



enero 2009
www.bibliopos.es

Ley 30/1992 de 26 de noviembre de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

1. INTRODUCCIÓN.

2. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CONCEPTO, NATURALEZA Y CARACTERIZACIÓN.

2.1. CONCEPTO

2.2. NATURALEZA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: FINALIDAD

3. REGULACIÓN LEGAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. LEY 30/1992 DE 26 DE NOVIEMBRE DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (LRJPAC).

3.1. FUNDAMENTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

4. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. TÍTULO VI DE LA LRJPAC.

4.1. INICIACIÓN.

- Iniciación de oficio.
- Iniciación a solicitud de persona interesada.

4.2. Reglas sobre iniciación

- Medidas provisionales.
- Acumulación.

5. ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

5.1. OFICIALIDAD.

5.2. CELERIDAD.

- Cuestiones incidentales.
- Cumplimiento de trámites por los interesados.

6. INSTRUCCIÓN (Descrita en los artículos 78 a 86 de la LRJ-PAC).

7. FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

7.1. RESOLUCIÓN.

7.2. DESISTIMIENTO O RENUNCIA.

7.3. CADUCIDAD.

7.4. TERMINACIÓN CONVENCIONAL

8. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

9. LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS.

1. INTRODUCCIÓN

La regulación del régimen jurídico de las Administraciones Públicas (AP) y del Procedimiento Administrativo Común constituye una pieza clave en las relaciones de la Administración con los ciudadanos y en la satisfacción de los intereses generales a los que la Administración debe servir por mandato constitucional.

Ambos aspectos están interrelacionados y, aparecen contemplados en la Constitución, que atribuye al Estado la competencia para regular «las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas», por un lado, y directamente, por otro, el «procedimiento administrativo común». Se pretende garantizar de esta manera una igualdad en las condiciones jurídicas básicas de todos los ciudadanos en sus relaciones con las diferentes Administraciones públicas.

Con base en estos planteamientos, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común sustituyó a la Ley de Procedimiento Administrativo de 1958, introduciendo una nueva regulación adaptada a los principios constitucionales y a la nueva organización territorial del Estado e incorporando avances significativos en la relación de las Administraciones con los ciudadanos.

Sin embargo, durante su aplicación se produjeron algunos problemas, especialmente los relacionados con “el silencio administrativo” lo que llevó a su modificación con la Ley 4/1999 y su mejor adecuación a la realidad plurilingüística del Estado.

El título I aborda las relaciones entre las AP de carácter directo y/o formalizado a través de los órganos superiores de Gobierno, a partir de las premisas de lealtad constitucional y la colaboración que han de presidir aquéllas. Se introduce el concepto de Conferencias Sectoriales para la adopción de criterios o puntos de vista comunes al abordar los problemas de cada sector, y los convenios de colaboración.

El título II regula los principios generales del régimen de los órganos administrativos, derivados de los principios superiores de indisponibilidad de la competencia, jerarquía y coordinación, asimismo, regula el régimen del funcionamiento de los órganos colegiados. Este título recoge también las normas generales de abstención y recusación de las Autoridades y personal de las AP, garantizando con esta normativa el principio de neutralidad.

El título III recoge las normas relativas a los interesados, con la amplitud que exige este concepto. Se regulan las especialidades de la capacidad de obrar en el ámbito del Derecho administrativo, la legitimación para intervenir en el procedimiento, la comparecencia a través de representantes y la pluralidad de interesados

El título IV, bajo el epígrafe «De la actividad de las Administraciones Públicas», contiene los derechos de los ciudadanos en los procedimientos administrativos. La posibilidad de identificar a las autoridades y funcionarios bajo cuya responsabilidad se tramitan los procedimientos, el derecho de formular alegaciones y de aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, el de no presentar los ya aportados a la Administración actuante, y el de obtener información y orientación sobre los condicionamientos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos que se propongan abordar.

Incorpora las normas esenciales sobre el uso de las lenguas oficiales, regula el acceso a la información de los archivos y registros administrativos, la instalación en soporte informático de los registros generales, así como la integración informática de aquellos con los restantes registros administrativos.

El título V enuncia los principios generales de legalidad, jerarquía, publicidad e inderogabilidad singular del Reglamento. Se recogen las causas y efectos de la nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.

El título VI regula la estructura general del procedimiento que ha de seguirse para la realización de la actividad jurídica de la Administración (este título es el que se desarrolla principalmente en este tema).

El título VII, «Revisión de los actos administrativos», atiende principalmente al planteamiento de simplificación, y a las posibilidades de establecer sistemas de solución de reclamaciones y recursos.

El título VIII, recoge la reclamación en vía administrativa, tramitándose y regulándose por las normas en él contenidas.

El título IX regula los principios básicos a que debe someterse el ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración y los correspondientes derechos que de tales principios se derivan para los ciudadanos. Entre tales principios destaca el de legalidad o «ratio democrático» en virtud del cual es el poder legislativo el que debe fijar los límites de la actividad sancionadora de la Administración y el de tipicidad, (entendido aquí como el de seguridad jurídica), junto a los de presunción de inocencia, información, defensa, responsabilidad, proporcionalidad, etc.

El título X, De la responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus Autoridades y demás personal a su servicio. Esto da respuesta al pronunciamiento constitucional de indemnización de todas las lesiones que los particulares sufran en sus bienes y derechos como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos, de acuerdo con las valoraciones predominantes en el mercado, estableciendo además la posibilidad de que hasta un determinado límite pueda hacerse efectiva en el plazo de treinta días, siempre que la valoración del daño y la relación de casualidad entre la lesión y el funcionamiento normal o anormal del servicio público sean inequívocos.

2. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CONCEPTO, NATURALEZA Y CARACTERIZACIÓN

2.1. CONCEPTO

Es el cauce formal a través del que se producen todos los actos administrativos, esto da cumplimiento al art. 105 de la Constitución, es decir, es todo lo que la Admón. hace para dictar un acto administrativo.

2.2. NATURALEZA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: FINALIDAD

Es un mecanismo de garantía de los derechos de los administrados. Es un instrumento de eficacia para la actividad administrativa y le permite con mayor agilidad servir con objetividad los intereses generales. Es presupuesto de impugnación procesal.

En definitiva, es un concepto puramente formal (el procedimiento no garantiza la legalidad del acto administrativo dictado, ya que se pueden seguir todos los trámites del procedimiento y al final dictar un acto no a justo a derecho y viceversa), es el cauce formal de la función administrativa (la Admón.. no puede actuar de cualquier forma, sino que deberá someter su actuación a las normas del procedimiento), y es presupuesto de impugnación procesal (los defectos de procedimiento en determinados casos dan lugar a un defecto invalidante del acto administrativo, así un acto es nulo de pleno derecho cuando se dicte prescindiendo total y absolutamente del procedimiento establecido, y será anulable cuando los defectos de forma o procedimiento causen indefensión de los interesados o carezca de los requisitos mínimos para alcanzar su fin).

3. REGULACIÓN LEGAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. LEY 30/1992 DE 26 DE NOVIEMBRE DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (LRJPAC)

3.1. FUNDAMENTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Esta Ley establece y regula las bases del régimen jurídico, el procedimiento administrativo común y el sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas (AP), siendo aplicable a todas ellas. Se entiende por AP: La Administración General del Estado (AGE), las Administraciones de las Comunidades Autónomas y las Entidades que integran la Administración Local. También se consideran AP las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de cualquiera de las AP. Se excluye a los órganos políticos (Gobierno de la Nación, Consejos de Gobierno autonómicos, Pleno y Comisión de Gobierno de entes locales) ya que su funcionamiento no se rige por disposiciones de la ley sobre órganos colegiados.

4. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. TITULO VI DE LA LRJPAC

4.1. INICIACIÓN.

Puede ser de oficio o a solicitud de persona interesada.

- **Iniciación de oficio.**

Se produce por acuerdo del órgano competente (bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior); por petición razonada de otros órganos; o por denuncia

Con anterioridad al acuerdo de iniciación, el órgano competente podrá abrir un periodo de información previa con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

- **Iniciación a solicitud de persona interesada.**

Hay que tener en cuenta los siguientes requisitos:

Subjetivos	Objetivos	De actividad
Capacidad de obrar	Requisitos de las solicitudes	Lugar de presentación

Legitimación	Subsanación y mejora de las solicitudes	
Representación		
Pluralidad de interesados		

- Capacidad de obrar. Se reconoce dicha capacidad, además de quienes las ostenten con arreglo a norma civiles (los mayores de edad), también a los menores de edad, para el ejercicio y defensa de los derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico-administrativo, sin la asistencia de padres o tutores. Se exceptúa de lo anterior a los menores de edad incapacitados.

- Legitimación. Concepto de interesado. Además de tener capacidad de obrar deber tener relación específica con el asunto objeto de procedimiento administrativo, es lo que se entiende por interesado. Son interesados en los procedimientos administrativos:

- Quienes lo promuevan como titulares de derechos e intereses legítimos.
- Quienes tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión adoptada.
- Quienes puedan resultar afectados y se personen en el procedimiento antes de que exista resolución definitiva.
- Las asociaciones y organizaciones representativas de intereses económicos y sociales, son titulares de intereses legítimos colectivos.

- Representación. Para iniciar o participar en un procedimiento administrativo no se requiere asistencia letrada, sino que el interesado puede comparecer personalmente. El interesado puede actuar por medio de un representante (para formular solicitudes, entablar recursos, desistir de acciones y renunciar derechos en nombre de otra persona). La representación deberá acreditarse por cualquier medio válido en Derecho, o mediante declaración en comparecencia personal del interesado. En los demás casos, y para realizar actos y gestiones de mero trámite no será necesario acreditar la representación, se presume.

La falta o insuficiente acreditación de la representación no impedirá que se realice el acto, siempre que se subsane en el plazo de 10 días (o en plazo superior si el órgano administrativo entiende que las circunstancias del caso lo requieren)

- Pluralidad de interesados. Cuando en una solicitud, escrito o comunicación figuren varios interesados, las actuaciones a que den lugar se efectuarán con el representante o interesado que expresamente hayan señalado, y, en su defecto, con el que figure en primer término.

- Requisitos de las solicitudes. Las solicitudes que se formulen deberán contener:

- Nombre y apellidos del interesado o de la persona que lo represente, así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale a efectos de notificaciones.
- Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad la solicitud.
- Lugar y fecha.
- Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
- Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.

Cuando las pretensiones correspondientes a una pluralidad de personas tengan un contenido y fundamento idéntico o sustancialmente similar, podrán ser formuladas en una única solicitud, salvo que las normas reguladoras de los procedimientos específicos dispongan otra cosa.

De las solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados en las oficinas de la Admón., podrán éstos exigir el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación, admitiéndose como tal una copia en la que figure la fecha de presentación anotada por la oficina. Las Admons. Públicas deberán establecer modelos y sistemas normalizados de solicitudes cuando se trate de procedimientos que impliquen la resolución numerosa de una serie de procedimientos.

- Subsanación y mejora de la solicitud. Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de 10 días, subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el art. 42 de esta Ley (Obligación de resolver por parte de la Admón.) Salvo en el caso de procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva el plazo anterior de 10 días, podrá ser ampliado hasta 5 días, a petición del interesado o iniciativa del órgano, cuando la aportación de los documentos requeridos presente dificultades especiales. En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, el órgano competente podrá recabar del solicitante la modificación o mejora voluntarias de los términos de aquélla. De ello se levantará acta sucinta, que se incorporará al procedimiento.

- Presentación de solicitudes.

Los órganos administrativos llevarán un registro general en el que se hará el asiento correspondiente de todo escrito o comunicación que les sea presentado, respetando el orden temporal. Toda la información deberá integrarse informáticamente en el registro general. Las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan a los órganos de las AP se podrán presentar en los órganos administrativos propios, en los registros de cualquier órgano administrativo de la AG, o de la CCAA,..., en las oficinas de correos, en representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero, en los Juzgados de Guardia y los Centros Penitenciarios. Se podrán crear registros telemáticos para la recepción o salida de escritos y

comunicaciones que se transmitan por medios telemáticos. Los registros telemáticos solo estarán habilitados para la recepción o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los procedimientos y trámites de la competencia del órgano o entidad que creó el registro y que se especifiquen en la norma de creación de éste, así como que cumplan con los criterios de disponibilidad, autenticidad, confidencialidad y conservación de la información que igualmente se señalan en la citada norma. Los registros telemáticos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas. A efecto de cómputo de plazos, la recepción en un día inhábil para el órgano o entidad se entenderá efectuada en el primer día hábil siguiente. El plazo máximo para resolver el procedimiento administrativo, en los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, se contará desde la fecha que la solicitud haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación.

4.2. Reglas sobre iniciación

• Medidas provisionales.

Una vez iniciado el procedimiento, el órgano administrativo competente para resolverlo, podrá adoptar, de oficio o a instancia de parte, las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existiesen elementos de juicio suficiente para ello.

Antes de la iniciación del procedimiento administrativo, el órgano competente, en los casos de urgencia y para la protección provisional de los intereses implicados, podrá adoptar las medidas correspondientes en los supuestos previstos expresamente por una norma de rango de Ley. Las medidas provisionales deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del procedimiento, que deberá efectuarse dentro de los 15 días siguientes a su adopción, el cual podrá ser objeto del recurso que proceda.

En todo caso, dichas medidas quedarán sin efecto si no se inicia el procedimiento en dicho plazo o cuando el acuerdo de iniciación no contenga un pronunciamiento expreso acerca de las mismas.

No se podrán adoptar medidas provisionales que puedan causar perjuicio de difícil o imposible reparación a los interesados o que impliquen violación de derechos amparados por las leyes.

Las medidas provisionales podrán ser alzadas o modificadas durante la tramitación del procedimiento, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de su adopción. En todo caso, se extinguirán con la eficacia de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento correspondiente.

• Acumulación.

El órgano administrativo que inicie o tramite un procedimiento, cualquiera que haya sido la forma de su iniciación, podrá disponer su acumulación a otros con los que guarde identidad sustancial o íntima conexión. Contra el acuerdo de acumulación no procederá recurso alguno.

5. ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Se contemplan una serie de principios y medidas tendentes a procurar el desenvolvimiento del procedimiento para que este llegue lo más rápidamente posible hasta la resolución final.

En este sentido, el procedimiento administrativo se caracteriza por dos principios importantes señalados en los artículos 74 y 75 de la LRJ-PAC.

5.1. OFICIALIDAD.

El procedimiento administrativo se impulsará de oficio en todos sus trámites. En el despacho de expedientes se seguirá riguroso orden de incoación en asuntos de homogénea naturaleza (salvo que por el titular de la unidad administrativa se dé orden motivada en contrario, de la que quede constancia). El incumplimiento de esta regla dará lugar a exigencia de responsabilidad disciplinaria del infractor o en su caso, será causa de remoción del puesto de trabajo.

5.2. CELERIDAD.

Principio informador que habilitará a la Administración a adoptar cuantas medidas repercutan en la economía, celeridad y eficacia de sus servicios. Se acordarán en un solo acto los trámites que por su naturaleza, admitan una impulsión simultánea y no sea obligado su cumplimiento sucesivo.

- **Cuestiones incidentales.**

Las cuestiones incidentales que se susciten en el procedimiento administrativo incluidas las referidas a la nulidad de actuaciones, no suspenderán la tramitación del mismo, excepto la recusación.

- **Cumplimiento de trámites por los interesados.**

En cuanto a los interesados, y salvo que la normativa establezca plazo distinto, deberán cumplir los trámites que les afecten en el plazo de 10 días. Cuando se considere que alguno de los actos de los interesados no reúne los requisitos necesarios, la Administración lo pondrá en conocimiento de su autor, concediéndole un plazo de 10 días para cumplimentarlo. A los interesados que no cumplan lo dispuesto en los apartados anteriores, se les podrá declarar decaídos en su derecho al trámite correspondiente; sin embargo, se admitirá la actuación de los interesados y producirá sus efectos legales, si se produjera antes o dentro del día que se notifique la resolución en la que se tenga por transcurrido el plazo.

6. INSTRUCCIÓN (Descrita en los artículos 78 a 86 de la LRJ-PAC)

Es la fase del procedimiento que proporciona al órgano decisorio los elementos de juicio necesarios para una adecuada resolución que podrá derivar de las alegaciones, los informes y las pruebas.

El artículo 78 declara que “los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, se realizarán de oficio por el órgano que tramite el procedimiento, sin perjuicio del derecho de los interesados a proponer aquellas actuaciones que requieran su intervención o constituyan trámites legal y reglamentariamente establecidos”.

Dentro de esta fase, suelen distinguirse tres tipos de actividades:

- **Actividades de aportación de datos: Alegaciones.**

Los interesados pueden hacer alegaciones a lo largo de todo el procedimiento administrativo siempre antes del trámite de audiencia. Se podrán alegar los defectos de tramitación, como paralización, incumplimiento de plazos, omisión de trámites, o de forma, que podrán dar lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria.

- **Actividades de comprobación de datos: Pruebas.**

Se acordará por un plazo superior a 10 días y no superior a 30, cuando la Administración no tenga por ciertos los hechos alegados por los interesados o cuando la naturaleza del Procedimiento Administrativo lo exija.

- **Actividades mixtas: Informes.**

Salvo disposición expresa en contra, serán facultativos, es decir, podrán o no ser solicitados, y no vinculantes, es decir, su contenido no expresa obligatoriedad para la administración. Salvo indicación en contra deben ser evacuados en 10 días. En caso contrario, cabrá exigir responsabilidad disciplinaria al causante de la demora.

TRAMITES:

- **Audiencia.**

Se llevará a cabo una vez instruido el procedimiento administrativo e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución. Consiste en poner de manifiesto el expediente al interesado para que lo examine y presente sus alegaciones. Sólo se podrá prescindir de este trámite si no van a ser tenidos en cuenta otros hechos, alegaciones o pruebas que las aducidas por el interesado.

- **Información pública.**

Consiste en ordenar la publicación del procedimiento administrativo en el BOE, en el BOCA o en el de la provincia. En el anuncio se señalará el lugar de exhibición y determinará el plazo para formular alegaciones en un plazo menor de 20 días.

7. FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento administrativo puede finalizar por resolución, desistimiento o renuncia del interesado, caducidad, convenio o imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas.

7.1. RESOLUCIÓN.

Que decidirá sobre todas las cuestiones planteadas por los interesados y sobre aquellas derivadas del expediente. La resolución será congruente con las peticiones de interesado y no podrá suponer un agravamiento de su situación inicial.

7.2. DESISTIMIENTO O RENUNCIA.

En el primer caso, el interesado decide abandonar el procedimiento administrativo, y en el segundo, el interesado renuncia al derecho en que funda su solicitud, siempre que no se lo prohíba el ordenamiento jurídico. La Administración aceptará el

desistimiento o renuncia y declarará concluso el procedimiento salvo que terceros interesados instasen a su continuación o, la cuestión entraña interés general.

7.3. CADUCIDAD.

Al cabo de tres meses, en caso de que se produzca una paralización por causa del interesado en el procedimiento iniciado a solicitud de éste. Pasados estos tres meses desde la notificación, sin que el interesado realice las actividades necesarias para reanudar la tramitación, la Administración acordará el archivo de las actuaciones.

7.4. TERMINACIÓN CONVENCIONAL

Se produce cuando el procedimiento administrativo concluye por medio de la firma de un pacto, convenio o contrato en el que se negocien los efectos y resultados de la cuestión objeto de dicho procedimiento. Al iniciarse las negociaciones para concluirlos, se suspenderá el plazo legal para dictar resolución.

8. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No se iniciará ninguna actuación material de ejecución de resoluciones sin que previamente haya sido adoptada la resolución que le sirva de fundamento jurídico.

Los actos de las Administraciones Públicas serán inmediatamente ejecutivos salvo los casos siguientes:

- La interposición de un recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario.
- Cuando la ejecución suponga perjuicios de imposible o difícil reparación
- La impugnación se fundamente en alguna de las siguientes causas de nulidad:
 - Se lesionen los derechos y libertades susceptibles de amparo constitucional.
 - Son dictados por órganos incompetentes por razón de materia o territorio.
 - Poseen contenidos imposibles de llevar a cabo.
 - Son constitutivos de infracción penal.
 - Son contrarios al ordenamiento jurídico.
- Cualquier otra causa que se establezca expresamente en una disposición de rango legal.
- Al dictar el acuerdo de suspensión podrán adoptarse las medidas cautelares que sean necesarias para asegurar la protección del interés público o de terceros y la eficacia de la resolución del acto impugnado.
- Cuando el recurso tenga por objeto la impugnación de un acto administrativo que afecte a una pluralidad de personas, la suspensión de su eficacia habrá de ser publicada en el periódico oficial en el que aquel se insertó.

Las Administraciones Públicas podrán proceder a la ejecución forzosa de los actos administrativos, salvo en los supuestos en que se suspenda la ejecución de acuerdo con la ley, o cuando la Constitución exijan la intervención de los Tribunales, a través de los siguientes medios:

- Apremio sobre el patrimonio. Si en virtud de acto administrativo hubiera de satisfacerse cantidad líquida se seguirá el procedimiento previsto en las normas reguladoras del procedimiento recaudatorio en vía ejecutiva. En cualquier caso no podrá imponerse a los administrados una obligación pecuniaria que no estuviese establecida con arreglo a una norma de rango legal.

- Ejecución subsidiaria. Habrá lugar a la ejecución subsidiaria cuando se trate de actos que por no ser personalísimos puedan ser realizados por sujeto distinto del obligado. En este caso, las Administraciones Públicas realizarán el acto, por sí o a través de las personas que determinen, a costa del obligado. El importe de los gastos, daños y perjuicios se exigirá conforme a lo dispuesto en el artículo anterior. Dicho importe podrá liquidarse de forma provisional y realizarse antes de la ejecución, a reserva de la liquidación definitiva.

- Multa coercitiva. Cuando así lo autoricen las leyes, y en la forma y cuantía que éstas determinen, las Administraciones Públicas pueden, para la ejecución de determinados actos, imponer multas coercitivas, reiteradas por lapsos de tiempo que sean suficientes para cumplir lo ordenado, en los siguientes supuestos:

- Actos personalísimos en que no proceda la compulsión directa sobre la persona del obligado.

- Actos en que, procediendo la compulsión, la Administración no la estimara conveniente.

- Actos cuya ejecución pueda el obligado encargar a otra persona.

La multa coercitiva es independiente de las sanciones que puedan imponerse con tal carácter y compatible con ellas.

- Compulsión sobre las personas. Los actos administrativos que impongan una obligación personalísima de no hacer o soportar podrán ser ejecutados por compulsión directa sobre las personas en los casos en que la ley expresamente lo autorice, y dentro siempre del respeto debido a su dignidad y a los derechos reconocidos en la Constitución. Si, tratándose de obligaciones personalísimas de hacer, no se realizase la prestación, el obligado deberá resarcir los daños y perjuicios, a cuya liquidación y cobro se procederá en vía administrativa.

9. LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS. [2]

Se utilizará el término ciudadano en contraposición al de interesado, ya que en la LRJ-PAC, los ciudadanos pueden ser o no ser interesados, siendo los primeros por tanto, todo tipo de personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, que se relacionan con alguna de las Administraciones Públicas.

Todos estos derechos están enunciados en el artículo 35 a) de la LRJ-PAC, y desarrollados en los artículos 36 a 50.

- **Derecho a conocer, en cualquier momento, el estado de tramitación de los procedimientos en los que tenga la condición de interesados y obtener copias de documentos contenidos en ellos.**

Pese a lo anterior, el reconocimiento general de estos derechos puede limitarse en la práctica administrativa, al poder reservarse la Administración actuante,

información que, obrando en un expediente, pueda afectar al honor o a la intimidad de las personas.

● **Derecho a identificar a las autoridades o funcionarios bajo cuya responsabilidad se tramitan los procedimientos.**

Su finalidad es dotar a los ciudadanos de un medio de control de la eficacia administrativa, al permitir la identificación de la persona que tiene la responsabilidad última en el procedimiento. En la línea de este derecho, la Resolución de 03-02-1993, dictada por la Secretaría de Estado para la Administración pública, definió el sistema de identificación común del personal al servicio de la Administración, concretándose los medios identificativos siguientes:

- Identificación telefónica. Cuando el empleado público telefona, la identificación se realizará al iniciar la conversación, indicando la denominación de unidad, el nombre y apellidos, y el objeto de la llamada. Cuando el empleado recibe una llamada, la identificación se realizará tras descolgar el teléfono, indicando la denominación de la unidad y sólo se complementará con la identidad del empleado si el ciudadano se interesa o prevé continuación en la relación.
- Distintivo personal.
- Rótulo del despacho.
- Rótulo de Mesa.
- Tarjeta de identidad institucional.
- Tarjeta de visita personalizada.
- Tarjeta de control e identificación.
- Formatos de las comunicaciones escritas.

● **Derecho a obtener copia sellada de cuantos documentos se presenten, aportándola junto con los originales, así como a la devolución de éstos, salvo cuando los originales deban obrar en el procedimiento.**

A su vez, el interesado podrá exigir el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación de las solicitudes, comunicaciones y escritos. En esta línea, la LRJ-PAC ha regulado de forma detallada los registros de documentos, pudiéndose extraer los siguientes caracteres principales. Se organizan como registros generales únicos por cada órgano administrativo, con la misión, por un lado, practicar el asiento de todo documento que sea presentado y por otro, anotar la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares. Cabe la posibilidad de crear registros auxiliares en unidades administrativas dependientes del órgano principal, con el fin de facilitar la presentación de escritos. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos. Cada asiento constará de un número correlativo que respetará el orden de entrada o de salida, un epígrafe expresivo de la naturaleza, lo suficientemente sucinto para permitir su localización, fecha de entrada o de salida, fecha y hora de presentación en el registro, identificación del interesado u órgano administrativo remitente e identificación de la persona u órgano administrativo de destino.

Registrados los documentos, se remitirán sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes. El soporte de los registros generales y el de todas las Administraciones públicas, será informático. En todo caso, el sistema garantizará la integración informática en el registro general. Las Administraciones Públicas están obligadas a hacer pública y mantener actualizada una relación de oficinas de registro propias o concertadas sus sistemas de acceso y los horarios de apertura.

- **Derecho a utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma.**

Se especifica que la lengua de los procedimientos tramitados por la Administración General del Estado es el castellano, si bien si los trámites se podrán realizar en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma en la que se realice. Si concurrieran varios interesados y existiera discrepancia en cuanto a la lengua, el procedimiento se tramitará en castellano. En los procedimientos tramitados por las Comunidades Autónomas y de las Entidades locales, el uso de la lengua se ajustará a lo previsto en la legislación autonómica correspondiente. En cualquier caso, la Administración Pública instructora deberá traducir al castellano los documentos, expedientes o partes de los mismos que deban surtir efecto dentro del territorio de la Comunidad Autónoma y los documentos dirigidos a los interesados que así lo soliciten expresamente. Los que deban surtir efecto en el territorio de una Comunidad Autónoma donde sea cooficial una lengua distinta del castellano, no será precisa su traducción.

- **Derecho a formular alegaciones y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de la audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.**

- **Derecho a no presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.**

Este precepto plantea, en la práctica, problemas de difícil solución, al imponer a la Administración la obligatoriedad de recabar de sus propios órganos aquella documentación que, obrando en su poder, sea adecuada para resolver un procedimiento.

- **Derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.**

La información administrativa está definida como el cauce adecuado a través del cual los ciudadanos pueden acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones. La información administrativa puede ser de dos tipos:

- General: Trata sobre la identificación, fines, competencia, estructura, funcionamiento y localización de organismos y unidades administrativas; sobre los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan a las actuaciones o solicitudes que realicen los ciudadanos; sobre la tramitación de los procedimientos y sobre cualquier tipo de datos que los ciudadanos tengan necesidad de conocer en su relación con las Administraciones Públicas.

· Particular: Es la concerniente al estado o contenido de los procedimientos en tramitación, y a la identificación de las autoridades y personal al servicio de la Administración y de las entidades de derecho público vinculadas de la misma bajo cuya responsabilidad se tramitan los procedimientos. Esta información sólo se facilitará a las personas que tengan la condición de interesados en cada procedimiento o a sus representantes legales. También será considerada información particular la referente a los datos de carácter personal que afecten a la intimidad o privacidad de las personas físicas. La información que contenga datos de esta naturaleza, estará sujeta a las limitaciones establecidas en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) y en el artículo 37 de la LRJ-PAC.

● **Derecho al acceso a los registros y archivos de las Administraciones públicas.**

Atendiendo como referencia primaria al artículo 105 b) de la Constitución Española, se establece que la ley regulará el acceso a estos registros y archivos, exceptuando las materias que afecten a: la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas. Los ciudadanos podrán acceder a los documentos y registros que, formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión – gráfica, sonora, etc.- o el tipo de soporte material en que figuren, según se describe en el artículo 37.1 de la LRJ-PAC.

El artículo 37.6 concreta las regulaciones específicas de acceso, remitiendo a disposiciones sectoriales las materias relacionadas con los siguientes aspectos:

- Archivos sometidos a la normativa sobre materias clasificadas.
- Documentos que contengan datos sanitarios personales.
- Archivos regulados por la ley electoral.
- Archivos que sirvan para fines meramente estadísticos.
 - El Registro Civil y Registro Central de Penados y Rebeldes y los registros de carácter público de uso regulado por alguna Ley.
 - Documentos referentes a Diputados de las Cortes Generales, Senadores, miembro de la Asamblea Legislativa de Comunidad Autónoma o de Corporación Local.

Fondos documentales de Archivos Históricos.

Las condiciones formales que han de presidir el ejercicio de este derecho son:

- El titular del derecho formulará una petición individualizada, en la que deberá identificar los documentos que desea consultar. Ante esta solicitud, la Administración deberá responder, exigiendo las respuestas negativas una resolución motivada en los casos siguientes: cuando prevalezcan razones de interés público que impidan la consulta, por interés de terceros más dignos de protección y cuando lo disponga una ley.

El derecho de acceso conlleva el de obtener copias de los documentos a examen previo pago de las exacciones que se hallen legalmente establecidas.

Expedientes exceptuados del derecho de acceso:

- Los que contengan información sobre las actuaciones del Gobierno del Estado o de las Comunidades Autónomas en el ejercicio de las competencias constitucionales no sujetas a Derecho Administrativo.
- Los que contengan información sobre la Defensa Nacional o la Seguridad del Estado
- Los tramitados para la investigación de delitos cuando pudiera ponerse en peligro la protección de los derechos y libertades de terceros o las necesidades de la investigación.
- Los relativos a las materias protegidas por el secreto comercial o industrial, lo que es consecuencia de la ley 11/1986 de 20 de marzo sobre patentes y el Real Decreto 2245/1986 de 10 de Octubre sobre Desarrollo.

● **Derecho a ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y funcionarios, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.**

● **Derecho a exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y del personal a su servicio.**

Este derecho está recogido en los artículos 106.2 y 149.1.18 de la Constitución Española, señalando que los particulares tendrán derecho a ser indemnizados por las lesiones sufridas en sus bienes y derechos, salvo en casos de fuerza mayor, siempre que la lesión sea consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos.

www.bibliopos.es



Licencia [Creative Commons Reconocimiento-No comercial 3.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/3.0/)