Ley 39/2015 1 de octubre Procedimiento Administrativo Común.

Aplicación:

- Administración General del Estado. **(AGE)**
- Administración de las Comunidades Autónomas. **(CCAA)**
- Entidades que integran la administración Local.
- Sector Público Institucional.
  - Cualquier organismo público vinculado o dependiente de las Administraciones Públicas.
  - Entidades de Derecho privado vinculadas o dependientes a las Administraciones Públicas.
  - Universidades públicas (Tienen su norma específica)

→ **Administraciones Públicas**

Todas éstas se relacionan entre sí por medios electrónicos y garantizarán la Protección de Datos de carácter personal.

Capacidad de obrar →
- Personas físicas o jurídicas
- Menores de edad, excepto menores incapacitados.
- Grupos de afectados cuando así la ley lo disponga, Uniones y entidades sin personalidad jurídica y patrimonios independientes o autónomos.

Concepto interesado →
- Quiénes lo promueven
- Los que tengan derechos que puedan resultar afectados.
- Intereses que puedan resultar afectados y se personen en el procedimiento.

Representación → Los interesados, **con capacidad de obrar** podrán actuar por medio de representantes pero para **solicitudes o declaraciones, comunicaciones, recursos desistir acciones y renuncia**, deberán **acreditar** su representación.

Tienen **10 días** para **subsanar** en caso de que esté mal la representación o plazo superior cuando así lo requieran las circunstancias.

Uso obligatorio de firma →
- Presentar solicitudes**.**
- Presentar declaraciones.
- Interponer recursos.
- Desistir acciones.
- Renuncia de derechos.

Apoderamiento → Tienen una duración **máxima de 5 años,** prorrogables por otro plazo igual.

Pluralidad de interesados ➡ Cuando hay **varios interesados,** con el que se haya señalado y en su defecto el primero de la lista.

Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas ➡

- Las **personas físicas** podrán elegir en todo momento la forma.
- Estarán **obligados:**
  - Personas jurídicas.
  - Entidades sin personalidad jurídica.
  - Actividad profesional que requiera colegiación obligatoria.
  - Representantes de interesados obligados.
  - Empleados de las Administraciones Públicas. (Cuando estén ejerciendo sus funciones)

Lengua de los procedimientos ➡ - En la Administración General del Estado **(AGE)** es el castellano.

- En las Comunidades autónomas **(CCAA)** Castellano o lengua oficial.

Obligación de resolver de las AAPP (Administraciones Públicas) ➡

- Está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos en el plazo que diga la norma y no podrá Ser superior a **6 meses**. Y cuando no ponga el plazo, será como máximo **3 meses.**
- Se podrá suspender este plazo máximo y **se suspenderá en todo caso** cuando el interesado promueva **la recusación**. Contra el acuerdo que resuelva la ampliación del plazo no cabrá recurso.

Ampliación de plazos ➡ Se podrán ampliar hasta la mitad, pero en ningún caso cuando ya estén vencidos.

Validez y eficacia de las copias de las AAPP (administraciones públicas) ➡

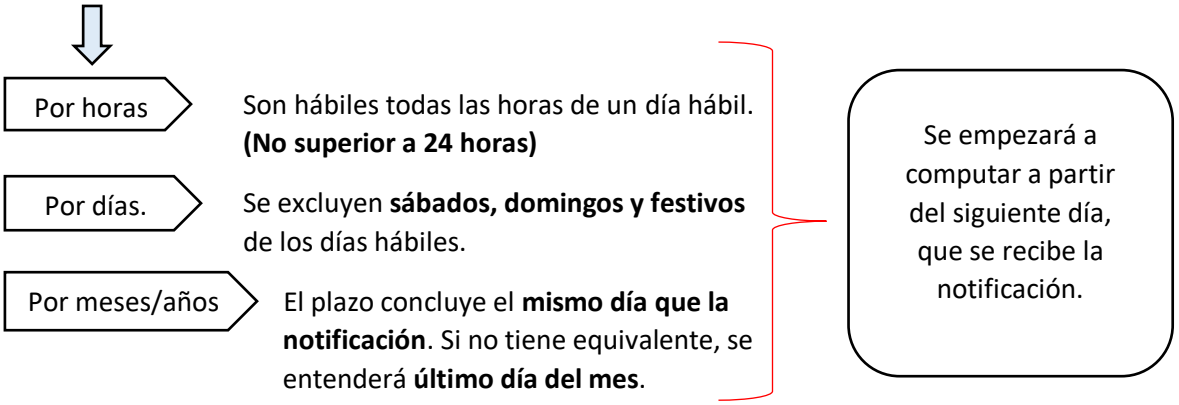
- Las **copias auténticas** de documentos privados tienen únicamente efectos administrativos.
- Las **copias auténticas** realizadas por las Administraciones Públicas tienen validez en todas las administraciones públicas.
- Las **copias auténticas** tienen la misma validez que los documentos originales.
- Las copias de documentos públicos, notariales, registrales y judiciales se regirán por su propia normativa.
- Las **copias auténticas** → **15 días** desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico de la administración u órgano competente.

Silencio administrativo a solicitud del interesado ➡ El vencimiento del plazo máximo sin haber notificado resolución expresa, legitima al interesado para adelantar, para entenderla estimada (positivo) la estimación finaliza el procedimiento.

Si se inicia de oficio y es para el interesado podrá ser:

- **Favorable** se entenderá desestimado por el silencio administrativo.
- **Negativo** se dará su caducidad.

Cómputo de plazos



- Si, el último día cae inhábil, se entenderá prorrogado al siguiente día hábil.

Cómputo de registros ➡ El registro electrónico permitirá presentación de documentación, 365 días/24 horas.

Notificación ➡ Será cursada en el plazo de **10 días** y deberá contener:

- Texto íntegro de la resolución.
- Si pone o no fin a la vía administrativa.
- Recursos que procedan.
- Plazo para interponerlos.

Si la notificación es por papel ➡ Podrá recibirla cualquier persona mayor de **14 años** y que haga constar su identidad.

Si nadie se hiciera cargo, se repetirá la entrega una sola vez en hora distinta dentro de los 3 días siguientes, antes o después de las **15:00 H** dejando un margen de **3 horas** mínimo de la hora de entrega anterior.

Sí notifica por medios electrónicos ➡ Se entenderá practicadas cuando se acceda a su contenido y rechazada cuando pasen **10 días** naturales sin acceder a su contenido.

Infructuoso ➡ Se publica en el BOE, tablón de anuncios correspondiente, etc… y se entenderá notificado.

Las **AAPP** (Administraciones Públicas) notificarán al interesado por el medio, que ha señalado. Si este rechazará la notificación, las **AAPP** continuarán igual con el procedimiento.

Tramitación de urgencia ➡ Pueden ser de oficio o a solicitud del interesado y se reducirán los plazos establecidos, **salvo** **solicitudes y recursos** contra esta **no cabrá recurso**.

Nulidad de pleno derecho:

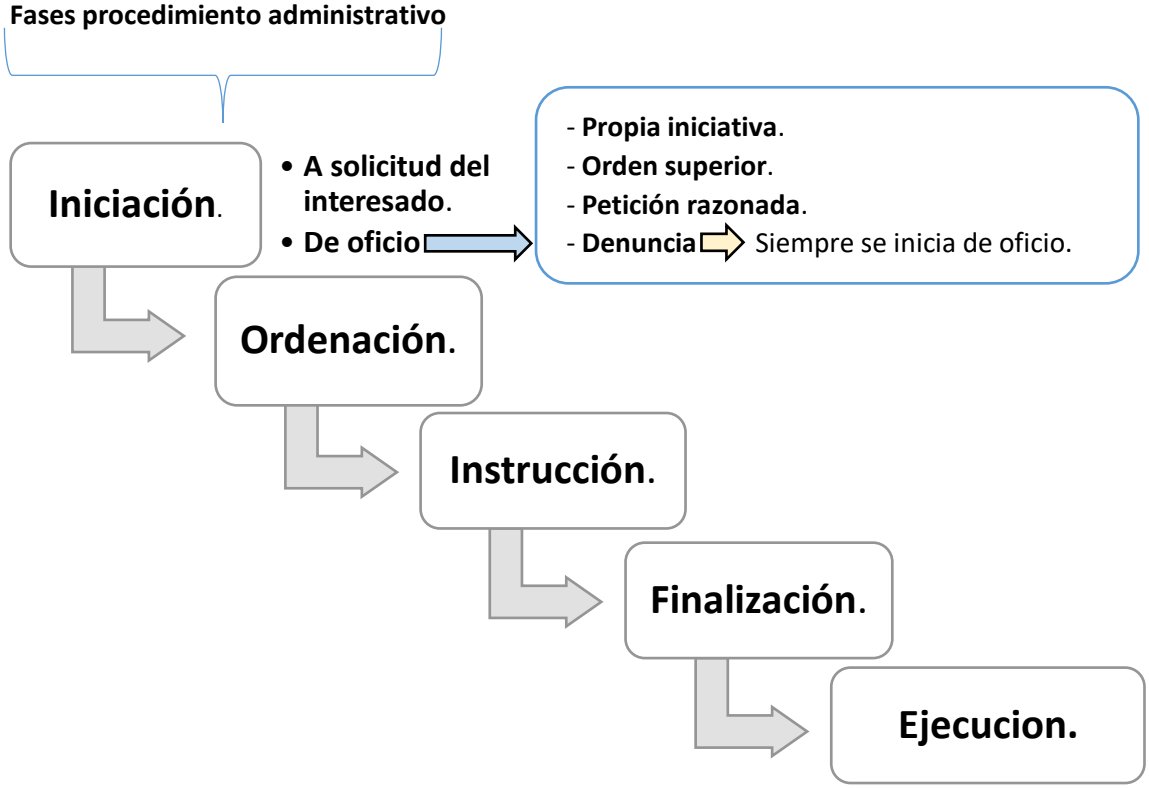
- Lesionen derechos y libertades.
- Órgano incompetente por razón de materia.
- Contenido imposible.
- Constitutivos de infracción penal.
- Prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legal.
- Actos contrarios al ordenamiento constitucional.
- Cualquier otro por disposición con rango de ley.

Anulabilidad ➡ **-** Cualquier infracción al ordenamiento jurídico, incluso desviación de poder.

- Defectos de forma.

- Fuera de tiempo.

Fases procedimiento administrativo



Actuaciones previas ➡ El órgano competente con anterioridad al procedimiento, podrá hacer uso de éstas para saber si es viable o no iniciar el procedimiento.

Medidas provisionales

- **Antes del procedimiento** ➡ Órgano competente de iniciar o instruir.
- **Durante el procedimiento** ➡ Órgano competente para resolver**.**

Acumulación ➡ Siempre que sea el mismo órgano que tramitó o resuelve, podrá acumular**.**

Solicitudes de iniciación ➡ Cuando hay una pluralidad de personas se podrá formular una única solicitud.

Subsanación ➡ Para mejorar la solicitud se tendrán **10 días hábiles** y podrán ser a petición de interesado o de oficio, si los documentos presentan **dificultades especiales** se podrán dar **hasta 5 días más**.

Concentración de trámites ➡ Se podrán hacer todos los trámites que por su naturaleza, admitan un impulso simultáneo.

Cumplimiento de trámites ➡ Se tendrá un plazo de **10 días hábiles** a partir del día siguiente de la notificación y en cualquier momento del procedimiento.

Alegaciones ➡ Por los interesados en cualquier momento del procedimiento, **siempre** antes de trámite de audiencia**.**

Expediente administrativo ➡ Tiene que ser en formato electrónico y debe tener una copia electrónica certificada.

Impulso ➡ Se impulsarán de oficio en todos sus trámites a través de medios electrónicos. Todos los procedimientos se impulsarán. (Celeridad, transparencia y publicidad)

Cuestiones incidentales ➡ Éstas no suspenden la tramitación del procedimiento **salvo** la **recusación.**

Actos de instrucción ➡ Serán de oficio y por medios electrónicos**.**

Comisión de informes ➡ Son facultativos y no vinculantes, tendrán un plazo de **10 días** y por medios electrónicos.

Medios y periodos de prueba ➡ Se aceptan cualquier medio de prueba admitido en Derecho. El plazo **no** podrá ser **superior a 30 días**, **ni menor a 10 días**. Se podrá dar un periodo extraordinario de prueba de no más de 10 días.

Trámite de audiencia ➡ **No** podrá ser **inferior a 10 días**, **ni superior a 15 días.**

Actuaciones complementarias ➡ Se realizan antes de dictar la resolución, se encarga el órgano competente en un plazo de **15 días hábiles**. El procedimiento hasta la finalización de las actuaciones queda suspendido.

Requisitos y efectos ➡ Si el interesado no presenta lo que la administración pública le pide. Para la continuación del procedimiento, pasado **3 meses** se dará la **caducidad.**

Las **AAPP** (Administraciones Públicas) **no incluirán** ninguna actuación que limite derechos de particulares sin que se haya adoptado una resolución.

Los actos de las **AAPP** (Administraciones Públicas) serán inmediatamente ejecutivos.

Terminación ➡ Ponen fin al procedimiento administrativo**:**

- Resolución.
- Desistimiento.
- Renunciar al derecho.
- Declaración caducidad.
- Imposibilidad material de continuar.

Desistimiento y renuncia interesados ➡ Todo interesado podrá hacerlo en caso de ser varias personas por la pluralidad, solo afectará a quien formule la renuncia.

Tramitación simplificada:

- El plazo es de 30 días hábiles**.**

- 5 días para desestimar la solicitud.

- 15 días dictamen Consejo de Estado.

Ejecución forzosa ⇨ Respetando siempre el principio de **proporcionalidad.**

- **Apremio sobre patrimonio** ⇨ Cantidad de líquido.
- **Ejecución subsidiaria** ⇨ Por no ser personalísimos, pueden ser realizados por distinta persona al obligado.
- **Multa coercitiva** ⇨ Por lapsos de tiempo.
- **Compulsión sobre las personas** ⇨ Obligación personalísima de no hacer o soportar.

Competencia para la revisión de oficio de las disposiciones de actos nulos y anulables de la AGE (Administración General del Estado):

- Consejo de Ministros.
- **AGE** → Ministros
  Secretarios de Estado.

Recursos administrativos:

- **Alzada** ⇨ No pone fin a la vía Ministra**.**
- **De reposición** ⇨ Si pone fin a la vía administrativa**.**
- **Extraordinario de revisión** ⇨ Actos firmes en vía administrativa.

Causas, inadmisión recursos:

- Ser incompatible el órgano administrativo.
- Carecer de fundamento.
- Carecer de legitimación.
- Acto no susceptible de recurso.
- Fuera de plazo para la interposición.

NOTA

- **El recurso contencioso administrativo no** se considera recursos administrativos.
- Contra disposiciones de carácter general, no cabrá recurso.
- El **error** o la **ausencia de calificación** del recurso por parte del recurrente, **no** será obstáculo para su tramitación siempre que se deduzca su verdadera naturaleza. Los vicios y defectos **no** serán alegables por quien los causó.
- La interposición de cualquier recurso no supondrá la ejecución del acto**.**

Audiencia de interesados ⇨ No **menos** de **10 días hábiles**, no **más** de **15 días.**

Fin vía administrativa:

- Resolución de recurso alzada. Parezca superior jerárquico.
- Acuerdos, pactos, et sí que tengan consideración finalizador.
- Responsabilidad patrimonial
- Disposición legal o reglamentaria que así lo establezca
- Actos administrativos de miembros y órganos del Gobierno.
- Ministros y secretarios de Estado.
- Director General en materia de personal
- Máximo órganos de dirección y unipersonales o colegiados.

Recursos	**Alzada**	**Potestativo de reposición**	**Extraordinario de revisión**
Contra.	Actos y resoluciones que no ponen fin a la vía administrativa.	Actos y resoluciones que si ponen fin a la vía administrativa.	Actos y resoluciones firmes en vía administrativa.
Motivo	Nulo o anulable	Nulo o anulable	**1.** error De hecho. **2.** documentación valor esencial, evidencia error. **3.** Documentación, testimonios falsos con sentencia judicial firme. **4.**Prevaricación, cohecho, violencia, sentencia judicial firme.
Plazos	**Expreso** ⇒ un mes (Desde el día siguiente a la notificación) **Presunto** ⇒ día siguiente	**Expreso** ⇒ un mes (Desde el día siguiente a la notificación) **Presunto** ⇒ día siguiente	**1**. Error De hecho ⇒ **4 años**. **2**. **3**. **4**. **3 meses** desde conocimiento de los documentos con sentencia judicial firme.
Interposición.	-Ante el mismo. -Ante competente para resolver. (superior jerárquico)	Ante el mismo.	Ante el mismo.
Plazo resolver.	3 meses.	1 mes.	3 meses.
Silencio.	Negativo	Negativo	Negativo
Casos especiales.	- No cabe otro recurso administrativo. - A que firmes. - Abierta vía contenciosa.	-No se puede poner otra vez el mismo recurso. - Acto firme. - Queda abierta vía Contenciosa.	-Queda abierta la contenciosa.

Plazos Ley 39/2015 PAC

Plazos de la ley reunidos por grupos **(Alegaciones, Responsabilidad patrimonial y tramitación simplificada)** para facilitar su estudio.

Alegaciones

7 días ➡ Otras actuaciones complementarias.

10 días ➡ Presuntamente lesionados una vez se notifique.

10-15 días ➡ -Para que interesados aleguen y presenten lo que estimen **(Trámite de audiencia**)

- Aleguen nuevos hechos **(Audiencia interesados)**

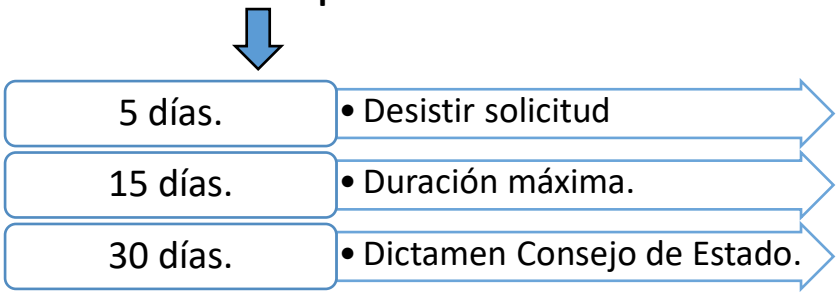
15 días ➡ Alegaciones en un procedimiento sancionador (mayor gravedad)

20 días ➡ Periodo de información pública.

Responsabilidad patrimonial

10 días	• Causado presunta lesión indemnizable. • Propuesta o acuerdo para terminar convencionalmente
2 meses	• Dictamen Consejo de Estado.
6 meses	• Entender la resolución es contraria a la indemnización del particular.
1 año	• Prescribe derecho a reclamar la responsabilidad patrimonial.

Tramitación simplificada.



Todos los plazos por días que podemos encontrar en la ley.

3 días

- Dentro del cual se puede llevar a cabo un segundo intento de notificación en papel | **ART 42.2**

5 días

- Es el límite máximo de días que se puede ampliar el plazo para subsanar o mejorar la solicitud | **ART 68.2**
- Para desestimar la solicitud de la tramitación simplificada de un procedimiento | **ART 96.3**

7 días

- Para que los interesados formulen alegaciones tras las actuaciones complementarias |**ART 87**

10 dias

- Plazo para subsanar defectos cuando falte acreditación de representación o sea insuficiente | **ART 5.6**
- Para dirigir comunicación al interesado tras su solicitud de inicio del procedimiento e informar de plazo máximo | **ART 21.4**
- Para remitir un informe preceptivo, si el órgano administrativo que tramita es distinto | **ART 28.2**
- Para que sea cursada una notificación | **ART 40.2**
- Para que aporten alegaciones, documentos o información los interesados presuntamente lesionados, una vez se notifique **ART 65.2**
- Para subsanar y mejorar la solicitud | **ART 68.1**
- Para que los interesados cumplimenten trámites | **ART 73.1**
- Para que los interesados cumplimenten algún trámite que la Administración considere que no reúne los requisitos necesarios | **ART 73.2**
- Periodo extraordinario de prueba | **ART 77.2**
- Para emitir informes | **ART 80.2**
- En procedimientos de responsabilidad patrimonial:

1. Para que el servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado una presunta lesión indemnizable emita un informe preceptivo | ART 81.1
2. Para que el instructor remita al órgano competente una propuesta de resolución o propuesta de acuerdo para terminar convencionalmente | ART 81.1

- Para que terceros interesados insten la continuación de un procedimiento en el que el interesado principal haya desistido o renunciado | **ART 94.4**
- Para que se remita el recurso de alzada al competente para resolver si se interpuso ante el órgano que dictó el acto impugnado | **ART 121.2**
- **NATURALES**: para que se entienda rechazada una notificación hecha a través de medios electrónicos por no acceder el interesado a la misma | **ART 43.2**

10-15 días

- Para que los interesados aleguen y presenten documentos y justificaciones que estimen | **ART 82.2**
- Para que los interesados formulen alegaciones y presenten documentos y justificantes cuando hayan de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos | **ART 118.1**

10-30 días

- Periodo de prueba | **ART 77.2**

15 días

- Para que se expida de oficio el certificado de silencio administrativo **| ART 24.4**
- Para que se expida una copia auténtica de un documento público administrativo | **ART 27.4**
- Para que se emita acuerdo de iniciación en el que se confirmen, modifiquen o levantes medidas provisionales | **ART 56.2**
- Para que se practiquen las actuaciones complementarias | **ART 87**
- Para que el órgano comunique a los interesados su intención de pronunciarse sobre cuestiones conexas no planteadas por los interesados | **ART 88**
- Para que el interesado aporte alegaciones en un procedimiento sancionador si el órgano competente para resolver considera que la infracción o sanción revisten mayor gravedad **| ART 90.2**
- En que podrá ser emitido el Dictamen del Consejo de Estado | **ART 96.6**

20 días

- Para formular alegaciones en el periodo de información pública | **ART. 83.2**

30 días

- La duración máxima del procedimiento por tramitación simplificada | **ART 96.6**

Plazos por meses de la Ley 39/2015. PAC

1 mes

- Para que se entienda suspendida la ejecución de un acto impugnado, desde que se solicite la suspensión y no se haya dictado resolución al respecto ni notificación | **ART 117.3**
- Para la interposición del recurso de alzada, si el acto fuera expreso | **ART 122.1**
- Para la interposición del recurso de reposición, si el acto fuera expreso | **ART 124.1**
- Para dictar y notificar la resolución de un recurso potestativo de reposición | **ART 124.2**

2 meses

- En que deberá emitirse dictamen del Consejo de Estado en procedimientos de responsabilidad patrimonial | **ART 81.2**
- En que deberá emitirse informe del CGPJ en procedimientos patrimoniales funcionamiento anormal de la Administración de Justicia | **ART 81.3**
- Plazo máximo en que puede estar suspendido el plazo para dictar resolución cuando se solicita informe al CGPJ en procedimientos patrimoniales funcionamiento anormal de la Administración de Justicia | **ART 81.3**

3 meses

- Para que se emita la autorización por parte de la Secretaría General de la Administración Digital del Ministerio de PTyFP | **ART 9.2 y ART 10.2**
- Plazo máximo que durará un procedimiento, si en su norma reguladora no se especifica su duración máxima | **ART 21.3**
- Plazo máximo de suspensión, si es porque se soliciten informes preceptivos a un órgano de la misma o distinta Administración | **ART 22.1**
- Para que se produzca la caducidad del procedimiento iniciado a solicitud del interesado por paralización por causa imputable al mismo | **ART 95.1**
- Para dictar y notificar la resolución en el recurso de alzada | **ART 122.2**
- Para interponer el recurso extraordinario de revisión cuando NO se trate de la causa a) del apartado 1 | **ART 122.2**
- Para entender desestimado el recurso extraordinario de revisión, cuando no se haya dictado y notificado la resolución | **ART 126.3**

6 meses

- Plazo máximo que establece la Ley para que las normativas concretas de los distintos procedimientos establezcan su duración máxima | **ART 21.2**
- Para entender que la resolución es contraria a la indemnización del particular si no se ha resuelto y notificado en procedimientos de responsabilidad patrimonial | **ART 91.3**
- Para entender caducado/desestimado el procedimiento de revisión de disposiciones y actos nulos, si se ha iniciado de oficio/solicitud del interesado, respectivamente, y no se ha dictado resolución **| ART 106.6**
- Para entender la caducidad del procedimiento de declaración de lesividad de actos anulables sin que se haya declarado la misma | **ART 107.3**

Plazos por años de la Ley 39/2015. PAC

1 año

- Plazo en el que prescribe el derecho a reclamar responsabilidad patrimonial | **ART 67.1**

4 años

- Para adoptarse la declaración de lesividad desde que el acto se dictó | ART 107.2
- Para interponer el recurso extraordinario de revisión cuando sea por la causa a) del apartado 1 | **ART 122.2**

5 años

- Validez máxima de los poderes inscritos en el registro y de sus prórrogas |**ART 6.6**