

**1. ¿Qué determinará si soy o no soy interesado de un procedimiento? ¿Cuáles son los derechos de los interesados? ¿En qué consisten? Puedes buscarlos en la Constitución o en la Ley 39/2015.**

Para poder actuar en un procedimiento administrativo, los ciudadanos debemos tener la condición de interesado, es decir, tener capacidad de obrar y estar legitimados para ello. Así pues, debe existir una relación entre la ciudadanía y el objeto del procedimiento.

Los derechos aparecen en el artículo 53 de la citada ley, y son los siguientes:

Derecho de información. Identificación. Derecho a no presentar documentos originales. Derecho a no presentar datos y documentos no exigidos. Alegaciones y defensa. Información y consultas. Asistencia jurídica. Pago a través de medios electrónicos. Cualquier otro derecho reconocido por la Constitución Española y las leyes.

**2. Determina los diferentes elementos formales, objetivos y subjetivos presentes en los siguientes actos administrativos:**

- a) Multa a un individuo por fumar en un lugar en el que está prohibido.**
- b) Sanción a un bar por no cumplir la prohibición de fumar.**
- c) Concesión de una beca de estudios en el extranjero a un estudiante de ciclo formativo.**
- d) Otorgamiento de licencia de apertura al propietario de un quiosco.**
- e) Autorización para la realización de una carrera popular a beneficio de una ONG.**

TIPO DE ELEMENTO	a	b	c	d	e
<b>Subjetivo</b>	Agente que multa	Ayuntamiento que sanciona	Concejalía de Educación	Ayuntamiento o concejalía	Delegación de Gobierno o municipio
<b>Objetivo</b>	Fumar	Fumar	Estudiar	Apertura de comercio	Prueba deportiva
<b>Causal</b>	Delito contra la salud	Delito contra la salud	Sufrago de gastos	Ordenanzas que lo recogen	Acto benéfico

<b>Teleológico</b>	Salud pública	Salud pública	Mejorar el nivel educativo	Dotar de un servicio	Sociedad más solidaria
<b>Formal</b>	Escrito multa	Escrito multa	Escrito beca	Escrito licencia	Escrito permiso – autorización

**3. De las siguientes personas físicas y jurídicas, determina cuáles deberán utilizar medios electrónicos de manera obligatoria:**

- a) Un funcionario de prisiones para sus asuntos personales.**
- b) Un residente en Sagunto.**
- c) Un contable de una empresa familiar en las acciones de la empresa.**
- d) Un médico en el desarrollo de su trabajo.**
- e) Un usuario del transporte público.**
- f) Un abogado en el desempeño profesional.**

De todas ellas, las empresas, a diferencia de las personas físicas, serán las que tienen la obligatoriedad de relacionarse electrónicamente con la Administración (c, d, f) y también las personas individuales en desempeño de sus actividades profesionales.

**4. Identifica los diferentes actos administrativos de acuerdo con las clasificaciones vistas:**

No existe una clasificación única; un mismo acto puede estar clasificado en varios tipos.

- a) Requerimiento del pago de un impuesto.**  
Acto que causa estado.
- b) Imposición de una multa de tráfico.**  
Acto que no causa estado.
- c) Solicitud de una licencia de obras.**  
Acto de trámite.
- d) Pago de una tasa de basuras.**  
Acto resolutorio.
- e) Obtención de una beca de comedor.**  
Acto expreso.
- f) Licencia de apertura de un bar.**  
Acto favorable.

**g) Publicación de concurso público para la construcción del hogar del jubilado de un pueblo.**

Acto expreso.

**h) Multa por exceso de velocidad.**

Acto de gravamen.

**i) Licencia de apertura de un local de copas.**

Acto favorable.

**j) Concesión de la exención del pago de un impuesto.**

Acto expreso.

**k) Listado de opositores admitidos a las pruebas.**

Acto resolutorio.

**5. Formad un equipo de tres personas e investigad el marco legal de la notificación telemática: normativa, obligaciones legales y cómo estas afectan a los ciudadanos y a las empresas. Podéis buscar las posibles consecuencias de no acceder a las mismas (sanciones, multas, etc.).**

Son varias las formas de acceso disponibles a esta información. Pero puede servir de referencia la ofrecida por el Gobierno de España en la web de la Administración del Gobierno. <https://administracion.gob.es/tramites-y-notificaciones/notificaciones>.

Aquí se encuentra información referente a las notificaciones y, entre ellas, a las electrónicas. Además, en la sede electrónica de la seguridad social se tiene aún más información. En la web de la carpeta ciudadana también se puede acceder a toda esta información.

Cada Administración tiene su propia información al respecto, así como sus canales de comunicación. Por ejemplo, las comunidades autónomas tienen sus propios portales electrónicos. Las obligaciones legales empiezan por saber si estamos obligados o no a utilizar este sistema para nuestras notificaciones. En general, son las empresas las únicas obligadas a utilizar este medio. Pero como ciudadanos también podemos solicitarlo y utilizarlo para determinados procedimientos.

Más allá de sanciones o multas, el principal riesgo que corren las empresas obligadas a utilizar este sistema electrónico es el de no abrir una notificación en tiempo y forma, dando viabilidad al procedimiento, o no contestando en el sentido que nos hubiera convenido. Pueden pasar plazos de recurso, etc. Si no leemos una notificación electrónica se entiende que ha sido rechazada, al igual que ocurre cuando rechazamos una notificación escrita.

**6. ¿Cuándo se realizará la publicación de las resoluciones? ¿Dónde tendrán lugar?**

Las resoluciones ponen fin a los actos administrativos y lo habitual es que se utilice la notificación para informar a los interesados. La notificación, que viene regulada en el artículo 40 de la LPACAP, establece que los órganos que dicten las resoluciones y actos administrativos los notificarán a las personas interesadas cuyos derechos e intereses puedan verse afectados. Los actos administrativos serán publicados cuando así lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento o cuando lo aconsejen razones de interés público. Normalmente cuando hay muchos interesados o la resolución es de interés público, entre otras circunstancias.

## 7. ¿Cuáles son las diferencias entre notificación y publicación?

En función del medio y los destinatarios, la Administración utilizará la publicación o notificará individualmente las resoluciones.

## 8. ¿Qué papel tienen la notificación y la publicación en los actos administrativos?

Tienen un papel importante porque determinan la información del acto por parte del interesado.

## 9. Selecciona tres tipos de actos administrativos, pon un ejemplo de cada uno e identifica sus partes. ¿Quién ha iniciado estos actos? ¿Pueden ser nulos?

Ejemplos:

- **Acto favorable:** admisión de un niño en el colegio público. Iniciado por el interesado.
- **Acto resolutorio:** listado de bares con permiso de terraza. Apertura del plazo de presentación por parte del consistorio.
- **Acto firme:** multa al propietario de un perro por no limpiar las necesidades del animal en la calle. Iniciado por el agente (Administración).

Para que un acto sea nulo deben darse algunas circunstancias, como que lesionen los derechos y las libertades protegidos por la Constitución, que sean dictados por un órgano incompetente, que tengan contenido imposible y que sean constitutivos de infracción penal. No parece el caso de los ejemplos expuestos en esta solución.

## 10. ¿Qué diferencia a la nulidad de la anulabilidad?

La principal diferencia sería que los actos nulos atentan a derechos y libertades, mientras los anulables ocasionan indefensión (normalmente

por errores de forma o de aplicación de los ordenamientos jurídicos). Aunque el resultado final pueda ser el mismo, las razones que lo causan, no.

**11. ¿Cuál es la principal diferencia entre acto administrativo y procedimiento administrativo?**

- **Acto administrativo:** acción llevada a cabo por la Administración.
- **Procedimiento administrativo:** medio formal que utiliza la Administración para realizar sus acciones.

**12. Entre los supuestos siguientes, distingue los que son actos administrativos de los que son procedimientos administrativos:**

- a) Pago de una multa.
- b) Recogida de un permiso de obra.
- c) Libramiento de una instancia.
- d) Denuncia de una empresa.
- e) Firma de una autorización para recoger un documento público.
- f) Llamada al 112 para informar de un accidente.
- g) Solicitud de una copia compulsada.
- h) Pago de unas tasas municipales.

Según lo estudiado, todos ellos serían procedimientos administrativos. La multa, en el primer caso, sería el acto administrativo; la recogida de un permiso no es un acto administrativo, como tampoco el libramiento de una instancia o la firma de una autorización; el hecho de que hayan de pagarse unas tasas es un acto administrativo; la acción posterior tras la llamada al 112 supondrá o no un acto administrativo, y la sanción a la empresa tras una denuncia será un acto administrativo si hay sanción.

**13. ¿Qué caracteriza a la finalización convencional?**

Que se produce cuando se dicta el acto o resolución de la Administración final del procedimiento en el que habrán de resolverse todas las cuestiones planteadas por el interesado y aquellas otras que se deriven del mismo.

**14. ¿Qué alternativas le quedan al interesado o interesada tras la finalización del procedimiento administrativo?**

Agotar los recursos administrativos y posteriormente iniciar los contenciosos-administrativos.

**15. Pon ejemplos del principio de celeridad.**

El principio de celeridad nos insta a unir en un solo acto todos los trámites que puedan impulsarse de manera simultánea y para los cuales no sea obligado su cumplimiento sucesivo. Por ejemplo, una persona que está construyendo su casa solicita varios permisos en su construcción, que no tienen por qué ser sucesivos en el tiempo y que pueden ser llevados a cabo por la Administración mediante un único expediente. O si se solicita una información sobre un expediente, la Administración utilizará el canal que suponga un menor tiempo y perjuicio para el administrado. O si se solicita información de varios expedientes, si es posible la información será proporcionada en un único momento y toda junta.

**16. ¿Qué quiere decir que las personas interesadas tienen derecho a no presentar los documentos originales? ¿Y en qué consiste el principio de simplificación administrativa?**

Quiere decir que los originales siempre deben estar en posesión del interesado y la Administración manejará copias. Y que, una vez solicitada la documentación, no hará falta volver a entregarla para el mismo procedimiento.

El principio de simplificación administrativa insta a unir en un solo acto todos los trámites que se puedan impulsar de manera simultánea y para los cuales no sea obligado su cumplimiento sucesivo.

**17. ¿Cómo crees que influirá la Ley Orgánica de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD) en los procedimientos administrativos?**

Respuesta libre. El alumno puede hacer referencia a las novedades relacionadas con las relaciones digitales y telemáticas con la Administración, así como sus posibles ventajas e inconvenientes.

**18. ¿Qué caracteriza al recurso de revisión?**

El recurso de revisión solo cabe contra actos administrativos y que pongan fin a la vía administrativa.

**19. ¿Algún recurso hace referencia a otras vías distintas a las administrativas?**

Todos hacen referencia a la vía administrativa. Sin embargo, los preceptivos son obligatorios para acudir a la vía jurisdiccional.

**20. Compara los distintos tipos de recursos. ¿Se interponen contra los mismos órganos? ¿Es algún recurso más importante que otro? ¿De qué plazos dispone?**

Por medio de la siguiente tabla (Tabla. 8.5 del libro), que aparece en el apartado 3 de la unidad, se pueden ver las características principales de los diferentes recursos. No todos se interponen contra los mismos órganos y los plazos tampoco son siempre los mismos. Tampoco hay recursos más importantes que otros, si bien hay recursos que ponen fin a la vía administrativa y otros que no, pero les otorgan mayor o menor importancia.

Recurso	Contra quién	Plazo de interposición
<b>Alzada</b>	Órgano superior jerárquicamente (o al que lo dictó, pero deberá trasladar al superior).	Un mes para actos expresos.
<b>Potestativo de reposición</b>	Órgano que lo dictó, o directamente contra el contencioso administrativo.	Un mes para actos expresos.
<b>Extraordinario de revisión</b>	Órgano que lo dictó.	Tres meses.

**21. ¿Qué hace al recurso de alzada especialmente interesante?**

Principalmente que pone fin a la vía administrativa.

**22. Redacta el recurso que proceda dirigido al ayuntamiento de tu localidad ante una sanción de 500 €, impuesta a tu negocio por realizar obras de mejora y acondicionamiento del local comercial sin proyecto de obras ni licencia municipal.**

Los motivos por los que se recurre son:

- a) Sí fue solicitado el permiso de obras y se aportó debidamente la documentación requerida en tiempo y forma.**
- b) Entre la documentación entregada, sí figura el proyecto de obra realizado por la arquitecta Dña. Julia Contell.**
- c) Las obras fueron paralizadas hasta obtener certificado del silencio administrativo, que también está incluido.**
- a) Posteriormente, llegó a nuestras manos la licencia correspondiente y se procedió a reiniciar la obra.**
- b) Error en la identificación del infractor al no haber realizado las citadas obras.**

Suponiendo que no se pone fin a la vía administrativa realizaríamos un recurso de alzada, pero con el motivo correspondiente a esta actividad, semejante al del Caso práctico 4 sobre el recurso administrativo. Utilizando la información que se nos facilita en este ejercicio, pero con los datos y motivo de este ejercicio.

**23. ¿Cómo se inicia un procedimiento contencioso-administrativo?**

Se inicia con un escrito de interposición contra el acto administrativo que pretendemos recurrir.

**24. ¿Cómo de importante es la forma en que hagamos los escritos? ¿Existen requisitos? ¿Cuáles?**

Los requisitos formales y temporales son muy importantes para la validez y buena marcha del recurso.

**25. ¿Hasta qué punto son importantes los plazos en este tipo de procedimientos?**

Los plazos son muy importantes, ya que pueden determinar la aceptación del recurso o no.

**26. ¿Cuáles son los plazos que hay que respetar para acudir a la vía contencioso-administrativa?**

Se dispone de un plazo de dos meses, a contar desde la finalización de la vía administrativa.

**27. ¿Cuáles son las razones que pueden provocar la terminación de un proceso contencioso-administrativo? Explica las principales y pon ejemplos.**

Existen dos formas de terminar este tipo de procedimientos: normales y anormales.

Entre las **normales** el recurso puede ser desestimado, inadmisibile o estimado. Y entre las **anormales**, los recursos pueden finalizar por desistimiento, allanamiento, reconocimiento extraprocésal o por un acuerdo de conciliación.

Todos ellos ponen fin al proceso contencioso-administrativo.

# Test de repaso

## 1. Para poder actuar en un procedimiento:

- a) Basta con decirlo.
- b) **Se debe tener la condición de persona interesada.**
- c) Las personas físicas no pueden participar en los procedimientos.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

## 2. Los derechos de los sujetos interesados incluyen:

- a) Uso de idioma extranjero.
- b) Ser tratado de usted.
- c) Permiso de reciprocidad.
- d) **Información y orientación.**

## 3. Entre los elementos de un acto administrativo hay:

- a) **Elementos formales.**
- b) Elementos temporales.
- c) Elementos neutros.
- d) Elementos circunstanciales.

## 4. Los actos administrativos no pueden ser:

- a) Actos resueltos.
- b) **Actos infirmes.**
- c) Actos revisados.
- d) Actos presuntos.

## 5. La notificación:

- a) **Aunque tiene el mismo efecto que una publicación no es exactamente lo mismo.**
- b) Se realiza generalmente en el domicilio del interesado.
- c) Debe realizarse en el plazo de un mes.
- d) Debe realizarse en el plazo de un año.

## 6. El procedimiento administrativo se inicia:

- a) Siempre de oficio.
- b) A instancia de un particular mediante denuncia.
- c) Siempre a instancia de un particular.
- d) **Ninguna respuesta es correcta.**

**7. En la fase de instrucción, se pueden presentar:**

- a) **Pruebas, alegaciones e informes.**
- b) Audiencias, expedientes y demandas.
- c) Alegaciones, firmas y actas.
- d) Pruebas, cuestionarios, informes y citaciones.

**8. Una resolución de la Administración puede ser:**

- a) **Inadmisible.**
- b) Improcedente.
- c) Precedida.
- d) Demorada.

**9. La finalización de un procedimiento administrativo puede ser:**

- a) Anómala.
- b) Animada.
- c) **Convencional.**
- d) Por letargo.

**10. El silencio administrativo puede ser:**

- a) Positivo únicamente.
- b) Nulo.
- c) Negativo para las dos partes únicamente.
- d) **Positivo o negativo.**

**11. El silencio administrativo se produce cuando:**

- a) **La Administración no resuelve expresamente un procedimiento administrativo.**
- b) La Administración no resuelve un procedimiento administrativo en el plazo de un mes.

- c) Lo solicite el administrado.
- d) Administración y administrado no lleguen a un acuerdo verbal.

**12. Un recurso debe ser:**

- a) Optimista y voluntario.
- b) Respetuoso, formal y escrito.
- c) Serio, formal y positivo.
- d) **Razonado y argumentado.**

**13. La presentación de un recurso sirve para:**

- a) **Revocar un acto administrativo.**
- b) Iniciar un acto administrativo.
- c) Desarrollar un acto administrativo.
- d) Comenzar un procedimiento económico-social.

**14. El plazo para la interposición de un recurso de reposición, a partir de la notificación de la resolución, suele ser de:**

- a) Un mes si el acto es presunto.
- b) **Tres meses si el acto es expreso.**
- c) Tres meses si el acto es presunto.
- d) Ninguna respuesta es correcta.

**15. Cuando se agota la vía administrativa:**

- a) Comienza la vía privada.
- b) No quedan más vías.
- c) Comienza la vía económico-administrativa.
- d) **Puede comenzar el proceso contencioso-administrativo.**