Expediente Administrativo.

Formato Electrónico:
Los expedientes administrativos **deben formarse en formato electrónico**.
Documentos que deben incluirse:
Pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y diligencias necesarias para resolver el procedimiento.
Índice numerado de todos los documentos que contenga, cuando se remita a otro órgano o entidad.
Copia electrónica certificada de la resolución final adoptada.

Ejemplo:
En un **expediente sancionador por infracción urbanística**, el expediente debe contener:
Acta de inspección realizada por el Ayuntamiento.
Fotografías y pruebas de la infracción.
Dictamen técnico del departamento de urbanismo.
Notificación de la sanción al interesado.
Copia de la resolución sancionadora en formato electrónico certificado

. Envío del Expediente Electrónico y Garantías
Cuando un expediente debe remitirse a otra entidad u órgano, se debe hacer siguiendo **criterios de interoperabilidad** y con garantías de autenticidad e integridad.
Se debe enviar **completo, foliado (ordenado por páginas) y autentificado**.
Debe ir acompañado de **un índice autentificado**, que garantice la **integridad y la inmutabilidad del expediente** desde su firma electrónica.
Un mismo documento **puede formar parte de distintos expedientes electrónicos** si es necesario.

Información que NO forma parte del Expediente Administrativo
Exclusiones: No forman parte del expediente administrativo los siguientes documentos:
Información de **aplicaciones informáticas, bases de datos o ficheros auxiliares**.
Notas, borradores, opiniones, resúmenes y comunicaciones internas entre órganos administrativos.
Juicios de valor de la Administración que no sean vinculantes para la resolución final.
Excepción:
Sí forman parte del expediente los **informes preceptivos o facultativos** que se hayan solicitado **antes de la resolución administrativa final**.
Ejemplo:
No se incluiría un **borrador de informe interno** sobre una solicitud de licencia.
Sí se incluiría un **informe técnico solicitado** oficialmente para tomar la decisión final.

Artıculo 73. *Cumplimiento de tramites.*

10 DIAS → Trámites cumplimentados por los interesados
EN CUALQUIER MOMENTO → la Administracion pondra en conocimiento de su autor que no reune los requisitos necesarios concediendole un plazo de diez dıas.

Subsanación de errores en los trámites

A los interesados que no cumplan con los requisitos anteriores, se les podra declarar decaıdos en su derecho al tramite correspondiente.

se admitira la actuacion del interesado y producira sus efectos legales, si se produjera antes o dentro del dıa que se notifique la resolucion en la que se tenga por transcurrido el plazo.

Art. 71 impulso

PRINCIPIO DE CELERIDAD

Ejemplo:
Si dos ciudadanos solicitan **una ayuda económica** en la misma fecha y cumplen los mismos requisitos, sus expedientes deben tramitarse **en orden de llegada**. Si un funcionario da prioridad a un expediente por motivos personales sin justificación, **puede ser sancionado disciplinariamente**.

Los expedientes administrativos deben **tramitarse en el orden en que fueron iniciados**, cuando sean de **naturaleza similar**.

El incumplimiento de lo dispuesto en el parrafo anterior dara lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria del infractor y, en su caso, sera causa de remocion del puesto de trabajo.

seran responsables directos de la tramitacion del procedimiento y, en especial, del cumplimiento de los plazos establecidos.

↓

Las personas designadas como organo instructor o, en su caso, los titulares de las unidades administrativas

Artıculo 72.
Concentracion de tramites.

Ejemplo:
Si una persona solicita una **licencia de apertura de negocio**, la Administración puede tramitar **de forma simultánea** el informe de compatibilidad urbanística y el informe de impacto ambiental, en lugar de hacerlo en momentos distintos, reduciendo el tiempo de espera del interesado.

principio de simplificacion administrativa

¿Qué son los actos de instrucción?
Los actos de instrucción son todas aquellas actuaciones necesarias para **determinar, conocer y comprobar los hechos**que servirán como base para la resolución final.
Deben realizarse de oficio (por iniciativa de la Administración).
Se deben usar **medios electrónicos** para agilizar y garantizar la trazabilidad del procedimiento.
Los interesados tienen derecho a **proponer pruebas o actuaciones que la ley permita**.

Ejemplo:
Si un ciudadano solicita **una ayuda económica**, la Administración puede **investigar sus datos fiscales** para comprobar si cumple los requisitos.

2. Uso de herramientas electrónicas en la instrucción
Las aplicaciones y sistemas informáticos deben garantizar:
- El **control de tiempos y plazos** para evitar retrasos.
- La **identificación del órgano responsable** del trámite.
- La **organización ordenada del expediente** para simplificar el procedimiento.
- La **publicidad del procedimiento** cuando sea necesario.

Actos de instrucción que requieren la intervención del interesado

habran de practicarse en la forma que resulte mas conveniente para ellos y sea compatible, en la medida de lo posible, con sus obligaciones laborales o profesionales.

En cualquier caso, el organo instructor adoptara las medidas necesarias para lograr el pleno respeto a los principios de contradiccion y de igualdad de los interesados en el procedimiento.

Artículo 76. *Alegaciones.*

Derecho a presentar alegaciones y pruebas

Los interesados podran, en cualquier momento del procedimiento anterior al tramite de audiencia, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio.

En todo momento, los interesados pueden denunciar **errores en la tramitación**, como:

- **Paralización injustificada** del procedimiento.
- **Incumplimiento de plazos legales**.
- **Omisión de trámites obligatorios**.

Si se demuestra que hubo un error grave, puede derivarse en **responsabilidad disciplinaria** para los funcionarios responsables.

Ejemplo:
Si una Administración **tarda más de 6 meses** en resolver una solicitud sin causa justificada, el ciudadano puede alegar la **paralización indebida** del procedimiento y exigir responsabilidades.

Artículo 77. *Medios y periodo de prueba.*

¿Qué medios de prueba son válidos?

Cualquier medio de prueba admitido en Derecho puede usarse para acreditar hechos en un procedimiento administrativo.

La **valoración de la prueba** se realizará siguiendo los criterios de la **Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil**.

Ejemplo:
Si una persona impugna una multa de tráfico argumentando que su vehículo estaba en otro lugar, puede aportar **testigos, facturas de hotel, recibos de peaje o grabaciones de cámaras** como prueba válida.

Apertura del período de prueba

Si la Administración **duda de los hechos alegados por los interesados** o la naturaleza del procedimiento lo exige, el**instructor** puede abrir un período de prueba.

Duración del período de prueba:

- **Entre 10 y 30 días hábiles**.
- Se pueden practicar todas las pruebas necesarias.
- **Período extraordinario de prueba:**
- Se puede abrir un nuevo período de prueba **de hasta 10 días hábiles** si los interesados lo solicitan y el instructor lo considera necesario.

Admisión y rechazo de pruebas

El instructor solo puede rechazar pruebas si son **improcedentes o innecesarias**, pero debe hacerlo **mediante una resolución motivada**.

No puede rechazarlas sin justificarlo adecuadamente.

Ejemplo:
Si un ciudadano solicita que se realice **una prueba pericial innecesaria** sobre un documento que ya está autenticado, la Administración puede **rechazarla mediante una resolución motivada**.

Prueba en casos de discriminación

Si un interesado **alega discriminación** y presenta **indicios fundados**, corresponde **a la parte acusada** justificar objetivamente que **sus decisiones han sido razonables y proporcionales**.

La Administración puede solicitar informes de organismos públicos especializados en igualdad para resolver el caso.

Ejemplo:

Si una persona denuncia que **no fue seleccionada en un proceso de empleo público por razones de género**, la Administración debe solicitar un informe que acredite que la decisión fue objetiva y basada en criterios legales.

Vinculación de resoluciones judiciales penales

Si un **tribunal penal ha dictado una sentencia firme**, los **hechos declarados probados en ella vinculan a la Administración**.

La Administración **no puede contradecir los hechos probados en una sentencia penal** dentro de un procedimiento sancionador administrativo.

Ejemplo:

Si un tribunal penal condena a un funcionario por **corrupción**, la Administración **no puede negarlo en un procedimiento disciplinario** y debe actuar conforme a la sentencia.

Los documentos formalizados por funcionarios con condición de autoridad son **prueba suficiente de los hechos que constatan**, salvo que se demuestre lo contrario.

Ejemplo:
Si un **agente de tráfico** levanta un acta certificando una infracción, este documento tiene **presunción de veracidad**, salvo que el interesado demuestre que contiene errores.

Artıculo 78. *Practica de prueba.*

1. Comunicación previa a los interesados

La Administración debe notificar con antelación la realización de pruebas admitidas.

Se debe informar a los interesados **del inicio de las actuaciones necesarias para su práctica**. → en su caso, de que el interesado puede nombrar tecnicos para que le asistan.

Ejemplo:
Si la Administración va a realizar **una inspección en un establecimiento**, debe **avisar con antelación al titular del negocio**.

Si la prueba solicitada por el interesado **genera gastos que no debe asumir la Administración**, el interesado debe **anticipar el pago**.

Una vez realizada la prueba, la Administración **hará la liquidación final** de los gastos.

Ejemplo:
Si un ciudadano solicita **un análisis pericial técnico especializado** en un expediente urbanístico, **debe pagar por adelantado los costos del informe**, salvo que la normativa establezca lo contrario.

Petición de Informes

Solicitud de informes en el procedimiento

Para **resolver un procedimiento**, la Administración **solicitará los informes que sean obligatorios por ley** y **aquellos que considere necesarios** para fundamentar su decisión.

Si el informe es obligatorio, se debe citar **el artículo o norma** que exige su emisión.

Si no es obligatorio pero se considera útil, debe justificarse **por qué se solicita**.

Artıculo 80. *Emision de informes.*

Por regla general, los informes son facultativos y no vinculantes.
- **Facultativos:** La Administración **puede emitirlos, pero no está obligada**.
- **No vinculantes:** La Administración **no está obligada a seguir su contenido**.
- **Excepción:** Algunos informes **sí son preceptivos y obligatorios**, dependiendo del procedimiento.

Ejemplo:
Si una **empresa solicita autorización para explotar un recurso natural**, la Administración **puede pedir un informe técnico**.
Sin embargo, si la ley exige un informe **obligatorio de impacto ambiental**, este informe **sí será vinculante** para la resolución.

Plazo para emitir informes

Plazo general: 10 días hábiles, salvo que una ley disponga otro plazo mayor o menor.

Los informes deben emitirse electrónicamente, garantizando trazabilidad y seguridad.

Consecuencias del retraso en la emisión de informes

Si un informe **no se emite en el plazo legal**, el procedimiento **puede continuar**, salvo que el informe sea preceptivo.

Si el informe es obligatorio y no se ha emitido, el plazo del procedimiento puede suspenderse hasta que se reciba.

Si el informe **proviene de otra Administración Pública** y no se emite en plazo, **se podrá continuar sin él**.

Artıculo 81. *Solicitud de informes y dictamenes en los procedimientos de responsabilidad patrimonial.*

Informe obligatorio del servicio afectado

Cuando una persona **reclama indemnización** a la Administración por daños causados por su actuación, **debe solicitarse un informe al servicio público implicado**.

Plazo para emitir el informe: 10 días hábiles.

Ejemplo:
Si un ciudadano demanda al **Servicio de Transportes Públicos** porque un autobús **le causó lesiones**, la Administración debe solicitar **un informe del servicio de transportes** sobre lo sucedido.

2. Dictamen obligatorio del Consejo de Estado en indemnizaciones elevadas

Si la reclamación de indemnización **es igual o superior a 50.000 euros**, debe solicitarse **dictamen del Consejo de Estado o del órgano consultivo autonómico**.

Plazo para emitir el dictamen: 2 meses.

Este dictamen **debe pronunciarse sobre:**
- **Si existe una relación causal** entre el daño y el funcionamiento del servicio público.
- **Si corresponde indemnización** y su **monto**.

Ejemplo:
Si un ciudadano sufre **daños físicos** debido a **un mal estado de la vía pública** y reclama **100.000 euros de indemnización**, la Administración debe solicitar **dictamen obligatorio** del **Consejo de Estado** antes de resolver

3. Informes en responsabilidad patrimonial del Estado por fallos judiciales

Si se reclama una **indemnización contra el Estado por mal funcionamiento de la Justicia**, **se debe solicitar un informe al Consejo General del Poder Judicial (CGPJ)**.

Plazo del CGPJ para emitir el informe: 2 meses.

El plazo para resolver el procedimiento queda suspendido hasta que se reciba el informe, pero no puede superar los 2 meses.

Ejemplo:
Si un ciudadano reclama **compensación por un error judicial grave** que le causó **un perjuicio económico**, la Administración debe esperar el informe del **CGPJ** antes de tomar una decisión.

Un ciudadano, Juan Pérez, sufre **una caída en la vía pública debido a una alcantarilla en mal estado**, lo que le causa **una fractura en la pierna**.

Como consecuencia, presenta **una reclamación de responsabilidad patrimonial** contra el Ayuntamiento, **exigiendo una indemnización de 60.000 euros** por los gastos médicos y la pérdida de ingresos durante su recuperación.

La Administración inicia el procedimiento y, según el **Artículo 81 de la Ley 39/2015**, debe:

1 **Solicitar un informe al servicio responsable del mantenimiento de la vía pública (Departamento de Infraestructuras del Ayuntamiento)** en un plazo máximo de **10 días**.

2 **Solicitar dictamen preceptivo al Consejo de Estado**, ya que la indemnización reclamada **supera los 50.000 euros**.

3 **Esperar el informe del Consejo de Estado, que tiene un plazo de hasta 2 meses**, tiempo durante el cual **se suspende el plazo de resolución del procedimiento**.

1. ¿Qué informe debe solicitar la Administración en primer lugar para tramitar la reclamación de Juan Pérez?
a) Un informe del Consejo de Estado de inmediato.
b) Un informe del servicio que gestionaba el mantenimiento de la vía pública.
c) Un informe del hospital donde fue atendido Juan Pérez.
d) No es necesario solicitar ningún informe.

2. ¿Por qué es obligatorio solicitar un dictamen del Consejo de Estado en este caso? Al consejo consultivo en Andalucía
a) Porque el ciudadano ha presentado su reclamación por escrito.
b) Porque la cantidad reclamada supera los 50.000 euros
c) Porque el daño ocurrió en la vía pública.
d) Porque cualquier reclamación de responsabilidad patrimonial requiere este dictamen.

. ¿Cuánto tiempo tiene la Administración para solicitar el dictamen del Consejo de Estado después del trámite de audiencia?

a) 5 días.
b) 10 días.
c) 15 días.
d) No hay un plazo específico.

¿Cuál es el plazo máximo que tiene el Consejo de Estado para emitir su dictamen en este procedimiento?
a) 1 mes.
b) 2 meses.
c) 3 meses.
d) No tiene plazo, puede tardar lo que necesite.

5. ¿Qué ocurre con el plazo de resolución del procedimiento mientras se espera el dictamen del Consejo de Estado?
a) Se sigue tramitando normalmente.
b) Se suspende hasta que se reciba el dictamen.
c) Se anula la reclamación automáticamente.
d) Se resuelve de inmediato sin esperar el dictamen

Artıculo 82. *Tramite de audiencia.*

Instruidos los procedimientos, → e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolucion → se pondran de manifiesto a los interesados

La audiencia a los interesados sera anterior a la solicitud del informe del organo competente para el asesoramiento juridico o a la solicitud del Dictamen del Consejo de Estado u organo consultivo equivalente de la Comunidad Autonoma, en el caso que estos formaran parte del procedimiento.(responsabilidad patrimonial)

Los interesados, en un plazo no inferior a diez dıas ni superior a quince, podran alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

Si antes del vencimiento del plazo los interesados manifiestan su decision de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendra por realizado el tramite.

¿ en que casos se podra prescindir del tramite de audiencia ?

cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolucion otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

En los procedimientos de responsabilidad patrimonial → sera necesario en todo caso dar audiencia al contratista, notificandole cuantas actuaciones se realicen en el procedimiento, al efecto de que se persone en el mismo, exponga lo que a su derecho convenga y proponga cuantos medios de prueba estime necesarios.

Informacion publica.

. ¿Cuándo se aplica la información pública?

Cuando un procedimiento **afecta al interés general**, la Administración puede abrir **un período de información pública**.

Publicación del anuncio y consulta del expediente

La información pública **se anuncia en el Diario Oficial** correspondiente.
Se indicará:

- **Dónde puede consultarse el expediente.**
- **Plazo para presentar alegaciones (mínimo 20 días).**
- **Disponibilidad en la sede electrónica de la Administración.**

Ejemplo:

Si el Gobierno **planea construir una nueva carretera**, debe **publicar el proyecto en el Boletín Oficial** y permitir que los ciudadanos lo examinen y hagan sugerencias.

La incomparecencia en este tramite no impedira a los interesados interponer los recursos procedentes contra la resolucion definitiva del procedimiento.

La comparecencia en el tramite de informacion publica no otorga, por sı misma, la condicion de interesado.

No obstante, quienes presenten alegaciones u observaciones en este tramite tienen derecho a obtener de la Administracion una respuesta razonada, que podra ser comun para todas aquellas alegaciones que planteen cuestiones sustancialmente iguales.

Ejemplo:
Un Gobierno Autonómico puede **organizar reuniones informativas** o **consultas ciudadanas** para recoger opiniones sobre una **nueva ley medioambiental**.

. A tal efecto, se publicara un anuncio en el Diario oficial correspondiente a fin de que cualquier persona fısica o jurıdica pueda examinar el expediente, o la parte del mismo que se acuerde.

El anuncio senalara el lugar de exhibicion, debiendo estar en todo caso a disposicion de las personas que lo soliciten a traves de medios electronicos en la sede electronica correspondiente, y determinara el plazo para formular alegaciones, que en ningun caso podra ser inferior a veinte dıas.

Terminacion

Un procedimiento administrativo puede terminar por:

- **Resolución administrativa**, es decir, la decisión formal de la Administración.
- **Desistimiento del interesado**, cuando decide abandonar su solicitud.
- **Renuncia al derecho en que se basa la solicitud**, si está permitido legalmente.
- **Declaración de caducidad**, cuando el interesado **no cumple los requisitos o plazos** establecidos en el procedimiento.
- **la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas**
-

Terminacion en los procedimientos sancionadores.

. Reconocimiento de responsabilidad

Si el presunto infractor **acepta su responsabilidad**, la Administración puede **resolver el procedimiento sin necesidad de continuar la instrucción**, imponiendo la sanción correspondiente.

Pago voluntario de sanciones pecuniarias

Si la sanción es **solo económica** o si hay **una sanción mixta pero la no pecuniaria se considera improcedente**, el **pago voluntario antes de la resolución finaliza el procedimiento**.

Excepción:

- **El pago no exime de reponer la situación alterada** ni de pagar indemnización si hay daños.

Ejemplo:

Un negocio recibe **una multa por publicidad ilegal**. Si **paga voluntariamente** antes de que se dicte la resolución, **el procedimiento se cierra**, pero **aún debe retirar los carteles ilegales**.

. Reducción de la sanción económica

Si la sanción **es solo económica**, el órgano administrativo **debe aplicar una reducción mínima del 20%** sobre el importe.

Condición: Para beneficiarse de la reducción, el infractor **debe renunciar a interponer recursos administrativos**.

Este porcentaje puede aumentarse por normativa específica.

Ejemplo:

Si un ciudadano recibe una **multa de 1.000 euros** por una infracción urbanística, pero decide **pagar voluntariamente sin recurrir**, la sanción **se reduce un 20%** y solo pagará **800 euros**.

El porcentaje de reduccion previsto en este apartado podra ser incrementado reglamentariamente.

. ¿Qué es la terminación convencional?

La **Administración puede llegar a acuerdos con ciudadanos o empresas** mediante:

- **Pactos**
- **Convenios**
- **Contratos**

Condiciones:

- No pueden **contradecir la ley**.
- No pueden **afectar materias no negociables**.
- Deben **satisfacer el interés público**.
- Pueden **finalizar procedimientos o incorporarse como un paso previo a la resolución final**.

Contenido mínimo del acuerdo

Los acuerdos deben incluir:

- **Quiénes participan.**
- **Qué ámbito cubren (personal, funcional y territorial).**
- **Plazo de vigencia.**
- **Si deben publicarse o no.**

Ejemplo:

Un acuerdo entre **una Comunidad Autónoma y una empresa** para la **gestión de residuos** debe especificar **quiénes lo firman, qué municipios cubre y por cuánto tiempo es válido**

Aprobación de acuerdos por órganos superiores

Si el acuerdo afecta competencias directas del Consejo de Ministros o equivalentes autonómicos, deben aprobarlo expresamente.

Ejemplo:

Si un **Ministerio acuerda una compensación con una empresa por la cancelación de un contrato**, **debe ser aprobado por el Consejo de Ministros**.

4. Límites de los acuerdos

Los acuerdos no pueden modificar competencias ni responsabilidades de los órganos administrativos.

Los funcionarios siguen teniendo la responsabilidad de gestionar los servicios públicos conforme a la normativa.

Ejemplo:

Si un **Ayuntamiento firma un convenio con una ONG para gestionar un comedor social**, el acuerdo **no puede alterar las competencias del Ayuntamiento sobre servicios sociales**.

Acuerdos en procedimientos de responsabilidad patrimonial

Si un ciudadano reclama **una indemnización contra la Administración**, puede alcanzarse **un acuerdo entre ambas partes** sobre:

- **Cuantía de la indemnización.**
- **Forma de pago.**
- **El acuerdo debe respetar los criterios de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. (34)**

Ejemplo:

Si un ciudadano demanda al **Estado por lesiones sufridas en una carretera en mal estado**, pueden acordar **una indemnización sin necesidad de seguir con el procedimiento contencioso**.

Especialidades de la resolucion en los procedimientos sancionadores art.90.

¿Qué debe incluir la resolución de un procedimiento sancionador?
Valoración de las pruebas practicadas, especialmente aquellas que sustentan la decisión.
Determinación de los hechos probados y su calificación jurídica.
Identificación de la persona o personas responsables.
La infracción o infracciones cometidas y las sanciones impuestas.
Si no existen pruebas de la infracción, la resolución declarará la inexistencia de responsabilidad.
Ejemplo:
Si un ciudadano es **sancionado por realizar vertidos ilegales en un río**, la resolución debe incluir:

- **Las pruebas recogidas** (fotografías, informes técnicos).
- **Los hechos probados** (día, hora y naturaleza del vertido).
- **La sanción impuesta** y **la normativa infringida**.

2. No se pueden añadir nuevos hechos en la resolución, salvo excepciones
Los hechos que fundamentan la sanción deben ser los mismos que se determinaron durante el procedimiento.
Solo se permite modificar la valoración jurídica de los hechos, pero no los hechos en sí mismos.
Excepción:

- Si la **Administración considera que la infracción o la sanción es más grave** de lo que decía la propuesta de resolución, debe **notificarlo al sancionado**.
- **El sancionado tendrá 15 días** para presentar alegaciones antes de que se dicte la resolución definitiva.

Ejemplo:
Si en la propuesta inicial se consideró que un empresario **cometió una infracción leve** en seguridad laboral, pero luego la Administración determina que **es una infracción grave**, deberá **informarle y darle 15 días para defenderse antes de imponer la sanción mayor**.

Ejecutividad de la Resolución y Suspensión Cautelar

Una resolución sancionadora se vuelve ejecutiva cuando no puede recurrirse mediante recursos administrativos ordinarios.
Para garantizar su eficacia antes de ser ejecutiva, pueden mantenerse medidas cautelares adoptadas previamente.
Suspensión cautelar si se va a interponer recurso contencioso-administrativo:

- Si el sancionado comunica que **interpondrá un recurso contencioso-administrativo**, la sanción puede **quedar en suspenso temporalmente**.
- **La suspensión se mantendrá hasta que ocurra uno de estos casos:**
- 1 **Si no interpone el recurso en el plazo legal**, la suspensión se levanta automáticamente.
- 2 **Si presenta el recurso pero no solicita la suspensión judicial**, la sanción se ejecuta.
- 3 **Si el tribunal concede la suspensión cautelar, se mantiene hasta que se dicte sentencia.**

Ejemplo:
Una empresa recibe una **multa de 50.000 euros** por incumplimiento medioambiental.

- Si comunica que presentará **recurso contencioso-administrativo**, la multa **queda suspendida temporalmente**.
- Si el tribunal **rechaza la suspensión cautelar**, la empresa debe **pagar la multa inmediatamente**.
- Si el tribunal **acepta la suspensión cautelar**, la multa **se congela hasta que haya sentencia**.

Daños y Perjuicios a la Administración

Si **la infracción ha causado un daño a la Administración Pública** y **la cuantía de la indemnización no quedó determinada en el expediente sancionador**, se abrirá **un procedimiento complementario** para fijarla.
Este procedimiento es inmediatamente ejecutable.
Puede **terminar mediante un acuerdo entre las partes** (terminación convencional), pero **esto no implica que el infractor reconozca su culpabilidad**.
Ejemplo:
Una empresa **causa daños a una carretera pública** al transportar mercancías con sobrepeso.

- La Administración **impone una multa** y además inicia **otro procedimiento para calcular cuánto debe pagar la empresa por la reparación de la vía**.
- Si la empresa acepta pagar la reparación **sin discutir la cantidad**, el procedimiento se cierra, **pero esto no significa que reconozca su responsabilidad legal** en la infracción.

Especialidades de la resolucion en los procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial.

. Resolución o Propuesta de Acuerdo (Terminación Convencional)
¿Cuándo y cómo se resuelve un procedimiento de responsabilidad patrimonial?
Si se requiere un dictamen obligatorio (por ejemplo, del Consejo de Estado para reclamaciones superiores a 50.000 euros, según el Artículo 81.2), la Administración **esperará su emisión antes de resolver**.
Si no es necesario un dictamen preceptivo, se resolverá **tras la finalización del trámite de audiencia**.
La Administración tiene dos opciones:

- **Resolver el procedimiento directamente**, fijando si procede o no la indemnización.
- **Someter una propuesta de acuerdo (terminación convencional)** para que el interesado y el órgano competente lo formalicen.

Ejemplo:
Si un ciudadano **sufre daños por mal estado del mobiliario urbano** y reclama **20.000 euros**, el Ayuntamiento **puede ofrecerle un acuerdo** para pagar una compensación menor **sin necesidad de seguir el procedimiento completo**.
Si la Administración considera que no es viable un acuerdo, dictará una resolución directamente.

2. Contenido Obligatorio de la Resolución

Además de lo que exige el Artículo 88, la resolución en procedimientos de responsabilidad patrimonial debe incluir:

Existencia o no de relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio público y el daño reclamado.
Valoración del daño causado: Determinar si el daño es indemnizable y en qué medida.
Cuantía y forma de pago de la indemnización, según los criterios establecidos en el **Artículo 34 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público**.

Ejemplo:
Si un paciente **sufre una negligencia médica en un hospital público**, la resolución debe **determinar si la actuación médica fue la causa del daño**, el **monto de la indemnización** y **cómo se pagará** (pago único o fraccionado).

Silencio Administrativo: ¿Qué pasa si no se dicta resolución en 6 meses?

Si pasan 6 meses desde que se inició el procedimiento y la Administración no dicta resolución ni formaliza un acuerdo con el interesado, se entiende que **la solicitud ha sido desestimada por silencio administrativo.**
Esto significa que el afectado puede interponer un recurso contencioso-administrativo para reclamar su indemnización.

Ejemplo:

Un ciudadano presenta una reclamación de **responsabilidad patrimonial el 1 de enero de 2024** por daños causados por una obra pública mal señalizada.

- **Si la Administración no responde antes del 1 de julio de 2024**, el ciudadano puede considerar su solicitud desestimada **y recurrir ante los tribunales.**