



TEMA 10, ESQUEMA LEY 39/2015

PAG. 1 DE 10

Objeto.- Regular → { Requisitos validez y eficacia actos y procesos administrativos.
Incluyendo P.S y P.R.P.
Principios ajustará ejercicio iniciativa legislativa y potestad reglamentaria.

OJO!!! Solo mediante Ley → Si **Eficaz, proporcionado y necesario** → Otros tramites adicionales o distintos.

Ámbito de aplicación.- **Todas** las Administraciones y el sector público institucional → { Org. Publico y entidades derecho público vinculados o dependientes.
Entidades derecho privado vinculadas o dependientes.
Universidades públicas (supletoriamente rigen por esta Ley)

Capacidad de obrar.- P.F o P.J., pleno uso de derechos civiles Si incurso en pro. Administrativo = **interesado**. → { Promueven, titulares derechos.
Menores 14 años siempre representados. Afectados intereses legítimos
+ 14 o discapaces, ejercicio y defensa derechos e intereses, si permitido por ord, jurídico. Asociaciones, ect si Ley reconoce

Representación: Si autoriza el interesado SE ENTIENDE ACREDITADA → { Apoderamiento APUD ACTA
Validez representación, máximo 5 años Inscripción Registro electro. de Apoderamientos Administración.

AGE → **Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado.**

Las Administraciones Públicas **sólo requerirán** a los interesados el uso obligatorio de firma para: → { a) Formular solicitudes
b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
c) Interponer recursos.
d) Desistir de acciones.
e) Renunciar a derechos.

Forma de relacionarse los interesados con la Administración: → Ciudadano **elige** si "con carta" o telemáticamente → **SALVO** (telemáticamente obligados) → { a) Las personas jurídicas.
b) Las entidades sin personalidad jurídica.
c) Actividad profesional requiera colegiación obligatoria

Los **documentos** que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas **podrán presentarse:**

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera administración.
- 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.



TEMA 10, ESQUEMA LEY 39/2015

PAG. 2 DE 10

Documentos presentados ante Adminis., deberán ser digitalizados (**Esquema Nacional INTEROPERABILIDAD Y SEGURIDAD, metadatos**), devolviéndose originales. **SALVO Que** una Ley dicte que adm. se queda con original, entonces devuelven **COPIA AUTENTIFICADA (valida ante cualquier administración, como original)**.

Obligación de personas de colaboración con Administración.- SIEMPRE, salvo → { Revelación de la información solicitada atentara contra el honor, la intimidad
Suponga la comunicación de datos confidenciales de terceros

Comparecencia personas ante oficinas pública.- → **Sólo será obligatoria** cuando así esté previsto en una norma con rango de ley. → Con citación.

El Procedimiento administrativo.- Adm. **SIEMPRE** obligación de resolver (incluso fuera de plazo) → **En ese caso** o estima o no tiene efectos la Resolución.

Si **terminación convencional**, resolución contendrá acuerdo.

Plazo resolución.- → { El dictado en norma.
6 meses máximo.
3 meses si no hay expresión de plazos. } Desde.- { Ini, oficio, fecha acuerdo iniciación.
Ins, parte, fecha entrada en org. competente }
Propia iniciativa o denuncia ajena si no interesado. ↻

Suspensión plazos.- → { Subsananar deficiencias interesado 10 días, + 5 posibles. (Incluye orden de órgano superior) ↻
Pronunciamiento previo otra adm, tiempo entre petición y el pronunciamiento.
Pro. No finalizado en U.E, que condicione resolución, tiempo desde conocimiento a resolución.
Igual anterior si órgano jurisdiccional.
Pruebas técnicas, análisis, tiempo necesario para incorporarlos al expediente.
Negociaciones para terminación convencional, tiempo declaración formal a conclusión.
Una adm, requiere a otra para Anule o revise acto, tiempo requerimiento a resolución.
Por actuaciones complementarias, desde notificación a interesados hasta terminación.

Ampliación plazos.- → { Motivando, por un periodo no superior al establecido para resolución procedimiento (NO RECURSO).
NUNCA prorrogados plazos vencidos.

Computo plazos.- → { Horas (validas si apertura oficina adm.).
Días (hábiles, solo naturales si expreso),
Meses o años (a partir del día siguiente de notificación acto, o silencio adm.).
Concluye mismo día del origen notificación, sino equivalente último mes, si festivo, 1º hábil mes siguiente.

Tramitación urgencia. → Razones interés público, y plazo pro. Ordinario a la mitad, salvo presentación solicitudes y recursos.

Motivación actos adm. → { a) Actos que limiten derechos subjetivos, intereses legítimos, rechacen pruebas propuestas por los interesados
b) Actos que resuelvan procedimientos de revisión de oficio de disposiciones o declaren su inadmisión.
c) Actos que se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen.
d) Acuerdos suspensión de actos, o medidas provisionales
e) Acuerdos aplicación tramitación de urgencia, ampliación de plazos y actuaciones complementarias.
f) Actos acuerden terminación causas sobrevenidas, o desistimiento por Administración en pro oficio
g) Propuestas de resolución P.S. o P.R.P.
h) Actos dictados ejercicio potestades discrecionales, o en virtud de disposición legal o reglamentaria.

Sometido al **principio de celeridad**
Se impulsará de oficio
Concentración tramites,
principio **simplificación adminis.**
Actos a través medios electro.
Pleno respeto al **principio de Contradicción.**

Forma **terminación** procedimiento:
Resolución
Desistimiento
Renuncia
Declaración caducidad
Causa sobrevenida

OJO notificación actos de la administración,
10 días desde acto dictado.



TEMA 10, ESQUEMA LEY 39/2015

PAG. 3 DE 10

Efectos actos.- Válidos y efectos desde fecha se dicten, salvo estos dispongan otra cosa, retroactivos si beneficiosos.

SI ACTUACION COMPLEMENTARIA.- → { Finalizadas en plazo de 15 días.
Antes de resolución, plazo 7 días a interesado para alegar.

CUESTIONES CONEXAS.- → Si no planteadas por interesados, 15 días para alegar.

EL TRAMITE DE AUDIENCIA.- → { Instruido procedimiento, antes de **propuesta de resolución**, se pondrán de manifiesto a los interesados.
Los interesados, plazo no inferior a diez días ni superior a quince, podrán alegar y presentar documentos.
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.

EL SILENCIO ADMINISTRATIVO.- → { Se produce por la falta de **resolución EXPRESA** de la adm. en el plazo señalado en el expediente.
Es **desestimatorio** (salvo norma expresa) si petición derechos o ejercicio actividades. (Incluso el 2º silencio adm.)
Si por P.S., produce **CADUCIDAD y archivo** actuaciones.
Surte efectos desde día siguiente sin resolución.
Derecho a pedir CERTIFICADO SILENCIO ADMINISTRATIVO (Adm. 15 días para expedirlo).
Deja vía libre para seguir pro. Si no fin a vía administrativa, o pase a vía Contencioso – Administrativa.

En ningún caso se efectuarán por medios electrónicos las siguientes **notificaciones**:

→ { a) Acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión en forma to electrónico.
b) Las que contengan medios de pago a favor de los obligados, tales como cheques.

Punto de Acceso General electrónico de la Administración = Portal de Acceso

Actos administrativos → Objeto de publicación en todo caso, si → { Destino pluralidad indeterminada de personas o adm. estime.
Actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo

NULIDAD Y ANULABILIDAD:

{ Nulidad= **nulo de pleno derecho** (no tiene arreglo, el expediente se archiva)
- Indefensión, vulneración derechos fundamentales, incompetencia del órgano, actos ilegales, contenido imposible
Anulabilidad= **Puede** llegar a ser nulo de pleno derecho o puede ser solucionado y continuar el expediente.
- Infracción del ordenamiento jurídico, incluso **desviación de poder** (actos no contemplado en esa Ley para el procedimiento).
- No implica la anulabilidad de los actos sucesivos si independientes del primero.
- Defecto de forma solo anulable si carece de requisitos formales indispensables o da lugar a indefensión.
- Admin. **Podrá convalidar** actos anulables, subsanando los vicios de que adolezcan. (validez desde fecha convalidación).

Derechos del interesado.-

- A conocer, en cualquier momento, el estado tramitación de procedimientos si condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados.
- Acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.
- b) A identificar a las autoridades y al personal de las Adminis. bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
- c) A no presentar documentos originales salvo que normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. (Copia autentica).
- d) A no presentar datos/documentos no exigidos por normas aplicables, en poder o elaborados por Administraciones Públicas.
- e) A formular alegaciones, medios de defensa admitidos por Ordenamiento Jurídico, y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.
- f) A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos de las disposiciones vigentes.
- g) A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.
- h) A cumplir las obligaciones de pago a través de los medios electrónicos.
- i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y la ley.

Y además si P.S.

- A ser notificado hechos imputen, infracciones que puedan constituir, sanciones puedan imponer,
- A la presunción de NO RESPONSABILIDAD
- Identidad del instructor/ autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia.
- No existencia de responsabilidad administrativa mientras no se demuestre lo contrario.

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR: Aparte de lo visto, **finalizará el procedimiento, sin RESOLUCION** cuando:

- a) La inexistencia de los hechos que pudieran constituir la infracción.
- b) Los hechos no resulten acreditados.
- c) Los hechos probados no constituyan, de modo manifiesto, infracción administrativa.
- d) No exista o no identificado a responsables o bien exentos de responsabilidad.
- e) Cuando se concluyera, que ha prescrito la infracción.

Son ejecutivos, si no posibilidad de recursos.

Podrán dictarse **medidas cautelares** en tanto no sea ejecutiva, y suspensión cautelar cesa tras:

- a) Transcurrido plazo legalmente previsto sin que interesado interpuesto recurso contencioso administrativo.
- b) Habiendo el interesado interpuesto recurso contencioso-administrativo:
 - 1.º No se haya solicitado en el mismo trámite la suspensión cautelar de la resolución impugnada.
 - 2.º El órgano judicial se pronuncie sobre la suspensión cautelar solicitada.

PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO (AL P.S).-

- Por daños producidos, es independiente al Sancionador, inmediatamente ejecutivo.
- Susceptible de terminación convencional.
- Su resolución pone fin a la vía administrativa.



TEMA 10, ESQUEMA LEY 39/2015

PAG. 5 DE 10

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL:

- **Solo** cuando no halla prescrito el derecho a reclamar. (1 año desde producción hecho, o desde curación o secuelas)
Será preceptivo informe del servicio causo perjuicio (10 días para emitir).
Dictamen del Consejo de Estado o, en su caso, org. Consultivo CCAA si + 50000 €. (2 meses para emitirlo).
Tras recepción Dictamen o si no es necesario --- Propuesta de acuerdo o resolución formal.
Resuelve **Ministro respectivo o Consejo de Ministros si carácter expropiatorio.**
Transcurridos 6 meses desde inicio procedimiento, sin resolución expresa, SILENCIO ADMI. DESESTIMATORIO.
Admin, tras "declaración de lesividad de acto anulable", podrá instar vía C.Admin, si no han pasado 4 años desde acto adm.

LOS INFORMES:

- **Salvo disposición expresa en contrario, los informes serán facultativos y no vinculantes.**
Emitidos a través de medios electrónicos y de acuerdo con los requisitos, plazo de diez días, salvo disposición de mayor o menor.
Si informe no emitido en plazo, continúa instrucción, salvo que sea preceptivo. (suspende plazo legal).
El informe emitido fuera de plazo **podrá no ser tenido en cuenta** al adoptar la correspondiente resolución.
La aceptación de informes o dictámenes **servirá de motivación a la resolución** cuando se incorporen al texto de la misma.

TRAMITACION SIMPLIFICADA:

- **Razones de interés público o la falta de complejidad del procedimiento así lo aconsejen.**
De oficio o a solicitud del interesado. (si interesado adm, puede rechazar **plazo 5 días** desde solicitud, SIN RECURSO).
Debe ser resuelto en **30 días**, a partir del de la notificación al interesado del acuerdo de tramitación simplificada.
DICTAMEN en plazo de **15 días**.

Ejecución de 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) Resolución de P.S. 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.

Medios de ejecución forzosa.

- Respetando siempre el principio de proporcionalidad, por los siguientes medios:
(se elegirá el menos restrictivo de la libertad individual).
 - a) Apremio sobre el patrimonio.
 - b) Ejecución subsidiaria.
 - c) Multa coercitiva. (independiente de las sanciones).
 - d) Compulsión sobre las personas.



TEMA 10, ESQUEMA LEY 39/2015

PAG. 6 DE 10

REVISION ACTOS ADMINSTRACION:

Las Adminis. → { En cualquier momento, por iniciativa propia o a solicitud de interesado, y previo dictamen favorable del C. De Estado u CCAA, declararán de oficio la nulidad de los actos administrativos nulos de pleno derecho. Podrán revocar si no prescrito sus actos de gravamen y desfavorables, **ni no “contrarios a derecho”** Rectificar sus errores materiales, de hecho o aritméticos.

AGE competente para revisión: (de actos y disposiciones)

- a) Consejo de Ministros, y dictados por los Ministros.
- b) En la AGE:
 - 1.º Ministros, respecto de Secretarios de Estado y órganos directivos, no dependientes de una Secretaría de Estado.
 - 2.º Los Secretarios de Estado, respecto de órganos directivos de ellos dependientes.
- c) En los Organismos públicos y entidades derecho público vinculados o dependientes de la AGE:
 - 1.º Órganos a los que estén adscritos los Organismos públicos y entidades dº público, respecto de máximo órgano rector.
 - 2.º Máximos órganos rectores de respecto de órganos de ellos dependientes.

PONEN FIN A LA VIA ADMINISTRATIVA:

Resoluciones de.- → { Recursos de alzada.
Procedimientos de impugnación, reclamación, ect, ante órg. colegiados o Comisiones específicas.
De org. administrativos que carezcan de superior jerárquico, **salvo** Ley establezca contrario.
Acuerdos, pactos, convenios, contratos finalizadores del procedimiento.
R. administrativa de los procedimientos de responsabilidad patrimonial.
De los procedimientos complementarios en materia sancionador
De órganos administrativos cuando una disposición legal o reglamentaria así lo establezca.

Además en la AGE:

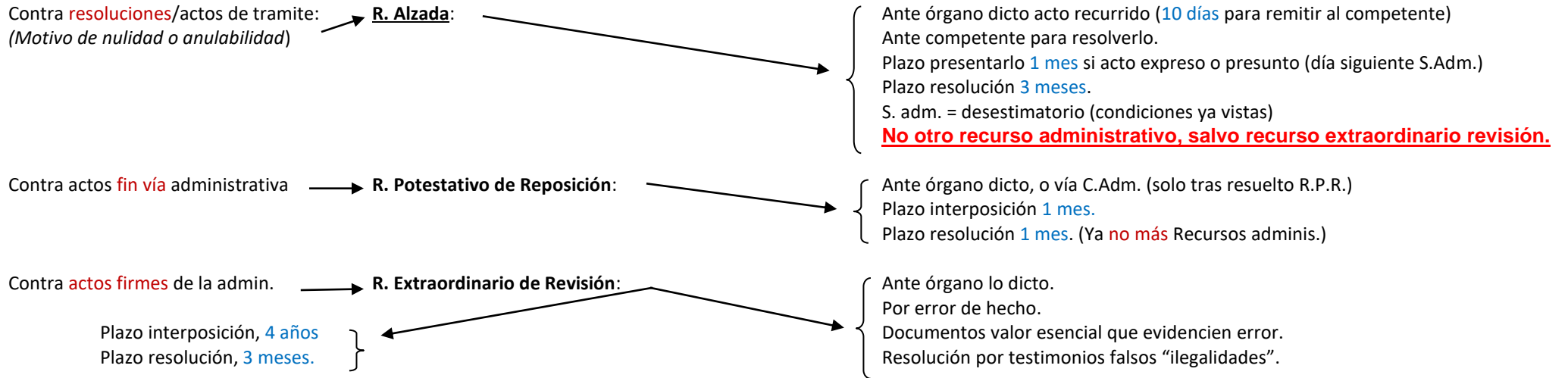
→ { Actos administrativos de los miembros y órganos del Gobierno.
Los emanados de Ministros y Secretarios de Estado en el ejercicio competencias atribuidas.
Los emanados de órg. directivos nivel D.G. o superior, en competencias materia de personal.
En los Organismos públicos y entidades ...los emanados de máximos órganos de dirección, **salvo** ley se establezca otra cosa.

LOS RECURSOS →

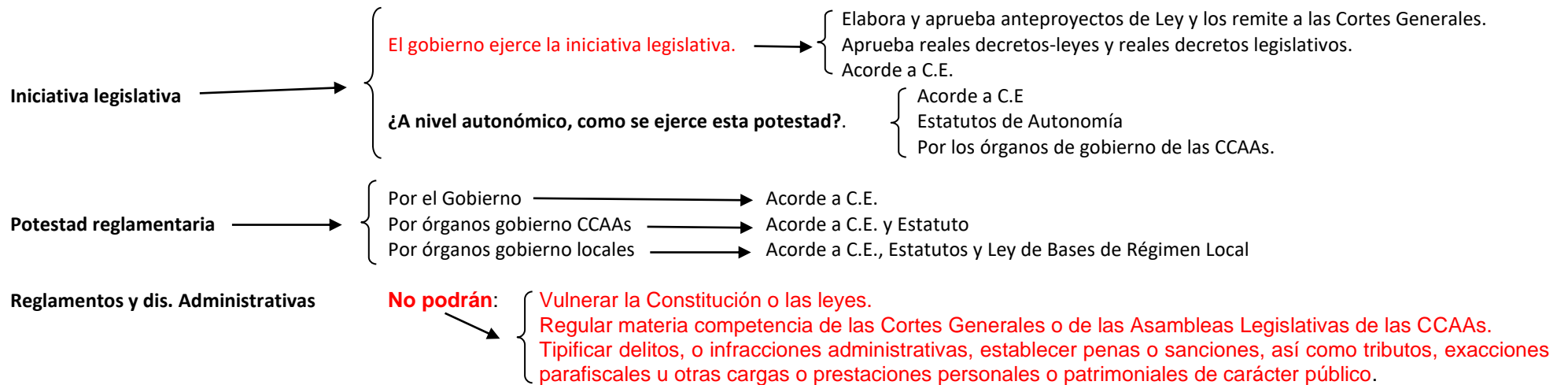
{ **No posibilidad de recurso** contra disposiciones administrativas (Contenido de los Reglamentos).
La interposición de cualquier recurso, salvo disposición en contra, no suspenderá la ejecución del acto impugnado.
(Se entiende suspendida la ejecución, pasado 1 mes desde solicitud de suspensión, y no resolución expresa)
La **resolución del recurso estimará en todo o en parte o desestimar**á las pretensiones formuladas, o declarará su inadmisión.



TEMA 10, ESQUEMA LEY 39/2015



Iniciativa legislativa y potestad para dictar normas y otras disposiciones.





Ninguna disposición administrativa podrá vulnerar los preceptos de otra de rango superior.

¿En el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria, las Admin. Públicas actuarán sujetos a que principios?

- **Necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.**

¿La iniciativa normativa debe estar justificada por?

- Una **razón de interés general.**

¿Y en que se basarán?

- En una **identificación clara** de los fines perseguidos y ser el instrumento más adecuado para garantizar su consecución.

¿En virtud de que principios?

- De los **principios de necesidad y eficacia**

¿En virtud del **principio de proporcionalidad**, la iniciativa que se proponga deberá contener?

- La regulación imprescindible para atender la necesidad a cubrir con la norma
- Tras constatar que no existen otras medidas menos restrictivas de derechos, o que impongan menos obligaciones a los destinatarios.

¿A fin de **garantizar el principio de seguridad jurídica**, la iniciativa normativa se ejercerá?

- De manera **coherente con el resto del ordenamiento jurídico**, nacional y de la Unión Europea.

¿Con que objeto?

- Para generar un marco normativo **estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre.**
- Cuando en materia de procedimiento administrativo la iniciativa **normativa establezca trámites adicionales o distintos a los contemplados en esta Ley:**
 - Deberán ser justificados atendiendo a la singularidad de la materia o a los fines perseguidos por la propuesta
- **Las habilitaciones** para el desarrollo reglamentario de una ley serán conferidas, con carácter general:
 - **Al Gobierno o Consejo de Gobierno respectivo.**

¿Qué carácter tendrá la atribución directa a los titulares de los departamentos ministeriales o de las consejerías del Gobierno, o a otros órganos dependientes o subordinados de ellos?

- Carácter excepcional y deberá justificarse en la ley habilitante.

¿Qué podrán **habilitar directamente** las Leyes cuando la naturaleza de la materia así lo exija?

- **A Autoridades Independientes u otros organismos que tengan atribuida esta potestad para aprobar normas en desarrollo o aplicación de las mismas.**

La aplicación del **principio de transparencia que posibilita** a través Adminis. Públicas?

- Acceso sencillo, universal y actualizado a la normativa en vigor y los documentos propios de su proceso de elaboración.

¿Y que definirán y posibilitarán?

- Definirán los objetivos de las iniciativas normativas y su justificación en el preámbulo o exposición de motivos.
- Posibilitarán que los potenciales destinatarios tengan una participación activa en su elaboración.

¿En aplicación del **principio de eficiencia que se evitará?**

- Cargas administrativas **innecesarias o accesorias** y racionalizar, la gestión de recursos públicos.

¿Cuando la iniciativa normativa afecte a los **gastos o ingresos públicos presentes o futuros, que deberán?**

- Cuantificar y valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.



TEMA 10, ESQUEMA LEY 39/2015

PAG. 9 DE 10

Evaluación y adaptación normativa

A. Públicas revisarán periódicamente su normativa vigente

Para: { Adaptarlas a los **principios de buena regulación** (y promoverán este principio)
Comprobar la consecución de objetivos

¿Cómo?

Con un **informe** que se hará público

¿Qué promoverán las Adminis. Públicas?

La aplicación de los **principios de buena regulación**.

Y cooperarán para promocionar el análisis económico en la elaboración de las normas y, en particular, para evitar la introducción de restricciones injustificadas o desproporcionadas a la actividad económica

Publicidad de las normas

¿Qué normas deben se publicadas en los diarios oficiales?

{ Leyes
Reglamentos
Disposiciones administrativas

La publicación en sede electrónica, tiene carácter oficial y auténtico.

Planificación normativa

Anualmente, las Administraciones Públicas **harán público un Plan Normativo**.

Contendrá las iniciativas legales o reglamentarias para su aprobación en el año siguiente.

Se publicará en el Portal de la Transparencia de la Administración Pública.

Participación ciudadana

Previo a elaboración del proyecto o anteproyecto

→ **Consulta ciudadana**

{ A través del portal web de la administración competente.
A pluralidad ciudadanos y asociaciones, ect, afectadas
De forma que puedan emitir su opinión

¿Cuándo se puede prescindir del trámite?

{ Para normas presupuestarias
Para normas organizativas de las A.P.
Razones graves de interés público lo justifiquen
Propuesta normativa no impacto significativo a terceros.

Si **tramitación urgente**, se hará en acorde a sus requisitos



TEMA 10, ESQUEMA LEY 39/2015

PAG. 10 DE 10

Otros conceptos de interés:

La presentación de denuncia **no confiere** por sí sola, la condición de interesado.

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

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

Las DECLARACIONES RESPONSABLES, **surten efecto** desde día de presentación.

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.

Los plazos que deba cumplimentar el interesado, **plazo 10 días** desde notificación.

Limite de plazo para que interesados aleguen o aporten documentos, **ANTERIOR** al trámite de audiencia.

En los **procedimientos iniciados a solicitud del interesado**, cuando se produzca su paralización por causa imputable al mismo, **transcurridos tres meses**, caducidad del procedimiento.

Posibilidad de recursos.

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.

Podrá no ser aplicable la caducidad si interés general, o conveniente sustanciarla para su definición y esclarecimiento.

Cuando hayan de tenerse en cuenta **nuevos hechos o documentos no recogidos en el expediente originario**, se pondrán de manifiesto a los interesados **plazo no inferior a diez días ni superior a quince**, formulen alegaciones y presenten documentos.

.....