

ANEXO EXPLICATIVO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

Explicación Elaborada del Artículo 21 – Obligación de Resolver

El Artículo 21 de la Ley 39/2015 establece que las Administraciones Públicas están obligadas a resolver y notificar expresamente todas las solicitudes y procedimientos administrativos en un plazo determinado. Además, fija los plazos máximos y las excepciones aplicables. Este artículo es fundamental para garantizar la seguridad jurídica de los ciudadanos, evitando retrasos injustificados y estableciendo consecuencias en caso de incumplimiento.

Punto por Punto

1. La Administración tiene la obligación de resolver

✓ Regla general: La Administración siempre debe dictar una resolución expresa y notificarla en todos los procedimientos administrativos, sin importar cómo se hayan iniciado (de oficio o a solicitud del interesado).

✓ Excepción: No se exige resolución expresa cuando el procedimiento se cierra por pacto o convenio, o cuando el trámite depende únicamente de una declaración responsable o comunicación previa del ciudadano.

Ejemplo práctico:

Un ciudadano solicita una licencia de actividad comercial. La Administración debe responder y notificar la resolución, ya sea concediéndola, denegándola o indicando los motivos del rechazo.

2. Plazo máximo para dictar y notificar la resolución

✓ Regla general: El plazo máximo para resolver está fijado en la norma que regula cada procedimiento.

✓ Límite máximo: No puede superar los 6 meses, salvo que una Ley o el Derecho de la UE establezcan un plazo mayor.

Ejemplo práctico:

Si un Ayuntamiento tiene 3 meses para conceder una licencia urbanística, debe cumplir ese plazo y notificar al interesado antes de que venza.

3. ¿Cuándo empieza a contar el plazo máximo?

 El plazo de resolución varía según cómo se haya iniciado el procedimiento:

◆ Si el procedimiento es de oficio → El plazo cuenta desde la fecha del acuerdo de iniciación.

◆ Si el procedimiento es a solicitud del interesado → El plazo cuenta desde que la solicitud entra en el registro electrónico de la Administración competente.

Ejemplo práctico:

Un ciudadano presenta una solicitud de subvención el 1 de marzo en el registro electrónico del Ayuntamiento. Si el plazo para resolver es tres meses, la Administración debe notificarle su decisión antes del 1 de junio.

4. Publicación de plazos y efectos del silencio administrativo

✓ Las Administraciones deben publicar en su portal web los plazos máximos de resolución y los efectos del silencio administrativo (positivo o negativo).

✓ Los ciudadanos deben ser informados del plazo máximo del procedimiento cuando presenten su solicitud.

✓ Si el procedimiento es de oficio, la Administración debe comunicar el plazo dentro de los 10 días siguientes a la notificación de inicio.

✅ Ejemplo práctico:

Si un Ayuntamiento recibe una solicitud de licencia el 5 de abril, debe informar al solicitante del plazo máximo para resolver y de los efectos del silencio administrativo (por ejemplo, si transcurrido el plazo sin respuesta se considera concedida o denegada).

📌 5. Medidas para evitar retrasos por exceso de solicitudes

- ✓ Si hay muchas solicitudes y se prevé que no se podrá resolver en plazo, el órgano competente puede habilitar más personal o recursos para garantizar el cumplimiento.
- ✓ Esto debe hacerse mediante una propuesta del órgano instructor o del superior jerárquico del órgano resolutor.

✅ Ejemplo práctico:

Si un Ayuntamiento recibe 1.000 solicitudes de licencias en un mes, puede habilitar más funcionarios o recursos tecnológicos para procesarlas dentro del plazo legal.

📌 6. Responsabilidad de los funcionarios por incumplimiento

- ✓ Los funcionarios encargados de resolver los procedimientos son directamente responsables si no cumplen con la obligación de resolver en plazo.

- ✓ El incumplimiento puede derivar en responsabilidades disciplinarias o incluso legales.

✅ Ejemplo práctico:

Si un funcionario retrasara intencionadamente la resolución de un expediente sin justificación, se le podría abrir un procedimiento disciplinario y exigirle responsabilidades.

📌 Conclusión General

- ✅ Este artículo protege los derechos de los ciudadanos, obligando a la Administración a actuar dentro de plazos razonables y garantizando la seguridad jurídica.

- ✅ Evita la arbitrariedad y los retrasos injustificados en los trámites administrativos.
- ✅ Establece mecanismos para que la Administración publique los plazos y tome medidas para cumplirlos.
- ✅ Impone responsabilidades a los funcionarios si incumplen la obligación de resolver en tiempo y forma.

📌 Explicación Elaborada del Artículo 89 – Propuesta de Resolución en los Procedimientos Sancionadores

Este artículo regula la fase final de instrucción en un procedimiento sancionador, estableciendo cuándo se debe archivar el expediente y cómo se formula la propuesta de resolución antes de imponer una sanción.

📌 1. Casos en los que se archiva el procedimiento sin sanción

El órgano instructor puede cerrar el procedimiento sin necesidad de dictar una propuesta de resolución si ocurre alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ a) Los hechos denunciados no existen:
No se ha cometido ninguna infracción.
Ejemplo: Se denuncia que una empresa vierte residuos tóxicos, pero la inspección confirma que cumple todas las normativas.

- ✓ b) Los hechos no están acreditados:

No hay pruebas suficientes para demostrar la infracción.

Ejemplo: Un ciudadano denuncia que un bar genera demasiado ruido, pero las mediciones acústicas muestran que cumple con los límites legales.

✓ c) Los hechos no constituyen una infracción administrativa:

Se confirma que los hechos ocurrieron, pero no son sancionables.

Ejemplo: Un comercio abre un día festivo y se denuncia que no tiene permiso, pero la normativa permite la apertura en determinadas condiciones.

✓ d) No se ha podido identificar al responsable o este está exento de responsabilidad:

No se puede determinar quién cometió la infracción.

Ejemplo: Se encuentra un vertido de escombros en un parque, pero no hay pruebas de qué empresa o persona lo dejó ahí.

✓ e) La infracción ha prescrito:

Ha pasado demasiado tiempo desde que se cometió la infracción y ya no puede sancionarse.

Ejemplo: Se inicia un expediente por una construcción ilegal realizada hace 7 años, pero la ley establece un plazo de 5 años para sancionarla.

◆ Si ocurre alguno de estos supuestos, el órgano instructor dicta una resolución de archivo del expediente y el caso queda cerrado.

✚ 2. Propuesta de Resolución cuando sí procede una sanción

◆ Si no se dan las causas anteriores y el órgano instructor considera que hay pruebas suficientes, debe formular una propuesta de resolución.

✚ ¿Qué implica esta fase?

✓ El instructor elabora un documento oficial en el que indica:

Qué hechos han quedado demostrados.

Cuál es la normativa vulnerada.

Quiénes son los responsables.

Qué sanción se propone.

Si se han aplicado medidas provisionales (por ejemplo, cierre de un establecimiento).

✓ El afectado debe ser notificado y se le concede un plazo para presentar alegaciones.

Plazo estándar: 10 días hábiles para que el interesado pueda defenderse (según el Artículo 82 de la Ley 39/2015).

✓ Ejemplo práctico:

✚ Caso: Un restaurante es inspeccionado y se detecta que tiene productos caducados en su cocina.

📄 Propuesta de resolución:

1 Se describen los hechos: "El día 15 de enero de 2024 se realizó una inspección en el Restaurante La Terraza y se encontraron productos alimenticios caducados expuestos para la venta."

2 Se califica la infracción: "Esta conducta vulnera la Ley de Seguridad Alimentaria, constituyendo una infracción grave."

3 Se identifica al responsable: "El titular del establecimiento, Juan Pérez."

4 Se propone una sanción: "Multa de 3.000 euros."

5 Se concede un plazo de 10 días hábiles para que el interesado presente alegaciones o pruebas en su defensa.

◆ Si el interesado no presenta alegaciones o estas son rechazadas, la Administración dictará la resolución final imponiendo la sanción.

📌 3. Contenido obligatorio de la Propuesta de Resolución

La propuesta de resolución debe incluir los siguientes elementos:

✓ Hechos probados y calificación jurídica

Se deben describir los hechos con precisión y la norma infringida.

✓ Determinación de la infracción y responsables

Se identifica quién cometió la infracción y qué sanción le corresponde.

✓ Valoración de pruebas

Se detallan las pruebas principales que justifican la decisión.

✓ Medidas provisionales (si las hubo)

Si se aplicaron medidas como la suspensión de una actividad o el embargo de bienes, deben mencionarse en la propuesta.

◆ Si durante la instrucción se concluye que no hay infracción, pero no se archivó en la fase inicial, la propuesta debe indicar expresamente la inexistencia de responsabilidad.

📌 Conclusión General

✓ El Artículo 89 regula la fase final de la instrucción en un procedimiento sancionador, estableciendo cuándo se archiva el expediente y cuándo se debe formular una propuesta de sanción.

✓ Si no hay pruebas o la infracción ha prescrito, el procedimiento se cierra sin necesidad de seguir adelante.

✓ Si hay pruebas suficientes, se elabora una propuesta de resolución detallada, que se notifica al interesado, dándole un plazo para alegaciones antes de la decisión final.

✓ Esto garantiza que las sanciones sean justificadas y que los afectados tengan derecho a defenderse.

📌 Explicación Elaborada del Artículo 87 – Actuaciones Complementarias

El Artículo 87 de la Ley 39/2015 establece la posibilidad de que, antes de dictar una resolución, el órgano competente decida realizar actuaciones complementarias para aclarar aspectos esenciales del procedimiento.

Esto significa que, si antes de resolver un expediente hay dudas o falta información clave, la Administración puede ordenar nuevas diligencias para asegurar que la resolución sea fundamentada y justa.

◆ Punto por Punto

📌 1. ¿Qué son las actuaciones complementarias?

Son diligencias adicionales que la Administración puede ordenar antes de dictar la resolución final, si considera que son indispensables para resolver adecuadamente el caso.

◆ Ejemplo:

Un ciudadano solicita una licencia de obras, pero el Ayuntamiento tiene dudas sobre si su proyecto cumple con la normativa urbanística. Antes de conceder o denegar la licencia, el Ayuntamiento puede ordenar una inspección técnica adicional para aclarar la situación.

◆ Condición clave:

👉 Las actuaciones complementarias deben ser imprescindibles para la resolución. No pueden utilizarse para retrasar indebidamente el procedimiento.

- ✚ 2. No se consideran actuaciones complementarias los informes previos a la resolución final
- ◆ Diferencia clave:

- ✓ Actuaciones complementarias → Son diligencias adicionales necesarias para obtener más pruebas o información antes de decidir.

- ✓ Informes previos a la resolución → Son documentos finales que confirman la decisión adoptada, pero no aportan pruebas nuevas.

- ◆ Ejemplo práctico:

- ✓ Actuación complementaria: Se solicita una nueva inspección o una prueba técnica antes de dictar la resolución.

- ✗ Informe previo: Un informe jurídico interno que simplemente revisa la legalidad de la resolución antes de firmarla.

✚ 3. Notificación a los interesados y derecho de alegaciones

Si la Administración decide realizar actuaciones complementarias, debe notificárselo a los interesados.

- ✚ Plazo para alegaciones:

- ✓ Después de finalizar las actuaciones complementarias, los interesados tienen 7 días para presentar alegaciones.

- ✓ Esto garantiza que los afectados puedan conocer los nuevos datos obtenidos y defenderse antes de la resolución final.

- ◆ Ejemplo práctico:

Un ciudadano impugna una multa de tráfico argumentando que su vehículo estaba en otro lugar en el momento de la infracción. La Administración ordena la revisión de las cámaras de seguridad como actuación complementaria.

- ✓ Si las imágenes confirman la versión del ciudadano, se archivará la multa.

- ✓ Si no hay pruebas suficientes, se continuará con la sanción.

✚ 4. Plazo máximo de las actuaciones complementarias

- ✚ Plazo para realizarlas:

- ✓ No pueden durar más de 15 días.

- ✓ La Administración debe actuar con rapidez y no usar este mecanismo para dilatar innecesariamente la resolución del expediente.

- ✚ Efecto en el plazo de resolución:

- ✓ El plazo máximo para resolver el procedimiento queda suspendido mientras se llevan a cabo las actuaciones complementarias.

- ✓ Es decir, el tiempo que dure la actuación complementaria no se cuenta en el plazo total para resolver.

- ◆ Ejemplo práctico:

- ✓ Un expediente tiene un plazo máximo de resolución de 3 meses.

✓ Si a los 2 meses de iniciado el procedimiento se ordenan actuaciones complementarias que duran 15 días, el plazo final para resolver se extenderá en esos 15 días adicionales.