

TEMA 13**Los interesados. El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento. Breve referencia a los procedimientos de responsabilidad patrimonial y de naturaleza sancionadora.**

1.	Los interesados.....	3
1.1.	Introducción	3
1.2.	Concepto de la relación jurídica.....	3
1.3.	Caracteres	3
1.4.	Elementos.....	3
1.5.	Nacimiento, modificación y extinción.....	3
1.6.	El administrado o interesado	3
1.6.1.	Introducción	3
1.6.2.	Clases de Administrados	4
1.6.3.	El administrado o interesado en el procedimiento administrativo	4
1.6.4.	Pluralidad de interesados.....	4
1.6.5.	Nuevos interesados en el procedimiento	4
1.7.	Capacidad de obrar y representación	5
1.7.1.	Capacidad de obrar	5
1.7.2.	Representación	5
1.7.2.1.	Introducción	5
1.7.2.2.	Registros electrónicos de apoderamientos.....	6
1.8.	Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo	7
1.8.1.	Sistemas de identificación.....	7
1.8.2.	Sistemas de firma	7
1.8.3.	Uso de medios de identificación y firma	8
1.8.4.	Asistencia en el uso de medios electrónicos.....	8
2.	El procedimiento administrativo común.....	8
2.1.	Introducción	8
2.2.	Iniciación	9
2.2.1.	Clases de iniciación.....	9
2.2.2.	Información y actuaciones previas.....	9
2.2.3.	Medidas provisionales.....	9
2.2.4.	Acumulación.....	10
2.2.5.	Iniciación de oficio.....	10

2.2.6.	Especialidades en el inicio de los procedimientos sancionadores	11
2.2.7.	Acuerdo de iniciación procedimientos sancionadores	11
2.2.8.	Especialidades en el inicio de oficio de los procedimientos de responsabilidad patrimonial.	11
2.2.9.	A Solicitud del interesado.....	12
2.3.	Ordenación del procedimiento	14
2.3.1.	Expediente Administrativo	14
2.3.2.	Impulso.....	15
2.3.3.	Concentración de trámites.....	15
2.3.4.	Cumplimiento de trámites	15
2.3.5.	Cuestiones incidentales.....	15
2.4.	Instrucción del procedimiento	15
2.4.1.	Disposiciones generales	15
2.4.2.	Prueba	16
2.4.3.	Informes	16
2.4.4.	Participación de los interesados.....	17
2.5.	Finalización del procedimiento	18
2.5.1.	Disposiciones generales	18
2.5.2.	Resolución	19
2.5.3.	Desistimiento y renuncia.....	21
2.6.	Tramitación simplificada	21
BIBLIOGRAFÍA.....		23

1. Los interesados

1.1. Introducción

La relación jurídica es una relación de la vida real protegida y regulada por el Derecho.

Relación jurídico-administrativa en la que tenemos a la Administración y al Administrado.

Sobre los interesados trata el Título I LPACAP, diferencia entre los derechos de las personas en sus relaciones con las AAPP y los derechos del interesado en el procedimiento.

1.2. Concepto de la relación jurídica

“Una relación social concreta regulada por el Derecho Administrativo”.

1.3. Caracteres

- a) Presencia en ella de la Administración en el lado activo, junto al Administrado en el lado pasivo.
- b) La Administración ha de intervenir en tal relación como tal, al servicio de los intereses generales.
- c) La Administración ejercita las potestades y prerrogativas que el ordenamiento jurídico le reconoce.
- d) Regulada por el Derecho Administrativo.

1.4. Elementos

1. **Elemento subjetivo**, sujeto activo y sujeto pasivo. En ocasiones se establece una relación jurídico-administrativa entre dos sujetos de carácter público (relaciones interadministrativas).
2. **Objeto**, constituido por los actos humanos (desempeño cargo funcionario) o las cosas (dominio público).
3. **Contenido**, derechos y obligaciones sobre el objeto de la relación y corresponde a los sujetos.
4. **Causa**, vincula el nacimiento de la relación a la concurrencia de ciertos hechos jurídicos y que pueden considerarse su causa

1.5. Nacimiento, modificación y extinción

El nacimiento es por una disposición legal, negocio jurídico, un hecho o un acto.

Su modificación puede afectar a los sujetos, al objeto o al contenido de la relación.

La extinción deberse a la propia Ley.

1.6. El administrado o interesado

1.6.1. Introducción

El hombre cuando entra en relación con la Administración, adquiere la condición de Administrado.

1.6.2. Clases de Administrados

Persona física o jurídica que entre en relación con la Administración.

- a) **Administrado simple:** se encuentra en un estado de sujeción general y es tratado por la norma de una forma impersonal.
- b) **Administrado cualificado:** se encuentra en un estado de sujeción especial.

1.6.3. El administrado o interesado en el procedimiento administrativo**Art. 4 LPACAP:**

1. Interesados en el procedimiento:
 - a. Lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos.
 - b. Los que tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.
 - c. Cuyos intereses legítimos puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento mientras no haya resolución definitiva
2. Asociaciones y organizaciones representativas de intereses económicos y sociales en los términos que la Ley reconozca.
3. Cuando pueda derivarse de alguna relación jurídica transmisible.

La presentación de denuncia y la comparecencia en el trámite información pública no otorgan la condición de interesado.

1.6.4. Pluralidad de interesados

Art. 7 LPACAP, cuando figuren varios interesados, las actuaciones se efectuarán con el representante o interesado que expresamente hayan señalado, y en su defecto, con el que figure en primer término.

1.6.5. Nuevos interesados en el procedimiento

Durante la instrucción se advierte la existencia de titulares de derechos o intereses legítimos, se comunicará a dichas personas la tramitación del procedimiento (**art. 8 LPACAP**)

Interesados en el procedimiento	
Titulares de derechos subjetivos	Son siempre interesados, tanto si inician como si no inician el procedimiento y sin necesidad de personación
Titulares de intereses legítimos	Quando inicien el procedimiento. Quando, sin iniciar el procedimiento, se personen en el mismo.
Asociaciones representativas de intereses sociales y económicos	En la medida y términos que la ley lo reconozca.

1.7. Capacidad de obrar y representación

1.7.1. Capacidad de obrar

En Derecho Privado quien tenga la capacidad jurídica y de obrar puede entablar todo tipo de relaciones jurídicas con otros. En Derecho Administrativo exige diversos requisitos de capacidad según el tipo de relación.

Habrá que estar a la norma en concreto que regule la relación de que se trate para saber qué capacidad es exigible al Administrado.

Tendrán capacidad de obrar:

- a) Las personas físicas o jurídicas con capacidad de obrar según las normas civiles.
- b) Los menores de edad para el ejercicio y defensa de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico sin la asistencia de quien tenga la patria potestad, tutela o curatela.
- c) Cuando la Ley lo declare expresamente, grupos de afectados, uniones y entidades sin personalidad jurídica y patrimonios independientes o autónomos.

Causas modificativas de la capacidad:

- a) La nacionalidad
- b) La edad
- c) La enfermedad
- d) La condena penal
- e) El domicilio
- f) La declaración de concurso de un concesionario o contratista.
- g) Suspensión derivada de un proceso penal o disciplinario de un empleado público.

1.7.2. Representación

1.7.2.1. Introducción

Art. 5 LPACAP:

1. Los interesados con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante, salvo manifestación expresa en contra del interesado.
2. Las personas físicas con capacidad de obrar y las personas jurídicas podrán actuar en representación de otras.
3. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos deberá acreditarse la representación. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá la representación.

4. La representación podrá acreditarse cualquier medio válido en Derecho que deje constancia de su existencia.
Acreditada la representación mediante apoderamiento apud acta.
5. Órgano competente para la tramitación incorporará al expediente administrativo acreditación representante y de los poderes.
6. Falta acreditación no impedirá que se tenga por realizado el acto siempre que subsane en 10 días.
7. AAPP podrán habilitar a personas físicas o jurídicas autorizadas para representación de los interesados.

1.7.2.2. Registros electrónicos de apoderamientos

Art. 6 LPACAP:

1. AGE, CCAA y EELL tendrán un registro electrónico general de apoderamientos en el que deberán inscribirse los apud acta. No impedirán la existencia de registros particulares en cada Organismo.
2. Los registros electrónicos de apoderamientos deberán ser interoperables entre sí, garantice su interconexión, compatibilidad, transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones. Consultar al registro mercantil, de la propiedad y a los protocolos notariales que serán interoperables.
3. Los asientos deberán contener:
 - a. Nombre y apellidos, DNI del poderdante.
 - b. Nombre y apellidos, DNI del apoderado.
 - c. Fecha inscripción.
 - d. Periodo por el cual se otorga el poder.
 - e. Tipo de poder.
4. Los poderes tendrán las siguientes tipologías:
 - a. Poder general para que el apoderado pueda actuar en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.
 - b. Poder para que el apoderado pueda actuar en cualquier actuación administrativa ante una Administración u Organismo concreto.
 - c. Poder para que el apoderado pueda actuar para la realización de determinados trámites especificados en el poder.

Ministra de Hacienda aprobará los modelos de poderes inscribibles en el registro.

5. Apoderamiento apud acta por comparecencia en sede electrónica mediante firma electrónica o comparecencia personal en las oficinas de registro.

6. Los poderes inscritos en el registro tendrán una validez de 5 años. Las prórrogas por cinco años.
7. Las solicitudes de inscripción del poder podrán dirigirse a cualquier registro.

Disposición Transitoria 4ª LPACAP, mientras no entren en vigor, las AAPP mantendrán los mismo canales, medios o sistemas electrónicos vigentes.

Disposición Final 7º LPACAP, "las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico producirán efectos a partir del día 2 de octubre de 2020.

1.8. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo

1.8.1. Sistemas de identificación

Art. 9 LPACAP:

1. Las AAPP están obligadas a verificar la identidad de los interesados, comprobación nombre y apellidos en el DNI.
2. Los interesados podrán identificarse electrónicamente en los siguientes sistemas:
 - a. Certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación". Incluidos los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
 - b. Certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".
 - c. Sistemas de clave concertada.

Cada AAPP podrá determinar si solo admite alguno de estos sistemas.

3. La aceptación de alguno de estos sistemas por la AGE servirá para acreditar frente a todas las AAPP la identificación electrónica de los interesados.

1.8.2. Sistemas de firma

Art. 10 LPACAP:

1. Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de su voluntad y consentimiento, integridad e inalterabilidad del documento
2. Medios electrónicos válidos:

- a. Certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación". Incluidos los de persona jurídica y entidad sin personalidad jurídica.
- b. Sistemas de sello electrónico incluidos por la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".
- c. Cualquier otro sistema que la AAPP consideren válido. Cada AAPP podrá determinar si solo admite algunos de estos sistemas.
3. Cuando así lo disponga la normativa aplicable, las AAPP podrán admitir los sistemas de identificación como sistema de firma.
4. Cuando los interesados utilicen un sistema de firma su identidad se entenderá ya acreditada mediante el acto de firma.

1.8.3. Uso de medios de identificación y firma

Art. 11 LPACAP:

1. Para realizar cualquier actuación será suficiente con que los interesados acrediten su identidad.
2. Uso obligatorio de firma para:
 - a. Formular solicitudes
 - b. Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
 - c. Interponer recursos.
 - d. Desistir de acciones.
 - e. Renunciar a derechos.

1.8.4. Asistencia en el uso de medios electrónicos

Art. 12 LPACAP:

1. Las AAPP deberán garantizar relacionarse por medios electrónicos, pondrán los canales de acceso, sistemas y aplicaciones.
2. Las AAPP asistirán en la identificación y firma electrónica, solicitudes del registro electrónico general y obtención de copias auténticas. Si los interesados no disponen de los medios electrónicos lo realizará un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica, el interesado se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso.
3. La AGE, CCAA y EELL tendrán un registro donde constarán los funcionarios habilitados para la identificación o firma. Serán interoperables y estar interconectados para comprobar la validez de las citadas habilitaciones.

2. El procedimiento administrativo común

2.1. Introducción

Fases procedimiento:

- a) Iniciación

- b) Desarrollo, Ordenación e Instrucción
- c) Terminación
- d) Ejecución

Arts. 54 a 69 de la LPACAP

2.2. Iniciación

2.2.1. Clases de iniciación

De oficio o a solicitud del interesado (art. 54)

2.2.2. Información y actuaciones previas

Art. 55:

1. Órgano competente podrá abrir un período de información o actuaciones previas.
2. En Procedimientos sancionadores las actuaciones previas a determinarán los hechos de motivar la incoación del procedimiento, identificación de la persona responsable y las circunstancias. Actuaciones previas realizadas por órganos con funciones de investigación, averiguación e inspección.

2.2.3. Medidas provisionales

Art. 56:

1. Iniciado el procedimiento, el órgano competente para resolver, podrá adoptar de forma motivada, las medidas provisionales para asegurar la eficacia de la resolución de acuerdo con los principios de proporcionalidad, efectividad y menor onerosidad.
2. Antes de la iniciación del procedimiento, el órgano competente en casos de urgencia y para la protección de los intereses, podrá adoptar de forma motivada las medidas provisionales. Que deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación dentro de los 15 días siguiente a su adopción, podrá ser objeto del recurso.
3. Siguiendo medidas provisionales:
 - a. Suspensión temporal de actividades.
 - b. Prestación de fianzas
 - c. Intervención de bienes productivos o suspensión de servicios, cierre temporal del establecimiento.
 - d. Embargo preventivo de bienes, rentas y cosas fungibles.
 - e. Depósito, retención o inmovilización de cosa mueble.
 - f. Intervención y depósito de ingresos obtenidos de actividad ilícita.
 - g. Constitución de depósito de las cantidades que se reclamen.
 - h. Retención de ingresos a cuenta.
 - i. Otras medidas que se estimen necesarias para asegurar la efectividad de la resolución

4. No se podrán adoptar medidas provisionales que puedan causar perjuicio de difícil reparación a los interesados o violación de derechos amparados por las leyes.
5. Medidas provisionales podrán ser alzadas o modificadas durante la tramitación en virtud de circunstancias sobrevenidas.
Se extinguirán cuando surta efectos la resolución que ponga fin al procedimiento.

2.2.4. Acumulación

Art. 57, el órgano que inicie o trámite podrá disponer su acumulación a otros con los que guarde identidad sustancial.

Contra el acuerdo de acumulación no procederá recurso alguno.

2.2.5. Iniciación de oficio

I. Iniciación de oficio

Se iniciarán de oficio por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia (art. 58)

II. Propia iniciativa

Conocimiento de las circunstancias, conductas o hechos por el órgano de iniciación (art. 59)

III. Consecuencia de orden superior

Art. 60:

1. Órgano superior del competente para la iniciación.
2. Procedimientos sancionadores, la orden expresará la persona responsable, las conductas o hechos y su tipificación, lugar y la fecha.

IV. Por petición razonada de otros órganos

Art. 61:

1. La propuesta de un órgano que no tiene competencia para iniciar el mismo que teniendo conocimiento circunstancias, conductas o hechos.
2. La petición no vincula al órgano competente pero deberá comunicar los motivos no procede la iniciación.
3. Procedimientos sancionadores se especificará la persona responsable, las conductas o hechos, su tipificación, lugar y fecha.
4. Procedimientos de responsabilidad patrimonial, se individualizar la lesión, relación de causalidad con el funcionamiento del servicio público, evaluación económica y el momento en que la lesión se produjo.

V. Por denuncia

Art. 62 previsiones favorables a los delatores copartícipes:

1. Denuncia, el acto por el que cualquier persona, pone en conocimiento de un órgano la existencia de un hecho que puede iniciar de oficio un procedimiento.

2. Expresarán identidad de la persona que la presentan y relato de los hechos, fecha, identificación de los responsables.
3. Si la denuncia invocara un perjuicio en el patrimonio de las AAPP la no iniciación deberá ser motivada y se notificará a los denunciantes.
4. Si el denunciante ha participado en una infracción y existan otros infractores, eximir al denunciante del pago de la multa, cuando aporte pruebas. Reducir el importe de la multa, cuando el denunciante facilite pruebas que aporten un valor añadido significativo. El denunciante cese en la infracción y no haya destruido pruebas.
5. La presentación de una denuncia no confiere la condición de interesado.

2.2.6. Especialidades en el inicio de los procedimientos sancionadores

Art. 63:

1. Siempre de oficio por órgano competente y establecerá fase instructora y la sancionadora a órganos distintos. Órgano es competente cuando lo digan las normas reguladoras.
2. No se podrá imponer sanción sin haber tramitado el procedimiento.
3. No se podrán iniciar nuevos procedimientos sancionadores por infracciones de forma continuada mientras no haya recaído una primera resolución sancionadora, con carácter ejecutivo.

2.2.7. Acuerdo de iniciación procedimientos sancionadores

Art. 64:

1. El acuerdo de iniciación se comunicará al instructor y se notificará al inculpado.
2. Deberá contener:
 - a. Identificación de la persona responsable.
 - b. Los hechos, su calificación y las sanciones.
 - c. Identificación del instructor y Secretario.
 - d. Órgano competente.
 - e. Medidas de carácter provisional.
 - f. Derecho a formular alegaciones y audiencia y plazos.
3. La calificación podrá realizarse en una fase posterior mediante Pliego de cargos, notificado a los interesados.

2.2.8. Especialidades en el inicio de oficio de los procedimientos de responsabilidad patrimonial.

Art. 65:

1. Necesario que no haya prescrito el derecho a la reclamación del interesado.

2. Acuerdo de iniciación se notificará a los particulares, que tienen 10 días para alegaciones, documentos o información y propongan pruebas. Se instruirá aunque no se personen en el plazo.

2.2.9. A Solicitud del interesado

I. Solicitudes de iniciación

Art. 66:

1. Deberán contener:
 - a. Nombre y apellidos del interesado
 - b. Identificación del medio electrónico o lugar donde se hará la notificación. Interesados podrán aportar su dirección de correo electrónico para que le avisen del envío de la notificación.
 - c. Hechos, razones y petición
 - d. Lugar y fecha.
 - e. Firma del solicitante.
 - f. Órgano a la que se dirige y código de identificación. Las oficinas de registros facilitarán el código de identificación. Se mantendrán y actualizar en la sede electrónica listado con los códigos de identificación.
2. Pretensiones correspondientes a una pluralidad de personas tengan un contenido y fundamento similar, podrán ser formuladas en una única solicitud.
3. Solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten electrónicamente podrán exigir el recibo que acredite la fecha y hora de presentación.
4. Las AAPP deberán establecer modelos y sistemas que permitan presentar varias solicitudes. Podrán acompañar los elementos que estimen convenientes.
5. Incluir comprobaciones automáticas u ofrecer el formulario cumplimentado.
6. Cuando la Administración en un procedimiento establezca expresamente modelos específicos, estos serán de uso obligatorio.
Los Registros:
 1. Cada Administración tendrá un Registro Electrónica General, en el que se hará un asiento de todo documento que sea presentado y de la salida de los documentos. Organismos podrán disponer de su propio registro electrónico, interoperable e interconectado. Cumplirán las medidas de seguridad en materia de protección de datos de carácter personal. Creación de los registros electrónicos se publicarán en el diario oficial. Especificarán el órgano responsable de su gestión, fecha y hora oficial y días inhábiles. Figurarán la relación de trámites
 2. Los asientos se anotarán el orden temporal de recepción o salida. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios.

3. Número, epígrafe expresivo, fecha y hora presentación, identificación del interesado, órgano remitente, órgano al que se envía y referencia al contenido del documento. Se emitirá recibo copia autenticada del documento, incluyendo la fecha y hora, número de entrada, recibo acreditativo de otros documentos.
4. Los documentos podrán presentarse:
 - a. En el registro electrónico de la Administración u Organismo.
 - b. En oficinas de Correos.
 - c. Oficinas consulares de España en el extranjero.
 - d. Oficinas de asistencia de registros.
 - e. En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.
5. Los documentos presentados de manera presencial deberán ser digitalizados por la oficina de registro. Podrán establecer la obligación de presentar por medios electrónicos para colectivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.
6. Podrán hacerse transferencia de cantidades que haya que satisfacer en el momento de la presentación de documentos, se podrá su abono por otros medios.
7. Se hará pública la relación de oficinas de asistencia para la presentación electrónica de documentos.

II. Procedimientos de responsabilidad patrimonial

Art. 67:

1. Los interesados sólo podrán solicitar el inicio de un procedimiento de responsabilidad patrimonial, cuando no haya prescrito su derecho a reclamar que prescribirá al año de producido el hecho o notificado la resolución administrativa. Al año de la publicación en el BOE o en el DOUE, por inconstitucionalidad o carácter contrario al Derecho de la Unión Europea.
2. Los interesados en la solicitud especificarán las lesiones producidas, relación de causalidad entre éstas y el funcionamiento del servicio público, evaluación económica, momento en que la lesión se produjo, alegaciones, documentos e informaciones se estimen oportunos y la proposición de pruebas

III. Subsanción y mejora de la solicitud

Art. 68:

1. Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos, se requerirá al interesado en 10 días, subsane la falta, con indicación de que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistido de su petición.
2. El plazo podrá ser ampliado hasta cinco días.
3. El órgano competente podrá recabar mejora voluntaria, se levantará acta.
4. Si los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la AAPP presentan su solicitud presencialmente, se les requerirán

que la subsane a través de su presentación electrónica. La fecha se considerará la de subsanación.

IV. Declaración responsable y comunicación

Art. 69:

1. Declaración responsable: documento suscrito por el interesado en el que éste manifiesta, que cumple con los requisitos de la normativa vigente y que tiene la documentación que así lo acredita. Los requisitos deberán estar recogidos de manera expresa en la declaración responsable.
2. Comunicación: documento en el que los interesados ponen sus datos identificativos para el inicio de una actividad o el ejercicio de un derecho.
3. Las declaraciones responsables y las comunicaciones permitirán, el ejercicio de un derecho o inicio de una actividad, desde el día de su presentación. La comunicación podrá presentarse posteriormente al inicio de la actividad cuando la legislación lo prevea expresamente.
4. Inexactitud, falsedad u omisión o la no presentación de la documentación requerida, determinará la imposibilidad del ejercicio del derecho o actividad, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas. La resolución que declare tales circunstancias obligará al interesado a restituir la situación jurídica al momento previo al ejercicio del derecho o inicio de la actividad.
5. Las AAPP tendrán publicados los modelos de declaración responsable y de comunicación.
6. Será exigible o una declaración responsable o una comunicación para la misma actividad o derecho.

2.3. Ordenación del procedimiento

Arts. 70 a 74 LPACAP

2.3.1. Expediente Administrativo

Art. 70:

1. El conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución.
2. Tendrán formato electrónico y por agregación ordenada de documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias, así como un índice numerado de todos los documentos y copia electrónica certificada de la resolución.
3. Remitir el expediente electrónico de acuerdo al Esquema Nacional de Interoperabilidad y Normas Técnicas de Interoperabilidad, con un índice autenticado de los documentos que contenga. Un mismo documento puede formar parte de distintos expedientes electrónicos.

4. No formará parte del expediente la información auxiliar o de apoyo, aplicaciones, ficheros, bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o los juicios de valor.

2.3.2. Impulso

Art. 71:

1. Procedimiento, según principio de celeridad, se impulsará de oficio a través de medios electrónicos según principios de transparencia y publicidad.
2. Despacho de los expedientes por orden de incoación, su incumplimiento, dará lugar a responsabilidad disciplinaria del infractor y remoción del puesto de trabajo.
3. Órgano instructor serán responsables de la tramitación del procedimiento y del cumplimiento de los plazos establecidos.

2.3.3. Concentración de trámites

Art. 72:

1. Según el principio de simplificación administrativa, se acordarán en un solo acto todos los trámites que admitan un impulso simultáneo.
2. Solicitar trámites por otros órganos, en la comunicación indicar el plazo legal.

2.3.4. Cumplimiento de trámites

Art. 73:

1. Trámites cumplimentados por los interesados en 10 días.
2. Cuando los actos de los interesados no reúnen los requisitos necesarios, se dará 10 días para cumplimentarlo.
3. Los interesados que no cumplan, se declarará decaídos del trámite.

2.3.5. Cuestiones incidentales

Art. 74, cuestiones incidentales, incluso la nulidad de actuaciones, no suspenderán la tramitación, salvo recusación.

2.4. Instrucción del procedimiento

Arts. 75 a 83 LPACAP.

2.4.1. Disposiciones generales

I. Actos de instrucción

Art. 75:

1. Actos de instrucción se realizarán de oficio y a través de medios electrónicos.
2. Aplicaciones y sistemas informáticos garantizará el control de tiempos y plazos, la identificación de los órganos, tramitación ordenada, simplificación y publicidad.

3. Requieran la intervención de los interesados, se harán de la forma que resulte más conveniente para ellos y sea compatible con sus obligaciones laborales o profesionales.
4. Órgano instructor adoptará las medidas según los principios de contradicción y de igualdad.

II. Alegaciones

Art. 76:

1. Los interesados podrán, anterior al trámite de audiencia, alegar y aportar documentos. Serán tenidos en cuenta por el órgano al redactar la propuesta de resolución.
2. Los interesados podrán alegar los defectos de tramitación, paralización, infracción de plazos u omisión de trámites que pueden ser subsanados antes de la resolución. Que podrán dar lugar a responsabilidad disciplinaria.

2.4.2. Prueba

I. Medios y período de prueba

Art. 77:

1. Los hechos relevantes podrán acreditarse por prueba admisible en Derecho, valoración según criterios Ley Enjuiciamiento Civil.
2. Cuando la Administración no tenga por cierto los hechos alegados por los interesados, el instructor acordará un período de prueba no superior a 30 días ni inferior a 10 días. Período extraordinario de prueba de 10 días.
3. El instructor puede rechazar las pruebas cuando sean improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.
4. En los procedimientos sancionadores, los hechos probados por resoluciones judiciales penales firmes vincularán a las AAPP.
5. Los documentos por funcionarios autoridad, se recojan los hechos, harán de prueba.
6. Cuando la prueba sea la emisión de un informe de un órgano, éste tiene carácter preceptivo.
7. Valoración de las pruebas practicadas constituyan el fundamento de la decisión, deberá incluirse en la propuesta de resolución.

II. Práctica de prueba

Art. 78:

1. Comunicará a los interesados, con antelación suficiente, la realización de pruebas.
2. La notificación vendrá lugar, fecha y hora que se practicará la prueba, para que el interesado pueda nombrar técnicos.
3. A petición del interesado, cuando las pruebas impliquen gastos que no deba soportar la Administración, podrá exigir el anticipo de los mismos.

2.4.3. Informes

I. Petición

Art. 79:

1. La resolución se solicitarán informes preceptivos y los que se juzguen necesarios.
2. Se concretarán el extremo de los que se solicita.

II. Emisión de informes

Art. 80:

1. Los informes serán facultativos y no vinculantes.
2. Emitidos por medios electrónicos en 10 días.
3. De no emitirse el informe en el plazo señalado, se podrán proseguir las actuaciones, salvo que sea un informe preceptivo.
4. Si el informe emitido por una AAPP distinta, transcurriera el plazo, se podrá proseguir las actuaciones.
5. El informe emitido fuera de plazo podrá no ser tenido en cuenta al adoptar la resolución.

	Clases	Concepto
Informes	Preceptivos	La petición es inexcusable
	Facultativos	La petición es discrecional
	Vinculantes	Su contenido ha de ser respetado por el órgano decisor.
	No Vinculantes	Su contenido puede no ser seguido por el órgano decisor.

III. Solicitud de informes y dictámenes en los procedimientos de responsabilidad patrimonial

Art. 81:

1. Los procedimientos de responsabilidad patrimonial será preceptivo informe al servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la lesión indemnizable en 10 días.
2. Las indemnizaciones reclamadas a 50.000 €, preceptivo dictamen del Consejo de Estado. Órgano instructor en 10 días desde la finalización del trámite de audiencia, remitirá una propuesta de resolución al órgano competente para solicitar dictamen. El dictamen se emitirá en 2 meses y decidirá sobre la existencia o no de relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio público y la lesión producida y la valoración del daño causado y la cuantía y modo de la indemnización.
3. En las reclamaciones por funcionamiento anormal de la Administración de Justicia, será preceptivo informe del CGPJ en 2 meses. Plazo para dictar resolución suspendido.

2.4.4. Participación de los interesados

I. Trámite de audiencia

Art. 82:

1. La audiencia a los interesados anterior a la solicitud del informe de asesoramiento jurídico o Dictamen del Consejo de Estado.

2. Los interesados, no inferior a 10 días ni superior a 15 días, podrán alegar.
3. Si antes del vencimiento del plazo los interesados manifiestan su decisión de no efectuar alegaciones, se tendrá por realizado el trámite.
4. Se prescindirá del trámite de audiencia cuando no figuren otros hechos más que las aducidas por el interesado.
5. En los procedimientos de responsabilidad patrimonial, se dará audiencia al contratista.

II. Información pública

Art. 83:

1. Período de información pública.
2. Anuncio en el Diario oficial para que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente. El anuncio indicará el lugar de exhibición, a disposición en la sede electrónica y plazo para formular alegaciones, no inferior a 20 días.
3. La incomparecencia en este trámite no impedirá interponer los recursos. La comparecencia en el trámite de información pública no otorga la condición de interesado. Quienes presenten alegaciones tienen derecho a una respuesta razonada.
4. Conforme a lo dispuesto en las leyes, podrán establecer otras formas de participación.

2.5. Finalización del procedimiento

Arts 84 a 95 LPACAP

2.5.1. Disposiciones generales

I. Terminación

Art. 84:

1. Podrán fin al procedimiento la resolución, desistimiento, renuncia y declaración de caducidad.
2. También la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas. La resolución motivada.

II. Terminación en los procedimientos sancionadores

Art. 85:

1. Si el infractor reconoce su responsabilidad se resolverá con la imposición de la sanción.
2. La sanción carácter pecuniario, el pago voluntario anterior a la resolución, implicará la terminación del procedimiento, salvo indemnización por daños y perjuicios.
3. Reducciones del 20% en la notificación de iniciación y condicionada a renuncia de cualquier recurso. Reducción podrá ser incrementada reglamentariamente.

III. Terminación convencional

Art. 86:

1. Las AAPP podrán celebrar acuerdos, pactos, convenios o contratos con personas de Derecho público como privado, finalizadores de los procedimientos.
2. La identificación de las partes, el ámbito personal, funcional y territorial y plazo de vigencia.
3. Aprobación expresa del Consejo de Ministros u órgano equivalente de las CCAA
4. Los acuerdos no supondrán alteración de las competencias de los órganos, ni responsabilidades de autoridades y funcionarios.
5. Procedimientos de responsabilidad patrimonial, el acuerdo fijará la cuantía y modo de indemnización.

2.5.2. Resolución

I. Actuaciones complementarias

Art. 87, antes de dictar resolución podrá decidir las actuaciones complementarias. Se notificará a los interesados, para hacer alegaciones. Las actuaciones complementarias se harán en 15 días. Procedimiento queda suspendido hasta la terminación de las actuaciones complementarias.

II. Contenido

Art. 88:

1. La resolución decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados. Cuestiones conexas que no han sido planteadas por los interesados, tienen 15 días para hacer alegaciones.
2. Procedimientos a solicitud del interesado, congruente con las peticiones, no puede agravar su situación inicial y la Administración puede incoar de oficio un nuevo procedimiento.
3. Resoluciones motivadas según artículo 35. Expresarán, los recursos, órgano ante el que hubieran de presentarse y plazo.
4. Resolución se dictará electrónicamente garantizará la identidad del órgano, autenticidad e integridad del documento.
5. La Administración no puede abstenerse de resolver por silencio, oscuridad o insuficiencia de preceptos legales.
6. Informes o dictámenes servirá de motivación a la resolución.
7. El instructor eleve al órgano competente una propuesta de resolución. Los procedimientos sancionadores, la propuesta de resolución será notificada a los interesados.

III. Propuesta de resolución en procedimientos sancionadores

Art. 89:

1. Órgano instructor finalizará el procedimiento sin propuesta de resolución, en las siguientes circunstancias:
 - a. Inexistencia de los hechos.
 - b. No resulten acreditados.
 - c. No constituyan infracción.
 - d. No se haya podido identificar a la persona responsables o exentos de responsabilidad.

- e. Prescrito la infracción.
2. Órgano instructor formulará una propuesta de resolución, notificada a los interesados. Que deberá indicar plazo para formular alegaciones.
3. Propuesta de resolución motivada los hechos y su calificación jurídica, determinará la infracción, la persona responsable, la sanción, valoración de las pruebas y medidas provisionales que se hubieran adoptado.

IV. Especialidades de resolución en procedimientos sancionadores

Art. 90:

1. La resolución tendrá la valoración de pruebas practicadas, fijarán los hechos, persona responsable, infracción y sanción.
2. Resolución no se podrán aceptar hechos distintos de los determinados en el procedimiento, cuando la infracción revisten mayor gravedad, se notificará al inculpado para que haga alegaciones en 15 días.
3. La resolución será ejecutiva cuando no quepa contra ella ningún recurso, pudiendo adoptarse el mantenimiento de medidas provisionales. Cuando la resolución sea ejecutiva, se podrá suspender, si el interesado piensa interponer recurso contencioso-administrativo. Y finalizará cuando:
 - a. Haya transcurrido el plazo sin que el interesado haya interpuesto recurso contencioso-administrativo.
 - b. Interpuesto contencioso-administrativo:
 - i. No se haya solicitado la suspensión cautelar de la resolución.
 - ii. El órgano judicial se pronuncie sobre la suspensión cautelar.
4. Hubieran causado daños o perjuicios a las AAPP, la indemnización se fijará en un procedimiento complementario. La resolución pondrá fin a la vía administrativa

V. Especialidades de resolución en procedimientos de responsabilidad patrimonial

Art. 91:

1. Una vez recibido el dictamen, finalizado el trámite de audiencia, el órgano resolverá o someterá la propuesta de acuerdo para su formalización por el interesado y por el órgano.
2. La resolución se pronuncie sobre la existencia o no de la relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio público y la lesión producida, valoración del daño, cuantía y modo de indemnización.
3. A los 6 meses sin resolución expresa hay que entender que la resolución es contraria.

VI. Competencia para resolución de procedimientos de responsabilidad patrimonial

Art. 92, AGE se resolverán por el Ministro o Consejo de Ministros. En el ámbito autonómico y local se resolverán por los órganos de las CCAA o de la Administración Local.

2.5.3. Desistimiento y renuncia

I. Desistimiento por la Administración

En los procedimientos iniciados de oficio, la Administración podrá desistir (art. 93).

II. Desistimiento y renuncia por los interesados

Art. 94:

1. Todo interesado podrá desistir de su solicitud.
2. Dos o más interesados, la renuncia solo afectará a aquellos que la hayan formulado.
3. El Desistimiento como la renuncia tiene que permitir su constancia e incorporará las firmas.
4. La Administración aceptará el desistimiento o la renuncia, salvo que terceros interesados instasen su continuación en 10 días.
5. Si la cuestión entrañase interés general o fuera conveniente para su definición o esclarecimiento, la Administración podrá seguir el procedimiento.

III. Caducidad

Art. 95:

1. Procedimientos iniciados por el interesado, paralización por causa imputable al mismo, transcurridos 3 meses, se producirá la caducidad. Archivo de las actuaciones, notificándose al interesado. Procederán los recursos pertinentes.
2. No podrá acordarse la caducidad por inactividad del interesado en la cumplimentación de trámites, siempre que no sean indispensables para dictar resolución.
3. La caducidad no producirá la prescripción. En los casos de iniciar nuevo procedimiento por no prescripción, podrá incorporarse los actos y trámites. Deberán cumplimentarse los trámites de alegaciones, proposición de prueba y audiencia al interesado.
4. No aplicable la caducidad cuando afecte al interés general o fuera conveniente para su definición y esclarecimiento.

2.6. Tramitación simplificada

Art. 96:

1. Por interés público o la falta de complejidad se podrá acordar la tramitación simplificada. En cualquier momento anterior a su resolución se podrá continuar la tramitación ordinaria.
2. Cuando acuerde de oficio la tramitación simplificada, notificará a los interesados. Si alguno manifiesta oposición expresa, se seguirá con la tramitación ordinaria.
3. Los interesados solicitarán la tramitación simplificada si no concurre las razones del apartado 1, podrá desestimar la solicitud en 5 días.

4. En materia de responsabilidad patrimonial, considera inequívoca la relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio público y la lesión, valoración del daño y el cálculo de la indemnización, podrá acordar de oficio la iniciación de un procedimiento simplificado.
5. Procedimientos sancionadores, adoptar la tramitación simplificada, por infracciones leves, sin oposición expresa del interesado.
6. Procedimientos simplificados deberán ser resueltos en 30 días y tendrán los siguientes trámites:
 - a. Inicio del procedimiento.
 - b. Subsanación de la solicitud.
 - c. Alegaciones.
 - d. Trámite de audiencia, cuando vaya a ser desfavorable.
 - e. Informe del servicio jurídico, cuando sea preceptivo.
 - f. Informe del CGPJ, cuando sea preceptivo.
 - g. Dictamen del Consejo de Estado, cuando sea preceptivo.
Producirá la suspensión del plazo. El Dictamen en 15 días.
Cuando el Dictamen sea contrario a la propuesta de resolución, se tramitará de forma ordinaria y se notificará a los interesados.
 - h. Resolución
7. Si hay algún trámite no previsto, deberá ser tramitado de manera ordinaria.

Formas de terminación del Procedimiento Administrativo:

- **Normales:** Resolución (arts. 88 a 92)
- **Anormales:**
 - o Desistimiento (art. 94)
 - o Renuncia (Art. 94)
 - o Caducidad (art. 95)
 - o Imposibilidad material de continuar (art. 84.2)
- **Especial:**
 - o Terminación convencional (art. 86)
- **Presunta:**
 - o Silencio administrativo (arts. 24 y 25)

BIBLIOGRAFÍA

Cuerpo General Auxiliar de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Temario Materias Comunes Volumen I.

Convocatoria 2019-2020.

Editorial Mad.

Sie7e Editores.

Octubre 2019.

Autores: Francisco Jesús Torres Fonseca (Licenciado en Derecho), Elena García Fernández (Licenciada en Derecho), José Antonio Guerrero Arroyo (Cuerpo Superior de Letrados), Teresa María Torres Fonseca (Licenciada en Derecho).