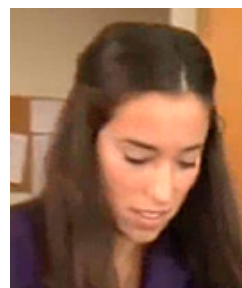
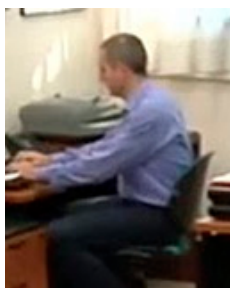


Derecho administrativo y documentos requeridos por los organismos públicos.

Caso práctico



Carmen Solís es la directora de **CASTILLA Y LEÓN VENDE, S.L.**, empresa dedicada a la venta y distribución de productos típicos castellano leoneses. Dentro de su oferta encontramos artículos muy variados, como mantones de manila, aceite de oliva, jabones artesanales o productos agrícolas envasados (fresas o naranjas).

Carmen ha decidido que, debido a la gran crisis por la que está pasando en la actualidad el sector, necesitan buscar nuevas vías de negocio para que la empresa vuelva a tener la envergadura e importancia que había tenido en años anteriores. Por ello, ha pensado que una de las formas de conseguirlo es a través de un mayor contacto con distintas Administraciones Públicas. De esta forma podría conseguir subvenciones y contratos con diversos organismos públicos, y sería otra forma de negocio que hasta este momento no habían utilizado.

Como todo esto es nuevo para ella, decide pedirle ayuda a **Carlos Ruiz**, asistente a la dirección de **CASTILLA Y LEÓN VENDE, S.L.** Así que le solicita que busque información sobre las distintas Administraciones Públicas con las que podrían mantener relaciones, información sobre los trámites a seguir o sobre la forma de contratar, con las distintas Administraciones. Además de documentación que deberían aportar o plazos. Realmente, le encomienda que busque cualquier tipo de información sobre este tema que les pudiera interesar.

Carlos, que ya tiene bastante trabajo, se ve desbordado, pero se le ocurre la idea de que sería una buena opción contar con la ayuda de **Alejandro y Luna**. **Alejandro y Luna** son estudiantes de los Ciclos Formativos de Asistente a la Dirección y Administración y Finanzas respectivamente, y ambos están realizando la formación en centros de trabajo en la empresa **CASTILLA Y LEÓN VENDE, S.L.**

A modo de resumen, **Carlos** les indica que pueden ir buscando información sobre:

- ✓ Actos administrativos.
- ✓ Procedimiento administrativo.
- ✓ Contratos administrativos.
- ✓ Documentación administrativa.

Alejandro y a Luna han tomado buena nota de la importante tarea que deben realizar y se van a sus mesas de trabajo para ir buscando normativa y documentación al respecto.



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

[Aviso Legal](#)

1.- El Derecho Administrativo.

Caso práctico



Alejandro y Luna comienzan a buscar **normativa sobre Derecho Administrativo**, gracias a que en sus respectivos ciclos formativos han estudiado algo al respecto, no están muy perdidos.

Comprueban cuáles son las principales normas de Derecho Administrativo y deciden que la primera norma que van a analizar, por ser una de las más importantes en este Derecho, es la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

¿Qué regula el Derecho Administrativo? ¿Cómo lo clasificarías según los tipos o ramas del Derecho que vimos en la primera unidad de este módulo?

A la hora de establecer un concepto de **Derecho Administrativo**, lo primero que hay que tener en cuenta es que **existen multitud de definiciones, a continuación tienes algunas de las más importantes o de las más seguidas:**



- ✓ Según el profesor Entrena Cuesta: “**Derecho Administrativo es el conjunto de normas de Derecho Público que regulan la organización y la actividad de las Administraciones Públicas”.**
- ✓ Según el profesor García de Enterría: “**Derecho Administrativo es un Derecho de naturaleza estatutaria en cuanto se dirige a la regulación de las singulares especies de sujetos que se agrupan bajo el nombre de Administración Pública, sustrayendo a estos sujetos singulares del Derecho Común”.**

Por lo tanto, en base a lo anterior, se puede definir al **DERECHO ADMINISTRATIVO** como el **conjunto de normas de Derecho Público que regulan la organización y funcionamiento de las Administraciones Públicas, así como las relaciones de éstas entre sí y con los particulares.**

A partir de las definiciones anteriores, podemos obtener una serie de **características del Derecho Administrativo:**

- ✓ Es un **Derecho Público**: está formado por un conjunto de normas que regulan todo lo que afecta al interés público, es decir, al conjunto de los ciudadanos organizados en sociedad. Dentro del Derecho Público, el Derecho Administrativo es una de sus ramas más importantes, por no decir la más importante.
- ✓ **Su contenido se divide en dos partes**: una parte regula la **organización** de las Administraciones Públicas y la otra parte regula la **actividad** de dichas Administraciones y sus relaciones entre sí y con los particulares.
- ✓ **Es un Derecho Estatutario**: ello quiere decir que es el Derecho Común de las Administraciones Públicas (afecta a todas las Administraciones Públicas), pero no forma

parte del Derecho Civil, es decir, que si en Derecho Administrativo algo no aparece regulado no podemos acudir subsidiariamente al Derecho Civil.

- ✓ **Es necesario que exista, al menos, una Administración Pública** para que pueda aplicarse el Derecho Administrativo.

Para saber más

Si quieres saber un poco más sobre el Derecho Administrativo puedes entrar en el siguiente enlace, el cual es muy completo y habla de las potestades administrativas, de los reglamentos o de los actos administrativos.

[Derecho Administrativo.](#)

Autoevaluación

¿Cómo podemos clasificar al Derecho Administrativo?

- Como Derecho Público que regula relaciones entre particulares.
- Como Derecho Público que regula relaciones entre Administraciones y particulares.
- Como Derecho Privado que regula relaciones entre particulares.
- Como Derecho Estatutario, es decir, Derecho Común de las Administraciones Públicas.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Incorrecto
2. Correcto
3. Incorrecto
4. Correcto

1.1.- Características del Derecho Administrativo.

¿Una Administración Pública, por ejemplo un Ayuntamiento, debe ser sancionado si comete alguna ilegalidad? ¿Quiénes están sometidos al Derecho Administrativo?

En la vida cotidiana, los ciudadanos mantenemos miles de relaciones con la Administración; tenemos agua en nuestras casas gracias al abastecimiento municipal, estudiamos en colegios públicos o nos montamos en autobuses municipales. También las distintas Administraciones Públicas mantienen relaciones entre ellas, por ejemplo un Ayuntamiento con la Administración de su Comunidad Autónoma.



Según el **artículo 103 de la Constitución**: “La Administración Pública de España sirve con objetividad a los intereses generales y actúa con **sometimiento pleno a la ley y al Derecho**”. Por lo tanto, las Administraciones no pueden actuar arbitrariamente y, como los ciudadanos, también están sometidas al imperio de la ley en sus actuaciones.

El Derecho Administrativo tiene una serie de características propias derivadas de las potestades que las distintas Administraciones Públicas tienen impuestas por la ley (poderes que tienen las distintas Administraciones para imponer ciertas formas de actuar... en los ciudadanos). Debido a esta serie de potestades el Derecho Administrativo se considera:

- ✓ **Privilegiado**: ya que las Administraciones Públicas tienen una serie de poderes que no tienen los particulares (por ejemplo: pueden dar órdenes y obligar a su cumplimiento, puede imponer sanciones, sus bienes no se pueden embargar, presunción de legalidad en sus actos.).
- ✓ Pero además de que las Administraciones Públicas tienen privilegios, también tienen una serie de **límites y garantías** en su actuación (por ejemplo: si se expropia un bien hay que indemnizar, tienen que seguir un procedimiento en sus actuaciones, tienen límites a la hora de celebrar contratos, deben pagar indemnizaciones si producen lesiones o daños a los ciudadanos por mal funcionamiento o por negligencia.).

Autoevaluación

Las Administraciones Públicas...

Siempre están sometidas a la ley en sus actuaciones.

Tienes una serie de potestades o privilegios.

No están sometidas a una serie de límites y garantías.

Todas son correctas.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Correcto
2. Correcto
3. Incorrecto
4. Incorrecto

1.2.- Fuentes del Derecho Administrativo.

Caso práctico

Alejandro y Luna, en su investigación sobre la distinta normativa de Derecho Administrativo, descubren el poco uso que tiene la costumbre en este tipo de Derecho, ello se debe a que, debido a la importancia de los sujetos a los que afecta (Administraciones Públicas), está todo muy regulado. Además, existe un tipo de norma propia del Derecho Administrativo: el Reglamento.



¿Recuerdas el concepto de Fuente del Derecho? ¿Y los principales tipos de Fuentes del Derecho?

En la unidad primera vimos el concepto de Fuente del Derecho, por si no te acuerdas, aquí tienes su definición: **“Una Fuente del Derecho es el origen o lugar de donde proviene el Derecho”**. En este apartado veremos las Fuentes del Derecho Administrativo.



Lo primero que debemos saber es que el sistema de Fuentes del Derecho Administrativo es similar al sistema general de Fuentes del Derecho (por ello te remitimos a la unidad primera donde aparece la clasificación de Fuentes del Derecho). **Sólo aparecen dos diferencias a destacar entre el sistema de Fuentes general y las Fuentes del Derecho Administrativo:**

- ✓ **El poco uso de la costumbre.** (Incluso hay veces que se discute sobre si es una Fuente o no del Derecho Administrativo, debido a su poca relevancia).
- ✓ El desarrollo de una norma propia del Derecho Administrativo: el **REGLAMENTO**, el cual tiene rango inmediatamente inferior a la ley y es muy usado.

Por lo tanto, siguiendo al artículo 1 del Código Civil y lo anteriormente expuesto, las **Fuentes del Derecho Administrativo son:**

Fuentes del Derecho Administrativo

FUENTES DIRECTAS

- ✓ Constitución.
- ✓ Leyes:
 - Orgánicas.
 - Ordinarias.
 - Reales Decretos legislativos/Reales Decretos leyes.
- ✓ Reglamentos.

FUENTES DIRECTAS SECUNDARIAS	<ul style="list-style-type: none">✓ Costumbre.✓ Principios Generales del Derecho
FUENTES INDIRECTAS	<ul style="list-style-type: none">✓ Jurisprudencia.

Para saber más

En el siguiente enlace tienes un vídeo muy interesantes sobre las Fuentes del Derecho Administrativo Español:



[Resumen textual alternativo](#)

Autoevaluación

El reglamento:

Tiene rango superior a la ley.

Tiene rango superior a los Decretos Leyes.

Tiene rango superior a la costumbre.

Tiene rango inferior a la ley.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Correcto
4. Correcto

1.3.- Los Reglamentos.

¿Sabes lo que es un reglamento? ¿Piensas que todas las Administraciones públicas pueden dictar reglamentos?

Un reglamento es una norma escrita procedente de la Administración, con rango inferior a la ley y con carácter general (obliga a todos por igual). Los reglamentos deben ser publicados en el **Boletín oficial** de la Administración que lo dicta.



Dentro del Derecho Administrativo, es el tipo de norma más usada. Hay determinadas materias que no pueden ser reguladas mediante un reglamento por estar reservadas a la ley.

Por lo tanto, según la definición anterior, sus **principales características** son:

- ✓ Procede de una Administración Pública (Gobierno, Comunidades Autónomas, Entes locales, por ejemplo).
- ✓ Tiene rango inferior a la ley.
- ✓ Tiene carácter general.
- ✓ Debe ser publicado en un Boletín Oficial.

Como los reglamentos son dictados por Administraciones Públicas, para evitar el exceso de poder de éstas, tienen una serie de **límites** que deben cumplir, si no los cumplen los reglamentos serán nulos, algunos de esos límites son:

- ✓ Tienen un **procedimiento de creación especial** que deben seguir.
- ✓ Existe una **jerarquía** en relación con la ley, pero también jerarquía entre los distintos tipos de reglamentos: Decretos (proceden del Gobierno), órdenes de comisiones delegadas del Gobierno, órdenes ministeriales o disposiciones de autoridades u órganos inferiores.
- ✓ **Sólo son válidos en materia organizativa interna** (es decir, para organizarse internamente el órgano que los dicta), fuera de este ámbito, para regular otras materias, necesitan que haya una ley que permita que un reglamento regule ese caso concreto.
- ✓ **No tienen carácter retroactivo.**

Para saber más

Si quieres saber más sobre los Reglamentos, puedes entrar en el siguiente enlace, en el cual aparece un documento muy interesante y completo sobre este tema: concepto, clasificación de los reglamentos o procedimiento de creación.

[Reglamentos.](#) (0.05 MB)

Autoevaluación

Indica las respuestas correctas, ya sean varias o una sola:

El reglamento tiene rango superior a la ley.

El reglamento es una norma escrita, por lo tanto, debe ser publicado en un Boletín Oficial.

Tiene un procedimiento especial de creación.

Puede dictarse en cualquier materia.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Incorrecto
2. Correcto
3. Correcto
4. Incorrecto

1.4.- Clasificación de los reglamentos.

¿Cuántos tipos de reglamentos pueden existir? ¿Sólo hay una clasificación de tipos de reglamentos?

Hay muchas clasificaciones de reglamentos, a continuación se exponen algunas de las clasificaciones más usadas o seguidas en la actualidad, son las siguientes:



✓ **Según su procedencia**, pueden ser:

- ◆ **Estatales.**
- ◆ **Autonómicos.**
- ◆ **Locales.**
- ◆ **Institucionales.**

Dentro de ellos, también se producen diferencias **según el órgano concreto** del que emanan. Así, en el Estado tenemos: Decretos (del Gobierno), Órdenes de comisiones delegadas del Gobierno, Órdenes ministeriales y reglamentos de órganos inferiores (resoluciones, circulares). En las Comunidades Autónomas también tenemos Decretos, órdenes. En las Corporaciones Locales hay Ordenanzas de la Corporación y Bandos del Alcalde, etc.

✓ **Según su ámbito de actuación**, los reglamentos pueden ser:

- ◆ **Externos:** el reglamento tienen efectos para los ciudadanos.
- ◆ **Internos:** regulan cuestiones organizativas internas, que no afectan a los ciudadanos.

✓ **Por su relación con la ley, según el profesor García de Enterría**, se pueden clasificar en:

- ◆ **Ejecutivos:** desarrollan total o parcialmente una ley.
- ◆ **Independientes:** no desarrollan ninguna ley, se limitan a materias que no deben ser reguladas obligatoriamente por ley, es decir, materias que traten cuestiones organizativas internas.
- ◆ **De necesidad:** surgen en estados de emergencia o necesidad. Una vez desaparecida la causa que los originó, dejan de tener vigencia sin necesidad de ser derogados.

Para saber más

En el siguiente enlace se desarrolla un poco más las distintas clasificaciones de los reglamentos administrativos, si estás interesado o interesada Entra en él:

[Clasificación de los Reglamentos.](#)

Autoevaluación

Un reglamento ejecutivo es aquel que... Desarrolla totalmente una ley. Regula materias no reservadas a la ley. Desarrolla parcialmente una ley. Regula cuestiones organizativas internas.[Mostrar retroalimentación](#)**Solución**

1. Correcto
2. Incorrecto
3. Correcto
4. Incorrecto

1.5.- Principales normas del Derecho Administrativo español.

¿Cuál es la principal norma de Derecho Administrativo en España? ¿Conoces alguna norma de Derecho Administrativo?



En España existen múltiples y dispersas normas que regulan el Derecho Administrativo. Además de la Constitución, las principales normas son:

- ✓ **La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas** que deroga a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- ✓ **La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público** que deroga a la Ley 6/1997, de 14 de abril, Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.
- ✓ **La Ley 29/1998, de 13 de junio, Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.**
- ✓ **La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público**, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 que deroga a la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Para saber más

Si quieres ver todas las normas anteriores, a continuación tienes sus enlaces, todos ellos son de la base de datos jurídica “noticias jurídicas”, y están totalmente actualizadas:

[Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.](#)

[Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.](#)

[Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.](#)

[Ley de Contratos del Sector Público.](#)

2.- Administración Pública.

Caso práctico



Está claro que **Alejandro y a Luna** tienen que buscar información sobre varias normas de Derecho Administrativo, pero a la hora de establecer una Administración Pública, ¿a qué hace referencia exactamente este concepto? ¿Por ejemplo, un Ayuntamiento es una Administración

Pública con la que su empresa podría establecer relaciones? Necesitan conocer los tipos de Administraciones Públicas existentes para saber cómo y con quiénes podría **CASTILLA Y VERDE VENDE, S.L.** llegar a algún tipo de acuerdo.

¿Recuerdas qué era una Administración Pública? ¿Sólo hay una Administración Pública?

En la unidad primera de este módulo, vimos qué era una Administración Pública, su estructura, por ello, te remitimos a dicha unidad para recordar este tema tan interesante.

En este apartado veremos, en forma de resumen, cada una de las Administraciones Públicas existentes, ya que el Derecho Administrativo regula la organización, funcionamiento y relaciones (entre ellas y con los ciudadanos) de las distintas Administraciones Públicas.



Según el artículo 1 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, **se entenderá por Administración Pública:**

- ✓ **La administración general del Estado.**
- ✓ **Las administraciones de las Comunidades Autónomas.**
- ✓ **Las entidades que integran la Administración Local.**
- ✓ **Las entidades de derecho público que sean dependientes o estén vinculadas al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales.**

Por lo tanto, hay una pluralidad de Administraciones Públicas, que se engloban en los siguientes grupos:

Administración Pública

ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

- ✓ ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO: es un solo ente público con personalidad jurídica única.
- ✓ ADMINISTRACIONES DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.
- ✓ ADMINISTRACIÓN LOCAL: formada por multitud de entes públicos (provincias,

municipios).

ADMINISTRACIÓN NO TERRITORIAL

- ✓ INSTITUCIONES: son creadas por alguna Administración territorial para prestar un servicio público.
- ✓ CORPORACIONES: colegios profesionales, cámaras de comercio, federaciones deportivas, etc.

Autoevaluación

La Diputación provincial de Cádiz es un órgano público perteneciente a:

La Administración General del Estado.

La Administración de las Comunidades Autónomas.

La Administración Local.

La Administración territorial.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Correcto
4. Correcto

2.1.- Organización administrativa del Estado.

En la primera unidad también vimos como se organizaba el Estado, aquí vamos a hacer un breve resumen para recordarlo.

Según la Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y la Ley del Gobierno, la organización o estructura de la Administración General del Estado es la siguiente:



Estructura de la Administración General del Estado

ÓRGANOS CENTRALES	GOBIERNO				
	Presidente del Gobierno		Consejo de Ministros	Comisiones delegadas	
	MINISTERIOS				
	Órganos superiores				
	Ministros		Secretarios de Estado		
	Órganos Directivos				
	Subsecretarios	Secretarios generales	Secretarios generales técnicos	Directores generales	Subdirectores generales
ÓRGANOS PERIFÉRICOS O TERRITORIALES	Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas				
	Subdelegados del Gobierno en las provincias y Directores insulares de la Administración General del Estado				
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO EN EL EXTERIOR	Embajadores, oficinas consulares				

Autoevaluación

Señala la respuesta correcta:

- Existe una delegación del Gobierno en cada provincia.

Existe una delegación del Gobierno en cada Comunidad Autónoma.

La Administración en el extranjero está formada, entre otras, por las embajadas.

La Administración en el extranjero está formada por los Ministros.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Incorrecto
2. Correcto
3. Correcto
4. Incorrecto

3.- Derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas.

Caso práctico

Después de todo lo que están analizando, **Alejandro** piensa que los ciudadanos se encuentran en una situación inferior o de desventaja ante la Administración Pública cuando se relacionan con ella. **Carlos** le indica que eso no es totalmente cierto, y que los ciudadanos tienen una serie de derechos frente a las Administraciones Públicas, así que le pide que analice cuáles son esos derechos.



¿Qué derechos piensas que tienen los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas?

Los ciudadanos, para evitar su situación menos privilegiada frente a la Administración, tienen una serie de derechos. Los principales derechos que tienen los ciudadanos frente a la Administración aparecen regulados en la Constitución y, sobre todo, en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Estos derechos son los siguientes:



✓ **Derechos de carácter general:**

- ◆ Derecho a un tratamiento personal digno y respetuoso.
- ◆ Derecho al acceso a los registros y archivos de las Administraciones Públicas.
- ◆ Derecho a utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma.
- ◆ Derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que la normativa imponga a los proyectos, actuaciones o solicitudes que pretendan realizar.

✓ **Derechos derivados de la condición de interesados:**

- ◆ Derecho a no presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, cuando ya se encuentran en poder de la Administración actuante.
- ◆ Derecho a conocer, en cualquier momento, el estado de tramitación de los procedimientos en los que intervengan como interesados, y a obtener copias de los documentos contenidos en ellos.
- ◆ Derecho a obtener copia sellada de los documentos que presenten aportándolos junto con los originales, así como a la devolución de éstos.
- ◆ Derecho a formular alegaciones y a aportar documentos en cualquier momento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.

✓ **Derechos destinados a garantizar el respeto de estos derechos por parte de las Administraciones Públicas:**

- ◆ Derecho a identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los

procedimientos.

- ◆ Derecho a exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y del personal a su servicio, cuando así proceda legalmente.

Para saber más

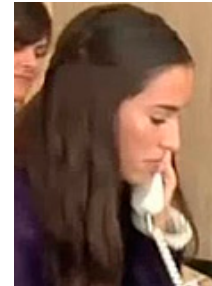
El siguiente es un enlace a la web del defensor del pueblo andaluz, donde vienen los derechos de los ciudadanos frente a la Administración de una forma más detallada. Entra en él:

[Clasificación de los derechos de los ciudadanos frente a la Administración.](#)

4.- Acto administrativo.

Caso práctico

Luna, a la que ya le quedan muy pocos meses para finalizar su fase de formación en centros de trabajo y con ello el ciclo formativo, tiene ganas de tener su título ya que lo necesita para buscar empleo. La han llamado de una empresa en la que dejó su currículum para hacer una entrevista para un posible trabajo y le han dicho que, aunque no tenga el título, podría valerle con los estudios que tiene hasta el momento, ¿qué puede hacer para demostrar en su entrevista, los módulos que ya tiene aprobados?



Carlos Ruiz, le plantea la posibilidad de que acuda al Instituto y le emitan un certificado con dichas notas, ¿es eso posible?, ¿qué es ese certificado que le van a realizar en el Instituto?

¿Todos los actos que lleva a cabo una Administración Pública son actos administrativos? Es decir, ¿están sometidos al Derecho Administrativo?

Cuando una Administración Pública no actúa como tal, sino como cualquier otro sujeto, sus actos no son administrativos, sino civiles, mercantiles, laborales, etc. **Sólo los actos que realiza una Administración Pública y que están sometidos al Derecho Administrativo son actos administrativos.**



Seguindo la definición de Zanobini, se puede definir el acto administrativo como **“Cualquier declaración de voluntad, de deseo, de juicio o de conocimiento, realizada por un sujeto de la Administración Pública en el ejercicio de la potestad administrativa”**.

Ejemplos de actos administrativos son: un informe, un certificado o la convocatoria de unas oposiciones

✓ Algunas CARACTERÍSTICAS del acto administrativo son:

- ◆ **Debe proceder de una Administración Pública.**
- ◆ **No toda actuación de una Administración Pública se puede considerar acto administrativo**, por ejemplo los contratos administrativos no son actos administrativos, los actos sometidos por ejemplo al Derecho Mercantil.
- ◆ **Debe estar sometido al Derecho Administrativo.**
- ◆ **Unilateralidad:** los actos administrativos sólo necesitan de la voluntad de la Administración, sin que sea necesaria la voluntad de los administrados (por ejemplo, en los contratos administrativos, es necesaria la voluntad de ambas partes).
- ◆ **Presunción de legitimidad:** los actos administrativos se presumen válidos y legítimos, por lo tanto, se deben cumplir. Se admite prueba en contrario.
- ◆ **Ejecutoriedad:** una vez dictado un acto administrativo, puede ser ejecutado por la propia Administración, si el sujeto no lo hace.
- ◆ **Revocabilidad:** puede ser modificado o anulado si así lo requieren las circunstancias.

Para saber más

En el siguiente enlace aparece un artículo muy interesante sobre el acto administrativo: concepto, origen, principales caracteres o clasificaciones. Entra en él.

[El acto administrativo.](#) (0.04 MB)

Autoevaluación

Indica cuáles de las siguientes afirmaciones son correctas:

- Un acto administrativo es una declaración de voluntad de ambas partes.

- Un acto administrativo es un deseo.

- Un acto administrativo es un acto de la Administración sometido al Derecho Administrativo.

- Un acto administrativo es una declaración de conocimientos.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Incorrecto
2. Correcto
3. Correcto
4. Correcto

4.1.- Clases de actos administrativos.

¿Todos los actos que dicta la Administración son iguales? ¿Es lo mismo, por ejemplo, una expropiación que una convocatoria de oposiciones?

Hay muchas clasificaciones de actos administrativos, algunas de las más importantes son las siguientes:



- ✓ Según los efectos que tengan en los particulares pueden ser:
 - ◆ **Favorables:** son beneficiosos para los particulares. Ejemplos: admisiones, concesiones o autorizaciones.
 - ◆ **De gravamen:** son negativos para los particulares, les imponen obligaciones. Algunos ejemplos son: sanciones, expropiaciones o prohibiciones.
- ✓ Según la extensión de sus efectos jurídicos:
 - ◆ **Generales:** afectan a una pluralidad de personas.
 - ◆ **Concretos:** cuando afectan a una o varias personas determinadas.
- ✓ Por su vinculación a una norma previa pueden ser:
 - ◆ **Discrecionales:** no todo está regulado, la administración puede establecer algún elemento libremente.
 - ◆ **Reglados:** tienen predeterminados todos sus elementos.
- ✓ Según los sujetos que lo emitan:
 - ◆ **Simple:** en ellos sólo interviene un órgano administrativo.
 - ◆ **Complejos:** cuando intervienen dos o más órganos administrativos.
- ✓ Según la forma de manifestarse:
 - ◆ **Expresos:** se da una clara e inequívoca declaración de voluntad, deseo, juicio o conocimiento.
 - ◆ **Tácitos:** ante una determinada conducta administrativa, se presume la existencia de una voluntad administrativa que produce efectos.
 - ◆ **Presuntos:** no hay exteriorización concreta, ni conducta administrativa a la que poder atribuir un valor determinado, es decir, la Administración está inactiva.
- ✓ En cuanto a la revisión judicial: los actos se dictan dentro de un procedimiento administrativo, dentro de él nos encontramos con actos:
 - ◆ **De trámite:** son previos a la resolución administrativa. Son irrecorribles.
 - ◆ **Definitivos:** ponen fin a un procedimiento administrativo. Son impugnables.

Autoevaluación

Relaciona cada una de las siguientes características con el acto administrativo al que corresponde.

Ejercicio de relacionar

Característica	Relación	Acto administrativo
Tiene predeterminado todos sus elementos.	<input type="checkbox"/>	a. Favorable.

Afecta a una pluralidad de personas.	<input type="checkbox"/>	b. De gravamen.
No todo en él está regulado.	<input type="checkbox"/>	c. General.
Es beneficioso para los particulares.	<input type="checkbox"/>	d. Concreto.
Sólo interviene un órgano administrativo.	<input type="checkbox"/>	e. Discrecional.
Aparece una clara e inequívoca declaración.	<input type="checkbox"/>	f. Reglado.
Es previo a la resolución administrativa.	<input type="checkbox"/>	g. Simple.
Es negativo para los particulares	<input type="checkbox"/>	h. Complejo.
Una venta de acciones de una sociedad anónima pública.	<input type="checkbox"/>	i. Expreso.
Aparece una conducta administrativa no muy clara.	<input type="checkbox"/>	j. Tácito.
Interviene más de un órgano administrativo.	<input type="checkbox"/>	k. Presunto.
Pone fin a un procedimiento administrativo.	<input type="checkbox"/>	l. De trámite.
No hay conducta administrativa.	<input type="checkbox"/>	m. Definitivo.
Afecta a una o varias personas determinadas.	<input type="checkbox"/>	n. No es acto administrativo.

Enviar

Estas son las principales clasificaciones de actos administrativos.

4.2.- Elementos de los actos administrativos.

¿Cuáles piensas que son los elementos que constituyen un acto administrativo? ¿Qué crees que ocurriría si no existiera alguno de esos elementos?



Los elementos del acto administrativo son los requisitos que éste debe reunir para ser válido y producir todos sus efectos.

1. ELEMENTOS SUBJETIVOS:

- ✓ **Sujeto ACTIVO:** persona que dicta el acto. Debe ser una **Administración Pública** y, dentro de ésta, el órgano competente. La competencia para dictar un acto puede ser:

- ◆ Competencia por razón del territorio.
- ◆ Competencia por razón de la materia.
- ◆ Competencia jerárquica o por razón del grado.

Los actos administrativos dictados por un órgano incompetente por el territorio o la materia sonnulos de pleno derecho, mientras que los dictados por un órgano incompetente por razón del grado sonanulables, es decir, que si se subsana el error pueden ser válidos.

- ✓ **Sujeto PASIVO:** destinatario o destinatarios del acto administrativo.

2. **ELEMENTO OBJETIVO:** será el **CONTENIDO** del acto administrativo. Contenido es la declaración de voluntad, conocimiento, juicio o deseo en que el acto consiste. Por ejemplo, la imposición de una multa. Dicho contenido debe ser determinado, lícito (que no vaya en contra de la ley) y posible.

3. **FIN:** es lo que se persigue, lo que se pretende conseguir. Los actos administrativos tienen que perseguir siempre el interés público. Si con el acto se persigue un fin distinto al establecido jurídicamente, aunque sea de interés público, se dice que existe una **desviación de poder** y ello hará que el acto sea anulable.

4. **CAUSA:** es la razón que justifica el acto, por lo que se dicta un acto. Por ejemplo, la causa de una multa de tráfico está en el exceso de velocidad.

5. ELEMENTOS FORMALES:

- ✓ **PROCEDIMIENTO:** es el conjunto de formalidades y trámites a través de los cuales se crea el acto administrativo. El procedimiento está claramente establecido por normas.
- ✓ **MOTIVACIÓN:** los actos administrativos tienen que ser motivados, es decir, razonados y justificados. La ley obliga a que así se haga en determinados supuestos de forma obligatoria, tales como: actos que limiten derechos subjetivos e intereses legítimos, los que resuelvan recursos, etc.
- ✓ **FORMA DE EXTERIORIZACIÓN:** como regla general, los actos administrativos se realizarán **por escrito**.
- ✓ **COMUNICACIÓN:** cuando el acto se dirige a una persona o conjunto de personas determinadas hay que **notificarlo**; cuando se dirige a una pluralidad indeterminada de personas, hay que **publicarlo**.

Estos elementos formales serán estudiados más detalladamente en los siguientes apartados.

Para saber más

En el siguiente enlace tienes un artículo sobre los elementos de los actos administrativos. Entra en él si quieres saber algo más.

[Elementos de los actos administrativos.](#) (0.07 MB)

4.3.- Motivación de los actos administrativos.

¿En qué consiste la motivación? ¿Tiene sentido que ciertos actos de la Administración deban ser explicados y justificados por parte de ésta?

La motivación de los actos administrativos consiste en que **la Administración debe hacer una declaración de los motivos de hecho y de derecho que han dado lugar a dicho acto administrativo** (es decir, debe justificar, indicando los motivos de su existencia, un acto administrativo).



La regla general es que los actos administrativos no deben ser motivados, pero hay una serie de supuestos, que por su importancia o implicaciones para los ciudadanos, en los que se obliga a la Administración a motivar sus actos administrativos. Estos supuestos aparecen recogidos en el artículo 35 de la Ley 39/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Según dicho artículo, **deben ser motivados con referencia de hechos y fundamentos de derecho:**

- ✓ Los actos que limitan derechos subjetivos o intereses legítimos.
- ✓ Los que resuelvan procedimientos de revisión de oficio (por la propia Administración) de disposiciones o actos administrativos, recursos administrativos o reclamaciones previas a la vía judicial.
- ✓ Los que se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos.
- ✓ Los acuerdos de suspensión de actos, cualquiera que sea el motivo de ésta, así como la adopción de medidas provisionales.
- ✓ Los acuerdos de aplicación de la tramitación de urgencia o de ampliación de plazos.
- ✓ Los que se dicten en el ejercicio de potestades discrecionales, así como los que deban serlo en virtud de disposición legal o reglamentaria expresa.

Autoevaluación

¿Cuáles de los siguientes actos deben motivarse?

- Un acto que acuerde la aplicación del procedimiento de urgencia.

- Un acto que acuerde la limitación de un interés legítimo.

- Un acto que acuerde la aplicación del precedente administrativo.

Un acto que acuerde ampliar los plazos del procedimiento.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Correcto
2. Correcto
3. Incorrecto
4. Correcto

4.4.- Forma de los actos administrativos.

¿Cómo crees que deben exteriorizarse los actos administrativos?
¿Tiene sentido y es válido que la Administración dicte un acto administrativo oralmente?



La forma de los actos administrativos es otro de los elementos que los constituyen (es la forma de exteriorización que tiene o debe tener el acto administrativo). Aparece regulada en el artículo 36 de la Ley de Régimen Jurídico 39/2015 de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Según dicho artículo:

- ✓ Los actos administrativos se producirán **POR ESCRITO** a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia. (Por lo tanto, la norma general es que sean escritos).
- ✓ En los casos en que los órganos administrativos dicten un acto administrativo de **forma verbal**, la constancia escrita del acto, cuando sea necesaria, se efectuará y firmará por el titular del órgano inferior o funcionario que la reciba oralmente, expresando en la comunicación del mismo la autoridad de la que procede.
- ✓ Cuando deba dictarse una serie de **actos administrativos de la misma naturaleza**, tales como nombramientos, concesiones o licencias, podrán refundirse en un único acto, acordado por el órgano competente, que especificará las personas u otras circunstancias que individualicen los efectos del acto para cada interesado.

Autoevaluación

Indica las respuestas correctas:

- La regla general es que los actos administrativos sean escritos.

- En el caso de que un acto administrativo se dicte de forma verbal, la constancia escrita del acto, cuando sea necesaria, se efectuará y firmará por el titular del órgano que ha dictado el acto.

- Si se dictan varios actos administrativos de igual naturaleza pueden refundirse en un solo acto.

- En el caso de que un acto refunda a varios actos administrativos de igual naturaleza, es necesario que se especifiquen las personas a las que afecta.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Correcto
2. Incorrecto
3. Correcto
4. Correcto

4.5.- Eficacia de los actos administrativos.

¿A partir de cuando crees que un acto administrativo es obligatorio y produce efectos, desde que se dicta o desde que se publica o notifica?



Otro tema importante dentro del acto administrativo, es el momento a partir del cual un acto administrativo produce efectos. La eficacia de los actos administrativos aparece

recogida en el artículo 39 de la Ley 39/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Según dicho artículo, la norma general es que los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo se presumen válidos y produzcan efectos **desde la fecha en que se dicten**, salvo que en ellos se disponga otra cosa.

Esta norma general tiene varias excepciones:

- ✓ **Eficacia demorada** (tendrán validez y producirán efectos desde una fecha posterior a la que se dicten) :
 - ◆ **Cuando así lo exija el contenido del acto** (por ejemplo, se da una orden a los comerciantes que ponen el mercadillo en un pueblo, de que cuando éste finalice limpien todo el recinto; hasta que no llegue el momento no lo pueden limpiar).
 - ◆ **Cuando sea necesaria la notificación, publicación o aprobación superior.**
- ✓ **Eficacia retroactiva** (efectos hacia un momento anterior a que el acto se dicte). Este tipo de eficacia es una excepción, sólo se permite que los actos administrativos tengan eficacia retroactiva cuando:
 - ◆ **Se dicten en sustitución de actos anulados**, y, asimismo, cuando **produzcan efectos favorables al interesado**, siempre que los supuestos de hecho necesarios existieran ya en la fecha a que se retrotraiga la eficacia del acto y ésta no lesione derechos o intereses legítimos de otras personas.

Autoevaluación

La eficacia de un acto se produce:

Desde el momento en que se dicta.

Desde el día siguiente al que se dicta.

Desde que se notifica.

Con efecto retroactivo si se dicta en sustitución de otro acto anulado.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Correcto
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Correcto

4.6.- Comunicación de los actos administrativos. Notificación.

¿Los actos administrativos se deben comunicar a los ciudadanos? ¿Cómo crees que debería la Administración comunicar los actos a los ciudadanos?

La comunicación de un acto administrativo es la forma de poner éste en conocimiento del ciudadano. Hay dos formas de comunicación:

- ✓ La **notificación**: cuando el acto va dirigido a una persona o conjunto de personas determinadas.
- ✓ La **publicación**: cuando el acto va destinado a una pluralidad indeterminada de personas.



1. **NOTIFICACIÓN**: aparece regulada en los artículos 40 y 41 de la Ley 39/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

- ✓ Se notificarán a los interesados las **resoluciones y actos administrativos** que afecten a sus derechos e intereses.
- ✓ Se notificará en **10 días a partir de la fecha en que se dicte el acto**.
- ✓ **La notificación deberá contener**: el texto íntegro del acto o de la resolución, con indicación de si es o no definitivo en la vía administrativa (es decir, si se puede interponer algún recurso administrativo o no), los recursos que se podrían poner, órgano ante el que habría que presentar dichos recursos y plazo.
- ✓ Las notificaciones se realizarán **por cualquier medio** que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.
- ✓ En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la notificación se practicará en el lugar que éste haya señalado a tal efecto en la solicitud.
- ✓ Cuando el interesado o su representante **rechace** la notificación, se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y se tendrá por efectuado el trámite siguiéndose el procedimiento.
- ✓ **Cuando los interesados sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o el medio, o bien, intentada la notificación, no se hubiese podido practicar**, la notificación se hará por medio de anuncios en el tablón de edictos del Ayuntamiento en su último domicilio y en el Boletín Oficial del Estado, de la Comunidad Autónoma o de la Provincia (según cuál sea la Administración de la que se proceda el acto a notificar, y el ámbito territorial del órgano que lo dictó). En el caso de que el último domicilio conocido radicara en un país extranjero, la notificación se efectuará mediante su publicación en el tablón de anuncios del Consulado o Sección Consular de la Embajada correspondiente.

Reflexiona

Sabías que cuando la notificación se realice en el domicilio del interesado, de no hallarse presente éste en el momento de entregarse la notificación podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.

Si nadie pudiera hacerse cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes.

Autoevaluación

Es imprescindible que conste en una notificación:

- El texto íntegro del acto.

- La fecha de inicio del expediente.

- Los recursos que se podrían interponer.

- La identificación de la autoridad firmante.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Correcto
2. Incorrecto
3. Correcto
4. Incorrecto

4.7.- Comunicación de los actos administrativos. Publicación.

Ya sabes cómo hay que notificar a los particulares los actos administrativos de la Administración Pública, pero ¿qué ocurriría si el acto fuera destinado a muchas personas sin especificarse quiénes, por ejemplo, la convocatoria de unas oposiciones? ¿Cómo se comunicaría este acto?



La **publicación** es la **comunicación de un acto administrativo cuando éste va destinado a una pluralidad indeterminada de personas**. Por lo tanto, es la segunda forma de comunicación de los actos administrativos que vamos a ver.

1. **PUBLICACIÓN:** aparece regulada en el artículo 45 de la Ley 39/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
 - ✓ Los actos administrativos serán objeto de publicación cuando así lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento o cuando lo aconsejen razones de interés público.
 - ✓ La publicación de un acto **deberá contener los mismos elementos que las notificaciones**. En los supuestos de publicaciones de actos que contengan elementos comunes, podrán publicarse de forma conjunta los aspectos coincidentes, especificándose solamente los aspectos individuales de cada acto.
 - ✓ **La publicación sustituirá a la notificación surtiendo sus mismos efectos en los siguientes casos:**
 - ✓ Cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas o cuando la Administración estime que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos, siendo, en este último caso, adicional a la notificación efectuada.
 - ✓ Cuando se trata de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurencia competitiva de cualquier tipo. En este caso, la convocatoria del procedimiento deberá indicar el tablón de anuncios o medios de comunicación donde se efectuarán las sucesivas publicaciones, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos.

Autoevaluación

Indica las respuestas correctas, ya sean varias o una sola: la publicación de un acto administrativo, sustituye a la notificación surtiendo los mismos efectos...

- Cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas.

- Cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad determinada de personas.

- Cuando se trate de actos integrantes de un procedimiento selectivo.

- En ningún caso.

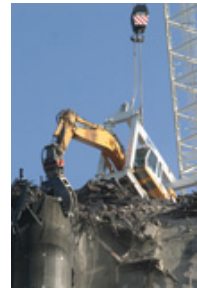
Mostrar retroalimentación

Solución

1. Correcto
2. Incorrecto
3. Correcto
4. Incorrecto

4.8.- Ejecutoriedad de los actos administrativos.

¿Piensas que si la Administración dicta un acto y nosotros no lo llevamos a cabo, puede ésta actuar por su cuenta? ¿Por ejemplo, si pintamos la fachada de nuestra casa en rosa y ello está prohibido, podría la Administración obligarnos a pintarla en otro color o hacerlo ella misma con sus propios medios?



Los actos de las Administraciones Públicas, desde el momento en que se dictan, son **ejecutorios**, ello quiere decir que los actos administrativos tienen dos características:

- ✓ **Ejecutividad:** se presumen legítimos y son suficientes para su ejecución.
- ✓ **Ejecución forzosa:** la Administración, si los ciudadanos no actúan, puede realizar por sí sola lo que el acto administrativo indica, aunque éstos se opongan.

En este apartado vamos a ver de forma más detallada la **EJECUCIÓN FORZOSA**, que aparece recogida en los artículos 99 y 100 de la Ley 39/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Estos artículos nos dicen que la Ejecución forzosa por las Administraciones Públicas se efectuará, respetando siempre el principio de proporcionalidad, por los siguientes medios:

- ✓ **Apremio sobre el patrimonio:** si, debido al acto administrativo, el particular tuviera que pagar una cantidad líquida, y éste no la pagara, la Administración puede por ella misma, sin acudir a los tribunales de justicia, cobrar dicha deuda llegando, si procede, al embargo de las cuentas corrientes o bienes del particular.
- ✓ **Ejecución subsidiaria:** si se trata de un acto que no es personalísimo (es decir, que puede ser realizado por un sujeto distinto del obligado) y el administrado no lo realiza, la Administración puede realizar ella misma el acto a costa del obligado (es decir, que posteriormente cobrará al particular lo que se gastó).
- ✓ **Multa coercitiva:** la multa coercitiva sólo se puede imponer cuando así lo determine una Ley y en la forma y cuantía que esta indique. La multa coercitiva es distinta de las sanciones que puedan imponerse y compatible con ellas. Se pueden poner multas coercitivas cuando:
 - ◆ Se trate de actos personalísimos (sólo los pueda realizar una persona determinada) y que no proceda la compulsión directa sobre la persona del obligado.
 - ◆ Se trate de actos en los que procediendo la compulsión directa, la Administración no lo estime conveniente.
 - ◆ Se trate de actos cuya ejecución pueda el obligado encargar a otra persona.
- ✓ **Compulsión sobre las personas:** es una medida extrema y en ella la Administración puede llegar al empleo de la coacción directa para imponer sus decisiones, para aplicarla se debe dar que:
 - ◆ El acto imponga una obligación personalísima y
 - ◆ Sólo se puede usar si una Ley expresamente lo autoriza.

Reflexiona

A continuación te exponemos algunos ejemplos en los que se aplicarían las anteriores fórmulas de ejecución forzosa:

- ✔ Te ponen una multa de tráfico y no pagas, en este caso la Administración puede embargar tus bienes y subastarlos para cobrarse la deuda. (Apremio sobre el patrimonio).
- ✔ Has realizado una construcción ilegal y la Administración te ordena que la derribes, te niegas a hacerlo y es la Administración la que realiza la demolición y luego te cobra a ti lo que le ha costado. (Ejecución subsidiaria).
- ✔ Tu empresa tiene una gran chimenea por la que sale mucho humo que contamina, la Administración te obliga a que pongas una depuradora, mientras que no la pones te van imponiendo multas sucesivamente hasta que la pongas (por ejemplo, todos los días). (Multa coercitiva).
- ✔ Hay una epidemia y estás obligado a vacunarte, pero no quieres hacerlo, la Administración puede obligarte a vacunarte a la fuerza. (Compulsión sobre las personas).

4.9.- Invalidez de los actos administrativos (nulidad y anulabilidad).

¿Qué requisitos piensas que deben darse para que un acto administrativo tenga validez? ¿Y si no se dan estos requisitos, qué ocurre con el acto administrativo?



Un acto administrativo es inválido cuando le falta alguno de sus elementos o alguno de ellos tiene alguna incorrección. Según la importancia de esa invalidez, el acto puede ser nulo, anulable o irregular:

- ✓ **Acto Nulo:** se considera que **no tiene efectos desde el momento en que se dictó, es decir, sus efectos no son válidos y es como si nunca hubiera existido.** No puede convalidarse en ningún caso.

Los actos nulos aparecen recogidos en el artículo 47 de la Ley 39/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Según dicho artículo, son nulos de pleno derecho:

- ✓ Los actos que lesionen derechos y libertades susceptibles de amparo constitucional.
- ✓ Los dictados por un órgano incompetente por razón de la materia o del territorio.
- ✓ Los que tengan un contenido imposible de cumplir.
- ✓ Los que sean constitutivos de infracción penal o se dicten como consecuencia de ésta.
- ✓ Los dictados sin seguir el procedimiento legalmente establecido o sin tener en cuenta sus reglas especiales.
- ✓ Los actos por los que se adquieran facultades o derechos cuando no se tengan los requisitos esenciales para su adquisición.
- ✓ Cualesquiera otros que se establezca por ley.

- ✓ **Acto Anulable:** deja de producir efectos en el momento en que es anulado, pero **sus efectos pasados siguen siendo válidos.** Puede ser convalidado, en particular, por el paso del tiempo.

Los actos anulables aparecen recogidos en el artículo 48 de la Ley 39/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Según dicho artículo, **son anulables los actos de la Administración que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluso la desviación de poder.**

- ✓ **Acto Irregular:** cuando la infracción en un acto administrativo no afecta a ninguno de sus elementos ni provoca indefensión en los ciudadanos el acto no es invalidado, simplemente se subsanan sus errores.

Los actos irregulares también aparecen recogidos en el artículo 48 de la Ley 39/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Según dicho artículo:

- ◆ El defecto de forma sólo determinará la anulabilidad cuando el acto carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin o dé lugar a la indefensión de los interesados.
- ◆ La realización de actuaciones administrativas fuera del tiempo establecido para ellas sólo implicará la anulabilidad del acto cuando así lo imponga la naturaleza del término o plazo.

Reflexiona

¿Sabías que la Administración puede **convalidar** los actos anulables, pero no los nulos de pleno derecho?

Mostrar retroalimentación

- ✓ El acto de convalidación producirá efecto desde su fecha.
- ✓ Si el vicio consistiera en incompetencia no determinante de nulidad, la convalidación podrá realizarse por el órgano competente cuando sea superior jerárquico del que dictó el acto viciado.
- ✓ Si el vicio consistiese en la falta de alguna autorización, podrá ser convalidado el acto mediante el otorgamiento de la misma por el órgano competente.

5.- El silencio administrativo.

Caso práctico



Quando **Luna** acude al Instituto a que le hagan el certificado con los módulos aprobados, le comunican que debe presentar una solicitud para que el secretario le emita el correspondiente certificado. **Luna** rellena su solicitud y la entrega. Espera varios meses, pero desde el Instituto no le contestan acerca de su solicitud, ¿se puede considerar que está aceptada o todo lo contrario?

Carlos le informa que cuando la Administración no contesta en el tiempo estipulado para ello tiene lugar lo que se conoce como “silencio administrativo”, el cual también aparece regulado en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

¿Qué ocurre si le haces cualquier petición a una Administración y ésta ni siquiera te contesta? ¿Cómo puedes interpretar esa falta de respuesta, como que ha aceptado tu petición o lo contrario?



El silencio administrativo se produce cuando **una Administración no resuelve expresamente (una petición, reclamación o recurso interpuesto por un particular), dentro del tiempo establecido para ello**. En estos casos, la ley sustituye esa falta de respuesta de la Administración y considera estimada o desestimada, según los casos, la petición realizada. Esta figura se recoge en los artículos 24 y 25 de la Ley 39/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

El silencio administrativo puede ser:

- ✓ **Positivo:** la Ley dicta que se presume que la Administración ha respondido afirmativamente a la petición realizada, con todas sus consecuencias jurídicas.
- ✓ **Negativo:** la Ley entiende denegada la petición.

La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común nos dice que **la Administración está obligada a resolver de forma expresa en todos los procedimientos y a notificar esa resolución** (con independencia de que se haya iniciado por parte del particular o por parte de la Administración).

- ✓ **El plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa** será el fijado en el correspondiente procedimiento, aunque **no podrá exceder de seis meses**, salvo que una norma con rango de Ley o una norma comunitaria europea establezcan uno mayor.
- ✓ **Si el procedimiento no establece un plazo máximo de notificación, éste será de tres meses.**

Para saber más

El siguiente enlace es un artículo muy interesante sobre el silencio administrativo, en el que se analiza esta figura mucho más en profundidad. Entra en él.

[Silencio administrativo.](#)

Autoevaluación

El plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa en un procedimiento administrativo:

- No podrá exceder de tres meses, salvo excepciones.
- No podrá exceder de seis meses, salvo excepciones.
- Será el fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento, salvo que una norma con rango de ley establezca lo contrario o así venga previsto en la normativa comunitaria europea.
- Será el fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento, no pudiendo exceder de seis meses, salvo que una norma con rango de ley establezca uno mayor o así venga previsto en la normativa comunitaria europea.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Incorrecto
2. Correcto
3. Incorrecto
4. Correcto

5.1.- Efectos del silencio administrativo.

¿Qué efectos piensas que puede tener la inactividad de la Administración, positivos o negativos, para los particulares?

Los efectos del silencio administrativo dependerán de si el procedimiento lo inició el interesado o se inició de oficio por parte de la Administración.



✓ EN PROCEDIMIENTOS INICIADOS A SOLICITUD DE INTERESADO.

- ◆ La Regla general es que, transcurrido el plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa por parte de la Administración, se podrá entender **estimadas por silencio administrativo** las solicitudes de los interesados, salvo:
 - Que una norma con rango de Ley o una norma de Derecho Comunitario Europeo establezca lo contrario.
 - Los procedimientos que tengan como consecuencia que se transfieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público.
 - Los procedimientos de impugnación de actos y disposiciones.

En estos tres casos se entenderá desestimada la petición, y los interesados, si así lo desean, podrán interponer el recurso que sea procedente.

- ◆ **Hay que decir que, aunque se produzca el silencio administrativo, la Administración sigue teniendo la obligación de resolver de forma expresa. Lo que ocurre es que:**
 - Si se ha producido silencio administrativo positivo, la resolución expresa posterior a éste debe ser confirmatoria del mismo.
 - Si se ha producido silencio administrativo negativo, la resolución expresa posterior a éste podrá confirmar el mismo o ser contraria, es decir, no está vinculada por el carácter del silencio que se produjo.

✓ EN PROCEDIMIENTOS INICIADOS DE OFICIO (POR LA ADMINISTRACIÓN).

El vencimiento del plazo máximo establecido sin que se haya notificado resolución expresa, **no exime a la Administración del cumplimiento de la obligación legal de resolver**, produciendo los siguientes efectos:

- ◆ En el caso de procedimientos de los que pudiera derivarse efectos positivos para el interesado (reconocimientos, constitución de derechos, etc.), éstos podrán entender **desestimadas** sus pretensiones por silencio administrativo.
- ◆ En los procedimientos en que la Administración ejercite potestades sancionadoras o, en general, susceptibles de producir efectos desfavorables o de gravamen, se producirá la **caducidad** (y archivo de las actuaciones).

Autoevaluación

En los supuestos de desestimación presunta por silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado:

- No desaparece la obligación de la Administración de dictar resolución expresa.

- Se adoptará resolución expresa con posterioridad al vencimiento del plazo, que habrá de ser necesariamente desestimatoria.

- La resolución expresa posterior al vencimiento del plazo, se adoptará sin que vincule el sentido del silencio.

- El interesado deberá solicitar un certificado acreditativo del silencio administrativo al órgano competente para resolver en el plazo de quince días.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Correcto
2. Incorrecto
3. Correcto
4. Incorrecto

6.- Procedimiento administrativo.

Caso práctico



Carlos, con la ayuda de **Luna y Alejandro**, está investigando todo lo que pueda interesar a **CASTILLA Y LEÓN VENDE, S.L.**, desde un punto de vista administrativo: subvenciones, ayudas, contratos con Administraciones, etc. Buscando información al respecto han encontrado una subvención del Ministerio de Economía por la que se ofrecen ciertas cantidades monetarias a las empresas que abran sus negocios a nuevos mercados, promocionando productos típicamente españoles. Como la subvención les viene como anillo al dedo y aún están a tiempo de solicitarla, se ponen manos a la obra a leer todo el procedimiento y documentación que necesitan aportar.

¿Cómo harías para hacer una petición a una Administración Pública? ¿Debes seguir algún procedimiento o basta con presentar la solicitud y ya está?

El procedimiento administrativo consiste en una serie de actos coordinados que tienen por finalidad la emisión de un acto administrativo. **Es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la consecución de un fin.**



La actuación administrativa está supeditada **al interés público**, por ello debe seguir, en su actuación, unos cauces formales (una serie de trámites y plazos), que supongan una garantía para los ciudadanos. Gracias al procedimiento administrativo se garantiza que la Administración no va a actuar de forma arbitraria, sino siguiendo unas pautas establecidas por la Ley.

El procedimiento administrativo está regulado por la Ley 39/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, concretamente en los artículos 54 a 105.

- ✓ **El procedimiento administrativo tiene una serie de características que lo hacen especial:**
 - ◆ Es gratuito.
 - ◆ Predomina la forma escrita.
 - ◆ Tiene pocas formalidades, por ello suele ser un procedimiento rápido.
 - ◆ Predomina la actuación de oficio (por parte de la Administración) frente a la iniciativa particular.
- ✓ **Las fases del procedimiento administrativo son las siguientes:**
 - ◆ Iniciación.
 - ◆ Ordenación.
 - ◆ Instrucción.

- ◆ Finalización.
- ◆ Ejecución.

En los siguientes apartados veremos cada una de estas fases, excepto la ejecución. La ejecución hace referencia al Derecho de la Administración a, si el ciudadano no actúa, realizar por sí sola lo que el acto administrativo indica, aunque éste se oponga (es decir, hacer referencia a la ejecución forzosa que ya vimos en apartados anteriores).

Para saber más

Si quieres saber más sobre el procedimiento administrativo entra en el siguiente enlace, en él aparece información sobre los principios en los que se basa el procedimiento administrativo o sus fases.

[Procedimiento administrativo.](#)

Autoevaluación

¿Por qué existe un procedimiento administrativo regulado por Ley?

Para evitar la arbitrariedad de la Administración.

Para facilitar el trabajo de la Administración.

Para lograr el interés público.

Para evitar el enriquecimiento de la Administración.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Correcto
2. Incorrecto
3. Correcto
4. Incorrecto

6.1.- Iniciación.

¿Quiénes pueden iniciar los procedimientos administrativos?
¿Sólo lo puede hacer una Administración?

Los procedimientos administrativos podrán iniciarse **de oficio** (por la Administración) **o a solicitud de persona interesada**.



✓ INICIACIÓN DE OFICIO:

Los procedimientos se iniciarán de oficio por acuerdo del órgano competente, el cual puede venir motivado:

- ◆ Por propia iniciativa.
- ◆ Por orden superior.
- ◆ Por petición razonada de otros órganos.
- ◆ Por denuncia.

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

✓ INICIACIÓN A SOLICITUD DE PERSONA INTERESADA:

- ◆ Se consideran **interesados** en un procedimiento administrativo:
 - Los titulares de derechos o intereses legítimos.
 - Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por el mismo.
 - Aquellos cuyos intereses puedan resultar afectados por la resolución del procedimiento.
- ◆ **Las solicitudes** que formulen los interesados **deberán contener**:
 - 1.- Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente, así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale a efectos de notificaciones.
 - 2.- Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.
 - 3.- Lugar y fecha.
 - 4.- Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
 - 5.- Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.
- ◆ **Las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse**:
 - En los registros de los órganos administrativos a que se dirijan.
 - En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, a la de cualquier Administración de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los Municipios cuya población supere unos límites, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.
 - En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
 - En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
 - En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Reflexiona

¿Sabías que antes se podían presentar solicitudes y escritos en los registros de cualquier Administración Local?

Mostrar actualización

Con la nueva regulación de la Ley 39/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, ya no se pueden presentar en cualquier registro local. Entra en el siguiente enlace y lo verás:

[Presentación de documentación administrativa.](#)

6.2.- Ordenación.

¿A qué te suena la palabra ordenación? Pues ordenación se refiere a orden, a una serie de medidas y principios para ordenar el desenvolvimiento del procedimiento.



La ordenación del procedimiento no es realmente una fase de éste, sino que **en él se incluyen una serie de principios y medidas para que el procedimiento llegue lo más rápido posible a su final.**

Hay que destacar dos principios dentro de la ordenación:

- ✓ **El principio de oficialidad**, que nos dice que el procedimiento se impulsará de oficio en todos sus trámites (sin que los particulares tengan que estar constantemente interviniendo).
- ✓ **El principio de celeridad**, que busca la rapidez. Para ello se pueden reunir en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, permitan un impulso simultáneo.

Además, la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, nos dice que **los expedientes se despacharán por riguroso orden**, según la fecha de entrada en el registro. Salvo que se ordene otra cosa, pero ello debe ser motivado.

Por otro lado, **si los interesados deben cumplimentar algún trámite**, salvo que se fije otro plazo por la norma correspondiente, se deberá hacer en un plazo de **diez días desde la notificación.**

Autoevaluación

En función del principio de celeridad que informa el procedimiento administrativo:

Se busca la rapidez.

Se acordarán en un solo acto todos los trámites del procedimiento que, por su naturaleza, admitan una impulsión simultánea.

En la tramitación de los expedientes se guardará riguroso orden de entrada en el registro en asuntos de homogénea naturaleza.

El procedimiento administrativo tiene que ser lo más limpio y detallado posible.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Correcto
2. Correcto
3. Incorrecto
4. Incorrecto

6.3.- Instrucción. Alegaciones.

¿Una vez que ha comenzado un procedimiento se pueden aportar documentos nuevos?

La instrucción es aquella fase del procedimiento que proporciona al órgano que tiene que decidir los elementos de juicio necesarios para una adecuada resolución.



De esta forma, la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común nos dice que **los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución**, se realizarán **de oficio** por el órgano que tramite el procedimiento, sin perjuicio del derecho del interesado a proponer aquellas actuaciones que requieran su intervención.

Dentro de esta fase aparecen tres tipos de actividades: alegaciones o fase de aportación de datos, pruebas e informes. En este apartado veremos las alegaciones.

✓ APORTACIÓN DE DATOS (ALEGACIONES):

- ◆ Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento (anterior al trámite de audiencia), hacer alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio. **Son las alegaciones de introducción.**
- ◆ También sirve para aportar datos al procedimiento el **trámite de información pública**. Para ello, se publicará en el Boletín Oficial del Estado, en el boletín de la Comunidad o en el de la provincia, el procedimiento, para que cualquier persona pueda examinarlo. El anuncio señalará el lugar de exhibición y determinará el plazo para formular alegaciones, nunca inferior a 20 días.
- ◆ Por último, una vez instruido el procedimiento y antes de redactar la resolución, se pondrá de manifiesto a los interesados, para que en un plazo no inferior a 10 días ni superior a 15, aleguen y presenten los documentos que estimen pertinentes. A esto se le llama **trámite de audiencia**. Si en el procedimiento no han sido tenidos en cuenta nada más que alegaciones y pruebas aportadas por el interesado, se podrá prescindir de este trámite.

Autoevaluación

Relaciona cada definición con el tipo de trámite de aportación de datos al que corresponde.

Ejercicio de relacionar

Definición	Relación	Trámite
Se publica en el boletín oficial correspondiente para que cualquier persona pueda examinar el procedimiento.	<input type="radio"/>	1. Trámite de audiencia.
Tiene lugar una vez finalizado el	<input type="radio"/>	2. Trámite de

procedimiento y antes de que se dicte resolución.		información pública.
Se puede hacer en cualquier momento del procedimiento alegaciones y aportaciones de documentos...	<input type="checkbox"/>	3. Alegaciones de introducción.

Enviar

Formas de aportación de datos a un procedimiento administrativo o alegaciones.

6.4.- Instrucción. Pruebas e informes.

¿Qué puede aportar un particular en un procedimiento administrativo? ¿Qué tipos de pruebas se pueden aportar?

En el apartado anterior hemos visto la primera de las tres tareas que aparecen en la fase de instrucción: la aportación de datos. En este apartado veremos las dos actividades siguientes: las pruebas y los informes.



- ✓ **COMPROBACIÓN DE DATOS (PRUEBAS):** la Ley admite como medio de prueba cualquiera que sea admisible en Derecho. **El periodo en el cual se pueden aportar pruebas no puede ser inferior a 10 días ni superior a 30.**

El instructor del procedimiento sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, siempre motivando su respuesta.

Las pruebas se realizarán siguiendo el siguiente procedimiento:

- ◆ 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 indicará el lugar, fecha y hora en que se practicará la prueba, con la advertencia, en su caso, de que el interesado puede nombrar técnicos para que le asistan.
- ◆ En los casos en que, a petición del interesado, deban efectuarse pruebas cuya realización implique gastos que no deba soportar la Administración, ésta podrá exigir el anticipo de los mismos.

- ✓ **INFORMES:** además de las pruebas, cuando sea necesario, se solicitarán los informes que se consideren necesarios para el desarrollo del procedimiento, tanto de oficio como por parte de los interesados. **Un informe es un parecer que emite un órgano distinto a quien corresponde dictar la resolución.** Los informes deben ser realizados, por regla general, en el **plazo de 10 días.**

Salvo que expresamente se indique lo contrario, los informes serán facultativos y no vinculantes.

A la hora de que intervengan los interesados en la instrucción de un procedimiento administrativo, se tienen que tener en cuenta una serie de normas:

1. Los actos de instrucción que requieran la intervención de los interesados habrán de practicarse en la forma que resulte más cómoda para ellos y sea compatible, en la medida de lo posible, con sus obligaciones laborales o profesionales.
2. Los interesados podrán, en todo caso, actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.
3. En cualquier caso, el órgano instructor adoptará las medidas necesarias para lograr el pleno respeto a los principios de contradicción y de igualdad de los interesados en el procedimiento.

Reflexiona

¿Sabes cuáles son los medios de prueba admitidos en Derecho?

Mostrar retroalimentación

Según la Ley de Enjuiciamiento Civil ([Ley 1/2000 de 7 de enero](#)), los medios de prueba son:

1. Interrogatorio de las partes.
2. Documentos públicos.
3. Documentos privados.
4. Dictamen de peritos.
5. Reconocimiento judicial.
6. Interrogatorio de testigos.

Si quieres saber más sobre los medios de prueba y en qué consisten, puedes entrar en el siguiente enlace (aparece recogido en los artículos 299 a 398 de la Ley de Enjuiciamiento Civil):

[Medios de prueba en la Ley de Enjuiciamiento Civil.](#)

6.5.- Finalización.

¿La resolución por parte de la Administración es la única forma en la que se puede finalizar un procedimiento?

El procedimiento administrativo puede finalizar de varias formas:



- ✓ Mediante la **RESOLUCIÓN**: es aquella forma de finalización del procedimiento en que **la Administración decide todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas otras derivadas del mismo procedimiento**. Contiene, por tanto, la decisión de la Administración y es la forma más habitual de finalización del procedimiento.
En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la resolución será congruente con sus peticiones, sin que en ningún caso pueda agravar la situación inicial (aunque la Administración podrá iniciar un nuevo procedimiento, si procede).

Hay una serie de casos en los que las resoluciones deben ser motivadas, es decir, razonadas y justificadas (ya vistos en apartados anteriores).

Las resoluciones deben contener:

- La decisión de la Administración.
 - Los recursos que pueda interponer el interesado, así como el órgano y plazo ante el que hubiera que interponerlos.
- ✓ Mediante el **DESISTIMIENTO** y la **RENUNCIA**: son formas de finalización del procedimiento mediante una **declaración de los interesados, indicando que no quieren continuar el procedimiento**. La diferencia está en que en la renuncia el interesado no podrá volver a iniciar otro procedimiento basado en el mismo derecho.
- ✓ Por la **CADUCIDAD**: **en los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, cuando se produzca la paralización por causa imputable al mismo**, transcurridos tres meses se producirá la caducidad de dicho procedimiento.
- ✓ Por la **TERMINACIÓN CONVENCIONAL**: mediante un **acuerdo o convenio entre la Administración y los interesados**, siempre que no sea contrario al ordenamiento jurídico.
- ✓ Por la **IMPOSIBILIDAD MATERIAL DE CONTINUAR EL PROCEDIMIENTO por causas sobrevenidas**.

Autoevaluación

La terminación convencional...

- Es una declaración de los interesados indicando que no quieren continuar con el procedimiento.

- Es una paralización del procedimiento por causa imputable al interesado, superior a 3 meses.

- No debe ser contraria al ordenamiento jurídico.

- Un acuerdo entre Administración e interesados.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Correcto
4. Correcto

Entre desistimiento y renuncia:

- No existe diferencia.

- Existe la diferencia de que en la renuncia el interesado no podrá volver a iniciar otro procedimiento basado en el mismo derecho.

- Existe la diferencia de que en el desistimiento el interesado no podrá volver a iniciar otro procedimiento basado en el mismo derecho.

- Existe el punto común de que ambos son una declaración de los interesados.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Incorrecto
2. Correcto
3. Incorrecto
4. Correcto

7.- Los contratos del Sector Público.

Caso práctico



Carlos, también se ha enterado, leyendo el Boletín de la Provincia de Sevilla, lugar donde tiene su sede social la empresa **ANDALUCIA VENDE, S.L.**, que el Ayuntamiento de Sevilla va a contratar con una entidad de derecho privado el suministro de los productos que se ofrecen en todas las cafeterías de las dependencias del citado Ayuntamiento, para el desayuno. Como esta empresa vende toda clase de productos típicos (tomate o aceite), se le ha ocurrido a **Carlos** que es una buena opción para ampliar su mercado, el contratar con esta Administración Pública.

El procedimiento de adjudicación será abierto y en él se incluyen las condiciones que deben cumplir las empresas que liciten. **Carlos, Alejandro y Luna**, como están muy interesados en obtener dicho contrato, comienzan rápidamente a leer todos los requisitos y condiciones, para ver si los cumplen y hacer todo lo que esté en sus manos para lograrlo.

¿La Administración tiene facultad para celebrar contratos? ¿Debe cumplir los mismos requisitos que un particular a la hora de celebrar contratos?



Los contratos que celebra el Sector Público aparecen regulados en la **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público**, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 que deroga a la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Según esta Ley se pueden considerar **Contratos del Sector Público, los contratos onerosos, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, que celebren los entes, organismos y entidades siguientes:**

- ✓ La Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas y las Entidades que integran la Administración Local.
- ✓ Las entidades gestoras y los servicios comunes de la Seguridad Social.
- ✓ Los organismos autónomos, las entidades públicas empresariales, las Universidades Públicas, las Agencias Estatales y cualesquiera entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas a un sujeto que pertenezca al sector público o dependientes del mismo.
- ✓ Las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de entidades públicas sea superior al 50 %.

Estarían excluidos de la categoría de Contratos del Sector Público, entre otros, los siguientes:

- ✓ La relación de servicio de los funcionarios públicos y los contratos regulados en la legislación laboral.
- ✓ Las relaciones jurídicas consistentes en la prestación de un servicio público cuya utilización por los usuarios requiera el abono de una tarifa, tasa o precio público de aplicación general.
- ✓ Los convenios de colaboración entre Administraciones Públicas.
- ✓ Los convenios en materia de defensa.

Para saber más

A continuación tienes un enlace a la Ley de Contratos del Sector Público, te recomendamos que entres en él y vayas viendo, a medida que estudias, los distintos artículos que van apareciendo.

[Ley de Contratos del Sector Público.](#)

7.1.- Clasificación de los contratos del Sector Público.

¿Qué tipos de contratos piensas que puede realizar una Administración Pública? ¿Todos los contratos que celebran las Administraciones son contratos administrativos?

No todos los contratos que celebra la Administración se pueden considerar como contratos administrativos. Según la Ley de Contratos del Sector Público, los contratos que celebra la Administración se pueden clasificar en:



1. **CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:** están especialmente indicados en la Ley de Contratos del Sector Público. En ellos debe participar una Administración de las enumeradas en el apartado anterior y se rigen por el Derecho Administrativo.

Los contratos administrativos se regirán, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por la Ley de Contratos del Sector Público; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

Por otra parte, la Jurisdicción Contencioso-Administrativa será competente para el conocimiento y resolución de lo relativo a la preparación, adjudicación, cumplimiento, efectos y extinción de los contratos administrativos.

Dentro de los contratos administrativos tenemos:

- ✓ **Contratos administrativos Típicos:** son los que la Ley considera más habituales y por ello los regula de forma más detallada. Son los siguientes:
 - Contratos de obra.
 - Contratos de concesión de obras públicas.
 - Contratos de gestión de servicios públicos.
 - Contratos de suministro.
 - Contratos de servicios.
 - Contratos de colaboración entre Sector Público y privado.
- ✓ **Contratos administrativos Mixtos:** cuando un contrato contenga prestaciones correspondientes a otro u otros de distinta clase se atenderá en todo caso, para la determinación de las normas que deban observarse, al de la prestación que tenga más importancia desde el punto de vista económico.
- ✓ **Contratos administrativos Especiales:** son contratos con objeto distinto a los anteriormente expresados, pero que tienen naturaleza administrativa por estar vinculados al giro o tráfico específico de la Administración contratante o por satisfacer de forma directa o inmediata una finalidad pública, siempre que no tengan expresamente atribuido el carácter de contratos privados.

A los contratos administrativos especiales les serán de aplicación, en primer término, sus normas específicas, subsidiariamente, la Ley de Contratos del Sector Público. Supletoriamente, se aplicará el resto de normas de Derecho administrativo, y en su defecto, las normas del Derecho privado.

2. **CONTRATOS DE DERECHO PRIVADO:** están sometidos al régimen jurídico privado (por ejemplo, a la normativa civil, mercantil... pero no al Derecho Administrativo). Son los contratos celebrados por entes u organismos del Sector Público que no tienen la consideración de Administración Pública.

3. CONTRATOS MENORES.**4. CONTRATOS SUJETOS A UNA REGULACIÓN ARMONIZADA.**

Debes conocer

A continuación tienes una presentación sobre los Contratos del Sector Público. En ella se hace un resumen de lo anteriormente visto, además de ver más en profundidad los contratos administrativos típicos, los contratos menores y los contratos sujetos a regulación armonizada.

[Resumen textual alternativo](#)

7.2.- Elementos de los contratos del Sector Público. Sujeto y objeto.

¿Qué elementos obligatorios tienen que tener los contratos administrativos? ¿Esos elementos deben ser los mismos que en otro tipo de contratos: civiles o mercantiles?

Los elementos esenciales de los contratos son:

✓ **SUJETOS DE LOS CONTRATOS:**

- **Órgano de contratación:** son órganos unipersonales o colegiados que representan a los entes del Sector Público en materia de contratación por tener atribuida la facultad para celebrar contratos en su nombre a través de una norma.

Los órganos de contratación podrán designar un responsable del contrato, al que corresponderá supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que aquéllos le atribuyan.

Los órganos de contratación pueden estar asistidos, en algunos casos, a la hora de valorar las ofertas, por la **Mesa de Contratación**.

- **Contratistas:** sólo podrán contratar con el sector público las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no tengan prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Para saber más

A continuación tienes una presentación sobre los Contratos del Sector Público. La capacidad y solvencia del empresario viene regulada desde el art. 65 a 105 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. En ella se hace un resumen de lo anteriormente visto, además de ver más en profundidad los contratos administrativos típicos, los contratos menores y los contratos sujetos a regulación armonizada.

[Capacidad y solvencia del empresario.](#)

- ✓ **OBJETO:** el objeto de los contratos del sector público deberá ser **determinado**.
No podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.

Cuando el objeto del contrato admita fraccionamiento y así se justifique debidamente en el expediente, podrá preverse la realización independiente de cada una de sus partes mediante su división en lotes, siempre que éstos sean susceptibles de utilización o aprovechamiento separado y constituyan una unidad funcional, o así lo exija la naturaleza del objeto.

Autoevaluación

Un contrato del sector público:

- Puede fraccionarse.

- No puede fraccionarse con el fin de disminuir su cuantía y eludir requisitos legales.

- Se puede fraccionar siempre, sólo con el requisito de que el contrato admita fraccionamiento.

- No puede fraccionarse si el objeto no es determinado.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Correcto
2. Correcto
3. Incorrecto
4. Incorrecto

7.3.- Elementos de los contratos del Sector Público. Precio, garantías, contenido mínimo, forma y perfección.

¿Los anteriores son los únicos elementos de los contratos del Sector Público? ¿Qué elementos faltan?

Además del sujeto y el objeto, hay más elementos en los contratos del Sector Público, son los siguientes:



- ✓ **PRECIO:** es la retribución que recibe el contratista. Debe ser cierto y expresarse en euros. Se indicará independientemente el importe del impuesto sobre el valor añadido. Los precios fijados en el contrato pueden ser revisados o actualizados, siguiendo unas normas o según se haya pactado en el contrato. Se prohíbe el pago aplazado del precio, excepto en los supuestos en que el sistema de pago se establezca mediante la modalidad de arrendamiento financiero o de arrendamiento con opción de compra.
- ✓ **GARANTÍAS EXIGIBLES:** los que resulten adjudicatarios provisionales de los contratos que celebren las Administraciones Públicas deberán constituir una garantía de **un 5 % del importe de adjudicación, excluido el impuesto sobre el valor añadido**. En casos especiales, el órgano de contratación podrá establecer en el pliego de cláusulas que, además de la garantía anterior, se preste una complementaria de hasta un 5 %, pudiendo alcanzar la garantía total un 10 % del precio del contrato.
- ✓ **CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO:** los contratos del Sector Público deben incluir necesariamente:
 - 1.- La identificación de las partes.
 - 2.- La acreditación de la capacidad de los firmantes para suscribir el contrato.
 - 3.- Definición del objeto del contrato.
 - 4.- Referencia a la legislación aplicable al contrato.
 - 5.- La enumeración de los documentos que integran el contrato.
 - 6.- El precio cierto, o el modo de determinarlo.
 - 7.- La duración del contrato o las fechas estimadas para el comienzo de su ejecución y para su finalización, así como la de la prórroga o prórrogas, si estuviesen previstas.
 - 8.- Las condiciones de recepción, entrega o admisión de las prestaciones.
 - 9.- Las condiciones de pago.
 - 10.- Los supuestos en que procede la resolución.
 - 11.- El crédito presupuestario o el programa con cargo al que se abonará el precio, en su caso.
 - 12.- La extensión del deber de confidencialidad que, en su caso, se imponga al contratista.

En los contratos del Sector Público podrán incluirse cualesquiera pactos, cláusulas y condiciones, siempre que no sean contrarios al interés público, al ordenamiento jurídico y a los principios de buena administración.

- ✓ **FORMA:** tenemos que destacar el **carácter formal de la contratación del sector público**, ya que no podrán celebrarse contratos verbalmente, salvo que el contrato tenga carácter de emergencia. Los contratos deben formalizarse por escrito y contener el contenido mínimo visto anteriormente.

- ✓ **PERFECCIÓN DE LOS CONTRATOS:** se perfeccionan mediante su **adjudicación definitiva**, cualquiera que sea el procedimiento seguido para llegar a ella.

Para saber más

Si quieres saber más sobre los contratos del Sector Público (ámbito subjetivo y objetivo o tipos de contratos). Entra en el siguiente enlace:

[Contratos del Sector Público.](#)

En este enlace tienes los contratos con el sector público de la Junta de Castilla y León:

[Contratos con el sector público de la Junta de Castilla y León.](#)

Autoevaluación

Señala la respuestas correctas:

- A la hora de contratar con una Administración hay que constituir una garantía mínima del 10 %.

- Los contratos del Sector Público se perfeccionan mediante la adjudicación definitiva.

- Como regla general, no se pueden realizar contratos con el Sector Público verbalmente.

- En los contratos del Sector Público, como regla general, se prohíbe el pago aplazado.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Incorrecto
2. Correcto

3. Correcto

4. Correcto

7.4.- Preparación de los contratos: tramitación del expediente.

¿El Sector Público tiene que realizar alguna documentación especial para preparar un contrato?

La celebración de contratos por parte de las Administraciones Públicas requerirá la previa tramitación del correspondiente **EXPEDIENTE**, que se iniciará por el órgano de contratación, motivando la necesidad del contrato.



Al expediente se incorporarán:

- ✓ El **pliego de cláusulas administrativas particulares**.
- ✓ El **pliego de prescripciones técnicas** que hayan de regir el contrato.
- ✓ El **certificado de existencia de crédito** o documento que legalmente le sustituya.
- ✓ La **fiscalización previa** de la intervención.

Completado el expediente de contratación, se dictará resolución motivada por el órgano de contratación **aprobando el mismo y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación**. Dicha resolución implicará también la aprobación del gasto.

En los **contratos menores** (se consideran contratos menores los contratos de **importe inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 euros**, cuando se trate de otros contratos), la tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de la Ley de Contratos del Sector Público establezcan.

En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

Hay varios casos en los que se puede realizar una **TRAMITACIÓN ABREVIADA DEL EXPEDIENTE**:

- ✓ **Tramitación URGENTE del expediente:** se podrán tramitar urgentemente los expedientes correspondientes a contratos cuya celebración responda a una necesidad inaplazable o cuya adjudicación sea preciso acelerar por razones de interés público. En este caso la tramitación del expediente tendrá las siguientes especialidades:
 - Gozarán de preferencia para su despacho: los distintos órganos tendrán un plazo de 5 días para cumplimentar trámites.
 - Los plazos de licitación, adjudicación y formalización del contrato se reducirán a la mitad, como norma general.
 - El plazo de inicio de la ejecución del contrato no podrá ser superior a 15 días hábiles desde su formalización.
- ✓ **Tramitación de EMERGENCIA del expediente:** cuando la administración tenga que actuar de forma inmediata por causa de acontecimientos catastróficos o de grave peligro, se seguirá esta tramitación. La cual tiene las siguientes características:
 - El órgano de contratación, sin obligación de tramitar el expediente, podrá ordenar la ejecución de lo necesario. Ejecutadas las actuaciones se procederá a cumplimentar los trámites necesarios para la aprobación de la cuenta justificativa.

Autoevaluación

Señala las respuestas incorrectas:

- Al expediente se incorporará, entre otras cosas, el pliego de cláusulas administrativas generales.

- Al expediente se incorporará, entre otras cosas, el pliego de cláusulas administrativas particulares.

- Sólo hay que aprobar el expediente.

- Primero se abre el procedimiento de adjudicación y luego se aprueba el expediente.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Correcto
2. Incorrecto
3. Correcto
4. Correcto

7.4.1.- Pliego de Cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

¿Has oído alguna vez hablar del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares? ¿En qué consisten las prescripciones técnicas?



✓ PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES:

En los pliegos de cláusulas administrativas particulares se incluirán los pactos y condiciones definidoras de los derechos y obligaciones de las partes del contrato.

La aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas particulares corresponderá al órgano de contratación, que podrá, asimismo, aprobar modelos de pliegos para determinadas categorías de contratos de naturaleza análoga.

Para saber más

En el siguiente enlace te aparecen algunos modelos de pliegos de cláusulas administrativas particulares ofrecidos por la Junta de Castilla y León. Entra en ellos y te harás una idea de cómo se realizan dichos pliegos:

[Modelos de pliegos de Cláusulas Administrativas particulares. JCYL.](#)

✓ PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS:

En el pliego de prescripciones técnicas se detallarán los materiales, equipos, máquinas o instalaciones, que se usarán en el proyecto. También aparecerán detalladas las especificaciones de la ejecución del proyecto.

Las prescripciones técnicas deberán permitir el acceso en condiciones de igualdad de los licitadores, sin que puedan tener por efecto la creación de obstáculos injustificados.

Para saber más

En el siguiente enlace tienes un ejemplo de pliego de prescripciones técnicas con la Junta de Castilla y León. Entra en él:

[Modelo de pliego de prescripciones técnicas. JCYL.](#)

Tanto los pliegos de cláusulas administrativas particulares como los pliegos de prescripciones técnicas deberán aprobarse previamente a la autorización del gasto o conjuntamente con ella, y siempre antes de la licitación del contrato, o de no existir ésta, antes de su adjudicación.

7.5.- Adjudicación de los contratos.

Procedimientos de adjudicación.

Caso práctico



Carmen Solís, directora de **CASTILLA Y LEÓN VENDE, S.L.**, se entera de que al procedimiento de adjudicación del contrato de suministro de los productos para las cafeterías de las dependencias del Ayuntamiento de Valladolid se han presentado tres empresas más de la localidad. Ello la deja muy preocupada, ya que no está tan claro que se lo adjudiquen a ellos, pero confía mucho en su empresa y en sus trabajadores y trabajadoras, así que, en el fondo, piensa que tendrán suerte.

Cuando ves que una empresa está, por ejemplo, realizando una obra pública, ¿Cómo se ha producido la adjudicación?

La adjudicación de los contratos se realizará por alguno de los siguientes **PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN**:



- ✓ **Procedimiento abierto.** Todo empresario interesado podrá presentar una proposición.
- ✓ **Procedimiento restringido.** Sólo podrán presentar proposiciones aquellos empresarios que, a su solicitud y en atención a su solvencia, sean seleccionados por el órgano de contratación.
- ✓ **Procedimiento negociado.** La adjudicación recaerá en el licitador justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar las condiciones del contrato con uno o varios de ellos.
- ✓ **Diálogo competitivo.** El órgano de contratación dirige un diálogo con los candidatos seleccionados, previa solicitud de los mismos, a fin de desarrollar una o varias soluciones susceptibles de satisfacer sus necesidades y que servirán de base para que los candidatos elegidos presenten una oferta.

Los dos primeros son los que se usan ordinariamente. Además de lo anterior, los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

En todos los tipos de procedimientos de adjudicación se seguirán los principios de igualdad y transparencia, así como la confidencialidad de los datos de los candidatos y licitadores.

Para saber más

Si quieres saber más sobre los distintos procedimientos de adjudicación: plazos o forma de adjudicar, art. 156 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Entra en el siguiente enlace:

[Procedimientos de Adjudicación.](#)

Autoevaluación

En el procedimiento restringido...

- El órgano de contratación dirige un diálogo con los candidatos seleccionados.

- Sólo podrán presentar proposiciones aquellos empresarios que sean seleccionados por el órgano de contratación.

- La adjudicación recaerá en el licitador justificadamente elegido por el órgano de contratación.

- Los empresarios que soliciten su participación deben ser solventes.

Mostrar retroalimentación

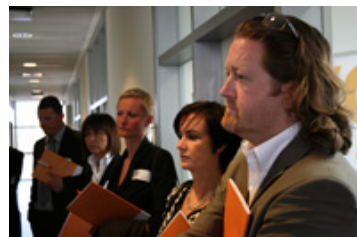
Solución

1. Incorrecto
2. Correcto
3. Incorrecto
4. Correcto

7.6.- Adjudicación de los contratos.

Licitación.

¿Qué ocurre una vez que se ha decidido el procedimiento que se llevará a cabo para la adjudicación del contrato? ¿Qué paso es el siguiente?



Una vez que se ha decidido el procedimiento que se llevará a cabo para la adjudicación hay que poner ésta en conocimiento de los ciudadanos para que se presenten los distintos candidatos. A este proceso se le denomina licitación.

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN: una vez que se ha determinado el procedimiento de adjudicación que se seguirá con el procedimiento de licitación, por el que se convocará a los licitadores, éstos presentarán sus proposiciones o solicitudes. Dicho procedimiento tiene las siguientes características:

- ✓ Los procedimientos deberán **anunciarse** en el **Boletín Oficial del Estado** o en los diarios o **boletines oficiales autonómicos o provinciales**.
- ✓ Los órganos de contratación fijarán los **plazos** de recepción de las ofertas y solicitudes de participación.
- ✓ Las **proposiciones de los interesados** deberán ajustarse a lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.
Las proposiciones serán secretas y cada licitador no podrá presentar más de una proposición.
- ✓ Los interesados deberán presentar sus proposiciones o solicitudes de participación en los procedimientos **acompañadas de los siguientes documentos:**
 - ◆ Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario.
 - ◆ Documentos que acrediten la clasificación de la empresa, así como su solvencia.
 - ◆ Una declaración responsable de no tener prohibición de contratar.
 - ◆ En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.
 - ◆ Para las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, la declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden.

Debes conocer

En el siguiente enlace puedes ver el art. 158. Adjudicación. de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

[Adjudicación.](#)

Autoevaluación

Indica las respuestas incorrectas:

- En la licitación, las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el pliego de prescripciones técnicas.

- Los procedimientos no es necesario que se anuncien.

- La presentación de proposiciones por los interesados indica que aceptan incondicionadamente todo lo que aparece recogido en el pliego de prescripciones técnicas.

- A la presentación de las proposiciones se acompañarán una serie de documentos.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Correcto
2. Correcto
3. Correcto
4. Incorrecto

7.7.- Selección del adjudicatario y Formalización del contrato.

Ya conoces los distintos procedimientos de adjudicación existentes, pero ¿cómo se selecciona al candidato más idóneo?

Para la **SELECCIÓN DEL ADJUDICATARIO** se seguirá el siguiente proceso:



- ✓ Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa deberá atenderse a **criterios directamente vinculados al objeto del contrato**, tales como la calidad, el precio, el plazo de ejecución o entrega de la prestación, las características medioambientales **o vinculadas con la satisfacción de exigencias sociales**. Cuando sólo se utilice un criterio de adjudicación, éste ha de ser, necesariamente, el del **precio más bajo**.
- ✓ Los criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato se determinarán por el órgano de contratación y se detallarán en el anuncio o en los pliegos de cláusulas administrativas particulares.
- ✓ El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de **diez días hábiles**, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente. Si no se cumple con ello, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a recabar la misma documentación al licitador siguiente.
- ✓ El órgano de contratación deberá **adjudicar el contrato** dentro de los **cinco días** hábiles siguientes a la recepción de la documentación.
- ✓ **No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.**
- ✓ La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

Para la **FORMALIZACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN** se seguirá el siguiente proceso:

- ✓ Los contratos que celebren las Administraciones Públicas deberán formalizarse en **documento administrativo** que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.
- ✓ El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a **cinco días** a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento. En todo caso, la formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

Para saber más

Si quieres saber más sobre el perfil del contratante, qué es o cómo funciona este servicio. Entra en los siguientes enlaces de las diferentes sedes electrónicas de las Administraciones:

[Perfil del contratante Estatal.](#)

[Perfil del contratante Junta de Castilla y León.](#)

[Perfil del contratante del Ayuntamiento de Valladolid.](#)

[Perfil del contratante de la Diputación de Valladolid.](#)

7.8.- Extinción del contrato.

¿Cómo se pueden extinguir los contratos del Sector Público?
¿Piensas que sólo con su cumplimiento se extinguirían?

Los contratos se extinguirán por cumplimiento o por resolución.



- ✓ **CUMPLIMIENTO:** el contrato se entenderá cumplido por el contratista **cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo, la totalidad de la prestación.**

En todo caso, su constatación exigirá por parte de la Administración un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato, o en el plazo que se determine en el pliego de cláusulas administrativas particulares por razón de sus características.

- ✓ **RESOLUCIÓN:** son causas de resolución del contrato:
 - ✓ La **muerte o incapacidad** sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
 - ✓ La **declaración de concurso o la declaración de insolvencia.**
 - ✓ El mutuo **acuerdo** entre la Administración y el contratista.
 - ✓ La **demora en el cumplimiento de los plazos** por parte del contratista.
 - ✓ La **demora en el pago** por parte de la Administración.
 - ✓ El **incumplimiento de las restantes obligaciones** contractuales esenciales, calificadas como tales en los pliegos o en el contrato.
 - ✓ La **imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente** pactados o la posibilidad cierta de producción de una lesión grave al interés público de continuarse ejecutando la prestación en esos términos, cuando no sea posible modificar el contrato.
 - ✓ **Las establecidas expresamente en el contrato.**
 - ✓ Las que se señalen específicamente para cada categoría de contrato en la Ley de Contratos del Sector Público.

Autoevaluación

Son causas de resolución del contrato:

La muerte del contratista.

El mutuo acuerdo entre Administración y contratista.

El cumplimiento del contrato.

La demora en el pago por parte de la Administración.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Correcto
2. Correcto
3. Incorrecto
4. Correcto

8.- Revisión de los actos en vía administrativa.

Caso práctico



Alejandro y Luna encuentran mucha información de las alternativas que tenemos los ciudadanos a la hora de reclamar a la Administración por sus actos, en general, podemos seguir dos vías: revisión de los actos en vía administrativa (es decir, la propia Administración es la encargada de revisar sus actos), o acudir a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

¿Cómo se podría controlar la legalidad de los actos de las Administraciones Públicas?

El control de los actos administrativos puede realizarse de varias formas:

- ✓ **Por el Poder Legislativo.**
- ✓ **Por la propia Administración (revisión de los actos en vía administrativa).**
- ✓ **Por los Tribunales de Justicia.**



En este apartado veremos la revisión de los actos en vía administrativa y en el siguiente la revisión de los actos administrativos por los Tribunales de Justicia, más en concreto, por la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La revisión de los actos administrativos en vía administrativa tiene la particularidad de que **es la misma Administración la que va a revisar los actos por ella dictados.**

Esta revisión de sus propios actos por parte de la Administración se puede realizar de varias formas:

- ✓ **De OFICIO:** en este caso, son las Administraciones Públicas las que en cualquier momento, por propia iniciativa o a solicitud de interesado, puede declarar la nulidad de actos administrativos o la lesividad para el interés público de actos anulables, siempre que se cumplan los requisitos para ello.
- ✓ **Mediante la interposición de RECURSOS ADMINISTRATIVOS por parte de los ciudadanos interesados en el procedimiento.**

En los apartados siguientes nos centraremos en los recursos administrativos, los cuales aparecen regulados en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Para saber más

A continuación tienes un enlace a un documento sobre los artículos de la Ley 39/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común que hacen referencia a la revisión de los actos de la Administración en vía administrativa:

[Revisión en vía administrativa.](#)

8.1.- Recursos administrativos. Clases y formas de interposición.

¿Qué tipos de recursos podemos realizar los ciudadanos ante las Administraciones?

Cuando un ciudadano interpone un recurso contra la Administración, tiene varias opciones, los tipos de recursos administrativos que puede interponer son:



- ✓ RECURSOS ORDINARIOS:
 - ◆ **Recurso de alzada.**
 - ◆ **Recurso potestativo de reposición.**
- ✓ RECURSOS EXTRAORDINARIOS:
 - ◆ **Recurso extraordinario de revisión.**

Otro tema importante es el **contenido mínimo** que debe tener cualquier recurso administrativo que se interponga contra la Administración. **La interposición del recurso deberá expresar:**

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

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

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

Para saber más

En el siguiente enlace tienes una guía para la preparación de recursos administrativos y reclamaciones previas a la vía civil y laboral. Entra en él ya que es muy interesante y contiene mucha información al respecto:

[Guía para la preparación de recursos administrativos y reclamaciones previas a la vía civil y laboral.](#)

A continuación tienes un enlace a una presentación en la que hay un resumen de los distintos recursos administrativos, así como un cuadro comparativo:

[Resumen textual alternativo](#)

Autoevaluación

El escrito de interposición de un recurso tiene que contener:

- El nombre y apellidos del recurrente.

- La identificación del medio que se señale a efectos de notificaciones.

- El órgano, centro o unidad administrativa a que se dirige.

- El domicilio del recurrente.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Correcto
2. Correcto
3. Correcto
4. Incorrecto

8.2.- Recurso de alzada.

¿En qué consiste el recurso de alzada? ¿Has oído alguna vez hablar de él?



✓ OBJETO:

- ◆ **Resoluciones que no pongan fin a la vía administrativa.**
- ◆ **Actos de trámite**, si deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos.

Reflexiona

1. Los actos que ponen fin a la vía administrativa sólo son susceptibles de recurso contencioso-administrativo (lo veremos en siguientes apartados).
2. Ponen fin a la vía administrativa:
 - ✓ Las resoluciones de los recursos de alzada.
 - ✓ Las resoluciones de procedimientos de impugnación.
 - ✓ Las resoluciones de los órganos administrativos que carezcan de superior jerárquico.
 - ✓ Las resoluciones de los órganos administrativos cuando una disposición legal así lo establezca.
 - ✓ Los acuerdos, pactos, convenios que tengan la consideración de finalizadores del procedimiento.

- ✓ **MOTIVOS:** cualquier motivo de nulidad o anulabilidad del acto administrativo (vistos en apartados anteriores).
- ✓ **ÓRGANO COMPETENTE PARA LA RESOLUCIÓN:** superior jerárquico del órgano que dictó el acto o resolución.
- ✓ **PLAZO DE INTERPOSICIÓN:**
 - ◆ **Un mes** si el acto es expreso.
 - ◆ **Tres meses** si el acto no es expreso (contado desde el día siguiente al que se produzcan los efectos del silencio administrativo).
- ✓ **PLAZO DE RESOLUCIÓN:** el plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de **tres meses**. Si en ese plazo no hay resolución, se podrá entender **desestimado** el recurso.
- ✓ **RECURSOS:** contra la resolución de un recurso de alzada no cabrá ningún otro recurso administrativo, salvo el extraordinario de revisión si se dan los requisitos.

Debes conocer

En el siguiente enlace tienes un ejemplo de recurso de alzada:

[Anexo I. Ejemplo recurso de alzada.](#)

Autoevaluación

El recurso de alzada se interpone contra:

- Actos de trámite que no ponen fin a la vía administrativa.
- Actos de trámite que determinan la imposibilidad de continuar un procedimiento.
- Actos de trámite que producen indefensión.
- Las tres respuestas anteriores son correctas.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Incorrecto
2. Correcto
3. Correcto
4. Incorrecto

La resolución de un recurso de alzada, ¿puede ser objeto de otro recurso administrativo?

- Sí, en todo caso.
- No, salvo una excepción.

Depende de cada caso en concreto.

Solo el extraordinario de revisión, si se dan los requisitos.

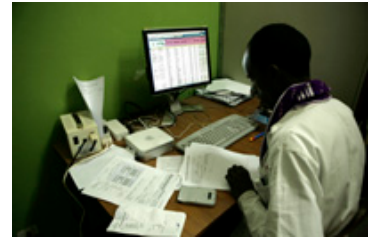
Mostrar retroalimentación

Solución

1. Incorrecto
2. Correcto
3. Incorrecto
4. Correcto

8.3.- Recurso potestativo de reposición.

¿En qué consiste el recurso de reposición? ¿Has oído alguna vez hablar de él?



✓ OBJETO:

- ◆ Actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa y que no sean firmes.
- ◆ Es potestativo, por lo que el particular puede elegir entre interponer este recurso o acudir

directamente ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (si elige interponer recurso de reposición, debe esperar hasta que se dicte resolución para acudir a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

✓ MOTIVOS: cualquier motivo de nulidad o anulabilidad del acto administrativo (vistos en apartados anteriores).

✓ ÓRGANO COMPETENTE PARA LA RESOLUCIÓN: el mismo órgano que haya dictado el acto.

✓ PLAZO DE INTERPOSICIÓN:

- ◆ Un mes si el acto es expreso.
- ◆ Tres meses si el acto no es expreso (contado desde el día siguiente al que se produzcan los efectos del silencio administrativo).

✓ PLAZO DE RESOLUCIÓN: el plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de un mes. Si en ese plazo no hay resolución, se podrá entender **desestimado** el recurso.

✓ RECURSOS: contra la resolución de un recurso de reposición no podrá interponerse nuevamente este recurso.

Debes conocer

En el siguiente enlace tienes un ejemplo de recurso de reposición:

[Anexo II. Ejemplo recurso de reposición.](#)

Autoevaluación

El recurso de reposición se interpone contra:

- Actos que ponen fin a la vía administrativa.

- Actos de trámite que no determinan la imposibilidad de continuar un procedimiento.

- Actos que no sean firmes.

Las tres respuestas anteriores son correctas.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Correcto
2. Incorrecto
3. Correcto
4. Incorrecto

¿Cuál es el plazo para la interposición de un recurso de reposición?

Quince días si el acto es expreso.

Veinte días si el acto no es expreso.

Un mes si el acto es expreso.

Tres meses si el acto no es expreso.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Correcto
4. Correcto

8.4.- Recurso extraordinario de revisión.

¿En qué consiste el recurso de revisión? ¿Has oído alguna vez hablar de él? ¿Por qué crees que es extraordinario?



- ✓ **OBJETO:**
 - ◆ **Actos firmes en vía administrativa.**
- ✓ **MOTIVOS:** se deben dar alguno de los siguientes motivos:
 - ✓ Que al dictarlos se hubiera incurrido en error, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.
 - ✓ Que aparezcan documentos de valor esencial para la resolución del asunto que, aunque sean posteriores, evidencien el error de la resolución.
 - ✓ Que en la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme, anterior o posterior a aquella resolución.
 - ✓ Que la resolución se hubiese dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.
- ✓ **ÓRGANO COMPETENTE PARA LA RESOLUCIÓN:** el mismo órgano que haya dictado el acto.
- ✓ **PLAZO DE INTERPOSICIÓN:**
 - ◆ **Cuatro años** si la causa del recurso es el primer motivo de los vistos anteriormente (contados desde la fecha de notificación de la resolución).
 - ◆ **Tres meses** en los demás casos previstos (contado desde el conocimiento de los documentos o desde la sentencia judicial).
- ✓ **PLAZO DE RESOLUCIÓN:** el plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de **tres meses**. Si en ese plazo no hay resolución, se podrá entender **desestimado** el recurso.
- ✓ **RECURSOS:** contra la resolución de un recurso de reposición no podrá interponerse nuevamente este recurso administrativo, por lo que habrá que acudir a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Debes conocer

En el siguiente enlace tienes un ejemplo de recurso de revisión:

[Anexo III.- Ejemplo recurso de revisión.](#)

Autoevaluación

Si transcurre el plazo legal sin que un recurso de revisión haya sido resuelto expresamente, ¿qué ocurre?

- Se da el silencio positivo.

Se da el silencio negativo.

Se entiende desestimado el recurso.

Ninguna es correcta.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Incorrecto
2. Correcto
3. Correcto
4. Incorrecto

¿Cuál de los siguientes actos no puede ser recurrido mediante la interposición de un recurso extraordinario de revisión?

Un acto firme en vía administrativa.

Un acto no firme en vía administrativa.

Un acto que no incurra en una causa de nulidad.

Un acto que no incurra en causa de anulabilidad.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Incorrecto
2. Correcto
3. Correcto
4. Correcto

9.- La Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Caso práctico



Luna se pregunta qué ocurriría si una vez que hemos reclamado a la Administración no estamos conformes, -¿podemos seguir reclamando? ¿Ante quién nos debemos dirigir, ante los tribunales ordinarios?-

Carlos le indica que en este caso se puede acudir a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, que es una jurisdicción ordinaria, pero ¿qué tipo de recursos podemos interponer y cómo podemos hacerlo, ante esta jurisdicción?

¿Qué ocurriría si quieres reclamar un acto de la Administración y ya has reclamado ante ella y no has conseguido tus pretensiones? ¿Puedes reclamar ante la justicia?

Cuando un ciudadano **agota la vía administrativa** (es decir, ha reclamado ante la Administración por la vía administrativa, y no ha conseguido sus pretensiones), ya no puede volver a reclamar ante la Administración de esta forma, ahora debe acudir a los tribunales ordinarios para reclamar a través de la **Jurisdicción Contencioso-Administrativa**.



En cuanto a las principales características de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa hay que destacar:

- ✓ Es **una jurisdicción ordinaria**, integrada en el poder judicial: la Jurisdicción Contencioso-Administrativa se encuentra integrada por los siguientes órganos:
 - ◆ Juzgados de lo Contencioso-Administrativo. (Nivel Provincial).
 - ◆ Salas de lo Contencioso-Administrativo de los Tribunales Superiores de Justicia. (Nivel autonómico).
 - ◆ Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo. (Nivel Estatal).
 - ◆ Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional. (Nivel Estatal).
 - ◆ Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Supremo. (Nivel Estatal).
- ✓ Para acudir a ella es necesario que **exista un acto administrativo**.
- ✓ La **ejecución de la sentencia** que se dicte **corresponde al órgano que dictó el acto que se recurre**.

La Jurisdicción Contencioso-Administrativa se encuentra, principalmente, regulada por la **Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa**.

Para saber más

A continuación tienes un enlace a la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa totalmente actualizada:

[Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.](#)

Autoevaluación

Relaciona cada uno de los siguientes órganos de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con el nivel territorial que le corresponde.

Ejercicio de relacionar

Órgano	Relación	Nivel Territorial
Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional.	<input type="checkbox"/>	1. Estatal.
Juzgados de lo Contencioso-Administrativo.	<input type="checkbox"/>	2. Autonómico.
Salas de lo Contencioso-Administrativo de los Tribunales Superiores de Justicia.	<input type="checkbox"/>	3. Provincial.

Enviar

Estos son algunos de los órganos de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

9.1.- Ámbito de actuación de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

¿Ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa se puede reclamar cualquier acto de la Administración Pública?

Según la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de forma resumida, se puede indicar lo siguiente respecto a su **ámbito de actuación**:



- ✓ **Los Juzgados y Tribunales del orden contencioso-administrativo conocerán de las pretensiones que se deduzcan en relación con:**
 - La actuación de las Administraciones Públicas sujeta al Derecho Administrativo.
 - Las Disposiciones generales de rango inferior a la ley (reglamentos).
 - Los Decretos Legislativos cuando excedan de los límites de la delegación.
- ✓ **El orden jurisdiccional contencioso-administrativo conocerá de las cuestiones que se susciten en relación con:**
 - 1.- La protección de los derechos fundamentales y la determinación de las indemnizaciones que fueran procedentes.
 - 2.- Los contratos administrativos y los actos de preparación y adjudicación de los demás contratos del Sector Público.
 - 3.- Los actos y disposiciones de las Corporaciones de Derecho público.
 - 4.- Los actos administrativos de control o fiscalización dictados por la Administración concedente.
 - 5.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.
 - 6.- Las restantes materias que le atribuya expresamente una Ley.
- ✓ **No corresponden al orden jurisdiccional contencioso-administrativo, principalmente:**
 - Las cuestiones expresamente atribuidas a los órdenes jurisdiccionales civil, penal y social, aunque estén relacionadas con la actividad de la Administración pública.
 - El recurso contencioso-disciplinario militar.
 - Los conflictos de jurisdicción entre los Juzgados y Tribunales y la Administración pública y los conflictos de atribuciones entre órganos de una misma Administración.

Autoevaluación

Los Juzgados y Tribunales del orden contencioso-administrativo conocerán de las pretensiones que se deduzcan en relación con:

- La actuación de las Administraciones Públicas sujeta al Derecho Administrativo.

- Las Disposiciones generales de rango inferior a la ley.

Los Decretos Leyes cuando excedan de los límites de la delegación.

Todas son incorrectas.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Correcto
2. Correcto
3. Incorrecto
4. Correcto

9.2.- Partes del proceso contencioso-administrativo.

¿Quiénes pueden recurrir ante el orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo?

Como en todo proceso, en el contencioso-administrativo intervienen dos partes:

- ✓ El **demandante** (quien reclama, que normalmente es el administrado, aunque en algunos casos, puede ser la propia Administración la que impugne un acto propio).
- ✓ La **demandada** (frente a quien se reclama, que generalmente es la Administración).



En este apartado vamos a analizar tres aspectos: la capacidad procesal, la legitimación y la postulación.

- ✓ **CAPACIDAD PROCESAL:** tienen capacidad procesal ante el orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo:
 - 1.- Las personas que estén en pleno ejercicio de sus derechos civiles y los menores de edad cuya actuación les esté permitida por el ordenamiento jurídico sin necesidad de asistencia.
 - 2.- Los grupos de afectados, uniones sin personalidad o patrimonios independientes o autónomos, también tendrán capacidad procesal cuando la Ley así lo declare expresamente.
- ✓ **LEGITIMACIÓN PROCESAL:** es la aptitud para ser parte en un proceso concreto (la capacidad procesal es capacidad para ser parte en cualquier proceso, es más genérica). Están legitimados ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo:
 - 1.- Las personas físicas o jurídicas que ostenten un derecho o interés legítimo.
 - 2.- Las corporaciones, asociaciones, sindicatos y grupos y entidades que resulten afectados o estén legalmente habilitados para la defensa de los derechos e intereses legítimos colectivos.
 - 3.- La Administración del Estado.
 - 4.- La Administración de las Comunidades Autónomas.
 - 5.- Las Entidades locales territoriales.
 - 6.- El Ministerio Fiscal.
 - 7.- Las Entidades de Derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones públicas para impugnar los actos o disposiciones que afecten al ámbito de sus fines.
 - 8.- Cualquier ciudadano, en ejercicio de la acción popular, en los casos expresamente previstos por las Leyes.
 - 9.- Para la defensa del derecho de igualdad de trato entre mujeres y hombres, además de los afectados y siempre con su autorización, estarán también legitimados los sindicatos y las asociaciones legalmente constituidas cuyo fin primordial sea la defensa de la igualdad de trato entre mujeres y hombres, respecto de sus afiliados y asociados, respectivamente.

La Administración autora de un acto está legitimada para impugnarlo ante este orden jurisdiccional, previa su declaración de lesividad para el interés público en los términos establecidos por la Ley.

- ✓ **POSTULACIÓN:** para que una persona intervenga en un proceso es necesario que pueda por sí comparecer, hay veces en la que es obligatorio que acuda un representante o

defensor de dichas personas (procurador y abogado). Cuando intervienen estas personas distintas al demandante o demandado se le denomina postulación.

- En sus actuaciones ante **órganos unipersonales**, las partes podrán conferir su representación a un Procurador y serán asistidas, en todo caso, por **Abogado**. Cuando las partes confieran su representación al Abogado, será a éste a quien se notifiquen las actuaciones.
- En sus actuaciones ante **órganos colegiados**, las partes deberán conferir su representación a un **Procurador** y ser asistidas por **Abogado**.

Autoevaluación

¿Están legitimados ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo?

El Ministerio Laboral.

Cualquier ciudadano en el ejercicio de la acción popular.

Las personas físicas o jurídicas que ostenten un derecho o interés legítimo.

Todas son correctas.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Incorrecto
2. Correcto
3. Correcto
4. Incorrecto

9.3.- Objeto del recurso contencioso-administrativo, forma de interposición y plazos.

¿El recurso contencioso-administrativo tiene que tener un contenido mínimo? ¿Qué piensas que debe recoger, como mínimo?



El recurso contencioso-administrativo se puede interponer en relación con:

- ✓ Las **disposiciones de carácter general** y con los **actos** de la Administración pública que **pongan fin a la vía administrativa**, ya sean definitivos o de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos.
- ✓ También es admisible el recurso contra la **inactividad de la Administración** y contra sus actuaciones materiales que constituyan **vía de hecho**, en los términos establecidos en la Ley de Jurisdicción Contencioso-Administrativa y Procedimiento Administrativo Común.

El recurso contencioso-administrativo se iniciará con un **ESCRITO**, en el que se citará la disposición, acto, inactividad o actuación constitutiva de vía de hecho que se impugne y a solicitar que se tenga por interpuesto el recurso, salvo cuando esta Ley disponga otra cosa.

A este escrito se acompañará:

- a. El documento que acredite la representación del compareciente.
- b. El documento o documentos que acrediten la legitimación del actor cuando la ostente por habérsela transmitido otro por herencia o por cualquier otro título.
- c. La copia o traslado de la disposición o del acto expreso que se recurran, o indicación del expediente en que haya recaído el acto o el periódico oficial en que la disposición se haya publicado. Si el objeto del recurso fuera la inactividad de la Administración o una vía de hecho, se mencionará el órgano o dependencia al que se atribuya una u otra, en su caso, el expediente en que tuvieron origen, o cualesquiera otros datos que sirvan para identificar suficientemente el objeto del recurso.
- d. El documento o documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para entablar acciones las personas jurídicas.

En cuanto al **plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo** será:

- ✓ De **dos meses** contados desde el día siguiente al de la publicación de la disposición impugnada o al de la notificación o publicación del acto que ponga fin a la vía administrativa, si fuera expreso.
- ✓ Si no lo fuera, el plazo será de **seis meses** y se contará, para el solicitante y otros posibles interesados, a partir del día siguiente a aquél en que se produzcan los efectos del silencio administrativo.
- ✓ Si el recurso contencioso-administrativo se dirigiera contra una actuación en vía de hecho, el plazo para interponer el recurso será de **10 días** a contar desde que hubiera sido formulado requerimiento para su cesación. Si no hubiera requerimiento, el plazo será de **20 días** desde el día en que se inició la actuación administrativa en vía de hecho.
- ✓ El plazo para interponer recurso de lesividad será de **dos meses** a contar desde el día siguiente a la fecha de la declaración de lesividad.

- ✓ En los litigios entre Administraciones, el plazo para interponer recurso contencioso-administrativo será de **dos meses**, salvo que por Ley se establezca otra cosa.

Autoevaluación

El plazo para interponer recurso contencioso-administrativo es de:

- Un mes si es expreso.

- Dos meses si es expreso.

- Seis meses si no es expreso.

- 20 días si no es expreso.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Incorrecto
2. Correcto
3. Correcto
4. Incorrecto

9.4.- Procedimiento contencioso-administrativo.

¿En qué consiste el procedimiento contencioso-administrativo? ¿Es parecido al administrativo?

Los procedimientos por los que se interponen recursos contencioso-administrativos (procedimientos contencioso-administrativos), pueden ser de dos tipos: ordinario y abreviado. En este apartado veremos las fases de esos dos tipos de procedimientos:



✓ **PROCEDIMIENTO ORDINARIO O DE PRIMERA O ÚNICA INSTANCIA:**

consta de las siguientes fases:

- 1.- Diligencias preliminares.
- 2.- Interposición del recurso y reclamación del expediente.
- 3.- Emplazamiento de los demandados y admisión del recurso.
- 4.- Demanda y contestación.
- 5.- Alegaciones previas.
- 6.- Prueba.
- 7.- Vista y conclusiones.

- ✓ **PROCEDIMIENTO ABREVIADO:** con este procedimiento se **abrevian los trámites** indicados para el proceso ordinario, empleándose sobre cuestiones de personal al servicio de las Administraciones Públicas, sobre extranjería, sobre inadmisión de peticiones de asilo político, sobre asuntos de disciplina deportiva en materia de dopaje, así como todas aquellas cuya cuantía no supere los 13.000 euros.

Para saber más

En el siguiente enlace tienes un resumen de las distintas fases del procedimiento contencioso-administrativo, indicando en qué consisten cada una de ellas.

[Anexo IV.- Procedimiento contencioso-administrativo.](#)

En el siguiente enlace tienes una guía para la presentación del recurso contencioso-administrativo, donde aparece de forma detallada quiénes pueden recurrir, plazos u órganos.

[Guía para la presentación del recurso contencioso-administrativo.](#)

9.5.- Terminación del procedimiento contencioso-administrativo.

¿Cómo se puede terminar un procedimiento contencioso-administrativo? ¿Solo se puede terminar cuando se dicte la sentencia?

La forma más habitual de finalizar el procedimiento contencioso-administrativo es mediante la **SENTENCIA**. Ésta deberá ser congruente con la demanda y estar motivada. En ella se decide, por el órgano de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sobre la conformidad o no de la pretensión del demandante, es decir, es la resolución judicial.



- ✓ La sentencia **se dictará** en el plazo de **10 días** desde que el pleito haya sido declarado concluso y decidirá todas las cuestiones controvertidas en el proceso.
- ✓ La sentencia pronunciará alguno de los fallos siguientes:
 - 1.- Inadmisibilidad del recurso contencioso-administrativo.
 - 2.- Estimación o desestimación del recurso contencioso-administrativo.

Otras formas de finalización del procedimiento contencioso-administrativo son:

- ✓ **Desistimiento del demandante:** la persona que recurre podrá desistir del recurso en cualquier momento anterior a la sentencia.
- ✓ **Allanamiento del demandado:** consiste en la aceptación por parte del demandado de lo que solicita el demandante. El juez dictará sentencia teniendo en cuenta dichas pretensiones.
- ✓ **Reconocimiento de la pretensión en vía administrativa:** la Administración demandada reconoce totalmente, en vía administrativa, las pretensiones del demandante.
- ✓ **Terminación convencional:** es la posibilidad de llegar a un acuerdo entre las partes que ponga fin a la controversia.

Autoevaluación

Son formas de finalización del procedimiento administrativo:

Desistimiento del demandante.

Allanamiento del demandado.

Reconocimiento de la pretensión en vía administrativa.

Terminación partidario.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Correcto
2. Correcto
3. Correcto
4. Incorrecto

9.6.- Los recursos contra las sentencias.

¿Conoces algún recurso que se pueda interponer contra las sentencias de los órganos contencioso-administrativos?

Cuando no estamos de acuerdo con una decisión judicial podemos recurrirla, mediante la interposición de un recurso. Puede haber recursos contra autos, providencias y sentencias.



Los **recursos posibles** en el orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo son:

- ✓ **RECURSO DE SÚPLICA:** procede contra las providencias y autos que dicten los órganos judiciales. Lo resuelve el mismo tribunal que emitió la decisión.
- ✓ **RECURSO ORDINARIO DE APELACIÓN:** procede contra sentencias de los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo y de los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo y se interpone ante los mismos juzgados en el plazo de 15 días (excepto que la sentencia se hubiera dictado en asuntos cuya cuantía no exceda de dieciocho mil euros o los relativos a materia electoral). Lo resolverá la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia.
- ✓ **RECURSO DE CASACIÓN ORDINARIO:** procede contra sentencias y autos dictados en única instancia por la Audiencia Nacional o los Tribunales Superiores de Justicia. Se interpone ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Supremo.
- ✓ **RECURSO DE CASACIÓN PARA UNIFICACIÓN DE DOCTRINA:** son objeto de recurso las sentencias de las Salas de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Supremo, Audiencia Nacional y Tribunales Superiores de Justicia cuando son contradictorias entre sí. Se interpone ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Supremo.
- ✓ **RECURSO DE CASACIÓN EN INTERÉS DE LA LEY:** son objeto de recurso las sentencias que se consideren gravemente dañosas para el interés general o erróneas. Se interpone ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Supremo.
- ✓ **RECURSO DE REVISIÓN:** contra sentencias del Tribunal Supremo, de la Audiencia Nacional o de los Tribunales Superiores de Justicia cuando haya intervenido documento o testimonio falso, etc. Se interpone ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Supremo.

Para saber más

En el siguiente enlace tienes los artículos de la Ley de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa sobre los recursos contencioso-administrativos:

[Recursos contencioso-administrativos.](#)

Debes conocer

En el siguiente enlace tienes un modelo de Interposición de Recurso contencioso-administrativo ofrecido por la web todadley.com. Entra en él:

[Modelo de Interposición de recurso contencioso-administrativo.](#)

Para saber más

En el siguiente enlace tienes una web donde aparecen varios modelos de documentos y formularios contencioso-administrativos, es muy interesante Entra en él:

[Formularios contencioso-administrativos.](#)

10.- Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Caso práctico

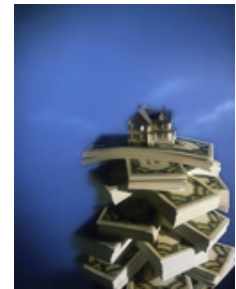


Todo lo visto hasta el momento está más o menos claro, pero **Alejandro** pregunta a **Carlos** si él sabe qué ocurre por ejemplo si vamos por la calle y tenemos un accidente por culpa de que el asfalto está mal o cualquier otra circunstancia que sea culpa de la Administración, ¿tenemos derecho a que nos indemnicen? ¿Hay que seguir algún procedimiento especial para solicitar dicha indemnización?

Según **Carlos**, a ello se le conoce como responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

¿Has sufrido algún accidente por culpa de una Administración? ¿Qué ocurriría si el culpable o responsable es un funcionario de la Administración, es él el que nos tiene que indemnizar por daños y perjuicios?

La responsabilidad de la Administración Pública por los daños que produzca su mal funcionamiento o por actuaciones de sus funcionarios, aparece regulada, principalmente, en los artículos 139 a 146 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, según este Ley:



“Los particulares tendrán derecho a ser **indemnizados** por las Administraciones Públicas correspondientes, de **toda lesión que sufran en cualquiera de sus bienes y derechos, salvo en los casos de fuerza mayor, siempre que la lesión sea consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos.**”

En todo caso, para que proceda la indemnización, es necesario:

- ✓ Que el daño se produzca en bienes o derechos del particular.
- ✓ Que el daño sea efectivo, evaluable económicamente e individualizado.
- ✓ Que el particular no tenga el deber de soportar el daño: no serán indemnizables daños que deriven de hechos o circunstancias que no se hubieran podido prever o evitar.
- ✓ Que el daño no se deba a fuerza mayor.

En cuanto al **PROCEDIMIENTO de responsabilidad patrimonial**:

- ✓ Se iniciará de oficio o por reclamación de los interesados.
- ✓ Se resolverán, por el Ministro respectivo, el Consejo de Ministros si una Ley así lo dispone o por los órganos correspondientes de las Comunidades Autónomas o de las Entidades que integran la Administración Local.
- ✓ En todo caso, **el derecho a reclamar prescribe al año** de producido el hecho o el acto

que motive la indemnización o de manifestarse 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.

- ✓ La resolución administrativa de los procedimientos de responsabilidad patrimonial, pone fin a la vía administrativa. Si no recae resolución expresa se podrá entender **desestimada** la solicitud de indemnización.
- ✓ **Procedimiento abreviado**: iniciado el procedimiento general, cuando sean inequívocos 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, el órgano competente podrá acordar un procedimiento abreviado, a fin de reconocer el derecho a la indemnización en el plazo de **treinta días**.
- ✓ Cuando la responsabilidad sea de las autoridades y funcionarios, los particulares exigirán directamente a la Administración Pública correspondiente. Posteriormente, la Administración, cuando hubiere indemnizado a los particulares exigirá de oficio a sus autoridades y personal la responsabilidad en la que hubieran incurrido por dolo, culpa o negligencia graves.

Para saber más

Si quieres saber más sobre la responsabilidad patrimonial, su evolución histórica, requisitos, elementos o procedimiento. Entra en el siguiente enlace:

[Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.](#)

11.- Documentos administrativos.

Caso práctico



Carmen Solís, directora de la empresa **CASTILLA Y LEÓN VENDE, S.L.**, comienza a analizar el trabajo que hasta este momento han hecho **Carlos, Luna y Alejandro** sobre la búsqueda de información de cómo entablar relaciones con las Administraciones Públicas. Hasta ahora han aprendido numerosas cosas, pero les pregunta si son capaces de redactar cualquier tipo de documento administrativo y si saben perfectamente el contenido mínimo y los requisitos que, entre otras cosas, deben cumplir éstos para ser válidos.

¿Qué es un documento administrativo? ¿Debe cumplir algunos requisitos mínimos para su validez?

La actividad administrativa queda reflejada en los documentos administrativos. Éstos son el soporte en el que se materializa dicha actividad, es decir, la forma de exteriorizarse las actuaciones administrativas.



Tienen dos **funciones** principales:

- ✓ Función de comunicación.
- ✓ Función de constancia (con ello se puede demostrar la existencia de un acto o su contenido).

Sus principales **características** son:

- ✓ Siempre producen efectos frente a terceros, no se consideran documentos administrativos aquellos documentos que no produzcan efectos, por ejemplo, un resumen.
- ✓ Son emitidos por un órgano administrativo (por ello no se considera documento administrativo aquel documento que emite un particular para comunicarse con una Administración).
- ✓ Para su validez tiene que cumplir una serie de requisitos.

CLASIFICACIÓN:

- ✓ **Documentos emitidos por las Administraciones Públicas: Documentos administrativos.** Los principales son:
 - ◆ Documentos del procedimiento administrativo.
 - ◆ Documentos de decisión: resoluciones y acuerdos.
 - ◆ Documentos de transmisión: notificaciones, publicaciones, oficios y notas interiores.
 - ◆ Documentos de constancia: actas y certificados.
 - ◆ Documentos de juicio: informes.

- ◆ Documentos de constatación de otro documento anterior: copias.
- ◆ Contratos Administrativos.
- ✓ **Documentos emitidos por los particulares cuyo destinatario sea una Administración Pública.** Los principales son:
 - ◆ Solicitudes.
 - ◆ Denuncias.
 - ◆ Alegaciones.
 - ◆ Recursos.
 - ◆ Peticiones.
 - ◆ Reclamaciones.

Para saber más

El siguiente enlace es muy interesante. Es un enlace en el que aparecen orientaciones y ejemplos de documentos administrativos. Entra en él verás que tiene gran utilidad práctica:

[Orientaciones y ejemplos de documentos administrativos.](#)

11.1.- Documentos emitidos por las Administraciones Públicas: documentos del procedimiento administrativo.

¿Qué documentos se pueden generar a lo largo de un procedimiento administrativo?

Uno de los temas más importantes dentro del Derecho Administrativo es el procedimiento administrativo. En apartados anteriores hemos visto este procedimiento: en qué consiste, plazos, características o fases. Ahora veremos los principales documentos que se pueden originar a causa de dicho procedimiento.



Los documentos generados por la Administración en el seno del procedimiento administrativo, se pueden clasificar, a su vez, dependiendo de la fase del procedimiento en la que nos encontremos, en:

Documentos administrativos de iniciación.
Documentos administrativos de instrucción.
Documentos administrativos de terminación.

- ✓ **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE INICIACIÓN:** dentro de estos documentos destacamos:
 - ◆ Acuerdo de iniciación del procedimiento.
 - ◆ Requerimiento de subsanación de defectos en la solicitud.
 - ◆ Petición de mejora voluntaria de la solicitud.
 - ◆ Acuerdo de adopción de medidas provisionales.
 - ◆ Acuerdo de acumulación de procedimientos.
 - ◆ Acuerdo de práctica simultánea de trámites.

- ✓ **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE INSTRUCCIÓN:** dentro de estos documentos destacamos:
 - ◆ Acuerdo de apertura de un período de prueba.
 - ◆ Acuerdo de práctica de prueba.
 - ◆ Acuerdo por el que se rechazan las pruebas propuestas.
 - ◆ Oficio de petición de informe preceptivo no determinante.
 - ◆ Oficio de petición de informe preceptivo determinante.
 - ◆ Oficio de petición de informe facultativo.
 - ◆ Citación de comparecencia.
 - ◆ Concesión de trámite de audiencia.
 - ◆ Acuerdo de apertura del período de información pública.
 - ◆ Acuerdo de ampliación de plazos.
 - ◆ Acuerdo de tramitación de urgencia.
 - ◆ Acreditación de la Notificación.

- ✓ **DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE TERMINACIÓN:** dentro de estos documentos destacamos:
 - ◆ Resolución de caducidad por paralización del procedimiento imputable al interesado.
 - ◆ Resolución de caducidad de procedimientos iniciados de oficio susceptibles de producir efectos desfavorables o de gravamen.

- Resolución tipo.
- Resolución de inadmisión.
- Certificación de acto producido por silencio administrativo.
- Acuerdo de suspensión de la ejecución de un acto.

Para saber más

El siguiente enlace es muy interesante. Es un enlace a la página del Gobierno de España (www.060.es), en el que aparecen definidos todos estos documentos, así como un modelo de cada uno de ellos. Entra en él ya que es sumamente útil para el tema que estamos estudiando, además de práctico.

[Documentos del procedimiento administrativo.](http://www.060.es)

11.2.- Documentos emitidos por las Administraciones Públicas: documentos de decisión, de transmisión y de constancia.

¿Has recibido alguna vez una notificación de una Administración Pública? ¿Qué características tenía?

Además de los documentos emanados del procedimiento administrativo en sus distintas etapas, la Administración Pública genera, en su actuación, otra serie de documentos administrativos, algunos de los más importantes son:



- ✓ **DOCUMENTOS DE DECISIÓN:** son aquellos que contienen una declaración de voluntad o decisión de un órgano administrativo sobre materias de su competencia. Se clasifican en acuerdos y resoluciones.
 - ◆ **El acuerdo:** recoge las decisiones adoptadas por los órganos administrativos sobre la iniciación de un procedimiento y las cuestiones que se suscitan durante su tramitación.
 - ◆ **Las resoluciones:** son las decisiones del órgano competente por las que se pone fin al procedimiento administrativo, resolviendo todas las cuestiones que se han planteado en el mismo.

- ✓ **DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN:** son aquellos documentos que comunican la existencia de hechos o actos a otras personas u órganos. Se pueden clasificar de la siguiente manera:
 - ◆ **Documentos dirigidos a los ciudadanos:**
 - **Las notificaciones:** son los documentos por los que la Administración comunica a un interesado (cuando está individualizado) una resolución o un acuerdo.
 - **Las publicaciones:** consisten en insertar un acto administrativo en un diario oficial, tablón de anuncios o medio de comunicación para su conocimiento por los interesados.
 - ◆ **Documentos dirigidos a órganos o unidades administrativas:**
 - **El oficio:** es el documento que se utiliza para la comunicación entre órganos o unidades pertenecientes a diferentes Administraciones Públicas.
 - **La nota interior:** es el documento que se utiliza para la comunicación entre órganos o unidades que pertenecen a una misma Administración.

- ✓ **DOCUMENTOS DE CONSTANCIA:** son aquellos cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos jurídicos. Se clasifican en:
 - ◆ **Las actas:** son los documentos que acreditan hechos, circunstancias o acuerdos.
 - ◆ **Los certificados:** acreditan o dan fe de actos o situaciones de carácter administrativo que pueden surtir efectos en un procedimiento administrativo o en las relaciones jurídico privadas.

Autoevaluación

Los documentos que se dirigen a órganos o unidades administrativas son: La publicación. El oficio. La nota interior. El certificado.[Mostrar retroalimentación](#)**Solución**

1. Incorrecto
2. Correcto
3. Correcto
4. Incorrecto

Los documentos por los que una Administración se comunica con los particulares son: La publicación. El oficio. La notificación. La nota interior.[Mostrar retroalimentación](#)**Solución**

1. Correcto
2. Incorrecto
3. Correcto

4. Incorrecto

11.3.- Documentos emitidos por las Administraciones Públicas: documentos de juicio, de constatación de otros y contratos administrativos.

¿Has compulsado alguna vez un documento? ¿Qué tipo de documento es esa compulsada?

ES COPIA FIEL

Otros documentos administrativos importantes son los siguientes:

- ✓ **DOCUMENTOS DE JUICIO:** contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo sobre diversas cuestiones que son objeto de un procedimiento administrativo. Los documentos de juicio más habituales son los **informes**. Los informes son opiniones técnicas o de oportunidad que emiten los órganos administrativos, pueden ser:

- ◆ **Preceptivos:** existe obligación de emitirlos por el órgano administrativo.
- ◆ **Facultativos:** su solicitud por el órgano administrativo encargado de tomar una decisión es voluntaria.
- ◆ **Vinculantes:** obligan al órgano administrativo a tomar una decisión en el mismo sentido de lo que el informe dice o contiene.
- ◆ **No vinculantes:** el informe no vincula a la decisión final.

Según la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, salvo que se disponga otra cosa, los informes serán **facultativos y no vinculantes** y deberán ser realizados en el plazo de 10 días por una Administración distintas a la que tramita el procedimiento.

- ✓ **DOCUMENTOS DE CONSTATAción DE OTROS ANTERIORES:** son copias que emiten los órganos administrativos, de documentos públicos o privados. Hay dos tipos de copias de documentos:
 - ◆ **Copias auténticas:** son copias de documentos administrativos expedidas por el mismo órgano que emitió el documento original.
 - ◆ **Copias autenticadas:** son copias de documentos mediante el cotejo con el original (lo que conocemos como compulsar), y en las que se estampará la correspondiente diligencia de compulsada.
- ✓ **CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:** cuando vimos el apartado de contratación del Sector Público vimos el contenido mínimo que debía tener un contrato administrativo, así que te remitimos a dicho apartado.

Autoevaluación

Los informes pueden ser:

Preceptivo.

Facultativo.

Vinculante.

Autenticados.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Correcto
2. Correcto
3. Correcto
4. Incorrecto

Quando un órgano administrativo expide un documento que es una copia de otro original que él emitió, esa copia es:

Auténtica.

Autenticada.

Compulsada.

Un documento de constatación.

Mostrar retroalimentación

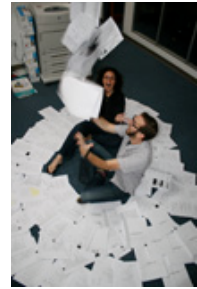
Solución

1. Correcto
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Correcto

11.4.- Documentos de los ciudadanos.

¿Los documentos que emitimos los ciudadanos para relacionarnos con las Administraciones son documentos administrativos, por qué?

En este apartado veremos **todos los escritos dirigidos a la Administración por parte de un ciudadano, dentro de un procedimiento administrativo o no**. Hay muchos tipos de documentos que emiten los ciudadanos a las Administraciones Públicas, algunos de los más habituales son los siguientes:



- ✓ **SOLICITUDES:** son los documentos que dan lugar a la iniciación del procedimiento administrativo por iniciativa particular (ya lo vimos en el apartado de iniciación del procedimiento administrativo, por lo tanto, te remitimos a dicho apartado para su repaso).
- ✓ **DENUNCIAS:** son documentos administrativos que dan lugar al inicio de un procedimiento administrativo, ya sea o no sancionador, como consecuencia de la puesta en conocimiento de algún hecho concreto, a un órgano administrativo competente. La presentación de una denuncia no implica que quien la presente vaya a adquirir la condición de interesado, ello sólo ocurrirá si el denunciante es titular de derechos subjetivos o intereses legítimos que puedan verse afectados por la resolución que se dicte al finalizar el procedimiento.
- ✓ **ALEGACIONES:** son documentos presentados por los interesados en un procedimiento, mediante el que se aportan a los órganos responsables del mismo datos o valoraciones para su consideración, a las que pueden acompañarse otros documentos (las alegaciones también fueron vistas en apartados anteriores).
- ✓ **RECURSOS:** son aquellos documentos presentados por los ciudadanos en los que éstos impugnan un acto administrativo que afecta a sus derechos o intereses legítimos, solicitando su anulación por considerar que incurre en algún defecto que lo hace objeto de nulidad o anulabilidad (también fueron vistos en apartados anteriores).
- ✓ **PETICIONES:** es un documento de solicitud por parte de un ciudadano a la Administración de un derecho. Se diferencia del documento de solicitud en que la petición se basa en la concesión discrecional por parte del órgano administrativo de un derecho al ciudadano. No inicia un procedimiento administrativo.
- ✓ **RECLAMACIONES:** son documentos que se pueden presentar al margen de un procedimiento administrativo. Son quejas o denuncias presentadas por cualquier persona en sus relaciones con la Administración, cuando considere que ha sido objeto de mala o nula atención, tardanza...

La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común recoge exclusivamente la obligatoriedad de respetar unos ciertos requisitos formales en el caso de la presentación de solicitudes y de recursos. En el resto de documentos no hay exigencias de contenido mínimo, aunque sí es aconsejable que incluyan:

- ✓ Identificación del emisor: nombre, apellidos, documento nacional de identidad.
- ✓ Identificación del destinatario: órgano administrativo al que se dirige.
- ✓ Exposición de los hechos, lugar y fecha.
- ✓ Solicitud, si procede, del inicio de procedimiento administrativo.
- ✓ Identificación de los lugares y medios de notificación preferentes.

Para saber más

En el siguiente enlace tienes una serie de principios generales que son necesarios para una buena redacción de documentos administrativos. Entra en él:

[Principios fundamentales que exigen la redacción de documentos administrativos.](#)

Autoevaluación

Son documentos que pueden redactar los ciudadanos...

Las peticiones.

Los recursos.

Las alegaciones.

Los informes.

Mostrar retroalimentación

Solución

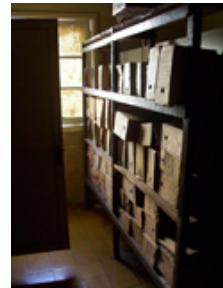
1. Correcto
2. Correcto
3. Correcto
4. Incorrecto

11.5.- Registro de entrada y de salida de documentos administrativos.

¿Cómo piensas que se controlan todos los documentos que emiten o reciben las Administraciones Públicas?

El registro de entrada y salida de documentos administrativos aparece regulado por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, indicando:

“Los órganos administrativos llevarán un registro general en el que se hará el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquier unidad administrativa propia. También se anotarán en el mismo, la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares.”



Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos y comunicaciones, e indicarán la fecha del día de la recepción o salida.

Cada asiento que se practique deberá contener:

- ✓ Un número.
- ✓ Epígrafe expresivo de su naturaleza.
- ✓ Fecha de entrada.
- ✓ Fecha y hora de su presentación.
- ✓ Identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía.
- ✓ En su caso, referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra.

Los registros generales, así como todos los registros que las Administraciones públicas establezcan para la recepción de escritos y comunicaciones de los particulares o de órganos administrativos, deberán instalarse en soporte informático. **El sistema garantizará la integración informática en el registro general de las anotaciones efectuadas en los restantes registros del órgano administrativo.**



Autoevaluación

El asiento de entrada o salida de un documento administrativo a o de su registro correspondiente, debe incluir:

- Un número.

Fecha.

Epígrafe indicando la fecha.

Todas son correctas.

Mostrar retroalimentación

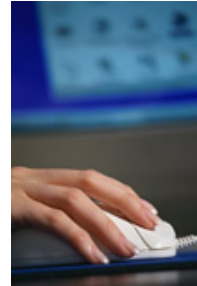
Solución

1. Correcto
2. Correcto
3. Incorrecto
4. Incorrecto

11.6.- Requisitos en la presentación de documentos ante la Administración.

¿Qué requisitos de presentación deben tener los documentos que los ciudadanos presenten ante las Administraciones Públicas?

Hay varios requisitos, algunos de ellos ya los hemos vistos en apartados anteriores, pero vamos a recordarlos todos, según la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, son los siguientes:



✓ LUGARES DE PRESENTACIÓN:

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

- ◆ En los registros de los órganos administrativos a que se dirijan.
- ◆ En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, a la de cualquier Administración de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los Municipios cuya población supere unos límites, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.
- ◆ En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- ◆ En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- ◆ En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

✓ MEDIOS DE PRESENTACIÓN:

- ◆ En papel.
- ◆ Por medios informáticos, electrónicos o telemáticos.

✓ RECIBO DE PRESENTACIÓN:

- ◆ Cuando un ciudadano presenta un documento ante la Administración, ésta tiene el deber de expedir el correspondiente recibo acreditativo de la fecha de presentación. Ello se realizará en el mismo momento de la presentación del documento.
- ◆ Cuando la solicitud, escrito o comunicación esté en soporte papel y la presentación se efectúe por el ciudadano acompañando una copia, el recibo consistirá en la mencionada copia en la que se hará constar el lugar de presentación, así como la fecha, previa verificación por el órgano competente de la concordancia entre el documento y su copia.
- ◆ Si el ciudadano no aportara tal copia, el órgano competente podrá optar por realizar una copia o por la expedición de un recibo en el que además conste el remitente, el órgano destinatario y un extracto del contenido de la solicitud, escrito o comunicación.
- ◆ Si se usan medios telemáticos, el recibo constará a través de este soporte.

Autoevaluación

Indica las respuestas correctas:

- Las Administraciones tiene que entregar recibo de los documentos presentados por los ciudadanos.

- Los ciudadanos cuando presentan un documento ante la Administración siempre tienen que llevar una copia de éste.

- El papel es una forma de presentación de documentos.

- Los ciudadanos pueden presentar los documentos que dirijan a la Administración en las oficinas de correos.

Mostrar retroalimentación

Solución

1. Correcto
2. Incorrecto
3. Correcto
4. Correcto

Anexo I.- Recurso de alzada.

AL (ÓRGANO QUE DEBA CONOCER DEL RECURSO)

Don/Dña. (), mayor de edad, con D.N.I. (), vecino/a de (), con domicilio a efectos de notificaciones en (), ante (indicar órgano) comparezco y como mejor proceda en Derecho,

DIGO:

Que con fecha de () fue notificada la resolución (), en expediente (), dictada por () con fecha de (), acerca del asunto ().

Que por el presente escrito, y dentro del plazo legal establecido al efecto, conforme a los arts.107, 110, 114 y 115 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común, interpongo RECURSO DE ALZADA contra la citada resolución (o acto), en base a los siguientes HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO:

HECHOS

(Relatar ordenadamente los hechos y aportar documentación justificativa de ellos como documento nº1, nº2...)

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO. La resolución (o acto) que se impugna es susceptible del recurso de alzada al no poner fin a la vía administrativa tal y como se establece en el art.107.1 y 114 de la ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

SEGUNDO. El órgano competente para conocer y resolver es el órgano superior jerárquico de aquél que dictó la resolución (o acto).

TERCERO. El recurrente goza de legitimación para la interposición del recurso al tener la condición de interesado.

CUARTO. En cuanto al fondo del asunto:

1. (Señalar los motivos de nulidad o anulabilidad en que se funda la impugnación, de acuerdo con lo establecido en la ley 30/1992 en su art.107).
2. (Indicar otros preceptos, jurisprudencia,... que sean de aplicación).
3.

Por lo expuesto,

SOLICITO: Que se tenga por presentado este escrito, se sirva admitirlo y se tenga por interpuesto en tiempo y forma RECURSO DE ALZADA contra la resolución número (), dictada por (señalar la autoridad u órgano que dictó la resolución u acto objeto de la impugnación) con fecha de (), y que en su día se dicte resolución por la que (especificar la petición).

OTROSÍ SOLICITO: Que conforme al art.111 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se declare la SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL ACTO (O RESOLUCIÓN) IMPUGNADA por concurrir la circunstancia de ()

En (), a () de () de()

Anexo II.- Recurso de reposición.

RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN

AL (ÓRGANO QUE DEBA CONOCER DEL RECURSO)

Don/Dña. (), mayor de edad, con D.N.I. (), vecino/a de (), con domicilio a efectos de notificaciones en (), ante (indicar órgano) comparezco y como mejor proceda en Derecho,

DIGO:

Que con fecha de () fue notificado el acto, en expediente número (), dictado con fecha de () sobre el asunto ().

Que por el presente escrito, y dentro del plazo legal establecido al efecto, conforme a los arts.107, 110, 116 y 117 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común, interpongo RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN, en base a los siguientes HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO:

HECHOS

(Relatar ordenadamente los hechos y aportar documentación justificativa de ellos como documento nº1, nº2...)

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO. El acto que se impugna pone fin a la vía administrativa, por ello puede ser objeto de recurso potestativo de reposición.

SEGUNDO. El órgano competente para resolver es el mismo órgano que dictó el acto.

TERCERO. El recurrente goza de legitimación al tener la condición de interesado en el expediente.

CUARTO. En cuanto al fondo del asunto:

1. (Señalar los motivos de nulidad o anulabilidad en que se funda la impugnación, de acuerdo con lo establecido en la ley 30/1992 en su art.107).
2. (Indicar otros preceptos, jurisprudencia,... que sean de aplicación).
3.

Por lo expuesto,

SOLICITO: Que se tenga por presentado este escrito, se sirva admitirlo y se tenga por interpuesto en tiempo y forma RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN contra el acto con fecha de (), en expediente (), y que en su día se dicte resolución.

OTROSÍ SOLICITO: Que conforme al art.111 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se declare la SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL ACTO IMPUGNADO por concurrir la circunstancia de ().

En (), a () de () de ()

Anexo III.- Recurso de revisión.

RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISION

AL (ÓRGANO QUE DEBA CONOCER DEL RECURSO)

Don/Dña. (), mayor de edad, con D.N.I (), vecino de (), con domicilio a efectos de notificaciones en (), ante (indicar órgano) comparezco y como mejor proceda en Derecho,

DIGO:

Que con fecha de () fue notificada la resolución número (), en expediente número (), dictada por (señalar la autoridad u órgano que dictó la resolución u acto objeto de la impugnación) con fecha de (), acerca del asunto ().

Que por el presente escrito, y dentro del plazo legal establecido al efecto, conforme a los arts.107, 110, 118 y 119 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común, interpongo RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN, en base a los siguientes HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO:

HECHOS

(Relatar ordenadamente los hechos y aportar documentación justificativa de ellos como documento nº1, nº2...)

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO. La resolución que se impugna al ser firme en vía administrativa es susceptible del recurso extraordinario de revisión tal y como se establece en el art.118 de la ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

SEGUNDO. El órgano competente para conocer y resolver es el mismo órgano dictó la resolución.

TERCERO. El recurrente goza de legitimación para la interposición del recurso al tener la condición de interesado.

CUARTO. Concorre la circunstancia del art.118.1 en su apartado (), ya que (exponer y fundamentar la presencia de la circunstancia en conexión con los hechos).

Por lo expuesto,

SOLICITO: Que se tenga por presentado este escrito, se sirva admitirlo y se tenga por interpuesto en tiempo y forma RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN contra la resolución número (), dictada por () con fecha de (), y que en su día se dicte resolución.

OTROSÍ SOLICITO: Que conforme al art.111 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se declare la SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN IMPUGNADA por concurrir la circunstancia de ()

En (), a () de () de ()

Anexo IV.- Procedimiento contencioso-administrativo.

PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

1. DILIGENCIAS PRELIMINARES:

- ✓ Cuando la propia Administración autora de un acto pretenda demandar su anulación deberá, previamente, declararlo lesivo para el interés público.
- ✓ Cuando una Administración interponga este recurso contra otra, podrá requerirla previamente para que derogue, anule o revoque el acto o disposición,...

2. INTERPOSICIÓN DEL RECURSO Y RECLAMACIÓN DEL EXPEDIENTE:

- ✓ La interposición del recurso se inicia con un escrito (ya ha sido visto en el apartado anterior).
- ✓ Una vez que se recibido el escrito y toda la documentación, el secretario judicial reclamará el expediente correspondiente al órgano autor de la disposición o acto impugnado.

3. EMPLAZAMIENTO DE LOS DEMANDADOS Y ADMISIÓN DEL RECURSO:

- ✓ La resolución por la que se acuerde remitir el expediente se notificará en los cinco días siguientes a su adopción, a cuantos aparezcan como interesados en él, emplazándoles para que puedan personarse como demandados en el plazo de nueve días.
- ✓ El Juzgado o Sala, tras el examen del expediente administrativo, declarará no haber lugar a la admisión del recurso cuando constare: la falta de jurisdicción o de competencia del Juzgado, la falta de legitimación del recurrente, haber caducado el plazo de interposición,...

4. DEMANDA Y CONTESTACIÓN:

- ✓ Recibido el expediente administrativo en el Juzgado o Tribunal y comprobados, y en su caso completados, los emplazamientos, se acordará que se entregue al recurrente para que realice la demanda en el plazo de **veinte días**.
- ✓ Presentada la demanda, se dará traslado de la misma, con entrega del expediente administrativo, a las partes demandadas que hubieran comparecido, para que la contesten en el plazo de veinte días.

5. ALEGACIONES PREVIAS:

- ✓ Las partes demandadas podrán alegar, **dentro de los primeros cinco días del plazo para contestar la demanda**, los motivos que pudieren determinar la incompetencia del órgano jurisdiccional o la inadmisibilidad del recurso.

6. PRUEBA:

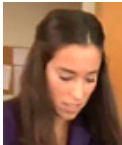
- ✓ Las pruebas se desarrollarán de acuerdo con las normas del proceso civil, habiendo **quince días** para proponer y **treinta** para practicar.







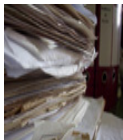







7. VISTA Y CONCLUSIONES:


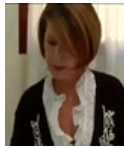










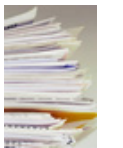

- ✓ Salvo que la Ley se disponga otra cosa, las partes podrán solicitar que se celebre vista, que se presenten conclusiones o que el pleito sea declarado concluso, sin más trámites, para sentencia.



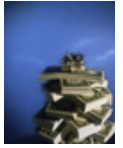


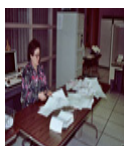
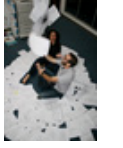
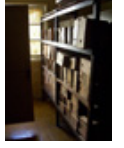
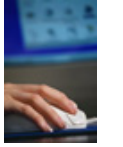
Anexo.- Licencias de recursos.

Licencias de recursos utilizados en la Unidad de Trabajo.

Recurso (1)	Datos del recurso (1)	Recurso (2)	Datos del recurso (2)
	<p>Autoría: Ministerio de Educación. Licencia: Uso educativo no comercial. Procedencia: Fotograma extraído del video disponible en a dirección: http://www.youtube.com/watch?v=bJqgbIKG9k</p>		<p>Autoría: Ministerio de Educación. Licencia: Uso educativo no comercial. Procedencia: Fotograma extraído del video disponible en a dirección: http://www.youtube.com/watch?v=D37Hdof4r_k&feature=relmfu</p>
	<p>Autoría: Ministerio de Educación. Licencia: Uso educativo no comercial. Procedencia: Fotograma extraído del video disponible en a dirección: http://www.youtube.com/watch?v=8PuI0FVCGWE&feature=relmfu</p>		<p>Autoría: Time_will_tell. Licencia: CC BY-NC-ND. Procedencia: http://www.flickr.com/photos/ohtimewilltell/5201757234/</p>
	<p>Autoría: bioxid. Licencia: CC BY-NC-SA. Procedencia: http://www.flickr.com/photos/bioxid/4154519421/</p>		<p>Autoría: Ministerio de Educación. Licencia: Uso educativo no comercial. Procedencia: Fotograma extraído del video disponible en a dirección: http://www.youtube.com/watch?v=D37Hdof4r_k&feature=relmfu</p>
	<p>Autoría: Carlos el hormigo. Licencia: CC BY-NC-SA. Procedencia: http://www.flickr.com/photos/hormigo/477152928/</p>		<p>Autoría: Gustavo Bravo. Licencia: CC BY-NC-SA. Procedencia: http://www.flickr.com/photos/aguapixelada/4581224040/</p>
	<p>Autoría: Ministerio de Educación. Licencia: Uso educativo no comercial. Procedencia: Fotograma extraído del video disponible en a dirección: http://www.youtube.com</p>		<p>Autoría: edans. Licencia: CC BY. Procedencia: http://www.flickr.com/photos/edans/44482384/</p>

	/watch?v=8Pul0FVCGWE&feature=relmfu		
	Autoría: xornalcerto. Licencia: CC BY. Procedencia: http://www.flickr.com/photos/certo/4606078993/		Autoría: iuelviso. Licencia: CC BY. Procedencia: http://www.flickr.com/photos/iuelviso/4312832149/
	Autoría: Pablo F Burgueño. Licencia: CC BY. Procedencia: http://www.flickr.com/photos/pablofb/3964923067/		Autoría: Freddy The Boy. Licencia: CC BY. Procedencia: http://www.flickr.com/photos/freddy-click-boy/3108585218/
	Autoría: Ministerio de Educación. Licencia: Uso educativo no comercial. Procedencia: Fotograma extraído del video disponible en a dirección: http://www.youtube.com/watch?v=8Pul0FVCGWE&feature=relmfu		Autoría: Eurritimia. Licencia: CC BY. Procedencia: http://www.flickr.com/photos/eurritimia/203103264/
	Autoría: sauceb. Licencia: CC BY. Procedencia: http://www.flickr.com/photos/iscariote/128156670/		Autoría: xornalcerto. Licencia: CC BY. Procedencia: http://www.flickr.com/photos/certo/4647249449/
	Autoría: pobre.ch. Licencia: CC BY. Procedencia: http://www.flickr.com/photos/npobre/2601582256/		Autoría: mrjoro. Licencia: CC BY-NC-SA. Procedencia: http://www.flickr.com/photos/mrjoro/89187454/
	Autoría: RocketRaccoon. Licencia: CC BY. Procedencia: http://www.flickr.com/photos/rocketraccoon/1260339653/		Autoría: Fotos Gov/Ba. Licencia: CC BY. Procedencia: http://www.flickr.com/photos/agecombahia/4186146536/
	Autoría: Prefeitura de Olinda. Licencia: CC BY. Procedencia: http://www.flickr.com/photos/prefeituradeolinda/5125344973/		Autoría: Images_Of_Money. Licencia: CC BY. Procedencia: http://www.flickr.com/photos/59937401@N07/5857235122/

	<p>Autoría: javi. Licencia: CC BY. Procedencia:</p> <p>http://www.flickr.com/photos/ateo/4545785155/</p>		<p>Autoría: Ministerio de Educación. Licencia: Uso educativo no comercial. Procedencia: Fotograma extraído del video disponible en a dirección: http://www.youtube.com/watch?v=pXukICgHn58&feature=relmfu</p>
	<p>Autoría: Voka - Kamer van Koophandel Limburg. Licencia: CC BY. Procedencia:</p> <p>http://www.flickr.com/photos/vokakvklm/4522277545/</p>		<p>Autoría: funnyface_6. Licencia: CC BY. Procedencia:</p> <p>http://www.flickr.com/photos/funnyface_6/4491325917/</p>
	<p>Autoría: Estonian Foreign Ministry. Licencia: CC BY. Procedencia:</p> <p>http://www.flickr.com/photos/estonian-foreign-ministry/3671073973/</p>		<p>Autoría: ffuentes. Licencia: CC BY. Procedencia:</p> <p>http://www.flickr.com/photos/f_fuentes/4892024444/</p>
	<p>Autoría: Mario Carvajal. Licencia: CC BY. Procedencia:</p> <p>http://www.flickr.com/photos/mario_carvajal/2194845301/</p>		<p>Autoría: Criterion. Licencia: CC BY. Procedencia:</p> <p>http://www.flickr.com/photos/criterion/2251671837/</p>
	<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. CD303.</p>		<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. CD303.</p>
	<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. EP006.</p>		<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. EP006.</p>
	<p>Autoría: Stocklib. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num.</p>		<p>Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num.</p>

	ECD001.		CD303.
	Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. CD303.		Autoría: toxickore. Licencia: CC BY. Procedencia: http://www.flickr.com/photos/toxickore/528375672/
	Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. V43.		Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. CD165.
	Autoría: ifindkarma. Licencia: CC BY. Procedencia: http://www.flickr.com/photos/ifindkarma/112531388/		Autoría: Alan Light. Licencia: CC BY. Procedencia: http://www.flickr.com/photos/alan-light/2178572856/
	Autoría: ElectronicFrontierFoundation. Licencia: CC BY. Procedencia: http://www.flickr.com/photos/hughelectronic/4095694755/		Autoría: sauceb. Licencia: CC BY. Procedencia: http://www.flickr.com/photos/iscariote/128156668/
	Autoría: Stockbyte. Licencia: Uso educativo no comercial para plataformas públicas de Formación Profesional a distancia. Procedencia: CD-DVD Num. EP006.		

