

## Tema 12 El procedimiento administrativo. Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento.

La Ley 30/92 va a seguir siendo la norma básica en la que vamos a basarnos para el desarrollo de este tema. Entramos en una parte fundamental de esta Ley, el relacionado con las diferentes fases del procedimiento administrativo y sus plazos.

En este tema vamos a tratar:

- Las disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos, según la Ley 30/92.
- Las fases que tiene un procedimiento administrativo.

Cuando finalice el estudio, deberemos conocer bien los siguientes puntos:

- El concepto y los principios generales del procedimiento administrativo.
- Las distintas **fases** del procedimiento y su estructura interna.
- Los **plazos** que deben cumplirse en cada fase y cómo se cuentan dichos plazos.

### Concepto y principios generales.

Técnicamente, el procedimiento administrativo consiste en una pluralidad de actos coordinados entre sí, de manera que sin cada acto anterior ninguno de los posteriores tiene validez y sin cada acto posterior ninguno de los anteriores tiene eficacia.



#### RECUERDA

- El procedimiento no debe confundirse con el expediente administrativo, pues éste sólo es la materialización física del procedimiento.
- La Ley 30/92 en su exposición de motivos define el procedimiento administrativo:

Es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la consecución de un fin

### Fases del procedimiento

El Título VI de la Ley, denominado "**De las disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos**", está dedicado por completo a establecer las normas que rigen para las fases del procedimiento. Éstas 5 fases son:

- 1. Iniciación**
- 2. Ordenación**
- 3. Instrucción:**
  - Pruebas / Informes / Participación de los interesados
- 4. Finalización:**
  - Resolución / Desistimiento y renuncia / Caducidad
- 5. Ejecución.**

## 1. INICIACIÓN

**Los procedimientos podrán iniciarse de oficio o a solicitud de persona interesada**

Las solicitudes que formulen los interesados deberán contener:

- a) 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.
- b) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.
- c) Lugar y fecha.
- d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
- e) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.

Los expedientes que sean iguales **pueden acumularse** según las siguientes condiciones:

- Deben guardar identidad sustancial e íntima conexión.
- Contra la resolución de acumulación no cabe recurso alguno.

## 2. ORDENACIÓN.

Los principios generales, según la Ley 30/92, para impulsar la fase de ordenación son:

<b>Impulso</b>	El procedimiento administrativo se impulsa de oficio en todos sus trámites. El particular no tiene que pedir nada. Es obligación de la Administración
<b>Orden</b>	Los expedientes se despachan por riguroso orden de incoación. Es decir, según la fecha de entrada en registro. <ul style="list-style-type: none"><li>- Se puede alterar la norma anterior con una orden motivada en contra del superior del órgano que tramita el expediente, dejando constancia de ello.</li><li>- Es una falta disciplinaria no cumplir con el orden fijado en el registro</li></ul>
<b>Celeridad</b>	Se puede acordar en un solo acto todos los trámites que por su naturaleza permitan un impulso simultáneo
<b>Trámites del interesado</b>	10 días para cumplimentar los trámites, salvo que una ley disponga lo contrario

## 3. INSTRUCCIÓN.

Una vez que ha comenzado el procedimiento y se ha fijado una fecha de inicio según el orden de entrada, comienza la fase de instrucción, con los siguientes principios generales:

Se pueden presentar **alegaciones y documentos**:

- En cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia.
- También se pueden aportar documentos u otros elementos de juicio.
- Unos y otros serán tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la correspondiente propuesta de resolución.

En todo momento se pueden alegar defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de plazos u omisión de trámites que pueden ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto.

## 4. FINALIZACIÓN

El procedimiento administrativo puede finalizar de dos maneras.

NORMAL	EXTRAORDINARIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por <b>resolución</b>:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Expresa</li><li>○ Presunta (*)</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desistimiento, Renuncia, Caducidad</li><li>• Terminación convencional (**)</li><li>• Por la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas</li><li>• Prescripción: destrucción de la cosa objeto del procedimiento</li></ul>
(*) Es por silencio administrativo, que estudiaremos en el Tema 13	(**) Son los acuerdos, pactos, convenios o contratos que pueda realizar la Administración con terceras personas



### TEN EN CUENTA

- **La resolución es la forma natural de terminar un procedimiento.**
- **Es la comunicación al interesado que incluye la decisión de la Administración.**
- La resolución es un acto administrativo que debe cumplir los siguientes trámites:

### Normas generales

- Decide todas las cuestiones planteadas por los interesados y las derivadas del procedimiento
- Debe ser congruente con las peticiones del interesado
- No puede agravar la situación inicial del interesado
- Contiene la decisión de la Administración

### ¿Cuándo deben ser motivadas?

- Por los actos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos
- Las que resuelvan procedimientos de revisión de oficio de disposiciones o actos administrativos, recursos administrativos, reclamaciones previas a la vía judicial y procedimientos de arbitraje.
- Las 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
- Las que se dicten en el ejercicio de potestades discrecionales, así como los que deban serlo en virtud de disposición legal o reglamentaria expresa

Y además, recuerda:

- Todas las resoluciones deben incluir los recursos, plazos y órganos para interponer el correspondiente recurso.

## 5. EJECUCIÓN.

Finalmente, aunque se puede considerar que no es una fase del procedimiento, la Admón. puede adoptar una serie de medidas para la **ejecución forzosa** de sus decisiones:

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Apremio sobre el patrimonio. Se utiliza para el pago de cantidades en dinero. Finaliza con la subasta de los bienes embargados.</li><li>• Embargo de los bienes del obligado.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecución subsidiaria.</li><li>• Multa coercitiva.</li><li>• Compulsión sobre las personas.</li></ul> |
|---|---|



### FÍJATE

En el apartado de **BIBLIOTECA** dispones de un monográfico que trata con detalle todas las fases del procedimiento administrativo



### Los diez puntos básicos.

- El procedimiento administrativo es la suma de varios actos de la Administración.
- Todo lo relativo a las diferentes fases en que puede dividirse el procedimiento administrativo, se incluyen en la Ley 30/92 de 26 de noviembre LRJAP y PAC en su **Título VI**: "De las disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos".
- Las fases en las que puede dividirse el procedimiento administrativo son:
  - **Iniciación**
  - **Ordenación**
  - **Instrucción**
  - **Finalización**
  - **Ejecución**
- Los procedimientos podrán iniciarse **de oficio o a solicitud de persona interesada**.
- Los expedientes que sean iguales podrán acumularse por el principio de **economía procesal** y se despachan por riguroso orden de entrada en registro.
- Se pueden presentar alegaciones y documentos en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia.
- En la fase de instrucción se realizarán todas aquellas pruebas o informes para determinar, conocer y comprobar los hechos del procedimiento. Dentro de esta fase se incluyen:
  - Pruebas
  - Informes
  - Participación de los interesados
- La participación de los interesados se hará mediante el trámite de audiencia, la actuación de los interesados y la información pública.
- **La resolución es la forma natural de terminar un procedimiento** y contiene la decisión de la Administración.
- La Administración puede ejecutar forzosamente sus decisiones.