El procedimiento administrativo

- Bienvenida
- Introducción
- 1-LPACAP
  - Marco normativo. Aspectos formales
  - Principales novedades de la LPACAP
- 2-La relación de la ciudadanía con las AAPP
  - Los interesados: Concepto y representación
  - La firma
  - Los medios electrónicos
  - Los derechos de la ciudadanía
- 3-El procedimiento administrativo
  - Inicio
  - Tramitación
  - Terminación
  - Resumen
- 4-Otras cuestiones
  - La notificación administrativa

Copyright 2026

- El silencio administrativo
- Los actos y resoluciones administrativas: Eficacia y ejecutoriedad
- Los actos y resoluciones administrativas: Ejecución forzosa
- Los actos y resoluciones administrativas: Nulidad y anulabilidad
- Los recursos administrativos

- Fin
- Créditos

Copyright 2026

Bienvenida

Con este mensaje te doy la bienvenida al curso sobre el procedimiento administrativo, esperando te resulte útil y ameno.

El Departamento de Educación del Gobierno de Aragón considera que disponer de una formación básica en esta materia es de interés para todo el profesorado, desde una doble perspectiva: en su calidad de ciudadan@ de un lado, y también como profesional de la enseñanza.

El curso pretende ofrecer una primera aproximación al procedimiento administrativo. Hemos destacado las novedades que incluye la nueva Ley 39/2015, referidas casi en su totalidad a la digitalización de la relación de las Administraciones, entre sí y con la ciudadanía. Se incluyen documentos, teóricos y también prácticos, que utilizan un lenguaje que pretende, sin huir del rigor técnico, resultar asequible para todos, independientemente de estar o no, en posesión previa de conocimientos jurídicos. Para facilitar esta tarea, de forma constante el texto nos conduce, bien a la norma, bien al Diccionario de términos jurídicos de la RAE.

Desde estas líneas te agradezco tu interés en la materia. Ánimo, y ¡bienvenid@!

Licencia de Creative Commons

El Procedimiento Administrativo por Sonia Muro Cuesta bajo licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License.

Introducción

Como docentes, pero también como ciudadanos y ciudadanas, nos resultará útil conocer la forma en que las Administraciones se relacionan entre sí, y también con los administrad@s.

Desde octubre del pasado año 2016 está en vigor la Ley de Procedimiento Administrativo Común para las Administraciones Públicas – LPACAP -. La nueva Ley incluye como principal modificación la renovación en la relación de las Administraciones, buscando transformar la administración en e-administración.

Durante este curso analizaremos esta modificación (*¿una revolución?*) así como otras especialidades de la nueva normativa. También repasaremos el procedimiento administrativo, que, en esencia, no cambia. Veremos así las distintas formas de inicio del procedimiento, los trámites necesarios para alcanzar una resolución satisfactoria para las partes implicadas, las formas de notificación válidas y las vías de finalización del mismo. Repasaremos en qué consiste la ficción jurídica denominada silencio administrativo, así como los posibles recursos en vía administrativa. Trataremos también de forma breve otros aspectos del procedimiento administrativo cuyo conocimiento puede resultar útil en nuestra labor en los centros educativos: nulidad y anulabilidad de actos y resoluciones administrativas, revisión de oficio, revocación y rectificación.



Copyright 2026

Licencia de Creative Commons

El Procedimiento Administrativo por Sonia Muro Cuesta bajo licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License.

1-LPACAP

Copyright 2026

1-LPACAP

Marco normativo. Aspectos formales

LEY 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común para las Administraciones Públicas: LPACAP

PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Con fecha 2 de octubre de 2015 se publica en el Boletín Oficial del Estado, BOE, la nueva Ley de Procedimiento Administrativo Común para las Administraciones Públicas, LPACAP. La Ley incluye en su articulado la anotación de entrada en vigor al año de su publicación, el 2 de octubre del pasado 2016.

Sin embargo, la norma también señala que determinadas cuestiones no producirán efectos sino hasta pasados tres años desde la publicación en el Boletín, y dos desde su entrada en vigor, **es decir, el 2 de octubre de 2018**. Esto es lo que se denomina, en "jerga" jurídica, *vacatio legis*.

Son las previsiones relativas a:

- **Registro electrónico general**
- **Registros electrónicos especiales: de apoderamientos y de empleados públicos habilitados.**
- **Punto de acceso general electrónico de la Administración**
- **Archivo único electrónico.**

La Disposición Transitoria 4ª determina al respecto que en tanto no entren en vigor las previsiones respecto al **registro electrónico general, registro electrónico de apoderamientos, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico**,

> “Las Administraciones Públicas mantendrán los mismos canales, medios o sistemas electrónicos vigentes relativos a dichas materias, que permitan garantizar el derecho de las personas a relacionarse electrónicamente con las

> Administraciones".

Es destacable este hecho, pues demuestra que **el legislador es consciente de las dificultades con las que se va a encontrar al intentar alcanzar un objetivo ambicioso**. La transformación de la administración en e-administración supone un reto, que requerirá de inversión, no sólo económica, sino de formación de personal y cambio de hábitos, tanto en el funcionariado como en la ciudadanía.

En función de esta circunstancia, la Ley, como no puede ser de otro modo, establece un período de adaptación - *vacatio legis* - para lograr su objetivo de digitalizar las Administraciones.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DE LA LEY

¿Qué ha llevado a la Comisión legislativa a elaborar y promulgar una nueva norma sobre el procedimiento administrativo? Fundamentalmente, tres razones:

1. La necesidad de **modernizar** la relación de las Administraciones Públicas, ad intra – entre sus propios órganos y escalas – y ad extra – con la ciudadanía. La modernización supone la generalización de la tramitación electrónica de los expedientes, la comunicación telemática, la creación de registros y archivos digitales, entre otras cuestiones. También supone contribuir a la preservación del medio ambiente con la progresiva reducción – y, con mirada larga, la eliminación como objetivo final – de la emisión y recepción de documentos en papel. El reto es producir y recibir "0" papel.
2. La necesidad de **ofrecer más transparencia, eficacia y eficiencia** en su actividad, lo que se alcanza mejor mediante la actuación por medios electrónicos, ya que ello permite ofrecer y registrar información puntual, ágil y actualizada a la ciudadanía.
3. La voluntad de **acabar con la dispersión normativa** que aquejaba a la materia.
4. A este respecto, señalar que por un lado, sí se cumple tal objetivo, pues se derogan y engloban en la nueva ley todas aquellas normas que se referían al acceso de la ciudadanía a la relación electrónica con la Administración; pero por otro lado, el legislador ha considerado oportuno dividir las relaciones ad intra (Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público) y las relaciones ad extra (LPACAP) EN DOS CORPUS NORMATIVOS diferenciados.

DEROGACIÓN NORMATIVA

En aras a alcanzar este último objetivo de acabar con la dispersión normativa, la LPACAP se ocupa de regular el contenido de las siguientes normas que expresamente se derogan con su promulgación y entrada en vigor:

a) Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Copyright 2026

b) Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

c) Los artículos 4 a 7 de la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.

d) Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de responsabilidad patrimonial.

e) Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora.

f) Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.

g) Los artículos 2.3, 10, 13, 14, 15, 16, 26, 27, 28, 29,1,a y d, 31, 32, 33, 35, 36, 39, 48 y 50; y los apartados 1 a 4 de la DA1ª, la DA3ª, la DT1ª, las DT2ª, 3ª Y 4ª del RD 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

CONTENIDO DE LA LEY

La LPACAP incluye contenido de gran relevancia.

- **Regula los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos.**
- **El procedimiento administrativo común para todas las Administraciones.**
- **Los principios que regulan la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria.**

Sin embargo, la Ley se ocupa únicamente de las relaciones ad extra de las Administraciones Públicas. Retornamos a la situación anterior a la Ley 30/92, que unía ambos tipos de relaciones – ad intra y ad extra –, desgajándose ahora ambas regulaciones en dos leyes distintas: la LPACAP, que nos ocupa, y la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, en la que se regula la relación de las Administraciones – personas, órganos, escalas – entre sí.

ÁMBITO SUBJETIVO DE APLICACIÓN

¿A quién se dirige la norma, quién-quiénes se ven afectados por ella? De un lado, nosotros y nosotras, **la ciudadanía**. También las personas jurídicas – la Ley menciona de forma expresa, y en reiteradas ocasiones, a **las empresas**. De otro, las Administraciones Públicas, el sector público, que comprende:

- **La Administración General del Estado**
- **Las Administraciones de las Comunidades Autónomas**
- **Las Entidades que integran la Administración Local**

Copyright 2026

- **El sector público institucional**, es decir, todos los organismos públicos, entidades de derecho público o privado vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas, y las Universidades Públicas, que se regirán, éstas últimas, por su propia normativa, y supletoriamente por las disposiciones de la LPACAP.

Licencia de Creative Commons

El Procedimiento Administrativo por Sonia Muro Cuesta bajo licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License.

1-LPACAP

Principales novedades de la LPACAP

Las resumimos y nos centramos en las que nos interesan como docentes:

Implantación del EXPEDIENTE DIGITAL

- El objetivo del legislador es el fomento de la tramitación electrónica de los expedientes, y el uso de la firma digital para la presentación de escritos y documentos ante la Administración.
  Se pretende la sustitución progresiva de la presentación de escritos físicos por documentos electrónicos, así como la generalización de la comunicación telemática, vía e-mail o mediante mensaje de texto.
- Determinados colectivos están **obligados** a relacionarse con la Administración únicamente **por vía electrónica**
- Participación ciudadana en la elaboración de leyes y reglamentos: se establece un **trámite de audiencia novedoso,** que busca fomentar la participación.
- Los **sábados** pasan a ser **inhábiles** a efectos administrativos, en congruencia con lo dispuesto al respecto en el ámbito judicial, en las ramas civil y contencioso-administrativa.
- Se regula un **procedimiento abreviado especial**, para tramitaciones sencillas, cuyo plazo de resolución debe ser de máximo un mes.
- Se establece la **prioridad de resolución de los asuntos por la vía judicial**, frente a la vía administrativa, incluyendo la posibilidad de suspensión de ésta última.

El procedimiento administrativo, en cambio, en cuanto a su inicio, tramitación y resolución, incluyendo los recursos que se pueden plantear, no varía en esencia.

Copyright 2026



EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Concepto. Artículo 36 LPACAP

El expediente administrativo es el conjunto de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa. La nueva Ley expresa la necesidad de que los expedientes administrativos tengan formato electrónico, debiendo incluir estos la suma de todos los documentos, pruebas, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que los integren, así como un índice numerado de todos estos documentos. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada[1].

Remisión del expediente. **Artículo 70**: cuando en virtud de una norma sea precisa la remisión de un expediente, éste se enviará completo, foliado, autentificado y acompañado de un índice, también autentificado, de los documentos que contenga. La autentificación del índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma.

Formación del expediente electrónico:

- Los documentos correspondientes a un determinado procedimiento se agruparán en un expediente electrónico, al que se unirán secuencialmente conforme vayan siendo generados o recibidos por la Administración correspondiente.
- Todos los expedientes electrónicos dispondrán de un índice electrónico, al que se incorporarán los documentos unidos al mismo por estricto orden de llegada.
- Una vez incorporado un documento electrónico auténtico a un expediente electrónico no podrá ser modificado o eliminado bajo ningún concepto.

Copyright 2026

EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

¿Cuál es la incidencia de la e-administración en el procedimiento administrativo? Como hemos avanzado, las modificaciones en la tramitación del mismo son mínimas, en esencia estamos ante el mismo proceso que ya conocemos y que regulaba la extinta Ley 30/92. Sí existen algunos **cambios** en determinadas cuestiones. Son los siguientes:

En cuanto al IMPULSO: **Artículo 71.1** El procedimiento, sometido al principio de celeridad, se impulsará de oficio en todos sus trámites y a través de medios electrónicos, respetando los principios de transparencia y publicidad.

En relación con la INSTRUCCIÓN: **Artículo 75.1** Los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, se realizarán de oficio también y a través de medios electrónicos, por el órgano que tramite el procedimiento, sin perjuicio del derecho de los interesados a proponer aquellas actuaciones que requieran su intervención o constituyan trámites legal o reglamentariamente establecidos.

Artículo 75.2 Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables y la tramitación ordenada de los expedientes, así como facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

En relación a la EMISIÓN DE INFORMES: **Artículo 80.2** Los informes serán emitidos a través de medios electrónicos y de acuerdo con los requisitos señalados en el artículo 26, en el plazo de diez días, salvo otra disposición.

En cuanto al trámite de INFORMACIÓNPÚBLICA: **Artículo 83.2** El anuncio señalará el lugar de exhibición, debiendo estar en todo caso a disposición de las personas que lo soliciten a través de medios electrónicos en la sede electrónica correspondiente, y determinará el plazo para formular alegaciones, que en ningún caso será inferior a veinte días.

En la RESOLUCIÓN: **Artículo 88.4** Sin perjuicio de la forma y lugar señalados por el interesado para la práctica de las notificaciones, la resolución del procedimiento se dictará electrónicamente y garantizará la identidad del órgano competente, así como la autenticidad e integridad del documento que se formalice mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos en esta Ley.

OTRAS CUESTIONES:

Copyright 2026

Artículo 40.5 Las AAPP podrán adoptar las medidas que consideren necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando tengan por destinatarios más de un interesado.

Artículo 70.2 Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

NOVEDADES EN LOS DOCUMENTOS APORTADOS POR LOS INTERESADOS

Novedades interesantes a efectos prácticos:

OBLIGACIÓN DE NO PEDIR– Artículo 28.3
Las Administraciones no exigirán a los interesados la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa establezca lo contrario. Las Administraciones Públicas no podrán tampoco pedir **datos o documentos** no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido **aportados anteriormente por el interesado ante la Administración (ante cualquier Administración).** A estos efectos, deberá indicarse en qué momento y ante qué órgano administrativo se presentaron los documentos, debiendo las AAPP recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas, o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que dicha consulta es autorizada por los interesados, salvo que exista constancia de oposición expresa, o por ley especial se requiera consentimiento expreso.Sólo excepcionalmente, si las AAPP no pudieran recabar los documentos, podrán solicitar nueva mente al interesado su aportación.

DERECHO A NO APORTAR. Artículo 53.1 c y d
Los interesados tienen derecho a no presentar documentos originales, salvo excepciones que pueda marcar la norma de aplicación, en cuyo caso tendrán derecho a la obtención de copia autenticada del documento. En este caso, la copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija, o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las AAPP podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.También se tendrá **derecho a no presentar datos y documentos:-No exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate.-Que ya se encuentren en poder de las AAPP-O que hayan sido elaborados por éstas.**

OBLIGACIÓN DE LAS AAPP. Artículo 27.4 pº 2
Las AAPP están obligadas a expedir copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.

[1] No formarán parte del expediente, sin embargo, la información de carácter auxiliar, ni la que se contenga en bases de datos, ficheros, notas, borradores, opiniones, resúmenes o informes internos o juicios de valor emitidos por las AAPP, salvo que se trate de informes preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

Copyright 2026

Licencia de Creative Commons

El Procedimiento Administrativo por Sonia Muro Cuesta bajo licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License.

2-La relación de la ciudadanía con las AAPP

Copyright 2026

2-La relación de la ciudadanía con las AAPP

Los interesados: Concepto y representación

LOS INTERESADOS

CONCEPTO

Se consideran interesad@s en el procedimiento administrativo:

1. Quienes lo promuevan como **titulares de derechos o intereses legítimos** individuales o colectivos.
2. **Las personas que**, sin haber iniciado el procedimiento, **tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión** que en el mismo se adopte.
3. Aquellas otras **personas** cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, **puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento**, en tanto no haya recaído resolución definitiva.
4. Cuando la condición de interesad@ derive de alguna relación jurídica transmisible, el *derecho-habiente* (persona que sucede en derechos a aquél o aquella que los transmite) sucederá en tal condición cualquiera que sea el estado del procedimiento.

LA REPRESENTACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Los interesad@s con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante, entendiéndose con esta persona las actuaciones administrativas, salvo manifestación expresa en contra del interesad@.
- Las personas físicas con capacidad de obrar, y aquellas personas jurídicas que así lo contemplen en sus Estatutos, podrán actuar en representación de otras ante las Administraciones Públicas.
- **Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá la representación.**
- La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia. A estos efectos, se entenderá acreditada la

Copyright 2026

representación realizada mediante *apoderamiento apud acta,* efectuado por comparecencia personal o electrónica en la sede electrónica que corresponda, o a través de la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración competente.

- La falta o insuficiente acreditación de la representación no impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se aporte aquélla o se subsane el defecto dentro del plazo de diez días que deberá conceder al efecto el órgano administrativo.

Licencia de Creative Commons

El Procedimiento Administrativo por Sonia Muro Cuesta bajo licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License.

2-La relación de la ciudadanía con las AAPP

La firma

LA FIRMA EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

No se requerirá firma con carácter general, bastando la previa acreditación de identidad [1] por cualquier medio aceptado en Derecho. **Es obligatoria la firma [2]** para:

1. Formular solicitudes.
2. Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
3. Interponer recursos.
4. Desistir de acciones.
5. Renunciar a derechos.

Se permite a los interesados firmar a través de cualquier medio que les permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como que el documento que firman es íntegro y no se ha modificado.

---

[1] Artículo 9.1 LPACAP: Las AAPP están obligadas a verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el DNI o documento identificativo equivalente.

[2] Sistemas de firma admitidos por las AAPP (Artículo 10) Si desean relacionarse con las AAPP a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

- Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada, entendiéndose comprendidos entre éstos los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado.
- Cualquier otro sistema que las AAPP consideren expresamente válido.



Copyright 2026

Licencia de Creative Commons

El Procedimiento Administrativo por Sonia Muro Cuesta bajo licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License.

2-La relación de la ciudadanía con las AAPP

Los medios electrónicos

RELACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Libertad de opción como regla general. En cuanto a las personas físicas, la Ley establece que éstas podrán optar **en todo momento** por la comunicación con las AAPP a través de medios electrónicos u otros, salvo que estén obligadas a la relación electrónica de forma expresa. El modo de relacionarse puede modificarse también en cualquier momento por parte de los ciudadanos.

Obligación de relación electrónica en determinados supuestos:la Ley establece la obligación de relacionarse electrónicamente para cualquier trámite administrativo, a las siguientes personas y entidades:

1. Las personas jurídicas
2. Las entidades sin personalidad jurídica
3. Los profesionales a los que se exige para su actividad la colegiación, para los trámites que realicen con las AAPP en el ejercicio de dicha actividad.[1]
4. Los representantes de todos los anteriores.
5. **Los empleados de las AAPP para los trámites y actuaciones que realicen con ellas en razón de su condición de empleado público, en la forma que la administración determine reglamentariamente.**

Excepciones. Las AAPP podrán en determinados supuestos extender la obligación de relación electrónica para aquellos sujetos de los que quede acreditada su capacidad económica, técnica u otras para acceder y disponer de los medios electrónicos necesarios.

ASISTENCIA EN EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS A LOS INTERESADOS

Ahora llega la pregunta “del millón” **¿cómo se va a articular en la práctica este objetivo de virtualizar la relación entre la administración y la ciudadanía? ¿cómo se va a organizar todo esto?** Reiteramos: la administración es consciente de las dificultades con las que se va a encontrar – con las que ya se está encontrando -.

Copyright 2026



El **artículo 12** de la Ley determina que son las AAPP quienes deben garantizar a la ciudadanía los medios para que puedan relacionarse con ellas electrónicamente. Para ello, se determina que se "pondrán a su disposición los canales de acceso necesarios, así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen".

De forma concreta, se especifica la asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados que poseen libertad de elección, cuando se decidan por la relación electrónica, en cuanto a:

- **La identificación y firma electrónica,**
- **La presentación de solicitudes a través del registro electrónico general**
- **La obtención de copias auténticas.**

Para el primer supuesto, identificación y firma electrónica, es importante saber que se prevé que ambas puedan llevarse a cabo de forma válida por un funcionario público, mediante el sistema de firma electrónica del que se haya dotado la administración para la que trabaje. Para ello, será preciso que el interesado se identifique ante el funcionario, prestando de forma expresa su consentimiento para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia escrita para posibles supuestos de controversia o litigio.

Para poder llevar a cabo este tipo de actuaciones, las AAPP dispondrán y actualizarán un registro en el que constarán los **funcionarios habilitados**. La Ley dispone que dichos registros deberán ser interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones.

[1]En todo caso, los Notarios y Registradores de la Propiedad.

Licencia de Creative Commons

El Procedimiento Administrativo por Sonia Muro Cuesta bajo licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License.

2-La relación de la ciudadanía con las AAPP

Los derechos de la ciudadanía

DERECHOS DE LAS PERSONAS EN SU RELACIÓN CON LAS AAPP

Derechos como ciudadanos:

El artículo 13 de la ley hace una relación de los derechos que nos asisten como ciudadanos y ciudadanas en nuestra relación con la administración:

a) A comunicarse con las AAPP a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.

b) A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las AAPP (ya hemos hablado de ello)

c) A utilizar, en sus comunicaciones, la lengua oficial de su Comunidad Autónoma.

d) Al acceso a la información pública, archivos y registros.

e) A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

f) A exigir las responsabilidades de las AAPP y autoridades, cuando así corresponda legalmente.

g) A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en esta ley.

h) A la protección de datos de carácter personal, en particular a la seguridad y confidencialidad de los que figuren en ficheros, sistemas y aplicaciones de las AAPP.

i) Otros que les reconozcan las leyes y la Constitución.

Derechos como interesados:

Además de los anteriores:

Copyright 2026

a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, el órgano competente para su instrucción y resolución, incluyéndose los actos de trámite dictados.

b) A acceder y obtener copia de los documentos que contengan tales procedimientos.

c) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las AAPP bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

d) A no presentar documentos originales salvo excepción recogida en la normativa aplicable.

e) A no presentar datos y documentos que ya se hallen en poder de las AAPP o que hayan sido elaboradas por éstas.

f) A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos en Derecho, y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar su propuesta de resolución.

g) A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.

h) A actuar asistidos de asesor cuando lo estimen oportuno para la defensa de sus intereses.

i) A cumplir las obligaciones de pago a través de los medios electrónicos previstos.

j) Otros reconocidos por las leyes y la Constitución.



Además, cuando se trate de procedimientos sancionadores, los presuntos responsables tendrán los siguientes derechos:

a) A ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que los mismos puedan constituir, y de las sanciones que se les puedan imponer por ellas.

b) A conocer la identidad del instructor del procedimiento, de la autoridad competente para imponer en su caso la sanción.

c) A la presunción de no existencia de responsabilidad administrativa mientras no se demuestre lo contrario.

Licencia de Creative Commons

El Procedimiento Administrativo por Sonia Muro Cuesta bajo licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License.

3-El procedimiento administrativo

Copyright 2026

3-El procedimiento administrativo

Inicio

EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Principios que rigen el proceso:

1. **Congruencia.**La Administración está obligada por ley a contestar a todo lo que se le solicita, de forma expresa. No puede hacerlo actuando de forma arbitraria, sino que debe ser congruente con las peticiones que ante ella se han formulado, atendiendo al principio general de legalidad, lo que favorece la seguridad jurídica. Además de ser congruente, la resolución que ofrezca respuesta a las demandas de la ciudadanía, deberá motivarse, deberá argumentarse conforme a la ley. Este principio se combina con el de **prohibición de reformatio in peius**, que indica que no es posible empeorar la situación del interesad@ al inicio del procedimiento administrativo.
2. **Contradicción**: ya se inicie de oficio, ya a instancia de parte, el procedimiento tiene carácter contradictorio, pues en el mismo actúan dos partes, que hacen valer distintos intereses, enfrentados entre sí.
3. **Economía procesal y celeridad**: obligación de acordar en un único acto todos los trámites que por su naturaleza admitan impulso simultáneo, cuando normativamente no sea obligado su cumplimiento sucesivo. En función de estos principios, es posible acumular en un único expediente varios, cuando entre ellos guarden conexión íntima. Ello facilita la celeridad, la agilidad de los procesos.
4. **In dubio pro actione**: el principio actúa a favor de la máxima garantía e interpretación más favorable al ejercicio del derecho a la acción. Opera en el sentido de asegurar, en lo posible y más allá de las dificultades de índole formal, una decisión sobre el fondo de la cuestión objeto del procedimiento. El objetivo es que cuando en el proceso aparezcan distintas posibilidades de interpretación de conceptos jurídicos, se otorgue mayor valor al aspecto finalista que al formal, cuando se planteen dudas al respecto. Una traducción – muy libre – sería: “ante la duda, a favor de la acción (o la continuación de la tramitación)”
5. **Oficialidad:** el procedimiento se impulsará de oficio por el órgano al que corresponda la instrucción, en todos sus trámites. La Administración está obligada a realizar las acciones necesarias para alcanzar una decisión final, sin necesidad de que los interesados la impulsen a ello como ocurre en los procesos judiciales civiles, por ejemplo.
6. **Imparcialidad:** principio relativo, puesto que, como sabemos, en el procedimiento administrativo la Administración juega como juez y parte. La Constitución, no obstante, establece en su artículo 103 un mandato de objetividad a la Administración, en la gestión de los intereses generales y se determina de forma expresa la exigencia de imparcialidad

Copyright 2026

para los funcionarios en el ejercicio de sus funciones. Este principio se complementa con el deber de abstención y la posibilidad de recusación de quienes instruyan o resuelvan un procedimiento. En la Ley 40/2015 se contemplan la abstención y la recusación, puedes verlo aquí.

7. **Gratuidad:**el procedimiento administrativo es, por defecto, gratuito, no oneroso. Sin embargo, la ley especifica que ”no da lugar a otros gastos que aquellos que puedan, eventualmente, ocasionar la práctica de pruebas propuestas por los interesados”, lo que significa que si quienes intervienen como interesad@s en un procedimiento desean probar determinados aspectos y tal práctica supone abono de gastos, serán ellos quienes sufragarán los mismos. Por ello no es obligatoria la asistencia de letrado, pudiendo los interesados comparecer por sí mismos o por representante, no indicando la norma la obligatoriedad de que éstos sean abogados en ejercicio. También será posible acudir al procedimiento asistidos por asesores, que, caso de suponer costes, correrán por cuenta del interesad@.
8. **Transparencia:**principio de acuerdo con el cual los interesados tienen derecho a conocer, en todo momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que sea parte, obteniendo copias de los documentos contenidos en ellos, quién es el órgano competente, derecho de acceso a registros y archivos, etc.



INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Actuaciones previas.

Antes de que se inicie el procedimiento, el órgano competente podrá realizar actuaciones de información u otras, con la finalidad de comprobar y decidir si resulta conveniente o no el inicio del mismo.

Medidas provisionales.

Antes de iniciarse, o una vez iniciado ya el procedimiento, el órgano competente para resolver podrá adoptar de oficio o a instancia de parte, las medidas que considere necesarias para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si considera que hay suficientes elementos de juicio para ello. Deberá procederse de acuerdo con los principios de proporcionalidad, efectividad y menor onerosidad. Se recogen en el **artículo 56.3** de la Ley.

Clases de inicio

El procedimiento se puede iniciar **de oficio:**

a. A iniciativa propia.

b. Por orden de órgano superior.

c. A petición razonada de otros órganos. No es vinculante, pero si no se inicia el procedimiento, deberá motivarse tal decisión.

d. Por denuncia, que deberá incluir la identificación del denunciante.

Y también se puede iniciar a **instancia de parte:**

Se realizará mediante solicitud. La Ley recoge el contenido mínimo de las solicitudes.

- Existen modelos y sistemas de presentación masiva, cuyo uso es voluntario.
- Algunas AAPP tienen modelos normalizados, de auto-cumplimentación para completar y/o verificar, también voluntarios.
- En determinados procedimientos (AEAT) hay modelos obligatorios, cuyo uso es preceptivo para la admisión de la solicitud de que se trate.
- Si hay varios solicitantes podrán formular una única solicitud.
- El solicitante tiene derecho a acuse de recibo con indicación de fecha y hora de presentación.

Licencia de Creative Commons

El Procedimiento Administrativo por Sonia Muro Cuesta bajo licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License.

3-El procedimiento administrativo

Tramitación

TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Una vez iniciado el procedimiento, se forma el expediente administrativo. Como sabemos, su tramitación se impulsa de oficio, de acuerdo con los principios de celeridad, transparencia y publicidad. La tramitación debe buscar la simplificación administrativa.

Cumplimiento de trámites:

- El plazo general para ello es de 10 días, salvo excepción.
- Existe la posibilidad de subsanar defectos.

Cuestiones incidentales: pueden plantearse en cualquier momento de la tramitación, no suspendiendo la misma, salvo en el caso de recusación.

Alegaciones. Son respuestas de los interesados ante la tramitación. Pueden plantearse en cualquier momento, siempre antes del trámite de audiencia[1]. Pueden consistir en propuestas, aportación de documentos, datos, elementos. Deberán tenerse en cuenta al redactar la propuesta de resolución.

Prueba: se admiten todos los medios de prueba admitidos en derecho (Recogidos en la Ley de Enjuiciamiento Civil, los puedes ver aquí)

- El período ordinario de prueba es de 10 a 30 días.
- El extraordinario, 10 días.
- Lo expresado por la autoridad pública tiene presunción de veracidad.
- Si la prueba solicitada por el interesado conlleva gasto, éste correrá por su cuenta.

Informes:

Clases de informes:

- Preceptivos – son excepcionales
- Facultativos y no vinculantes. Emisión electrónica, en un plazo de 10 días salvo excepción.

Copyright 2026

La no emisión de informe facultativo no paraliza el procedimiento. Cuando el informe sea preceptivo, su no emisión suspende el plazo para resolver. Si el informe es de otra administración, no paraliza procedimiento salvo si es preceptivo.

Participación de los interesados:

Trámite de audiencia:

Es un trámite dirigido al interesad@.

- Se lleva a cabo antes de la propuesta de resolución y, caso de exigirse informe preceptivo del Consejo de Estado, o del Consejo Consultivo de Aragón, u otros preceptivos, antes de éste.
- Es un trámite esencial en el procedimiento.
- Plazo de 10 a 15 días.
- Si el interesad@ no acude, se le tendrá por desistido en el procedimiento.
- Es posible prescindir de este trámite si no constan otros elementos más que aquellos ya aportados por el interesado.
- En caso de responsabilidad patrimonial, se debe dar audiencia también al contratista.

Trámite de información pública:

Es un trámite dirigido a la ciudadanía.

- Se lleva a cabo siempre que la naturaleza del procedimiento lo requiera.
- Se publica en el diario oficial que corresponda, y debe facilitarse el acceso electrónico al mismo.
- El plazo para alegar debe ser mínimo de 20 días.
- La presentación de alegaciones no otorga la condición de interesad@.
- Conlleva derecho a respuesta por parte de la administración

---

[1] Excepto en los siguientes supuestos, que podrán plantearse en cualquier momento:

- Defectos de tramitación
- Paralización
- Incumplimiento de plazos o trámites

Licencia de Creative Commons

El Procedimiento Administrativo por Sonia Muro Cuesta bajo licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License.

3-El procedimiento administrativo

Terminación

TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Fin del procedimiento. Tipos de terminación:

1. Resolución.
2. Desistimiento.
3. Renuncia.
4. Caducidad.
5. Imposibilidad material.
6. Acuerdos, pactos, convenios.

1.Resolución

Es la forma “natural” de finalizar el procedimiento. Se deben resolver, de acuerdo con el principio de congruencia, todas las cuestiones planteadas y todas las que surjan aunque no se hayan formulado por los interesados, y atender al interés público.

La Administración, sabido es, está obligada a pronunciarse sobre lo planteado. De no hacerlo, se establece una ficción jurídica, el silencio administrativo, que, sin embargo, no exime a la Administración de su obligación de responder.

- Se deben resolver todas las cuestiones planteadas y las que de éstas se deriven.
- Se deben resolver también todas las cuestiones conexas, las alegaciones y su resolución.
- Recordamos algo que ya hemos señalado más arriba: el principio de congruencia se combina con el de prohibición de reformatio in peius: no es posible empeorar la situación inicial del interesado con la resolución.
- La resolución debe ajustarse al ordenamiento, conforme al principio de legalidad, y debe ser motivada, para favorecer la seguridad jurídica.
- Por defecto, la resolución se emitirá electrónicamente, lo que permitirá verificar su autenticidad e integridad.

Actuaciones complementarias.

- Se acuerdan de oficio cuando sean necesarias para finalizar el procedimiento.

Copyright 2026

- Se trasladan a los interesados, que podrán formular alegaciones en el plazo de 7 días.
- Su plazo de ejecución es de 15 días.
- Durante su tramitación se suspende el plazo para dictar resolución.

2. Desistimiento

- El interesado puede desistir de su petición en el procedimiento administrativo.
- Desistir no suprime el derecho del interesado sobre esa petición “para siempre”, por lo que podrá ejercitarla en otros procedimientos.
- La Administración también podrá ejercer el derecho a desistir en los procedimientos iniciados de oficio, cumpliendo los requisitos legales.

3. Renuncia

- El interesado podrá renunciar al procedimiento, lo que supone, ahora sí, renunciar al derecho concreto, lo que supone que no podrá ejercitarlo en ese ni en otro procedimiento administrativo. Renunciar supone abandonar de forma definitiva y por voluntad propia el derecho a la solicitud hecha ante la Administración.

* ***Tanto el desistimiento como la renuncia deben ser admitidos por la Administración para surtir efectos, siempre que ello no contravenga el ordenamiento jurídico, o perjudique el interés público o intereses de terceros.***

4. Caducidad

- Sólo se aplica a los procedimientos iniciados a instancia de parte[1].
- Se regula en el **artículo 95** de la Ley. Se produce por la inactividad del solicitante, a quien se le ha requerido de forma expresa, cuando han transcurrido al menos 3 meses desde el requerimiento.
- Afecta únicamente al procedimiento concreto, no perdiéndose por tanto el derecho a ejercer la petición en ulterior proceso.
- No opera cuando ello pueda contravenir el ordenamiento jurídico o atente contra el interés público o se perjudiquen intereses de terceros.

5. Imposibilidad material.

- Se trata de una forma anormal de finalización del procedimiento, por causas sobrevenidas.
- Se produce en los supuestos en los que resulta imposible continuar físicamente el proceso, por ejemplo, por la modificación, destrucción, alteración o desaparición física del objeto del mismo, o la desaparición por fallecimiento o por otras causas del interesad@.

Copyright 2026

6. Fin convencional

- Se refiere a la finalización del procedimiento por la vía del acuerdo, pacto o convenio entre las partes.
- No opera cuando el pacto, convenio o acuerdo sea contrario al ordenamiento.
- El contenido del acuerdo debe formar parte de la resolución, y no podrá modificar la competencia ni la responsabilidad última del órgano correspondiente.
- En cualquier caso, la responsabilidad última de las consecuencias del procedimiento la seguirá ostentando la Administración competente.

---

[1]Se trata de una figura diferente a la que se regula en el artículo 25, que se refiere a la caducidad en los procedimientos de carácter sancionador o de intervención, iniciados de oficio, en cuyos supuestos sí es posible la caducidad.

Licencia de Creative Commons

El Procedimiento Administrativo por Sonia Muro Cuesta bajo licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License.

3-El procedimiento administrativo

Resumen

En el siguiente enlace tienes acceso a una presentación genially en la que se resume lo tratado hasta ahora:

https://www.genial.ly/View/Index/590cbbd036eb5524e47e0b45

Licencia de Creative Commons

El Procedimiento Administrativo por Sonia Muro Cuesta bajo licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License.

4-Otras cuestiones

Copyright 2026

4-Otras cuestiones

La notificación administrativa

LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS Y RESOLUCIONES

Los artículos 40 y siguientes de la LPACAP regulan la notificación en vía administrativa. El artículo 40 señala que el órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados de acuerdo con las siguientes **normas**:

- El plazo para notificar será de 10 días desde que se dicte el acto o resolución.
- La notificación contendrá el texto íntegro de la resolución, indicando si agota o no vía administrativa y los recursos que procedan, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que deban presentarse y su plazo de interposición.
- **Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos**, y en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

Será posible practicar notificaciones por medios no electrónicos:

- Cuando la notificación se haga con ocasión de comparecencia espontánea del interesado o su representante, solicitando la comunicación o notificación personal en ese momento.
- Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa sea necesario practicar la notificación mediante entrega personal de un empleado público.

Copyright 2026



Se prohíbe la notificación por vía electrónica:

- Cuando el acto a notificar venga acompañado de elementos no susceptibles de conversión en formato electrónico.
- Cuando se contengan medios de pago a favor de los obligados, como por ejemplo cheques o talones.

Los no obligados a la vía electrónica podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración que las notificaciones que se le practiquen en lo sucesivo se realicen electrónicamente o dejen de realizarse de este modo.

En los procedimientos iniciados a instancia de parte, la notificación se llevará a cabo por el medio que el solicitante señale. En los procedimientos iniciados de oficio, la Administración podrá recabar datos relativos al domicilio de los interesados en el INE.

Ya se trate de notificación en papel o vía electrónica, las AAPP enviarán un mensaje al dispositivo electrónico y/o correo electrónico del interesado que éste haya comunicado, informándole de la puesta a disposición de una notificación en sede electrónica, u órgano que corresponda.

Notificación en papel

- Todas estas notificaciones deberán ser además, puestas a disposición del interesado **en la sede electrónica** de la Administración u órgano competente.
- Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado y éste no se halle en él, se tendrá por efectuada ante cualquier persona mayor de 14 años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. Caso de no hacerse cargo nadie de la notificación, se dejará constancia por escrito de tal circunstancia en el expediente, anotando día y hora del intento de notificación, intentándose de nuevo una única vez ésta, en hora distinta y dentro de los tres días siguientes.

Copyright 2026

Notificación electrónica.

- Se practicará mediante comparecencia en la sede electrónica de la Administración u órgano competente, a través de la dirección electrónica habilitada única o mediante ambos sistemas, según se disponga. Se entiende por comparecencia el acceso por el interesado o su representante a la notificación debidamente identificado.
- Las notificaciones se entenderán practicadas desde el momento en que se acceda a su contenido.
- Se entenderán rechazadas cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda al contenido.
- Los interesados podrán acceder a las notificaciones desde el Punto de Acceso General electrónico de la Administración, que funcionará como un portal de acceso.

El reto que tiene por delante la Administración será implementar los medios tecnológicos necesarios para garantizar que la notificación está disponible para su lectura en el correo electrónico del interesad@. Ello supone un gran cambio frente al tradicional “cara a cara” entre éste y el cartero (la palabra del primero frente a la del segundo...), y exigirá un uso responsable y efectivo (no olvidemos los spam, el goteo incesante de nuevas entradas en la bandeja de idem..) del correo electrónico por parte de la ciudadanía en su calidad de administrad@.

Efectos de la notificación

- Se incorporará al expediente la acreditación de la notificación.
- Cuando la notificación se haya practicado por diversos medios, se tomará como fecha de notificación la que se hubiera producido en primer lugar.
- Cuando se rechace la notificación por el interesado o su representante, ello se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias de los intentos de notificación y el medio, dándose por efectuado el trámite y continuándose con el procedimiento.

Notificación infructuosa:

- Cuando se desconozca a los interesados, se ignore el lugar para notificarles o bien se haya intentado la notificación sin efecto, ésta se practicará por medio de un anuncio publicado en el BOE.
- Con carácter facultativo, previamente las AAPP pueden publicar un anuncio en el boletín oficial de la CA o de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento del último domicilio del interesado, o del Consulado o Sección Consular de la Embajada que corresponda.
- Las AAPP podrán también fijar otras formas de notificación complementarias a través de los restantes medios de difusión, no excluyéndose en ningún caso la obligación de publicar el anuncio en el BOE.

Copyright 2026

Se pretende dotar a la ciudadanía de mayor seguridad jurídica en cuanto a los medios de notificación, al centralizarse en un único Diario Oficial la publicación de las notificaciones en caso de no poder practicarse éstas por la vía ordinaria.

Licencia de Creative Commons

El Procedimiento Administrativo por Sonia Muro Cuesta bajo licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License.

4-Otras cuestiones

El silencio administrativo

EL SILENCIO ADMINISTRATIVO



La Administración viene obligada legalmente a pronunciarse y resolver todas las cuestiones ante ella planteadas en un plazo fijado. Así se determina en la LPACAP, en su **artículo 21,** que dice, en su punto 1º que "La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos, cualquiera que sea su forma de iniciación". Sabido es que ello no siempre sucede, por lo que el legislador establece que en tales casos, debe operar, ponerse en juego, una ficción jurídica que resuelve la falta de respuesta: **el silencio administrativo.**

Esta ficción jurídica puede tener dos efectos: estimatorio, aprobando lo solicitado; o desestimatorio, determinándose así la no aprobación de lo requerido. En el primer supuesto, estaremos ante el SILENCIO POSITIVO; en el segundo, ante el SILENCIO NEGATIVO.

El mismo **artículo 21** determina que la resolución que deberá emitir la Administración competente en caso de que el procedimiento finalice por prescripción, renuncia, caducidad, desistimiento o desaparición sobrevenida – esto es, ocurrida con posterioridad al inicio y tramitación del procedimiento – del objeto del proceso, consistirá en la declaración de la circunstancia por la que se finalice el mismo. En cada caso, además, dice el artículo, se indicarán los hechos producidos y las normas que deban aplicarse.

Excepciones a la obligación de resolver:

·No tiene obligación la Administración de resolver cuando el procedimiento finalice por pacto, acuerdo o convenio.

·Tampoco cuando se trate de un procedimiento relativo al ejercicio de derechos sometidos únicamente al deber de declaración responsable o comunicación a la Administración.

Plazo para resolver:

Copyright 2026

- La regla general será atender al plazo fijado por la norma que regule el procedimiento concreto.
- En el caso de que la norma no especifique plazo máximo de notificación de una resolución expresa, éste será de tres meses.
- En ningún caso el plazo podrá superar los seis meses, excepto que disponga otra cosa una norma con rango de Ley, o así lo determine el Derecho de la Unión Europea (se trata de casos excepcionales).

Suspensión del plazo máximo para resolver: en algunos casos el tiempo "se detiene" durante el procedimiento administrativo. Son casos determinados que recoge la ley en su **artículo 22:**

a) Requerimiento a interesad@s para subsanar deficiencias o aportar documentos u otros elementos.

b) Cuando sea necesario pronunciamiento previo y preceptivo de un órgano de la UE o haya un proceso no finalizado en el ámbito de la UE que condicione el contenido de la resolución.

c) Cuando se soliciten informes preceptivos de órganos de la misma AP o de otra.

d) Cuando deban practicarse pruebas técnicas, análisis contradictorios propuestos a instancia de parte.

e) Durante la negociación para finalizar el procedimiento mediante pacto o convenio.

f) Cuando para resolver el procedimiento sea imprescindible obtener pronunciamiento previo judicial.

Otros supuestos de suspensión legal: (art. 22 también)

a) Cuando una AP requiere a tora para que anule o revise un acto que entiende ilegal.

b) Cuando el órgano competente para resolver realice alguna actuación complementaria de las recogidas en el artículo 87 LPACAP.

c) Cuando los interesad@s promuevan recusación.

La Ley también recoge la posibilidad de que el órgano competente para resolver decida, a propuesta del órgano instructor o de su superior jerárquico **ampliar el plazo** máximo de resolución y notificación, de acuerdo con lo dispuesto en el **artículo 23.**

Cómputo de plazos: ¿Cuándo se empieza a contar para entender que hay silencio? para entender que opera silencio administrativo debemos distinguir entre las formas de iniciación del

procedimiento:

- En **procesos iniciados de oficio**: se inicia el cómputo desde la fecha de acuerdo de iniciación (acto administrativo mediante el cual el órgano competente dicta que se inicia el procedimiento)
- En **procesos iniciados a instancia de parte**: desde la fecha de entrada de la solicitud en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente.

Como **novedad** en cuanto a la obligación de resolver y el silencio administrativo, la LPACAP determina la obligación de publicar y mantener actualizadas en un portal web, a efectos informativos, los procedimientos que las AAPP tienen en proceso, indicando los plazos máximos de duración de los mismos, así como los efectos que, en su caso, produzca el silencio administrativo.

Sentido del silencio administrativo: ¿cuándo debemos entender, como interesad@s, que el silencio nos favorece o nos perjudica, es positivo o negativo?

Una vez más, debemos distinguir, para hallar una respuesta, entre las formas de inicio del procedimiento, pues las respuestas son distintas en uno y otro caso:

En procedimientos iniciados a instancia de parte:

La regla general será el silencio positivo, por lo que el interesado podrá entender estimada su solicitud.

Las excepciones, aquellas situaciones en las que el silencio será negativo, son éstas:

- En procedimientos relativos al ejercicio del derecho de petición regulado en el artículo 29 de la Constitución
- En procesos de transmisión al solicitante o terceros de facultades relativas al dominio o servicio público.
- En procedimientos que impliquen ejercer actividades que supongan daño al medio ambiente.
- En procedimientos de responsabilidad patrimonial de las AAPP.
- En procedimientos de impugnación de actos y disposiciones.
- En procedimientos de revisión de oficio, iniciados mediante solicitud de los interesados.

Efectos del silencio

- **Positivo**: el procedimiento se entiende finalizado.
- **Negativo**: permitirá a los interesados interponer el recurso en vía administrativa o judicial que proceda.

¿Qué ocurre si, transcurrido el plazo para resolver y notificar, la Administración emite resolución expresa?

- Si ha habido silencio positivo, la resolución expresa posterior sólo podrá ser confirmatoria del mismo.
- Si ha habido silencio negativo, la resolución expresa posterior podrá emitirse en sentido positivo o negativo, el silencio en este caso no vincula al órgano administrativo.

Los actos administrativos producidos por silencio administrativo se pueden hacer valer ante la Administración, y ante cualquier persona física o jurídica, pública o privada. La norma permite acreditar su existencia por cualquier medio admitido en Derecho. La Ley recoge que la AP, en el plazo de 15 días desde que expire el plazo máximo para resolver el procedimiento debe emitir un certificado acreditativo del silencio. Además, se ofrece la posibilidad de que el interesado solicite a la AP que expida este certificado.

En procedimientos iniciados de oficio:

Efectos: (artículo 25)

- Procedimientos de los que se derive el reconocimiento o constitución de derechos u otras situaciones jurídicas desfavorables: silencio negativo.
- Procedimientos en los que se ejerzan potestades sancionadoras, de intervención, susceptibles de producir efectos de gravamen o desfavorables: caducidad y archivo de las actuaciones.

Licencia de Creative Commons

El Procedimiento Administrativo por Sonia Muro Cuesta bajo licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License.

4-Otras cuestiones

Los actos y resoluciones administrativas: Eficacia y ejecutoriedad

EFICACIA - EJECUTORIEDAD

La eficacia de los actos y resoluciones administrativas se regula en la LPACAP en los **artículos 38 y siguientes**.

El **artículo 38** determina que los actos de las AAPP serán ejecutivos, y el **39** que tienen presunción de validez, por lo que producen efectos desde la fecha en que se dicten como regla general (salvo disposición en contrario).

La ley regula lo referente a la ejecución de los actos y disposiciones recogidas en

resoluciones administrativas en los

artículos 97 y siguientes

. El artículo 97 parte de la necesidad de preservar la seguridad jurídica, pues determina la necesidad de que cualquier actuación material que se derive de la ejecución de resoluciones y que conlleve limitación de derechos tenga su fundamento jurídico en una resolución administrativa. Dicho de manera más sencilla: cualquier actuación material de la Administración que pueda suponer perjuicio para un ciudadano debe basarse en una resolución motivada y que derive de un procedimiento, con todas las garantías que enumera la Ley 39/2015, y nunca derivar de una decisión arbitraria de un órgano administrativo.

La regla general en cuanto a la ejecución de un acto administrativo es que ésta sea inmediata. Hay – cómo no – excepciones:

-Cuando se produzca la suspensión de tal ejecución, porque así se disponga expresamente.

Copyright 2026

-Cuando quepa recurso en vía administrativa.

-Cuando una disposición establezca lo contrario.

-Cuando sea necesaria aprobación o autorización superior.

Señalamos como novedad la siguiente: cuando mediante resolución se determine obligación de pago porque se establece sanción pecuniaria, multa o cualquier otro derecho a abonar a la Hacienda Pública, esta obligación se efectuará de modo preferente utilizando medios electrónicos:

-Tarjeta de crédito y débito

-Transferencia bancaria

-Domiciliación bancaria

-Cualquier otro aceptado por la Hacienda Pública.

Esta posibilidad que ofrece la nueva ley a la ciudadanía es de celebrar, porque supone acercar los modos de relacionarse con la Administración a los modos de relación que existen en la calle, pues hoy pagamos con tarjeta el servicio de taxi, el autobús, el tranvía, libros, entradas de cine y teatro…

Licencia de Creative Commons

El Procedimiento Administrativo por Sonia Muro Cuesta bajo licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License.

4-Otras cuestiones

Los actos y resoluciones administrativas: Ejecución forzosa

EJECUCIÓN FORZOSA

Cuando de los actos y resoluciones administrativas se deriven obligaciones de hacer para la ciudadanía, y ésta no cumpla con tales obligaciones, la Ley determina diferentes modos de ejecución forzosa de las mismas:

El **artículo 100** dice que, respetando siempre el principio de proporcionalidad, las AAPP pueden hacer uso de las siguientes medidas para ejecutar forzosamente actos y resoluciones:

a) Apremio sobre el patrimonio

b) Ejecución subsidiaria

c) Multa coercitiva

d) Compulsión sobre las personas

También dice el artículo que, en caso de poderse usar varias de estas medidas, se utilizarán aquellas menos restrictivas de la libertad individual, recordando la obligación de obtener, caso de entrar en el domicilio del afectado, su consentimiento o, en su defecto, autorización judicial.

Apremio sobre el patrimonio: es el medio principal para ejecutar actos administrativos de contenido económico de forma directa, y también ejecutar los importes de los costes que se deriven de la ejecución subsidiaria y de las multas coercitivas, cuando no se abonen de forma voluntaria. Se pone en práctica siguiendo el llamado procedimiento de apremio, que incluye el embargo de las cantidades debidas y no abonadas.

Copyright 2026

Ejecución subsidiaria: sólo opera cuando los actos y disposiciones resultantes de resoluciones administrativas no sean “personalísimas”, que son aquellas que únicamente pueden llevar a cabo las personas afectadas. Es en estos supuestos cuando las AAPP realizarán el acto, por sí o a través de personas que se determinen, a costa siempre del obligado (que se le exigirá vía apremio sobre el patrimonio).

Multa coercitiva: son multas impuestas a los afectados, reiteradas en el tiempo, para obligarles a cumplir lo que determinen las resoluciones. Es compatible con otras sanciones.

Se practicarán cuando:

- Se trate de actos personalísimos en los que no cabe compulsión directa.
- Sean actos en los que, aun procediendo la compulsión, el órgano administrativo no la considere oportuna.
- Se trate de actos cuya ejecución pueda el obligado encargar a otra persona.

Compulsión sobre las personas: medida que debe realizarse, de acuerdo con lo que determina la propia ley, con el debido respeto a la dignidad de las personas y a los derechos reconocidos en la Constitución. Aplicar esta medida supone aplicar de forma directa la fuerza sobre la persona obligada al cumplimiento de un acto administrativo.

Licencia de Creative Commons

El Procedimiento Administrativo por Sonia Muro Cuesta bajo licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License.

4-Otras cuestiones

Los actos y resoluciones administrativas: Nulidad y anulabilidad

REVISIÓN DE OFICIO. REVOCACIÓN Y RECTIFICACIÓN.

La nulidad y anulabilidad se regula en los **artículos 47 y siguientes** de la Ley.

NULIDAD: Supone determinar que el acto no es válido, que deja de producir efectos y que debe la Administración retrotraer la situación al momento anterior de dictarse el mismo, anulando los efectos que hubiera podido traer éste.

Son nulos de pleno derecho aquellos actos que el artículo 47 recoge en sus **puntos 1:**

a)Actos que vulneren derechos y libertades susceptibles de amparo constitucional (los derechos fundamentales recogidos en los **artículos 14 a 29 de la Constitución)**

b)Actos dictados por órgano incompetente por razón de la materia o del territorio.

c)Actos con contenido imposible.

d)Actos constitutivos de infracción penal.

e)Aquellos dictados prescindiendo totalmente del procedimiento o de las normas para la formación de la voluntad de los órganos colegiados.

f)Actos expresos o presuntos contrarios al ordenamiento jurídico por los que se adquieren facultades o derechos cuando se carece de los requisitos esenciales para su adquisición.

g)Otros determinados por ley.

Copyright 2026

Y punto 2: Disposiciones administrativas que vulneren la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.

ANULABILIDAD: Acción de anular actos o disposiciones, pero con la posibilidad de salvar determinados efectos que hubieran podido producir los mismos. Son anulables aquellos actos de la Administración que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluyendo la **desviación de poder**.

Cuando la Administración, por su propia iniciativa, o a instancia de parte, se percata de la posibilidad de haber dictado un acto nulo o anulable, puede revisar el mismo y anularlo. El procedimiento para hacerlo se recoge en los **artículos 106 y siguientes** de la ya a estas alturas famosa LPACAP.

Al declararse la nulidad de una disposición o acto las AAPP podrán fijar en la misma resolución de declaración de nulidad las indemnizaciones procedentes para los interesados.

Además, si las AAPP consideran que determinados actos favorables para los interesados pueden ir contra el interés público, podrán previa declaración de lesividad, impugnarlos en vía contencioso-administrativa. La declaración de lesividad podrá adoptarse en el plazo de cuatro años desde que se dictó el acto administrativo, y conlleva la obligación para la Administración de otorgar audiencia previa a los interesados.

Revocación de actos: podrán las AAPP revocar, mientras no haya transcurrido el plazo de prescripción, sus propios actos desfavorables o de gravamen, excepto cuando tal revocación vaya contra el interés público o el ordenamiento jurídico, cuando atente contra la igualdad o no sea permitida por las leyes.

Rectificación de errores: También podrán las AAPP rectificar, sin plazo – en cualquier momento -, de oficio o a instancia de parte, aquellos errores materiales, de hecho o aritméticos que se incluyan en sus actos.

Licencia de Creative Commons

El Procedimiento Administrativo por Sonia Muro Cuesta bajo licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License.

4-Otras cuestiones

Los recursos administrativos

Es posible solicitar la revisión de aquellos actos o resoluciones dictados por un órgano administrativo, mediante este instrumento jurídico, que la Ley regula en los **artículos 112 y siguientes.**

¿Qué se puede recurrir?

Los actos de trámite, siempre que decidan de forma directa o indirecta el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos.

Las resoluciones: una vez finalizado el procedimiento administrativo, en el caso de que el interesado esté disconforme con la resolución que pone fin al mismo, la Ley establece la posibilidad de reclamar una solución distinta, planteando un recurso en vía administrativa.

¿Ante quién se plantea el recurso?

Con carácter general, será el propio órgano administrativo que ha dictado la resolución el que la revise y, en su caso, emita resolución distinta, que recogerá – o no -, las aspiraciones del interesado.

Existen dos posibilidades:

1. El acto no agota, no pone fin a la vía administrativa. En tal caso, si el interesado desea instar a la jurisdicción contencioso –administrativa, la Ley establece como requisito previo e indispensable presentar recurso administrativo.
2. El acto agota, pone fin a la vía administrativa. Entonces el interesado podrá optar por la presentación o no del recurso administrativo antes de acudir a los tribunales contenciosos.

Tipos de recursos administrativos:

- Recurso de alzada.
- Recurso de reposición.
- Recurso extraordinario de revisión.

ALZADA	REPOSICIÓN	REVISIÓN

Ordinario. El recurso de alzada podrá fundamentarse en cualquiera de las posibles infracciones del ordenamiento jurídico.	**Ordinario**. El recurso de reposición podrá también fundamentarse en cualquiera de las posibles infracciones del ordenamiento jurídico. .	**Extraordinario**. Este es un recurso es pecial. Únicamente podrá fundamen tarse en las causas previstas legalmente: 1. Error de hecho . 2. Aparición de documentos nuevos. 3. Declaración de falsedad de los documentos incorporados al procedimiento. 4. Existencia (declarada mediante sentencia judicial firme) de cohecho, prevaricación, maquinación fraudulenta o violencia.
Contra actos que no pongan fin a la vía administrativa	Contra actos que pongan fin a la vía administrativa, excepto aquellos que resuelvan recursos de alzada.	Contra actos firmes, que no admitan otro tipo de recursos, pero únicamente en los casos tasados por la ley.
Se resuelve por el superior jerárquico del órgano que dictó el acto recurrido.	Se resuelve por el mismo órgano que dictó el acto recurrido.	Se interpone ante el órgano que dictó el acto recurrido.
Plazos: **Interposición**: 1 mes actos expresos, el día siguiente a surtir efectos actos presuntos. **Resolución**: 3 meses.	**Plazos: Interposición**: 1 mes **Resolución**: 1 mes.	**Plazos**: **Interposición**: 4 años si se alega error de hecho; 3 meses para el resto de causas. **Resolución**: 3 meses.

Licencia de Creative Commons

El Procedimiento Administrativo por Sonia Muro Cuesta bajo licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License.

Fin

Para terminar el apartado teórico, aquí tienes acceso, mediante enlace, a varios genially en los que se resume lo visto en el apartado CUATRO. Espero te resulten útiles:

Notificación administrativa:

https://www.genial.ly/591c2d27c10e273c489e8c8d/notificacion-administrativa

Silencio administrativo:

https://www.genial.ly/59242708acf8750b24a5dbc4/silencio-administrativo

Actos y resoluciones:

https://www.genial.ly/592abce3acf88c0708c4f79b/eficacia-y-nulidad

Recursos administrativos:

https://www.genial.ly/594401fc93917a38887df66b/recursos-administrativos

---

Licencia de Creative Commons

El Procedimiento Administrativo por Sonia Muro Cuesta bajo licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License.

Créditos

Autora: Sonia Muro Cuesta

Cualquier observación o detección de error por favor aquí soporte.catedu.es

Los contenidos se distribuye bajo licencia Creative Commons tipo BY-NC-SA.

Licencia de Creative Commons

El Procedimiento Administrativo por Sonia Muro Cuesta bajo licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional License.