

**Temario
de Auxiliar Administrativo
Turno
de promoción interna**

Este temario es accesible para más personas porque está redactado en lenguaje fácil.

La lectura fácil es una técnica para hacer textos más fáciles de entender.

La lectura fácil es muy útil para personas con discapacidad intelectual, pero también para personas mayores o para cualquier persona con dificultades para entender un documento oficial o textos muy complejos.

Este temario ha respetado las indicaciones de la Norma UNE 135101:2018 EX de lectura fácil en su redacción.

Sin embargo, personas con discapacidad intelectual no han participado en la validación de su contenido.

La validación es un requisito indispensable para considerar un texto como lectura fácil.

Por eso, este temario no puede usar el logotipo de lectura fácil.

Este es el logo de Lectura fácil:



Este documento está pensado
para personas con dificultades de comprensión.
En este documento verás
algunas **palabras verdes destacadas**.

Una **palabra destacada** significa
que cerca hay una caja como esta
con una explicación de la palabra.

Este documento incluye **enlaces** a páginas web.
Si estás leyéndolo en el ordenador
o en la tablet, puedes hacer clic
sobre los enlaces para abrir páginas web
y documentos en Internet.

Un **enlace** es una palabra que al pinchar
o hacer clic sobre ella te lleva a una página web.
Están en color azul.

Ejemplo

Este enlace te lleva a la página
de la **Diputación de Sevilla**.

Si pulsas sobre la palabra azul
irás a la página web de la Diputación de Sevilla

Tema 4

El procedimiento administrativo general. Sus fases.



Edita y adapta:

Área de Empleado/a Público de la
Diputación de Sevilla.

Avenida Menéndez y Pelayo 30. 41004.

Sevilla. 954552180

www.dipusevilla.es



Esta obra tiene licencia Creative Commons.
Reconocimiento – NoComercial –
CompartirIgual (CC BY-NC-SA)

No se permite un uso comercial
de la obra original ni la generación de
obras derivadas.

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Tema 4 del Temario del turno de promoción
interna de oposiciones a personal Auxiliar
Administrativo © 2026 por Área de
Empleado Público de la Diputación de
Sevilla tiene licencia CC BY-NC-SA 4.0.

Para ver una copia de esta licencia, visite
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Este temario contiene imágenes creadas con inteligencia artificial

Índice

¿Qué vamos a ver en este tema?.....	11
La Ley 39 de 2015 o Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.....	13
Antes de empezar ¿Es lo mismo el procedimiento administrativo común y el procedimiento administrativo general?.....	13
¿Por qué es necesaria la Ley 39 de 2015?.....	14
¿Qué regula la Ley 39 de 2015?.....	16
Las garantías de la ciudadanía en el procedimiento general.....	18
Las fases del procedimiento general.....	21
Algunos conceptos importantes sobre plazos.....	21
Plazo contado en horas.....	22
Plazo contado en días.....	22
Plazos contados en meses o años.....	24
Algunas situaciones especiales en los plazos.....	25
Las fases del procedimiento administrativo general.....	27
Fase de iniciación del procedimiento. El comienzo de un procedimiento administrativo general.....	27
¿Cómo empieza un procedimiento?.....	27
¿Qué hace la Administración para preparar el procedimiento?..	28
La información y las acciones previas.....	28
Las medidas provisionales.....	29
La acumulación o unión de procedimientos.....	31
¿Cómo inicia el procedimiento la Administración? El procedimiento que se inicia de oficio.....	31
¿Cómo inicia el procedimiento una persona? El procedimiento que se inicia a petición de la persona interesada.....	35
Fase de ordenación del procedimiento. Cómo se regula y se forma un expediente administrativo.....	39

¿Quién pone en marcha los trámites?.....	40
¿Y si existen varios trámites a la vez?.....	41
¿Qué trámites debe cumplir la persona interesada?.....	41
¿Y si aparece nueva información durante el trámite?.....	42
La fase de instrucción del procedimiento. ¿Cómo se desarrolla el procedimiento?.....	43
¿Como se presentan las pruebas?.....	45
Los informes. ¿Cómo se piden informes?.....	46
¿Cómo se emiten o desarrollan los informes?.....	47
¿Cómo participa la ciudadanía y las personas interesadas en la instrucción del expediente?.....	47
¿En qué consiste la información pública?.....	48
La fase de finalización del procedimiento.....	49
¿Cómo termina el procedimiento?.....	49
¿Y cómo terminan los procedimientos sancionadores?.....	50
¿Y cómo terminan los procedimientos si hay un acuerdo entre las personas interesadas y la Administración?.....	50
La decisión final de la Administración. La resolución.....	51
¿Cuál es el contenido de la resolución?.....	52
¿Cómo es la propuesta de resolución en los procedimientos de sanción?.....	53
¿Cómo es la propuesta de resolución en los procedimientos de responsabilidad patrimonial?.....	55
El desistimiento y la renuncia.....	55
¿Puede desistir la Administración?.....	55
¿Puede desistir y renunciar las personas interesadas?.....	56
La caducidad del procedimiento.....	57

¿Qué vamos a ver en este tema?

La actividad de las administraciones
está destinada al servicio público
y a los intereses generales de toda la ciudadanía.
Su actividad debe ser transparente y eficaz.

Las Administraciones públicas deben respetar
los derechos de la ciudadanía.

Una de las maneras de asegurar esos derechos
es el procedimiento administrativo.

El procedimiento administrativo es el conjunto de pasos
que debe seguir una administración pública
cuando se relaciona con la ciudadanía.

Por ejemplo, cuando un ciudadano recibe una multa
o cuando pide una licencia para abrir un local.

La Constitución exige que la ley regule la relación
entre las administraciones y la ciudadanía.

El procedimiento administrativo está regulado
por la Ley 39 de 2015
o Ley del Procedimiento Administrativo Común de las
Administraciones Públicas.

Continúa en la página siguiente

En este tema vas a ver los aspectos más importantes de la Ley 39 de 2015.

En este tema verás con más detalle las fases o momentos del procedimiento administrativo.

Este documento no es un documento oficial.

Si quieres saber más puedes consultar la Ley 39 de 2015 en lenguaje difícil en el siguiente enlace.

[BOE LEGISLACIÓN CONSOLIDADA.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#)

Si quieres saber más sobre la Ley 39 de 2015 en lectura fácil, aunque no sea el texto oficial te será útil, la adaptación a Lectura Fácil de la Ley 39 de 2015 del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública. Aquí tienes un enlace para poder consultar esta adaptación.

[Ley 39 de 2015 en lectura fácil.](#)

No tienes que estudiar las imágenes que aparecen en este tema. Son para hacerlo más ameno o reforzar la explicación del texto.

La Ley 39 de 2015 o Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Vamos a llamar a la

Ley del Procedimiento Administrativo Común
de las Administraciones Públicas
para abreviar Ley 39 de 2015.

Antes de empezar

**¿Es lo mismo el procedimiento administrativo común
y el procedimiento administrativo general?**

No.

La Ley se llama del procedimiento administrativo común
porque afecta a todas las Administraciones.

Pero esta forma de actuar puede ser general o especial.

La disposición adicional 1 de la Ley 39 de 2015
nos dice que algunas materias o asuntos
deben tener sus propias leyes.

Por ejemplo,

los impuestos, el desempleo o el tráfico.

Es decir,

el procedimiento administrativo común puede ser general o especial.

En este tema solo vemos al procedimiento administrativo general.

¿Por qué es necesaria la Ley 39 de 2015?

La creación de la Ley 39 de 2015 está justificada por 3 razones:

- Porque es un mandato de la Constitución.

La necesidad de regular el procedimiento administrativo a través de una Ley se deduce de varios artículos de la Constitución española de 1978.

La Constitución recoge en el artículo 103 que la Administración debe ser objetiva y eficaz. También dice el artículo 103 que debe actuar con respeto a las leyes.

Es decir,

la administración debe tratar igual a todas las personas y este trato debe ser legal.

La Constitución señala en su artículo 105 que el procedimiento administrativo debe estar regulado por una ley.

La Constitución da al Estado la competencia para crear leyes sobre el procedimiento administrativo común a todas las administraciones de España en su artículo 149.

Continúa en la página siguiente

- Porque hacía falta adaptar la antigua ley de 1992 que regulaba el procedimiento a la sociedad.

Antes de la Ley 39 de 2015 existía otra Ley que regulaba el procedimiento administrativo. Esta Ley se quedó anticuada porque existían muchas leyes relacionadas que creaban dudas sobre cuál utilizar y porque el uso de la tecnología podía facilitar trámites a la ciudadanía y abaratar el procedimiento en precio y en tiempo.



Continúa en la página siguiente

- Porque hacía falta regular de forma clara la participación de la ciudadanía en la creación de las leyes y establecer el funcionamiento y obligaciones de las distintas administraciones del territorio.

España es un territorio descentralizado.

La Administración pública del Estado,
las Administraciones de las Comunidades Autónomas
y las Administraciones de las Entidades Locales
tienen competencias diferentes.

Era necesario adaptar la antigua Ley del 92 al reparto
o distribución de competencias
de las diferentes administraciones del territorio.

¿Qué regula la Ley 39 de 2015?

Las Administraciones públicas:

- Toman decisiones sobre su manera de funcionar.
- Hacen normas que afectan a la vida de las personas.

La Constitución dice en su artículo 103 que las Administraciones tienen que respetar los derechos de la ciudadanía.

Para garantizar que los derechos de la ciudadanía se respetan se deben regular los pasos que tienen

las administraciones para relacionarse con las personas.

Estos pasos son lo que se llama procedimiento administrativo.

Al procedimiento administrativo para abreviar lo vamos a llamar procedimiento.

Las administraciones deben tomar decisiones para dar estos pasos.

A estas decisiones las llamamos actos administrativos.

Estas decisiones o actos administrativos pueden ser de dos tipos:

- Actos de trámite.

Son las decisiones que va tomando una administración durante un procedimiento.

- Resolución.

Es la decisión final que toma una administración sobre un procedimiento.

Las garantías de la ciudadanía en el procedimiento general

Cuando te afecta un procedimiento tienes todos los derechos que reconoce esta ley y otras y la Constitución.

La Ley 39 de 2015 te da derecho a:

- Conocer cómo se desarrolla el procedimiento y en que fase está en todo momento.
- Conocer qué órgano se ocupa del procedimiento.
- Conocer todos los actos administrativos del procedimiento.



Continúa en la página siguiente

- Tener una copia de los documentos del procedimiento.
- Acceder a toda la información del procedimiento a través del Punto de Acceso General Electrónico si la ley lo permite.
- Conocer la identidad de los empleados que se ocupan de tu procedimiento.
- No presentar documentos originales, excepto si la ley lo indica. En ese caso, tienes derecho a recibir una copia auténtica.
- No entregar datos y documentos que no piden las normas del procedimiento o que ya tiene la Administración.
- Pedir que se revise una decisión de la Administración porque no estás de acuerdo.

Continúa en la página siguiente

- Conocer si el **silencio administrativo** es negativo o positivo.

El **silencio administrativo** ocurre

cuando una Administración no responde a una solicitud en el plazo que tiene para contestar.

Si ese silencio significa que acepta la solicitud se llama positivo.

Si el silencio supone que no acepta la solicitud se llama negativo.

Ejemplo,

Solicité una ayuda para mis estudios de Formación profesional.

Han pasado los 3 meses que tenían para contestarme.

Para esto el **silencio administrativo** es positivo.

Me van a dar la ayuda que pedí.

- Entregar los documentos que creas necesarios.
Debes entregarlos antes del trámite de audiencia.
- Tener información y el apoyo necesario para hacer los trámites del procedimiento administrativo.
- Tener un asesor.
- Pagar por medios electrónicos.

Continúa en la página siguiente

Si el procedimiento es de sanción también tienes estos derechos:

- A que te informen de qué infracción o falta te acusan y qué sanción puedes recibir.
- A conocer qué órgano lleva el procedimiento y qué norma o ley le da la competencia para ponerte la sanción.
- A ser considerado inocente hasta que la Administración demuestre que has cometido una infracción.

Las fases del procedimiento general

Algunos conceptos importantes sobre plazos

Antes de ver las diferentes fases del procedimiento general es buena idea tener claros algunos conceptos que tienen que ver con los plazos.

Los plazos son un aspecto muy importante cuando realizas un trámite con una Administración.

Si no respetas los plazos
tu trámite no vale
y no es tenido en cuenta.

Los plazos obligan a las personas y a la Administración a respetar el tiempo para realizar un trámite.

La forma de contar el plazo con la Administración tiene unas reglas.

Vamos a ver qué significa para la Administración

- el plazo cuando viene en horas,
- el plazo cuando viene en días,
- el plazo cuando está en meses o años,
- algunas situaciones especiales en los plazos.

Plazo contado en horas

Los plazos por horas se cuentan de hora y minuto hasta la hora y minuto que corresponda.

Por ejemplo,

si quieres pagar una multa que te han puesto a las 8 y 43 minutos y te hacen un descuento si pagas antes de 3 horas podrás pagar con descuento hasta las 11 y 43 minutos.

Todas las horas del día cuentan o son hábiles incluso las de la noche.

Cuando un plazo viene en horas no puede ser mayor de 24 horas.

Los plazos de más de 24 horas tienen que venir en días.

Plazo contado en días

Cuando la Administración habla de días en un plazo se refiere a **días hábiles**.



Cuando la Administración quiere que cuentes o incluyas los días festivos y los sábados y los domingos habla de días naturales y lo debe poner.

Los plazos comienzan al día siguiente del anuncio o notificación.

Continúa en la página siguiente

Los **días hábiles** son todos menos los sábados, los domingos y los días festivos.

Ejemplo,

Una Administración te da 3 días
a partir de mañana viernes 28 de diciembre
para hacer alegaciones en una oposición.

Como dice días debes contar en **días hábiles**.

El viernes 28 de diciembre es un **día hábil**.

Es el primer día para hacer alegaciones.

El 29 de diciembre no es un **día hábil** porque es sábado.

El domingo 30 de diciembre tampoco es **día hábil**.

El lunes 31 de diciembre es **día hábil**.

Es el segundo día para hacer alegaciones.

El martes 1 de enero es festivo y no es un **día hábil**.

El 2 de enero es **día hábil** porque no es sábado o domingo o festivo.

Es el último **día hábil** de los 3 que te dan
para hacer alegaciones.

Plazos contados en meses o años

El plazo empieza al día siguiente de la notificación o anuncio y termina el mismo día del mes en que se anuncio dentro del mes y año que se da para la finalización.

Ejemplo,

Hoy 5 de febrero se publica un anuncio que da un mes para presentar recurso.

El plazo comienza a contar el día 6 de febrero porque es el día siguiente al del anuncio.

El plazo termina el día 5 de marzo porque es el mismo día del mes en que salió el anuncio y el plazo es de 1 mes se cumple en marzo.

Se cuenta el último día del mes cuando no existe ese día en el del fin de plazo.

Ejemplo,

Hoy 30 de enero de 2026 te llega una notificación en la que Diputación te da un mes para hacer algo.

El plazo comienza a contar al día siguiente que es 31 de enero.

El mes siguiente es febrero pero febrero no tiene 31 días.

Febrero tiene 28 días.

El plazo termina el 28 de febrero.

Algunas situaciones especiales en los plazos

Puede ocurrir que el último día de plazo para realizar un trámite sea un día no hábil.

Cuando el último día de un plazo es sábado o domingo o festivo, el plazo termina el primer día hábil que haya después de ese sábado o domingo o festivo en cuestión.

La Administración debe contar como inhábil el día de fin de plazo si es un día festivo en tu municipio o en tu Comunidad Autónoma aunque sea un día hábil y no festivo en el municipio o Comunidad Autónoma de esa Administración.

La Administración debe contar como inhábil el día de fin de plazo si es un día festivo en el municipio o Comunidad Autónoma donde está esa Administración.

Los registros electrónicos de las administraciones permiten que presentes documentos las 24 horas del día y todos los días del año.

La administración entiende que has presentado algo a primera hora del primer día hábil que siga al que lo presentas en un día inhábil por registro electrónico.

Continúa en la página siguiente

Ejemplo,

Presentas el día 1 de enero de 2026 un documento en el registro electrónico de la Diputación.

El domingo 1 de enero es fiesta nacional.

La Diputación de Sevilla entiende que lo has presentado a primera hora del día 3 de enero.

El día 2 de enero también es festivo

porque se pasa el festivo del día 1 que cae en domingo al lunes día 2.

El siguiente día hábil es el martes 3 de enero.

En los registros electrónicos se ordenan por la hora a la que se presentan.

Ahora que ya sabes cómo debes interpretar los plazos vamos a ver las fases o momentos del procedimiento administrativo general.

Las fases del procedimiento administrativo general

Las fases o momentos del procedimiento están regulados en el Título 4 de la Ley 39 de 2015.

Las fases del procedimiento general son:

- la iniciación del procedimiento,
- la ordenación del procedimiento,
- la instrucción del procedimiento
- y la finalización del procedimiento.



Veamos de manera detallada cada fase.

Fase de iniciación del procedimiento.

El comienzo de un procedimiento administrativo general.

¿Cómo empieza un procedimiento?

Un procedimiento puede empezar de 2 maneras:

- De oficio.
- Porque lo pide la persona interesada.

¿Qué hace la Administración para preparar el procedimiento?

La información y las acciones previas

Una actuación previa es la que se hace antes de empezar el procedimiento.

La Administración puede poner un plazo de tiempo para recoger información y hacer actuaciones previas. Es una forma de investigar un hecho y sus circunstancias. Así, decide si es necesario o no empezar un procedimiento.

Las acciones previas tiene que realizarlas un órgano competente cuando el objetivo del procedimiento es poner una sanción.

El órgano con competencia en el asunto intenta saber qué persona o personas han hecho algo irregular y aclarar qué es lo que han hecho exactamente.

El órgano competente recoge toda la información necesaria y circunstancias en las que se ha producido el hecho.

Las medidas provisionales

Una **medida provisional** es la que se toma o adopta hasta que llegue una medida definitiva o para siempre.

Ejemplo

La vitrocerámica no se apaga.

He cortado la electricidad como medida provisional hasta que venga un profesional esta tarde a arreglarla.

La Administración puede poner medidas provisionales antes de que empiece el procedimiento en los procedimientos urgentes.

El procedimiento debe comenzar en los 15 días siguientes a la adopción de medidas provisionales.

La Administración decide si anula las medidas provisionales o las modifica o continúan igual cuando da comienzo al procedimiento.

La Administración siempre puede poner medidas provisionales al empezar cualquier tipo de procedimiento.

Continúa en la página siguiente

Estas medidas deben ser adecuadas o proporcionales, eficientes y lo más económicas posible.

Deben ser lo menos molestas posible para la persona interesada.

Los efectos de las medidas provisionales no pueden ser definitivos.

Las medidas provisionales tienen que respetar los derechos de la persona interesada.

La Administración puede anular o modificar las medidas provisionales en cualquier momento del procedimiento.

Las medidas provisionales siempre desaparecen cuando termina el procedimiento y la Administración toma una resolución.

Las medidas provisionales que puede poner una Administración están recogidas en la Ley 1 de 2000 o Ley de Enjuiciamiento Civil.



La acumulación o unión de procedimientos

La Administración puede unir varios procedimientos para tramitarlos a la vez si se cumplen estas condiciones:

- Los procedimientos están relacionados o conectados y son muy parecidos.
- El órgano que va a desarrollar el procedimiento y a resolverlo es el mismo órgano.

Es decir

el mismo órgano se encarga del procedimiento de principio a fin.

¿Cómo inicia el procedimiento la Administración?

El procedimiento que se inicia de oficio

Se dice que un procedimiento comienza de oficio cuando es Administración la que lo inicia.

La Administración da comienzo a un procedimiento por diferentes razones.

Estas razones son:

- Inicio del procedimiento por iniciativa propia.
El órgano competente en un asunto conoce la necesidad o conveniencia de iniciar un procedimiento sobre ese asunto o tema.

Continúa en la página siguiente

- Inicio del procedimiento al recibir una orden superior.
Un órgano superior al órgano competente le ordena que empiece un procedimiento.
- Inicio del procedimiento por una petición razonada de otros órganos.
Un órgano de la Administración puede pedir a otro órgano que empiece un procedimiento si no tiene las competencias necesarias para empezar.
El órgano que tiene las competencias puede no empezar el procedimiento con la explicación de las razones para no hacerlo.
- Inicio del procedimiento por denuncia.
Cualquier persona puede poner una denuncia para comunicar a la Administración que ha pasado algo que no respeta una ley o una norma.
En la denuncia tiene que aparecer:
 - Identidad de la persona que presenta la denuncia.
 - Descripción de lo que quieres que conozca la Administración.
 - Fecha de la infracción o hecho irregular.
 - Identidad de la persona infractora si es una persona quien ha cometido la irregularidad.

Continúa en la página siguiente

La Administración estudia tu denuncia
y decide si se debe empezar o no
un procedimiento de oficio.

La Administración puede rechazar una denuncia
como medida de protección de sus bienes
pero debe explicar las razones
y comunicar la decisión a la persona que pone la denuncia.

Una persona puede denunciar una infracción
que ha cometido con otras personas.

Es decir

la persona que denuncia ha cometido el delito o irregularidad.
Esa persona puede llevar pruebas para explicar qué ha pasado.
La persona que ha denunciado no recibe la multa o sanción.
Pero las otras personas que han cometido la infracción
sí reciben la multa o sanción.

La Administración siempre decide si la persona que denuncia
forma parte del procedimiento o no como persona interesada.

Un procedimiento que estudia una infracción
siempre lo empieza de oficio la Administración.

Estos procedimientos
son llamados procedimientos sancionadores.

Continúa en la página siguiente

Los procedimientos sancionadores tiene 2 fases:

- La fase instructora.

La Administración recoge

toda la información necesaria sobre la infracción

y escucha a las personas interesadas.

- La fase sancionadora.

La Administración estudia la información

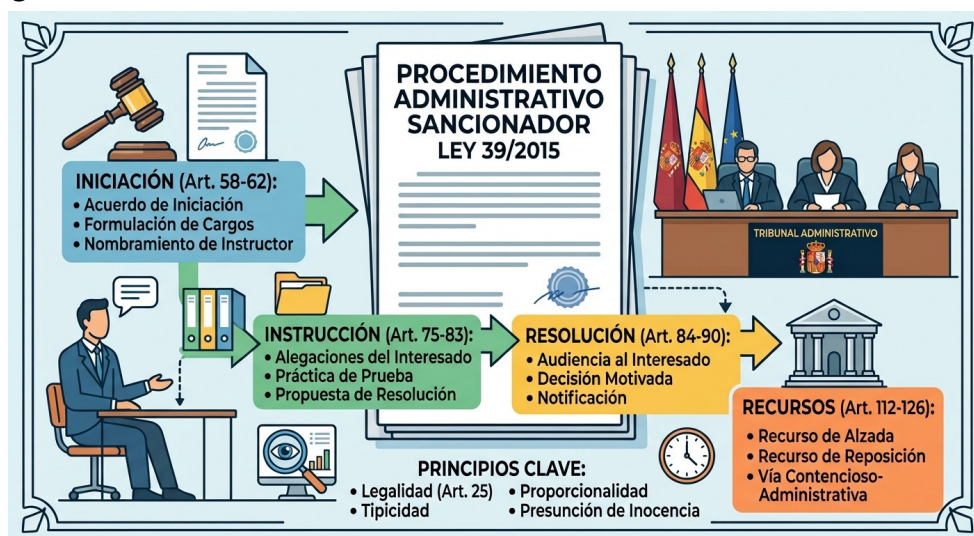
de la fase instructora y decide qué multa o sanción

recibe la persona.

Un órgano de la Administración se ocupa de la fase instructora y otro diferente se ocupa de la fase sancionadora.

A veces, una persona repite la misma infracción muchas veces. La Administración debe empezar un procedimiento diferente en cada ocasión.

Debe esperar a que termine cada procedimiento para empezar el siguiente.



¿Cómo inicia el procedimiento una persona?

El procedimiento que se inicia a petición de la persona interesada

Para iniciar un procedimiento debes presentar una solicitud con esta información:

- Tu nombre y apellidos o los de la persona que te representa.
- Cómo quieres recibir las notificaciones.
Puedes recibir las notificaciones por medios electrónicos o en papel en una dirección.
- Qué le pides a la Administración y por qué.
- Lugar y fecha.
- Tu firma.
- Organismo de la Administración que va a recibir la solicitud y su **código de identificación**.

El **código de identificación** es un número que identifica de manera única a cada órgano de la Administración pública.

Las oficinas de registro y las sedes electrónicas de las administraciones tienen que facilitar estos códigos de identidad.

Continúa en la página siguiente

Cuando presentas una solicitud puedes pedir un justificante o documento que dice que la has presentado.

Varias personas pueden presentar una misma solicitud.

Una persona puede presentar varias solicitudes a la vez.

La Administración tiene sistemas normalizados o modelos de solicitud para comprobar de manera automática algunos datos de las solicitudes.

Algunos procedimientos necesitan un documento especial para presentar una solicitud.

En ocasiones

la Administración es la responsable de causar un daño físico o psicológico a una persona.

Esa persona solicitar el inicio de un procedimiento llamado procedimiento de responsabilidad patrimonial.

La persona debe solicitar el inicio en el plazo de un año desde que se cura o le diagnostican un efecto para toda su vida.

Continúa en la página siguiente

En la solicitud de inicio de los procedimientos de responsabilidad patrimonial debe aparecer:

- El daño que ha sufrido la persona.
- Cuál es la relación de ese daño con la Administración pública.
- Cuándo ocurrió el daño.
- Cuál es la valoración económica o cantidad que la Administración debe pagar para compensar el daño causado.
- Los documentos que la persona cree importantes para entender qué ha ocurrido.

Las solicitudes pueden tener errores.

La Administración te da 10 días para que corrijas errores de la solicitud o envíes más información o documentos.

La Administración no tramita la solicitud si no corriges los errores.

La Administración puede darte 5 días más si cree que los 10 días no son suficiente o si tú lo pides.

No se puede alargar el plazo en los procesos selectivos o de concurrencia competitiva.

Continúa en la página siguiente

En ocasiones solicitas a la Administración que te reconozca un derecho o que te permita ejercerlo. La Administración puede pedirte que entregues un documento. Ese documento puede ser:

- Una declaración responsable.
Una declaración responsable es un documento que asegura que cumples las condiciones necesarias para ejercer un derecho,
- Una comunicación.
La comunicación es un documento con tus datos personales.

La Administración reconoce tu derecho desde que presentas uno de estos documentos.

Tú eres responsable de que la información que has puesto en la declaración responsable o en la comunicación sea correcta. Puedes perder el derecho si no es correcta.

La Administración tiene modelos de comunicación y de declaración responsable accesibles para toda la ciudadanía.

Fase de ordenación del procedimiento.

Cómo se regula y se forma un expediente administrativo.

Un expediente administrativo tiene formato electrónico y está formado por:

- Los documentos del procedimiento.
- Una copia auténtica de la resolución.
- Un índice de todos los documentos para asegurar que no falta ninguno.

Para enviar el expediente electrónico a una persona o a otra Administración, la Administración debe enviarlo así:

- completo,
- con número de páginas,
- autorizado
- y con un índice.

Los expedientes electrónicos cumplen unas normas para que la ciudadanía y todas las administraciones puedan trabajar con ellos sin necesitar instalar programas especiales o que haya que pagar por usarlos.

Continúa en la página siguiente

Algunos tipos de información no forman parte del expediente administrativo.

Por ejemplo,

información de apoyo como notas o resúmenes

o informes entre Administraciones

o la opinión de la Administración sobre el procedimiento.

¿Quién pone en marcha los trámites?

La Administración es la encargada de impulsar

o poner en marcha todos los trámites del procedimiento.

Lo hace por medios electrónicos y respetando los principios de transparencia y publicidad.

El principio de transparencia

es el deber de la Administración de facilitar a la ciudadanía el acceso a la información pública.

El principio de publicidad es el deber de la Administración de hacer pública la información.

La Administración debe guardar los expedientes respetando la fecha de inicio del procedimiento.

Continúa en la página siguiente

Por ejemplo,
es una falta grave si un procedimiento
que empezó antes está guardado después
de un procedimiento del mismo tipo
que empezó más tarde.

La persona empleada responsable
puede perder el puesto de trabajo.

El órgano competente dice quién es la persona encargada
de tramitar el procedimiento y de cumplir los plazos.

¿Y si existen varios trámites a la vez?

Un órgano administrativo puede hacer varios trámites a la vez
si ninguna norma lo impide.

Si uno de esos trámites lo debe hacer otro órgano,
debe comunicarle cuánto tiempo tiene para hacerlo.

¿Qué trámites debe cumplir la persona interesada?

Tienes 10 días para hacer un trámite o para corregir un trámite
que hiciste de manera incorrecta.

Los 10 días empiezan al día siguiente
de recibir la notificación.

Puedes perder tu derecho a hacer ese trámite
cuando no haces o corriges el trámite.

¿Y si aparece nueva información durante el trámite?

Puede aparecer nueva información importante para el procedimiento que no estaba al principio.

¡No pasa nada!

El procedimiento continúa de todas maneras.

El procedimiento solo se para cuando la nueva información es sobre una **recusación**.

Una **recusación** es un mecanismo para quitar o apartar a una persona responsable de un procedimiento por tener dudas de su imparcialidad o de su objetividad por tener relaciones de amistad o enemistad o intereses personales en ese procedimiento.

La fase de instrucción del procedimiento.

¿Cómo se desarrolla el procedimiento?

La Administración utiliza el procedimiento administrativo como medio para tomar una decisión o resolución.

El procedimiento contiene actos que son necesarios para conocer o comprobar hechos que son precisos para tomar esa decisión o resolución.

Ese tipo de actos que se desarrollan en esta fase se llaman actos de instrucción.

Las personas interesadas pueden proponer actos de instrucción.

El órgano que tramita esta fase del procedimiento administrativo se llama órgano instructor y se encarga de:

- Empezar los actos de instrucción.
Siempre los inicia de oficio y por medios electrónicos.
- Controlar que se cumplen los plazos de los trámites del procedimiento.
- Tramitar el procedimiento de la manera más sencilla posible.
- Dar a conocer el procedimiento.

Continúa en la página siguiente

- Citar a la persona interesada para que participe en el procedimiento.
La cita debe respetar las obligaciones del trabajo de la persona interesada todo lo que sea posible.
- Hacer lo necesario para asegurar el derecho de las personas interesadas a defenderse.
- Tratar con igualdad a las personas interesadas.

Puedes presentar las alegaciones y los documentos que quieras.
Estas alegaciones y documentos tienes que presentarlas antes del trámite de audiencia.

El trámite de audiencia lo veremos más adelante.

La Administración debe tener en cuenta tus alegaciones y documentos.

Puedes poner una queja si crees que la manera de tramitar no es correcta en cualquier momento del procedimiento .

Por ejemplo,
si falta un trámite o si un plazo no es correcto.

¿Como se presentan las pruebas?

Puedes presentar pruebas en un procedimiento.

Para presentar pruebas tienes que hacerlo siguiendo las instrucciones de la Ley 1 de 2000 o Ley de Enjuiciamiento Civil.

La Administración abre un plazo de entre 10 y 30 días para comprobar las pruebas.

Este plazo puede alargarse 10 días más si lo pide una persona interesada y el órgano instructor está de acuerdo.

El órgano instructor solo puede rechazar una prueba cuando la prueba no aporta información relacionada con el procedimiento.

El órgano instructor debe explicar por qué la rechaza.

Una persona interesada puede acusar a un empleado público de discriminación.

La persona empleada debe explicar por qué hizo las acciones que hicieron que la persona se sintiera discriminada.

Los procedimientos de sanción deben cumplir las resoluciones judiciales sobre el procedimiento.

Continúa en la página siguiente

Si la prueba es un informe de la Administración,
la Administración está obligada a hacer ese informe.

Un documento firmado por un funcionario es una prueba.
Cuando el estudio de las pruebas es fundamental
para tomar una resolución
la Administración incluye este estudio y su valoración
en la propuesta de resolución.

La Administración debe comunicar
con tiempo suficiente cuándo es la fecha
y el lugar de la realización de las pruebas.

La persona interesada puede llevar a personal técnico
en algunos casos.

La persona interesada puede proponer pruebas.
Las debe pagar ella si son de pago.

Los informes.

¿Cómo se piden informes?

El órgano instructor pide un informe
porque lo dice una ley
o porque es necesario para resolver el procedimiento.

¿Cómo se emiten o desarrollan los informes?

Las características del informe son:

- Es opcional.
- No obliga a dictar una resolución en concreto.
- Se emiten por medios electrónicos.
- El plazo para emitir un informe es de 10 días.

El procedimiento continúa y sigue adelante aunque el plazo para emitir el informe haya terminado y la Administración no lo haya emitido aún .

El procedimiento solo se para cuando una ley dice que el informe es obligatorio.

Para dictar la resolución no se tiene en cuenta un informe emitido fuera del plazo.

¿Cómo participa la ciudadanía y las personas interesadas en la instrucción del expediente?

La participación de las personas interesadas se llama trámite de audiencia.

El trámite de audiencia se hace después de empezar un procedimiento pero antes de pedir informes y de la resolución.

Continúa en la página siguiente

Estas son las fases de un procedimiento con trámite de audiencia:

- Se inicia el procedimiento.
- Trámite de audiencia.
- Se solicitan asesoría jurídica si es necesario
- Resolución.

La persona interesada tiene entre 10 y 15 días para hacer alegaciones y presentar documentos.

El trámite de audiencia no es obligatorio cuando la persona interesada ha presentado todas las alegaciones y pruebas del procedimiento.

¿En qué consiste la información pública?

El órgano que se ocupa de la resolución puede poner un periodo de información pública.

Lo debe anunciar en el BOE o en el Boletín de la Comunidad Autónoma. En Andalucía el boletín es el BOJA.

La persona interesada no está obligada a participar en el periodo de información pública.

Continúa en la página siguiente

Las personas no interesadas que participan en el periodo de información pública tienen que recibir una respuesta de la Administración sobre sus alegaciones.

La Administración facilita que cualquier persona participe en el procedimiento de manera directa o de manera indirecta a través de organizaciones o asociaciones.

La fase de finalización del procedimiento.

¿Cómo termina el procedimiento?

Un procedimiento termina en estas situaciones:

- La Administración termina el procedimiento con una resolución.
- La persona interesada por un procedimiento de responsabilidad patrimonial decide no seguir con los trámites.
Esta decisión se llama desistimiento.
- La persona interesada renuncia al derecho que quiere conseguir con el procedimiento.
- Se pasa el plazo para hacer los trámites del procedimiento.
Esta situación se llama caducidad.
- Es imposible continuar el procedimiento por alguna razón que no estaba prevista al principio del procedimiento.

¿Y cómo terminan los procedimientos sancionadores?

Un procedimiento de sanción termina en estas situaciones:

- La persona que hizo la infracción reconoce su responsabilidad y recibe una sanción.
- La persona que hizo la infracción decide pagar la multa antes de la resolución y no tiene otras sanciones.

El órgano que pone la sanción puede reducir el precio de las multas un 20 por ciento o más.

Cuando la persona acepta esta reducción de la multa ya no puede presentar ningún recurso por esa multa.

¿Y cómo terminan los procedimientos si hay un acuerdo entre las personas interesadas y la Administración?

Un procedimiento puede terminar con un acuerdo.

Hay tipos diferentes de acuerdos.

Por ejemplo los contratos o los pactos o los convenios.

Todos los acuerdos deben respetar las leyes y no pueden modificar las competencias ni la responsabilidad de la Administración o del personal funcionario.

Algunos acuerdos son públicos para toda la ciudadanía y otros solo afectan y se comunican a las personas interesadas.

Continúa en la página siguiente

Un acuerdo debe tener esta información:

- Identidad de las personas
y de las Administraciones que participan en el acuerdo.
- Qué funciones tienen.
- Durante cuánto tiempo es válido ese acuerdo.
- El tipo y la cantidad de la indemnización
en los casos de procedimiento de responsabilidad patrimonial.

La decisión final de la Administración.

La resolución.

El órgano competente puede realizar otras actuaciones cuando cree que son necesarias para el procedimiento antes de dictar la resolución, .

Estas actuaciones tienen que realizarse en un plazo de 15 días.

Al terminar estas actuaciones

la persona interesada tiene 7 días para presentar alegaciones.

El plazo para dictar la resolución se para

hasta que terminan las actuaciones.



¿Cuál es el contenido de la resolución?

La resolución debe:

- Dar una respuesta a todos los temas que trata el procedimiento.
La resolución también puede dar respuesta a temas que no plantearon las personas interesadas.
La Administración da un plazo de 15 días cuando esto ocurre para que las personas interesadas puedan presentar pruebas y alegaciones.
- Justificar la decisión si lo pide la ley.
Los informes pueden servir para justificar la decisión.
- Decir qué recursos administrativos existen contra la resolución.
- Identificar el órgano que dicta la resolución.
- La Administración no puede dictar una resolución que dañe o perjudique a la persona interesada cuando el procedimiento lo comenzó esa persona interesada.
La Administración sí puede empezar un nuevo procedimiento de oficio sobre el mismo tema.
- La resolución se hace por medios electrónicos.
- La Administración debe dictar una resolución basándose en la ley.
- Cuando un órgano se ocupa de la fase instructora y otro órgano de la fase sancionadora, el órgano instructor propone una resolución pero es el órgano sancionador quien dicta la resolución final.

¿Cómo es la propuesta de resolución en los procedimientos de sanción?

El órgano instructor finaliza el procedimiento sin propuesta de resolución en estos casos:

- No existen actuaciones que provoquen una infracción.
- No se pueden demostrar las actuaciones que se investigan.
- No es posible identificar a la persona responsable.
- Ha caducado el plazo para poner una sanción.

El órgano instructor debe proponer una resolución en el resto de los casos.

Esta propuesta de resolución de sanción debe contener la siguiente información:

- Si existe o no una infracción.
- Plazo de la persona interesada para presentar alegaciones y documentos.
- Infracción que ha cometido la persona interesada.
- Sanción de la infracción.

Continúa en la página siguiente

En la resolución de un procedimiento de sanción

- La resolución solo puede tratar de las acciones que se han investigado durante el procedimiento de sanción.
- El órgano sancionador puede no estar de acuerdo con la sanción de la propuesta de resolución y poner una sanción mayor.

Cuando ocurre esto

la persona que ha cometido la infracción
tiene 15 días para presentar alegaciones.

El efecto de una resolución puede aplazarse
si la persona interesada pone un recurso contencioso-administrativo.

El recurso contencioso-administrativo es un recurso
que pones a la Administración a través de los juzgados
para que revise un procedimiento
después de haber dictado la resolución.

La sanción de una infracción se decide en el expediente
administrativo o en un procedimiento complementario.

¿Cómo es la propuesta de resolución en los procedimientos de responsabilidad patrimonial?

Un procedimiento de responsabilidad patrimonial
puede terminar con un acuerdo entre la persona interesada
y la Administración.

La resolución debe decir si el daño sufrido por la persona interesada
fue provocado por la Administración pública
y cuál es la indemnización adecuada.

Si pasan 6 meses desde el inicio del procedimiento
y no hay una resolución
significa que la decisión de la Administración es
que la persona interesada no recibe indemnización.

El desistimiento y la renuncia

¿Puede desistir la Administración?

Sí.

La Administración puede desistir en los procedimientos de oficio
en los casos que permite la ley.

¿Pueden desistir y renunciar las personas interesadas?

Sí.

Una persona interesada por un procedimiento puede desistir de una solicitud o renunciar a un derecho en los casos que lo permite la ley.

Cuando esto ocurre

el procedimiento se termina para esa persona.

Pero puede continuar para otras personas interesadas en el mismo procedimiento.

Se puede desistir o renunciar por cualquier medio.

La Administración acepta esta la renuncia o desistimiento de la persona interesada de manera inmediata y sin trámites.

En algunos casos el procedimiento continua aunque la persona renuncie o desista.

Por ejemplo

- Cuando otra persona pide que continúe el procedimiento porque le afecta de alguna manera.
- La persona que renuncia tiene 10 días para arrepentirse o pedir que continúe el procedimiento.
- La Administración decide continuar con el procedimiento por razones de interés general o porque es necesario aclarar algunas preguntas o asuntos.

La caducidad del procedimiento

Un procedimiento caduca

cuando tú empiezas ese procedimiento

y se queda parado porque no haces un trámite que es necesario
y pasan más de 3 meses sin que tú llegues a hacerlo.

Un procedimiento caducado no detiene el plazo de **prescripción**.

La **prescripción** se refiere al tiempo
que es válido para denunciar una infracción
o para imponer una sanción
o para tomar una decisión administrativa.

Ejemplo,

En julio olvidé pagar el ticket

de aparcamiento en la zona azul.

Me ha llegado una multa de 100€ en febrero.

Este tipo de infracción **prescribe** a los 3 meses.

Voy a presentar una alegación

para no pagar la multa

porque la infracción ha **prescrito**.

Continúa en la página siguiente

Puedes volver a iniciar otra vez el procedimiento.

Un procedimiento nuevo sobre el mismo tema debe utilizar los trámites y acciones del procedimiento caducado.

El nuevo procedimiento debe permitir realizar

- Alegaciones.
- Pruebas.
- Audiencia.

Cuando un procedimiento plantea cuestiones que son de interés general puede no tener caducidad.