

TEMA 19. DERECHO ADMINISTRATIVO

• CONCEPTO. CARACTERES Y FUENTES

Es la parte del derecho que regula las relaciones entre los administrados y la propia Administración, así como las relaciones que surgen entre las diferentes administraciones.

Las normas del Derecho Administrativo son las mismas que para cualquier otra rama del derecho, pero aquí aparecen los **reglamentos**, que son normas que emanan de la propia Administración con el fin de garantizar el cumplimiento de sus funciones. Los reglamentos son de 2 tipos:

- **Ejecutivos.**– desarrollan el contenido de una ley previa, como por ejemplo la ley que regula el impuesto sobre las personas físicas, que es el reglamento del impuesto sobre las personas físicas.
 - **Independientes.**– aquellas que regulan situaciones sobre las que no existen leyes concretas, por ejemplo normas técnicas.
- ### • EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Es aquella forma de actuar que tiene la Administración y que le permite cumplir con los fines asignados a cada órgano administrativo, en consecuencia la actuación de la Administración está regulada e intenta evitar la discrecionalidad (evitar amiguismos).

• ¿Quién es el interesado?

Es la persona que promueve el inicio del procedimiento, porque realiza una petición a la Administración, igualmente se considera a la persona que sin haber iniciado el procedimiento tenga intereses que se puedan ver afectados por la resolución que se adopte.

• Plazos administrativos

Cualquier actuación realizada fuera de plazo se tiene por no hecha. Los plazos pueden venir fijados en días, meses y años. Como regla general se computan los días hábiles, si se quiere considerar los naturales, se debe de indicar así en el procedimiento. Los meses y años se entienden naturales y se computan de fecha a fecha, si en el mes de término de plazo no existe el día en que se inició (p. ejm. el plazo se inició el 30 de Enero y acaba el 30 de Febrero, pero este día no existe) el plazo termina el día último del mes.

• Iniciación del procedimiento

- **Iniciación:** puede ser *por parte interesada* o *de oficio*.

- De oficio.– la lleva a cabo el órgano administrativo de que se trate en atención a las competencias que tiene atribuidas.
- Por parte interesada.– el procedimiento lo inicia el interesado.

Una vez iniciado, el procedimiento continúa en todas sus fases ya de oficio.

• Fase de informes y medios de prueba.

- **Informes.**– la Administración recoge toda aquella documentación u opiniones ajenas que le permiten resolver mejor sobre lo pedido por el administrado. Pueden ser voluntarios o preceptivos y vinculantes o no vinculantes. Por norma general son voluntarios y no vinculantes. Los vinculantes

obligan a resolver en el sentido que indica el informe.

- **Pruebas.**– serán aquellas que se admitan en derecho y que sirvan para verificar la veracidad de lo solicitado o pedido en el procedimiento. Tienen que ser conseguidas de forma legal.
- **Audiencia al interesado:** será obligatorio si en la resolución del procedimiento se van a tener en consideración elementos de juicio o pruebas que fuesen desconocidos por el interesado.
- **Terminación del procedimiento:** puede tener su origen en cada una de las partes:
 - En la Administración:
 - Resolución expresa.– la Administración expresa por escrito su opinión o voluntad.
 - Resolución tácita o presunta.– la Administración no se manifiesta, hace uso del *silencio administrativo positivo*, (el que calla otorga). Por norma general si la Administración no se manifiesta se entiende estimado lo pedido en el procedimiento. Pero en algunos casos el silencio debe entenderse como desestimación de lo pedido, hay una lista de estos casos por cada Administración.
 - En el interesado
 - Desistimiento del interesado.– éste abandona el procedimiento, pero conserva el derecho para poder utilizarlo en un nuevo procedimiento.
 - Renuncia del interesado.– origina la pérdida del derecho en que se basaba el procedimiento y en consecuencia no podrá utilizarlo en un nuevo procedimiento.
 - Caducidad del procedimiento.– falta de actuación del interesado que origina una paralización del procedimiento y en consecuencia la imposibilidad de que se resuelva.

• LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Son aquellas situaciones que realiza un administrado para reclamar una resolución de la Administración. Estos recursos administrativos se caracterizan por:

- Se deben interponer ante la propia Administración.
- Son resueltos por la propia Administración.
- Son necesarios antes de acudir a la vía judicial.

• TIPOS DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Son de dos tipos:

♦ Ordinario.

Es aquel que se puede interponer contra resoluciones administrativas que no pongan fin a la vía administrativa.

Plazo de presentación: Un mes, contado desde el día siguiente a la fecha de recepción de la notificación de la resolución que se pretenda impugnar.

Se debe interponer ante el propio órgano que dicta la resolución o ante su superior jerárquico.

La resolución puede ser:

- Expresa

- Presunta: si han transcurrido 3 meses desde la presentación del recurso y la Administración guarda silencio, se entiende desestimado el recurso y queda abierta la vía judicial.

♦ **Extraordinario o de revisión.**

Se puede interpretar así cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- Que al dictar la resolución la Administración hubiere incurrido en manifiesto error de hechos.
- Que aparezcan documentos de vital importancia que fuesen desconocidos en el momento de dictar la resolución.
- Que se hubiesen declarado como falsos, testimonios o pruebas que hayan influido de manera esencial en la resolución adoptada.
- Que la resolución se hubiese adoptado mediante prevaricación, cohecho o violencia y así se haya declarado en virtud de sentencia judicial firme.

• **PLAZO DE RESOLUCION PARA LA INTERPOSICION**

En el primer supuesto tenemos 4 años, en los demás 3 meses. La resolución puede ser expresa o presunta.

- **REGIMEN ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD**
- **LA EXPROPIACION FORZOSA**

Es aquella actuación coactiva de la Administración en virtud de la cual se transmite la titularidad de intereses y derechos patrimoniales legítimos de una persona a otra o a la Administración, previo pago del valor de los bienes expropiados.

• **ELEMENTOS**

• **Sujetos**

- ♦ **Expropiante.**— órgano de la Administración que tiene potestad para realizar dicho procedimiento. Esa potestad la tienen los entes territoriales: Estado, Comunidad Autónoma, Provincias y Ayuntamientos.
- ♦ **Expropiado.**— persona titular de los bienes objeto de la expropiación.
- ♦ **Beneficiario.**— la persona que hace suyos los bienes objeto de la expropiación previo pago de la indemnización fijada.

Cuando la causa de la expropiación es la utilidad pública, el beneficiario es siempre una administración pública, cuando la causa es por interés social el beneficiario puede ser cualquier persona.

• **Objeto**

Puede ser cualquier bien, interés o derecho patrimonial legítimo, por ejemplo muebles, vehículos, inmuebles, acciones, derechos de marca, derechos de patente...

• **Causa**

La causa de la expropiación puede ser de 2 tipos:

- ♦ **Por interés social.**— cuando se considera beneficioso para la sociedad.
- ♦ **Por utilidad pública.**— cuando se considera beneficioso o necesario para toda la comunidad y al servicio de ésta. Por ejemplo todas las obras públicas son de utilidad pública.

Solo puede ser beneficiaria la Administración.

- **Forma**

No existe libertad de forma, es solemne. Se debe seguir un *procedimiento expropiatorio*, este procedimiento tiene unos antecedentes:

- Establecer la causa en la que se funda la expropiación.
- Relación de bienes que son necesarios ocupar con indicación de su valor y de los titulares de los mismos.
- Notificación de la expropiación a los interesados, se realiza de forma individual y escrita, a través de anuncios en la prensa.
- Una vez concluida la fase de notificación, se inicia la fase de determinación de la indemnización o *justo precio*, ésta se determina de 2 formas:

- ◊ Voluntaria, por acuerdo de ambas partes.
- ◊ Mediante la intervención del juzgado provincial de expropiación forzosa, en este caso el expropiante y el expropiado presentan su valoración ante el juez y los criterios seguidos para hacer esa valoración.
- ◊ Pago de la indemnización y toma de posesión de los bienes.

- **PROCESO DE EXPROPIACION DE URGENCIA**

En este caso primero se toman los bienes y después se determina el valor de la indemnización y se paga, se suele utilizar en obras públicas.

- **GARANTIAS DEL EXPROPIADO**

La ley de expropiación forzosa confiere una garantía al expropiado, llamada derecho de reversión, que es aquel que tienen los expropiados para solicitar a la Administración que le reintegre la titularidad de aquellos bienes que le hayan sido expropiados y que:

- ◆ No se hayan utilizado para la obra, servicio o actividad que originó la expropiación.
- ◆ Hayan sido desafectados de la actividad que originó la expropiación.
- ◆ Hayan sido afectados parcialmente por la actividad que originó la expropiación, en este caso tiene derecho a pedir la parte que no haya sido afectada.

- ◊ **SERVIDUMBRES ADMINISTRATIVAS**

Cuando las propiedades privadas pueden ser utilizadas para un bien público, como por ejemplo las torres de alta tensión que están en fincas privadas, las empresas tienen derecho de uso, pagando una pequeña indemnización a los dueños de la finca. Otro caso son las fachadas de los edificios que pueden ser utilizadas para soportar alumbrado público, cables, tuberías de gas...

- ◊ **REGIMEN ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

La propiedad industrial es aquella actuación de la Administración que ampara o protege las creaciones, invenciones o signos que elaboran y comercializan las personas, lo hace a través de las patentes, marcas, nombres comerciales, rótulos de establecimiento.

- ◊ **LAS PATENTES**

Una patente es un título mediante el cual se reconoce a una persona en exclusiva la explotación comercial de un invento.

Ley de patente: para que un invento sea patentable debe reunir 3 requisitos:

- ♦ Ser una creación nueva, cuando no resulta del estado de la técnica conocida hasta la fecha de presentación de la solicitud.
- ♦ Ser fruto una actividad inventiva, cuando un experto en la materia no puede llegar al mismo resultado con lo que se conocía antes del invento, se introducen nuevos elementos.
- ♦ Tener aplicación industrial.

La patente da derecho a explotarla y a ser reconocido como inventor del objeto que protege dicha patente.

La patente es transmisible por cualquier medio de derecho.

La duración de la patente es de 20 años *no prorrogables* y deben pagarse tasas de mantenimiento cada 5 años.

· **Inventos laborales**

Si el inventor trabaja para una empresa, pueden suceder 2 cosas, dependiendo del tipo de contrato:

- ♦ Si el inventor tiene un contrato laboral para realizar la actividad de investigación, entonces la empresa tiene la patente, aunque se reconoce al trabajador como inventor.
- ♦ Si el contrato no es de investigación, pero su actividad en la empresa ha influido a la hora de realizar el invento, el trabajador es el titular de la patente, pero la empresa adquiere el derecho de explotación.

· **Patentes secretas.**– son aquellas que se consideran de interés para la seguridad de la nación, la declaración de secretas la realiza el Ministerio de Defensa. El titular no tiene que pagar tasas de mantenimiento y tiene derecho a recibir una indemnización.

· **Modelos de utilidad**

Los modelos de utilidad son las invenciones, siendo nuevas e implicando una actividad inventiva, consisten en dar a un objeto una configuración, estructura o constitución de la que resulte alguna ventaja prácticamente apreciable para su uso o fabricación. En particular utensilios, instrumentos, herramientas, aparatos, dispositivos o partes de los mismos, que reúnan los requisitos enunciados en el apartado anterior.

La duración de la protección es de 10 años no prorrogables.

♦ **LAS MARCAS**

Signo que sirve para diferenciar unos productos de otros semejantes. Se pueden utilizar como marca combinaciones de colores, líneas, nombres propios... El único requisito es que no esté registrada anteriormente.

Hay que realizar una solicitud e indicar los bienes que van a ser identificados con la

marca.

La marca se puede transmitir por cualquier medio recogido en le derecho.

La duración es de 10 años, se tienen que pagar tasas de mantenimiento. Este periodo se puede prorrogar por periodos iguales de forma indefinida.

La protección de la marca se agota en el momento en que los productos son vendidos.

◇ **NOMBRE COMERCIAL**

Signo mediante el cual las empresas regulan sus actividades en el mercado, puede ser cualquier combinación disponible, real o fantástica. Puede ser igual a la marca, pero se registra independientemente como nombre comercial.

Tiene una duración de 10 años prorrogables indefinidamente, durante los cuales se deben pagar las tasas de mantenimiento.

Su transmisión solo puede hacerse junto con todo el patrimonio de la empresa.

◇ **ROTULOS DE ESTABLECIMIENTO**

La protección es de ámbito municipal, salvo que se solicite protección nacional. Indica el lugar donde presta su actividad la empresa.

Su duración es de 10 años prorrogables indefinidamente, se deben pagar tasas de mantenimiento.

Legislación industrial