

Las relaciones entre administrados y administración pública.

Caso práctico



Edurne y Bosco ya forman parte del Pleno de su Ayuntamiento y ahora todas las actividades o actuaciones que hagan de manera oficial deberán contar con una serie de requisitos. En primer lugar desean conocer las características de los diferentes actos que procedan de las administraciones públicas, de qué elementos están formados y cómo pueden ser clasificados. Ya les han informado de que para llevarlos a cabo es necesario seguir unos determinados procedimientos y que de no estar conforme la ciudadanía con lo que se decida podrán presentar recursos y que es posible que se llegue hasta los tribunales en algunas circunstancias. También desean aprender acerca de los mecanismos que tiene la administración para realizar sus actividades de prestación de servicios públicos a través de los contratos administrativos.



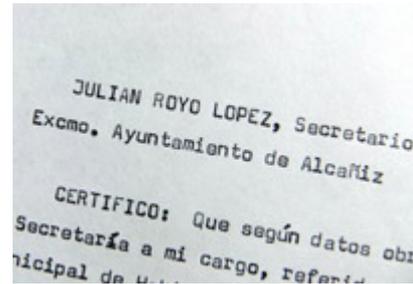
Materiales formativos de FP Online propiedad del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

[Aviso Legal](#)

1.- El acto administrativo.



Te habrás matriculado en un centro educativo, solicitado una beca o que te expidieran un título o un certificado para poder acceder a un curso de formación para desempleados, ¿has cobrado alguna vez una prestación por desempleo? Ya hemos visto en unidades de trabajo anteriores que las administraciones públicas realizan una multitud de actividades o de emisión de normas que generan una serie de relaciones con los administrados. Todas esas actuaciones se denominan actos administrativos y se regulan en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.



El acto administrativo es una **declaración unilateral** de voluntad, conocimiento, juicio o deseo realizada por la administración. Nos encontraremos con una declaración de **deseo** por parte de un órgano administrativo cuando haga una propuesta de resolución acerca de un tema de su competencia. Una demostración de **voluntad** sería la resolución de un ayuntamiento de comprar un terreno que antes era agrícola para que se pueda edificar en él un hospital. Estaríamos en una declaración de **conocimiento** cuando se emite un certificado de empadronamiento que se necesite para solicitar una vivienda de protección oficial. Estaremos ante una declaración de **juicio** cuando se emita un informe o dictamen sobre el estado de ruina de una edificación realizada por el gabinete de arquitectura municipal.

Autoevaluación

Relaciona los siguientes actos administrativos con el tipo de declaración unilateral correspondiente, escribiendo el número asociado en el hueco correspondiente.

Ejercicio de relacionar

Acto administrativo	Relación	Tipo de declaración de la administración
Se solicita un certificado de nacimiento en el Registro Civil.	<input type="text"/>	1. Voluntad.

La Diputación Provincial de Málaga resuelve conceder una subvención para la realización de una exposición de la obra cerámica de Picasso.	<input type="checkbox"/>	2. Deseo.
La Consejería de Medio Ambiente del Gobierno de Aragón emite un informe de impacto ambiental para la realización de un pantano.	<input type="checkbox"/>	3. Juicio.
El instructor de un expediente disciplinario a un trabajador realiza la propuesta de resolución de una sanción de un mes sin sueldo.	<input type="checkbox"/>	4. Conocimiento.

Enviar

Los actos administrativos son una declaración unilateral de voluntad, conocimiento, juicio o deseo realizada por la administración y se representan en una gran variedad de actuaciones.

1.1.- Elementos y clasificación de los actos administrativos.

¿Cómo podrás saber si estás ante un acto administrativo cuando compruebes que se ha producido una actuación de una administración pública? Un acto administrativo tiene tres vértices o elementos:



1. **Elementos subjetivos:** El sujeto que genera un acto administrativo es siempre un órgano administrativo con la competencia para ejecutarlo.
2. **Elementos objetivos:** Todo acto administrativo tiene un contenido, la declaración de voluntad, conocimiento, juicio o deseo que has visto con anterioridad y en algunos casos debe estar motivado.
3. **Elementos formales:** Todos los actos administrativos deben realizarse siguiendo un procedimiento administrativo y deben exteriorizarse para que sean de conocimiento público.

Autoevaluación

Constituye el elemento formal del acto administrativo.

- Que los administrados deben dirigirse de manera adecuada a la administración.
- Que el acto administrativo debe tener un contenido y motivación.
- La motivación de los actos administrativos en caso de ser necesarios.
- Que todos los actos administrativos deben realizarse siguiendo un procedimiento administrativo.

No es correcto, revisa los contenidos.

Incorrecto. Esta afirmación podría corresponder al elemento objetivo del acto administrativo.

No es correcto, revisa los contenidos.

Muy bien.

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Opción correcta

Debes conocer

Ante la gran variedad de actos administrativos existentes, estos se pueden clasificar en función de varios criterios, como podrás comprobar en la siguiente presentación.

[Resumen textual alternativo](#)

Autoevaluación

Relaciona los siguientes actos administrativos con su clase de acuerdo con los criterios estudiados escribiendo el número

asociado en el hueco correspondiente.

Ejercicio de relacionar

Acto administrativo	Relación	Clase
Se publica la relación de admitidos a un curso de formación profesional ocupacional organizado por el INEM.	<input type="checkbox"/>	1. Por su contenido: Acto constitutivo.
Nos conceden una licencia de apertura de un comercio.	<input type="checkbox"/>	2. Según los efectos que produce: Acto favorable.
Para disminuir la contaminación se prohíbe circular a los coches cuya matrícula sea un número par.	<input type="checkbox"/>	3. Según los destinatarios: Acto plural.
El Rey nombra marqués a Vicente del Bosque, seleccionador nacional de fútbol.	<input type="checkbox"/>	4. Según los efectos que produce: Acto de gravamen.

Enviar

Los actos administrativos se pueden clasificar en función de varios criterios.

1.2.- Eficacia y validez del acto administrativo.

Habrás oído alguna vez que el desconocimiento de una ley no nos libera de tener que cumplirla. Lo mismo sucede con los actos administrativos, pero para que produzcan efectos deberán cumplirse determinadas reglas. Un acto administrativo se presume válido y producirá efectos desde la fecha en que se dicte, excepto que en el mismo se disponga otra cosa o que esté supeditada a que sea notificada, publicada o precise de la aprobación de un órgano administrativo superior.



A través de la **notificación** ponemos en conocimiento de la persona interesada del contenido que tuviera el acto administrativo. Es la administración quien debe notificar a las personas interesadas todos aquellos actos administrativos y resoluciones que afecten a sus derechos e intereses, en el plazo máximo de 10 días desde la fecha en que se dicta el acto administrativo.

La notificación se puede realizar por cualquier medio que le permita a la administración tener constancia de que el interesado la ha recibido. Generalmente se utiliza el correo certificado, pero en el caso de que las personas interesadas sean desconocidas, no se conozca el lugar en el que deben ser notificados o se haya intentado sin éxito la notificación, ésta se hará a través de su **publicación** en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial del Estado, de la Comunidad Autónoma o de la Provincia, en función de la administración a quien corresponda notificar el acto administrativo. Igualmente, La publicación también sustituirá a la notificación cuando el acto administrativo vaya destinado a una pluralidad indeterminada de personas o cuando la Administración considere que la notificación a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación del acto. En estos casos la resolución administrativa será publicada, además de notificada individualmente.

También puede darse el caso de que los actos administrativos carezcan de validez cuando se hayan dictado sin cumplir los requisitos exigidos o por ausencia de alguno de sus elementos. En ese caso, podemos hablar de **actos nulos** (no son actos válidos y no producirán efectos jurídicos por haberse realizado en contra de las normas o leyes o no cumplir con requisitos esenciales) o **actos anulables** (contienen algún defecto de forma que podrían dar lugar a una reclamación por parte de las personas interesadas y dar lugar a su nulidad).

Autoevaluación

Indica cuáles de las siguientes afirmaciones son correctas.

La administración debe notificar a las personas interesadas el contenido de los actos administrativos en el plazo máximo de 10 días desde la fecha en que se dicta.

- Verdadero.
- Falso.

Correcto, se deben respetar los plazos en la notificación de los actos administrativos.

No es correcto, el plazo para notificar a las personas interesadas todos aquellos actos administrativos y resoluciones que afecten a sus derechos e intereses es de 10 días desde la fecha en que se dicta el acto administrativo.

Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto

Los actos administrativos nulos producen efectos jurídicos siempre y cuando sean notificados o publicados.

- Verdadero.
- Falso.

No es correcto. Los actos nulos carecen de validez y no producen efectos jurídicos.

Muy bien. Los actos nulos carecen de validez y no producen efectos jurídicos.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta

2.- El procedimiento administrativo.

Caso práctico



Jaime, el Secretario del Ayuntamiento, quien ya les ayudo a conocer a fondo la estructura de las administraciones públicas, será quien ilustre a Edurne y Bosco sobre el procedimiento administrativo, la forma en que la administración toma sus decisiones y los pasos que es necesario seguir.

Además les explicará cómo actuará la ciudadanía si no está de acuerdo con las decisiones que se tomen o las resoluciones a que lleguen.

Has comprobado que son muy amplias y diferentes las actuaciones de la administración de tal manera que se hace necesario que se establezca un proceso que permita regular las relaciones entre las actuaciones de la administración y la ciudadanía, permitiendo que se cumpla el principio de igualdad de todos los ciudadanos y ciudadanas ante la administración.



El procedimiento administrativo es una secuencia ordenada de trámites o actuaciones llevadas a cabo por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones garantizando los derechos e intereses de los particulares implicados en el acto administrativo, esto es, los administrados.

Se consideran interesados en el procedimiento administrativo quienes lo inician por ser titulares de derechos o intereses individuales o colectivos, aquellos que aun no iniciando el procedimiento tengan derechos que puedan verse afectados por la decisión que surja y las asociaciones y organizaciones representativas de intereses económicos y sociales.

Para saber más

El 060 es el portal de la Administración General del Estado destinado a la relación del ciudadano con la administración pública. En él, hay un apartado dedicado a estudiar el procedimiento administrativo paso a paso. Reconociendo la realidad lingüística del Estado, en el siguiente enlace verás cómo pueden emplearse las diferentes lenguas en el procedimiento administrativo.

[Aclaraciones del 060 acerca de la tramitación de los procedimientos administrativos.](#)

Autoevaluación

El procedimiento administrativo es una secuencia ordenada de trámites llevados a cabo por la administración pública para la toma de decisiones.

- Verdadero.
- Falso.

Muy bien.

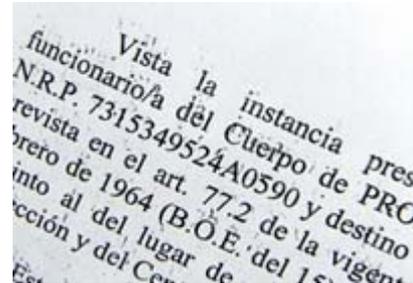
Creo que deberías volver a repasar los contenidos del apartado.

Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto

2.1.- Fases del procedimiento administrativo.

Te preguntará cuál es la secuencia ordenada de pasos que debe dar la administración para que los actos administrativos sean realizados mediante el procedimiento administrativo. Son cinco las fases:



1. **Iniciación.** Los procedimientos administrativos pueden iniciarse **de oficio**, esto es, que la propia Administración inicia el procedimiento o **a instancia de parte**, cuando la persona interesada realiza la petición de inicio a través de un escrito. La solicitud de petición de apertura de un procedimiento administrativo deberán incluir, como mínimo:
 - ✓ Nombre, apellidos y domicilio del interesado.
 - ✓ Hechos, razones y concretar lo que se solicita.
 - ✓ Lugar y fecha.
 - ✓ Firma del solicitante.
 - ✓ Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.
2. **Ordenación.** Pasos que deben seguirse en el procedimiento hasta su resolución final siguiendo una serie de principios:
 - ✓ **Impulso:** El administrado no debe solicitar que se desarrolle el proceso, es la propia administración quien debe hacer avanzar el procedimiento.
 - ✓ **Orden:** Los expedientes se tramitan siguiendo la antigüedad de su incoación o comienzo.
 - ✓ **Celeridad:** Los actos pueden agruparse, no siendo necesario su cumplimiento sucesivo.
 - ✓ **Cumplimiento de trámites:** Por lo general, se concede a las personas interesadas un plazo de 10 días hábiles desde que se recibe la notificación para cumplimentar los distintos trámites.
3. **Instrucción.** Conjunto de actos que hacen que el órgano administrativo que debe resolver tenga los elementos de juicio necesarios. Actos de instrucción son los **informes** (obligatorios si hay norma que así lo indique o los que se considere oportuno solicitar), **alegaciones** en las que las personas interesadas presentan documentación o datos que sirvan de elemento de juicio, **pruebas** y la **audiencia** a las personas interesadas (de necesaria realización antes de la redacción de la propuesta de resolución)
4. **Terminación.** Existe la obligación por parte de la administración de resolver los procedimientos administrativos a través de una resolución expresa que deberá ser notificada. Esta resolución deberá tener en cuenta todas las cuestiones planteadas en el procedimiento, motivando la decisión e indicando si se puede recurrir la decisión, en qué plazos y ante qué órgano. No obstante, puede haber una terminación anormal del procedimiento en los casos de **desistimiento** (las personas interesadas deciden no continuar en un procedimiento que se haya iniciado a instancia de parte), **renuncia**, **caducidad** (los expedientes se archivan por la paralización de un

procedimiento por causas imputables a las personas interesadas) o por **imposibilidad de continuar** con el procedimiento.

5. **Ejecución.** En principio, los actos de la administración son directamente ejecutivos, aunque la resolución dictada en el procedimiento administrativo debe conceder al interesado un plazo de ejecución voluntaria para que cumpla la sanción que se establezca. Si el interesado no lo hace, la Administración puede proceder a la ejecución forzosa a través de diversos mecanismos como la multa o la ejecución a costa del interesado o subsidiaria.

Autoevaluación

Relaciona los siguientes documentos con el acto correspondiente de la fase de instrucción escribiendo el número asociado en el hueco correspondiente.

Ejercicio de relacionar

Documento	Relación	Acto de la fase de instrucción
Le realizan a una persona un análisis de sangre al negarse a realizar un control de alcoholemia.	<input type="radio"/>	1. Informe.
La Guardia Civil de tráfico redacta un escrito acerca de un accidente.	<input type="radio"/>	2. Alegaciones.
Un conductor indica que no había bebido alcohol sino que la medicación que estaba tomando produce efectos parecidos y presenta la receta médica.	<input type="radio"/>	3. Prueba.

Enviar

Es necesario diferenciar bien los diferentes actos y fases del procedimiento.

2.2.- El silencio administrativo.

Habrás conocido a alguien que esté pendiente de una decisión por parte de la administración a una solicitud o a una reclamación. Ya has comprobado en los apartados anteriores que la Administración está obligada a resolver en un plazo determinado y notificar a las personas físicas o jurídicas interesadas en dicha resolución, pero ¿qué ocurre si la administración no resuelve o lo hace fuera de plazo? Para que no se produzca un perjuicio para la persona interesada por el incumplimiento del deber de resolver de la administración, se crea la figura del silencio administrativo. Podemos definir el silencio administrativo como la ausencia de resolución expresa de la administración que decida sobre un asunto o procedimiento en curso, lo cual dará lugar a dos interpretaciones:



- a. Silencio positivo: Se entenderá que al no cumplir con la obligación de resolver la administración consiente en casos de solicitudes de concesión de licencias y autorizaciones de instalación, traslado o ampliación de empresas y centros de trabajo o aquellas que nos capacitarían para ejercer determinados derechos. Si solicitamos una licencia en nuestro ayuntamiento para poner un cartel nuevo en la fachada de nuestro negocio, transcurrido el plazo en el que deban resolver nuestra petición, de no existir dicha resolución, podemos considerar que estamos autorizados a hacerlo.
- b. Silencio negativo: Se produce cuando la administración incumple la obligación de resolver pero se desestima o deniegue la petición realizada. Es el caso de los silencios en la resolución de recursos o reclamaciones. Por ejemplo si te han puesto una multa por aparcar indebidamente y has puesto un recurso, aunque la administración no te conteste se puede considerar que no se atenderá a tu recurso.

La existencia de actos administrativos producidos por **silencio administrativo** se puede demostrar solicitando un certificado acreditativo del silencio, que deberá solicitarse y emitirse en un plazo máximo de quince días por el órgano administrativo que debió resolver.

Autoevaluación

¿Qué es el silencio administrativo?

- El impulso que se debe dar de oficio a los procedimientos

administrativos sin avisar a los administrados.

- Que se ha resuelto por escrito un procedimiento pero no ha habido notificación.
- Que no se ha producido en trámite de audiencia para escuchar a las personas interesadas.
- La ausencia de resolución expresa de la administración que decida sobre un asunto o procedimiento administrativo.

No es correcta, repasa los contenidos.

No es correcta.

No es correcta, vuelve a estudiar este apartado.

Efectivamente es correcto.

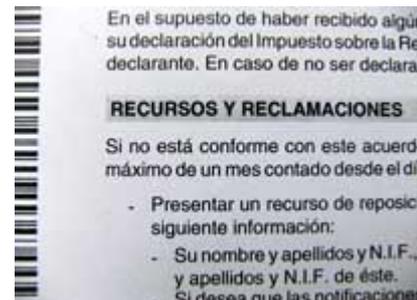
Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Opción correcta

2.3.- Los recursos administrativos.

¿Qué podrías hacer si no estás de acuerdo con la decisión que toma la administración? La responsabilidad de la administración está centrada en conseguir el interés general en sus actuaciones pero tampoco debe permitirse que la ciudadanía esté indefensa frente a cualquier postura de las administraciones públicas. Si al recibir la notificación de la resolución de la administración no estamos

conformes podremos interponer un recurso. Así, se procederá a la revisión de lo que haya resuelto o acordado la administración. Podemos encontrar dos tipos de recursos: **recursos en la vía administrativa** en los que la propia administración revisa sus actos y los **recursos en la vía judicial o recursos contencioso-administrativos** que serán objeto de estudio en otro apartado.



Un recurso se podrá poner mediante un escrito en el que deberá especificarse:

1. Nombre y apellidos de quienes recurren.
2. Acto que se recurre y los motivos por los que se presenta el recurso.
3. Identificación del medio y lugar de notificación.
4. Lugar, fecha y firma de quienes recurren.
5. Órgano al que se dirige el recurso.

Debes conocer

En la notificación de la resolución o decisión tomada por la administración, debe indicarse el tipo de recurso que procede, qué plazo tenemos para presentarlo y el órgano administrativo al que debe dirigirse su recurso. Puedes ver en la siguiente presentación los diferentes tipos de recursos en la vía administrativa que se pueden presentar y sus principales características.

[Resumen textual alternativo](#)

Autoevaluación

La administración revisa sus actos a través de los recursos contencioso-administrativos.

- Verdadero.
- Falso.

No es así, la administración revisa sus actos en los recursos en vía administrativa.

Exacto, en los recursos en la vía administrativa es en los que la propia administración revisa sus actos.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta

2.3.1.- Estructura de un recurso administrativo.

No creas que la presentación de un recurso pueda ser algo muy complicado. Una persona puede elaborarlo de la forma que crea más conveniente, siempre y cuando respete un contenido mínimo.

- ✓ El recurso comienza con el nombre del órgano administrativo a quien se dirige.
- ✓ Identificación de quien recurre con nombre y apellidos, documento de identificación y un domicilio que será utilizado a efecto de notificaciones o indicar el medio por el que nos gustaría que esta se realizara (correo, fax,...)
- ✓ Exposición de los hechos que se recurren y lo que se solicita. Se deben exponer los hechos de manera cronológica, estructurándolo en diversos apartados.
- ✓ Lugar, fecha y firma de quien recurre.



Para saber más

Dentro de los recursos administrativos existe una modalidad especial que se denomina reclamaciones económico-administrativas, aunque comúnmente reciben simplemente el nombre de recursos o de recursos especiales. Las reclamaciones económico-administrativas se establecen para recurrir contra actos de la administración de carácter económico, como por ejemplo, la gestión y pago de tributos o el reconocimiento de pensiones. En el siguiente enlace podrás ver ante quién deben presentarse, por qué motivos y una estructura básica del contenido de los recursos.

[La Agencia Tributaria acerca de las reclamaciones económico administrativas.](#)

Ejercicio resuelto

A continuación puedes ver enlazado un recurso administrativo.

Comprueba si se presentan los elementos que forman parte del contenido mínimo de un recurso.

[Ejemplo de la redacción de un recurso administrativo de alzada.](#)

(38.20 KB)

Mostrar retroalimentación

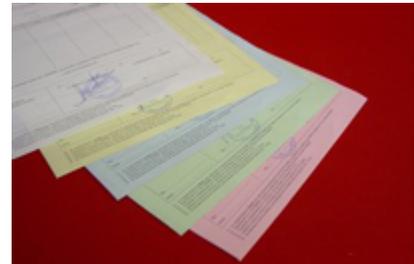
A continuación puedes ver el recurso con los elementos del contenido mínimo destacados.

[Solución elementos contenido mínimo del recurso administrativo de alzada](#)

(62.20 KB)

2.4.- Derechos y deberes de los ciudadanos en sus relaciones con la administración.

Con lo visto hasta ahora considerarás que la forma de actuar de la administración está muy clara y podrías pensar que se deja un poco de lado a la ciudadanía frente a todo un coloso como la administración. Un fin en sí mismo de los procedimientos administrativos es el garantizar los derechos de los ciudadanos, pero ¿cuáles son estos derechos? ¿Tiene la ciudadanía algún deber en sus relaciones con la administración?



La legislación otorga a los ciudadanos y ciudadanas los siguientes derechos:

- ✓ Conocer el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean personas interesadas y obtener copia de los documentos que figuren en dichos procedimientos administrativos.
- ✓ Identificar a las autoridades y el personal al servicio de la administración que tengan la responsabilidad de tramitar los procedimientos y exigir las responsabilidades que correspondan legalmente.
- ✓ Pueden obtener copia de los documentos que presenten en los procedimientos, aportándola junto con los originales, salvo cuando sea necesario que los documentos originales figuren en los procedimientos.
- ✓ Utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma.
- ✓ Podrán formular alegaciones y aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia para que sean tenidos en cuenta al redactar la propuesta de resolución.
- ✓ No se deberán presentar documentos que no se hayan exigido cuando esa información ya obre en poder de la administración.
- ✓ Obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos de las solicitudes que deban presentar o actuaciones que deban realizar.
- ✓ Acceder a los archivos y registros de la administración.
- ✓ Ser tratados con respeto y deferencia por autoridades y funcionarios, quienes habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

Como deberes, la ciudadanía debe **colaborar con la administración** facilitando informes, inspecciones y actos de investigación en los casos en los que una Ley así lo prevea. La **comparecencia de la ciudadanía** ante oficinas y organismos públicos procederá en los casos en los que exista citación que haga constar expresamente el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia así como los efectos que pudiera tener el no acudir.

Autoevaluación

En sus relaciones con la administración, la ciudadanía sólo tiene derechos y ninguna obligación.

- Verdadero.
- Falso.

No es correcto. Ciudadanos y ciudadanas tenemos derechos y también deberes.

Muy bien. Ciudadanos y ciudadanas tenemos derechos y también deberes de colaboración y comparecencia ante la administración.

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta

3.- La jurisdicción contencioso-administrativa.

Caso práctico



Jaime les recomienda que hablen con Alba, que es una jueza que se dedica en la Audiencia Provincial a la revisión de los actos dictados por la administración cuando éstos se reclaman en los tribunales por no estar conformes la ciudadanía. Alba les contará cómo se realizan estas reclamaciones y qué requisitos deben cumplirse para presentarlas.

¿Crees que después de que la administración resuelva y se hayan presentado los recursos correspondientes ya no quedan más opciones de corregir esa decisión? Cuando ya no quedan más posibilidades de recurrir ante la administración, a la ciudadanía le queda un último recurso para defender sus intereses, acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa donde los jueces pueden intervenir, revisando y modificando las actuaciones de la Administración.

Artículo 24 de la Constitución española “Todas las personas tienen derecho a obtener la tutela efectiva de los jueces y tribunales en el ejercicio de sus derechos e intereses legítimos, sin que, en ningún caso, pueda producirse indefensión”

Si ya se ha reclamado a la administración, agotando la vía administrativa y se han presentado los recursos que establece la normativa pero, a pesar de ello, creemos que no se están atendiendo nuestros derechos, ya no se puede volver a recurrir a la administración, sino que deberemos reclamar ante los jueces y tribunales de lo contencioso-administrativo. En los recursos que se presentan ante dicha jurisdicción intervienen



dos partes:



- ✓ Demandante o recurrente: es la persona física o jurídica que pone el recurso.
- ✓ Demandada: Es la administración u órgano administrativo que ha realizado el acto que se recurre.

Para poder presentarlo deben cumplirse una serie de requisitos como son el haber presentado con anterioridad un recurso administrativo, comunicar al órgano administrativo que dictó el acto que se va a recurrir, la intención de presentar un recurso contencioso-administrativo y que no hayan transcurrido más de dos meses desde que se dictó el acto a recurrir.

Autoevaluación

Un grupo de bomberos que se presentó a una oposición convocada por el Ayuntamiento de Zaragoza no quedó conforme con el baremo por el que se valoraban las pruebas. Tras haber agotado la vía administrativa, decidieron seguir defendiendo sus intereses presentado un recurso contencioso-administrativo. Indica quienes son las partes del proceso contencioso-administrativo relacionando la institución con su papel como parte en el proceso, escribiendo el número asociado a la ciudad en el hueco correspondiente.

Ejercicio de relacionar

Partes	Relación	Papel que juega en el proceso
Ayuntamiento de Zaragoza.	<input type="checkbox"/>	1. Demandante.
Bomberos.	<input type="checkbox"/>	2. Demandada.

Enviar

En los recursos que se presentan ante dicha jurisdicción intervienen dos partes, demandante que es la persona física o jurídica que pone el recurso y demandada que será la administración u órgano administrativo que ha realizado el acto que se recurre.

4.- Los contratos administrativos.

Caso práctico



Jaime también pondrá al corriente a Edurne y Bosco sobre cómo puede la administración de un pequeño municipio realizar las obras necesarias, cómo se proveerá de los elementos necesario para la gestión diaria de sus actividades o cómo puede prestar servicios públicos a través de empresas.

¿Quién crees que construye las carreteras o los hospitales? ¿La recogida de basura donde vives la realiza la administración pública? ¿Quién arregla los parques y jardines? ¿A quién le compran la fruta o los productos lácteos que se sirven en los comedores escolares de los colegios? Las administraciones públicas tienen que garantizar el buen funcionamiento de los servicios públicos y en ocasiones deben recurrir a empresas o particulares para realizarlo y lo hacen a través de los contratos administrativos, que son aquellos cuyo objetivo es la ejecución de obras, gestión de servicios públicos o la realización de suministros. También lo son los referentes a la concesión de obras públicas, los de consultoría y asistencia, los de servicios y, en general aquellos en los que intervenga la administración pública para satisfacer una finalidad pública.



Todos sabemos que un contrato genera obligaciones y derechos para las partes contratantes, pero un contrato administrativo precisa de una serie de requisitos para su existencia:

- ✓ Es necesario un ámbito de aplicación subjetiva determinado por su aplicación a todos los contratos que celebren las administraciones públicas.
- ✓ El objeto del contrato debe ser la organización o funcionamiento de un servicio público.
- ✓ En los contratos administrativos existe un régimen jurídico especial que otorga una cierta primacía a la administración dándole prerrogativas o facultades a su favor que generan cargas u obligaciones para los administrados.
- ✓ La resolución de controversias se dirimirá en el orden jurisdiccional contencioso – administrativo.

- ✓ Deben ser formalizados en un documento administrativo.

Autoevaluación

En los contratos administrativos se le da una cierta primacía a la administración dándole facultades a su favor que generan cargas u obligaciones para los administrados.

- Verdadero.
 Falso.

Así es, la administración goza de una posición de supremacía respecto a la ejecución e interpretación de los contratos administrativos.

No es correcto, revisa los contenidos.

Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto

4.1.- Elementos de los contratos administrativos.

Una vez conoces qué es un contrato administrativo, deberás saber quién interviene en ellos, para qué y cómo se realizan:



1. Elemento subjetivo: En los contratos administrativos interviene la administración y el contratista. En la **administración** se debe tener en cuenta la capacidad para contratar y a la competencia de los órganos para celebrar contratos, además de disponer de la financiación necesaria consignada en los presupuestos cuyo gasto ha debido ser aprobado por el órgano competente y la fiscalización previa de cualquier acto con contenido económico. Con respecto al **contratista**, que puede ser persona física o jurídica, es quien ejecuta la obra, servicio o suministro debe cumplir con los requisitos de capacidad de obrar, tener solvencia económica, financiera y técnica además de no haber sido inhabilitado para contratar con la administración.
2. Elemento objetivo: El **objeto del contrato debe estar determinado en el contrato** y justificado en el cumplimiento del interés social y la cobertura de necesidades públicas.
3. Elemento formal: Los contratos de las administraciones públicas se formalizan en documento administrativo reflejo del acuerdo de adjudicación en el plazo de 30 días desde la notificación de dicha adjudicación.

Autoevaluación

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de la localidad oscense de Benasque se acordó la aprobación de la contratación del servicio de autobuses interurbano a la que se presentaron varias empresas y que fue concedido a la empresa Transportes Securfast, S.A. Señala los diferentes elementos de este contrato administrativo, escribiendo el número asociado en el hueco correspondiente.

Ejercicio de relacionar

Contenido	Relación	Elementos del contrato administrativo
-----------	----------	---------------------------------------

Transportes Securfast, S.A.	<input type="radio"/>	1 Elemento subjetivo: órgano competente para celebrar el contrato.
Prestación del servicio de transporte interurbano.	<input type="radio"/>	2 Elemento subjetivo: Contratista
Pleno del Ayuntamiento de Benasque.	<input type="radio"/>	3 Objeto del contrato.

Enviar

Es importante diferenciar entre los participantes de los contratos administrativos.

4.2.- Tipos de contratos administrativos.

¿Cómo podrás saber de entre los diferentes objetos, contenidos y finalidades de los contratos administrativos de qué tipo de contrato se trata?



Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la **Ley de Contratos del Sector Público** por el que deroga la Ley 30/2007 de Contratos públicos se encarga de realizar una amplia clasificación de los contratos administrativos, entre los cuales vamos a destacar los siguientes:

- a. **Contrato de obras:** Su objeto será la realización de obras, entendidas éstas como el resultado de un conjunto de actividades de redacción de proyectos, construcción o ingeniería civil sobre un bien inmueble que cumplan una función económica o técnica. Serán los casos de construcción de carreteras, hospitales, colegios, puertos y aeropuertos,...
- b. **Contrato de concesión de obras públicas:** El concesionario realiza obras o repara y mantiene construcciones y obtiene como contraprestación la explotación de dicha obra pudiendo también cobrar un precio. Bajo este contrato se construyen autopistas que posteriormente explotan las empresas concesionarias.
- c. **Contrato de gestión de servicios públicos:** La prestación de servicios públicos es competencia de las administraciones, pero éstas pueden encargar la gestión a personas físicas o jurídicas. Es ejemplo de ello, el transporte de autobuses urbanos que se encargue a una empresa, o la recogida de basuras y tratamiento de residuos urbanos, etc.
- d. **Contrato de suministros:** Su objeto será la compra de productos o bienes muebles bien mediante la adquisición directa o el arrendamiento financiero. Se puede adquirir a través de este contrato: una fotocopiadora para el Ayuntamiento, el equipamiento deportivo para un pabellón de deportes, etc.
- e. **Contrato de servicios:** Prestaciones de servicios que conformen una actividad o tarea diferente a la de una obra o suministro. Si un Ayuntamiento contrata de manera externa el mantenimiento y limpieza de una residencia de ancianos, se realizaría a través de un contrato de servicios.

Para saber más

En el siguiente enlace puedes ver los Trámites en el procedimiento de

contratación administrativa de la Sede electrónica de la Junta de Castilla y León.

[Trámites en el procedimiento de contratación administrativa de la Sede electrónica de la Junta de Castilla y León.](#)

Autoevaluación

Indica a qué tipo de contrato administrativo corresponde el objeto o finalidad del mismo, escribiendo el número asociado en el hueco correspondiente.

Ejercicio de relacionar

Objeto	Relación	Tipo de contrato administrativo
Se pretende contratar el servicio de lavandería de todos los hospitales de la Comunidad de Madrid.	<input type="checkbox"/>	1 Contrato de obras.
Se busca empresa que gestione las depuradoras de agua del área metropolitana de Barcelona.	<input type="checkbox"/>	2 Contrato de concesión de obras públicas.
Se precisa reconstruir un pantano afectado por el terremoto de Lorca.	<input type="checkbox"/>	3 Contrato de gestión de servicios públicos.
El Ministerio de Justicia precisa comprar folios para los Juzgados.	<input type="checkbox"/>	4 Contrato de suministro.
Se le encarga a una empresa acondicionar un centro deportivo municipal para que posteriormente gestione el gimnasio y la piscina cubierta.	<input type="checkbox"/>	5 Contrato de servicios.

Enviar

Es necesario diferenciar los tipos de contratos por sus objetos

o finalidades.

4.3.- Procedimientos de adjudicación de los contratos administrativos.

¿Cómo crees que decide la administración la adjudicación de los contratos? El primer problema que podría plantearse es cómo podemos enterarnos de cuáles son los contratos que pretende establecer tu municipio, una comunidad autónoma o cualquier administración. En los contratos públicos debe regir el principio de publicidad que indica que debe darse publicidad a los contratos a través de los boletines oficiales. Quien quiera acceder a ser contratista deberá acudir a la adjudicación de los contratos públicos, que puede realizarse por tres procedimientos:



- ✓ **Procedimiento abierto** en el que toda persona física o jurídica interesada podrá presentar una propuesta.
- ✓ **Procedimiento restringido** donde solo podrán presentar proposiciones aquellas personas físicas o jurídicas seleccionadas expresamente por la administración.
- ✓ **Procedimiento negociado** por el que el contrato será adjudicado a quien justificadamente elija la administración previa consulta y negociación de los términos con una o varias personas físicas o jurídicas.

Cuando la administración ya tiene varias ofertas encima de la mesa, deberá decidir con cuál de ellas se queda y la hace aplicando las formas de adjudicación de los contratos, que son la subasta y el concurso y se pueden emplear en los procedimientos abierto y restringido.

- ✓ **Subasta:** La administración fijará una cantidad expresada en dinero y se adjudicará a quien oferte el precio más bajo, siempre y cuando no exceda la cantidad fijada por la administración.
- ✓ **Concurso:** La adjudicación recaerá en quien realice la proposición más ventajosa, teniendo en cuenta unos criterios objetivos (calidades, entregas, servicios añadidos,...) sin atender exclusivamente al precio de la misma.

Autoevaluación

El Ayuntamiento de Burgos convocó un contrato de obras para la realización de una piscina cubierta municipal mediante el procedimiento abierto. La forma de adjudicarlo será a través de la subasta con un precio máximo de 2 millones de euros ¿Quién será la empresa adjudicataria?

- Piscinas Pepito, S.A. realiza una propuesta con un presupuesto total de 2.200.000 euros.
- Secano Pools, S.L. presenta un presupuesto de 1.990.000 euros.
- Piscinas JC realiza una propuesta con un precio total de 1.850.000 euros.

No es correcta porque excede el precio máximo fijado por el Ayuntamiento.

Incorrecta porque a pesar de estar por debajo del precio máximo no es la oferta más baja.

Efectivamente es correcto, pues es el precio más bajo que no excede del precio máximo fijado por la administración.

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Opción correcta

Anexo.- Licencias de recursos.

Ningún recurso de fuentes externas que requiera citar explícitamente sus datos de licencia ha sido usado en esta unidad, por lo que este anexo queda vacío. Todos los recursos utilizados, de fuentes internas, se acogen al Aviso Legal de la plataforma.