

Tema 4.

Procedimiento Administrativo. Ley 39/2015.

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

¿Qué es la administración pública?

La administración pública trabaja para conseguir el bienestar de todas las personas que viven en un país.

La Administración pública son las instituciones y órganos administrativos que satisfacen las necesidades de la ciudadanía. Por ejemplo: cuando necesitamos que nos ayuden a encontrar un trabajo, que nos atienda el personal sanitario cuando nos enfermamos, ...

Las personas que trabajan en la atención de nuestras necesidades dentro de la Administración forman equipos de trabajo que se llaman SERVICIOS.

Por ejemplo, el Servicio de Salud,
el Servicio de Deporte, el Servicio de
Empleo,
el Servicio de Medio Ambiente, etc.)



Las personas que trabajan en los Servicios
se llaman Funcionarios y Laborales.

Los niveles de la Administración Pública

En el Estado español (España) existen varios niveles de
Administración Pública:

- La Administración General del Estado.
Ejemplo: El Ministerio de Sanidad.
- Las Comunidades Autónomas.
Ejemplo: la Comunidad Autónoma de Euskadi.
- Las Entidades de la Administración Local.

Las administraciones locales más importantes son
las diputaciones, los ayuntamientos y las mancomunidades.
Ejemplo: La Diputación Foral de Gipuzkoa
y el Ayuntamiento de Donostia.

Todas esas Administraciones deben perseguir la satisfacción del interés de la ciudadanía.

Para conseguirlo, deben seguir un procedimiento administrativo común.

EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

¿Qué es el procedimiento administrativo común?

El procedimiento administrativo son todos los pasos que debe realizar la Administración para producir un acto administrativo.

Un acto administrativo lo realiza la Administración Pública y es la forma en la que puede ejercer su voluntad.

Por ejemplo, si un ayuntamiento desea dar una licencia de apertura a un nuevo restaurante, lo tiene que hacer a través de un acto administrativo.



Todas las administraciones públicas cuando actúan deben seguir unas normas iguales o comunes.

A esas reglas iguales o comunes se les llama “Procedimiento Administrativo Común”.

Por ejemplo, para poder elegir personas para trabajar como funcionarios públicos, las Administraciones tienen que hacer el mismo tipo de oposiciones como la que estás estudiando.

O para poder limpiar las calles de una ciudad, los ayuntamientos tienen que hacer el mismo tipo de contratos con las empresas de limpieza.

Hay una Ley que regula el Procedimiento Administrativo Común en todas las Administraciones.

Es la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.

¿Quiénes participan en el procedimiento administrativo?

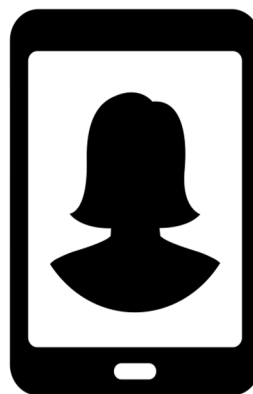
El **interesado/a**, es la persona que promueve el procedimiento o la persona a la que le puede afectar la decisión final que se tome.

Los interesados podrán utilizar un **representante** si desean que otra persona se encargue de las gestiones.

El interesado/a debe tener **capacidad de obrar**. Los menores de 18 años o las personas incapacitadas no tienen esta capacidad legal en algunas áreas.

Ej: Casarse, manejar mucho dinero, etc.

Antes, los procedimientos se gestionaban en carpetas de papel. Hoy en día los procedimientos se hacen de **forma digital**, por medios electrónicos. Para ello las personas interesadas tienen que tener:



- Una cuenta (identificación y claves).
- Posibilidad de firmar electrónicamente.

¿Qué derechos tienen las personas cuando se relacionan con la administración?

- 1.- A comunicarse por vía online.
- 2.- A que le ayuden a hacer la gestión digitalmente.
- 3.- A utilizar alguna de las 2 lenguas oficiales del territorio. Euskera o castellano.
- 4.- A acceder a la información pública.
- 5.- A ser tratado/a con respeto.
- 6.- Exigir responsabilidades a la administración o autoridades cuando tenga derecho a ello.
- 7.- A tener y utilizar una cuenta y una firma electrónica para relacionarse con la administración.
- 8.- A la protección de sus datos de carácter personal.

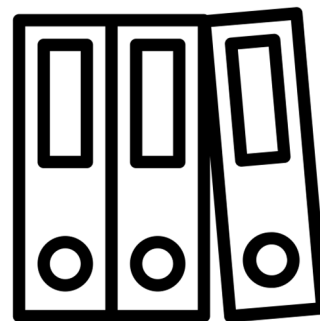
¿Dónde se inicia el procedimiento?

La persona interesada comienza el procedimiento haciendo una solicitud, que se hace en **el Registro o en la oficina de correos.**

El registro puede ser presencial o electrónico.

¿Qué obligaciones tiene la administración en el procedimiento?

1.- Tener un archivo donde guardar los documentos (será electrónico).



2.- La administración tiene la **obligación de tramitar la solicitud**. Tiene que analizar lo que se le pide.

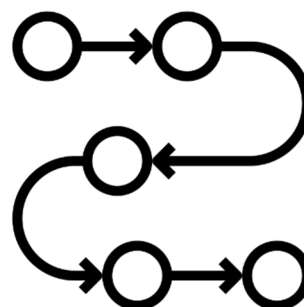
3.- **Obligación de resolver**. Tiene que tomar una decisión y notificarla a la persona interesada. (El plazo máximo será de 3 meses).

Silencio administrativo: Si pasan los 3 meses y la administración no ha respondido. Se entiende que la administración acepta lo que se pide.

FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

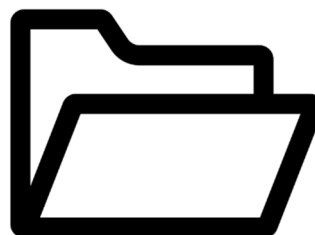
Este procedimiento administrativo tiene que pasar por 4 etapas o fases:

1. Fase de iniciación
2. Fase de ordenación
3. Fase de instrucción
4. Fase de terminación



Fase de iniciación

Ocurre al principio del procedimiento.



Puede iniciarse de:

- Oficio: El procedimiento lo inicia la administración.
- Solicitud de persona interesada: El procedimiento lo inicia una persona.

Para iniciarse el procedimiento se abre un expediente administrativo.

En este expediente se van metiendo, de manera ordenada por fecha, toda la documentación que se necesita para que la Administración pueda decidir sobre el asunto que esté tramitando.

Expediente: conjunto de documentos correspondiente a un asunto con la Administración.

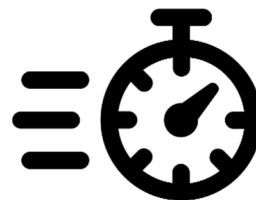
Fase de ordenación

Ocurre después de la fase de iniciación.

En esta fase solo participa la Administración y siempre tiene que seguir unas instrucciones para tramitar bien los expedientes.

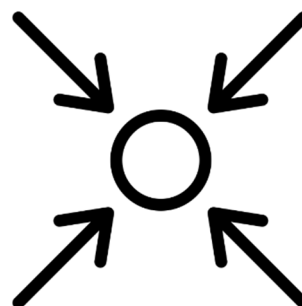
¿Qué principios debe seguir la administración para tramitar el expediente?

Celeridad: quiere decir que los expedientes hay que tramitarlos lo más rápido que se pueda.



Impulso de oficio: quiere decir que la Administración tiene que saber qué camino seguir y que será ella la que haga avanzar el expediente por su camino correcto, sin que las personas interesadas tengan que pedirle que lo haga.

Concentración de trámites: quiere decir que cuando puedan hacerse varios trámites juntos se hagan, y así los expedientes se tramitan más rápido.



Tramitación electrónica: quiere decir que debemos tramitar los expedientes utilizando medios electrónicos como el ordenador.

Transparencia y publicidad: quiere decir que las personas tienen derecho a conocer lo que hace la Administración con los expedientes que tramita.



Fase de instrucción

Esta fase puede ocurrir en cualquier momento después de la fase de iniciación.

¿Quién participa? La Administración o las personas interesadas.

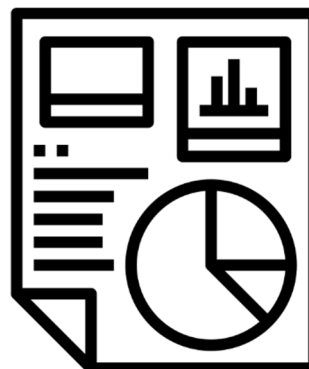
En esta fase las personas y la Administración pueden hacer distintas cosas, pero no todas son obligatorias, solo el trámite de audiencia es obligatorio para la Administración.

En esta fase se puede:

- **Presentar alegaciones.** La persona interesada puede explicar por qué tiene derecho a pedir lo que ha solicitado.
- **Presentar pruebas.** La persona interesada, si es necesario, puede aportar documentos u otras cosas que se demuestren ciertas y que sean importantes para que la Administración pueda tomar una decisión.

- **Pedir informes.** La administración puede pedir informes

para tener más información que le ayude a tomar una decisión sobre un tema.



- **Trámite de audiencia.** Este trámite es obligatorio y se trata de enseñar el expediente a la persona interesada para que pueda ver los documentos que tiene y puedan presentar, si quiere, más documentos o hacer alegaciones.

Fase de terminación

Es el final del procedimiento.

Los procedimientos pueden terminar por los siguientes motivos:



- **Por resolución expresa.** Cuando la Administración termina el procedimiento informando de la decisión que ha tomado sobre el asunto que se había planteado.

• **Por terminación convencional.** Cuando la Administración y la persona interesada en el procedimiento lo finalizan al llegar a un acuerdo entre los dos.

• **Por desistimiento.** Cuando la persona interesada en el procedimiento le dice a la Administración que no quiere seguir tramitándolo.

• **Por renuncia.** Cuando la persona interesada le dice a la Administración que no quiere seguir tramitando el procedimiento.

Pero, al contrario que en el caso anterior, no puede volver a presentar la misma solicitud.

• **Por imposibilidad material.** Cuando no se puede seguir el procedimiento, porque ha pasado algo que impide que pueda seguir avanzando el asunto.

• **Por caducidad.** Cuando el expediente no puede seguir porque la persona interesada no presenta, por ejemplo, la documentación que tiene que presentar.

Si pasa esto, la Administración, pasados 3 meses, da por finalizado el expediente y lo cierra.

Ahora vamos a ver con un ejemplo

cómo funciona el procedimiento administrativo en cada fase:

EJEMPLO: Miren quiere abrir un bar



1. Fase de iniciación

Miren presenta una solicitud a la Administración para abrir un bar en la calle Nariika de Donostia.

La Administración abre un expediente y recoge toda la documentación que Miren tiene que presentar para que le den la licencia.

2. Fase de ordenación

La Administración tramita el expediente en base a los principios que hemos visto.

3. Fase de instrucción

Si es necesario, Miren puede presentar alegaciones para explicar por qué tiene derecho a que le den la licencia.

También puede presentar pruebas e informes que le pida la Administración para demostrar, por ejemplo, que el local reúne las condiciones necesarias para ser un bar.

La Administración debe enseñarle el expediente y la documentación que éste tiene por si Miren quiere aportar más información.

4. Fase de terminación

Estas son algunas de las cosas que pueden pasar en esta fase:

- Que la Administración decida darle la licencia a Miren para abrir el bar. (Por resolución expresa).
- Que la Administración decida no darle la licencia a Miren para abrir el bar. (Por resolución expresa).
- Que Miren le diga a la Administración que ya no quiere abrir el bar. (Por renuncia).
- Que la Administración cierre el expediente porque Miren no ha presentado la documentación en el plazo que marca la ley. (Por caducidad).

Fuente bibliográfica:

- Tema 5. El procedimiento administrativo común. Temario oposición Oficial/a de archivo y servicios generales (OP2018/15). Diputación Foral de Gipuzkoa.

