La empresa Construcciones ALFA y la Administración

La empresa **Construcciones ALFA S.A.** solicitó al Ayuntamiento de Madrid una licencia para la construcción de un edificio de oficinas en una zona céntrica de la ciudad. El Ayuntamiento **denegó la licencia**, alegando que el proyecto no cumplía con las nuevas regulaciones urbanísticas aprobadas mediante una **ordenanza municipal recientemente publicada**.
La empresa, disconforme con la decisión, interpuso **un recurso contencioso-administrativo**, alegando que la ordenanza **es ilegal y no conforme a derecho**.
Además, ALFA reclama **daños y perjuicios por las pérdidas económicas sufridas**, ya que tenía contratos firmados con inversionistas que dependían de la concesión de la licencia.

Durante la tramitación del recurso, ALFA se entera de que **otros empresarios han presentado recursos similares contra la misma ordenanza**, y que **se ha dictado una nueva resolución administrativa confirmando la denegación de la licencia**, pero con **argumentos adicionales**.

El Juzgado de lo Contencioso-Administrativo recibe el expediente del Ayuntamiento, quien informa sobre la existencia de otros recursos en tramitación con **el mismo objeto**. El Letrado de la Administración de Justicia revisa el caso y detecta **otros procedimientos similares en la Oficina Judicial**.

El tribunal debe ahora decidir **sobre la acumulación de los recursos**, la posible **ampliación del recurso de ALFA** a la nueva resolución administrativa y **determinar la cuantía del procedimiento**.

Según el **Artículo 26**, ¿qué tipo de actos pueden ser impugnados en el recurso contencioso-administrativo?

A) Solo las sanciones administrativas.
B) Actos administrativos, disposiciones de carácter general y la inactividad de la Administración.
C) Únicamente las resoluciones expresas de la Administración.
D) Exclusivamente normas con rango de ley.

En el caso de **Construcciones ALFA**, ¿qué efecto tiene el hecho de que la empresa no haya impugnado la ordenanza en su publicación, sino solo cuando se le denegó la licencia? (Artículo 27)

A) Pierde totalmente el derecho a impugnar la ordenanza.
B) Puede impugnar la denegación de la licencia alegando que la ordenanza no es conforme a Derecho.
C) Solo podría haber impugnado la ordenanza en un plazo de 15 días desde su publicación.
D) No puede recurrir la ordenanza porque ya ha sido aplicada por la Administración.

Si el tribunal detecta que hay **otros recursos idénticos en tramitación**, ¿qué puede hacer según el **Artículo 37**?

A) Acumular todos los recursos en un solo procedimiento.
B) Suspender automáticamente todos los recursos hasta que se dicte una sentencia en el primero.
C) Exigir que todos los demandantes retiren sus recursos y presenten uno conjunto.
D) Ordenar a los recurrentes que lleguen a un acuerdo extrajudicial antes de continuar.

Según el **Artículo 36**, si la Administración dicta una nueva resolución que confirma la denegación de la licencia pero con nuevos argumentos, ALFA puede:
A) Ampliar su recurso para incluir la nueva resolución.
B) Mantener el recurso solo contra la primera resolución, sin posibilidad de ampliación.
C) Interponer un nuevo recurso independiente contra la nueva resolución.
D) Solicitar que la nueva resolución sea ignorada en el juicio.

Pregunta 5
¿Qué procedimiento debe seguirse cuando se solicita la **ampliación del recurso** según el **Artículo 36**?
A) Se suspende el procedimiento y el Letrado de la Administración de Justicia otorga un plazo de cinco días a las partes para presentar alegaciones.
B) Se resuelve inmediatamente la ampliación sin dar audiencia a las partes.
C) Se exige que el recurrente presente una nueva demanda.
D) Se continúa el proceso sin considerar la nueva resolución impugnada.

Cuando la Administración remite el expediente al tribunal, debe informar sobre la existencia de otros recursos similares. ¿Qué artículo regula esta obligación?

A) Artículo 34.
B) Artículo 38.
C) Artículo 42.
D) Artículo 27.

Según el **Artículo 35**, si el Letrado de la Administración de Justicia considera que la acumulación de recursos no es procedente, ¿qué ocurre?
A) Se ordena a la parte que interponga los recursos por separado en un plazo de 30 días.
B) Se archivan los recursos automáticamente.
C) Se suspenden todos los recursos hasta que el Tribunal Supremo decida.
D) Se devuelve la demanda al recurrente para que la reformule.

Según el **Artículo 42**, ¿cómo se debe calcular la cuantía del recurso de ALFA si, además de impugnar la ordenanza, reclama **daños y perjuicios** por sus pérdidas económicas?

A) Solo se tiene en cuenta el valor económico de la ordenanza.
B) Se toma en cuenta el valor total de la reclamación de ALFA.
C) No se puede determinar la cuantía porque es un acto administrativo.
D) Solo se considera el valor de la sanción impuesta.

Según el **Artículo 37**, si hay **muchos recursos idénticos**, el tribunal puede:
A) Seleccionar uno o varios para resolverlos primero y suspender los demás.
B) Resolverlos todos en orden de llegada.
C) Rechazarlos si hay más de 10 casos similares.
D) Dividirlos en diferentes juzgados.

Si la sentencia firme en los recursos tramitados preferentemente beneficia a ALFA, ¿qué puede hacer la empresa según el **Artículo 37.3**?

A) Solicitar la extensión de efectos de la sentencia a su caso.
B) Presentar un nuevo recurso.
C) Exigir una revisión de su caso desde cero.
D) No tiene ninguna opción legal.

Interposicion del recurso

Inicio del recurso contencioso-administrativo

"El recurso contencioso-administrativo se iniciará por un escrito reducido a citar la disposición, acto, inactividad o actuación constitutiva de vía de hecho que se impugne y a solicitar que se tenga por interpuesto el recurso, salvo cuando esta Ley disponga otra cosa."

¿Qué significa?
- Para iniciar un recurso contencioso-administrativo, el demandante debe presentar un **escrito inicial breve**, en el que debe:

  a. Indicar **qué se impugna** (puede ser una disposición general, un acto administrativo, la inactividad de la Administración o una vía de hecho).

  a. **Solicitar formalmente la admisión del recurso**

Ejemplo práctico:

- Un ciudadano impugna una **sanción de tráfico** porque considera que el procedimiento sancionador no ha sido legal.
- En el escrito inicial, indicará que impugna la resolución sancionadora y pedirá que se admita el recurso.

Documentos que deben acompañar el escrito

"A este escrito se acompañará:"

"El documento que acredite la representación del compareciente."

- Si el recurrente actúa por medio de abogado o procurador, debe presentar un documento que **acredite su representación legal**.
- Si ya ha presentado este documento en otro recurso ante el mismo tribunal, puede pedir una **certificación** para no presentar el original nuevamente.

El documento o documentos que acrediten la legitimación del actor cuando la ostente por habérsela transmitido otro por herencia o por cualquier otro título."
- Si el recurrente ha **heredado o adquirido por otro medio** el derecho a presentar el recurso, debe **acreditarlo**

Copia del acto o disposición impugnada

"La copia o traslado de la disposición o del acto expreso que se recurran."
- Si el recurso es contra **una norma**, se debe presentar una copia del boletín oficial donde fue publicada.
- Si se impugna **una resolución administrativa**, se debe presentar una copia de la misma.
- En caso de **inactividad de la Administración o vía de hecho**, se debe indicar el **órgano responsable**.

Documentos para personas jurídicas

El documento o documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos para entablar acciones las personas jurídicas."

- Si el recurso lo presenta **una empresa, sindicato o cualquier persona jurídica**, debe acreditar que cumple con **sus normas internas** para presentar la demanda.

Ejemplo:
- Un sindicato impugna una norma que afecta a sus afiliados.
- Debe demostrar que, según sus estatutos, tiene legitimación para actuar en nombre de ellos.

El Secretario judicial → examinara de oficio la validez de la comparecencia tan pronto como se haya presentado el escrito de interposicion
→ Si estima que es valida, admitira a tramite el recurso
→ Si no lo estima válida → la subsanacion de los mismos, senalando un plazo de 10 dıas para que el recurrente pueda llevarla a efecto y, si no lo hiciere, el Juez o Tribunal se pronunciara sobre el archivo de las actuaciones.

¿Qué es el recurso de lesividad?

RECURSO DE LESIVIDAD: → se iniciara por demanda
→ la declaracion de lesividad,
→ el expediente administrativo
→ Si procede
→ El documento que acredite la representacion del compareciente,
→ Documento de **la acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos para que una persona jurídica (empresa, asociación, fundación, sindicato, etc.) pueda interponer un recurso contencioso-administrativo**, conforme a sus estatutos o normativa interna.

Plazo para interponer recurso de lesividad 2 meses →

¿Cuándo comienza el plazo?

El plazo empieza a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación de la declaración de lesividad
La Administración **primero debe declarar la lesividad del acto** mediante un acuerdo formal.
Desde la fecha de notificación o publicación de esa declaración de lesividad, hay 2 meses para presentar la demanda ante el tribunal contencioso-administrativo.
Ejemplo práctico:

1. Un Ayuntamiento otorga **una licencia de construcción** el **1 de marzo de 2024**.
2. Posteriormente, detecta que la licencia se concedió **indebidamente** y acuerda **declararla lesiva** el **10 de junio de 2024**.
3. **Desde el 11 de junio de 2024,** el Ayuntamiento tiene **hasta el 11 de agosto de 2024** para interponer el recurso de lesividad ante los tribunales.

Artículo 46.1 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA):
"Si el acto no fuera expreso, el plazo será de seis meses y se contará a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzcan los efectos del silencio administrativo."
Artículo 46.4 de la LJCA:
"Cuando se trate del recurso de lesividad, el plazo se contará desde la publicación o notificación del acuerdo declarando la lesividad del acto."
¿Qué significa esto?
- Si la Administración **no dicta un acto expreso declarando la lesividad**, el **plazo máximo para presentar el recurso es de 6 meses**.
- Este plazo empieza **a contar desde que, según la normativa aplicable, se genera la lesividad por el transcurso del tiempo** (efectos del silencio administrativo).

¿Cuándo aplica el plazo de 6 meses?

Cuando la Administración **no ha dictado formalmente el acto de declaración de lesividad**.
Cuando **no ha notificado la declaración de lesividad al interesado** dentro del plazo ordinario.
Cuando la **lesividad se produce por el simple transcurso del tiempo**, sin un acto administrativo expreso.
Ejemplo práctico:
1. Una Comunidad Autónoma concede **una subvención** a una empresa.
2. Se da cuenta de que la subvención **fue otorgada en contra de la normativa**, pero **no dicta una declaración formal de lesividad**.
3. Si la Administración no dicta el acuerdo expreso, el plazo de **6 meses** empieza a contar desde el momento en que la subvención produce efectos lesivos.
4. Una vez transcurridos **6 meses**, **la Administración pierde la posibilidad de impugnar su propio acto**.

Si hay un acto expreso de declaración de lesividad, el plazo para interponer el recurso de lesividad es de **2 meses**.
Si no hay acto expreso y se genera por silencio o inacción de la Administración, el plazo para interponer el recurso es de **6 meses**.

Medios electronicos en el procedimiento administrativo y la gestion documental

AJA → adoptara las medidas adecuadas para avanzar en la digitalizacion de la gestion de los servicios publicos, → mediante la implantacion progresiva de medios electronicos en la gestion de su actividad administrativa, en las comunicaciones, relaciones, tramites y prestaciones de servicios con la ciudadanıa, ası como en sus comunicaciones internas y servicios al empleado publico, de forma que se garantice el funcionamiento ıntegramente electronico.

Objeto → impulsar la modernizacion de los procesos y para lograr la prestacion de servicios publicos de calidad centrados en las personas, promovera una gobernanza inteligente del dato.

Regla → La aplicacion de medios electronicos en ningun caso podra implicar la existencia de restricciones o discriminaciones de cualquier naturaleza en el acceso de la ciudadanıa

→ En todo caso, la Administracion de la Junta de Andalucıa promovera acciones que favorezcan la eliminacion de cualquier riesgo de exclusion digital.

¿Qué garantiza la utilización de medios electrónicos en la gestión de la actividad administrativa?
a) Que cualquier persona pueda ejercer competencias administrativas sin restricciones.
b) La titularidad y el ejercicio de la competencia por el órgano correspondiente, así como el cumplimiento de los requisitos legales.
c) Que todos los procedimientos administrativos sean gestionados exclusivamente por medios electrónicos.
d) La eliminación de todas las normas que regulen el régimen jurídico de los órganos administrativos.

Desarrollo de soluciones para la tramitacion electronica de los procedimientos.

La aplicacion de medios electronicos a procedimientos y servicios previamente tramitados en papel → requerira de un estudio previo de rediseno funcional y simplificacion por parte del organo o unidad administrativa competente por razon de la materia

Criterios a tener en cuenta → simplificacion y agilizacion

cuando los documentos generados en procedimientos administrativos electrónicos no tengan una **tabla de valoración** (un instrumento que clasifica y establece los plazos de conservación o eliminación de los documentos según su valor administrativo, legal o histórico), se debe iniciar el procedimiento para su creación.

Dicho procedimiento será llevado a cabo por la **Comisión Andaluza de Valoración de Documentos** con el objetivo de garantizar que la tramitación electrónica incluya la información necesaria para:

1. **Interoperabilidad:** Que los documentos puedan ser accesibles, compartidos y utilizados por diferentes sistemas administrativos sin problemas.
2. **Recuperación:** Que los documentos puedan ser localizados y consultados cuando sea necesario.
3. **Conservación:** Asegurar que los documentos electrónicos sean preservados correctamente a lo largo del tiempo, respetando su ciclo de vida.

Los sistemas de informacion que produzcan o custodien documentos electronicos se inscribiran en el Registro General de los Sistemas de Informacion de la Junta de Andalucıa, tal y como se dispone en la legislacion de documentos, archivos y patrimonio documental.

En todo caso → se garantizara la plena interoperabilidad de las soluciones implantadas. Asimismo

→ se promovera el intercambio y reutilizacion de sistemas y aplicaciones con otras Administraciones Publicas y entidades del sector publico.

La Plataforma de Intermediacion de datos de la Junta de Andalucıa

Para hacer efectivo el derecho → Los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administracion actuante

→ Las Administraciones no exigiran a los interesados la presentacion de documentos originales, salvo que, con caracter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

Esta plataforma → es la herramienta corporativa de la Administracion autonomica mediante la que se podran consultar o verificar determinados datos y documentos de los ciudadanos sin perjuicio de otros sistemas electronicos habilitados al efecto de caracter sectorial.

La consulta de los datos o documentos en la plataforma sera realizada, previa autorizacion legal o consentimiento expreso del interesado → 3/2018

↓

La informacion obtenida de las consultas realizadas se utilizara, exclusivamente, para la finalidad con que fue recabada.

¿De dónde pueden provenir los documentos o datos de carácter personal que se consultan en la Plataforma de Intermediación de datos de la Junta de Andalucía?

a) Exclusivamente de los registros físicos de la Administración de la Junta de Andalucía.
b) Solo de bases de datos privadas de empresas colaboradoras con la Administración.
c) De registros o ficheros automatizados de la Administración de la Junta de Andalucía y de otras administraciones públicas a través de entornos cerrados de comunicación según convenios de colaboración.
d) De cualquier fuente pública o privada sin restricciones, siempre que sean datos de interés administrativo.

Las autorizaciones para el acceso a los servicios proporcionados por la plataforma

↓

Seran concedidas por el organo responsable del mantenimiento del Registro de Procedimientos y Servicios

↓

mediante el acto de inscripcion en dicho Registro, que estara, asimismo, facultado para las actuaciones de control y supervision que procedan con el fin de verificar la adecuada obtencion y utilizacion de la informacion cedida y de las condiciones normativas o convencionales que resulten de aplicacion.

Ejemplo de aplicación: Solicitud de Beca de Estudios
Situación
María quiere solicitar una beca de estudios ofrecida por la Junta de Andalucía. En el formulario de solicitud, se le pide presentar varios documentos, como el certificado de renta de sus padres y su empadronamiento.
Uso de la Plataforma de Intermediación de Datos

1. **Consulta automática de datos** En lugar de que María tenga que ir a Hacienda o al Ayuntamiento a pedir estos documentos, la Administración de la Junta de Andalucía puede acceder directamente a ellos mediante la **Plataforma de Intermediación de Datos**, siempre que María haya dado su consentimiento en el formulario.
2. **Verificación de información** Un funcionario revisa la documentación de María a través de la plataforma, consultando los registros de la Agencia Tributaria y del padrón municipal.
3. **Garantía de privacidad** La consulta solo se realiza para este trámite específico y solo pueden acceder a los datos los empleados públicos autorizados.
4. **Ahorro de tiempo y papel** María no tiene que presentar documentos físicos ni hacer gestiones adicionales, lo que agiliza el proceso administrativo.

Conclusión
Gracias a la Plataforma de Intermediación de Datos, María puede completar su solicitud sin necesidad de recopilar documentación en diferentes organismos, lo que simplifica el trámite y reduce el tiempo de espera. Al mismo tiempo, se garantiza la **seguridad y protección de sus datos personales**, ya que solo serán usados para el propósito indicado.

¿Qué función tiene el órgano responsable del mantenimiento del Registro de Procedimientos y Servicios en relación con la Plataforma de Intermediación de Datos?

a) Conceder autorizaciones de acceso a los servicios de la plataforma mediante la inscripción en el Registro.
b) Permitir el acceso libre a cualquier persona interesada en consultar datos administrativos.
c) Eliminar los registros de procedimientos administrativos una vez utilizados.
d) Transferir la gestión de la plataforma a entidades privadas sin supervisión.

¿Qué función tiene el órgano responsable del mantenimiento del Registro de Procedimientos y Servicios en relación con la información cedida a través de la Plataforma de Intermediación de Datos?
a) Garantizar la adecuada obtención y utilización de la información cedida, asegurando el cumplimiento de las normas y condiciones aplicables.
b) Permitir el acceso libre y sin restricciones a cualquier usuario que lo solicite.
c) Modificar los datos personales de los ciudadanos según las necesidades administrativas.
d) Compartir la información con entidades privadas sin necesidad de supervisión.

Carpeta Ciudadana.

servicio de administracion electronica, → facilitar el ejercicio de los derechos de las personas interesadas en sus relaciones con la Administracion de la Junta de Andalucıa, sus agencias y consorcios adscritos,

↓

Carpeta Ciudadana, → tener acceso a su informacion de caracter personal en poder de las Administraciones Publicas ası como sobre los procedimientos en los que tenga condicion de persona interesada.

¿ CÓMO SE ACCEDE?

desde el punto de acceso general electronico y
desde sedes electronicas de la Administracion de la Junta de Andalucıa
desde las aplicaciones moviles especıficas

Información :

- a) Consulta al estado de tramitacion
- Consulta de solicitudes o escritos presentados en el Registro Electronico Unico
- Acceso a las notificaciones electronicas.
- Consulta de la informacion personal existente en las AAPP previa autorizacion de la persona interesada.
- e) Acceso a certificados, tarjetas y carnes expedidos por AJA → tendran la consideracion de copia electronica autentica.
- Cualquier otra que se estime de utilidad para mejorar los servicios que la Administracion de la Junta de Andalucıa, sus agencias y, en su caso, consorcios adscritos prestan a la ciudadanıa.

sera responsable de la gestion y supervision del contenido de la Carpeta Ciudadana,

↓

La Consejerıa competente en materia de administracion publica

el soporte tecnologico → la Consejerıa competente en materia de transformacion digital

garantizaran la permanente actualizacion de su informacion y contenidos.

↓

Los distintos organos de la Administracion de la Junta de Andalucıa, las agencias y, en su caso, consorcios adscritos

Publicacion de actos y tablon de edictos electronico.

Para mejorar la difusion de los actos administrativos que se deban publicar podran implantarse otros medios electronicos adicionales de publicacion, y en particular:

a) Tablones de edictos electronicos, en la sede electronica que corresponda, con la advertencia de cual es la fecha de eficacia de la actuacion.

b) Avisos de publicacion difundidos a partir de cualesquiera puntos de acceso electronico y mediante los que se articule la consulta de la publicacion en el Boletın Oficial de la Junta de Andalucıa.