

Procedimento administrativo



Acto-expediente administrativo



Expediente administrativo

O conxunto ordenado de documentos e actuacións que serven de antecedente e fundamento á resolución administrativa, así como as dilixencias encamiñadas a executala.

O artigo 70.4 da LPAC sinala que non formará parte do expediente administrativo a información que teña carácter auxiliar ou de apoio, como a contida en aplicacións, ficheiros e bases de datos informáticas, notas, borradores, opinións, resumos, comunicacións e informes internos ou entre órganos ou entidades administrativas, así como os xuízos de valor emitidos polas administracións públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos e facultativos, solicitados antes da resolución administrativa que poña fin ao procedemento.

Actos administrativos

O artigo 36 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, sinala que os actos administrativos produciranse **por escrito** a través de medios electrónicos, a menos que a súa natureza esixa outra forma mais adecuada de expresión ou constancia.

Motivación

Artigo 35 LPAC:

1. Serán motivados, con sucinta referencia de feitos e fundamentos de dereito:

a) Os actos que limiten dereitos subxectivos ou intereses lexítimos.

b) Os actos que resolvan procedementos de revisión de oficio de disposicións ou actos administrativos, recursos administrativos e procedementos de arbitraje e os que declaren o seu inadmisión.

c) Os actos que se separen do criterio seguido en actuacións precedentes ou do ditame de órganos consultivos.

d) Os acordos de suspensión de actos, calquera que sexa o motivo desta, así como a adopción de medidas provisionais previstas no artigo 56.

e) Os acordos de aplicación da tramitación de urxencia, de ampliación de prazos e de realización de actuacións complementarias.

f) Os actos que rexeiten probas propostas polos interesados.

g) Os actos que acorden a terminación do procedemento pola imposibilidade material de continuo por causas sobrevindas, así como os que acorden a desistencia pola Administración en procedementos iniciados de oficio.

h) As propostas de resolución nos procedementos de carácter sancionador, así como os actos que resolvan procedementos de carácter sancionador ou de responsabilidade patrimonial.

i) Os actos que se diten no exercicio de potestades discrecionales, así como os que deban selo en virtude de disposición legal ou regulamentaria expresa.

2. A motivación dos actos que poñan fin aos procedementos selectivos e de concorrencia competitiva realizarase de conformidade co que dispoñan as normas que regulen as súas convocatorias, debendo, en todo caso, quedar acreditados no procedemento os fundamentos da resolución que se adopte.

Quen pode actuar ante a administración

Interesado

Segundo o artigo 4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, considéranse interesados no procedemento administrativo:

- a) Os que o promovan como titulares de dereitos ou intereses lexítimos individuais ou colectivos.
- b) Os que, sen teren iniciado o procedemento, teñan dereitos que poidan resultar afectados pola decisión que nel se adopte.
- c) Aqueles cuxos intereses lexítimos, individuais ou colectivos, poidan resultar afectados pola resolución e comparezan no procedemento en tanto non se ditase resolución definitiva.

Capacidade de obrar

Segundo o artigo 3 da Lei 39/2015, teñen capacidade de obrar no ámbito administrativo:

- a) As persoas físicas ou xurídicas que teñan capacidade de obrar conforme as normas civís.
- b) Os menores de idade para o exercicio e defensa daqueles dos seus dereitos e intereses cuxa actuación estea permitida polo ordenamento xurídico sen a asistencia da persoa que exerza a patria potestade, tutela ou curatela. Exceptúase o suposto dos menores incapacitados cando a extensión da incapacitación afecte o exercicio e defensa dos dereitos ou intereses de que se trate.
- c) Cando a lei así o declare expresamente, os grupos de afectados, as unións e entidades sen personalidade xurídica e os patrimonios independentes ou autónomos.

Representación

A representación é a técnica mediante a que unha persoa actúa por medio doutra persoa ante a Administración.

A representación pode derivar de dúas situacións:

- a) En determinados supostos unha persoa é titular de dereitos pero non ten capacidade de obrar, é dicir, non ten a aptitude para exercer estes dereitos por si mesma no ámbito xurídico.
- b) Existen outros supostos nos que unha persoa con plena capacidade de obrar, é dicir, que podería actuar por si mesma ante a Administración decide voluntariamente que a represente outra persoa con capacidade de obrar.

Artigo 5 LPAC:

Para formular solicitudes, presentar declaracións responsables ou comunicacións, interpoñer recursos, desistir de accións e renunciar a dereitos en nome doutra persoa, deberá acreditarse a representación.

Para os actos e xestións de mero trámite presumirase aquela representación.

Dereitos e obrigas



Obriga de emprego de medios electrónicos

- a) As persoas xurídicas.
- b) As entidades sen personalidade xurídica.
- c) Os que exerzan unha actividade profesional para a cal sexa necesaria a colexiación obrigatoria, para os trámites e actuacións que realicen coas administracións públicas no exercicio da dita actividade profesional. En todo caso, dentro deste colectivo entenderanse incluídos os notarios e rexistradores da propiedade e mercantís.
- d) Os que representen un interesado que estea obrigado a relacionarse electronicamente coa Administración.
- e) Os empregados das administracións públicas para os trámites e actuacións que realicen con elas por razón da súa condición de empregado público, na forma en que o determine regulamentariamente cada Administración.

¿Que sucede coas persoas físicas?

Dereitos das persoas nas súas relacións coa administración

- a) A comunicarse coas administracións públicas a través dun punto de acceso xeral electrónico da Administración.
- b) A ser asistidos no uso de medios electrónicos nas súas relacións coas administracións públicas.
- c) A utilizar as linguas oficiais no territorio da súa comunidade autónoma.
- d) Ao acceso á información pública, arquivos e rexistros.
- e) A ser tratados con respecto e deferencia polas autoridades e empregados públicos, que deberán facilitarlles o exercicio dos seus dereitos e o cumprimento das súas obrigas.
- f) A exixir as responsabilidades das administracións públicas e autoridades, cando así corresponda legalmente.
- g) Á obtención e utilización dos medios de identificación e sinatura electrónica.
- h) Á protección de datos de carácter persoal e, en particular, á seguranza e confidencialidade dos datos que figuren nos ficheiros, sistemas e aplicacións das administracións públicas.
- i) Calquera outro que lles recoñeza a Constitución e as leis

Dereitos dos interesados nun procedemento administrativo

- a) A coñecer, en calquera momento, o estado da tramitación dos procedementos en que teñan a condición de interesados; o sentido do silencio administrativo; o órgano competente para a súa instrución e resolución, e os actos de trámite ditados.
- b) A identificar as autoridades e o persoal ao servizo das administracións públicas baixo cuxa responsabilidade se tramiten os procedementos.
- c) A non presentar documentos orixinais salvo que, de maneira excepcional, a normativa reguladora aplicable estableza o contrario.
- d) A non presentar datos e documentos non exixidos polas normas aplicables ao procedemento de que se trate, ou que xa se atopen en poder das administracións públicas ou que fosen elaborados por estas.
- e) A formular alegacións, utilizar os medios de defensa admitidos polo ordenamento xurídico e a presentar documentos en calquera fase do procedemento anterior ao trámite de audiencia, que deberán ser tidos en conta polo órgano competente ao redactar a proposta de resolución.
- f) A obter información e orientación acerca dos requisitos xurídicos ou técnicos que as disposicións vixentes impoñan aos proxectos, actuacións ou solicitudes que se propoñan realizar.
- g) A actuar asistidos de asesor cando o consideren conveniente en defensa dos seus intereses.
- h) A cumprir as obrigas de pagamento a través dos medios electrónicos previstos no artigo 98.2.
- i) Calquera outro que lles recoñezan a Constitución e as leis.

Documentos achegados polos interesados ao procedemento administrativo.

- Os interesados **non estarán obrigados a achegar documentos que fosen elaborados por calquera Administración**, con independencia de que a presentación dos citados documentos teña carácter preceptivo ou facultativo no procedemento de que se trate, sempre que o interesado expresase o seu consentimento a que sexan consultados ou solicitados devanditos documentos. Presumirase que a consulta ou obtención é autorizada polos interesados salvo que conste no procedemento a súa oposición expresa ou a lei especial aplicable requira consentimento expreso.

En ausencia de oposición do interesado, as Administracións Públicas deberán solicitar os documentos electronicamente a través das súas redes corporativas ou mediante consulta ás plataformas de intermediación de datos ou outros sistemas electrónicos habilitados para o efecto.

Cando se trate de informes preceptivos xa elaborados por un órgano administrativo distinto ao que tramita o procedemento, estes deberán ser remitidos no prazo de dez días a contar desde a súa solicitude. Cumprido este prazo, informarase ao interesado de que pode achegar este informe ou esperar á súa remisión polo órgano competente.

- As Administracións **non esixirán aos interesados a presentación de documentos orixinais**, salvo que, con carácter excepcional, a normativa reguladora aplicable estableza o contrario.
- Así mesmo, as Administracións Públicas **non requirirán aos interesados datos ou documentos non esixidos pola normativa reguladora aplicable ou que fosen achegados anteriormente polo interesado a calquera Administración**. A estes efectos, o interesado deberá indicar en que momento e ante que órgano administrativo presentou os citados documentos, debendo as Administracións Públicas solicitalos electronicamente a través das súas redes corporativas ou dunha consulta ás plataformas de intermediación de datos ou outros sistemas electrónicos habilitados para o efecto.

Presumirase que esta consulta é autorizada polos interesados, salvo que conste no procedemento a súa oposición expresa ou a lei especial aplicable requira consentimento expreso, debendo, en ambos os casos, ser informados previamente dos seus dereitos en materia de protección de datos de carácter persoal. Excepcionalmente, se as Administracións Públicas non puidesen solicitar os citados documentos, poderán solicitar novamente ao interesado a súa achega

- Os interesados responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten.

Prazos do procedimento administrativo



Cómputo de prazos

Por horas:

- Enténdese que son hábiles. Se consideran hábiles todas as horas dun día hábil.
- Contaranse de hora en hora e de minuto en minuto desde a hora e o minuto en que teña lugar a notificación ou publicación do acto de que se trate
- Non poderán ter unha duración superior a vinte e catro horas; neste caso expresaranse en días.

Por días:

- Enténdese que son hábiles, exceptuándose os sábados, domingos e festivos.
- Contaranse a partir do día seguinte a aquel en que teña lugar a notificación ou publicación do acto ou de producirse os efectos do silencio administrativo.

Por meses ou anos:

- Contaranse a partir do día seguinte a aquel en que teña lugar a notificación ou publicación do acto ou de producirse os efectos do silencio administrativo.
- O prazo rematará o mesmo día en que se produciu a notificación, publicación ou silencio administrativo no mes ou no ano de vencemento.
- Se no mes de vencemento non houber día equivalente a aquel en que comeza o cómputo, entenderase que o prazo expira o último día do mes.

Peculiaridades:

Cando o último día do prazo sexa inhábil, entenderase prorrogado ao primeiro día hábil seguinte.

Cando un día fose hábil no municipio ou Comunidade Autónoma en que residise o interesado, e inhábil na sede do órgano administrativo, ou á inversa, considerarase inhábil en todo caso.

Ampliación de prazos

- A Administración, salvo precepto en contrario, poderá conceder de oficio ou a petición dos interesados, unha ampliación dos prazos establecidos, que non exceda da metade dos mesmos, se as circunstancias aconséllano e con iso non se prexudican dereitos de terceiro.
- O acordo de ampliación deberá ser notificado aos interesados.
- A ampliación dos prazos polo tempo máximo permitido aplicarase en todo caso aos procedementos tramitados polas misións diplomáticas e oficinas consulares, así como a aqueles que, sustanciándose no interior, esixan cubrir algún trámite no estranxeiro ou nos que interveñan interesados residentes fose de España.
- Tanto a petición dos interesados como a decisión sobre a ampliación deberán producirse, en todo caso, antes do vencimiento do prazo de que se trate. En ningún caso poderá ser obxecto de ampliación un prazo xa vencido.
- Os acordos sobre ampliación de prazos ou sobre a súa denegación non serán susceptibles de recurso, sen prexuízo do procedente contra a resolución que poña fin ao procedemento.

Tramitación de urgencia

- Cando razóns de interese público aconsélleno, poderase acordar, de oficio ou a petición do interesado, a aplicación ao procedemento da tramitación de urgencia, pola cal se reducirán á metade os prazos establecidos para o procedemento ordinario, salvo os relativos á presentación de solicitudes e recursos.
- Non caberá recurso algún contra o acordo que declare a aplicación da tramitación de urgencia ao procedemento, sen prexuízo do procedente contra a resolución que poña fin ao procedemento.

Obriga de resolver

Obriga de resolver

A Administración está obrigada a ditar resolución expresa e a notificala en todos os procedementos, calquera que fora a súa forma de iniciación.

O prazo máximo en que debe notificarse a resolución expresa será:

- O que fixe expresamente a norma reguladora do correspondente procedemento.
- non poderá exceder de seis meses salvo que unha norma con rango de Lei estableza un prazo maior ou así veña previsto no Dereito da Unión Europea.
- Cando as normas reguladoras dos procedementos non fixen o prazo máximo, éste será de tres meses.

Silencio administrativo

1. Procedementos iniciados a solicitude do interesado:

– Estimación das pretensións do interesado

– Excepto:

- nos supostos en que unha norma con rango de lei ou unha norma de dereito da Unión Europea ou de dereito internacional aplicable en España establezan o contrario .
- nos procedementos relativos ao exercicio do dereito de petición a que se refire o artigo 29 da Constitución,
- aqueles cuxa estimación tería como consecuencia que se transferisen ao solicitante ou a terceiros facultades relativas ao dominio público ou ao servizo público,
- cando a súa estimación implicaría o exercicio de actividades que poidan danar o ambiente e
- nos procedementos de responsabilidade patrimonial das administracións públicas.
- Nos procedementos de impugnación de actos e disposicións e nos de revisión de oficio iniciados por solicitude dos interesados. Porén, cando se trate de recursos de alzada contra a desestimación por silencio administrativo dunha solicitude, entenderase estimado, sempre que non se refira ás materias sinaladas anteriormente.

2. Procedementos iniciados de oficio: desestimación/caducidade

Efectos e vinculación resolución posterior

Procedemento



Procedemento

- Actuacións previas.
- Medidas provisionais.
- Clases de iniciación.
- Emenda e mellora de la solicitude.
- Alegacións.
- Proba. (10-30 días)
- Informes.
- Trámite de audiencia. (10-15 días)
- Información pública (non inferior 20 días)
- Finalización: Porán fin ao procedemento a resolución, a desistencia, a renuncia ao dereito en que se funde a solicitude, cando tal renuncia non estea prohibida polo ordenamento xurídico, e a declaración de caducidade.
- Recursos.

Procedemento simplificado

A **Lei 39/2015** introduce como novidade importante a posibilidade de tramitación simplificada do procedemento cando o aconselle o interese público ou a falta de complexidade do procedemento. Neste caso o prazo de resolución é de 30 días e unicamente se realizarán os seguintes trámites:

Inicio do procedemento de oficio ou por solicitude da persoa interesada.

Emenda da solicitude presentada, se fose o caso.

Alegacións formuladas ao inicio do procedemento durante o prazo de cinco días.

Trámite de audiencia, unicamente cando a resolución vaia ser desfavorable para a persoa interesada.

Informe do servizo xurídico, cando este sexa preceptivo.

Informe do Consello Xeral do Poder Xudicial, cando este sexa preceptivo.

Ditame do Consello de Estado ou Consello Consultivo nos casos en que sexa preceptivo.

Resolución.

Rexistro

Rexistro

A Lei 39/2015 potenciou a administración electrónica e creouse o rexistro electrónico xeral dos distintos órganos administrativos.

Tendo en conta a obrigatoriedade de determinados suxeitos de relacionarse por medios electrónicos coa administración, o rexistro electrónico xeral, que permite a presentación electrónica de escritos e documentos, vai adquirindo cada vez maior relevancia.

Porén seguen existindo as oficinas de asistencia en materia de rexistro, que non só permiten presentar documentación a persoas non obrigadas a relacionarse con medios electrónicos coa administración, senón que tamén prestarán asistencia no uso de medios electrónicos ás ditas persoas cando desexen utilizar medios electrónicos.

É importante destacar que nos centros educativos públicos lévase un rexistro da documentación que ten entrada e saída do centro, pero estes rexistros non son oficinas de rexistro aos efectos administrativos, se trata dun rexistro interno do centro educativo.

Responsabilidade patrimonial



Responsabilidade patrimonial

1. A Administración indemnizará aos particulares as lesións que sufran en calquera dos seus bens e dereitos, sempre que a lesión sexa consecuencia do funcionamento normal ou anormal dos servizos públicos.

O dano ten que ser efectivo, individualizado e avaliabile economicamente e que non exista o deber xurídico de soportar.

2. Se media dolo ou culpa ou negligencia grave poderá esixir a dita responsabilidade ás autoridades e persoal ao seu servizo.

Funcionamento electrónico do sector público



Funcionamento electrónico do sector público

Con respecto ao funcionamento electrónico do sector público, deben destacarse dúas previsións da Lei 40/2015:

En primeiro lugar, prevese a utilización de sistemas de sinatura electrónica por parte do persoal que presta servizos na administración pública.

En segundo lugar, prevese o arquivo electrónico de documentos.

Órganos colexiados



Convocatorias e sesións

1. Todos os órganos colexiados se poderán constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos e remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, salvo que o seu regulamento interno recolla expresa e excepcionalmente o contrario.
2. Para a válida constitución do órgano, para efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirase a asistencia, presencial ou a distancia, do presidente e secretario ou, se for o caso, dos que os suplan, e a da metade, ao menos, dos seus membros.
3. Salvo que non resulte posible, as convocatorias serán remitidas aos membros do órgano colexiado a través de medios electrónicos, facendo constar nelas a orde do día xunto coa documentación necesaria para a súa deliberación cando for posible, as condicións en que se vai celebrar a sesión, o sistema de conexión e, se fora o caso, os lugares en que estean dispoñibles os medios técnicos necesarios para asistir e participar na reunión.
4. Non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non figure incluído na orde do día, salvo que asistan todos os membros do órgano colexiado e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría.
5. Os acordos serán adoptados por maioría de votos.
6. Cando os membros do órgano voten en contra ou se absteñan, quedarán exentos da responsabilidade que, se fora o caso, poida derivar dos acordos

Actas

1. De cada sesión que celebre o órgano colexiado o secretario levantará acta, que especificará necesariamente os asistentes, a orde do día da reunión, as circunstancias de lugar e tempo en que se celebrou, os puntos principais das deliberacións e o contido dos acordos adoptados. As ditas actas poderanse aprobar na mesma reunión ou na inmediata seguinte.

Poderanse gravar as sesións que celebre o órgano colexiado. O ficheiro resultante da gravación, xunto coa certificación expedida polo secretario da súa autenticidade e integridade, e cantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos da sesión, poderán acompañar a acta das sesións, sen necesidade de facer constar nela os puntos principais das deliberacións.

2. A acta de cada sesión poderase aprobar na mesma reunión ou na inmediata seguinte. O secretario elaborará a acta co visto e prace do presidente e remitiraa a través de medios electrónicos aos membros do órgano colexiado, que poderán manifestar polos mesmos medios a súa conformidade ou reparos ao texto, para efectos da súa aprobación, e, en caso afirmativo, considerarse aprobada na mesma reunión.

Dereitos dos membros

Os membros do órgano colexiado deberán:

- a) Recibir, cunha anticipación mínima de dous días, a convocatoria coa orde do día das reunións. A información sobre os temas que figuren na orde do día estará á súa disposición en igual prazo.
- b) Participar nos debates das sesións.
- c) Exercer o seu dereito ao voto e formular o seu voto particular, así como expresar o sentido do seu voto e os motivos que o xustifican. Non se poderán abster nas votacións os que pola súa calidade de autoridades ou persoal ao servizo das administracións públicas teñan a condición de membros natos de órganos colexiados, en virtude do cargo que desempeñan.
- d) Formular rogos e preguntas.
- e) Obter a información precisa para cumprir as funcións asignadas.
- f) Cantas outras funcións sexan inherentes á súa condición.