

DRET ADMINISTRATIU II

TEMA I

LA RELACIÓ JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Derecho Administrativo

Dios

! Poder Ejecutivo_____ Administrados

Rey Relación Jurídica

!

Súbditos Gobierno. Adm. Públ. _____ø

ø Ciudadanos

_____ **POTESTAD** Adm. Públ. (rel. Interad)

DEBER

Revoluciones sociales (francesa, USA, GB) que jur5idifican las relaciones con los ciudadanos Relaciones Jurídicas Administrativas por que están sujetas al Derecho Administrativo!conjunto de reglas y principios que regula la relación entre administraciones públicas y ciudadanos o administrados (tb. Otras administraciones!relaciones interadministrativas).

Elementos de las Relaciones Jurídicas Administrativas:

- Sujetos: Administración Pública y Ciudadanos. Cuando hay administración pública, generalmente, hay derecho administrativo cuando actúe en ejercicio de potestad! poder otorgado por el ordenamiento jurídico a la administración para que ésta actúe.

Ejemplos de potestades!Reglamentaria, sancionadora, tributaria, de planificación.

Las potestades son poderes y frente a su ejercicio existe el deber de los ciudadanos de someterse a su ejercicio. La administración, a través de las potestades realiza objetivos de interés general. Son potestades funcionales por que se otorgan en función del interés general.

Las potestades administrativas pueden ser:

Regladas: la administración debe hacer estrictamente lo que se dice la norma que le otorga la potestad. Estrictamente aplicación de la norma.

Discrecionales: la norma atribuye la potestad y deja a la administración un margen para que decida cual deber ser la actuación de la administración. La administración tiene un ámbito de valoración. La administración decide según las circunstancias.

El problema de las potestades discrecionales es siempre el mal uso de la discrecionalidad. Que la administración ejerza mal la potestad. La arbitrariedad de la administración. La discrecionalidad no debe ser igual a la arbitrariedad (prohibida constitucionalmente). Se puede controlar la arbitrariedad de dos maneras:

- La misma norma que otorga la potestad discrecional siempre fija elementos reglados (quien debe ejercer la potestad, cómo...(procedimiento administrativo), por qué... para qué (el fin)!un interés general.
- Por la vía de los principios generales del derecho!principios jurídicos recogidos en alguna norma jurídica o no explicitados pero interpretados jurídicamente y deducidos implícitamente de la norma.

Los principios se recogen en la Constitución Española (art. 9).!Interdicción de la arbitrariedad (prohibición).

Arbitrariedad!el ejercicio de una potestad de forma irracional.

Principio de proporcionalidad (implícito en la CE)!la administración no puede actuar de determinadas maneras. Tiene siempre que utilizar el método menos restrictivo de derechos de los ciudadanos.

Principio de igualdad (art. 14 CE) impide a la administración discriminar a las personas. Discriminación !tratar desigual dos situaciones sustancialmente iguales sin razón que justifique el tratamiento distinto.

Principios de buenas administración!en contra de los anteriores dicen a la administración lo que ha de hacer cuando ejerce la potestad discrecional (los anteriores manifiestan lo que la administración no debe hacer).

Principio de racionalidad!(art. 9.3 CE) se establece el principio de interdicción de la arbitrariedad sobre el que los tribunales han establecido la obligación derivada de actuar racionalmente, de forma justificada. Este principio está ligado en positivo con la motivación de los actos administrativos.

Principio de objetividad (art. 103.1 CE)!la administración sirve con objetividad los intereses generales. Actuar de forma objetiva significa que toda decisión que se tome debe estar fundamentada en razones razonables. Que el caso ha sido estudiado antes de tomar una decisión. Se concreta con el procedimiento administrativo. Una adecuación correcta del procedimiento (expediente administrativo)!encarnación del principio de objetividad.

Principio de Coordinación!(entre diferentes administraciones) ya que en un mismo procedimiento pueden aparecer diferentes administraciones. Ligado con el procedimiento administrativo (art. 4 L.30/92 es el reflejo del principio).

Principio de Eficacia (art. 103.1 CE)!la administración debe actuar de tal manera que permita, realmente, que se consigan los intereses generales. Consecución efectiva de los intereses generales.

Principio de Eficiencia y Economía (art. 131.2 CE)!dos principios económicos que orientan a la administración. En general el principio de eficiencia establece que la administración debe conseguir tantos resultados posibles con el recurso que posea. Optimizar al máximo los recursos para determinados objetivos.

Contenidos de las Relación Jurídica Administrativa.

En la relación jurídico administrativa en la que la administración tiene potestades el ciudadano.

Aparecen a ambos lados los derechos subjetivos!poderes de actuación que se diferencian de la potestad ya que ésta sólo pertenece a la administración. Los derechos pertenecen tanto a la administración como a los ciudadanos. Siempre se tiene derecho a algo...son derechos concretos y además nacen de las normas jurídicas, de contratos y de los propios actos administrativos.

Siempre que exista un derecho existe también una obligación por la otra parte.

Los intereses legítimos son situaciones en que se encuentran determinados ciudadanos en relación con una administración pública. Un ciudadano tiene un interés legítimo cuando la administración pública le causa un daño, perjuicio o beneficio en su esfera personal. El interés legítimo sirve, para el que lo tiene, para intervenir en el procedimiento administrativo y para recurrir las decisiones administrativas bien frente la propia administración o ante jueces integrantes del poder judicial

En el ámbito del Urbanismo existe una acción pública en el que no hace falta estar legitimado para recurrir (único caso para recurrir cuando no se está legitimado).

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA_ø

ø_CIUDADANO/ADMINISTRADO

Capacidad (art. 30 L.30/929)
Representación (art. 32)
Legitimación (art. 31)
Derechos (art. 35)
Deberes (art. 39, 40)

Todos los ciudadanos que se relacionan con la administración son iguales pero, tradicionalmente, se han distinguido dos tipos: el normal que está en relación de sujeción general con la administración pero hay ciudadanos que se encuentran en sujeción especial debido a que están en una relación más estrecha con la administración debido a determinadas circunstancias (presos en instituciones penitenciarias).

- Capacidad de obrar!necesario para relacionarnos con la administración pública. Capacidad que tiene una persona para actuar por sí misma ante la administración pública. La capacidad de obrar la tienen los mayores de edad (18 años) aunque en algunos casos los mayores de 16 años también pueden hacerlo.
- La Legitimación!para actuar frente a la administración hace falta legitimación. Situación especial de algunos ciudadanos y que no tienen otros.
- Se consideran interesados (legitimados) en un procedimiento administrativo aquellas personas que inician el procedimiento administrativo y son titulares de derechos subjetivos; personas interesadas en el procedimiento por tener derechos que puedan ser afectados por la decisión administrativa y aquellos que no tienen un derecho afectado pero que tienen un interés individual o colectivo afectado.
- La Representación!el ciudadano puede actuar, él o a través de un representante. Puede ser representante cualquier persona con capacidad de obrar en todos los asuntos de la administración. El problema es como probar que, realmente, es representante. En general la representación se presume por ley pero en determinados casos se requieren garantías y para solicitar, recurrir, renunciar o desistir a derechos el representante deberá acreditar que los es mediante cualquier medio fidedigno en derecho (acto notarial, comparecencia personal, declaración firmada...). La falta de acreditación no impide que se lleven a cabo los actos pero ésta deberá ser subsanada en el periodo de 10 días o el tiempo necesario para ello.

- Derechos y Deberes! Se derivan del ordenamiento jurídico. Con carácter general y frente a todas las administraciones públicas los ciudadanos tienen un conjunto de derechos y deberes recogidos en la L. 30/92, art. 35.

- Derecho a conocer el estado del procedimiento administrativo por los interesados y a obtener copias. Sólo son capacitados los interesados. Debe conectarse con el art. 31
- Todos tenemos derecho a identificar al personal que está al cargo del procedimiento. Debe relacionarse con el art. 41 que establece la figura del responsable del procedimiento que debe poder ser identificado por los interesados.
- Derecho a obtener copia sellada de los documentos que se presenten y derecho a que se devuelvan los originales de los que se presentan. Conecta con la presentación de solicitudes ya que se tiene derecho a la copia sellada en referencia al silencio administrativo.
- Todos tienen derecho al uso de las lenguas oficiales. Hay que hacer una conexión con los artículos 36 de la L.30/92 que establece que en relaciones con la administración Central del Estado la lengua a usar será el castellano pero si nos relacionamos con la administración periférica del estado la lengua a usar es cualquiera de las lenguas cooficiales. Cuando hay pluralidad de interesados y hay discrepancias sobre la lengua a usar la ley establece que se tramitará en castellano; no obstante los interesados que hayan solicitado otra lengua tienen el derecho a obtener documentos y notificaciones en la lengua elegida.

Respecto a las CCAA la L.30/92 se remite a la legislación autonómica pero establece que se deberán llevar a cabo en castellano los que deban surgir efecto fuera de la comunidad, también deben traducirse aquellos que el interesado puede que, expresamente, se traduzcan al castellano.

La legislación sectorial catalana establece las reglas sobre el uso de las lenguas en la administración autonómica y ayuntamientos: se tramitarán en catalán siempre pero los interesados pueden solicitar que se haga en castellano.

- Derecho a formular alegaciones y aportar documentos que el interesado crea conveniente. Los documentos y alegaciones han de ser considerados por la administración pública.
- Derecho a no presentar documentos que no sean exigibles o que siéndolo ya consten en poder de la administración.
- Todos los ciudadanos tienen derecho a obtener información de la administración pública.
- Derecho a acceder a archivos y registros y registros de las administraciones públicas pero según lo establecido en la Constitución y otras leyes. La CE, en su artículo 105, establece que la ley regulará...el art. 37 L.30/92 establece la normativa de acceso a archivos y registros (procedimiento administrativo) procederá sobre procedimientos finalizados en la fecha de la solicitud de acceso.

Regla general! los ciudadanos tienen derecho a..... y documentos pero en aquellos expedientes en los que constan datos de personas sólo pueden acceder los titulares de esos datos que afectan a la intimidad.

En aquellos documentos que no se refieren a la intimidad de las personas pero que contienen datos normativos sí que pueden acceder otras personas distintas a los titulares siempre que esos terceros demuestren al funcionario un interés legítimo y directo en el expediente. Si esos documentos con datos nominativos están contenidos en expediente de carácter nominativo o disciplinario, nadie que no sea el titular puede consultar esos expedientes.

El art. 37.4 establece que el funcionario ponderando los intereses puede denegar el acceso incluso en los casos que existe el derecho si cree que se pueden derivar perjuicios.

El art. 37.5-10 todo lo explicado hasta ahora no es aplicable a determinados expedientes por que éstos no tienen acceso posible por calificarse de sensibles. (Defensa Nacional o Seguridad del Estado).

Existe una remisión a normas específicas!archivos regulados por el régimen electoral. También los apartados 7, 8 y 9 se refieren a como se ejerce el derecho de acceso al expediente no alterando el funcionamiento de la administración mediante solicitud y si se es investigador acceso directo al expediente. También previsto obtener copias pagando las correspondientes tasas.

El art. 37.10 establece que las respuestas a consultas de los ciudadanos sobre estos derechos deberán ser objeto de publicación regular así como las instrucciones que se dicten en regulación de todos los derechos.

Frente al incumplimiento de los derechos por parte de la administración el administrado puede:

- Utilizar el art. 35 y 41 de la L.30/92 junto al 101 de la CE. Identificación de la persona responsable y jerárquica (hablar con el superior.)
- Si se causan daños se puede exigir la responsabilidad de la administración (Art. 106 CE.)
- Solicitar ayuda de órganos que defienden los derechos de los ciudadanos (Ombudsmen/ Síndic de Greuges/ Defensor del Pueblo.)
- Acudir a los tribunales de justicia y exigir que el juez condene a la administración a llevar a cabo el derecho del ciudadano.

La Responsabilidad Patrimonial: si un funcionario incumple un derecho y la administración paga por la responsabilidad patrimonial ésta puede exigir al funcionario que incumplió el derecho que le restituya la cantidad.

Deberes(art.39L.30/92): debemos facilitar la investigación a la administración siempre que lo exija la ley. Las personas interesadas en un procedimiento tienen el deber jurídico de facilitar a la administración todos los datos posibles para identificar a otros interesados. Se conecta con el art. 34 L.30/92 en la obligación de la administración de avisar a interesados.

Art. 40 L30/92 establece que todos los ciudadanos están obligados a acudir a las oficinas administrativas cuando son llamadas para ello y debe hacerse de tal modo que sea cómodo para el ciudadano y sabiendo que podemos comparecer acompañado de un asesor (Art. 85 L.30/92.)

TEMA 2

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO I

Las relaciones jurídico administrativas se estructuran a través de un procedimiento administrativo.

Procedimiento Administrativo!expediente.

Hay excepciones en la relación. No se relacionan mediante procedimientos administrativos:

- Cuando la Administración utiliza la coacción administrativa directa. Uso de la fuerza legítima. Se puede dar en carácter de urgencia.
- Decisiones administrativas no escritas sino verbales (Alto!! En el control policial).
- Actividad administrativa material o técnica (enseñanza, sanidad)

Fuera de estos casos la administración cuando actúa desarrollando una potestad administrativa lo hace a través de un procedimiento administrativo (ej. Potestad reglamentaria, potestad de planificación.)

Para lograr un acto administrativo es siempre necesario el seguimiento de un procedimiento administrativo (art. 105CE) desarrollado por la Ley 30/92.

El art. 53.1 paralelo a la CE y repite la necesidad del procedimiento administrativo a la hora de dictar autos.

Procedimiento Administrativo!cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actividad administrativa para la consecución de un fin. También modo en que se ejercitan las potestades administrativas, como se desarrolla la actividad administrativa de servicios a los intereses generales.

Sirva a los ciudadanos que se relacionan con la administración pública para la protección y defensa de sus derechos e intereses legítimos frente a la administración pública. También instrumento que contribuye a la buena administración.

Es un modo de evitar recursos y problemas para la administración (ante la propia administración o ante el poder judicial).

El Procedimiento Administrativo contribuye a que los ciudadanos conozcan qué hace la administración y puedan participar en ella. Fomenta la transparencia de la actividad de la administración pública y la participación por parte de los ciudadanos (art. 3 L.30/92).

La regulación jurídica del Procedimiento Administrativo!antes de la L.30/92 existían otras leyes de Procedimiento L.1889 de trámite de expediente en las colonias. Tropezó con un problema común de que se dictó una sola ley de procedimiento cuando existen muchos procedimientos administrativos de diferentes departamentos y diferentes asuntos.

Contenía las reglas y cada Ministerio la desarrollaba mediante Reglamentos.

Esto se intentó solventar con la Ley de 1958 que actualmente no está en vigor, creando trámites administrativos (no procedimientos administrativos). La idea era que los instructores de los departamentos debían escoger los trámites necesarios.

El problema fue que ella misma se excluía de determinados procedimientos (EELL).

Se intenta arreglar con la Ley 30/92 modifica por la Ley 4/1999 que establece no procedimientos administrativos sino trámites y sectorialmente, los instructores escogerán los trámites necesarios. De este modo no se excluye a ninguna administración. (Estado, CCAA y EELL).

El legislador erra en las disposiciones finales al declararse no aplicable en determinados sectores como el tributario, SStambién se aplica a los órganos institucionales.

Junto con la L.30/92 las administraciones autonómicas también están sometidas a regulaciones específicas: en Cataluña la L.13/89 de 14 de Diciembre que contiene regulación detallada, específica a la 30/92

El Estado tiene competencia en materia de procedimiento administrativo común (L.30/92) y se prevé que las CCAA pueden desarrollar la L.30/92 y por eso en Cataluña hay una legislación específica de procedimiento que no puede contradecir a la estatal; sólo puede complementarla o desarrollarla.

La L.30/92 no regula el procedimiento administrativo. Regula una serie de principios generales y trámites standards (art.68). Hay que averiguar una ley sectorial sobre el tema que interesa (urbanismo). Si no hay ley sectorial, el instructor, escogerá de la L.30/92 los trámites necesarios.

La influencia de la L.30/92 variará según el procedimiento administrativo esté formalizado o no. Si está formalizado la L.30/92 sólo servirá de consulta en caso de duda.

PRINCIPIOS GENERALES DE LA L.30/92 (ART. 68)

- Contradictorio
 - Gratuidad
 - Oficialidad
 - Economía Procesal
 - Indubio pro Actione
 - Imparcialidad
 - Transparencia
 - Participación
 - Buena fe
 - Confianza legítima
- Principio Contradictorio (art. 79, 80.3 y 85.3 L.30/92)!Sirve para saber que los ciudadanos que se relacionan con la administración deben tener protagonismo en el desarrollo del procedimiento. Explicar su visión a la administración, defenderse en el procedimiento, conociendo el estado del procedimiento.
- Principio de Oficialidad (art. 69, 74 y 78 L.30/92)!La Administración Pública está obligada a no permitir parones en el procedimiento. La persona que lo tramita debe impulsarlo de oficio.
- Principio de Indubio pro Actione (art. 71 L.30/92)!La Administración no debe usar el procedimiento como una carrera de obstáculos para el ciudadano. Debe evitar trámites burocráticos; postura favorable a la subsanación de defectos.
- Principio de Gratuidad !No es necesario durante la tramitación del Procedimiento Administrativo o de sus recurso ir acompañado de Letrado o de Procurador pero se puede. Hay una excepción: existen actuaciones de los ciudadanos que conllevan gastos y deben ser pagados por él (cuando quiera practicar determinadas pruebas).
- Sectorialmente hay otra excepción cuando una ley establece que se cobrará tasa por determinadas actuaciones.
- Principio de Economía Procesal!El funcionario instructor debe evitar siempre que pueda trámites repetitivos o inútiles. Debe acelerar, en la medida de lo posible, el procedimiento. Enlazado con el principio de eficacia (art. 73).
- Principio de Imparcialidad (art. 103.3 CE)!enlazado con el principio de objetividad y principio de igualdad. La imparcialidad lleva a un trato no discriminatorio (art. 74 de la L.30/92). Los art. 28 y 29 de la L.30/92 establecen la abstención y recusación. El hecho de no abstenerse no hace que la decisión o resolución sea contraria a derecho. No crea problema en las potestades regladas pero sí en las potestades discrecionales.
- Principio de Transparencia!El desarrollo de los procedimientos públicos ha de ser lo más público, transparente posible. Es una guía para el funcionario a que debe mostrarse transparente en el procedimiento. Ligado con el art. 35 L.30/92. También está reflejado respecto a los trámites conectados con la participación de los ciudadanos (art. 86 L.30/92).

– Principio de Participación (art. 35 L.30/92)!Todos tenemos derecho a presentar alegaciones (art. 86 L.30/92)

– Principio de Buena Fe!La administración debe actuar con buena fe. Conectado con la confianza legítima y ambos relacionados con el principio de seguridad jurídica. Una expresión de seguridad jurídica es el principio de buena fe; que la administración falsee datos, se comporte de forma errónea, oculte datos a los ciudadanos...

– Principio de Confianza Legítima!surge a nivel europeo por el TJI. Como los ciudadanos han de sentirse seguros bajo la administración ésta no puede cambiar de opinión sorpresivamente produciendo perjuicios a los ciudadanos. Tiene derecho a respetar las situaciones de confianza que haya creado en el ciudadano.

TEMA 3

TRAMITACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Iniciación !Puede desarrollarse de oficio o a solicitud de persona interesada.

De oficio en virtud del principio de oficialidad (Art. 69 L30/92) por acuerdo del órgano competente.

A instancia de parte o a solicitud del interesado (Art. 70–71 L30/92.) La solicitud debe contener la identificación de quien solicita, qué solicita, lugar, fecha y firma. No hace falta, en principio ningún requisito formal excepto en los casos en que la administración pública haya establecido impresos formalizados. Además de la solicitud es posible aportar otros documentos (fotos, disquetes, videos, documentos) que deben ser aceptados y tenidos en cuenta.

Si a la solicitud le falta algún requisito del Art. 70 L30/92 se aceptará y se informará a la persona que tiene un periodo de subsanación del error (establecido en 10 días.) Si no se aporta se le dará por desistido en la solicitud.

Respecto a las solicitudes por fax o correo electrónico el Art. 45 L30/92 recomienda su uso pero existe el problema de su autenticación.

Las solicitudes se presentan (Art. 38.4 L30/92) en los Registros de las Administraciones Públicas y también ante el Registro de la propia administración ante el cual queramos iniciar el procedimiento o ante otros registros de otras administraciones. También en las oficinas de correos, embajada o consulados.

La puede presentar aquella persona que lo inicia y tenga interés legítimo y titulares de derecho subjetivo (Art.31ª L30/92.) Los derechos que se derivan son obtener copia sellada de los documentos que se presentan (Art. 35 c ó Art. 70.3), recibo donde conste fecha de entrada de la solicitud. También derecho a no presentar documentos no exigidos por el ordenamiento jurídico o que exigidos ya consten a la administración. También derecho a presentar la solicitud en las dos lenguas oficiales.

Los efectos de la iniciación del procedimiento son:

- La administración tiene el deber de resolver la solicitud.
- El funcionario instructor tiene el deber de impulsar la solicitud de oficio (Art.74)
- Deber de la administración de notificar el inicio del procedimiento al interesado tanto si se inicia de oficio como a solicitud del interesado porque en la notificación hay que indicar el plazo en que se resolverá, la fecha en que la solicitud tuvo entrada para ser instruida y explicarle al ciudadano los efectos del silencio administrativo.

Se pueden negociar medidas (Art. 72 L.30/92) cautelares, de seguridad, provisionales que pueden ser

adoptadas incluso ante de iniciarse el procedimiento (provisionalísimas.) Es necesario que una ley sectorial lo regula.

Fase de Instrucción! Tiene la finalidad de proporcionar a la administración pública los elementos de juicio necesarios para que decida bien. Tienen entrada todos los elementos de hecho, jurídicos, técnicos, económicos... que ayuda a la administración.

En esta fase se pueden dar trámites distintos pero no tienen por que darse todos en un procedimiento administrativo:

- Alegaciones
- Informes
- Prueba
- Audiencia

Alegaciones !observaciones, sugerencias, opiniones que aportan los ciudadanos. Se pueden introducir en cualquier momento y en cualquier sector de actuación de la administración pero además en algunos procedimientos hay un trámite específico de alegaciones en un determinado momento que es el "trámite de información pública" (art. 86 L.30/92) que sólo debe existir cuando lo establezca una ley sectorial. Si la ley sectorial no establece nada y se cree conveniente un trámite de información pública se puede establecer. Imprescindible publicarlo en el BOE/BOP.

Sirve para que cualquier persona, tenga o no derechos legítimos involucrados, pueda participar. No hace falta estar legitimado.

Las alegaciones deben leerse y tenerse en cuenta y ser razonablemente contestadas. Si no se contesta hay un problema jurídico. Se pueden responder conjuntamente las alegaciones sobre una determinada materia.

Informes (Art. 82 y 83 L.30/92)! No tienen por que darse obligatoriamente. Es una opinión que emite la propia administración. Los hay de varios tipos:

Preceptivos/Facultativos

Vinculantes/No Vinculantes

Los preceptivos son obligatorios, establecidos por norma y los facultativos no.

Los vinculantes condicionan al órgano competente para resolver. El órgano a resolver debe atenerse a lo dictaminado. Si no vincula debe tenerse en cuenta pero no obliga.

Los Dictámenes emitidos por el Consejo de Estado o órganos autonómicos equivalentes (Comissió Jurídica Assessora) se realizan cuando lo establece una ley sobre la responsabilidad patrimonial de la administración.

Si el informe no llega en plazo el instructor puede prescindir de él (economía procesal) pero como los hay de muy importantes y sí son preceptivos determinantes para la resolución final la ley obliga al instructor a que interrumpa el procedimiento y espere al informe.

Prueba (Art. 80 y 81 L.30/92)! Sirve para que la Administración, si no tiene claro si unos hechos o no son ciertos en un procedimientos administrativo, los aclare.

La necesidad de la prueba depende de varias circunstancias. Quien la decide es siempre el instructor del procedimiento porque se da cuenta que hay ciertos hechos que no tiene claro si son ciertos o no.

Los interesados en un procedimiento administrativo pueden pedir que se abra el trámite de prueba. La administración pública puede hacer caso al interesado o no. La Ley 30/92 regula estableciendo que el instructor, en principio, debe abrir el trámite solicitado excepto que considere que es improcedente o innecesario y lo rechace explícita y motivadamente (Art. 80.3.)

El plazo de práctica de prueba oscila entre 10 y 30 días. Los medios de prueba pueden ser cualquiera aceptada en derecho (documental, testifical, pericial)

Es la administración pública quien valora libremente el peso de las pruebas.

Audiencia (Art. 84 L.30/92.) !Oportunidad que se da a los interesados para que vean el expediente y puedan alegar lo conveniente a la vista del mismo.

Trámite importante que conecta con la CE. Es un derecho constitucional el poder defenderse y participar en los procedimientos; El art. 24 CE regula la tutela judicial efectiva extensiva al derecho de audiencia.

La función del trámite de audiencia es defenderse pero no siempre tiene que existir dicho trámite sin que por ello se produzca inconstitucionalidad. Hay dos casos en los que se puede prescindir:

- Cuando antes de vencer el plazo de alegaciones son los propios interesados los que renuncian a la misma.
- Cuando en un procedimiento administrativo, en el expediente, no constan otros hechos o alegaciones que las formuladas por el propio interesado.

La fase de instrucción termina con la Propuesta de Resolución! Borrador de la resolución final. A través de ella se da vida a los principios de objetividad y contradicción. No es la decisión final.

Terminación (Art. 87 y SS.)! Puede acabarse de forma normal o anormal.

La normal tiene a su vez dos maneras de plasmarse:

- Con una resolución administrativa (Art. 89.)
- Con una terminación convencional.

La anormal puede acabar de cuatro maneras:

- Desestimación (Art. 90 y 91 L.30/92.)
- Renuncia
- Caducidad (Art. 92)
- Imposibilidad material de continuar el procedimiento.

Las formas normales son las que normalmente se pueden dar. Singulares son las terminaciones anormales.

Resolución a Acto Administrativo: puede ser de dos clases:

- Expreso
- Presunto (silencio administrativo.)

El acto administrativo tiene que contener la solución de todas las cuestiones que se hayan suscitado a lo largo del procedimiento de forma congruente (derivado del principio de racionalidad.) Será por escrito y deberá estar motivado, debiendo ser notificado.

La terminación convencional (Art. 88 L.30/92): Pactos o convenios entre la administración y el interesado a fin de dar fin al procedimiento y satisfacer al interesado y los intereses generales. Se da cuando la administración tiene la potestad discrecional. Hay una serie de límites: discriminación y arbitrariedad.

En la Imposibilidad Material de continuar el procedimiento el órgano competente dicta un acto manifestando la imposibilidad.

En el Desestimiento o Renuncia los interesados hacen dejación de sus derechos e intereses. Si un interesado desiste lo hace en este concreto procedimiento pudiendo recuperarla en un futuro. Si se renuncia se hace de forma definitiva. Lo común entre ambas es que la solicita el interesado y también que lo decide la administración.

Caducidad: los procedimientos administrativos caducan de forma distinta si se inician de oficio o a instancia de parte. Si es de oficio la caducidad se produce de conformidad al Art. 44 L.30/92. Si es a instancia de persona interesada (Art. 92 L.30/92) y el procedimiento se paraliza por razón imputable al interesado durante tres meses el procedimiento caduca y se archiva.

CONSECUENCIAS JURÍDICAS de la instrucción errónea de un procedimiento o de un trámite mal hecho:

- Responsabilidad Disciplinaria del funcionario instructor.
- Responsabilidad Patrimonial cuando se causen daños a los interesados que deberán ser indemnizados (Art. 106.1.)CE.)
- Responsabilidad Penal (prevaricación.)
- Supervisión por órganos constitucionales/estatutarios (Defensor del Pueblo /Sindicatura de Greuges.)
- Control de la Jurisdicción Contenciosa.

El problema de los expedientes es que éstos se confeccionan mal. Deben estar foliados y completos.

TEMA 4

ACTO ADMINISTRATIVO.

La administración, normalmente, actúa a través de actos administrativos. Es la actuación formalizada. También puede firmar contratos administrativos y utilizar la fuerza física (coacción directa.)

Acto Administrativo!proviene de la administración pública aunque, a veces, hay sujetos privados que pueden llegar a emitir actos administrativos (concesionarios de servicios públicos.) Son declaraciones resultado de una potestad administrativa, distinta de la potestad reglamentaria. Los actos y reglamentos tienen un procedimiento administrativo de elaboración distintas. Los actos y reglamentos se controlan por los jueces de manera distinta mediante unos procedimientos de control judicial distintos.

CLASES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS:

- Favorables/Gravamen
- Resolutorios/Trámite
- Agotan vía administrativa/No agotan vía administrativa
- Firmes/No firmes
- Discrecionales/Presuntos

1.- Los actos favorables también se llaman declarativos de derechos y los de gravamen desfavorables. Se califican según la perspectiva del ciudadano cuando se relaciona con la administración. Los favorables amplían la esfera personal o patrimonial del interesado. Los de gravamen son los que reducen la esfera

personal o patrimonial del ciudadano. Los favorables, una vez dictados, no pueden ser revocados por la administración "irrevocabilidad de los actos". Los de gravamen, una vez dictados, pueden ser revocados o retirados por la administración.

2.- Los resolutorios son aquellos que ponen fin a un procedimiento administrativo. Los de trámite son aquellos que se sitúan entre el inicio del procedimiento y el acto administrativo resolutorio.

Los resolutorios siempre son recurribles y los de trámite no siempre lo son independientemente. La regla general es que los actos administrativos de trámite no son recurribles inmediatamente. Se pueden recurrir una vez dictada la resolución y también recurrida ésta. Pero, excepcionalmente, los actos de trámite pueden recurrirse inmediatamente una vez dictados, sin tener que esperar a la resolución y recurrir ésta. La Ley 30/92, en su artículo 107.1, establece cuatro causas de recursos de trámite independientemente.

- Indefensión!negación del trámite de Audiencia.
- Deciden directa o indirectamente sobre la resolución del asunto!un informe preceptivo no solicitado.

(faltan dos que hay que mirar en la L.30/92, art. 107.1)

3.- Los actos que agotan la vía administrativa o ponen fin a la vía administrativa o que causan estado son aquellos que agotan vía administrativa porque así lo dice la L.30/92 en su artículo 109: establece que los actos que agotan vía administrativa son los que vienen de órganos administrativos que carecen de superior jerárquico. En la esfera estatal, la LOFAGE, establece, en la DA 15, que son el Gobierno, Ministro, Secretarios de Estado y, los Directores Generales, en principio no, pero sí en aquellos actos en materia de personal. En la Administración Autonómica es equivalente; la L.13/89 establece que agotan vía administrativa los actos dictados por el Consell Executiu, Els Consellers, els Secretaris Generals i els Directors Generals, estos últimos en materia de personal. En el ámbito local, la LRBRL establece que agotan vía administrativa los actos emanados del Alcalde y del Pleno.

Sectorialmente alguna ley puede establecer otros órganos. Los actos que agotan la vía no es posible recurrirlos administrativamente. No es posible presentar, contra ellos, recursos de alzada. Contra los que agotan se presenta el de reposición ante el mismo órgano que lo dictó.

4.- Los actos firmes son aquellos con relación a los cuales no es posible discutirlos a través de recursos. No es discutible porque el ciudadano no ha querido hacerlo o porque lo ha pasado el plazo para hacerlo.

Los no firmes son aquellos susceptibles de discusión.

"Firmeza en vía administrativa"!el acto no se puede discutir en vía administrativa pero sí en vía judicial.

5.- Los actos discrecionales son aquellos basados en una potestad discrecional.

Los actos reglados son aquellos basados en una potestad reglada.

Ambos actos son recurribles e impugnables pero en los discrecionales el control a posteriori es más difícil.

6.-Los actos expresos son los actos administrativos típicos (explícito y por escrito).

Los presuntos son aquellos que físicamente no existen. Como resultado de un silencio administrativo positivo o negativo.

ELEMENTOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Los diferentes elementos sirven para entenderlos mejor. Son usados por la jurisprudencia y sirve para elaborar mejor el procedimiento administrativo. Hay dos problemas jurídicos.

- El problema de validez!no vale jurídicamente.
- El problema de eficacia!no tendrá efectos.

Tres tipos de elementos:

1– Objetivos

2– Subjetivos: la competencia

3– Formales

2.– Los actos administrativos deben ser dictados por el órgano administrativo competente. Las normas jurídicas cuando reparten competencias tienen en mente tres criterios para otorgarlas:

- a) Materia
- b) Territorio
- c) Jerarquía

c) El error es subsanable pero el superior jerárquico debe convalidar el acto administrativo dictado por uno inferior (art. 67 L.30/92). El titular del órgano administrativo es la persona física que tiene el cargo pero hay que cumplir tres requisitos.

- Ser nombrado por investidura.
- Reunir los requisitos de imparcialidad. En caso contrario recusación.
- Puede ser un órgano colegiado (art. 22 y SS. L.30/92) (no se incluye al pleno; Tiene su norma local.)

a) y b) En ambos casos no hay arreglo.

1.– Contenido del acto debe ser posible y ajustado a derecho. Los actos administrativos pueden incorporar un contenido accesorio, accidental (autorizar una cosa a cambio de unas condiciones – requisitos que sean posibles).

Supuestos de hecho!hacer aplicación de las normas existentes. Por un hecho hay una aplicación normativa pero a veces hay conceptos jurídicos indeterminados (palabras que pueden ser entendidas de deferentes maneras (ej. Pintoresco, belleza visual.) Así habrá interpretación del funcionario y en caso de que el particular no esté de acuerdo con la decisión del funcionario podrá recurrir ante el juez. Se tiene que analizar caso por caso cuando existen conceptos jurídicos indeterminados.

Fin!la norma que otorga la potestad nos dice de forma implícita o explícita el interés general que se debe ponderar. Fin = Interés General.

Cuando se sigue una finalidad distinta a la determinada el acto administrativo tiene un vicio (art. 63.1 L.30/92).

Causa (art. 53.2)!Seguir el fin del interés general pero si se vulnera el principio de proporcionalidad también afecta a la causa porque no sigue, sirve para el interés general y es excesivo.

3.- En todo acto administrativo podemos aislar que procedimiento se ha usado y si no hay procedimientos hay un vicio.

Normalmente los actos administrativos se exteriorizan por escrito. Necesidad de motivación de la decisión (art. 54 y art. 9 CE)!explicar el por qué. Los actos administrativos discrecionales deben ser muy motivados (para evitar la arbitrariedad.)

Motivación! hecho de forma sintética y explicando los hechos, fundamentos de derecho y los criterios de decisión.

Notificación o Publicación! necesario para que los actos sean eficaces (tengan efectos jurídicos.)

DIFERENCIA ENTRE ACTO ADMINISTRATIVO I ACTO POLÍTICO DEL GOBIERNO.

Proviene de la Ley Franquista de 1956!actividad administrativa será controlada por los jueces. Pero hay excepciones con los actos políticos del gobierno (se establecía un listado). A partir de la CE de 1978 en el art. 24.1 CE se establece la Tutela Judicial Efectiva y en el art. 106 CE que los tribunales controlarán la legalidad.

Así en todos los actos hay control judicial. Pero TC considera determinados actos políticos como la opción de disolver las cámaras anticipadamente.

La Ley de 1998 de la Jurisdicción Contenciosa establece en su art. 2 "Todos los actos" provienen de los gobiernos son actos controlables por los jueces, al menos, respecto tres elementos:

- Elementos reglados (competencia, procedimiento, fin, medios, motivación)
- Derechos fundamentales (art. 14-29 CE más la objeción art. 30.2)
- Indemnizaciones por los daños causados. Toda actuación del gobierno puede llevar a daños y se tiene que indemnizar.

Los actos políticos provienen del gobierno y los actos administrativos de la administración.

TEMA 5

LA RELACIÓN JURÍDICA PROCEDIMENTAL Y LA OBLIGACIÓN DE RESOLVER.

- La Administración tiene el deber de resolver (art. 42 L.30/92)
- Debe de resolver en un plazo determinado (art. 43 L.30/92)
- Si no resuelve (además de otras consecuencias): Silencio Administrativo (art. 43 y 44 L.30/92)

Acto Administrativo presunto! Las Administraciones públicas tienen el deber jurídico (obligadas por ley) a resolver todos los procedimientos administrativos que se inician y además dentro de un plazo fijado por la L.30/92. La si administración no cumple los dos pasos anteriores se produce el silencio administrativo que puede ser positivo o negativo; se producirá un acto administrativo presunto (declaración de voluntad presunta.)

1. La administración tiene el deber de resolver todos los procedimientos y notificar la resolución. Incluso cuando el procedimiento administrativo termine de forma anormal la administración tiene que dictar una

resolución poniendo fin al procedimiento.

Incluso cuando un ciudadano ejerce su derecho de petición la administración está obligada a acusar recibo de que ha recibido la petición.

Derecho de petición reconocido en la Constitución (Art. 28 CE.) Presentar peticiones (no solicitudes) y solicitar al gobierno cualquier cosa que queramos incluso cuando lo que pedimos no tenga fundamento en el ordenamiento jurídico.

Una de las excepciones del deber de resolver es cuando se produce una terminación convencional del procedimiento administrativo (acuerdo, convenio.) Otra excepción son las comunicaciones previas para el ejercicio del derecho; actividad administrativa que incide sobre los ciudadanos que puede ser de muchas clases. Lo normal es que el ciudadano si quiere hacer algo se le haga pedirlo por una autorización, pero hay casos en que no se pide autorización sino que simplemente se comunica que se va a hacer algo. En este caso la administración no tiene la obligación de resolver.

2. En los casos generales hay que resolver los procedimientos en el plazo que depende del tipo de procedimiento. La legislación sectorial (reglamentos) establece que los plazos para resolver con un límite (desde el 1994) superior a 6 meses. Hay solo una excepción: si lo prevé una norma con rango de ley (sectorialmente) al establecer un plazo superior a los 6 meses.

Otra excepción es que una norma de derecho comunitario (reglamento) establezca, sectorialmente, plazos de más de 6 meses.

Si el reglamento sectorial no establece el plazo máximo la L.30/92 fija un plazo standard máximo de 3 meses.

Todo lo establecido en este apartado, respecto a los plazos, es válido para todos los procedimientos administrativos a excepción de los recursos.

- ¿Cuándo empieza a contar el plazo para resolver?
- ¿Cómo puede saber el ciudadano el plazo?
- ¿Puede la Administración ampliar el plazo?
- ¿Puede la Administración suspender el plazo para resolver?
- El plazo sectorial o el de tres meses empieza a contar desde el momento de que la solicitud entra en el registro del órgano competente para su tramitación. Los iniciados de oficio desde el acuerdo de iniciación del procedimiento.

El plazo acaba transcurriendo con el término para resolver y notificar la resolución. La notificación debe estar dentro del plazo acordado para resolver.

- Derecho de los ciudadanos de demandar información sobre los plazos para resolver. En los procedimientos iniciados de instancia la administración tiene la obligación de dirigir una comunicación específica dentro de los 10 días siguientes a la presentación de la solicitud indicando la fecha en que ha entrado, el periodo de tiempo para resolver y los efectos de la ausencia de resolución. En los de oficio es igual a partir de la iniciativa de oficio; Se ha de notificar que el procedimiento está en marcha.
- La Ley prevé la ampliación del plazo (Art. 42.6 y 49 L.30/92). En el Art. 42.6 se refiere a los plazos totales de resolución de un procedimiento, la ampliación de los mismos pero ésta no puede ser superior al plazo establecido para resolver el procedimiento. El art. 49 refiere a la ampliación de los plazos para trámites que no puede exceder de más de la mitad de los mismos establecidos.
- El art. 42.5 establece que instructor puede suspender los plazos totales del procedimiento: actividades que dilatan el procedimiento como iniciar negociaciones con vistas a acabar el procedimiento con una finalización convencional; cuando se pide un informe preceptivo y se prevé que tardará. No puede exceder

la paralización de los tres meses.

3.Si la administración no resuelve dentro del plazo se pueden derivar responsabilidades disciplinarias (art. 42.7); puede existir responsabilidad patrimonial de la Administración Pública; puede producirse el Silencio Administrativo y la Caducidad.

El Silencia Administrativo!es una técnica que se inventa el legislador cuando no hay resolución. Se entiende que es igual a la existencia de una resolución. De una acto administrativo presunto.

Los casos de silencio, tanto positivo como negativo, están listados por el legislador.

La Ley 4/99 produce una variación: el Silencio Administrativo es una técnica utilizada también por el legislador como papel político del Estado.

Desde el punto de vista administrativo siempre se entenderá negativo para evitar actividades perjudiciales y en el sentido político como positivo (empresa y libre empresa.). Con la reforma de 1999 se orienta más hacia el segundo sentido y en del silencio administrativo positivo: favorecer al sector privado y alejar la intervención pública. Se entenderá positivo en todos los casos (referencia 1999.) A partir de1999 tenemos la Ley de Procedimiento Administrativo que dice que el silencio administrativo siempre será positivo pero muchas leyes sectoriales que no han sido modificadas lo entenderán negativo. Con la liberalización de la empresa todas estas legislaciones sectoriales se están modificando.

Si hay silencio administrativo positivo y la administración resuelve más tarde está bien ya que la administración siempre tiene la obligación de resolver aunque esté fuera de plazo con una excepción: si el silencio es positivo el acto posterior expreso tiene también que ser positivo (Art. 43.3 L.30/92.)

El acto administrativo presunto (silencio) se puede probar por cualquier medio (certificación de producirse el silencio administrativo) todo y que no es obligatorio pedirse el certificado para probarse.

El silencio administrativo se enmarca en el movimiento desregulador cuando la administración debe dejar de intervenir en los sectores privados ya que actúa de forma excesivamente burocrática y con demasiada regularización.

Se han de facilitar y hacer más fáciles los trámites administrativos (celeridad.). El legislador debe simplificar (DA2ª L.4/99.) El gobierno debe suprimir todos los trámites posibles y potenciar en lo posible el silencio administrativo positivo.

Excepciones al Silencio Administrativo:

- El art. 43.2 establece que el silencio será positivo salvo que en determinadas normas se establezca que será negativo. Un Reglamento no puede establecer una excepción al supuesto de silencio positivo; sólo puede establecerse por norma con rango de ley.
- Norma de Derecho Comunitario (Reglamento Comunitario.) Puede establecer el silencio negativo.
- Sobre el derecho de petición. La no-contestación del Gobierno se entiende como silencio negativo.
- Cuando la solicitud de un interesado tiene que ver o está conectada sobre unos objetos concretos (art. 43.2.) Bienes conectados con los bienes públicos o cuando se le otorgan poderes sobre esos bienes de derecho público y la administración no contesta a la solicitud se entiende por silencio negativo. Se trata de una protección sobre los bienes de dominio público; la solicitud sobre la transferencia de poderes sobre un servicio público se entiende negativo si no es contestada por la administración en el plazo para poder proteger el correcto desarrollo de las actividades públicas.
- También silencio negativo cuando los ciudadanos presentan recursos administrativos ante la propia administración con una excepción: cuando se presenta recurso de alzada ante el superior jerárquico y este

recurso es sobre acto desestimatorio presunto (el silencio es positivo (excepción de la excepción.)

Si hay silencio negativo y la administración quiere resolver después puede hacerlo y debe hacerlo. Puede resolver desestimando la petición y confirmando el silencio y también puede estimar expresamente la solicitud y contradecir el acto administrativo presunto.

Cuando hay un acto presunto positivo éste es irreversible pero en el caso de ser negativo (al ser de gravamen) sí se puede revocar. Se permite mejorar la situación pero no empeorarla.

Cuando el silencio administrativo es negativo el ciudadano puede aceptarlo o discutir el acto presunto negativo.

En los procedimientos de oficio (art. 44.1) que probablemente van a dar lugar a efectos favorables para el ciudadano si no se resuelven en plazo el silencio es negativo.

CADUCIDAD

Terminación anormal del procedimiento (art. 92 L.30/92)

El art. 44.2 establece que si los procedimientos son iniciados de oficio y es un procedimiento que probablemente dará un resultado negativo para el ciudadano y la administración no resuelve en plazo el procedimiento caduca siempre y cuando la sanción no haya prescrito.

Las infracciones prescriben (art. 132 y SS.): Las leves a los 6 meses (leer artículo).

En Cataluña el régimen del silencio administrativo debe ser igual pero la Ley Catalana del '89 tiene dos matizaciones:

- El plazo para resolver es de 6 meses standard (en España de 3 meses.)
- Cuando hay silencio positivo en ningún caso se pueden adquirir facultades contrarias a las leyes.

Para Cataluña el régimen del silencio administrativo se establece por la 30/92 y resolución 11/05/99 que recoge sistemáticamente todos los procedimientos donde actúa la Generalitat y se establece en ellos si el silencio es positivo o negativo.

TEMA 6

EFFECTOS Y EJECUCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

La Administración cuando se relaciona con un ciudadano tiene capacidad para actuar de diferente manera a la forma de actuar ante dos ciudadanos diferentes. La potestad de autotutela es una prerrogativa que tiene la administración y que no tienen los ciudadanos.

Es una de las potestades básicas y históricas de la Administración. Se origina en el Antiguo Régimen (no se necesitaba la intervención de jueces.) Esta situación se mantiene en la Europa Occidental pero es diferente en otros países (USA, India, Australia, UK); en estos países la administración no puede obligar al ciudadano y deberá solicitar la asistencia de un juez.

Con la Revolución Francesa parten las ideas de acabar con el Antiguo Régimen, de eliminar a los monarcas

absolutistas e instaurar la división de poderes. En EUA y UK la división se entiende que la Administración actúa y está controlada por el poder judicial. En Francia la separación implica que los jueces no pueden controlar a la Administración.

Históricamente los jueces no han podido controlar a la Administración y la Administración se ha controlado a sí misma por medio de los recursos administrativos.

En España además de los recursos administrativos existe un control externo judicial con poder de control sobre la Administración. Pero la potestad de autotutela se mantiene al igual que sucede en Francia mediante la cual puede obligar al ciudadano sin la necesidad de intervención del juez.

El TC establece que es constitucional y está conectado con el principio de eficacia. Este poder recogido en lo Art. 56, 57, 93 y 94 de la L.30/92. potestad de autotutela que tiene dos variantes:

–declarativa o privilegio de ejecutividad.

–efectiva o privilegio de ejecutoriedad.

DECLARATIVA O PRIVILEGIO DE EJECUTIVIDAD (Art. 56, 57 y 94 L.30/92)

El acto administrativo que se dicta al terminar un procedimiento (resolución) o durante el procedimiento (trámite) según el privilegio de la autotutela se presumen válidos y tienen efectos inmediatos.

La validez significa que en principio el acto tiene una presunción de legalidad y los elementos que los forman son legales. Para destruir la presunción al ciudadano deberá impugnar o recurrir el acto. Si no se impugna se entenderá como válido.

Los efectos inmediatos derivan en la obligación a partir de que se dicta el acto. Ahora bien, esta regla general tiene varias excepciones:

- Que una norma establezca lo contrario de forma expresa (sanciones, ya que L.30/92 art. 138 así lo expresa y lo serán cuando son firmes en vía administrativa).
- No tendrá efectos sino más tarde, en el momento en que un órgano administrativo aprueba el acto y sea necesaria la aprobación de otro órgano.
- Que el propio acto administrativo en su texto exprese que su eficacia se demorará; esto enlaza con los elementos del acto administrativo.
- Que el acto se deba notificar o publicar y sus efectos demorados hasta que se realice.

NOTIFICACIONES

Es un requisito de eficacia. Los actos administrativos no son efectivos hasta que no están notificados. Los actos que deben notificarse son (art. 58.1 L.30/92) todos los actos que afectan a los interesados. Las notificaciones sirven, básicamente, para:

- Es una garantía para los ciudadanos ya que mediante ésta conocen el acto administrativo.
- Gracias a la notificación el ciudadano podrá recurrir y romper así la declaración de validez.
- Es el mecanismo que permite que un acto administrativo sea eficaz. Si está bien hecho y no se recurre el acto será final. De lo contrario el acto no será válido.

Es una manera de hacer llegar el contenido del acto a los interesados. El contenido está en el art. 58.2 L.30/92 que establece, entre otras cosas, si agota o no la vía administrativa, si se puede presentar recurso...

Notificaciones incorrectas (faltan requisitos del art. 58.2 L.30/92): Notificación incorrecta equivale a si el acto no se hubiera notificado (así el acto no puede desplegar sus efectos); Excepción al art. 58.3 L30/92, el interesado actúa de forma que demuestra que conoce el contenido y alcance de la misma o que el ciudadano presenta un recurso aunque la notificación sea defectuosa se podrá imponer el acto administrativo.

Práctica de la notificación: Tiempo, Medio, Lugar y Modo.

Tiempo! art. 58.2 L.30/92 establece 10 días después de dictado el acto. Si la Administración no lo cumple y se notifica fuera de plazo no tiene efectos.

Medio! art. 59 L.30/92 establece que cualquier medio que permita tener constancia de la recepción del interesado o representante. Ha de figurar la fecha y el contenido del acto. Generalmente se hace a través del correo certificado pero el art. 59 destaca otros medios como el teléfono, fax o correo electrónico. Si no se encuentra al interesado y se deja una notificación en el buzón conforme tiene una carta certificada en la oficina de correos se toma como fecha la notificación la de la recepción en la oficina de correos.

Lugar! La notificación se practica en el municipio o cualquier otro lugar adecuado a tal fin (art. 59.2). Es un concepto abierto y indeterminado. No solo el domicilio es el lugar válido par la notificación: si es de oficio en de inicio del expediente. Si es a solicitud de persona la notificación se practicará en el domicilio indicado en el expediente como a efectos de notificaciones.

Modo!La notificación se practica al interesado o a su representante legal. Las notificaciones practicadas a personas diferentes de los interesados serán válidas cuando se practiquen, en el domicilio, y se identifique a la persona a través de su DNI.

Si se intenta en el domicilio y no se consigue se tiene que intentar por segunda vez, con diferencia de horario, dentro de los tres días siguientes.

Si el interesado rehúsa la notificación se entenderá por practicada. En el caso de ser una tercera persona se considera como intentada y no practicada.

En las notificaciones administrativas se ha de tener claro, por parte de la Administración, que éstas son una garantía para el ciudadano.

No conlleva ningún beneficio el intentar evitar las notificaciones ya que si son negativas se dan por practicadas i la ejecución de los actos sigue adelante. Si no se puede practicar se realiza por edictos; se publica en el tablón de anuncios del ayuntamiento del último domicilio del interesado, publicándose, además, en el Diario Oficial Correspondiente.

Los actos administrativos no tienen efectos inmediatos cuando se han de notificar.

Los actos se han de publicar en los casos (art. 59.5 y 60). En primer lugar en los casos del artículo 59.5 cuando hay una pluralidad indeterminada de destinatarios. El segundo caso cuando la administración lo considere oportuno (procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva). También cuando una norma sectorial lo establece explícitamente y también cuando queda a discrecionalidad de la Administración i se tenga que publicar por razones de interés público (art. 60).

La publicación tiene los mismos efectos y contenidos que la notificación.

El art. 61 en el caso de notificaciones por edictos se pueden practicar cuando se crea que puede perjudicar derechos o intereses legítimos se tiene que publicar (datos mínimos e imprescindibles) i decir que el expediente está a disposición del interesado en la oficina correspondiente a fin de que solo pueda ser

consultado por él.

Pueden existir caso, en que incluso notificados, los actos no desplieguen efectos. Se puede solicitar la Suspensión de la eficacia de los actos administrativos en:

- Vía administrativa. Es la propia administración quien decide parar la eficacia de los actos por:
 - Revisión de Oficio (art. 102 L.30/92). Procedimiento administrativo que permite a la propia administración, una vez dictado y notificado el acto, volver sobre él i declararlo ilegal. Cuando se produce la revisión de oficio i se tramita se puede suspender la eficacia del acto.
 - Recurso Administrativo (art. 111 L.30/92). Cuando un particular no está de acuerdo con la resolución puede presentar recurso administrativo contra ella. La interposición del recurso no supone que se paralicen los efectos del acto. La solución es presentar, junto con el recurso, la solicitud de la suspensión del acto frente a la administración.
- En Vía Judicial (art. 130 y SS L.29/98 L.C.A.). Es el juez, fuera del ámbito administrativo quien decide si se tiene que otorgar la suspensión del acto administrativo.

Las Sanciones Administrativas no tiene efectos a partir de la notificación (art. 138 LPA). Se establece que las sanciones no producen efectos hasta que son firmes en vía administrativa, es decir, cuando transcurren los plazos para recurrir o no son susceptibles de recurso.

TEMA 7

LA EJECUCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Una vez el acto administrativo es eficaz puede ser que el ciudadano no esté de acuerdo hasta el punto de incumplirlo. En este caso entra en juego la autotutela ejecutiva o ejecutoriedad! La propia administración lleva a cabo la ejecución forzosa del acto administrativo (art. 95 L.30/92)

Los requisitos para poder llevar a cabo la ejecución forzosa son:

- Que el ciudadano se oponga a cumplir el acto.
- La ejerce la administración pública contra los ciudadanos (no al contrario).
- La ejecución forzosa exige un acto administrativo previo que tiene que ser eficaz.
- Se requiere un aviso (apercibimiento) (art. 95 L.30/92)
- La ejecución tiene que estar en línea directa con el acto administrativo previo. No se puede ir más allá de lo que se establece en el acto (principio de proporcionalidad) en el método utilizado; siempre ha de ser el menos restrictivo para el ciudadano.
- No hace falta que el acto administrativo sea firme para que se pueda ejecutar forzosamente. Aún puede estar pendiente de recurso o que aún queden días para poder interponerlo. Es legal excepto en el caso del artículo 138 L.30/92.

MÉTODOS DE EJECUCIÓN FORZOSA:

- Constreñimiento sobre el patrimonio.
- Ejecución Subsidiaria.
- Multa Coercitiva.
- Compulsión sobre las personas.
- (art. 97 L.30/92) Se aplica cuando el acto administrativo establece una obligación de pagar una cantidad líquida (Ej. Sanción administrativa). El art. 97 establece que no se puede imponer a un ciudadano ninguna otra obligación pecuniaria que no esté prevista en una norma con rango de ley porque en la CE se establece

la reserva de ley para el pago de cantidades monetarias. También establece que para ejecutar el acto administrativo se ha de seguir el procedimiento establecido en la norma: Reglamento General de Recaudación de 1990 que establece el procedimiento concreto para llevar a cabo el cobro.

Las deudas del ciudadano se han de pagar dentro del plazo voluntario. Si no se paga en este plazo se entra en la ejecución forzosa y además se tiene que pagar un recargo.

El Constreñimiento funciona a través de: emitir un título ejecutivo (documento que expide la administración cuando se agota el periodo de pago voluntario) que sirve para ejecutar. Son las llamadas Certificaciones al Descubierto. Cuando ésta existe se dicta la Providencia de Apremio y se procede al embargo de los bienes. Si la administración para hacer el embargo debe entrar en el domicilio (art. 96.3) ha de solicitar al juez una autorización para poder entrar.

Los bienes embargables son cualquiera pero se establece un orden por la LEC. Además de un orden establece ciertos bienes inembargables como puede ser el mobiliario, instrumentos, utensilios conectados con la profesión del deudor. Tampoco se puede embargar dinero si el salario o los ingresos son iguales o inferiores al Salario Mínimo Interprofesional. Todo lo que excede del SMI sí es embargable en determinados tramos.

Una vez embargados los bienes estos se venden a través de subastas públicas.

- Art. 98 L.30/92. Sirve para llevar a cabo el cumplimiento de actos administrativos que son de hacer cosas que pueden ser hechas por el ciudadano obligado incumplidor o por otra persona.

Si la Administración no puede llevar a cabo el acto puede contratar los servicios y el importe de los mismos será pagado por el incumplidor de la obligación. Si no quiere pagar los costes se procederá al cobro de los mismos por el Constreñimiento sobre el patrimonio.

- Art. 99 L.30/92. Consiste en la imposición de multas reiteradas en el tiempo. No son actos administrativos sancionadores; son una vía de ejecución forzosa para conseguir el cumplimiento del contenido de un acto administrativo previo.

El punto c) del art. 99 establece un tipo de acto en el que se puede utilizar tanto la Ejecución Subsidiaria como la Multa Coercitiva.

En los casos en que es posible utilizarla el funcionario puede decidir que no es conveniente y utilizar la fuerza coercitiva.

En aquellos actos donde no se puede utilizar la multa coercitiva y son personalísimos se puede, también, utilizar la multa coercitiva.

Sólo se puede utilizar la multa coercitiva si lo establece una ley sectorial especial (habilitación para poder establecer las multas coercitivas).

- Art. 100 L.30/92. Violencia física jurídicamente legítima (último mecanismo a utilizar).

Requisitos:

- Cuando lo establece una ley sectorial.
- Sólo se puede utilizar para hacer cumplir actos administrativos que impongan obligaciones personalísimas de no hacer o soportar.
- Se tendrán que respetar, en todo caso, los derechos reconocidos en la Constitución (art. 10 CE)
- Cuando se utiliza la fuerza física se tiene que respetar siempre el principio de proporcionalidad.

LA COACCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECTA

La coacción administrativa es el uso de la fuerza física por parte de la Administración. La autorización de la fuerza por parte de la Administración puede ser legítima o ilegítima.

Los casos en que es legítima.

- Ejecución de los actos administrativos que reconocen la obligación de no hacer y debe estar establecido por la ley.
- Coacción administrativa directa que comparte con la compulsión sobre las personas que no deja de ser violencia.

La diferencia entre las dos es que la Compulsión sobre las personas es la ejecución forzosa de un acto administrativo previo y que, además, ha de tramitarse a través de un procedimiento concreto. La Coacción administrativa no es la ejecución forzosa de un acto administrativo previo sino que puede utilizarse sin existencia de acto previo.

La Coacción se utiliza en supuestos en que hay que actuarse de forma rápida e inmediata.

Los presupuestos de la Coacción son:

- Existencia de Urgencia (Estado de Necesidad)
- Tiene que haber acreditación por parte de una norma
- Tiene que ser siempre proporcional (siempre el mínimo posible)
- Se orienta por el principio de oportunidad para valorar su uso (se hace siempre sobre el terreno).

Tiene sentido en tres casos:

- Autodefensa Administrativa.
- Cuando se dan circunstancias de usar la fuerza para impedir o eliminar hechos punibles o criminales y evitar alteraciones del orden público.
- Cuando hay una situación de Estado de Necesidad.

1.- Posibilidad de la Administración de defenderse a sí misma y defender sus bienes de dominio público. Capacidad para poder ser autorecuperados de oficio.

2.- Conecta con las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado (policía). Evitar crímenes y establecer el orden público. Se autoriza la fuerza, por la policía, al estar establecido por ley: Ley de Seguridad Ciudadana de 1992 Ley Corcuera.

La policía siempre debe usar la fuerza de acuerdo con el principio de proporcionalidad.

Si la policía utiliza la fuerza desproporcionadamente tiene una consecuencia inmediata: la responsabilidad patrimonial por parte de la Administración Pública.

3.- Estado de Necesidad! En determinadas circunstancias hay supuestos de urgencia, de riesgo para la vida de las personas. Cuando se da un estado de necesidad es posible la utilización de la coacción directa.

Pueden ser:

- Declarados: en la Constitución Española se establecen, en el art. 116, los Estado de Alarma, Excepción y Sitio.

- Fácticos: (Terremoto, Epidemia...) la administración puede verse obligada a utilizar la coacción directa para evitar saqueos, robos...) (Ej. Art. 21.1.j de la LRBRL que establece que en caso de circunstancias extraordinarias y actividades públicas los alcaldes pueden tomar las medidas necesarias bajo su responsabilidad). Pueden ser Colectivos (Epidemia) o Individuales (una persona ahogándose).

La Administración, a veces, utiliza la fuerza de forma ilegítima cuando se utiliza de forma desproporcional o cuando actúa materialmente y lo hace fuera de la competencia y procedimiento previsto. Se produce la Vía de Hecho! Conlleva a una serie de consecuencias jurídicas:

- Art. 101 LPA establece que los particulares pueden ir a buscar un juez y utilizar la demanda de Interdicto que actúa de forma inmediata sobre la Administración.
- Posibilidad de que los ciudadanos comparezcan ante la J.C.A. y soliciten la paralización de la actividad de la administración que está desarrollando como vía de hecho. En este supuesto el juez de lo Contencioso Administrativo, antes de resolver, procederá a la paralización de la actividad dejando sin efectos la eficacia del acto.

TEMA 8

LA TEORIA DE LAS NULIDADES.

Cuando un acto administrativo es contrario al Ordenamiento Jurídico se dice que el acto es inválido, ilegal o contrario al Ordenamiento Jurídico.

Actos administrativos, Ilegalidad, Invalidez:

- Irregularidades no invalidantes: Tiempo (Art. 63.3) y Defectos Formales (Art. 63.2)
- vicios de invalidez:

Anulabilidad (Art. 63.1). son menos graves

Nulidad (Art. 62.1). Son mas graves.

La administración pública en el desarrollo de políticas públicas puede formalizarlas en actos administrativos. Desde el punto de vista del gestor interesan diferentes aspectos, desde el punto de vista jurídico, cuando una política pública se ejecuta en un acto administrativo, lo que interesa es ver si el acto administrativo es legal o no.

Si el acto administrativo es ilegal entra en juego la teoría de la nulidad. Un acto administrativo es ilegal o inválido en determinados casos, pero en primer lugar hay que entender que un acto administrativo puede no estar ajustado a la ley y puede sufrir una irregularidad no invalidante, tiene un problema de poca entidad o poco relevante.

Lo más importante son los vicios de invalidez, es un defecto jurídico. Estos vicios pueden ser de distinto tipo. Cuando el problema con la ley es suficientemente grave, es vicio de anulabilidad y cuando es un problema muy grave entonces estamos ante la nulidad de pleno derecho.

Las irregularidades no invalidantes, no se ajustan a la ley pero que no invalida el acto y puede ser subsanada. Esto se explicita en el Art. 63.2 y 63.3 L.30/92.

Un ejemplo es incumplir los términos, que se refleja en el Art. 63.3. otra irregularidad son los defectos formales (Art. 63.2 L.30/92). Los problemas formales o procedimentales no provocan la ilegalidad de los actos sólo lo provocará en caso de procedimiento cuando los trámites sean:

- Conectados con la defensa de los interesados (indefensión).
- Indispensables, imprescindibles para que el acto que pone fin al Procedimiento Administrativo puede alcanzar su fin. El fin del acto definitivo es el servicio a los intereses generales, es decir, que la decisión sea la correcta y sirva.

Los vicios de invalidez problemas del acto administrativo y exceder de la incorrección.

Un acto con problemas de anulabilidad supone que se puede convalidar, y que puede subsanarse el problema.

Pero si es nulidad de pleno derecho no hay posibilidad de convalidarlo.

El vicio de anulabilidad tiene unos plazos para recurrir, impugnar o discutir el acto administrativo.

Si es caso de nulidad de pleno derecho no existen plazos para poder impugnarlo.

La anulabilidad es la regla general de los errores. El Art. 63.1 L.30/92 establece incluso la desviación de poder, incluso los casos de indefensión, y de desviación del fin general que no sean meras irregularidades no invalidantes.

Los actos anulables de pleno derecho son los que dispone el Art. 62.1 L.30/92:

- Cuando un funcionario público toma decisión que vulnera los derechos fundamentales (14-29 y 30 CE).
- El acto dictado por órgano manifiestamente incompetente. La ley no le otorga la competencia por razón de materia o territorio.
- Que el contenido del acto sea imposible.
- Los que se dictan prescindiendo total y absolutamente del Procedimiento Administrativo.

Los vicios del procedimiento pueden ser:

- Irregularidad no invalidante.
- Anulabilidad (indefensión, no cumplir el fin...)
- Nulidad.
 - ◆ Cuando una decisión que ha de tomar un órgano colegiado, no sigue el procedimiento que ha de seguir un acto aprobado por un órgano colegiado (Art. 22 y SS L.30/2)
 - ◆ Actos presuntos o expresos contrarios a la ley o reglamento por los que se adquieren derechos.
 - ◆ Todos aquellos actos que establezcan otras leyes.

Cuando se declara inválido un acto administrativo este acto desaparece, jurídicamente no existe.

El Ordenamiento Jurídico tiende a establecer unos mecanismos de protección de los actos administrativos (Art. 64 y SS. L.30/92). Estos artículos recogen la conservación de los actos administrativos en función del principio de eficacia. Siempre que se pueda conservar, se conservará el acto administrativo.

Se contemplan tres técnicas:

- Convalidación.
- Conversión
- Conservación.

La convalidación (Art. 67L.30/92). Ésta permite que un acto administrativo que en principio debería ser

anulable, por una serie de técnicas puede subsanarse, hay dos técnicas:

- Dejar pasar el tiempo, o sea, que transcurrido el término de recurso, el acto toma firmeza. Se convierte en un acto firme.
- Declaración expresa de la Administración Pública. Puede ser:

–Ratificación. El superior jerárquico ratifica el acto dictado por un inferior incompetente por jerarquía.

La conversión y conservación se pueden aplicar a los actos nulos de pleno derecho; la convalidación no.

La conversión sería un acto anulado a anulable pero sufre una mutación y se convierte en otro acto administrativo que se convierte en válido.

La conservación. Se conserva una parte mientras se anula la otra.

–Revisión de oficio (legalidad)

–Actos declarativos de derechos (Art.

102–106 L.30/92.)

Nulidad

Anulabilidad

Extinción Actos Admtvos.

–Actos no declarativos de derechos

–Revocación (oportunidad)

–Actos declarativos de derechos

(principio de irrevocabilidad; excepción

16 RSCL y 88 ROAS)

–Actos no declarativos de derechos

(105.)

La extinción de oficio se lleva a cabo a cargo de la Administración en virtud del principio de autotutela. Se puede llevar a cabo a través de procedimientos específicos (art. 102–106 L.30/92). Estos procedimientos se clasifican en dos grandes tipos:

- Procedimientos de Revisión de Oficio. Los procedimientos de revisión de oficio se han de tramitar cuando la administración se da cuenta de que el acto tiene problemas de legalidad (p.e. incompetencia del órgano que lo ha dictado, imposibilidad del acto...).

Cuando la administración dicta un acto administrativo que tiene problemas en alguno de sus elementos éste es ilegal pero no funciona igual si el acto es declarativo de derechos o no lo es (favorable o de gravamen).

En líneas generales si el acto administrativo que se ha dictado es declarativo de derechos (favorable) y después la administración se da cuenta que el acto es ilegal ha de subsanarlo a través de la revisión de oficio (retirar el acto) pero sólo en el caso de que el acto sea ilegal por causa de nulidad de pleno derecho (Art. 62. L.30/92) puede extinguir el acto y lo tiene que hacer a través de un procedimiento estricto que regula la L.30/92 por que no quiere que la administración, esgrimiendo excusas, perjudique al ciudadano.

La Ley, en cambio, no deja revisar de oficio, retirar actos administrativos cuando la ilegalidad sólo lo es del tipo de anulabilidad. La administración, en estos casos, tiene que hacer un procedimiento específico e ir a buscar un juez y pedirle que anule el acto. Este procedimiento es conocido como Declaración de lesividad del acto administrativo.

En los acto no declarativos de derechos (de gravamen) no existe el problema entre mantener la legalidad o los derechos adquiridos; Sólo existe la vertiente de la legalidad. La Ley permite a la administración que en cualquier momento revoque, retire sus actos administrativos cuando estos sean de gravamen sin tener ningún tipo de procedimiento especial.

- Procedimientos de Revocación. A pesar de que el acto administrativo es legal la administración se da cuenta que ha sobrevenido inoportuno para al interés general. No se cuestiona la legalidad del acto sino el interés general.

La revocación de los actos se produce cuando éstos son legales pero es inoportuno para los intereses generales. También se distingue el hecho que el acto administrativo sea favorable o no de derechos.

Puede la Administración revocar, por motivos de oportunidad, un acto favorable por motivos de interés general? El principio general es que la administración no puede hacerlo una vez los ha dictado (principio de irrevocabilidad de los actos administrativos) pero a pesar de eso sí puede en determinados casos porque el legislador sabe que hay veces en es se es imprescindible por el interés general excepcionar el principio de irrevocabilidad.

Los casos en que puede hacerlo son:

Una vez concedido al acto administrativo favorable, el particular, deja de tener los requisitos que originaron la autorización.

Cuando una ley sectorial, específicamente, lo establezca (tiene más aplicación en el ámbito local en las autorizaciones otorgadas por los Ayuntamientos que pueden ser revocadas cuando aparecen nuevas circunstancias que lo hacen recomendable por el interés general.

En muchos casos será necesario indemnizar a los particulares afectados.

La revocación de los actos no declarativos de derechos se pueden revocar, en principio, siempre pero ha de tener fundamento razonable y siempre que no se vulnere la ley (la vulneración más probable es la desviación de poder.)

TEMA 9.

EL CONTROL DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA.

LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. CONCEPTO, CLASES Y PRINCIPIOS GENERALES.

Los recursos sirven para controlar a la Administración.

Vías de procedimientos administrativos para controlar la actividad de las Administración. Para que los ciudadanos puedan defenderse ante la Administración y también para revisar un acto administrativo ya dictado.

Los recursos administrativos son siempre a posteriori; una vez dictado el acto.

Hay otras fórmulas de control:

- El control judicial.
- Controles internos: de determinados órganos consultivos de la Administración (art. 102. L.30/92), como puede ser el Consejo de Estado o equivalente de la CCAA cuando emiten los dictámenes oportunos (en Catalunya la Comisión Jurídica Asesora.) Como control interno tenemos órganos propios de la Administración (Central, Autonómica!Intervención General.)

No caben recursos administrativos contra Reglamentos administrativos. Contra un Reglamento sólo son posibles recursos judiciales. Los recursos son garantías para los ciudadanos pero también pueden entenderse como cargas para el ciudadano ya que contra determinados actos administrativos es obligatorio presentar recursos administrativos (Son los que no agotan la vía administrativa.)

El recurso es la solicitud de revisión de un acto dictado en virtud de razonamientos jurídicos.

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS RECURSOS (ART. 107–113 L. 30/92)

- Se resuelven siempre por un órgano administrativo; no judicial.
- Recurre ante la administración el ciudadano perjudicado por el acto administrativo (los interesados); con excepción de las acciones pública.)
- No se requiere abogado.
- No se tiene que pagar nada. Los recursos administrativos son gratuitos.
- Son recurribles todos los actos administrativos tanto definitivos como de trámite.
- En principio la presentación del recurso no suspende los efectos del acto administrativo. Excepción (art. 111 L.30/92); en algunos casos la presentación de recurso paraliza los efectos del acto.
- El recurso no requiere ningún formalismo. Los requisitos del mismo son mínimos (art. 110 L.30/92): nombre del que recurre, qué se recurre, lugar, fecha y firma del recurrente, órgano al que va dirigido (principio antiformalista.) Si el ciudadano se equivoca en el nombre del recurso (art. 110.2) no ocurre nada. La administración lo tramitará conforme a la naturaleza del recurso.
- (Art. 110.3 L.30/92) nadie puede presentar un recurso administrativo contra actos basándose los recursos en hechos que han sido provocados por el propio recurrente.
- Se presentan, físicamente, (art. 38 L.30/92) ante los Registros administrativos; también por correo, embajadas y consulados.
- Derecho a obtener copia sellada del recurso que se presenta.
- Deben presentarse en unos determinados plazos (art. 48 L.30/92)
- El procedimiento de recurso se instruye siguiendo los principios del derecho administrativo.

Art. 112 L.30/92 (Trámite de Audiencia)!Sólo se dará Audiencia si se tienen en cuenta hechos o derechos que no se tuvieron en cuenta a la hora de resolución del procedimiento que da lugar al acto que ahora se recurre.

Se pueden suspender los efectos del acto en los casos del art. 111 L.30/92.

CLASES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

- Alzada (Art. 114 y 115 L.30/92.)
- Reposición

- Extraordinario de revisión
- Indirecto contra reglamentos
- Económico-administrativo.
- Procedimientos alternativos de resolución de conflictos.

El Recurso de Alzada.

Es el antiguo recurso ordinario establecido hasta la reforma de '99.

Se dirige y tiene que ser resuelto por el órgano superior jerárquico que dictó el acto. Para que pueda existir el recurso tiene que existir órgano jerárquico superior.

Sólo es posible contra los actos que nos agotan vía administrativa. Un acto agota o no vía administrativa cuando el órgano que lo dictó tiene o no jerárquico superior.

La Ley aclara un caso específico: ¿cuál es el superior jerárquico en los órganos de personal o que actúan con autonomía funcional (Art.114 L.30/92.) (Administraciones independientes)? Se consideran dependientes del órgano al que están adscritos o al que designa el director de la administración independiente (Art. 114.1 L.30/92.)

No son posible dos recursos de alzada (sólo es posible subir un escalón jerárquico.)

Los plazos (Art. 115.1 L.30/92.) Para interponer el recurso son muy cortos; y si no se presenta el acto administrativo adquiere firmeza. Los plazos dependen de si el acto es expreso o presunto. Si es presunto los plazos para recurrir son mayores. Si es expreso 1 mes si es presunto 3 meses. En los actos expresos el plazo empieza a contar desde el día siguiente a la notificación o publicación (Art. 48 L.30/92.) En los actos presuntos los 3 meses cuentan a partir del día siguiente de producirse el silencio administrativo.

Se interpone en los Registros, por correo... (Art. 30 L.30/92.)

Se puede presentar (Art. 115 L.32/92.) ante el mismo órgano que dictó el acto o ante el superior jerárquico (Art. 114.2 L.30/92.)

El plazo para resolver es de tres meses desde que el recurso entra. Si no se resuelve en el plazo se produce el silencio administrativo en este caso, negativo

Hay una excepción al silencio administrativo negativo: cuando se recurre un acto presunto desestimatorio negativo y el recurso tampoco se resuelve se entiende por positivo.

No cabe, si se ha presentado, recurso de alzada, el recurso de reposición. Sólo disponemos, entonces, de la vía judicial o el recurso extraordinario de revisión.

El Recurso de Reposición.

Regulado en los artículos 116 y 117 de la L.30/92. Sirve para discutir actos frente a la administración. Se puede presentar contra actos que agotan la vía administrativa (contra decisión alcalde no es posible alzada.) Lo resuelve el mismo órgano que dictó el acto.

Es un recurso potestativo (voluntario del ciudadano) en el sentido de que el ciudadano puede discutir o no el acto (igual que todos los demás) y en el sentido de que en el recurso de reposición el ciudadano puede decidir contra el acto presentar recurso de reposición en vía administrativa o si el ciudadano puede (en vez de) irse directamente a los jueces en vía contenciosa administrativa.

Lo resuelve el mismo órgano que dictó el acto. El plazo para interponerle es el mismo que el de alzada: 1 mes para los actos expresos desde que se notifica y 3 meses si el acto es presunto.

El plazo para resolver es de 1 mes. Si no se resuelve en el plazo establecido se produce el silencio administrativo negativo.

Si el ciudadano decide presentar el recurso mientras éste no se resuelve o no haya transcurrido el plazo para resolverlo no puede presentar recurso ante la jurisdicción contenciosa administrativa.

No es posible presentar más de un recurso de reposición. Si se ha interpuesto el recurso de alzada no cabe el de reposición (son excluyentes.)

Si el acto que se recurre es un tributo local u otro ingreso de derecho público de los entes locales el recurso de reposición existe pero hay una regulación específica en la Ley de Haciendas Locales de 1988.

Recurso Extraordinario de Revisión.

Regulado en los artículos 118 y 119 de la L.30/92. A diferencia de los anteriores este tiene el calificativo de extraordinario porque no puede utilizarse para discutir cualquier clase de ilegalidad de un acto administrativo. Sólo sirve para algunos casos tasados (Art. 118 L.30/92.). Se interpone contra actos firmes en vía administrativa si el acto tiene algunos de los problemas tasados en el Art. 118 L.30/92:

- Actos dictados por un error de hecho que resulte de los mismos documentos incorporados al expediente.
- Que aparezcan documentos de valor esencial para la resolución del asunto, aunque sean posteriores, que evidencian el error de la resolución recurrida.
- Que en la resolución hayan influido documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme, anterior o posterior a la resolución.
- Que la resolución se haya dictado como consecuencia de prevaricación, soborno, violencia, maquinación fraudulenta o de otra conducta punible y se haya declarada así en virtud de sentencia judicial firme.

Si el recurso se interpone por la primera causa en el plazo de 4 años. Para las otras tres causas 3 meses desde la sentencia.

Hay un plazo de 3 meses para resolver. Si no se resuelve se entiende por silencio administrativo negativo.

Puede emplearse paralelamente la revisión de oficio del Art. 102 L.30/92.

Recurso Económico-Administrativo.

Se conoce como reclamación económica administrativa. Es un recurso especial y sólo se aplica en relación con actos conectados a la materia o ámbito tributario. Regulado en la LGT.

Sirve para actos de gestión, inspección y recaudación de tributos y para el reconocimiento de pensiones.

No sirve para las decisiones tributarias locales ya que se utiliza el de reposición en el ámbito tributario local.

La reclamación es resuelta, en unos casos, por el Ministro de Economía. La regla general es que las reclamaciones son resueltas por órganos administrativos colegiados separados de los que ejercen la gestión activa de los tributos: Son los Tribunales Económico Administrativos (TEA.)

Hay dos clases de TEA: el Central y los Regionales y Locales. El Central conoce de algunas reclamaciones, específicamente actos contra la AEAT y los Regionales y Locales contra los actos de la administración periférica.

Si los TEA resuelven desfavorablemente para el interesado se puede recurrir en la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Recurso Indirecto contra Reglamentos.

Regulado en el artículo 107.3 L.30/92. Los recursos contra un acto administrativo, que se funda únicamente en la nulidad de alguna disposición administrativa de carácter general se pueden interponer directamente ante el órgano que haya dictado la disposición.

Otros procedimientos de impugnación.

(Art. 107.2 L. 30/92). Todavía no existen pero la Ley 30/92 los prevé en un futuro.

Sectorialmente las leyes pueden sustituir los recursos de alzada o de reposición por otros procedimientos de impugnación de actos administrativos.

Puede darse un mecanismo de arbitraje y mediación para evitar conflictos entre ciudadanos y administración pero que no son recursos.

Cuando las administraciones públicas actúan como si fueran privados sin ejercicio de potestades. Se utilizan formas de arbitraje, fórmulas de resolución de conflictos no resueltos por un juez sino por un árbitro (una tercera parte). Tiene la ventaja de la flexibilidad y baratura.

TEMA 10

LA JURISDICCION ADMINISTRATIVA

EL PODER JUDICIAL.

Art. 117 i ss. CE explican que hacen los jueces y el poder judicial.

Los jueces dictan sentencias para resolver conflictos entre personas y entre personas y administraciones. Cuando se resuelven varias sentencias en un mismo sentido se crea la jurisprudencia.

Es importante la jurisprudencia del T.S. (art. 123 CE) que es el más importante que hay en España. La jurisprudencia del TS dice como se ha de interpretar la ley, resuelve las dudas sobre la aplicación de las leyes.

Hay cinco órdenes jurisdiccionales distintos: Civil, Penal, Contencioso-Administrativo, Social y Militar.

El art. 24 CE establece la tutela judicial efectiva que incluye la posibilidad de litigar aunque no tengamos dinero (justicia gratuita, turno de oficio).

Los jueces, si provocand daños, responden por ellos, art. 121 CE (responsabilidad judicial regulada en leyes diferentes de la 30/92.)

Los ciudadanos participamos a través de los jurados (no existen en los contenciosos administrativos.)

Los ciudadanos también participan a través de la acción popular o pública que sí existen en el ámbito

administrativo (p.e. urbanismo.)

El TC no forma parte del poder judicial y actúa en defensa de los derechos fundamentales.

El MF es la institución formada por funcionarios. Su máxima figura es el Fiscal General del Estado nombrado por el Gobierno. Se ocupa de proteger el interés general, por la legalidad y los intereses de los ciudadanos.

EL CGPJ es el órgano que se encarga de fiscalizar la actuación de los jueces y magistrados integrantes del poder judicial.

JURISDICCION CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA

Regulada en la LJCA/98 deroga la ley franquista del '57 que funcionó hasta hace dos años. La ley del '98 se aprueba por el colapso de la JCA. El CGPJ durante varios años se reunió a fin de poder salvar el problema. Para reaccionar contra éstos se aprobó la Ley del '98. Otros motivos para cambiar la ley fue la aprobación de la CE y que la ley del '98 cambia el enfoque tradicional de control de actos por el de la inactividad administrativa; control de la inactividad de la administración.

La JCA puede intervenir cuando en el conflicto está involucrado una administración y ésta tiene que haber actuado en el ejercicio de una potestad administrativa

- Impugnación de Reglamentos Administrativos.
- Actos administrativos.
- Actos políticos y de gobierno.
- Conflictos sobre adjudicación de contratos administrativos.
- Casos de responsabilidad patrimonial de la administración.
- Decisiones dictadas por órganos que, excepcionalmente, no son órganos administrativos (Colegios de Abogados, arquitectos)

Cuando la administración actúa no ejerciendo potestades administrativas la jurisdicción contenciosa administrativa no interviene. Intervienen otras jurisdicciones: civil, penal

Pero antes de intervenir el ciudadano tiene que hacer una reclamación previa a la administración (art. 120–126 LJCA)

Otro problema es saber ante que juez acudir. Para saberlo la ley reparte las competencias entre los órganos judiciales. Básicamente el Tribunal Supremo y la Audiencia Nacional se encargan de decisiones administrativas que provienen del Gobierno. En el ámbito autonómico se acude al TSJCA y contra las decisiones de la administración local se acude a los juzgados unipersonales de lo contencioso administrativo.

En todo procedimiento judicial hay un demandante (ciudadano) y un demandado (administración).

El objeto del recurso contencioso es:

- Acto administrativo (qualquier acto administrativo, todos son impugnables art. 25 LJCA).
- Recurso contra Reglamentos. Hay que diferenciar el directo del indirecto. El directo actúa contra el reglamento y el indirecto también contra un reglamento pero tiene la peculiaridad de que el ciudadano lo discute a través de la aplicación del mismo (de un acto dictado en virtud del mismo). El recurso directo contra un Reglamento sólo es posible a los dos meses de su publicación.
- Inactividad de la administración. El ciudadano puede obtener una resolución que obliga a la administración a actuar. También puede ser contra inactividad cuando la administración debe actuar

- en vía de ejecución subsidiaria.
- Vía de hecho.

El juez puede declarar la invalidez del acto o del Reglamento. El ciudadano puede solicitar que un juez le reconozca un derecho. El ciudadano puede, también, pedir daños y perjuicios contra la administración.

ENVÍO DEL EXPEDIENTE

Se inicia el procedimiento judicial en la JCA. Hay un procedimiento standard, un procedimiento abreviado y varios procesos especiales (la protección de los derechos fundamentales y la cuestión de ilegalidad.)

El proceso judicial se inicia con el ciudadano que recurre al juez con abogado y procurador excepto los funcionarios que tienen que discutir asuntos sobre el tema de personal.

El abogado interpone el recurso. El tribunal se dirige a la administración a fin de notificar la interposición del recurso y reclamar el expediente. El juez da traslado del expediente al interesado que formula la demanda en base a ello. El funcionario debe remitir el expediente completo, foliado y con un índice.

PROCESO JUDICIAL ESTÁNDAR FRENTE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA-ADMINISTRATIVA.

ST.!decisión judicial que pone fin a un proceso judicial.

Tienen como límite el control discrecional. El art. 71 de la LJCA establece que las sentencias judiciales nunca pueden sustituir la discrecionalidad de la Administración Pública.

Asimismo el art. 103 CE establece que los tribunales nunca pueden cambiar las valoraciones discrecionales hechas por los funcionarios. Va más allá de la competencia de los jueces. Los jueces sólo constatan la función del derecho desde el punto de vista de la Administración; no se dedican a decir si lo hacen bien o mal, sólo si es legal o no lo es.

Ahora bien, el juez puede anular una decisión administrativa por considerarla:

- Desproporcional
- Discriminatoria. Por el hecho de que es ilegal.
- Arbitraria, etc

Variantes del proceso estándar normal.

Procedimiento Abreviado (novedad desde el '98)!intenta acelerar el procedimiento judicial en asuntos modestos como por ejemplo:

- Vía económica inferior a 500 pesetas.
- Cuestiones de personal.

Este procedimiento es más rápido, menos formal y más oral. No es necesario acudir con abogado.

Idea básica!cuando un juez dicta una sentencia los funcionarios (AP) deben cumplirla (principio básico del Estado del Derecho.); excepto:

- El Gobierno puede decidir expropiar la Sentencia!indemnizar al ciudadano en lugar de cumplir la Sentencia.

El Tribunal puede adoptar cualquier medida para hacer cumplir la Sentencia, incluso con ayuda de otros órganos.

COSTES DEL PROCESO JUDICIAL.

Nunca es gratuito. Siempre genera costas. Casi siempre es necesario ir acompañado por abogado y procurador (munitas del coste del proceso.)

En principio pagará estos gastos cada una de las partes, ahor bien, la LJCA prevé en determinados casos que la parte perdedora deberá pagar los gastos de la parte vencedora.

Otro servicio del Estado es proporcionar asesoramiento técnico a los ciudadanos que no puedan pagar abogado o procurador por motivos económicos. Condicion necesario!que no supere el doble del salario mínimo interprofesional.

Todos los ciudadanos españoles y los no españoles si sus derechos fundamentales son violados por la Administración se podrá llegar al TC. Su procedimiento será concreto. Interviene el MF y es mucho más rápido.

Las MEDIDAS CAUTELARES. Los actos administrativos son eficaces desde su notificación o publicación correcta. Esos efectos no se paraban aunque se interpone un recurso administrativo aunque existen excepciones: el art. 111 !funcionario pide suspensión por interponer un recurso administrativo. (pide la suspensión de la eficacia.) Los actos que se recurren ante la jurisdicción ¿siguen desplegando efectos?

La interposición de un recurso judicial, como norma general, no suspende sus efectos. Excepciones:

- El abogado del ciudadano tiene que pedir al juez que suspenda los efectos del acto administrativo (pedir una medida cautelar.)
- El juez a la vista del caso y ponderando todos los intereses del conflicto, decidirá si suspende o no los efectos.

Si al ciudadano se le suspendieron los efectos en el recurso administrativo y después va al juez se mantendrá la suspensión en vía judicial. Se necesitará que el juez siga el mismo criterio que la Administración, ya que, si considera que no los efectos siguen desplegándose (art. 111.4 L.30/92.)

Si lo que impugna el ciudadano en vía judicial es vía de hecho o inactividad administrativa, el juez dará la suspensión de los efectos del acto.

TEMA 11

LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN.

Deber de la administración de reparar los daños que puedan causar a los ciudadanos como función principal pero también tiene otras funciones.

Hay dos clases de responsabilidad.

- La Responsabilidad Contractual.
- La Responsabilidad Extracontractual.

La Responsabilidad Patrimonial se respalda en la idea de solidaridad para que la mayoría de los ciudadanos compensen a otros ciudadanos que sufren unos daños concretos (la compensación suele ser monetaria y se

obtiene de los presupuestos.)

Cuando la Administración causa un daño debe compensar al perjudicado y esto obliga a la Administración a ser más cuidadosa con su actuación.

No siempre la Administración Pública ha tenido que compensar por los daños. En España la primera regulación aparece en el Código Civil. (En Inglaterra en el 1940). En los años '50 hay una nueva regulación mucho más favorable para los ciudadanos donde ya se acepta la Responsabilidad Patrimonial.

La CE de 1978 establece, en su Art. 9.3, que se garantiza el principio de que los poderes públicos son responsables de sus actos. El Art. 106.2 reconoce el derecho de todos los españoles a ser indemnizados por daños causados por los poderes públicos.

La ley que regula este derecho es la L.30/92 en sus artículos 139–146.

IDEAS BÁSICA:

- La ley se refiere a las Administraciones públicas (todas las administraciones se rigen por los artículos 139–146 de la L.30/92.)
- Cuando un ciudadano sufre un daño la compensación se exige ante la administración pública; no ante la persona o funcionario que lo causa.
- La Responsabilidad Patrimonial de la Administración es objetiva. Existe responsabilidad patrimonial siempre que se den una serie de requisitos y sin necesidad de que la administración actúe negligente o culposamente. No se ha de probar. Se distingue de la responsabilidad de los particulares la conducta de los cuales ha de ser negligente o culposa y ha de ser probada.
- Si se dan los requisitos la administración ha de pagar siempre excepto en un caso: Fuerza Mayor donde la administración, excepcionalmente, no debe compensar los daños. La Fuerza Mayor es una situación excepcional en que el daño causado se debe a circunstancias imprevisibles y irresistibles por parte de la administración.
- El particular debe dirigirse contra la administración pública. A veces el funcionario deberá compensar a la administración por el daño causado a un ciudadano y que previamente ésta ha compensado.
- El daño causado y compensado por la administración puede nacer tanto de la actividad de la administración como de su inactividad.

REQUISITOS para que haya R.P.

1.– Daños causados a un ciudadano.

2.– Imputable a la Administración Pública.

3.– Causado por una actividad o inactividad de la Administración Pública.

1.– Daño que debe ser lesión antijurídica (por ejemplo el servicio militar es un posible daño jurídico!no cabría indemnización.)

Art. 141 L.30/92!el particular que sufre el daño no tiene el deber jurídico de soportarlo.

Daño también tiene la característica del Art. 139 L.30/92:

–Lesión efectiva, evaluable económicamente y individualizable con relación a una persona o grupo.

Lesión efectiva hace referencia a que tiene que haber producido realmente.

Evaluable económicamente a que la compensación casi siempre es en dinero. El daño evaluable puede ser material, personal que pueden ser físicos o psicológicos y daños morales.

Individualizable se refiere a que afecte a una persona o grupo de personas.

Quien determina el tipo de daños es el funcionario.

El Art. 141.1 ! casos de Sida, enfermedades que son desconocidas y pueden ser existentes de daños no serán indemnizables. No causan responsabilidad de la administración.

2.- Existencia de una Administración Pública que esté involucrada en la realización del daño.

3.- Art. 106.2 CE!siempre que SP habrá responsabilidad patrimonial de la administración.

SP = cualquier clase de actividad administrativa. Se incluyen por los tanto las actividades de Servicios Públicos, de Fomento y de Policía.

Funcionamiento normal o anormal de la administración de los servicios públicos!conectar con la responsabilidad de la administración. Es OBJETIVA.

Actuaciones administrativas con o sin negligencia tendrán responsabilidad patrimonial de la Administración exceptuando el caso de fuerza mayor.

En lo que se refiere al funcionamiento normal o anormal se establece en la normativa una fijación de estándar en cada ámbito concreto, queriendo con ellos determinar la calidad del SP.

CONTRATISTAS DEL SP.

Actuación de un privado para la gestión de un SP. Relación contractual entre privado y administración. Si este privado causa daños a un ciudadano–usuario del servicio se hará responsable por norma general (según LCAP y Reglamento de Responsabilidad Administrativa) el contratista. Excepcionalmente, la Administración va a ser la responsable del daño cuando:

- 1 El daño producido por el contratista tiene su origen en una orden directa de la administración.
- 2 Exista cláusula impuesta en el contrato de obligado cumplimiento por el contratista.
- 3 El proyecto aprobado por la Administración tiene ciertos problemas y a causa de éstos surja el daño.
- 4 Siempre que existan causas imputables a la administración (no inspecciones por parte de la Administración y provocan daño al usuario.)

Existencia de relación de causalidad directa entre la actividad o inactividad y el daño.

Para la existencia tiene que ser por causa directa pero no necesariamente única (factores extremos!actuación del propio ciudadano, actuación de otros ciudadanos...)

- Cuando exista Fuerza Mayor la Administración no se responsabiliza del daño causado: por elemento que no puede ser previsto y daño por causa irresistible, extraordinario.

El procedimiento para la concesión de responsabilidad a la administración se establece en el artículo 142 L.30/92 más el Reglamento de la Responsabilidad patrimonial de 1993.

Los procedimientos para reclamar la responsabilidad patrimonial son tres:

1.- A través de un procedimiento administrativo independiente especial para exigir la responsabilidad patrimonial.

Regulado en los artículos 142-143 L.30/92 y en el Reglamento de Responsabilidad Patrimonial.

El procedimiento administrativo para exigir la responsabilidad es un procedimiento administrativo que no está formalizado en dichos artículos. Lo está en el Reglamento al que se remite el artículo 142.3 L.30/92.

El procedimiento se puede iniciar de oficio o a instancia de parte interesada:

Existen dos tendencias:

- Rechazar las solicitudes de los particulares (generalmente.)
- La administración nunca inicia un expediente de oficio sobre su responsabilidad patrimonial.

El procedimiento es resuelto, en el ámbito de la Administración del Estado, por el Ministro competente. En las administraciones autonómicas y locales se determinan por su respectivas legislaciones (en general son los órganos equivalentes al estatal.)

La solicitud se presenta ante el órgano competente.

El plazo para presentar la solicitud es de un año. En los daños materiales desde la producción del hecho causante de la lesión o manifestarse los hechos lesivos. Con los daños personales el año se cuenta desde la curación total, desde la determinación del acto lesivo o de las secuelas.

Hay dos tipos de procedimientos:

- El Procedimiento General. En la instrucción el órgano competente debe tomar todas las medidas posibles para resolver y entre ellas abrir trámite de audiencia que se podrá excepcionar en los casos establecidos (normales de todos los procedimientos) y pedir un dictamen al órgano consultivo competente que será preceptivo pero no vinculante que será en el ámbito estatal el Consejo de Estado y los equivalentes para la administración autonómica (Comissió Jurídica Assessora) y local. Si el órgano resuelve en contra de lo dictaminado ha de motivar el por qué.

El procedimiento finaliza en un periodo de 6 meses desde su inicialización. Si la administración no resuelve dentro de plazo se producirá un supuesto de silencio administrativo negativo. El procedimiento puede acabar con un acto expreso, un acto presunto o con un convenio.

- El Procedimiento Abreviado. Si a juicio del instructor este ve claramente que el ciudadano tiene razón puede tramitar el procedimiento administrativo versión procedimiento abreviado. Como todo está tan claro en lugar de 6 meses la administración resolverá en 30 días. Si no resuelve el silencio es negativo.

2.- A través de un procedimiento posterior a la exigencia de la nulidad de la decisión administrativa.

Los ciudadanos primero piden la invalidez de un acto administrativo. Si la declaración de invalidez del acto le provoca daños éste puede iniciar a posteriori un procedimiento de exigencia de responsabilidad patrimonial.

El ciudadano tiene 1 año desde que le dan la razón y han anulado el acto para presentar la solicitud de responsabilidad patrimonial.

3.- Exigencia acumulada a una demanda judicial.

El ciudadano llega hasta la jurisdicción contenciosa administrativa y pide que la actividad de la administración sea anulada y se condene, a la vez, a la administración por los daños causados.

La cantidad a pagar por la administración depende del caso. Cuando se tramitan los procedimientos se han de compensar todos los daños reparación integral del art. 141.2 L.30/92. Se indemniza, normalmente, en dinero pero también se permite la compensación en especie.

Cuando la administración paga lo hace por la cantidad de la valoración del daño más el IPC (art. 141.3 L.30/92.)

33

Anulación en vía de recurso(administrativo, contencioso.)

Extinción de Oficio (privilegio de autotutela)