de prueba.

La Administración comunicará a los interesados, con antelación suficiente, el inicio de las actuaciones necesarias para la realización de las pruebas que hayan sido admitidas.

En la notificación se consignará el lugar, fecha y hora en que se practicará la prueba, con la advertencia, en su caso, de que el interesado puede nombrar técnicos para que le asistan.

En los casos en que, a petición del interesado, deban efectuarse pruebas cuya realización implique gastos que no deba soportar la Administración, ésta podrá exigir el anticipo de los mismos, a reserva de la liquidación definitiva, una vez practicada la prueba. La liquidación de los gastos se practicará uniendo los comprobantes que acrediten la realidad y cuantía de los mismos.

→Valoración de la prueba: rige el principio de prueba libre, no obstante, la apreciación de la Administración no vincula a los Tribunales.

Participación de los interesados

El artículo 84 de la ley 30/92 es reflejo de un principio general del derecho según el cual nadie puede ser condenado sin ser oído. Establece:

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, salvo lo que afecte a las informaciones y datos excluidos del derecho de acceso.

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.

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.

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.

La ley pretende facilitar la actuación de los interesados determinando que los actos de instrucción que requieran la intervención de los interesados habrán de practicarse en la forma que resulte más cómoda para ellos y sea compatible, en la medida de lo posible, con sus obligaciones laborales o profesionales. Además, los interesados podrán, en todo caso, actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.

En los procedimientos se podrá acordar un período de **información pública**.

A tal efecto, se anunciará en el «Boletín Oficial del Estado», de la Comunidad Autónoma, o en el de la Provincia respectiva, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el procedimiento, o la parte del mismo que se acuerde.

El anuncio señalará el lugar de exhibición y determinará el plazo para formular alegaciones, que en ningún caso podrá ser inferior a veinte días.

La incomparecencia en este trámite no impedirá a los interesados interponer los recursos procedentes contra la resolución definitiva del procedimiento.

FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La ley 30/92 dispone que 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. 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.

Resolución

-Empleado en sentido restrictivo, es el modo normal de terminación del procedimiento.

-A la misma suele preceder una propuesta, que en determinados casos (tribunales de oposiciones) tiene mucha relevancia.

-Deberá decidir todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas otras derivadas del mismo.

Cuando se trate de cuestiones conexas que no hubieran sido planteadas por los interesados, el órgano competente podrá pronunciarse sobre las mismas, poniéndolo antes de manifiesto a aquéllos por un plazo no superior a quince días, para que formulen las alegaciones que estimen pertinentes y aporten, en su caso, los medios de prueba.

- Será congruente con las peticiones formuladas por el interesado, sin que en ningún caso pueda agravar su situación inicial y sin perjuicio de la potestad de la Administración de incoar de oficio un nuevo procedimiento, si procede.

Las resoluciones contendrán la decisión, que será motivada en los casos a que se refiere el artículo 54 (la aceptación de informes o dictámenes servirá de motivación a la resolución cuando se incorporen al texto de la misma). 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.

En ningún caso podrá la Administración abstenerse de resolver so pretexto de silencio, oscuridad o insuficiencia de los preceptos legales aplicables al caso, aunque podrá resolver la inadmisión de las solicitudes de reconocimiento de derechos no previstos en el Ordenamiento Jurídico o manifiestamente carentes de fundamento, sin perjuicio del derecho de petición previsto por el artículo 29 de la Constitución.

Terminación convencional.

Las Administraciones Públicas podrán celebrar acuerdos, pactos, convenios o contratos con personas tanto de derecho público como privado, siempre que no sean contrarios al Ordenamiento Jurídico ni versen sobre materias no susceptibles de transacción y tengan por objeto satisfacer el interés público que tienen encomendado, con el alcance, efectos y régimen jurídico específico que en cada caso prevea la disposición que lo regule, pudiendo tales actos tener la consideración de finalizadores de los procedimientos administrativos o insertarse en los mismos con carácter previo, vinculante o no, a la resolución que les ponga fin.

Los citados instrumentos deberán establecer como contenido mínimo la identificación de las partes intervinientes, el ámbito personal, funcional y territorial, y el plazo de vigencia, debiendo publicarse o no según su naturaleza y las personas a las que estuvieran destinados.

Requerirán en todo caso la aprobación expresa del Consejo de Ministros, los acuerdos que versen sobre materias de la competencia directa de dicho órgano.

Los acuerdos que se suscriban no supondrán alteración de las competencias atribuidas a los órganos administrativos ni de las responsabilidades que correspondan a las autoridades y funcionarios relativas al funcionamiento de los servicios públicos.

Ej. Previsto en la normativa: la fijación del justiprecio en las expropiaciones forzosas.

Desistimiento y renuncia

Ambos son modos anormales de terminación del procedimiento, que tienen en común el apartamiento voluntario del interesado de la acción inicialmente emprendida.

Desestimiento – acción

Renuncia – derecho

Todo interesado podrá desistir de su solicitud o, cuando ello no esté prohibido por el Ordenamiento Jurídico, renunciar a sus derechos. Si el escrito de iniciación se hubiera formulado por dos o más interesados, el desistimiento o la renuncia sólo afectará a aquellos que la hubiesen formulado.

Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por cualquier medio que permita su constancia. Y la Administración aceptará de plano el desistimiento o la renuncia, y declarará concluso el procedimiento salvo que, habiéndose personado en el mismo terceros interesados, instasen éstos su continuación en el plazo de diez días desde que fueron notificados del desistimiento.

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.

Requisitos exigidos por la jurisprudencia:

- Manifestación de voluntad ante el órgano competente
- Que sea factible con arreglo a la ley
- Que sea aceptada por el órgano llamado a decidir el expediente

Caducidad

En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, cuando se produzca su paralización por causa imputable al mismo, la Administración le advertirá que, transcurridos tres meses, se producirá la caducidad del mismo. Consumido este plazo sin que el particular requerido realice las actividades necesarias para reanudar la tramitación, la Administración acordará el archivo de las actuaciones, notificándose al interesado. Contra la resolución que declare la caducidad procederán los recursos pertinentes.

→ No podrá acordarse la caducidad por la simple inactividad del interesado en la cumplimentación de trámites, siempre que no sean indispensables para dictar resolución. Dicha inactividad no tendrá otro efecto que la pérdida de su derecho al referido trámite.

La caducidad no producirá por sí sola la prescripción de las acciones del particular o de la Administración (pueden ser ejercitados en otro proceso distinto), pero los procedimientos caducados no interrumpirán el plazo de prescripción.

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

En los procedimientos iniciados de oficio, el vencimiento del plazo máximo establecido sin que se haya dictado y notificado resolución expresa no exime a la Administración del cumplimiento de la obligación legal de resolver, produciendo los siguientes efectos:

1. En el caso de procedimientos de los que pudiera derivarse el reconocimiento o, en su caso, la constitución de derechos u otras situaciones jurídicas individualizadas, los interesados que hubieren comparecido podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo.

2. En los procedimientos en que la Administración ejercite potestades sancionadoras o, en general, de intervención, susceptibles de producir efectos desfavorables o de gravamen, se producirá la caducidad. En estos casos, la resolución que declare la caducidad ordenará el archivo de las actuaciones.

En los supuestos en los que el procedimiento se hubiera paralizado por causa imputable al interesado, se interrumpirá el cómputo del plazo para resolver y notificar la resolución.

Imposibilidad material de continuar el procedimiento por causas sobrevenidas

Casos tales como la muerte del interesado cuando se trata de derechos que solo puede hacer valer él, pérdida del objeto litigioso, etc. Se exige resolución motivada que constate la imposibilidad de continuar la tramitación.

REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA

El régimen jurídico de la revisión de oficio, regulado en los artículos 102 y ss de la ley 30/92 tiene un alcance general, por lo que es aplicable a todas las Administraciones.

En el caso de las Entidades Locales, el dictamen del Consejo de Estado u órgano equivalente habrá de ser solicitado por las Corporaciones locales por conducto del Presidente de la Comunidad Autónoma y a través del MAP.

Revisión de disposiciones y actos nulos.

Las Administraciones Públicas, en cualquier momento, por iniciativa propia o a solicitud de interesado, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma, si lo hubiere, declararán de oficio la nulidad de los **actos administrativos** que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo, en los supuestos previstos en el artículo 62.1.

*Al tratarse de nulidad, el acto no puede ser sanado ni convalidado, por lo que se puede plantear en cualquier momento.

*Por iniciativa propia o a solicitud de interesado

*Dictamen favorable

*Actos que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo

*Supuestos de nulidad

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 de 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 adquieren facultades o derechos cuando se carezca de los requisitos esenciales para su adquisición.

g) Cualquier otro que se establezca expresamente en una disposición de rango legal.

Para las disposiciones administrativas:

En cualquier momento, las Administraciones públicas de oficio, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma si lo hubiere, podrán declarar la nulidad de las **disposiciones administrativas** en los supuestos previstos en el artículo 62.2.

*De oficio

*Dictamen favorable

*Supuestos de nulidad: 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.

El órgano competente para la revisión de oficio podrá acordar motivadamente la **inadmisión a trámite** de las solicitudes formuladas por los interesados, sin necesidad de recabar dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo de la Comunidad Autónoma, cuando las mismas no se basen en alguna de las causas de nulidad del artículo 62 o carezcan manifiestamente de fundamento, así como en el supuesto de que se hubieran desestimado en cuanto al fondo otras solicitudes sustancialmente iguales.

Responsabilidad patrimonial: las Administraciones Públicas al declarar la nulidad de una disposición o acto, podrán establecer, en la misma resolución, las indemnizaciones que proceda reconocer a los interesados, si se dan las circunstancias previstas en los artículos 139.2 y 141.1 de esta Ley; sin perjuicio de que, tratándose de una disposición, subsistan los actos firmes dictados en aplicación de la misma.

STS: no toda actuación administrativa es susceptible de generar responsabilidad; no la hay cuando la Administración resuelve conforme a los criterios que considera más adecuados a la legalidad vigente, dentro de la relatividad de las decisiones jurídicas.

Efectos de la no resolución en plazo:

Cuando el procedimiento se hubiera iniciado de oficio, el transcurso del plazo de tres meses desde su inicio sin dictarse resolución producirá la caducidad del mismo. Si el procedimiento se hubiera iniciado a solicitud de interesado, se podrá entender la misma desestimada por silencio administrativo.

Revisión de actos anulables.

La reforma de la ley 30/92 por la 4/99 eliminó la posibilidad de revisar de oficio los actos anulables. De modo que cuando la Adm. quiera apartarse de los actos declarativos de derechos, no puede hacer uso del privilegio de autotutela, sino que debe declararlos lesivos para el interés público e impugnarlos en la vía contencioso-administrativa.

Actos declarativos de derechos: según el Consejo de Estado, los que enriquecen el patrimonio de sus destinatarios con un derecho antes inexistente o liberan un derecho existente de un límite a su ejercicio.

Según la ley de procedimiento, las Administraciones públicas podrán declarar lesivos para el interés público los actos favorables para los interesados que sean anulables conforme a lo dispuesto en el artículo 63 de esta Ley, a fin de proceder a su ulterior impugnación ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Plazo: La declaración de lesividad no podrá adoptarse una vez transcurridos **cuatro años** desde que se dictó el acto administrativo y exigirá la previa audiencia de cuantos aparezcan como interesados en el mismo, en los términos establecidos por el artículo 84 de esta Ley.

Si el acto proviniera de la Administración General del Estado o de las Comunidades Autónomas, la declaración de lesividad se adoptará por el órgano de cada Administración competente en la materia.

Si el acto proviniera de las entidades que integran la Administración Local, la declaración de lesividad se adoptará por el Pleno.

→Transcurrido el plazo de **seis meses** desde la iniciación del procedimiento sin que se hubiera declarado la lesividad se producirá la caducidad del mismo. (**Apartado modificado por la Ley 62/2003, de 30 de diciembre**)

Se prevé la posibilidad de que una vez iniciado el procedimiento de revisión de oficio, el órgano competente para resolver pueda suspender la ejecución del acto, cuando ésta pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación.

Revocación de actos y rectificación de errores.

Hasta ahora hablamos de la declaración de lesividad para revisar actos favorables. Si se trata de actos desfavorables, las Administraciones Públicas podrán revocar en cualquier momento sus actos de gravamen o desfavorables, siempre que tal revocación no constituya dispensa o exención no permitida por las leyes, o sea contraria al principio de igualdad, al interés público o al ordenamiento jurídico.

Las facultades de revisión no podrán ser ejercitadas cuando por prescripción de acciones, por el tiempo transcurrido o por otras circunstancias, su ejercicio resulte contrario a la equidad, a la buena fe, al derecho de los particulares o a las leyes.

Cuando se trate de **errores materiales o de hecho**, las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

No es una revocación en términos jurídicos. El acto rectificado sigue teniendo el mismo contenido antes y después de la rectificación, cuya única finalidad es eliminar los errores de transcripción o de cuenta, permaneciendo inalterado el sentido del acto.

Recursos administrativos

Son actos mediante los cuales el administrado pide a la Administración la revocación o reforma de un acto suyo o de una disposición de carácter general. Son diferentes de las peticiones, de las quejas y de las reclamaciones.

Pueden ser considerados una garantía para el particular pero también un privilegio para la Administración.

Podemos distinguir tres clases de recursos:

-Alzada

-Reposición

-Extraordinario de revisión

Requisitos generales

• Materia recurrible

► En los recursos de alzada y reposición: 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. La oposición a los restantes actos de trámite podrá alegarse por los interesados para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

Interesa determinar que actos ponen fin a la vía administrativa:

a) Las resoluciones de los recursos de alzada.

b) Las resoluciones de los procedimientos de impugnación a que se refiere el artículo 107.2. (Las Leyes podrán sustituir el recurso de alzada, en supuestos o ámbitos sectoriales determinados, y cuando la especificidad de la materia así lo justifique, por otros procedimientos de impugnación, reclamación, conciliación, mediación y arbitraje, ante órganos colegiados o comisiones específicas no sometidas a instrucciones jerárquicas, con respecto a los principios, garantías y plazos que la presente Ley reconoce a los ciudadanos y a los interesados en todo procedimiento administrativo.

En las mismas condiciones, el recurso de reposición podrá ser sustituido por los procedimientos a que se refiere el párrafo anterior, respetando su carácter potestativo para el interesado).

c) Las resoluciones de los órganos administrativos que carezcan de superior jerárquico, salvo que una Ley establezca lo contrario.

d) Las demás resoluciones de órganos administrativos cuando una disposición legal o reglamentaria así lo establezca.

e) Los acuerdos, pactos, convenios o contratos que tengan la consideración de finalizadores del procedimiento.

En el ámbito de la Admón general del Estado, ponen fin a la vía admva:

-actos de los miembros y órganos del Gobierno, y en particular, Ministros y Secretarios de Estado

-actos dictados por órganos directivos con rango de Director General o superior, en materia de personal

-los emanados por los máximos órganos de dirección de los organismos públicos, salvo que por ley se establezca otra cosa.

En el ámbito de las Comunidades Autónomas, por su legislación específica.

En el ámbito local, las resoluciones del Pleno y Alcaldes o Presidentes de las corporaciones y los que resuelvan por delegación de aquellos.

Contra las disposiciones administrativas de carácter general no cabrá recurso en vía administrativa.

Los recursos contra un acto administrativo que se funden únicamente en la nulidad de alguna disposición administrativa de carácter general podrán interponerse directamente ante el órgano que dictó dicha disposición.

► En el recurso extraordinario de revisión.

Contra los actos firmes en vía administrativa, sólo procederá el recurso extraordinario de revisión, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 118.1.

● **Interposición del recurso.**

La interposición del recurso (procedimiento común a los tres) deberá expresar:

- a) El nombre y apellidos del recurrente, así como la identificación del mismo.
- b) El acto que se recurre y la razón de su impugnación.
- c) Lugar, fecha, firma del recurrente, identificación del medio y, en su caso, del lugar que se señale a efectos de notificaciones.
- d) Órgano, centro o unidad administrativa al que se dirige.
- e) Las demás particularidades exigidas, en su caso, por las disposiciones específicas.

El error en la calificación del recurso por parte del recurrente no será obstáculo para su tramitación, siempre que se deduzca su verdadero carácter.

Los vicios y defectos que hagan anulable un acto no podrán ser alegados por quienes los hubieren causado.

●Suspensión

La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, el órgano a quien compete resolver el recurso, previa ponderación, suficientemente razonada, entre el perjuicio que causaría al interés público o a terceros la suspensión y el perjuicio que se causa al recurrente como consecuencia de la eficacia inmediata del acto recurrido, podrá suspender de oficio o a solicitud del recurrente, la ejecución del acto impugnado, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que la ejecución pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación.
- b) Que la impugnación se fundamente en alguna de las causas de nulidad de pleno derecho.

La ejecución del acto impugnado se entenderá suspendida si transcurridos treinta días desde que la solicitud de suspensión haya tenido entrada en el registro del órgano competente para decidir sobre la misma, éste no ha dictado resolución expresa al respecto. En estos casos no será de aplicación lo establecido en el artículo 42.4, segundo párrafo de esta Ley.

Al dictar el acuerdo de suspensión podrán adoptarse las medidas cautelares que sean necesarias para asegurar la protección del interés público o de terceros y la eficacia de la resolución o el acto impugnado.

Cuando de la suspensión puedan derivarse perjuicios de cualquier naturaleza, aquélla sólo producirá efectos previa prestación de caución o garantía suficiente para responder de ellos, en los términos establecidos reglamentariamente.

La suspensión podrá prolongarse después de agotada la vía administrativa cuando exista medida cautelar y los efectos de ésta se extiendan a la vía contencioso-administrativa. Si el interesado interpusiera recurso contencioso-administrativo, solicitando la suspensión del acto objeto del proceso, se mantendrá la suspensión hasta que se produzca el correspondiente pronunciamiento judicial sobre la solicitud.

●Tramitación del recurso

La ley 30/92 no contiene normas especiales de tramitación por lo que son aplicables las disposiciones generales sobre los proc. Admvos.

Únicamente se refiere al trámite de audiencia, para el caso de que hayan de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos no recogidos en el expediente originario.

En este supuesto se pondrán de manifiesto a los interesados para que, en un plazo **no inferior a diez días ni superior a quince**, formulen las alegaciones y presenten los documentos y justificantes que estimen procedentes.

No se tendrán en cuenta en la resolución de los recursos, hechos, documentos o alegaciones del recurrente, cuando habiendo podido aportarlos en el trámite de alegaciones no lo haya hecho.

Si hubiera otros interesados se les dará, en todo caso, traslado del recurso para que en el plazo antes citado, aleguen cuanto estimen procedente.

El recurso, los informes y las propuestas no tienen el carácter de documentos nuevos a los efectos de este artículo. Tampoco lo tendrán los que los interesados hayan aportado al expediente antes de recaer la resolución impugnada.

● **Terminación**

La resolución del recurso estimará en todo o en parte o desestimará las pretensiones formuladas en el mismo o declarará su inadmisión.

Cuando existiendo vicio de forma no se estime procedente resolver sobre el fondo se ordenará la retroacción del procedimiento al momento en el que el vicio fue cometido salvo en el caso de que el acto pueda ser convalidado.

El órgano que resuelva el recurso decidirá cuantas cuestiones, tanto de forma como de fondo, plantee el procedimiento, hayan sido o no alegadas por los interesados. En este último caso se les oírán previamente. No obstante, la resolución será congruente con las peticiones formuladas por el recurrente, sin que en ningún caso pueda agravarse su situación inicial.

Recurso de alzada

Las resoluciones y actos de trámite cualificados, cuando no pongan fin a la vía administrativa, podrán ser recurridos en alzada ante el órgano superior jerárquico del que los dictó. A estos efectos, los Tribunales y órganos de selección del personal al servicio de las Administraciones Públicas y cualesquiera otros que, en el seno de éstas, actúen con autonomía funcional, se considerarán dependientes del órgano al que estén adscritos o, en su defecto, del que haya nombrado al presidente de los mismos..

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.

Plazos:

-Interposición del recurso de alzada será de **un mes**, si el acto fuera expreso. Si no lo fuera, el plazo será de **tres meses** y se contará, para el solicitante y otros posibles interesados, a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzcan los efectos del silencio administrativo.

Transcurridos dichos plazos sin haberse interpuesto el recurso, la resolución será firme a todos los efectos.

- Para dictar y notificar la resolución: **tres meses**. Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución, se producen los efectos del silencio administrativo.

Contra la resolución de un recurso de alzada no cabrá ningún otro recurso administrativo, salvo el recursos extraordinario de revisión.

Recurso potestativo de Reposición

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.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Plazos.

-Interposición del recurso: un mes, si el acto fuera expreso. Si no lo fuera, el plazo será de tres meses y se contará, para el solicitante y otros posibles interesados, a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto. Transcurridos dichos plazos, únicamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión.

-Para dictar y notificar la resolución del recurso será de un mes.

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

Recurso Extraordinario de Revisión

Cabe contra los actos firmes en vía administrativa.

Se interpone ante el órgano administrativo que los dictó, que también será el competente para su resolución, cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- 1.^a Que al dictarlos se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.
- 2.^a Que aparezcan documentos de valor esencial para la resolución del asunto que, aunque sean posteriores, evidencien el error de la resolución recurrida.
- 3.^a Que en la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme, anterior o posterior a aquella resolución.
- 4.^a 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.

El recurso extraordinario de revisión se interpondrá cuando se trate de la causa primera, 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.

Lo establecido en el presente artículo no perjudica el derecho de los interesados a solicitar la revisión o revocación del acto.

Resolución.

El órgano competente para la resolución del recurso podrá acordar motivadamente la inadmisión a trámite, sin necesidad de recabar dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo de la Comunidad Autónoma, cuando el mismo no se funde en alguna de las causas previstas en el apartado 1 del artículo anterior o en el supuesto de que se hubiesen desestimado en cuanto al fondo otros recursos sustancialmente iguales.

El órgano al que corresponde conocer del recurso extraordinario de revisión debe pronunciarse no sólo sobre la procedencia del recurso, sino también, en su caso, sobre el fondo de la cuestión resuelta por el acto recurrido.

Transcurrido el plazo de **tres meses** desde la interposición del recurso extraordinario de revisión sin haberse dictado y notificado la resolución, se entenderá **desestimado**, quedando expedita la vía jurisdiccional contencioso-administrativa.

RECLAMACIONES PREVIAS AL EJERCICIO DE LAS ACCIONES CIVILES Y
LABORALES

La reclamación en vía administrativa es requisito previo al ejercicio de acciones fundadas en derecho privado o laboral contra cualquier Administración Pública, salvo los supuestos en que dicho requisito esté exceptuado por una disposición con rango de Ley.

Si planteada una reclamación ante las Administraciones Públicas, ésta no ha sido resuelta y no ha transcurrido el plazo en que deba entenderse desestimada, no podrá deducirse la misma pretensión ante la jurisdicción correspondiente.

Planteada la reclamación previa se interrumpirán los plazos para el ejercicio de las acciones judiciales, que volverán a contarse a partir de la fecha en que se haya practicado la notificación expresa de la resolución o, en su caso, desde que se entienda desestimada por el transcurso del plazo.

Reclamación previa a la vía judicial civil

La reclamación se dirigirá al órgano competente de la Administración Pública de que se trate.

En la Administración General del Estado se planteará ante el Ministro del Departamento que por razón de la materia objeto de la reclamación sea competente.

El órgano ante el que se haya presentado la reclamación la remitirá en el plazo de cinco días al órgano competente en unión de todos los antecedentes del asunto.

El órgano competente para resolver podrá ordenar que se complete el expediente con los antecedentes, informes, documentos y datos que resulten necesarios.

Resuelta la reclamación por el Ministro u órgano competente, se notificará al interesado.

Si la Administración no notificara su decisión en el plazo de tres meses, el interesado podrá considerar desestimada su reclamación al efecto de formular la correspondiente demanda judicial.

Reclamación previa a la vía judicial laboral

La reclamación deberá dirigirse al Jefe administrativo o Director del establecimiento u Organismo en que el trabajador preste sus servicios.

Transcurrido un mes sin haberle sido notificada resolución alguna, el trabajador podrá considerar desestimada la reclamación a los efectos de la acción judicial laboral.

Reclamaciones del personal civil no funcionario de la Administración Militar: se regirán por sus disposiciones específicas.