

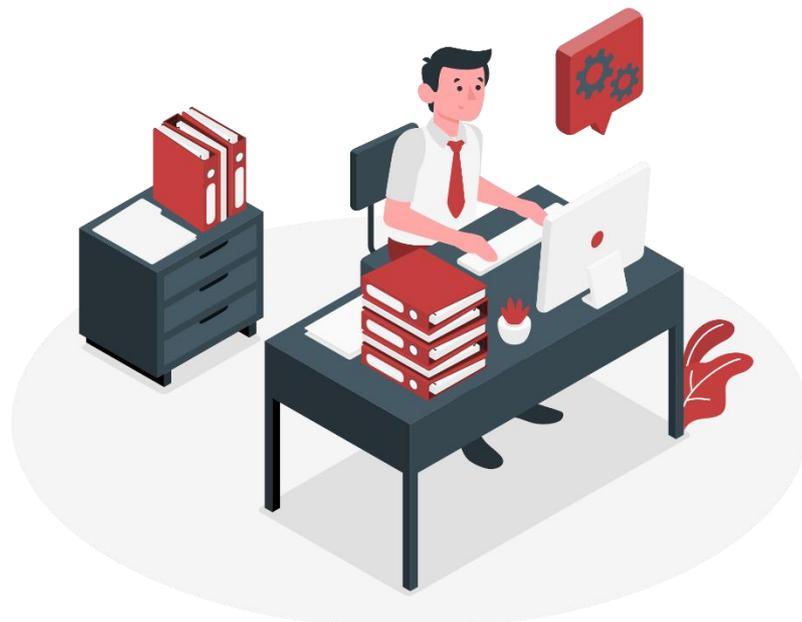


**Temario para prueba de acceso como personal funcionario
en la escala Auxiliar de la Universidad de Sevilla
(reserva para personas con discapacidad intelectual)**

Tema 8

**Procedimiento administrativo común
de las Administraciones Públicas.**

Parte 3.



Adaptación a Lectura fácil:



Red de Accesibilidad Cognitiva de:



Selección de artículos del texto:

“Adaptación a lectura fácil de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas”

Gobierno de España. Enero 2024

Validación de textos:

Javier Paniagua Pérez- Estrada.

M.^a José Santamaría García.

Marina Gómez Jiménez.

Miryam Puertas Pérez.



© Logo europeo de lectura fácil: Inclusion Europe.

Más información en

<https://www.inclusion-europe.eu/easy-to-read/>

La Lectura Fácil es una forma de hacer comprensibles los textos.

Explica la información de manera más sencilla para que todas las personas puedan entenderla.

Sobre todo, las personas que tienen algunas dificultades de comprensión lectora.

Índice

Introducción

¿Qué es la administración Pública?

1. Título 4. Cómo asegurar los derechos del procedimiento.

- Capítulo 1. Derechos de la persona interesada.
- Capítulo 2. Empieza el procedimiento.
- Capítulo 3. Acciones del procedimiento.
- Capítulo 4. Desarrollo del procedimiento.
- Capítulo 5. Fin del procedimiento.

2. Ley de régimen jurídico del sector público.

- Funcionamiento.
- Abstención y recusación.

Introducción

Este documento es una adaptación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

Esta ley tiene 133 artículos.

Estos artículos se organizan en 7 títulos.

Algunos títulos están divididos en capítulos.

Algunos capítulos están divididos en secciones.

Al final de la ley hay 18 disposiciones.

En este tema vamos a tratar el título 4 de esta ley que tiene 5 capítulos.

Además, al final del tema encontrarás una adaptación de algunos artículos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen Jurídico del Sector Público.

Esta ley tiene 158 artículos organizados en 3 títulos.

Algunos títulos están divididos en capítulos.

Algunos capítulos están divididos en secciones.

De esta Ley veremos el funcionamiento de los **órganos colegiados**

de las Administraciones públicas y cuándo una persona puede no participar en una votación para tomar decisiones dentro del órgano colegiado.

En este tema vamos a tratar de esta ley:

- Los artículos 15 al 18 que tratan del funcionamiento de los órganos colegiados.
- Los artículos 23 y 24 que tratan de cuándo el personal no puede participar en una votación.

Los **órganos colegiados** son un grupo de personas que toman decisiones de forma democrática dentro de una Administración Pública. Tiene un presidente y un secretario.

¿Qué es la Administración Pública?

Las Administraciones Públicas son los organismos y entidades de un país que ofrecen los servicios públicos que necesita la ciudadanía, cómo sacarte el pasaporte o empadronarte.

Un ejemplo de Administración pública puede ser, un Ayuntamiento o el Ministerio de Sanidad.

Las Administraciones públicas pueden:

- Tomar decisiones sobre su manera de funcionar.
- Hacer normas que afectan a la vida de los ciudadanos.

De acuerdo con el artículo 103 de la Constitución Española, las Administraciones públicas deben respetar los derechos de los ciudadanos.

Una de las maneras de asegurar esos derechos es el **procedimiento administrativo**.

Por ejemplo, cuando un ciudadano hace un trámite o cuando recibe una multa.

Durante el **procedimiento** la Administración toma decisiones que tienen efecto sobre una o más personas.

Estas decisiones se llaman actos administrativos.

El **procedimiento administrativo** son los pasos que debe seguir una Administración pública cuando se relaciona con la ciudadanía.



Atención

A partir de aquí decimos solo **procedimiento** para hablar del procedimiento administrativo.

1. Título 4.

Cómo asegurar los derechos del procedimiento.

Capítulo 1.

Derechos de la persona interesada.

Artículo 53.

Derechos de la persona interesada.

Cuando te afecta un procedimiento tienes todos los derechos que reconoce esta ley, las demás leyes y la Constitución.

Además, tienes derecho:

- A conocer cómo se desarrolla el procedimiento y en qué fase está en todo momento.
- A conocer si el silencio administrativo es negativo o positivo.
- A conocer qué órgano se ocupa del procedimiento.
- A conocer todos los actos administrativos del procedimiento.
- A tener una copia de los documentos del procedimiento.
- A acceder a toda la información del procedimiento a través del Punto de Acceso General Electrónico, si la ley lo permite.
- A conocer la identidad de los empleados que se ocupan de tu procedimiento.

- A no presentar documentos originales, excepto si la ley lo indica.
En ese caso, tienes derecho a recibir una copia auténtica.
- A no entregar datos y documentos que no piden las normas del procedimiento o que ya tiene la Administración.
- A pedir que se revise una decisión de la Administración porque no estás de acuerdo.
- A entregar los documentos que creas necesarios.
Debes entregarlos antes del **trámite de audiencia**.
- A tener información y el apoyo necesario para hacer los trámites del procedimiento administrativo.
- A tener un **asesor**.
- A pagar por medios electrónicos.

La Administración te da cita en un **trámite de audiencia** para que des tu opinión y te defiendas en un procedimiento.

Un **asesor** es un profesional que te da apoyo para hacer los trámites y te explica cómo funciona un procedimiento.

Si el procedimiento es de sanción también tienes estos derechos:

- A que te informen de qué **infracción** te acusan y qué sanción puedes recibir.
- A conocer qué órgano lleva el procedimiento y qué norma o ley le da la competencia para ponerte la sanción.
- A ser considerado inocente hasta que la Administración demuestre que has cometido una infracción.

Una **infracción** es una falta que cometes cuando no respetas una norma o una ley.

Capítulo 2.

Empieza el procedimiento.

Artículo 54.

Cómo empieza un procedimiento.

Un procedimiento puede empezar de 2 maneras:

- De oficio.
- Porque lo pide la persona interesada.

Artículo 55.

Información y acciones previas.

Antes de empezar un procedimiento, la Administración puede poner un plazo de tiempo para recoger información y hacer **actuaciones previas**.

Una **actuación previa** se hace antes de empezar el procedimiento.

Así, decide si es necesario o no empezar un procedimiento.

Cuando el objetivo del procedimiento es poner una sanción, un órgano con competencia para investigar hace las acciones previas.

Este órgano intenta aclarar:

- Quién es la persona o personas que han hecho algo de manera irregular y qué han hecho.
- Toda la información que puede ser importante para entender qué ha pasado.

Artículo 56.

Medidas provisionales.

Una **medida provisional** es válida hasta se dicta la resolución del procedimiento.

En los procedimientos de urgencia, la Administración puede poner medidas provisionales antes de que empiece el procedimiento.

Antes de 15 días, el procedimiento debe comenzar.

Cuando comienza, la Administración decide si anula las medidas provisionales, las modifica o continúan igual.

La Administración siempre puede poner medidas provisionales al empezar cualquier tipo de procedimiento.

Estas medidas deben ser **eficientes** y ser lo menos molestas posible para la persona interesada.

Los efectos de las medidas provisionales no pueden ser definitivos y deben respetar siempre los derechos de la persona interesada.

En cualquier momento del procedimiento, la Administración puede anular o modificar las medidas provisionales.

Cuando termina el procedimiento y la Administración toma una resolución, las medidas provisionales siempre desaparecen.

La Ley 1/2000 de Enjuiciamiento Civil dice cuáles son las posibles medidas provisionales que la Administración puede poner a una persona interesada.

Una Administración pone **medidas provisionales** cuando no puede esperar a la resolución para modificar una situación.

Eficiencia significa que haces un trabajo de la forma más rápida, correcta y con el menos gasto posible.

Por ejemplo:

- Parar la **actividad económica**.
- Parar un servicio por razones de sanidad, higiene o seguridad.
- Quitar de manera temporal un bien a la persona interesada.
- Bloquear el dinero que una persona ha ganado de manera ilegal.

La **actividad económica** es un negocio o una empresa.

Artículo 57.

Unir procedimientos.

La Administración puede unir varios procedimientos para tramitarlos a la vez si se cumplen estas condiciones:

- Los procedimientos están relacionados.
- Los trámites y la resolución de todos los procedimientos dependen del mismo órgano.

Artículo 58.

Procedimiento de oficio.

Un procedimiento de oficio es un procedimiento que empieza la Administración.

Artículo 59.

Procedimiento de propia iniciativa.

El procedimiento de propia iniciativa es el que empieza el mismo organismo que tramita el procedimiento.

Artículo 60.

Procedimiento como consecuencia de orden superior.

Dentro de los procedimientos de oficio, un órgano jerárquico superior puede ordenar a otro órgano que empiece un procedimiento.

En ese caso, se dice que el procedimiento empieza como consecuencia de orden superior.

Artículo 61.

Procedimiento por petición de otros órganos.

Un órgano de la Administración puede pedir a otro órgano que empiece un procedimiento si no tiene las competencias necesarias para empezarlo.

El órgano que tiene las competencias puede empezar el procedimiento o no, pero si no lo empieza debe explicar las razones para no hacerlo.

Artículo 62.

Procedimiento por denuncia.

Puedes poner una denuncia para comunicar a la Administración que ha pasado algo que no respeta una ley o una norma.

Una denuncia debe tener esta información:

- Identidad de la persona que presenta la denuncia.
- Descripción de lo que quieres que conozca la Administración.
- Fecha de la infracción.
- Identidad de la persona que ha cometido la infracción, si la hay.

La Administración estudia tu denuncia y decide si es necesario empezar un procedimiento de oficio.

La Administración puede rechazar una denuncia para proteger su **patrimonio**, pero debe explicar las razones y comunicar la decisión a la persona que pone la denuncia.

El **patrimonio** son los bienes y el dinero.

Una persona puede denunciar una infracción que ha cometido con otras personas.

También puede llevar pruebas para aclarar qué ha pasado. Si esas pruebas permiten solucionar la situación, la persona que ha denunciado no recibe la multa o sanción.

Pero las otras personas que han cometido la infracción sí reciben la multa o sanción.

En todos los casos, la Administración decide si la persona que denuncia forma parte del procedimiento o no como persona interesada.

Artículo 63.

Procedimiento de sanción.

Un procedimiento que estudia una infracción siempre lo empieza de oficio la Administración.

Este tipo de procedimientos tiene 2 fases:

1. Fase instructora.

La Administración recoge toda la información necesaria sobre la infracción y escucha a las personas interesadas.

2. Fase sancionadora.

La Administración estudia la información de la fase instructora y decide qué multa o sanción recibe la persona interesada.

Un órgano de la Administración se ocupa de la fase instructora y otro diferente se ocupa de la fase sancionadora.

A veces, una persona repite la misma infracción muchas veces.

La Administración no puede ponerle varias sanciones o multas a la vez por la misma infracción.

La Administración debe empezar un procedimiento y dictar una resolución con la multa o sanción.

Cuando comunica esta resolución, puede empezar otro procedimiento por esa infracción.

Pero antes, no.

Artículo 64.

Acuerdo de iniciación de un procedimiento de sanción.

Un acuerdo de iniciación es el documento que dice que empieza un procedimiento de sanción.

La persona interesada debe recibir una notificación con el acuerdo de iniciación.

El acuerdo de iniciación debe tener esta información:

- Identidad de la persona interesada por el procedimiento.
- Qué posible infracción hay.
- Qué sanción puede haber.
- Identidad de la persona que se ocupa del procedimiento.
- Qué órgano se ocupa del procedimiento y cuál es la ley o la norma que le da la competencia.
- Medidas provisionales, si existen.
- Qué derechos tiene la persona interesada para presentar una **alegación** y para dar su opinión sobre el procedimiento.

Una **alegación** es un escrito que diriges a la Administración donde explicas que pides y por qué motivos lo pides.

Artículo 65.

Procedimiento de responsabilidad patrimonial.

La responsabilidad patrimonial es la responsabilidad de la Administración cuando comete un error que tiene un efecto negativo sobre una persona.

Cuando la Administración comete el error, empieza el plazo para que la persona interesada reclame a la Administración.

El procedimiento de responsabilidad patrimonial debe empezar antes de que termine el plazo que tiene la persona interesada para presentar su reclamación.

Cuando empieza el procedimiento, las personas interesadas reciben una notificación y tienen 10 días para presentar la información que crean necesaria.

Artículo 66.

Solicitud para empezar un procedimiento.

Cuando presentas una solicitud para empezar un procedimiento, debes poner esta información:

- Tu nombre y apellidos.
- Nombre y apellidos de tu representante, si tienes.
- Cómo quieres recibir las notificaciones, por medios electrónicos o en papel a una dirección.
- Qué pides a la Administración y por qué.
- Lugar y fecha.
- Tu firma.
- Organismo de la Administración que va a recibir la solicitud y su **código de identificación**.

Puedes pedir este código en una **oficina de registro**.

Un **código de identificación** es un número que identifica de manera única a cada órgano de la Administración pública.

Una **oficina de registro** es un lugar público que recibe, envía y gestiona los documentos que tienen que ver con trámites y procedimientos.

Cuando presentas una solicitud, puedes pedir un justificante que dice que la has presentado.

Varias personas pueden presentar una misma solicitud.

Una persona puede presentar varias solicitudes a la vez.

La Administración tiene **sistemas normalizados de solicitud** para comprobar de manera automática algunos datos de una solicitud.

Algunos procedimientos necesitan un documento especial para presentar una solicitud.

Un **sistema normalizado de solicitud** es un documento modelo de la Administración para facilitar la presentación de solicitudes.

Artículo 67.

Solicitud para empezar un procedimiento de responsabilidad patrimonial.

Debes empezar el procedimiento de responsabilidad patrimonial antes de que termine el plazo para reclamar.

El plazo termina un año después desde que pasó la situación que estudia el procedimiento.

Cuando has sufrido un **daño físico o psíquico**, el plazo de un año empieza a contar desde que te curas o desde que tienes un diagnóstico con las secuelas que te quedan para toda la vida.

Una solicitud de un procedimiento de responsabilidad patrimonial debe tener la información que explica Artículo 66.

Un **daño físico** te provoca una lesión o una herida.

Un **daño psíquico** te provoca un trauma que cambia tu comportamiento. Por ejemplo, un empleado público te trata mal y, a partir de ese momento, te sientes inseguro cuando haces un trámite.

También debe tener esta información:

- Qué daño has sufrido.
- Cuál es la relación de ese daño con la Administración pública.
- Cuándo ocurrió el daño.
- Cuál es la **valoración económica** de ese daño.

Con la solicitud, puedes enviar toda la información y los documentos necesarios para el procedimiento.

Artículo 68

Corregir errores de la solicitud.

La Administración te da 10 días para que corrijas errores de la solicitud o envíes más información o documentos.

Si no lo haces, la Administración no tramita la solicitud.

Además de esos 10 días, la Administración puede darte 5 días más si cree que es necesario o si tú lo pides.

En los procesos selectivos o de **concurrentia competitiva** no se puede alargar el plazo.

La **valoración económica** es la cantidad de dinero que crees que la Administración debe darte para compensar el daño que te hizo.

Concurrentia competitiva es un proceso que se utiliza para elegir a las personas más capacitadas para un puesto de trabajo o una oportunidad en el sector público.

Artículo 69

Declaración responsable y comunicación.

Puedes solicitar a la Administración
que te reconozca un derecho
o que te permita empezar una actividad económica.

Para eso, la Administración puede pedirte
una **declaración responsable** o una **comunicación**.

Nunca las 2.

Una **declaración responsable**
es un documento que asegura
que cumples las condiciones
necesarias

Una **comunicación** es un
documento con datos
personales.

La Administración reconoce tu derecho
y te permite empezar
la actividad económica desde que presentas
uno de estos documentos.

Eres responsable de que la información
en la declaración responsable
y en la comunicación sea correcta.

Si no es correcta,
puedes perder el derecho
o dejar de hacer la actividad económica.

La Administración pública
tiene modelos de comunicación
y de declaración responsable
accesibles para todos los ciudadanos.

Capítulo 3.

Acciones del procedimiento.

Artículo 70.

Expediente administrativo.

Un expediente administrativo tiene formato electrónico y está formado por:

- Los documentos del procedimiento.
- Una copia auténtica de la resolución.
- Un índice de todos los documentos para asegurar que no falta ninguno.

Para enviar el expediente electrónico a una persona o a otra Administración, la Administración debe enviarlo así:

- completo,
- con número de página,
- autorizado
- y con índice.

Además, debe cumplir las normas de:

- El Esquema Nacional de **Interoperabilidad**.
Que es un conjunto de reglas y principios que ayudan a que diferentes sistemas de información del gobierno puedan compartir datos de manera fácil y rápida.
- Normas Técnicas de Interoperabilidad.
Son las normas aseguran que la información se comparta de manera segura y efectiva.

Interoperabilidad es la capacidad de diferentes sistemas, dispositivos o aplicaciones para trabajar juntos y compartir.

Algunos tipos de información no forman parte del expediente administrativo. Por ejemplo:

- Información de apoyo, como notas, resúmenes o informes entre Administraciones.
- Opinión de la Administración sobre el procedimiento.

Artículo 71.

Quién pone en marcha los trámites.

La Administración es la encargada de poner en marcha todos los trámites del procedimiento.

Lo hace por medios electrónicos y respetando los **principios de transparencia y publicidad**.

Cuando la Administración guarda los expedientes, los debe guardar respetando la fecha de inicio del procedimiento.

Si un procedimiento que empezó antes está guardado después de un procedimiento del mismo tipo que empezó más tarde, es una falta grave.

El empleado responsable puede perder el puesto de trabajo.

El órgano competente dice quién es la persona encargada de tramitar el procedimiento y de cumplir los plazos.

El **principio de transparencia** es el deber de la Administración de facilitar a los ciudadanos el acceso a la información pública.

El **principio de publicidad** es el deber de la Administración de hacer pública la información.

Artículo 72.

Varios trámites a la vez.

Un organismo administrativo puede hacer varios trámites a la vez si ninguna norma lo impide.

Si uno de esos trámites lo debe hacer otro órgano, debe comunicarle cuánto tiempo tiene para hacerlo.

Artículo 73.

Cumplir los trámites.

Tienes 10 días para hacer un trámite o para corregir un trámite que hiciste de manera incorrecta.

Los 10 días empiezan a contar el día después de recibir la notificación.

Si no lo haces, puedes perder tu derecho a hacer ese trámite.

Artículo 74.

Información nueva.

Durante el desarrollo de un procedimiento, puede aparecer nueva información importante que no estaba al principio.

El procedimiento continúa de todas maneras.

El procedimiento solo se para cuando la nueva información es sobre una **recusación**.

La **recusación** es el derecho de una persona a pedir que un miembro de un órgano no participe en una decisión, porque podría no ser imparcial.

Capítulo 4.

Desarrollo del procedimiento.

Artículo 75.

Actos de instrucción.

Un acto de instrucción es una actuación de la Administración durante la fase instructora del procedimiento.

Las personas interesadas pueden proponer actos de instrucción.

El órgano que tramita esta fase se llama órgano instructor y se encarga de:

- Empezar los actos de instrucción.
Siempre es de oficio
y por medios electrónicos.
- Controlar que se cumplen los plazos de los trámites del procedimiento.
- Tramitar el procedimiento de la manera más sencilla posible.
- Dar a conocer el procedimiento.
- Citar a la persona interesada para que participe en el procedimiento.
La cita debe respetar las obligaciones del trabajo de la persona interesada en todo lo que pueda.
- Hacer lo necesario para asegurar el derecho de las personas interesadas a defenderse.
- Tratar con igualdad a las personas interesadas.

Artículo 76.

Alegaciones.

Puedes presentar las alegaciones y los documentos que quieras, pero siempre antes del trámite de audiencia.

La Administración debe tener en cuenta tus alegaciones y documentos.

En cualquier momento del procedimiento, puedes poner una queja si crees que la manera de tramitar no es correcta. Por ejemplo, si falta un trámite o si un plazo no es correcto.

Artículo 77.

Cómo presentar pruebas.

Puedes presentar pruebas a un procedimiento de las maneras aceptadas en **Derecho**.

La Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil dice cómo se valoran las pruebas.

La Administración abre un plazo de entre 10 y 30 días para comprobar las pruebas.

Este plazo puede alargarse 10 días más si lo pide una persona interesada y el órgano instructor está de acuerdo.

El órgano instructor solo puede rechazar una prueba cuando la prueba no aporta información relacionada con el procedimiento.

El órgano instructor debe explicar por qué la rechaza.

La Constitución, las leyes, las normas y las costumbres forman el **Derecho** de un país.

Una persona interesada puede acusar a un empleado público de **discriminación**.

El empleado debe explicar por qué hizo las acciones con las que la persona se ha sentido discriminada.

Los procedimientos de sanción deben cumplir las resoluciones que ha tomado un órgano de Justicia relacionadas con el procedimiento.

Cuando es necesario un informe de una Administración para presentar una prueba, esa Administración está obligada a hacer el informe.

Cuando las pruebas son esenciales para dictar la resolución, el órgano instructor debe decirlo de manera clara.

Un documento firmado por un funcionario es una prueba.

Artículo 78.

Cómo hacer las pruebas.

La Administración debe comunicar con tiempo suficiente cuando es la fecha y el lugar de las pruebas.

En algunos casos, la persona interesada puede llevar a un **técnico**. La persona interesada puede proponer pruebas. Si son de pago, las debe pagar ella.

Discriminación es cuando alguien trata a otra persona de forma diferente por alguna característica personal. Por ejemplo, por tener discapacidad.

Un **técnico** es un profesional especializado en una ciencia o un tema que supervisa las pruebas.

Artículo 79.

Pedir informes.

El órgano instructor pide un informe porque lo dice una ley o porque es necesario para resolver el procedimiento.

Artículo 80.

Crear un informe.

Como norma general, las características del informe son:

- Es opcional.
- No obliga a dictar una resolución en concreto.
- Se emiten por medios electrónicos.
- El plazo para emitir un informe es de 10 días.
Si el plazo termina y la Administración no ha emitido el informe, el procedimiento avanza de todas maneras.

También cuando otra Administración debía hacer el informe.

El procedimiento solo se para cuando una ley dice que el informe es obligatorio.

- Un informe emitido fuera del plazo, no se tiene en cuenta para dictar la resolución.

Artículo 81.

Informes en los procedimientos de responsabilidad patrimonial.

En caso de un procedimiento de responsabilidad patrimonial, es obligatorio pedir un informe a la Administración que puede haber cometido el daño.

Además, el **Consejo de Estado** o el **órgano consultivo de la Comunidad Autónoma** debe emitir un informe en estos casos:

El **Consejo de Estado** es el órgano donde el Gobierno consulta cuestiones relacionadas con la Constitución y los derechos de los ciudadanos.

El **órgano consultivo de la Comunidad Autónoma** hace las funciones del Consejo de Estado para el Gobierno de la Comunidad Autónoma.

- Cuando la **indemnización** es de 50 mil euros o más.
- Cuando lo dicen las leyes de la Comunidad Autónoma.
- Cuando lo dice la Ley Orgánica 3/1980, de 22 de abril, del Consejo de Estado.

Una **indemnización** es la cantidad de dinero que recibes de una persona o Administración por los daños que te provocó.

El plazo para emitir el informe es de 2 meses.

El informe debe aclarar si el daño que sufrió la persona interesada fue provocado por la Administración pública y cuál es la indemnización adecuada.

Para los procedimientos de responsabilidad patrimonial de la Administración de Justicia, es obligatorio un informe del **Consejo General del Poder Judicial**.

El **Consejo General del Poder Judicial** es el órgano que gobierna la Administración de Justicia.

Artículo 82.

Trámite de audiencia.

El trámite de audiencia se hace después de empezar un procedimiento pero antes de pedir informes y de la resolución.

Estas son las fases de un procedimiento con trámite de audiencia:

1. Se inicia el procedimiento.
2. Trámite de audiencia.
3. Se solicita asesoría jurídica si es necesario.
4. Resolución.

La persona interesada tiene entre 10 y 15 días para hacer alegaciones y presentar documentos.

El trámite de audiencia no es obligatorio cuando la persona interesada ha presentado todas las alegaciones y pruebas del procedimiento.

En los procedimientos de responsabilidad patrimonial sobre un contrato que hizo la Administración pública, es obligatorio dar trámite de audiencia a la persona contratada.

Artículo 83.

Información pública.

El órgano que se ocupa de la resolución puede poner un **periodo de información pública**.

Lo debe anunciar en el **Boletín Oficial del Estado** o en el **Diario oficial** de la Comunidad Autónoma.

Un **periodo de información pública** es un tiempo en el que todas las personas pueden acceder a la información del procedimiento y hacer alegaciones. No solo las personas interesadas.

El Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial es una publicación oficial que informa a todos los ciudadanos españoles de las leyes aprobadas y otras decisiones, como nombramientos de ministros, convocatorias de exámenes de oposición o acuerdos con otros países. También lo conocemos por sus iniciales BOE.

La persona interesada no está obligada a participar en el periodo de información pública.

Las personas no interesadas que participan en el periodo de información pública, tienen derecho a recibir una respuesta de la Administración sobre sus alegaciones.

La Administración facilita que cualquier persona participe en el procedimiento de **manera directa** o de **manera indirecta**.

Participas de **manera directa** si eres tú la persona que pone una alegación.

Participas de **manera indirecta** si apoyas a una organización o asociación que pone una alegación.

Capítulo 5.

Fin del procedimiento.

Artículo 84.

Fin del procedimiento.

Un procedimiento termina en estas situaciones:

- La Administración termina el procedimiento con una resolución.
- La persona interesada por un procedimiento de responsabilidad patrimonial decide no seguir con los trámites. Esta decisión se llama desistimiento.
- La persona interesada renuncia al derecho que quiere conseguir con el procedimiento.
- Se pasa el plazo para hacer los trámites del procedimiento. Esta situación se llama caducidad.
- Es imposible continuar el procedimiento por alguna razón que no estaba prevista al principio del procedimiento.

Artículo 85.

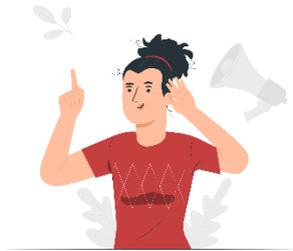
Fin del procedimiento de sanción.

Un procedimiento de sanción termina en estas situaciones:

- La persona que hizo la infracción reconoce su responsabilidad y recibe una sanción.

- La persona que hizo la infracción paga la multa antes de la resolución y no tiene otras sanciones.

El órgano que decide la sanción puede reducir una multa un **20 por ciento** o más.



Atención

Por ejemplo, el **20 por ciento** de 100 es 20. Si la multa original era de 100 euros, con la reducción pagas 80 euros.

Si la persona que hace la infracción acepta reducir la multa, ya no puede presentar ningún recurso administrativo en ese procedimiento.

Artículo 86.

Fin del procedimiento por acuerdo.

Un procedimiento puede terminar con un acuerdo entre las personas o Administraciones interesadas por el procedimiento.

Existen diferentes tipos de acuerdo.

Por ejemplo:

- Un pacto, que es un acuerdo más informal y que no suele estar por escrito. Se basa en la confianza mutua.
- Convenio, es un acuerdo más formal que un pacto y suele estar por escrito. El convenio indica las obligaciones y derechos de cada parte.
- Contrato, es un acuerdo formal y tiene validez legal.

Todos deben respetar las leyes
y no pueden modificar las competencias
ni la responsabilidad de la Administración o de los funcionarios.

Algunos acuerdos son públicos para toda la sociedad
y otros solo se comunican a las personas interesadas.

Un acuerdo debe tener esta información:

- Identidad de las personas o de las Administraciones que participan en el acuerdo.
- Qué funciones tienen.
- Durante cuánto tiempo es válido ese acuerdo.
- El tipo y la cantidad de la indemnización en los casos de procedimiento de responsabilidad patrimonial.

El Consejo de Ministros
o el órgano con las mismas funciones
de la Comunidad Autónoma
aprueban los acuerdos
que tratan sobre sus competencias.

El Consejo de Ministros está formado por el Presidente del Gobierno, Vicepresidentes y los Ministros. Entre otras funciones, crean normas para organizar la Administración General del Estado y aprueban algunas leyes.

Artículo 87.

Otras actuaciones.

Antes de dictar la resolución,
el órgano competente puede hacer otras actuaciones
necesarias para el procedimiento.

Estas actuaciones se hacen en un plazo de 15 días.

Cuando las actuaciones terminan,
la persona interesada tiene 7 días
para presentar alegaciones.

El plazo para dictar la resolución se para
hasta que terminan las actuaciones.

Artículo 88.

Contenido de la resolución.

Una resolución debe:

- Dar una respuesta a todos los temas que trata el procedimiento.
La resolución también puede dar respuesta a temas que no plantearon las personas interesadas. Pero en ese caso, la Administración da un plazo de 15 días para que las personas interesadas puedan presentar pruebas y alegaciones.
- Justificar la decisión si lo pide la ley.
Los informes pueden servir para justificar la decisión.
- Decir qué recursos administrativos existen contra la resolución.
- Identificar el órgano que dicta la resolución.
- Cuando el procedimiento lo empieza la persona interesada, la Administración no puede dictar una resolución que dañe o perjudique a la persona interesada. Pero la Administración puede empezar un nuevo procedimiento de oficio sobre el mismo tema.
- La resolución se hace por medios electrónicos.
- La Administración debe dictar una resolución basándose en la ley. No puede decir que la ley no es suficiente para resolver un procedimiento.
- Cuando un órgano se ocupa de la fase instructora y otro órgano de la fase sancionadora, el órgano instructor propone una resolución. Pero el órgano sancionador dicta la resolución final.

Artículo 89.

Propuesta de resolución en los procedimientos de sanción.

El órgano instructor finaliza el procedimiento sin propuesta de resolución en estos casos:

- No existen actuaciones que provoquen una infracción.
- No se pueden demostrar las actuaciones que se investigan.
- No es posible identificar a la persona responsable.
- Ha caducado el plazo para poner una sanción.

En los demás procedimientos de sanción, el órgano instructor debe proponer una resolución con esta información:

- Si existe o no una infracción.
- Plazo de la persona interesada para presentar alegaciones y documentos.
- Infracción que ha cometido la persona interesada.
- Sanción de la infracción.

Artículo 90.

Situaciones especiales de la resolución de un procedimiento de sanción.

La resolución solo puede tratar de las acciones que se han investigado durante el procedimiento de sanción.

El órgano sancionador puede no estar de acuerdo con la sanción de la propuesta de resolución y poner una sanción mayor.

En ese caso, la persona que ha cometido la infracción tiene 15 días para presentar alegaciones.

El efecto de una resolución puede aplazarse si la persona interesada pone un recurso **contencioso-administrativo**.

La sanción de una infracción se decide en el expediente administrativo o en un procedimiento complementario.

El recurso **contencioso- administrativo** es un recurso que pones a la Administración a través de los juzgados, para que revise un procedimiento después de haber dictado la resolución.

Artículo 91.

Situaciones especiales en la resolución de un procedimiento de responsabilidad patrimonial.

Un procedimiento de responsabilidad patrimonial puede terminar con un acuerdo entre la persona interesada y la Administración.

La resolución debe decir si el daño sufrido por la persona interesada fue provocado por la Administración pública y cuál es la indemnización adecuada.

Si pasan 6 meses desde el inicio del procedimiento y no hay una resolución, significa que la decisión de la Administración es que la persona interesada no recibe indemnización.

Artículo 92.

Competencia para la resolución de los procedimientos de responsabilidad patrimonial.

Estos son los órganos que tienen competencia para dictar una resolución en un procedimiento de responsabilidad patrimonial:

- En la Administración General del Estado tiene la competencia el ministro de cada Ministerio o el Consejo de Ministros cuando lo indica la ley.
- En la Administración de las Comunidades Autónomas y en la Administración Local tiene la competencia el órgano equivalente al Consejo de Ministros.
- En las **Entidades de Derecho Público** sus normas dicen quién tiene la competencia. Si ninguna norma lo indica, se aplica esta ley.

Una **Entidad de Derecho Público** es un organismo o entidad que depende de una Administración pública, pero tiene autonomía para tomar decisiones sobre su gestión.

Artículo 93.

La Administración desiste.

La Administración puede desistir en los procedimientos de oficio en los casos que permite la ley.

Artículo 94.

La persona interesada desiste o renuncia.

Una persona interesada por un procedimiento puede desistir de una solicitud o renunciar a un derecho, en los casos que lo permite la ley.

En ese caso, el procedimiento se termina para esa persona.

Pero puede continuar para otras personas interesadas por el mismo procedimiento.

Se puede desistir o renunciar presentando una solicitud firmada en una oficina de registro presencial o telemática.

Cuando una persona desiste o renuncia, la Administración acepta esta decisión de manera inmediata y sin trámites.

Pero el procedimiento continúa para la persona que ha desistido o renunciado en estos casos:

- Cuando otra persona pide que continúe el procedimiento porque le afecta de alguna manera.
- La persona que renuncia tiene 10 días para pedir que continúe el procedimiento.
- La Administración decide continuar el procedimiento por razones de interés general o porque es necesario aclarar algunas preguntas.

Artículo 95.

Caduca un procedimiento.

Un procedimiento que empezaste tú
caduca cuando está parado
porque no has hecho un trámite que es necesario.

Un procedimiento caducado
no detiene el plazo de **prescripción**.

La **prescripción** es el
periodo de tiempo durante
el cual tiene validez una
infracción, una sanción o
una decisión
administrativa.

2. Ley de régimen jurídico del sector público.

En este apartado trataremos otra ley distinta a la anterior.

Hablamos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre que se llama Ley de Régimen jurídico del sector público.

De ella sólo veremos los artículos que tratan de:

1. Los artículos del 15 al 18 que trata sobre el funcionamiento de los órganos colegiados:
 - Cómo deben reunirse y tomar decisiones.
 - Cómo se aprueban los acuerdos y se registran las actas.



Atención

Recuerda que los **órganos colegiados** son un grupo personas que toman decisiones de forma democrática dentro de una Administración Pública. Tiene un presidente y un secretario.

A partir de aquí decimos solo **órgano** para hablar del órgano colegiado.

2. Y los artículos 23 y 24 que hablan de la abstención y la recusación.
 - La abstención es cuando una persona decide no votar para tomar una decisión. Esto significa que no vota a favor ni en contra. Un miembro de un órgano puede abstenerse si cree que no debe influir en la decisión. Por ejemplo, cuando no se siente seguro sobre el tema que se vota. Cuando alguien se abstiene, no se le considera responsable del resultado de la votación.

- La recusación es el derecho de una persona a pedir que un miembro de un órgano no participe en una decisión, porque podría no ser **imparcial**.

Imparcial es que no está a favor ni en contra de alguien o algo. Es independiente y justo. Garantiza la igualdad de trato. Suele referirse a personas.

Por ejemplo, si una persona que forma parte del grupo tiene un interés personal en el asunto que se está decidiendo, otra persona del grupo puede solicitar su recusación para evitar conflictos de interés y asegurar una decisión justa.

Funcionamiento.

Artículo 15.

Normas de funcionamiento.

Las normas de cómo funcionan los órganos deben seguir las reglas de este apartado, pero pueden variar según la organización de cada Administración Pública.

Los órganos de las Administraciones Públicas que forman parte de organizaciones que representan a la sociedad, o a diferentes Administraciones Públicas pueden crear o modificar sus propias normas de funcionamiento.

Estos órganos forman parte de la Administración Pública correspondiente, pero no pertenecen a su organización de mando.

Excepto si sus normas de creación o sus funciones dicen lo contrario.

Los acuerdos de creación y las normas de funcionamiento de los órganos que tomen decisiones que afecten a otras personas deben publicarse en el **Boletín o Diario Oficial** de la Administración Pública.



Atención

Recuerda que el **Boletín o Diario Oficial** es una publicación oficial que informa a todos los ciudadanos españoles de las leyes aprobadas y otras decisiones, como nombramientos de ministros, convocatorias de exámenes de oposición o acuerdos con otros países. También lo conocemos por sus iniciales BOE.

Además, las Administraciones pueden publicarlos en otros medios para asegurarse de que todos los conozcan.

Cuando un órgano, toma decisiones, la Administración encargada de la Presidencia debe ocuparse de la publicación.

Artículo 16.

Secretario.

Cada órgano colegiado tendrá un secretario.

Esta persona puede ser un miembro del órgano o una persona que trabaje para la Administración Pública.

El secretario se encarga de que todo lo que haga el órgano colegiado cumpla con la ley, y se asegura de que se sigan las normas y los procedimientos.

Si el secretario es un miembro del órgano, mantendrá todos sus derechos como miembro, incluso si su trabajo es sustituido por otra persona del órgano.

Artículo 17.

Reuniones y convocatorias.

Los órganos pueden reunirse y tomar decisiones tanto de manera presencial como a distancia, excepto si sus normas indican lo contrario.

En las reuniones a distancia,
las personas pueden estar en distintos lugares,
siempre que se garantice:

- La identificación de los participantes.
- La comunicación en tiempo real entre ellos.
- Disponibilidad de los medios electrónicos durante toda la reunión.

Los medios electrónicos válidos son:

- Correo electrónico.
- Llamadas telefónicas o audioconferencias.
- Videollamadas o videoconferencias.

Para que una reunión sea válida y puedan tomarse decisiones,
deben estar presentes, ya sea en persona o a distancia,
el presidente, el secretario (o sus sustitutos)
y al menos la mitad de los miembros del grupo.

Además, cuando la reunión sea de un órgano
que forman parte de organizaciones
que representan a la sociedad,
o a diferentes Administraciones Públicas
el presidente puede considerar la reunión válida
si están presentes los representantes de las Administraciones Públicas
y de las organizaciones sociales
que tengan la función de portavoces.

Si están presentes, de manera presencial o a distancia, el secretario y todos los miembros del grupo (o sus sustitutos), podrán reunirse y tomar decisiones sin necesidad de una **convocatoria** anterior a la reunión siempre que todos estén de acuerdo.

La **convocatoria** es un escrito que anuncia el lugar, la hora y el día de una cita o una reunión.

Los órganos pueden decidir sus propias normas para convocar reuniones.

Estas reglas pueden incluir una segunda convocatoria y definir cuántos miembros deben estar presentes para que la reunión sea válida.

Siempre que sea posible, las convocatorias se enviarán por medios electrónicos y tienen que exponer:

- El **orden del día**.
- La documentación necesaria.
- Las condiciones de la reunión.
- El sistema de conexión.
- Los lugares donde estarán disponibles los medios técnicos para participar.

El **orden del día** son los temas que se van a tratar en una reunión.

En las reuniones no se podrán tratar temas que no estén en el orden del día, a menos que estén presentes todos los miembros y la mayoría vote a favor de tratar el asunto por su urgencia.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos.

Si una persona vota en contra o decide no votar No será responsable de las decisiones que se tomen.

Las personas que tengan un **interés legítimo** en un acuerdo pueden pedir al secretario un documento oficial que lo certifique.

Un **interés legítimo** es cuando una decisión o asunto le afecta en su vida personal, negocios o sus derechos.

Este documento se enviará por medios electrónicos, salvo que la persona solicite otro formato y no esté obligada a comunicarse con la Administración de forma digital.

Artículo 18.

Actas de las reuniones.

En cada reunión del órgano el secretario escribirá un **acta** que tiene que incluir como mínimo la siguiente información:

- Quiénes asistieron.
- Orden del día.
- El lugar, la fecha y la hora de la reunión.
- Un resumen de lo que se habla.
- Las decisiones que se toman.

Un **acta** es un documento en el que se cuenta lo sucedido en una reunión.

La reunión puede ser grabada.

En ese caso, la grabación junto con el documento del secretario que confirme su autenticidad, se unirá al acta.

Si se usa la grabación, no será necesario escribir un resumen de lo hablado.

El acta puede aprobarse en la misma reunión o en la siguiente.

El secretario escribe el acta, el Presidente la revisa y luego se envía por medios electrónicos a todos los miembros que podrán decir si están de acuerdo o si hay algo que corregir.

El acta se aprueba si todos están de acuerdo.

Las grabaciones o documentos electrónicos, deben guardarse de forma segura y permitir el acceso a los miembros del órgano.

Abstención y recusación.

Artículo 23.

Abstención.

Las autoridades y el personal que trabaja para las Administraciones deben dejar de participar en un procedimiento si se encuentran en alguna de las situaciones que se mencionan a continuación.

Deben avisar a su jefe directo, quien decidirá qué hacer.

Las razones para abstenerse son:

- 1.** Tener un interés personal en el asunto o en otro asunto relacionado.
- 2.** Ser cónyuge, pareja de hecho o tener parentesco.
- 3.** También se incluye si comparten un lugar de trabajo están asociados para asesoramiento o representación.
- 4.** Tener una amistad muy cercana o una enemistad clara con alguna de las personas mencionadas antes.
- 5.** Si actúas como experto o testigo en el procedimiento.
- 6.** Tener una relación laboral con una persona o entidad interesada.

Los órganos superiores de las personas que se encuentren en alguna de estas situaciones pueden ordenarles que no participen.

Cuando las autoridades y el personal que trabaja para las Administraciones se abstienen por algún motivo, no significa que los actos en los que participaron antes sean inválidos.

No abstenerse cuando se tiene alguna de estas circunstancias puede llevar a responsabilidades.

Artículo 24.

Recusación.

Una persona interesada en un procedimiento puede pedir en cualquier momento que un miembro del órgano no participe en la decisión si cree que no será imparcial.

Para hacerlo, debe presentar un escrito explicando los motivos.

Al día siguiente, la persona señalada debe informar a su superior si cree que realmente existe el motivo de recusación.

Si el superior está de acuerdo, se nombrará a otra persona para sustituirla.

Si la persona recusada dice que no hay motivo para apartarla, el superior deberá investigar y decidir en un máximo de tres días.

No se puede presentar un recurso contra esta decisión.

Preguntas para repasar



Aquí tienes algunas preguntas sobre los contenidos del tema.

Son preguntas tipo test.

Eso significa que tienes que elegir la respuesta correcta.

En cada una hay 3 respuestas y solo una es la correcta.

Después de las preguntas está la lista de respuestas correctas.

Así puedes saber si has respondido bien o mal.

Pregunta 1.

La persona interesada tiene derecho a:

- a)** Conocer si el silencio administrativo de tu procedimiento es culpa de un empleado público.
- b)** A entregar datos y documentos que no piden las normas del procedimiento.
- c)** Conocer la identidad de los empleados que se ocupan de tu procedimiento.

Pregunta 2.

¿Cuándo puede la Administración anular o modificar las medidas provisionales?

- a)** Antes de que empiece el procedimiento.
- b)** En cualquier momento del procedimiento.
- c)** Cuando lo pide la persona interesada.

Pregunta 3.

Un procedimiento que estudia una infracción siempre es:

- a)** De oficio
- b)** De iniciativa propia.
- c)** Por denuncia.

Pregunta 4.

¿Qué información debe tener una solicitud para empezar un procedimiento?

- a)** Fecha, lugar, hora, motivo de la solicitud, si la cita es presencial o por medios electrónicos y qué pasa si no vas a la cita.
- b)** Tu nombre y apellidos, Nombre y apellidos de tu representante, cómo quieres recibir las notificaciones, qué pides a la Administración y por qué, lugar y fecha, organismo de la Administración y su código de identificación.
- c)** Fecha, lugar, motivo de la solicitud y si la cita es presencial o por medios electrónicos.

Pregunta 5.

¿Cuántos días te da la Administración para corregir los errores de la solicitud?

- a)** 10 días.
- b)** 5 días.
- c)** Ninguna de las anteriores es correcta.

Pregunta 6.

¿Qué principios debe seguir la Administración cuando pone en marcha un procedimiento por medios electrónicos?

- a)** Principio de interoperabilidad y Principio de transparencia.
- b)** Principio de interoperabilidad y Principio de publicidad.
- c)** Principio de transparencia y Principio de publicidad.

Pregunta 7.

Un órgano instructor se encarga de:

- a)** Empezar los actos de instrucción y citar a la persona interesada para que participe en el procedimiento.
- b)** Tramitar el procedimiento de la manera más sencilla posible y tratar con igualdad a las personas interesadas.
- c)** Todas son correctas.

Pregunta 8.

Las fases de un procedimiento con trámite de audiencia son:

- a)** Se inicia el procedimiento, trámite de audiencia, se solicita asesoría jurídica y resolución.
- b)** Se inicia el procedimiento, se solicita asesoría jurídica y resolución.
- c)** Se inicia un procedimiento, se solicitan informes, trámite de audiencia y resolución.

Pregunta 9.

¿Cuándo caduca un procedimiento?

- a)** Cuando una persona interesada por un procedimiento desiste de una solicitud o renuncia a un derecho.
- b)** Cuando se pasa el plazo para hacer los trámites del procedimiento.
- c)** Cuando es imposible continuar con el procedimiento por alguna razón que no estaba prevista al principio del procedimiento.

Pregunta 10.

En cada reunión del órgano colegiado el secretario escribirá un acta que tiene como mínimo la siguiente información:

- a)** Lugar y fecha de la reunión, quiénes asistieron y las decisiones que se toman.
- b)** Quiénes asistieron, orden del día, lugar y fecha de la reunión, un resumen de lo que se habla y las decisiones que se toman.
- c)** Quiénes asistieron, orden del día, lugar y fecha de la reunión, un resumen de lo que se habla, las decisiones que se toman y la aprobación del acta.

Respuestas a las preguntas:

Pregunta 1. Respuesta c).

Pregunta 2. Respuesta b).

Pregunta 3. Respuesta a).

Pregunta 4. Respuesta b).

Pregunta 5. Respuesta a).

Pregunta 6. Respuesta c).

Pregunta 7. Respuesta c).

Pregunta 8. Respuesta a).

Pregunta 9. Respuesta b).

Pregunta 10. Respuesta b).