

5. 2.- LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO:

En el Procedimiento Administrativo pueden verse las **SIGUIENTES FASES**:

- 1.- INICIACIÓN
- 2.- INSTRUCCIÓN
- 3.- FINALIZACIÓN

1.- **INICIACIÓN**: Se puede hacer de dos formas:

- A: DE OFICIO: Cuando lo inicia la Administración
- B: POR SOLICITUD DEL INTERESADO

-INICIACIÓN DE OFICIO:

1.- Por Acuerdo del órgano competente. Ejemplo el Delegado de Educación por Acuerdo decide iniciar un procedimiento para sancionar a un colegio que no está autorizado.

2.- Por una orden de un superior jerárquico. Ejemplo el Consejero de Igualdad le ordena al Delegado Provincial de Sevilla que inicie un procedimiento contra una Residencia de Ancianos que no cumple los requisitos para ello.

3.- Por petición de otros órganos: Ejemplo la Consejería de Salud le envía al Ayuntamiento una solicitud de un expediente que le corresponde a ellos.

4.- Por denuncia de la ciudadanía: Ejemplo un ciudadano denuncia a un bar por malas condiciones higiénicas. El órgano competente inicia el procedimiento sancionador contra el bar.

-INICIACIÓN A SOLICITUD DE PERSONA INTERESADA:

1.- Se inicia cuando una persona presenta una solicitud ante la Administración Pública.

2.- La solicitud **puede hacerse en un escrito hecho por la persona** interesada o con un modelo que nos facilite la Administración, que en ese caso se llama “ **solicitudes normalizadas** “. Ejemplo de esas solicitudes sería las solicitudes que hay que rellenar en las oposiciones a la Junta de Andalucía, en la convocatoria te dice que tienes que presentar ese modelo.

La Ley 39/2015, establece que **las Administraciones Públicas deberán garantizar** que las personas interesadas **pueden relacionarse a través de medios electrónicos**:

- * Ordenador
- * Tablet
- * Teléfono móvil

* Smartphone etc

Por lo que **la presentación de solicitudes puede hacerse a través del REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL.**

En toda solicitud tiene que aparecer los siguientes datos:

- 1.- El nombre y apellidos de la persona que solicita, o bien su representante.
- 2.- Identificación del medio electrónico (correo electrónico) o comunicación de la contestación de la Administración, como el domicilio de la persona, a la que la Administración Pública tiene que contestar (notificar) acordados notificar es que la Administración tenga constancia de que se ha recibido la carta.
- 3.- La petición que hacemos a la Administración, los hechos y las razones o causas por la que realizamos la petición.
- 4.- Lugar, fecha y firma u otro medio de acreditación de la voluntad, por ejemplo, una grabación de la persona que hace la petición.
- 5.- Órgano, centro o unidad administrativa a la que se solicita y su correspondiente código de identificación electrónico, en su caso.

MODELO DE SOLICITUD

(1) M^a Carmen Rodríguez Gutiérrez con D.N.I. 28.882.536 L, (2) con domicilio a efectos de notificaciones en C/ Peral, nº 6, 41087 Puebla del Rio, Sevilla, correo electrónico mcrodri@hotmail.com,

(3) SOLICITA: Que cumpliendo los requisitos para acceder a las Ayudas de alquiler de la vivienda habitual, le sea concedido un 40% del alquiler de 2016.

(4) Palma del Rio, 20 de enero de 2017

(4) Fdo.: M^a Carmen Rodríguez Gutiérrez

(5) AL DELEGADO TERRITORIAL DE SEVILLA DE LA CONSEJERÍA DE FOMENTO Y VIVIENDA. SEVILLA.

Documentos que acompañan a la solicitud:

La persona interesada **puede entregar con la solicitud todos los documentos** que crea necesarios para que la Administración Pública atienda su petición.

Estos documentos, sin son adecuados o pertinentes, serán tenidos en cuenta.

La solicitud y documentación, se **registra electrónicamente en la WEB oficial de la Administración Pública competente**, llamada también “SEDE ELECTRÓNICA”

Presentación de la solicitud:

Las solicitudes y escritos dirigidos a la Administración pueden presentarse en los siguientes lugares:

1.- Directamente en las oficinas de asistencia en materia de registros y en los **registros de los órganos administrativos a los que se dirige la solicitud**. Los registros son unas oficinas que existen en las Administraciones públicas, donde se reciben documentos y salen documentos. De todo lo anterior se toma nota, **es decir se registra** (en un programa informático que se llama @ries).

2.- **En los registros de cualquier órgano administrativo.**

3.- **En las oficinas de Correos** (teniendo en cuenta que existen requisitos en esos casos, como presentar la carta en sobre abierto para su sellado).

4.- También desde el extranjero pueden presentarse a través de **representaciones diplomáticas y oficinas consulares españolas.**

5.- En otros sitios, **cuando lo diga la norma que regule el procedimiento.**

6.- **A través de Internet**, en las oficinas virtuales que están en las sedes electrónicas.

La Ley 39/2015, prevé que todos estos sitios estén operativos **hasta el día 2 de octubre de 2018**, ya que a partir de esa fecha quedarán:

- 1.- Los registros electrónicos
- 2.- Las Oficinas de asistencia en materia de registros.

A partir del 2-10-2018, se **generalizarán** las presentaciones de solicitudes en **las oficinas virtuales** que están en las Sedes electrónicas (**PORTAL WEB**) de las Administraciones

accesibles a través de Internet.

Subsanación de la solicitud:

Cuando la Administración Pública reciba una solicitud y compruebe que **no reúne todos los requisitos**:

- Puede pedir a la persona que la hubiera firmado (interesado) que corrija el error. Esto se llama “ **subsanar una solicitud** ” en un plazo de diez días desde que reciba la notificación.

- En el escrito que haga la Administración de subsanación **se le debe de decir al interesado** que si no lo corrige se entiende que no sigue con la petición y se **tendrá por desistido de su petición**, y la Administración dictará una **resolución de archivo del expediente**.

Concepto de expediente administrativo:

“ Es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes a:

- Quién tramita (Instructor)
- Quién resuelve (El órgano competente)
- Al interesado (Por si consulta el expediente)

Ejemplo: Entra una solicitud. Se inicia el expediente. A continuación la Administración hace un escrito de subsanación; sería el segundo documento del expediente. Después contesta el interesado; sería el tercer documento del expediente. Después se hace una propuesta de resolución; sería el cuarto expediente y así sucesivamente hasta la Resolución.

Por eso dicen que el expediente administrativo es el conjunto (todos los documentos) ordenado de documentos que sirven.....

Mejora de la solicitud:

La Administración puede pedir a la persona solicitante que modifique o mejore voluntariamente su solicitud. Esta petición puede ser aceptada o rechazada. **Es voluntaria para el interesado.**

En caso de ser **aceptada**, se pondrá por escrito y se guardará en el expediente continuando la tramitación del procedimiento.

La diferencia con la subsanación de defectos es que:

- El escrito de subsanación de defectos: **es obligatoria para el interesado contestarla**. Porque en caso contrario entiende la Administración que desiste de la solicitud y Archiva el expediente.

- El escrito de mejora de solicitud: **es voluntaria para el interesado**. Puede modificar o mejorar la solicitud. Pero sino lo hace no ocurre nada y el expediente continua.

2.- REGULACIÓN DE CONDICIONES Y PLAZOS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

Las autoridades, el personal de la Administración Pública y las personas interesadas están obligadas a respetar las condiciones y plazos establecidos en las distintas leyes.

La Administración Pública puede hacer una excepción y **ampliar el plazo** de un procedimiento:

- A) A iniciativa propia (de oficio)
- B) A solicitud de persona interesada.

Esa Ampliación se resuelve finalmente por decisión propia de la Administración de oficio por:

- **ACUERDO MOTIVADO** (Es un escrito que hace la Administración explicando los motivos de la ampliación).

- Este Acuerdo de Ampliación de plazos tiene que hacerse antes de la fecha en que termine el plazo.

- La Ampliación de plazos **No puede ser superior al plazo que se va a modificar**. Ejemplo: si tienes diez días para subsanar, te pueden ampliar hasta 10 días como máximo.

- El Acuerdo de Ampliación de un plazo **debe ser notificado a las personas interesadas**.

- **No se pueden recurrir** los acuerdos que aprueben o denieguen la ampliación de plazos.

La Administración puede establecer los plazos de los procedimientos por:

1.- HORAS (esto es una novedad de la Ley 39/2015)

2.- DÍAS HÁBILES

3.- MESES

4.- AÑOS

REGLA GENERAL PARA CONTAR LOS PLAZOS:

1.-CUANDO LO SEÑALEN **POR HORAS**, SON **HÁBILES LAS 24 HORAS DE UN DÍA HÁBIL**.

2.- CUANDO LO SEÑALEN **POR DÍAS**, SON **HÁBILES (cualquier día de la semana excepto los sábados, domingos y festivos)**. Antes de la Ley 39/2015, los sábados eran hábiles.

Pero puede existir algún procedimiento en el cual la **LEY o la norma de la Unión Europea** que lo regula establece expresamente los plazos **por DÍAS NATURALES**.

Para contar **los días** de un plazo en un procedimiento, debemos empezar a partir del **día siguiente de la notificación o publicación del acto administrativo, o** desde el día siguiente a aquel en que se produzca la estimación o desestimación por silencio administrativo.

El **silencio administrativo** se produce cuando la Administración no contesta o no resuelve sobre una petición o reclamación.

Este **silencio administrativo** puede ser:

1.- Positivo: Cuando el silencio significa que la Administración **acepta la petición** de la persona interesada, aunque no exista una resolución escrita.

2.- Negativo: La persona interesada puede entender **denegada su petición**, y podría presentar un recurso.

Si un plazo se cumple en **un día inhábil, (sábados, domingos y festivos)** se **prorroga al día hábil siguiente**.

Ejemplo: Si tengo 20 días para presentar la solicitud de las oposiciones y el último día el 20 cae en sábado, ese día se prorroga al siguiente hábil que sería el lunes si no es festivo.

PLAZOS POR MESES O AÑOS:

En los plazos contados por meses o años, debemos empezar a contar:

1.- Debemos **empezar a contar** a partir del **día siguiente** de la notificación o publicación, estimación o desestimación por silencio administrativo.

2.- Estos plazos **terminan el día, mes o año siguiente** equivalente al de la notificación, publicación, estimación o desestimación por silencio administrativo. Si este día

no existe en el correspondiente mes o año de vencimiento, se entenderá que el plazo expira **el último día del mes**. EJEMPLOS:

1º.- Cómputo del plazo por meses (Plazo establecido para el ejemplo de un mes)

- * Notificación el día 1 de marzo.
- * Comienza el cómputo del mes el día 2 de marzo (al día siguiente).
- * Termina el cómputo del mes el día 1 de abril (equivalente al de la notificación).

2º.- Cómputo del plazo por años (Plazo establecido para el ejemplo de 1 año)

- * Notificación el día 29 de febrero (de un año bisiesto)
- * Comienza el cómputo de un año el día 1 de marzo (al día siguiente)
- * Termina el cómputo del año el día 28 de febrero ya que en el año siguiente al bisiesto, en febrero, el último día del mes es el 28. Pero como el día 28 en Andalucía es festivo, se **prorroga al día hábil siguiente que es el 1 de marzo**.

3.- FASE DE INSTRUCCIÓN:

Se llama “**Instrucción de un procedimiento administrativo** “ a la actuación que realiza la Administración Pública **desde el inicio de un procedimiento hasta su finalización**.

La Ley 39/2015, prevé que las aplicaciones y sistemas de información (temas 11 y 12) utilizadas para la instrucción de los procedimientos **deberán garantizar:**

- * El control de los tiempos
- * Plazos
- * Facilitar la simplificación y publicidad de los procedimientos

Dentro **de la Instrucción** del procedimiento, **tenemos:**

1.- ALEGACIONES: que la pueden hacer las personas interesadas, han de realizarse **antes del trámite de Audiencia**.

2.- ACTIVIDAD PROBATORIA: Se llama **prueba** a lo que hacemos **para acreditar** o hacer valor unos hechos.

En el procedimiento administrativo **sólo la Administración Pública** puede **decidir realizar pruebas**, aunque la persona interesada puede proponerlas. El Instructor (funcionario que tramita el procedimiento) **acordará la apertura de un periodo de prueba** en el procedimiento, en su caso, **rechazara**, mediante **resolución motivada**, las pruebas

propuestas por las personas interesadas **cuando:**

- Sean manifiestamente improcedentes
- No necesarias

Las pruebas pueden hacerse en el periodo de prueba acordado por el instructor.

El plazo para realizar la prueba será comunicado a las personas interesadas con:

- * Antelación suficiente
- * Especificando el lugar, fecha y hora en que se hará.
- * El periodo de prueba tiene un **plazo no superior a 30 días ni inferior a 10 días.**

3.- INFORMES: Los informes emitidos **por medios electrónicos.** Son documentos escritos sobre la actividad realizada y las normas que afectan a un asunto o tema, **sirven para ilustrar a quien tiene que resolver.**

En la Administración **los informes sirven** para resolver o finalizar los procedimientos. Existen varios tipos de **INFORMES:**

1.- Los informes PRECEPTIVOS que son OBLIGATORIOS. La Administración está obligada a solicitar que se hagan los informes porque así lo dice una Ley.

Ejemplo: En un procedimiento de concesión de subvenciones individuales para ayudas técnicas, hay que pedir un informe al Centro de Valoración para que diga a la unidad que va a resolver si la persona que pide la ayuda (una silla de ruedas, por ejemplo) la necesita o no.

2.- Los informes FACULTATIVOS no son OBLIGATORIOS. La Administración los puede solicitar si considera que son importantes o necesarios para decidir sobre un tema, pero si quiere no lo solicita.

La LEY 39/2015, nos dice que salvo disposición expresa en contrario, los informes serán facultativos y no vinculantes para quien tiene que resolver el procedimiento administrativo.

Esto significa, que puede o no pedir los informes a su criterio y además al no ser vinculante, puede no hacer caso de lo que diga el informe.

4.- PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS INTERESADAS:

- Trámite de audiencia e información pública:

Antes de que se **resuelva** un procedimiento, la persona interesada puede examinar el contenido del expediente administrativo que se ha formado, es decir, puede ver el contenido del expediente. En el **trámite de audiencia** se puede también **formular alegaciones** para

expresar en qué no está de acuerdo, y aportar la documentación que considere necesaria para defender su solicitud o reclamación.

Este **trámite de audiencia** es anterior a que se **redacte la propuesta de resolución**. Pero cuando en el procedimiento no se han tenido en cuenta, ni figuren, hechos, alegaciones y pruebas que las dichas o manifestadas por el interesado, la Ley 39/2015, permite prescindir del trámite de audiencia. Es lógico, si el instructor sólo va a tener en cuenta para hacer la propuesta de resolución los documentos que conoce ya el interesado, para que le va a enseñar el expediente si ya conoce su contenido.

La información pública es un trámite del procedimiento administrativo que se **acuerda** durante la instrucción **si la naturaleza u objeto del procedimiento lo hace necesario** para que cualquier persona, una vez que se ha publicado en el Diario o Boletín Oficial, pueda examinar el expediente y formular alegaciones.

4.- FASE FINAL:

Una vez **iniciado el procedimiento** administrativo, la Administración Pública tiene **siempre la obligación de terminarlo**. La finalización del procedimiento administrativo se producirá por:

- * RESOLUCIÓN
- * DESISTIMIENTO
- * RENUNCIA
- * DECLARACIÓN DE CADUCIDAD
- * TERMINACIÓN CONVENCIONAL
- * IMPOSIBILIDAD MATERIAL POR CAUSAS SOBREVENIDAS, si bien es necesaria una Resolución final motivada.

1.- RESOLUCIÓN: Es la **declaración** de la **Administración Pública** que **resuelve sobre todas las demandas o las peticiones** hechas por las personas interesadas y sobre otras relacionadas estrechamente con las mismas.

La Ley 39/2015 nos dice que la resolución se **dictará electrónicamente** y debe incluir en su texto:

- * La decisión motivada de la Administración
- * Los recursos administrativos que pueden presentarse en su contra
- * El órgano administrativo o judicial al que debe presentar los recursos y el plazo para hacerlo.

2.- TERMINACIÓN CONVENCIONAL: Se llama cuando se firman **acuerdos, convenios o contratos** con la Administración Pública.

La Ley que regula el régimen jurídico específico de los acuerdos, pactos, convenidos o contratos que celebran las Administraciones Públicas pueden considerar a tales actos **como finalizados** de los procedimientos administrativos en los supuestos y con los requisitos señalados en el Art. 86 de la Ley 39/2015.

Ejemplo: Una Administración celebra un contrato con una Empresa Constructora para que le haga un Colegio Público. Pues bien, ese contrato es una terminación convencional por contrato realizado por la Administración.

3.- DESISTIMIENTO Y RENUNCIA: La persona interesada **puede retirar** la solicitud que hace a la Administración de dos formas:

- 1.- Por desistimiento
- 2.- Por renuncia

La persona interesada **desiste** de su solicitud cuando expresa o dice que no quiere continuar con el procedimiento cuando ello no esté prohibido por el Ordenamiento Jurídico. La persona puede volver nuevamente a solicitar el procedimiento más adelante, puesto que no renunció al derecho, sólo desistió de esa solicitud.

En cambio, **la renuncia** consiste en dejar la solicitud y el derecho sobre lo que se pide. Por tanto ya no puede volver a solicitarse más.

El desistimiento y la renuncia se hacen de forma que quede constancia, es decir por escrito.

Si la solicitud de iniciación del procedimiento la hubieran firmado dos o más personas, el desistimiento o renuncia **sólo** afectará a quienes lo hayan expresado.

4.- DECLARACIÓN DE CADUCIDAD: En los procedimientos iniciados a solicitud de la persona interesada (no de oficio), cuando **se produzca su paralización** por causa imputable a la misma, la Administración le **advertirá** que **transcurrido tres meses** sin que la persona requerida haya realizado las actividades necesarias para reanudar la tramitación, la Administración **acordará** el archivo de las actuaciones, notificándose al interesado. Contra dicha resolución procede el recurso pertinente.

5.- IMPOSIBILIDAD MATERIAL POR CAUSAS SOBREVENIDAS. En este caso no puede haber una resolución del fondo de la solicitud porque ha ocurrido algo posterior que hace imposible esa resolución. Pero la Administración tiene la obligación de hacer una Resolución final motivada en la imposibilidad material.

Ejemplo: Una persona solicita una subvención para arreglar su casa que está a punto de derrumbarse. Durante la tramitación del procedimiento la casa se derrumba, por lo que la resolución de esa subvención no se puede dar porque hay una imposibilidad de arreglar una casa que ya no existe.

