



Diputació de Lleida

Procediment administratiu. Nivell

bàsic (5 i 6)

Juny 2024

SJ

SAN JOSÉ
CONSULTORS

Procediment administratiu. Nivell bàsic (5 i 6)

- La persona interessada. Capacitat i representació.
- Drets de la persona
- El procediment administratiu: consideracions generals.
- Les fases del procediment administratiu: iniciació, instrucció i finalització.
Ordenació del procediment. Tramitació simplificada del procediment.
- Els terminis administratius i el seu còmput.



La persona interessada. Capacitat i representació (1)

- Capacitat d'obrar (gral)
- Capacitat actuar a procediment (legitimació)



Aquella que té una posició especial respecte a la decisió que es pugui adoptar en el procediment, de manera que la resolució final li pugui generar algun benefici, o evitar algun perjudici (**llevat acció pública**).

Titular de drets: els titulars de drets afectats en un procediment tenen sempre la condició de persona interessada, tant si han iniciat el procediment (art. 4.1.a) com si no l'han promogut (art. 4.1.b).

Titular d'interessos legítims (individual o col·lectiu): ha de reaccionar, ja sigui iniciant o personant-se al procediment.

La persona interessada. Capacitat i representació (i 2)

La representació



- **No altera** la condició de persona interessada.
- **Obligatòria**: persones físiques sense capacitat d'obrar.
- **Voluntària**: persones amb capacitat, que voluntàriament actuen mitjançant representant.
- **Supòsits d'acreditació representació**:
 - Formulació sol·licituds
 - Presentació de comunicacions o declaracions responsables
 - Interposició de recursos
 - Desistiment d'accions
 - Renúncia a drets

Els poders inscrits al **Registre electrònic apoderaments (Representa)** poden ser:

- generals.
- per a qualsevol actuació davant una AP concreta.
- només per a uns tràmits determinats.

Validesa màxima 5 anys

Per qualsevol mitjà vàlid en dret que deixi constància fidedigna de la seva existència:

- apoderament efectuat per compareixença personal o compareixença electrònica a la seu electrònica corresponent
- a través de l'acreditació de la seva inscripció al Registre de l'AP competent

Termini d'esmena manca acreditació: **10 dies**

Drets de la persona interessada (1)

Drets

- Dret a conèixer l'**estat** de tramitació dels procediments:
 - A conèixer en qualsevol moment l'estat de tramitació en què es troba el procediment.
 - A obtenir còpies dels documents continguts en aquests procediments en què es té la condició de persona interessada.
- Dret a **identificar** les autoritats i el personal que tramita el procediment:
 - transparència
 - exigència de responsabilitats
 - **incident de recusació** i/o **abstenció**:
 - interès en l'afer
 - vincle matrimonial o assimilable
 - consanguinitat 4t grau, afinitat 2n grau
 - amistat íntima o enemistat manifesta
 - pèrit o testimoni en el procediment
 - relació de servei amb interessat en els darrers 2 anys

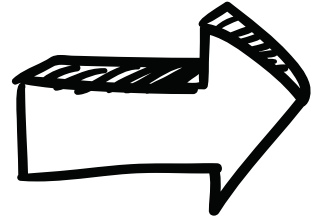


Drets de la persona interessada (i 2)

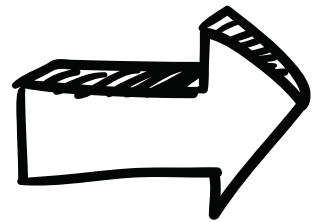
Drets

- Dret a **no presentar** documents **originals**, llevat que la normativa específica ho exigeixi.
- Dret a **no presentar** dades i documents no exigits per les normes o que **ja estiguin en poder** de les AP (consulta xarxes corporatives, PICA...) tret oposició interessat.
 - Relacionar amb art. 28 Llei 39/2015 i DA 8a Llei 3/2018 -LOPDGDD-).
- Dret a formular **al·legacions**, a utilitzar els mitjans de defensa i a aportar documents (abans i durant tràmit audiència).
- Dret a obtenir **informació** i orientació.
- Dret a actuar **assistits** d'un assessor.
- A efectuar **pagaments** amb diversos mitjans.
- Qualsevol altre dret reconegut a la **Constitució** i les **lleis**.

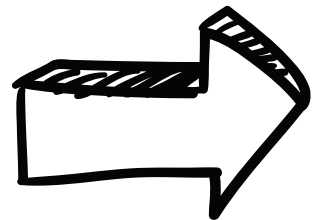
El procediment administratiu: consideracions generals -concepte- (1)



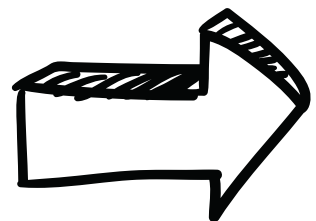
És el camí formal que l'Administració ha de seguir per produir els seus actes administratius



Els actes tràmit que es produeixen en aquest camí o cadena d'actes que és el procediment, van formant la voluntat de l'Administració, la qual es materialitza en l'acte resolutori del procediment.



La tramitació del procediment és una exigència constitucional



El procediment administratiu té una finalitat doble:

- garantia per a les persones interessades
- garantia d'eficàcia i encert de la decisió administrativa

El procediment administratiu: consideracions generals -classes- (2)

Segons el **tipus** d'activitats o per l'especialitat de la matèria

Comú o general
Especials

Segons la **finalitat** perseguida pel procediment

Declaratius
Executius
De gestió (interns o preparatoris)

Segons el factor **temps** o terminis de tramitació

Ordinaris
Abreujats o simplificats
D'urgència

Segons els **subjectes** que intervenen i la **posició** que ocupa l'Administració


Intraadministratius
Interadministratius
Entre l'AP i la ciutadania
D'arbitratge

El procediment administratiu: conceptes generals -principis- (3)

- 1 Contradicció
- 2 Economia processal
- 3 *"In dubio pro actione"*
- 4 D'oficialitat o principi inquisitiu
- 5 Imparcialitat
- 6 Transparència o publicitat
- 7 Gratuïtat
- 8 Cooficialitat de les llengües oficials
- 9 Legitimació
- 10 Antiformalisme

El procediment administratiu: conceptes generals -marc legal- (i 4)

Llei 39/2015: relacions externes sector públic (ad extra)

derogades  **Llei 30/1992:** (ad extra i ad intra)
Llei 11/2007: accés electrònic dels ciutadans

Llei 40/2015: relacions internes sector públic (ad intra)

SJ

La iniciació del procediment administratiu (PA)

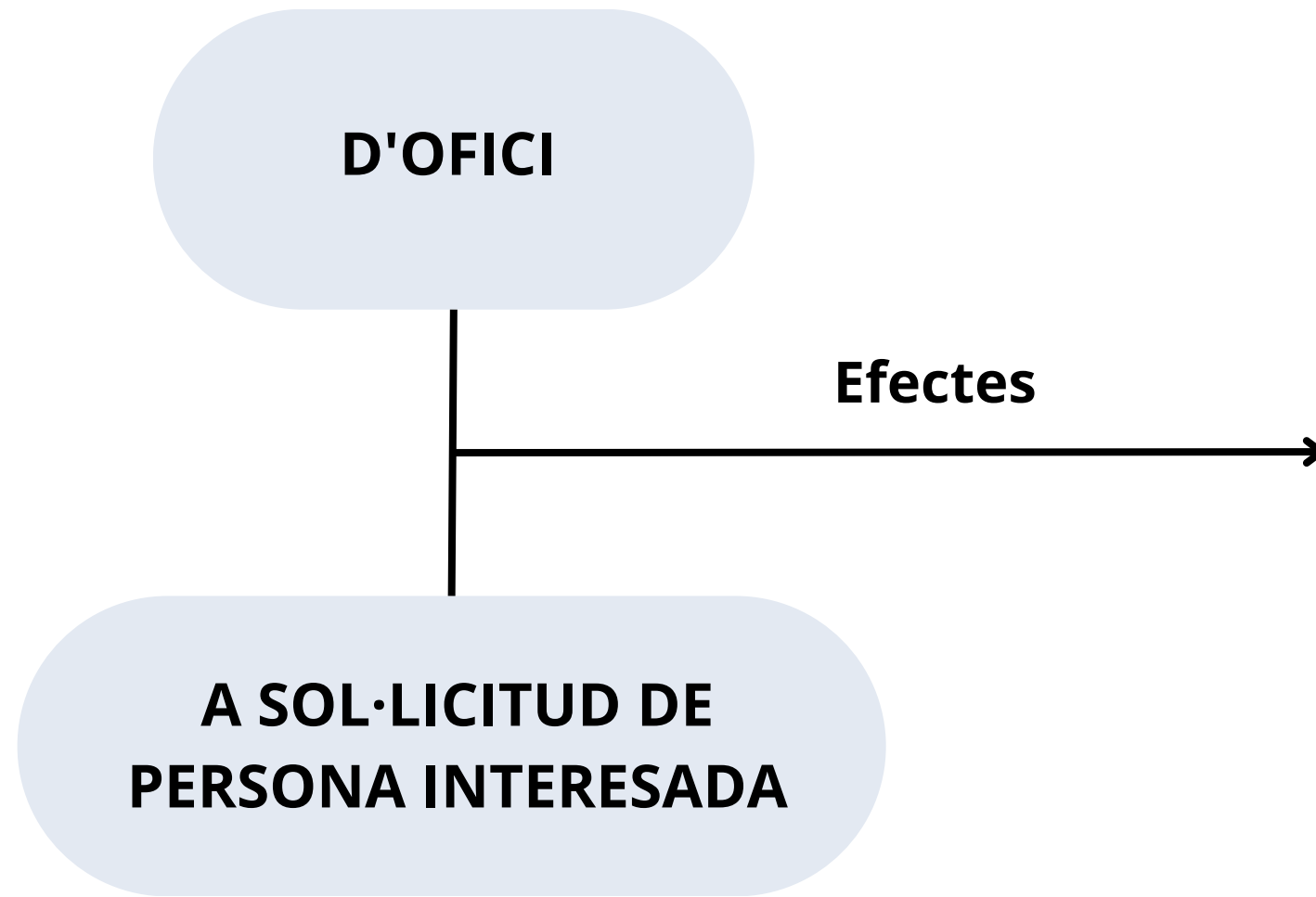
Llei 39/2015

- Està dedicada en exclusiva a les **relacions externes** del sector públic, és a dir amb els ciutadans i empreses (**ad extra**).
- Integra en el seu contingut la **regulació específica del PA** i també incorpora la regulació relativa a la matèria d'**Administració electrònica**: la tramitació electrònica ha de constituir l'**actuació habitual** de les administracions.

Fases PA comú



Iniciació



- El despatx dels expedients es farà, en principi, seguint l'**ordre rigorós** d'incoació.
- Els **terminis de prescripció** s'interrompen des d'aquest moment.
- Es genera el **deure** de dictar una resolució expressa.
- **Comença** a transcórrer **el termini** per resoldre el procediment i notificar la resolució.
- **Neixen els drets** de la persona interessada de participar en el procediment.

Procediments iniciats d'ofici (1)

Es produeix **sempre** per **acord** de l'òrgan **competent**, per iniciativa pròpia o com a conseqüència d'una ordre superior, a petició raonada d'altres òrgans o per denúncia (art. 58 Llei 39/2015 i 48 Llei 26/2010).

Per iniciativa pròpia

Del coneixement directe o indirecte de les circumstàncies, conductes o fets objecte del procediment per part de l'òrgan que té atribuïda la competència d'iniciació (art. 59).

Per ordre d'un òrgan superior

Ordre emesa per un òrgan administratiu superior jeràrquic del competent per iniciar el procediment (art. 60).

Per petició raonada d'altres òrgans

A petició de qualsevol òrgan administratiu que no té competència per iniciar-lo i que ha tingut coneixement de les circumstàncies, conductes o fets objecte del procediment.

Per denúncia

A la persona denunciant **no** se li reconeix automàticament la condició de **persona interessada** en el PA que es pugui iniciar a conseqüència de la seva denúncia (art. 62.5). Però la podria tenir en determinats casos.

Procediments iniciats d'ofici (2)

- L'inici del PA comporta l'**obligació de resoldre'l** i, a més, de notificar la resolució en el termini previst a l'efecte. Aquest termini es computa **des de** la data de l'**acord d'iniciació**.
- Quan es notifica o es publica l'acord d'iniciació de procediments d'ofici, **cal indicar quin és el termini màxim** en aquell procediment i els **efectes del silenci**.
- Abans de l'acord d'iniciació del **procediment sancionador**, es pot obrir un **període d'informació prèvia**, amb la finalitat de conèixer les circumstàncies del cas concret i la conveniència d'iniciar el procediment o no.
- El **període d'informació prèvia** no té la naturalesa de PA i durant la seva tramitació **no sorgeix la figura de persona interessada**.
- Les **mesures provisionals** o cautelars es poden adoptar **a l'inici o durant la tramitació del procediment**. Abans d'iniciar-lo es poden adoptar mesures que reben la denominació de "provisionalíssimes".
- En aquest darrer cas, les mesures provisionals han de ser confirmades, modificades o aixecades **en l'acord d'iniciació** del procediment, que s'ha de fer dins dels **15 dies** següents a haver-les adoptat, i el qual pot ser objecte del recurs que escaigui, en tenir la condició d'**acte de tràmit qualificat**.

Procediments iniciats d'ofici (i 3)

- Les **mesures cautelars** poden ser aixecades o modificades durant la tramitació del procediment i s'extingeixen amb l'eficàcia de la resolució administrativa que posi fi al procediment.
- També queden sense efecte les adoptades prèviament al procediment, si l'**acord d'iniciació no conté** un pronunciament exprés sobre la seva vigència.
- No es poden dictar mesures provisionals que puguin causar **perjudicis de reparació difícil o impossible** als interessats, o que impliquin violació de drets emparats per les lleis.
- Aquestes mesures provisionals **s'extingeixen** quan tingui efectes la resolució administrativa que posi fi al procediment corresponent.

Acumulació: L'òrgan administratiu que iniciï o tramiti un procediment, independentment de quina hagi estat la forma de la seva iniciació, pot disposar, d'ofici o a instància de part, la seva acumulació a d'altres amb els quals guardi **identitat substancial o íntima connexió**, sempre que sigui el mateix òrgan qui hagi de tramitar i resoldre el procediment.

Procediments iniciats a sol·licitud de persona interessada (1)

La recepció d'una sol·licitud implica la iniciació d'un procediment que **imposa** a l'Administració l'**obligació** de dictar una **resolució** expressa.

Requisits subjectius (persones)

- Capacitat d'obrar.
- Capacitat d'actuació en el PA concret que es tracti, el qual només té qui posseeix la **condició de persona interessada**.

Requisits objectius (contingut sol·licitud)

- nom i cognoms.
- identificació del mitjà o lloc notificacions.
- fets, raons i petició.
- lloc i data.
- signatura sol·licitant o acreditació autenticitat.
- òrgan al que s'adreça i codi d'identificació.

Quan les pretensions corresponents a una **pluralitat de persones** tinguin un contingut i fonament idèntic o substancialment similar, es poden formular en **una única sol·licitud** (art. 66.2).

Els interessats tenen **dret a exigir** el rebut que acrediti la data i l'hora de presentació de les sol·licituds, les comunicacions i els escrits (art. 66.3).

Procediments iniciats a sol·licitud de persona interessada (2)

- Les AP estan **obligades** a establir models i sistemes de presentació **massiva** que permetin als interessats presentar simultàniament diverses sol·licituds.
- Aquests models han d'estar a disposició dels interessats a les seus electròniques corresponents i a les oficines d'assistència en matèria de registres de les AP i són d'**ús voluntari**.
- Els sistemes normalitzats de sol·licitud poden incloure **comprovacions automàtiques** de la informació aportada respecte de dades emmagatzemades en sistemes propis o pertanyents a altres administracions o oferir el formulari emplenat, totalment o parcialment, per tal que l'interessat verifiqui la informació i, si s'escau, la modifiqui i completi.
- Per al cas que la sol·licitud no reuneixi els requisits establerts, tal defecte no comporta la inadmissió, sinó que s'ha de requerir l'interessat perquè en el termini de **10 dies** (ampliables 5 més) reperi la falta o adjunti els documents preceptius.
- En el requeriment s'ha d'indicar a l'interessat que si no esmena, es considera que **desisteix** de la seva petició, amb resolució prèvia.



Procediments iniciats a sol·licitud de persona interessada (3)

- L'AP pot demanar a la persona sol·licitant la **modificació o millora voluntària** dels termes de la sol·licitud, circumstància de la qual s'aixecarà una **acta** succincta.
- Si algun dels subjectes **obligats** a presentar sol·licituds per mitjans electrònics la presenta presencialment, les AP han de requerir l'interessat perquè **la reperi** a través de la seva presentació electrònica.

Requisits de l'activitat (lloc i temps de presentació):

- S'ha de complir **el termini** que eventualment s'hagi previst a aquest efecte, encara que en molts supòsits no hi ha un terme o termini.
- La **presentació electrònica** s'estableix com a **sistema prevalent** i general, i els registres de totes i cadascuna de les AP han de ser plenament **interoperables**.
- A banda del registre electrònic hi ha també altres llocs, pensats per als subjectes no obligats a fer-ho electrònicament:
 - Al registre electrònic de l'Administració o organisme a què es dirigeixin, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol altra AP.
 - A les oficines de correus, tal com s'estableixi reglamentàriament.
 - A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
 - A les oficines d'assistència en matèria de registres.
 - En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

Dins dels **10 dies següents** a la recepció de la sol·licitud **cal informar al sol·licitant de:**

- data recepció
- termini màxim procediment
- efectes del silenci (sentit i recursos a interposar).

SJ

SAN JOSÉ
CONSULTORS

Procediments iniciats a sol·licitud de persona interessada (i 4)

La comunicació

Document que subscriu una persona interessada, amb el qual posa en coneixement de l'AP competent les seves dades identificadores o qualsevol altra dada rellevant per a **iniciar una activitat o exercir un dret**.

La declaració responsable

Document subscrit per una persona interessada en el qual manifesta, **sota la seva responsabilitat**, que **compleix els requisits establerts** a la normativa vigent per obtenir el reconeixement d'un dret o facultat o per al seu exercici, que disposa de la documentació que així ho acredita, que la posarà a disposició de l'Administració quan li sigui requerida, i que es **compromet a mantenir el compliment** de les obligacions anteriors durant el període de temps inherent al reconeixement o exercici esmentat.

Les declaracions responsables i les comunicacions permeten el reconeixement o exercici d'un dret o bé l'inici d'una activitat, **des del dia de la seva presentació**, sense perjudici de les facultats de comprovació, **control i inspecció** de les AP.

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori a una declaració responsable o a una comunicació, o la no-presentació davant l'Administració competent de la declaració responsable **determina la impossibilitat de continuar amb l'exercici del dret o activitat**.

Instrucció (1)

L 39/2015

Els actes d'instrucció tenen per finalitat **subministrar a l'òrgan resolutori** els elements necessaris per tal que adopti la decisió adequada.

L'**òrgan que tramita el procediment** ha de fer d'**ofici** i a través de **mitjans electrònics** els actes d'instrucció necessaris per a determinar, conèixer i comprovar els fets en virtut dels quals s'hagi de pronunciar la resolució (art. 75).

Els actes d'instrucció que requereixin la **intervenció dels interessats** s'han de practicar en la forma que sigui més convenient per a ells i sigui **compatible**, en la mesura que sigui possible, amb les seves **obligacions** laborals o professionals.

Els interessats poden fer **al·legacions** i aportar **documents** o altres elements de judici en qualsevol moment del procediment **anterior al tràmit d'audiència**, els quals han de ser tinguts en compte per l'òrgan competent en redactar la proposta de resolució corresponent (art. 76).

Les al·legacions sobre **defectes de tramitació**, i en concret aquells defectes que suposin paràlització del procediment, infracció de terminis o omissió de tràmits es podran formular **en tot moment**, és a dir fins i tot després del tràmit d'audiència, i es preveu que poden donar lloc a **responsabilitat disciplinària**.

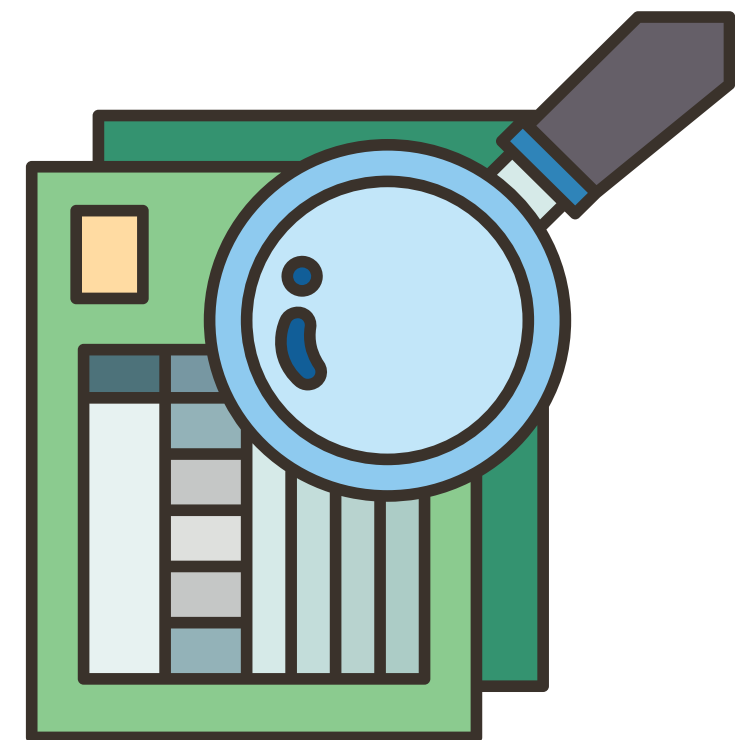
SJ

Instrucció (2)

L 39/2015

La prova
(1)

- Actes tendents a acreditar l'existència o inexistència d'uns fets rellevants per a la decisió, que són controvertits, i que s'han de **tenir en compte en la resolució** del procediment.
- Han de versar sobre **circumstàncies fàctiques**.
- L'obertura del període de prova és una de les funcions que correspon a **l'instructor**.
- S'ha d'acordar quan l'Administració no doni per certs els fets al·legats pels interessats, o quan la naturalesa del procediment ho exigeixi, per un termini **no superior a 30 dies ni inferior a 10**.
- Mitjançant resolució motivada, es poden **rebutjar** les proves proposades per l'interessat si l'instructor les considera **manifestament improcedents** o innecessàries (art. 77.3).

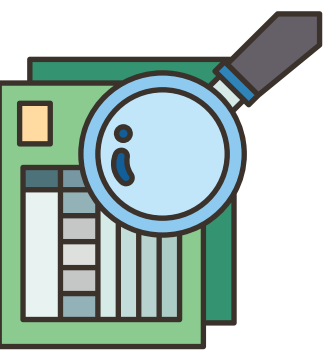


SJ

SAN JOSÉ
CONSULTORS

Instrucció (3)

L 39/2015



La prova (2)

- Quan l'interessat al·legui **discriminació** i aporti indicis fundats sobre la seva existència, **correspon a la persona a qui s'imputi la situació discriminatòria** aportar una justificació objectiva i raonable, suficientment provada, de les mesures adoptades i de la seva proporcionalitat. L'òrgan administratiu pot sol·licitar **un informe** dels organismes públics competents en matèria d'igualtat. (art.77.3 bis).
- **Prioritat de l'ordre jurisdiccional penal**: els fets declarats provats per resolucions judicials penals fermes vinculen les AP respecte dels procediments sancionadors que substanciïn (art. 77.4).
- Els documents formalitzats pels funcionaris als quals es reconeix la **condició d'autoritat** han de fer **prova dels fets allà recollits**, llevat que s'acrediti el contrari (art.77.5).
- Quan la valoració de les proves practicades pugui constituir el **fonament bàsic** de la decisió que s'adopti en el procediment, **s'ha d'incloure** en la proposta de resolució.
- L'acord d'obertura de prova **s'ha de notificar a l'interessat** amb una antelació suficient, i consignant el lloc, la data i l'hora de la pràctica, amb l'advertiment que l'interessat pot nomenar tècnics que l'assisteixin (art 78).

SJ

Instrucció (4)

L 39/2015

Informes

- Els **informes** o **dictàmens** són opinions o manifestacions de judici emeses per òrgans o funcionaris **diferents** dels qui correspon dictar la resolució, i serveixen per a proporcionar més elements a la resolució.
- Els **dictàmens** poden ser favorables o desfavorables a una proposta, i els emeten òrgans consultius.
- Els **informes** poden venir tant d'òrgans consultius com d'òrgans actius, i no s'emeten necessàriament respecte a una proposta prèvia.
- **Classes** d'informes:
 - Segons l'obligatorietat de sol·licitar-los: **preceptius o facultatius**
 - Segons la vinculació del contingut respecte la resolució: **vinculants o no vinculants**.
 - Com a **regla general** són facultatius i no vinculants.
- **Terminis i forma** dels informes:
 - A través de mitjans electrònics i amb els requisits que exigeix l'article 26 per tal de considerar vàlids els documents electrònics administratius.
 - Termini general de **10 dies**, tret que una disposició o el compliment de la resta de terminis del procediment en permeti un de més llarg o n'exigeixi un de més curt.



Instrucció (5)

L 39/2015



Participació dels interessats en el procediment

(1)

- **Tràmit d'audiència:** El dret al tràmit d'audiència, que incorpora el d'examinar l'expedient **just abans de la proposta de resolució** i poder formular al·legacions, és la millor garantia de seguretat jurídica per als interessats en la tramitació del procediment (art. 82).
- No està configurat com un dret absolut ja que s'han de **tenir en compte les limitacions** previstes si s'escau a la Llei 19/2013.
- Implica donar entre **10-15 dies** per fer al·legacions.
- **Se'n pot prescindir** si només es tenen en compte els fets i al·legacions adduïts per interessat.

SJ

SAN JOSÉ
CONSULTORS

Instrucció (i 6)

L 39/2015



Participació dels interessats en el procediment
(2)

- **Informació pública:** es vol donar publicitat a l'existència del procediment, amb la finalitat que arribi a coneixement de les persones que tinguin **algun dret subjectiu o interès legítim afectats**, i també a fi que qualsevol persona hi pugui formular al·legacions.
- Anunci al **diari oficial corresponent** (i també ha d'estar disponible a la seu electrònica corresponent).
- Termini al·legacions: **no pot ser inferior a 20 dies.**
- La compareixença **no fa guanyar** la condició de persona interessada i la **incompareixença** no la fa perdre.

SJ

SAN JOSÉ
CONSULTORS

La finalització del procediment administratiu (1)

El **més habitual** és que el procediment s'acabi amb la **resolució**.

Altres formes de terminació (art. 84)

Terminació convencional (art. 86)

- **Desistiment** (també l'Adm. en els PA iniciats d'ofici)
- **Renúncia** al dret (si no està prohibit per l'ordenament).
- **Caducitat**
- **Impossibilitat material de continuar-lo** per causes sobrevingudes (**cal motivar la resolució**).

- Acord, pacte, conveni o contracte amb persones tant de dret públic com privat.
 - **Limitacions:**
 - no poden ser contraris a l'ordenament jurídic
 - no poden versar sobre matèries no susceptibles de transacció
 - han de tenir per objecte la satisfacció de l'interès públic

La finalització del procediment administratiu (2)

Desistiment i renúncia

- Conduïen a la **finalització del procediment**, una vegada l'Adm. declara la concurrència d'aquesta circumstància.
- Es poden fer **per qualsevol mitjà** que permeti tenir-ne constància.
- L'Adm. els ha d'acceptar i declarar **conclús** el procediment, tret que hi hagi tercers interessats – diferents dels qui el van impulsar– que instin la continuació del procediment.
- El **desistiment** produeix efectes **només** en el **procediment concret** iniciat amb la sol·licitud, de manera que pot tornar a iniciar-se un altre procediment mitjançant una nova sol·licitud, en la **renúncia** produeix l'**extinció del dret**, que ja no es podrà exercir en el futur.

Caducitat

- PA iniciats d'**ofici**: al venciment del termini màxim del procediment sense que s'hagi resolt i notificat, en aquells procediments en què s'exerceixen potestats sancionadores o, en general, d'intervenció, susceptibles de produir actes desfavorables o de gravamen, es produeix la caducitat, **tret** que hi hagi hagut una **paralització** per **causa imputable** a l'interessat.
- PA iniciats a **instància de part**: una vegada produïda la **paralització** imputable al sol·licitant, l'Adm. li ha d'advertir que, transcorreguts **3 mesos**, es produirà la caducitat del procediment. Consumit el termini de 3 mesos sense que l'interessat faci les activitats necessàries per a reprendre el procediment, l'Adm. ha d'acordar l'**arxivament** de les actuacions i ho ha de notificar a l'interessat.

La caducitat del procediment no produeix per si sola la prescripció de les accions del particular o de l'Adm., però els procediments caducats no interrompen el termini de prescripció.

La finalització del procediment administratiu (i 3)

Actuacions complementàries

- **Abans** de dictar la resolució, l'òrgan competent per resoldre pot **decidir motivadament** efectuar les actuacions complementàries indispensables per resoldre el procediment .
- Aquest acord s'ha de **notificar** als interessats, als quals s'ha de concedir un termini de **7 dies** per formular al·legacions després de la finalització de les actuacions complementàries, i que s'han de practicar en un termini no superior a **15 dies**.
- El termini per resoldre el procediment queda suspès fins que acabin les actuacions complementàries.

La resolució

- És la forma de **terminació normal** del PA.
- Ha de decidir **totes les qüestions** que hagin plantejat els interessats en el procediment i la resta de qüestions que se'n derivin.
- Si hi ha qüestions connexes no plantejades pels interessats, l'òrgan competent s'hi pot pronunciar, però amb un tràmit previ de **vista i al·legacions** als interessats i, si s'escau, de prova, per un termini no superior a **15 dies**.
- En els procediments iniciats a sol·licitud d'interessat, **la resolució** ha de ser **congruent** amb les seves pretensions.
- Motivació per **remissió** a un informe o dictamen.
- **Obligació** d'incorporar peu de recurs.
- No s'ha de deixar de resoldre amb el pretext de silenci, obscuritat – falta de claredat– o insuficiència dels preceptes legals aplicables, malgrat que **es permet la inadmissió de sol·licituds** de reconeixement de drets no previstos en l'ordenament o manifestament orfes de fonament.

La tramitació simplificada del procediment administratiu comú

Està prevista per als casos en què **raons d'interès públic** o la **falta de complexitat** del procediment ho aconsellin (art. 96).

Les AP s'hi podran acollir, d'**ofici o a sol·licitud** de l'interessat.

Obligació de notificar l'acord de tramitació simplificada als interessats, que poden manifestar la seva oposició.

S'han de **resoldre** en **30 dies** tret que la seva tramitació ordinària fos inferior.

Tràmits: Inici; possible esmena de la sol·licitud; al·legacions; audiència; informes o dictàmens preceptius; i resolució. Si cal algun no enumerat, cal seguir el **procediment ordinari**.

Terminis: inferiors al procediment ordinari.

S.J

L'expedient administratiu. Impuls - ordenació del procediment (1)

Art. 70 a 74

NO es refereix a una **fase temporal** del procediment, sinó a un seguit de **regles i principis** que tendeixen a procurar el desenvolupament normal del procediment fins a la resolució final.



Expedient administratiu: el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la.

NO forma part de l'expedient: la informació que tingui caràcter auxiliar o de suport, com ara la continguda en aplicacions, fitxers i bases de dades informàtiques, notes, esborranys, opinions, resums, comunicacions i informes interns o entre òrgans o entitats administratives, així com els judicis de valor emesos per les administracions públiques, **llevat que** es tracti d'informes, preceptius i facultatius, sol·licitats **abans de la resolució** administrativa que posi fi al procediment.

Els expedients han de tenir format electrònic

S.J

SAN JOSÉ
CONSULTORS

L'expedient administratiu. Impuls - ordenació del procediment (i 2)

Art. 70 a 74

Impuls: s'ha d'impulsar **d'ofici** en tots els tràmits que té. L'Adm. no ha d'esperar l'impuls o empenta de l'interessat per a prosseguir la tramitació (**principi de celeritat**).

Obligació de **despatxar** els expedients segons l'**ordre rigorós d'incoació** en afers de naturalesa homogènia (**principi d'igualtat**), **llevat** que el titular de la unitat administrativa doni una ordre motivada en contra, de la qual quedi constància. L'incompliment d'aquesta obligació en un procediment no comporta l'anul·lació dels actes que hi ha dictats, però sí que pot donar lloc a l'exigència de **responsabilitat disciplinària**,

Concentració de tràmits: obligació d'acordar **en un sol acte** tots els tràmits que per la naturalesa que tenen admeten una impulsió simultània i no sigui obligat fer-ne el compliment successiu.

Qüestions incidentals: les qüestions incidentals suscitades durant el procediment, fins i tot les que es refereixin a la nul·litat d'actuacions, no suspèn la tramitació d'aquest procediment, excepte l'incident de recusació.

Compliment de tràmits pels interessats: els tràmits que han de fer els interessats s'han de portar a terme en el termini de **10 dies**.

Si els actes de l'interessat no tenen els requisits necessaris, ha de ser advertit i se li ha de concedir un **nou termini de 10 dies**.

S'admet l'actuació de l'interessat i produeix els **efectes legals** si porta a terme aquest tràmit **abans o el mateix dia** en què se li notifica la resolució en la qual es dona per transcorregut el termini.

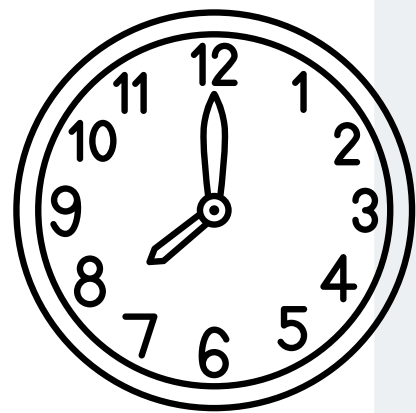
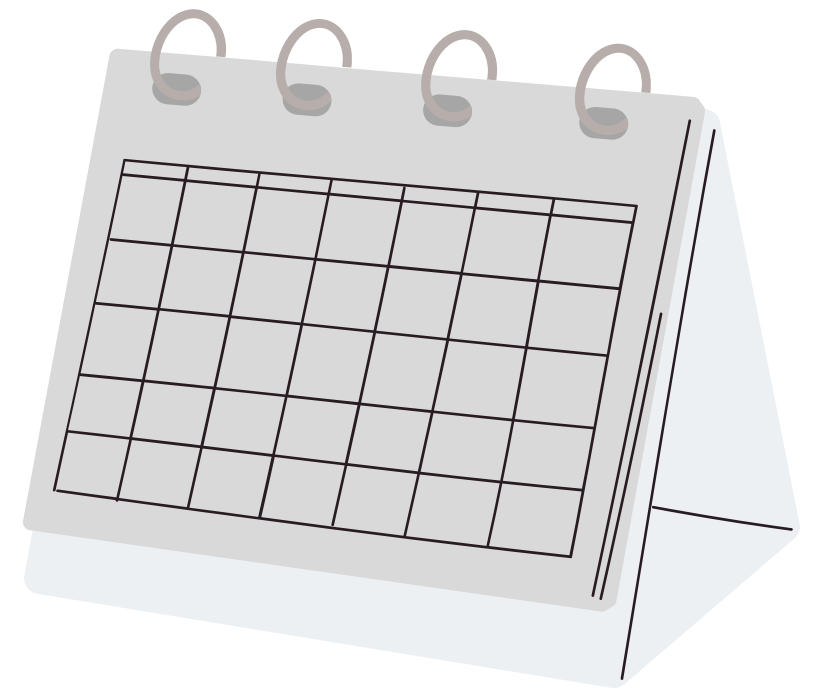
S.J

Els terminis administratius i el seu còmput

Terme: moment fins al qual es pot fer una actuació (exemple, les 14h del dia 31/10/2022)

Termini: espai de temps per fer una actuació (exemple, un mes, 15 dies, etc.)

- Ampliable 1/2
- Reducció 1/2 - tramitació d'urgència
- 6 mesos com a màxim per a la tramitació PA (tret norma amb rang de Llei o UE)
- 3 mesos si no està previst en la norma reguladora
- Inici còmput:
 - d'ofici - la data de l'acord d'iniciació
 - a instància de part - la data d'entrada al registre electrònic

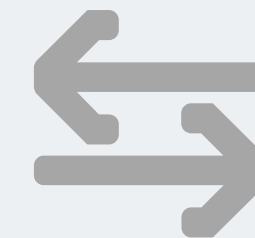


Terminis per hores

- són hàbils si formen part d'un dia hàbil
- còmput d'hora a hora i de minut a minut
- des de l'hora i minut de notificació, publicació o silenci

Terminis per dies

- són hàbils, tret que una llei o dret UE digui que naturals
- en hàbils s'exclouen dissabtes, diumenges i festius
- si són naturals s'ha de fer constar a la notificació
- a partir de l'endemà notificació, publicació o silenci



Si l'últim dia del termini és inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent

Terminis per mesos o anys

- a partir de l'endemà notificació, publicació o silenci
- termini fineix mateix ordinal que dia de notificació
- si mes de venciment no hi ha dia equivalent, fineix últim dia del mes
- Si festiu municipi interessat o AP, festiu.

SJ

SAN JOSÉ
CONSULTORS

Suspensió del termini màxim PA

L'Administració **“pot”** suspendre el còmput del termini màxim del procediment:

- requeriment a interessat esmena deficiències
- pronunciament previ i preceptiu UE
- procediment UE no finalitzat que condicioni resolució
- sol·licitud informes preceptius
- proves tècnics o anàlisis
- negociacions (pactes/convenis)
- indispensable obtenir pronunciament òrgan judicial

L'Administració **“ha de”** suspendre el còmput del termini màxim del procediment:

- AP requereix una altra AP que anul·li acte (litigis entre AAPP)
- actuació complementària
- incident recusació





SAN JOSÉ
CONSULTORS

GRÀCIES! ... I SEGUIM!

www.sanjoseconsultor.cat

