

## TEMA 16

### **FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y TERMINACIÓN. ESPECIAL REFERENCIA A LOS INFORMES.**

#### **1.- FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y TERMINACIÓN. ESPECIAL REFERENCIA A LOS INFORMES.**

Como se ha visto en los temas anteriores, el procedimiento administrativo se regula a partir del 2 de octubre de 2016 por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El procedimiento administrativo puede definirse como el cauce formal por el que se desenvuelve la acción administrativa y que culmina en la producción de actos administrativos. La finalidad del procedimiento es doble:

- Asegurar la eficacia administrativa.
- Garantizar los derechos de los ciudadanos frente a las prerrogativas de la Administración.

En primer lugar, es conveniente conocer cómo se clasifican los procedimientos administrativos desde diferentes puntos de vista:

#### CLASIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

##### **A) De forma general se distingue entre:**

1. **Procedimiento Administrativo Común o General:** aplicable por igual a todas las Administraciones Públicas.
2. **Procedimientos Especiales:** como el de las reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales o el de la exigencia de la Responsabilidad Patrimonial que veremos en el último apartado.

##### **B) En función del tiempo en que han de desarrollarse, cabe también distinguir entre:**

1. **Procedimiento Ordinario.**
2. **Procedimiento de Urgencia:** de oficio o a petición de interesado, cuando razones de interés público lo aconsejen, aplicándose en este caso al procedimiento la "tramitación de urgencia" por la cual se reducen a la mitad los plazos establecidos para el Procedimiento Ordinario, SALVO los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

Veamos a continuación cual es la **Naturaleza** del propio procedimiento administrativo, cuáles son sus **Fines**, cuales son algunos de los **Principios Generales** que rigen este procedimiento, y finalmente mencionaremos las **Fases** del mismo, que serán desarrolladas en profundidad en el **tema 16**.

Respecto a la **naturaleza jurídica** del procedimiento administrativo, es necesario tener en cuenta una serie de **consideraciones**:

1. Frente a la consideración tradicional de lo procedimental como una cuestión exclusivamente judicial, **existe un concepto de procedimiento como categoría propia de la teoría general del derecho**, de las que el procedimiento judicial, el procedimiento legislativo y el procedimiento administrativo serían simples concreciones. Este último sería el modo de producción de los actos administrativos.
2. Entre el proceso judicial y el procedimiento administrativo **existen semejanzas indudables, pero también diferencias**, atendiendo a sus fines y a la posición de los órganos que intervienen y el carácter con que lo hacen en cada caso.

Así, el proceso judicial tiene como fin esencial la averiguación de la verdad y la satisfacción de las pretensiones ejercitadas por las partes, mediante la decisión de una instancia neutral e independiente de aquellas: el juez o tribunal. El procedimiento administrativo, en cambio, constituye una garantía de los derechos de los administrados, pero no agota en ello su función, que es también, y de manera muy importante, la rápida y eficaz satisfacción del interés general, mediante la adopción de las medidas y decisiones necesarias por los órganos de la Administración, que son intérpretes de ese interés y, al mismo tiempo, parte del procedimiento y árbitro del mismo.

3. La función de garantía del procedimiento administrativo supone que el mismo sea un **requisito esencial en la producción de los actos administrativos**, cuyo incumplimiento puede dar lugar incluso a la nulidad absoluta de éstos.
4. Las normas que regulan el procedimiento administrativo son **normas de orden público** y su infracción debe ser apreciada de oficio.
5. Puede entenderse como un **Acto complejo**, en el que se funden los actos a través de los cuales se integran las voluntades de los sujetos y órganos intervinientes, o como un **Complejo de actos**, con sustantividad propia. En cualquier caso, es innegable la existencia de un **acto compuesto o acto procedimiento**, dentro del cual se distinguen actos de trámite y actos resolutorios o definitivos.

Igualmente, respecto a los **fines** de dicho **procedimiento administrativo**, se deben mencionar:

1. El **art. 105 CE** dispone "La ley regulará: c) El **procedimiento** a través del cual deben producirse los actos administrativos, garantizando, cuando proceda, la audiencia del interesado".

**Temario inscrito en el Registro de la Propiedad Intelectual**

2. Según la **Exposición de Motivos de la Ley 39/2015**, el procedimiento administrativo es la **expresión clara de que la Administración Pública actúa con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho**, según reza el artículo 103 de la CE.
3. El **particular ha de acudir ante la Administración Pública** a fin de que ésta se pronuncie sobre su pretensión, a través del correspondiente **acto administrativo**, y sólo cuando este acto ha causado estado es admisible la impugnación ante la vía procesal.
4. El **procedimiento administrativo completa la garantía judicial**. El art. 106.1 CE dispone que "Los Tribunales controlan la potestad reglamentaria y la legalidad de la actuación administrativa, así como el sometimiento de ésta a los fines que la justifican".

En definitiva, puede concluirse que el procedimiento administrativo presenta una **triple finalidad**, cada una de las cuales tiene su propio reflejo constitucional:

- a) Garantía de los derechos de los ciudadanos.
- b) Cauce de actuación para asegurar la eficacia de la actuación administrativa.
- c) Mecanismo de participación en las decisiones públicas.

Como **principios generales del procedimiento administrativo** se pueden distinguir:

1. **Carácter contradictorio (las partes en el procedimiento)**: la Administración no puede tomar decisiones que afecten a los ciudadanos sin la participación de éstos.
2. **Transparencia**: la propia Constitución garantiza el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos.
3. **Oficialidad**: la LPAC establece, en su art. 71.1 que el procedimiento se impulsará de oficio en todos sus trámites y a través de medios electrónicos, respetando los principios de transparencia y publicidad (**principio de celeridad**).
4. **Imparcialidad**: la Administración debe obrar con plena objetividad.
5. **Economía procesal**: el principio de eficacia que la propia Constitución consagra.
6. **In dubio pro actione**: este principio postula a favor de la mayor garantía y de la interpretación más favorable. Por ello, en caso de duda, ésta debe resolverse en el sentido más favorable a la continuación del procedimiento hasta su total conclusión.

Por último, dentro de este epígrafe es necesario mencionar la **estructura del procedimiento administrativo**, la cual se divide en una serie de **fases**:

1. **Iniciación** del Procedimiento (Capítulo II del Título IV)

2. **Ordenación** del Procedimiento (Capítulo III del Título IV)
3. **Instrucción** del Procedimiento (Capítulo IV del Título IV)
4. **Finalización** del Procedimiento (Capítulo V del Título IV)

Y podemos incluir una 5ª Fase referida a la **Ejecución** (Capítulo VII del Título IV).

### 1.1.- Iniciación.

La **iniciación del procedimiento administrativo** se regula en el **Capítulo II, del Título IV**, relativo a las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común, de la **Ley 39/2015**, que abarca del **artículo 54 al 69**.

#### A) TIPOS.

Un procedimiento administrativo puede **iniciarse de oficio o a instancia del interesado**.

- a) **Iniciación de oficio**: por acuerdo del órgano competente, por propia iniciativa o por orden superior, petición razonada de otros órganos o por denuncia (art. 58 LPAC).
  - i. Se entiende por **propia iniciativa**, la actuación derivada del conocimiento directo o indirecto de las circunstancias, conductas o hechos objeto del procedimiento por el órgano que tiene atribuida la competencia de iniciación.
  - ii. Se entiende por **orden superior**, la emitida por un órgano administrativo superior jerárquico del competente para la iniciación del procedimiento.
  - iii. Se entiende por **petición razonada**, la propuesta de iniciación del procedimiento formulada por cualquier órgano administrativo que no tiene competencia para iniciar el mismo y que **ha tenido** conocimiento de las circunstancias, conductas o hechos objeto del procedimiento, bien ocasionalmente o bien por tener atribuidas funciones de inspección, averiguación o investigación.
  - iv. Se entiende por **denuncia**, el acto por el que cualquier persona, en cumplimiento o no de una obligación legal, pone en conocimiento de un órgano administrativo la existencia de un determinado hecho que pudiera justificar la iniciación de oficio de un procedimiento administrativo (al final de este epígrafe veremos sus particularidades).

Hay que indicar que, según el art. 63, 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.

Por otro lado, cuando las Administraciones Públicas decidan **iniciar de oficio un procedimiento de responsabilidad patrimonial** será necesario que no haya prescrito el derecho a la reclamación del interesado.

- b) **Iniciación a instancia de persona interesada:** Las solicitudes que se formulen, deberán contener (art.66 LPAC):
- i. Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente.
  - ii. 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.
  - iii. Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.
  - iv. Lugar y fecha.
  - v. Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
  - vi. Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige y su correspondiente código de identificación.

**Hay que destacar una serie de cuestiones:**

Cuando la Administración en un procedimiento concreto establezca expresamente modelos específicos de presentación de solicitudes, éstos serán de uso obligatorio por los interesados.

Los interesados sólo podrán solicitar **el inicio de un procedimiento de responsabilidad patrimonial, cuando no haya prescrito su derecho a reclamar**. El derecho a reclamar prescribirá al año de producido el hecho o el acto que motive la indemnización o se manifieste su efecto lesivo. En caso de daños de carácter físico o psíquico a las personas, el plazo empezará a computarse desde la curación o la determinación del alcance de las secuelas.

Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos que señala el artículo 66, y, en su caso, los que señala el artículo 67 u otros exigidos 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. Siempre que no se trate de procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva, este plazo podrá ser ampliado prudencialmente, hasta cinco días.

**B) REQUISITOS.**

1. **Capacidad de obrar:** facultad de realizar actos válidos y eficaces en Derecho, se define en el art. 3.
2. **Representación:** Los interesados con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante, entendiéndose con éste las actuaciones administrativas, salvo manifestación expresa en contra del interesado (art. 5 LPAC).

### **C) GENERALIDADES.**

Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse (art. 16.4):

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados, [...] para su incorporación al expediente administrativo electrónico.

**Cabe señalar, que esta Ley ha sido modificada por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, modificando la redacción de los apartados 2 y 3 del artículo 28, relativo a los documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.**

*Así, por ejemplo, se ha establecido que “Los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. La administración actuante podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se opusiera a ello. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección.*

*Las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto”.*

#### **Inicio del procedimiento por denuncia (artículo 62 de la LPACAP)**

La **iniciación del procedimiento por denuncia** se encuentra regulado en el **artículo 62**, donde se establece lo siguiente:

**Temario inscrito en el Registro de la Propiedad Intelectual**

1. *Se entiende por denuncia, el acto por el que cualquier persona, en cumplimiento o no de una obligación legal, pone en conocimiento de un órgano administrativo la existencia de un determinado hecho que pudiera justificar la iniciación de oficio 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.*

3. *Cuando la denuncia invocara un perjuicio en el patrimonio de las Administraciones Públicas la no iniciación del procedimiento deberá ser motivada y se notificará a los denunciantes la decisión de si se ha iniciado o no el procedimiento.*

4. *Cuando el denunciante haya participado en la comisión de una infracción de esta naturaleza y existan otros infractores, el órgano competente para resolver el procedimiento deberá eximir al denunciante del pago de la multa que le correspondería u otro tipo de sanción de carácter no pecuniario, cuando sea el primero en aportar elementos de prueba que permitan iniciar el procedimiento o comprobar la infracción, siempre y cuando en el momento de aportarse aquellos no se disponga de elementos suficientes para ordenar la misma y se repare el perjuicio causado.*

*Asimismo, el órgano competente para resolver deberá reducir el importe del pago de la multa que le correspondería o, en su caso, la sanción de carácter no pecuniario, cuando no cumpliéndose alguna de las condiciones anteriores, el denunciante facilite elementos de prueba que aporten un valor añadido significativo respecto de aquellos de los que se disponga.*

*En ambos casos será necesario que el denunciante cese en la participación de la infracción y no haya destruido elementos de prueba relacionados con el objeto de la denuncia.*

5. *La presentación de una denuncia no confiere, por sí sola, la condición de interesado en el procedimiento.*

También hay que destacar dentro de esta fase del procedimiento dos conceptos fundamentales: **la declaración responsable y la comunicación previa.**

La **declaración responsable** es el documento suscrito por un interesado en el que éste manifiesta, **bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio**, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

Los requisitos a los que se refiere el párrafo anterior deberán estar recogidos de manera expresa, clara y precisa en la correspondiente declaración responsable. **Las Administraciones podrán requerir en cualquier momento que se aporte la documentación que acredite el cumplimiento de los mencionados requisitos y el interesado deberá aportarla.**

La **comunicación** es aquel documento mediante el que **los interesados ponen en conocimiento de la Administración Pública competente sus datos identificativos o cualquier otro dato relevante** para el inicio de una actividad o el ejercicio de un derecho.

Las declaraciones responsables y las comunicaciones permitirán, el reconocimiento o ejercicio de un derecho o bien el inicio de una actividad, desde el día de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, la comunicación podrá presentarse dentro de un plazo posterior al inicio de la actividad cuando la legislación correspondiente lo prevea expresamente.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable o a una comunicación, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable, la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, o la comunicación, determinará la **imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos**, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un período de tiempo determinado por la ley, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación.

Las Administraciones Públicas tendrán permanentemente publicados y actualizados modelos de declaración responsable y de comunicación, fácilmente accesibles a los interesados.

Únicamente será exigible, bien una declaración responsable, bien una comunicación para iniciar una misma actividad u obtener el reconocimiento de un mismo derecho o facultad para su ejercicio, sin que sea posible la exigencia de ambas acumulativamente.

### **1.2.- Ordenación.**

La **ordenación del procedimiento administrativo** queda regulada en los **artículos 70 al 74** de la **Ley 39/2015** del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En primer lugar, en el **artículo 70**, queda definido el definir el **concepto de expediente administrativo**: Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Destacar que con esta nueva Ley 39/2015, se obliga a que los

expedientes tengan formato electrónico, debiendo constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

El procedimiento, sometido al principio de celeridad, se impulsará de oficio en todos sus trámites y a través de medios electrónicos, respetando los principios de transparencia y publicidad. **Se guardará el orden riguroso de incoación** en asuntos de homogénea naturaleza, SALVO que por el titular de la unidad administrativa se dé orden motivada en contrario, de la que quede constancia.

De acuerdo con el principio de simplificación administrativa, se acordarán en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan un impulso simultáneo y no sea obligado su cumplimiento sucesivo.

a) **Actividades de impulso** (art. 71-74 LPAC). Se rigen por los principios 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;
- **Oficialidad:** el órgano administrativo debe impulsar de oficio, y sin que medie solicitud del interesado, el procedimiento en todos sus trámites; y
- **Prelación en la tramitación:** en el despacho de los expedientes se debe observar el orden de incoación en asuntos de homogénea naturaleza, salvo que por el titular de la unidad administrativa se dé orden motivada en contrario.

b) **Actividades de constancia.** Pueden consistir en:

- **Documentación:** redacción de documentos correspondientes a actos administrativos.
- **Incorporación:** recepción y custodia de escritos que reflejen actos procedimentales.

c) **Actividades de comunicación.** Comprenden:

- La **comunicación** entre los órganos administrativos pertenecientes a una misma Administración Pública se efectuará siempre directamente.
- **Notificación** a los interesados de las resoluciones y actos administrativos que afecten a sus derechos e intereses (art. 40 LPAC). La notificación debe cursarse en el plazo de 10 días desde el que el acto haya sido cursado, el texto íntegro de la resolución, si pone o no fin a la vía administrativa, los recursos que procedan, el plazo para interponerlos y el órgano. La publicación sustituirá a la notificación surtiendo sus mismos efectos cuando (art. 45 LPAC):
  - El acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas.
  - La Admón. estime que la notificación a un solo interesado es insuficiente.
  - Se trate de actos de un procedimiento selectivo (tablón de anuncios).

- Cuando así lo establezcan las normas reguladoras del procedimiento en cuestión.
- d) **Cumplimiento de Trámites:** los trámites que deban ser cumplimentados por los interesados deben realizarse en el plazo de **10 días partir del siguiente al de la notificación**, salvo que en la norma correspondiente se fije otro.
- e) **Las cuestiones incidentales** que se susciten en el procedimiento, incluso las que se refieran a la nulidad de actuaciones, **NO suspenderán la tramitación del mismo, SALVO** la recusación.

### **1.3.- Instrucción. Especial referencia a los informes.**

Los **actos de instrucción** necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, se realizarán de oficio y **a través de medios electrónicos**, por el órgano que tramite el procedimiento, sin perjuicio del derecho de los interesados a proponer aquellas actuaciones que requieran su intervención o constituyan trámites legal o reglamentariamente establecidos (art. 75 LPAC).

Los **actos de instrucción** que requieran la intervención de los interesados habrán de practicarse en la forma que resulte más conveniente para ellos y sea compatible, en la medida de lo posible, con sus obligaciones laborales o profesionales. Consta de las siguientes fases:

- a) **Alegaciones** (art. 76 LPAC). Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento **ANTERIOR AL TRÁMITE DE AUDIENCIA**, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio. **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.
- b) **Pruebas** (arts. 77 y 78 LPAC). Los hechos relevantes para la resolución pueden acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en Derecho. Cuando la Administración no tenga por ciertos los hechos alegados por los interesados o la naturaleza del procedimiento lo exija, el instructor acordará la apertura de un **periodo de prueba por un plazo no superior a 30 días ni inferior a 10**, a fin de que puedan practicarse cuantas pruebas juzgue pertinentes.

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

Y añadido por la Ley 15/2022:

*3 bis. Cuando el interesado alegue discriminación y aporte indicios fundados sobre su existencia, corresponderá a la persona a quien se impute la situación discriminatoria la*

**Temario inscrito en el Registro de la Propiedad Intelectual**

*aportación de una justificación objetiva y razonable, suficientemente probada, de las medidas adoptadas y de su proporcionalidad.*

*A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, el órgano administrativo podrá recabar informe de los organismos públicos competentes en materia de igualdad.*

Cuando la prueba consista en la **emisión de un informe** de un órgano administrativo, organismo público o Entidad de derecho público, se entenderá que éste tiene **carácter preceptivo**.

Cuando la valoración de las pruebas practicadas pueda constituir el **fundamento básico** de la decisión que se adopte en el procedimiento, por ser pieza imprescindible para la correcta evaluación de los hechos, deberá **incluirse en la propuesta de resolución**.

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.

- c) **Informes** (arts. 79, 80 y 81 LPAC). A efectos de la resolución del procedimiento, se solicitarán aquellos informes que sean **preceptivos por las 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. Serán emitidos a través de **medios electrónicos** y en el **plazo de 10 días**, salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor. Pueden ser:

- **Preceptivos:** cuando el órgano decisorio viene obligado a solicitarlo.
- **Facultativos:** cuando el órgano decisorio decide voluntariamente solicitarlo.
- **Vinculantes:** el órgano está obligado a resolver en el sentido del informe recibido.
- **No vinculantes:** el órgano puede apartarse del contenido del informe.

**Salvo disposición expresa en contrario, los informes son facultativos y no vinculantes.**

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 salvo cuando se trate de un informe preceptivo**, en cuyo caso se **podrá suspender el transcurso del plazo máximo legal para resolver el procedimiento**.

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 emitido, se podrán proseguir las actuaciones.

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

Por último, dentro de este apartado, cabe destacar el caso particular recogido en el art. 81 de la Ley 39/2015 sobre: la **Solicitud de informes y dictámenes en los procedimientos de responsabilidad patrimonial**, el cual goza de algunas particularidades:

- Será **preceptivo** solicitar informe al servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable, **no pudiendo exceder de diez días el plazo de su emisión**.
- Cuando las indemnizaciones reclamadas sean de **cuantía igual o superior a 50.000 euros** o a la que se establezca en la correspondiente legislación autonómica, así como en aquellos casos que disponga la Ley Orgánica 3/1980, de 22 de abril, del Consejo de Estado, será **preceptivo solicitar dictamen del Consejo de Estado o, en su caso, del órgano consultivo de la Comunidad Autónoma**.
  - A estos efectos, el órgano instructor, **en el plazo de diez días** a contar desde la finalización del trámite de audiencia, remitirá al órgano competente para solicitar el dictamen **una propuesta de resolución**, o en su caso, **la propuesta de acuerdo** por el que se podría **terminar convencionalmente el procedimiento**.
- El dictamen se emitirá **en el plazo de dos meses** y deberá pronunciarse sobre **la existencia o no de relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio público y la lesión producida** y, en su caso, sobre **la valoración del daño causado y la cuantía y modo de la indemnización** de acuerdo con los criterios establecidos en esta Ley.
- En el caso de reclamaciones en materia de responsabilidad patrimonial del Estado por el **funcionamiento anormal de la Administración de Justicia**, será **preceptivo el informe del Consejo General del Poder Judicial** que será evacuado en el **plazo máximo de dos meses**. El plazo para dictar resolución quedará suspendido por el tiempo que medie entre la solicitud del informe y su recepción, no pudiendo exceder dicho plazo de los citados **dos meses**.

Otra cuestión importante es **la forma en que se lleva a cabo la participación de los interesados**:

- a) **Trámite de Audiencia** (art. 82 LPAC). Ha de concederse a cualquier interesado una vez instruido el procedimiento e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución. Será **anterior a la solicitud del informe del órgano competente para el asesoramiento jurídico o a la solicitud de Dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de las CC.AA.**

El plazo para cumplimentar este trámite **no será inferior a 10 días ni superior a 15**. Si antes de acabar el trámite, los interesados manifiestan no querer presentar alegaciones, se entenderá por realizado el trámite. No obstante, se podrá prescindir de este trámite cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos ni alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

**Temario inscrito en el Registro de la Propiedad Intelectual**

- b) **Información Pública** (art. 83 LPAC). Se produce cuando la naturaleza del procedimiento lo requiera, a juicio del órgano competente para resolver. El plazo para formular **alegaciones** en ningún caso podrá ser inferior a 20 días.

Se publicará un anuncio en el Diario Oficial correspondiente en el que se señalará el lugar de exhibición, debiendo estar, en todo caso a disposición de medios electrónicos en la sede electrónica correspondiente.

La comparecencia en el trámite de información pública no otorga, por sí misma, la condición de interesado. No obstante, quienes presenten alegaciones u observaciones en este trámite tienen derecho a obtener de la Administración una respuesta razonada, que podrá ser común para todas aquellas alegaciones que planteen cuestiones sustancialmente iguales.

- c) **Otras formas** (art.83.4 LPAC): Conforme a lo dispuesto en las leyes, las Administraciones Públicas podrán establecer otras formas, medios y cauces de participación de las personas, directamente o a través de las organizaciones y asociaciones reconocidas por la ley en el procedimiento en el que se dictan los actos administrativos.

#### 1.4.- Terminación.

La Ley señala como causas de terminación del procedimiento (art. 84 LPAC):

- **Resolución**
- **Desistimiento**
- **Renuncia al derecho** en que se funde la solicitud, cuando tal renuncia no esté prohibida por el ordenamiento jurídico
- **Declaración de Caducidad**
- **Imposibilidad material** de continuar por causas sobrevenidas (la resolución que se dicte deberá ser **motivada** en todo caso).
- **Terminación convencional** (acuerdos, pactos, convenios o contratos)

En resumen, la fase de terminación integra las actividades últimas que, de modo inmediato y directo realizan la producción de un acto administrativo. Las diferentes causas podemos clasificarlas de la siguiente forma:

- Como forma **normal**: La Resolución.

**Temario inscrito en el Registro de la Propiedad Intelectual**

- Como formas **anormales**: El Desistimiento, la Renuncia al derecho, la Declaración de caducidad, la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas (se exige resolución motivada).
- Como forma **especial**: La terminación convencional (acuerdos, pactos, convenios o contratos).
- Como forma **presunta**: El Silencio administrativo.

Veamos un desarrollo más amplio de cada una de ellas:

**COMO FORMA "NORMAL"**

Es la terminación mediante resolución expresa de la Administración, decidiendo la cuestión o declarando la extinción del procedimiento. En este caso, además de lo dispuesto en el artículo 88 que veremos a continuación, es importante recoger antes lo expresado en el artículo 21 y es que básicamente la administración tiene, de entrada, **la obligación de resolver**.

**Artículo 21. Obligación de resolver.**

**1. 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.*

*Se exceptúan de la obligación a que se refiere el párrafo primero, los supuestos de terminación del procedimiento por pacto o convenio, así como los procedimientos relativos al ejercicio de derechos sometidos únicamente al deber de declaración responsable o comunicación a la Administración.*

**2. El plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa será el fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento.**

*Este plazo no podrá exceder de seis meses salvo que una norma con rango de Ley establezca uno mayor o así venga previsto en el Derecho de la Unión Europea.*

**3. Cuando las normas reguladoras de los procedimientos no fijen el plazo máximo, éste será de tres meses. Este plazo y los previstos en el apartado anterior se contarán:**

- a) En los procedimientos iniciados de oficio, desde la fecha del acuerdo de iniciación.**

**b) En los iniciados a solicitud del interesado, desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente para su tramitación.**

4. Las Administraciones Públicas deben publicar y mantener actualizadas en el portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.

En todo caso, las Administraciones Públicas informarán a los interesados del plazo máximo establecido para la resolución de los procedimientos y para la notificación de los actos que les pongan término, así como de los efectos que pueda producir el silencio administrativo. Dicha mención se incluirá en la notificación o publicación del acuerdo de iniciación de oficio, o en la comunicación que se dirigirá al efecto al interesado dentro de los diez días siguientes a la recepción de la solicitud iniciadora del procedimiento en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente para su tramitación. En este último caso, la comunicación indicará además la fecha en que la solicitud ha sido recibida por el órgano competente.

5. Cuando el número de las solicitudes formuladas o las personas afectadas pudieran suponer un incumplimiento del plazo máximo de resolución, el órgano competente para resolver, a propuesta razonada del órgano instructor, o el superior jerárquico del órgano competente para resolver, a propuesta de éste, podrán habilitar los medios personales y materiales para cumplir con el despacho adecuado y en plazo.

6. El personal al servicio de las Administraciones Públicas que tenga a su cargo el despacho de los asuntos, así como los titulares de los órganos administrativos competentes para instruir y resolver son directamente responsables, en el ámbito de sus competencias, del cumplimiento de la obligación legal de dictar resolución expresa en plazo.

El incumplimiento de dicha obligación dará lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria, sin perjuicio de la que hubiere lugar de acuerdo con la normativa aplicable.

Y añade en su artículo 23 que es posible la ampliación del plazo máximo para resolver y notificar:

**Artículo 23. Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar.**

1. **Excepcionalmente**, cuando se hayan agotado los medios personales y materiales disponibles a los que se refiere el apartado 5 del artículo 21, **el órgano competente para resolver, a propuesta, en su caso, del órgano instructor o el superior jerárquico del órgano competente para resolver, podrá acordar de manera motivada la ampliación del plazo máximo de resolución y notificación, no pudiendo ser éste superior al establecido para la tramitación del procedimiento.**

2. **Contra el acuerdo que resuelva sobre la ampliación de plazos, que deberá ser notificado a los interesados, no cabrá recurso alguno.**

**Y ya entrando en el contenido de la RESOLUCIÓN:**

**Artículo 88. Contenido.**

**1. La resolución que ponga fin al procedimiento decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas otras derivadas del mismo.**

*Quando 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.*

**2. En los procedimientos tramitados a solicitud del interesado, la resolución será congruente con las peticiones formuladas por éste, 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.**

*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.*

*4. Sin perjuicio de la forma y lugar señalados por el interesado para la práctica de las notificaciones, la resolución del procedimiento se dictará electrónicamente y garantizará la identidad del órgano competente, así como la autenticidad e integridad del documento que se formalice mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos en esta Ley.*

*5. 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 acordarse 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.*

*6. La aceptación de informes o dictámenes servirá de motivación a la resolución cuando se incorporen al texto de la misma.*

*7. Cuando la competencia para instruir y resolver un procedimiento no recaiga en un mismo órgano, será necesario que el instructor eleve al órgano competente para resolver una propuesta de resolución.*

*En los procedimientos de carácter sancionador, la propuesta de resolución deberá ser notificada a los interesados en los términos previstos en el artículo siguiente.*

En primer lugar, tenemos el **desistimiento** y la **renuncia**:

En concreto, la Ley 39/2015 distingue entre el **desistimiento por la Administración** (art. 93) y el **desistimiento y renuncia por los interesados** (ART. 94).

**Artículo 93. Desistimiento por la Administración.**

*En los procedimientos iniciados de oficio, la Administración podrá desistir, motivadamente, en los supuestos y con los requisitos previstos en las Leyes.*

**Artículo 94. Desistimiento y renuncia por los interesados.**

**1. Todo interesado podrá desistir de su solicitud o, cuando ello no esté prohibido por el ordenamiento jurídico, renunciar a sus derechos.**

**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 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 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.**

**NOTA:** En cuanto a la distinción entre ambas figuras, a través del **Desistimiento**, el particular manifiesta su voluntad de abandonar un concreto Procedimiento, pero **conservando el derecho** en que se ampara que, si no ha prescrito, puede hacer valer en otro Procedimiento, mientras que, si opta por la **Renuncia**, **pierde el propio derecho**, sin poder ejercitar en lo sucesivo.

En segundo lugar, tenemos la **caducidad**:

**Artículo 95. Requisitos y efectos.**

**1. 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 procedimiento. 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.*

**2. 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.**

**3. La caducidad no producirá por sí sola la prescripción de las acciones del particular o de la Administración, pero los procedimientos caducados no interrumpirán el plazo de prescripción.**

*En los casos en los que sea posible la iniciación de un nuevo procedimiento por no haberse producido la prescripción, podrán incorporarse a éste los actos y trámites cuyo contenido se hubiera mantenido igual de no haberse producido la caducidad. En todo caso, en el nuevo procedimiento deberán cumplimentarse los trámites de alegaciones, proposición de prueba y audiencia al interesado.*

**4. 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.**

### **COMO FORMA "ESPECIAL"**

En este caso estamos hablando de una **terminación convencional** (entendida la palabra "convencional" no como algo normal, sino que proviene de la palabra Convenio)

#### **Artículo 86. Terminación convencional.**

**1. 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 su 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.**

**2. 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.**

**3. Requerirán en todo caso la aprobación expresa del Consejo de Ministros u órgano equivalente de las Comunidades Autónomas, los acuerdos que versen sobre materias de la competencia directa de dicho órgano.**

**4. 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.**

5. En los casos de procedimientos de responsabilidad patrimonial, el acuerdo alcanzado entre las partes deberá fijar la cuantía y modo de indemnización de acuerdo con los criterios que para calcularla y abonarla establece el artículo 34 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

### COMO FORMA "PRESUNTA"

Como forma **presunta**: terminación sin resolución expresa, se produce en virtud del **silencio administrativo**. Se dice que hay silencio administrativo cuando la Ley, ante la falta de pronunciamiento de la Administración, presume la existencia de un acto administrativo. Por su naturaleza, el silencio administrativo es:

1. Un verdadero acto administrativo que posee la misma trascendencia que los actos expresos.
2. Un acto presunto en el que no cabe labor interpretativa, su valor, en cada caso, será el que le atribuya el derecho positivo.

Todo el problema del silencio administrativo, por tanto, consiste en determinar si el silencio tiene un valor positivo (estimatorio), o negativo (desestimatorio).

#### **Art. 24 LPAC, silencio administrativo en procedimientos realizados a solicitud de interesado:**

1. En los **procedimientos iniciados a solicitud del interesado**, sin perjuicio de la resolución que la Administración debe dictar en la forma prevista en el apartado 3 de este artículo, el vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa, legitima al interesado o interesados para entenderla **estimada por silencio administrativo**, **excepto** en los supuestos en los que una norma con rango de ley o una norma de Derecho de la Unión Europea o de Derecho internacional aplicable en España establezcan lo contrario. Cuando el procedimiento tenga por objeto el acceso a actividades o su ejercicio, la ley que disponga el carácter desestimatorio del silencio deberá fundarse en la concurrencia de razones imperiosas de interés general.

**El silencio tendrá efecto desestimatorio** en los procedimientos relativos al ejercicio del derecho de petición, a que se refiere el artículo 29 de la Constitución, aquellos cuya estimación tuviera como consecuencia que se transfirieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público, impliquen el ejercicio de actividades que puedan dañar el medio ambiente y en los procedimientos de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

**El sentido del silencio también será desestimatorio** en los procedimientos de impugnación de actos y disposiciones y en los de revisión de oficio iniciados a solicitud de los interesados. No obstante, cuando el recurso de alzada se haya interpuesto contra la desestimación por silencio administrativo de una solicitud por el transcurso del plazo, se entenderá estimado el mismo si, llegado el plazo de resolución, el órgano administrativo competente no dictase y notificase resolución expresa, siempre que no se refiera a las materias enumeradas en el párrafo anterior de este apartado.

2. La estimación por silencio administrativo tiene a todos los efectos la consideración de acto administrativo finalizador del procedimiento. La desestimación por silencio administrativo tiene los

***solos efectos de permitir a los interesados la interposición del recurso administrativo o contencioso-administrativo que resulte procedente.***

3. *La obligación de dictar resolución expresa a que se refiere el apartado primero del artículo 21 se sujetará al siguiente régimen:*

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

4. *Los actos administrativos producidos por silencio administrativo se podrán hacer valer tanto ante la Administración como ante cualquier persona física o jurídica, pública o privada. Los mismos producen efectos desde el vencimiento del plazo máximo en el que debe dictarse y notificarse la resolución expresa sin que la misma se haya expedido, y su existencia puede ser acreditada por cualquier medio de prueba admitido en Derecho, incluido el certificado acreditativo del silencio producido. Este certificado se expedirá de oficio por el órgano competente para resolver en el plazo de quince días desde que expire el plazo máximo para resolver el procedimiento. Sin perjuicio de lo anterior, el interesado podrá pedirlo en cualquier momento, computándose el plazo indicado anteriormente desde el día siguiente a aquél en que la petición tuviese entrada en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente para resolver.*

**Art. 25 LPAC, falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio:**

1. *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:*

- a) *En el caso de procedimientos de los que pudiera derivarse el reconocimiento o, en su caso, la constitución de derechos u otras situaciones jurídicas favorables, los interesados que hubieren comparecido podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo.*
- b) *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, con los efectos previstos en el artículo 95.*

2. *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.*

**NOTA: DOBLE SILENCIO ADMINISTRATIVO.**

El doble silencio administrativo es un mecanismo que castiga la falta de resolución expresa de la administración, de manera que, si ante un silencio desestimatorio se presenta un recurso de alzada, el silencio de este recurso se ha de entender positivo.

Sin embargo, hay que destacar que la nueva Ley 39/2015 ha introducido **una limitación a esta regla**. Actualmente, la Ley 39/2015, dice que:

*"[...] Cuando el recurso de alzada se haya interpuesto contra la desestimación por silencio administrativo de una solicitud por el transcurso del plazo, se entenderá estimado el mismo si, llegado el plazo de resolución, el órgano administrativo competente no dictase y notificase resolución expresa, siempre que no se refiera a las materias enumeradas en el párrafo anterior de este apartado."*

En concreto, estas materias son:

*El silencio tendrá efecto desestimatorio en los procedimientos relativos al ejercicio del derecho de petición, a que se refiere el artículo 29 de la Constitución, aquellos cuya estimación tuviera como consecuencia que se transfirieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público, impliquen el ejercicio de actividades que puedan dañar el medio ambiente y en los procedimientos de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.*

Y para finalizar, cabe señalar la **posibilidad que abre la Ley para llevar a cabo una tramitación simplificada de todo este procedimiento administrativo común** que hemos ido desarrollando:

**Artículo 96. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.**

**1. Cuando razones de interés público o la falta de complejidad del procedimiento así lo aconsejen, las Administraciones Públicas podrán acordar, de oficio o a solicitud del interesado, la tramitación simplificada del procedimiento.**

*En cualquier momento del procedimiento anterior a su resolución, el órgano competente para su tramitación podrá acordar continuar con arreglo a la tramitación ordinaria.*

**2. Cuando la Administración acuerde de oficio la tramitación simplificada del procedimiento deberá notificarlo a los interesados. Si alguno de ellos manifestara su oposición expresa, la Administración deberá seguir la tramitación ordinaria.**

**3. Los interesados podrán solicitar la tramitación simplificada del procedimiento. Si el órgano competente para la tramitación aprecia que no concurre alguna de las razones previstas en el apartado 1, podrá desestimar dicha solicitud, en el plazo de cinco días desde su presentación, sin que exista posibilidad de recurso por parte del interesado. Transcurrido el mencionado plazo de cinco días se entenderá desestimada la solicitud.**

**4. En el caso de procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial de las**

**Temario inscrito en el Registro de la Propiedad Intelectual**

*Administraciones Públicas, si una vez iniciado el procedimiento administrativo el órgano competente para su tramitación considera inequívoca la relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio público y la lesión, así como la valoración del daño y el cálculo de la cuantía de la indemnización, podrá acordar de oficio la suspensión del procedimiento general y la iniciación de un procedimiento simplificado.*

*5. En el caso de procedimientos de naturaleza sancionadora, se podrá adoptar la tramitación simplificada del procedimiento cuando el órgano competente para iniciar el procedimiento considere que, de acuerdo con lo previsto en su normativa reguladora, existen elementos de juicio suficientes para calificar la infracción como leve, sin que quepa la oposición expresa por parte del interesado prevista en el apartado 2.*

**6. Salvo que reste menos para su tramitación ordinaria, los procedimientos administrativos tramitados de manera simplificada deberán ser resueltos en treinta días, a contar desde el siguiente al que se notifique al interesado el acuerdo de tramitación simplificada del procedimiento, y constarán únicamente de los siguientes trámites:**

- a) Inicio del procedimiento de oficio o a solicitud del interesado.*
- b) Subsanación de la solicitud presentada, en su caso.*
- c) Alegaciones formuladas al inicio del procedimiento durante el plazo de cinco días.*
- d) Trámite de audiencia, únicamente cuando la resolución vaya a ser desfavorable para el interesado.*
- e) Informe del servicio jurídico, cuando éste sea preceptivo.*
- f) Informe del Consejo General del Poder Judicial, cuando éste sea preceptivo.*
- g) Dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma en los casos en que sea preceptivo. Desde que se solicite el Dictamen al Consejo de Estado, u órgano equivalente, hasta que éste sea emitido, se producirá la suspensión automática del plazo para resolver.*

*El órgano competente solicitará la emisión del Dictamen en un plazo tal que permita cumplir el plazo de resolución del procedimiento. El Dictamen podrá ser emitido en el plazo de quince días si así lo solicita el órgano competente.*

*En todo caso, en el expediente que se remita al Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente, se incluirá una propuesta de resolución. Cuando el Dictamen sea contrario al fondo de la propuesta de resolución, con independencia de que se atienda o no este criterio, el órgano competente para resolver acordará continuar el procedimiento con arreglo a la tramitación ordinaria, lo que se notificará a los interesados. En este caso, se entenderán convalidadas todas las actuaciones que se hubieran realizado durante la tramitación simplificada del procedimiento, a excepción del Dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente.*

*h) Resolución.*

*7. En el caso que un procedimiento exigiera la realización de un trámite no previsto en el apartado anterior, deberá ser tramitado de manera ordinaria.*

### **1.5.- Ejecución.**

Como ya se ha comentado, se puede considerar como **quinta fase del procedimiento administrativo** la ejecución del mismo.

La **ejecución** de los actos administrativos se regula en el Capítulo VII del Título IV de la Ley 39/2015 (arts. 97 a 105).

Destacar, en primer lugar, que **las Administraciones Públicas no iniciarán ninguna actuación material de ejecución de resoluciones que limite derechos de los particulares sin que previamente haya sido adoptada la resolución que le sirva de fundamento jurídico.**

*El órgano que ordene un acto de ejecución material de resoluciones estará obligado a notificar al particular interesado la resolución que autorice la actuación administrativa.*

Por otro lado, los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo serán **inmediatamente ejecutivos, salvo** los casos expresamente recogidos en el artículo 98:

#### **Artículo 98. Ejecutoriedad.**

*1. Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo serán inmediatamente ejecutivos, salvo que:*

*a) Se produzca la suspensión de la ejecución del acto.*

*b) Se trate de una resolución de un procedimiento de naturaleza sancionadora contra la que quepa algún recurso en vía administrativa, incluido el potestativo de reposición.*

*c) Una disposición establezca lo contrario.*

*d) Se necesite aprobación o autorización superior.*

*2. Cuando de una resolución administrativa, o de cualquier otra forma de finalización del procedimiento administrativo prevista en esta ley, nazca una **obligación de pago** derivada de una sanción pecuniaria, multa o cualquier otro derecho que haya de abonarse a la Hacienda pública, éste se efectuará **preferentemente, salvo que se justifique la imposibilidad de hacerlo, utilizando alguno de los medios electrónicos siguientes:***

*a) Tarjeta de crédito y débito.*

b) *Transferencia bancaria.*

c) *Domiciliación bancaria.*

d) *Cualesquiera otros que se autoricen por el órgano competente en materia de Hacienda Pública.*

Es decir, la **Ejecutividad del acto administrativo** se produce cuando se dicte, y la misma **puede y debe** ser llevada a la práctica.

Las Administraciones Públicas, a través de sus órganos competentes en cada caso, **podrán proceder, previo apercibimiento, a la ejecución forzosa** de los actos administrativos, salvo en los supuestos en que se suspenda la ejecución de acuerdo con la ley, o cuando la Constitución o la ley exijan la intervención de un órgano judicial.

Es decir, la Administración lleva a la práctica el acto administrativo cuando el particular obligado a ello no lo hace voluntariamente (**no puede verse enturbiada por la interposición de interdictos**).

Y sobre los medios para llevar a cabo esta ejecución forzosa de los actos, el artículo 100 señala cuales son estos medios, que se manera esquemática, y respetando siempre el principio de proporcionalidad, serían:

- a) **Apremio sobre el patrimonio:** no puede usarse cuando se trate de una deuda de carácter No administrativo.
- b) **Ejecución Subsidiaria:** actos no personalísimos que puedan ser realizados por otra persona. Las Administraciones Públicas realizarán el acto, por sí o a través de las personas que determinen, a costa del obligado.
- c) **Multa Coercitiva:** cuando así lo autoricen las Leyes. Independiente de las sanciones que puedan imponerse. Se pueden imponer para cumplir lo ordenado en los siguientes casos:
  - Actos personalísimos en que no proceda la compulsión directa sobre la persona del obligado.
  - Actos en que, procediendo la compulsión, la Administración no la estimara conveniente.
  - Actos cuya ejecución pueda el obligado encargar a otra persona.
- d) **Compulsión sobre las personas:** para actos administrativos que impongan una obligación de NO HACER o SOPORTAR. Para los casos en los que la Ley lo autorice y dentro siempre del respeto debido a su dignidad y a los derechos reconocidos en la Constitución.

Si fueran varios los medios de ejecución admisibles, se elegirá el menos restrictivo de la libertad individual.

Por último, hacer referencia a la prohibición de acciones posesorias, de manera que: *"No se admitirán a trámite acciones posesorias contra las actuaciones de los órganos administrativos realizadas en materia de su competencia y de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido."*

WWW.OPOSICIONES-CANARIAS.ES

