

**LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE
LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

SILVIA SUBIRANA DE LA CRUZ
RAFEL AUDIVERT ARAU
(Coordinadores)

LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE,
DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO COMÚN
DE LAS ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS

Autores

RAFEL AUDIVERT ARAU	ROSA SANZ CEREZO
INÉS CANADELL TORRAS	LLUÍS SAURA LLUVIÀ
JUDITH MAÑÉ LORITE	ALBA SELLÉS MARCO
MIREIA MARTÍNEZ CAMPO	MANUEL J. SILVA SÁNCHEZ
KARLA PUYOL ROBERT	SILVIA SUBIRANA DE LA CRUZ
JÉSSICA RAMÍREZ CANTERO	ROBERTO VALLINA HOSET
MARINA RAMOS SOLÉ	

(Equipo de Derecho Público de Roca Junyent)

Presentación

MIQUEL ROCA JUNYENT

Primera edición, diciembre 2016



THOMSON REUTERS PROVIEW™ eBOOKS

Incluye versión en digital

El editor no se hace responsable de las opiniones recogidas, comentarios y manifestaciones vertidas por los autores. La presente obra recoge exclusivamente la opinión de su autor como manifestación de su derecho de libertad de expresión.

La Editorial se opone expresamente a que cualquiera de las páginas de esta obra o partes de ella sean utilizadas para la realización de resúmenes de prensa.

Cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de esta obra solo puede ser realizada con la autorización de sus titulares, salvo excepción prevista por la ley. Diríjase a CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos) si necesita fotocopiar o escanear algún fragmento de esta obra (www.conlicencia.com; 91 702 19 70 / 93 272 04 45).

Por tanto, este libro no podrá ser reproducido total o parcialmente, ni transmitirse por procedimientos electrónicos, mecánicos, magnéticos o por sistemas de almacenamiento y recuperación informáticos o cualquier otro medio, quedando prohibidos su préstamo, alquiler o cualquier otra forma de cesión de uso del ejemplar, sin el permiso previo, por escrito, del titular o titulares del copyright.

Thomson Reuters y el logotipo de Thomson Reuters son marcas de Thomson Reuters

Aranzadi es una marca de Thomson Reuters (Legal) Limited

© 2016 [Thomson Reuters (Legal) Limited / Roca Junyent]

© Portada: Thomson Reuters (Legal) Limited

Editorial Aranzadi, S.A.U.

Camino de Galar, 15

31190 Cizur Menor (Navarra)

ISBN: 978-84-9135-697-4

DL NA 2160-2016

Printed in Spain. Impreso en España

Fotocomposición: Editorial Aranzadi, S.A.U.

Impresión: Rodona Industria Gráfica, SL

Polígono Agustinos, Calle A, Nave D-11

31013 – Pamplona

Índice General

	<i>Página</i>
PRÓLOGO	47
PRESENTACIÓN	49
CAPÍTULO I	
COMISIÓN PARA LA REFORMA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	51
I. ¿Qué es la Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas (CORA)?	51
II. ¿Cuáles son las medidas de carácter general que propuso la CORA en su informe de 19 de junio de 2013?	51
III. ¿Cuáles son los ejes del nuevo marco normativo tras el informe del CORA de 19 de junio de 2013?	52
IV. ¿Qué es la Oficina para la ejecución de la reforma de la Administración (OPERA) y cuáles son sus funciones?	53
CAPÍTULO II	
CUESTIONES GENERALES	57
I. Cuestiones generales	57
1. ¿Cuáles son los antecedentes legislativos de la Ley 39/2015?	57
2. ¿Cuál es el marco constitucional que ampara la Ley 39/2015?	58
3. ¿Qué título competencial ampara la Ley 39/2015?	59
4. ¿Qué eje del nuevo marco normativo regula?	60
5. ¿Cómo se estructura la Ley 39/2015?	60
6. ¿Cuándo entra en vigor la Ley 39/2015?	60
7. ¿Qué disposiciones deroga la Ley 39/2015?	60
8. ¿Cuál es el régimen transitorio previsto en la Ley 39/2015?	62

	<u>Página</u>
II. Disposiciones generales	63
1. ¿Cuál es el ámbito objetivo de la Ley 39/2015?	63
2. ¿Cuál es el ámbito subjetivo de aplicación de la Ley 39/2015?	64
CAPÍTULO III	
INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO	67
I. Capacidad de obrar y concepto de interesado	67
1. <i>Capacidad de obrar</i>	67
1.1. ¿Existe alguna novedad en materia de capacidad de obrar ante la Administración?	67
1.2. ¿Quién tiene capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas?	67
2. <i>Concepto de interesado</i>	68
2.1. ¿Quién se considera interesado en un procedimiento administrativo?	68
2.2. ¿Qué sucede cuando hay varios interesados en una solicitud, escrito o comunicación?	68
2.3. ¿Qué sucede si durante un procedimiento que no haya tenido publicidad aparecen nuevos interesados?	68
3. <i>Representación</i>	69
3.1. ¿Existe alguna novedad en materia de representación?	69
3.2. ¿Quién puede actuar por medio de representante? ...	69
3.3. ¿En qué casos y cómo debe acreditarse la representación?	70
3.4. ¿Cómo debe acreditarse la representación?	70
3.5. ¿Qué sucede ante la falta o insuficiente acreditación de la representación?	70
3.6. ¿En qué consiste la habilitación con carácter general o específico de las personas físicas o jurídicas autorizadas por parte de una Administración Pública?	70
4. <i>Registro electrónico de apoderamientos</i>	71

	<u><i>Página</i></u>
4.1. ¿Qué Administraciones Públicas deben disponer de un registro electrónico de apoderamientos?	71
4.2. ¿Qué documentos deben inscribirse?	71
4.3. ¿Siguen existiendo registros particulares en cada Organismo?	71
4.4. ¿Qué características deben reunir los registros electrónicos de apoderamientos?	72
4.5. ¿Qué registros deben ser interoperables?	72
4.6. ¿Qué información deben reunir los registros electrónicos y particulares de apoderamientos?	72
4.7. ¿Qué tipologías de poderes prevé la Ley 39/2015?	73
4.8. ¿Existen modelos de poderes inscribibles en el registro electrónico de apoderamientos?	73
4.9. ¿Cómo se otorga el apoderamiento «apud acta»?	73
4.10. ¿Qué validez tienen los poderes inscritos en el registro electrónico de apoderamientos?	74
4.11. ¿Son prorrogables los apoderamientos?	74
4.12. ¿Ante qué órgano deben dirigirse las solicitudes de inscripción, revocación, prórroga o denuncia de un poder?	74
II. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento	74
1. <i>¿Existe alguna novedad en materia de identificación y firma de los interesados en el procedimiento?</i>	74
2. <i>Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento</i>	76
2.1. ¿Cómo deben verificar la identidad de los interesados en un procedimiento las Administraciones Públicas? ..	76
2.2. ¿Cuáles son los sistemas de identificación previstos en la Ley 39/2015?	76
2.3. ¿Qué sistemas de identificación debe tener cada Administración Pública?	76
2.4. ¿Qué consecuencias jurídicas tiene la aceptación de un concreto sistema de identificación electrónica por la Administración General del Estado?	77
3. <i>Sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas</i>	77

	<u>Página</u>
3.1. ¿Cuáles son los sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas?	77
3.2. ¿Qué sistemas de firma electrónica se consideran válidos para relacionarse con las Administraciones Públicas?	77
3.3. ¿Son compatibles los sistemas de identificación y los sistemas de firma previstos en la Ley 39/2015?	78
3.4. ¿En qué supuestos se entenderá acreditada la identidad de un interesado mediante el acto de firma?	78
4. <i>Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo</i>	78
4.1. ¿Qué requisitos se requieren para que un interesado pueda realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo?	78
4.2. ¿En qué supuestos es obligatorio el uso de firma por parte de los interesados?	78
5. <i>Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados</i>	79
5.1. ¿Cuáles son las obligaciones de las Administraciones Públicas relativas a la relación de los interesados con éstas?	79
5.2. ¿Es jurídicamente posible la asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados? ¿En qué casos debe garantizarse dicha asistencia?	79
5.3. ¿Cómo se lleva el control de los funcionarios habilitados para la identificación o firma asistida?	80

CAPÍTULO IV

LAS ACTIVIDADES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

I. Normas generales de actuación

1. <i>Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas</i>	81
1.1. ¿Qué derechos tienen las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas?	81
2. <i>Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas</i>	83

	<u><i>Página</i></u>
2.1. ¿Es obligatoria la comunicación con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos?	83
2.2. ¿Quiénes están obligados a relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos?	83
3. <i>Lengua de los procedimientos</i>	84
3.1. ¿En qué lengua se deben tramitar los procedimientos?	84
3.2. ¿Cómo interesado en un procedimiento puedo escoger la lengua del procedimiento?	84
3.3. ¿En qué casos es obligatorio traducir al castellano los documentos?	84
4. <i>Registros</i>	85
4.1. ¿Qué es el Registro Electrónico General?	85
4.2. ¿Cómo funciona el Registro Electrónico General de cada Administración Pública?	85
4.3. ¿Qué Administraciones Públicas deben disponer de un Registro Electrónico General?	86
4.4. ¿A través de qué medios pueden presentar los documentos a las Administraciones Públicas los interesados en un procedimiento administrativo?	86
4.5. ¿Qué requisitos técnicos mínimos deben reunir los registros electrónicos?	87
4.6. ¿Qué debe hacer una Administración Pública ante la que se presentan documentos de manera presencial?	87
4.7. ¿Las Administraciones Públicas pueden obligar a presentar documentos por medios telemáticos?	88
4.8. ¿De qué modo pueden hacerse efectivas cantidades económicas que deban efectuarse en el momento de la presentación de documentos?	88
4.9. ¿Existen oficinas de asistencia para la presentación electrónica de documentos?	89
4.10. ¿Es válida la presentación electrónica de documentos e información en los casos en los que se exige un régimen especial para los mismos?	89

	<u>Página</u>
5. <i>Archivo de documentos</i>	89
5.1. ¿Qué es el archivo electrónico único?	89
5.2. ¿Cómo deben conservar los documentos electrónicos las Administraciones Públicas?	89
6. <i>Colaboración de las personas</i>	90
6.1. ¿Qué comporta la obligación de colaboración de las personas con las Administraciones Públicas?	90
7. <i>Comparecencia de las personas</i>	90
7.1. ¿Es obligatoria la comparecencia de las personas ante las oficinas públicas?	90
7.2. ¿La Administración Pública puede citar a una persona para comparecer ante sus oficinas?	91
7.3. ¿La Administración Pública tiene la obligación de acreditar la comparecencia?	91
8. <i>Responsabilidad de la tramitación</i>	91
8.1. ¿La Administración Pública es responsable de resolver o despachar los procedimientos?	91
8.2. ¿Pueden los interesados exigir responsabilidad a la Administración Pública por la falta de tramitación de los procedimientos?	91
9. <i>Obligación de resolver</i>	92
9.1. ¿La Administración Pública tiene la obligación de dictar resolución expresa y notificarla a los interesados en los procedimientos?	92
9.2. ¿Dispone la Administración Pública de un plazo máximo para resolver?	92
9.3. ¿Desde qué fecha debe contarse el plazo que dispone la Administración Pública para dictar resolución expresa y notificarla?	93
9.4. ¿La Administración Pública debe informar a los interesados de los plazos que dispone para dictar resolución y notificarla?	93
9.5. ¿Qué medidas puede adoptar la Administración Pública si, en atención al número de solicitudes formu-	

	<u><i>Página</i></u>
ladas o personas afectadas, existe riesgo de incumplimiento del plazo máximo para resolver?	93
9.6. ¿Incurrir en responsabilidad disciplinaria el personal de la Administración Pública si no resuelve y notifica en plazo los procedimientos a los interesados?	94
10. <i>Suspensión del plazo máximo para resolver</i>	94
10.1. ¿En qué supuestos puede la Administración Pública suspender el plazo para resolver un procedimiento y notificar la resolución?	94
10.2. ¿En qué casos la Administración Pública está obligada a suspender el plazo para resolver un procedimiento y notificar la resolución?	95
11. <i>Ampliación del plazo máximo para resolver</i>	96
11.1. ¿La Administración Pública puede acordar la ampliación del plazo máximo para resolver y notificar la resolución de un procedimiento?	96
11.2. ¿Es recurrible el acuerdo que resuelva sobre la ampliación de plazos?	96
12. <i>Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado</i>	96
12.1. En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado: ¿Transcurrido el plazo máximo sin que la Administración Pública haya notificado al interesado la resolución expresa del procedimiento deberá ésta entenderse estimada?	96
12.2. ¿Opera siempre el silencio administrativo positivo en los procedimientos administrativos? ¿En qué supuestos debe entenderse que se aplica la regla del silencio administrativo negativo?	97
12.3. ¿Puede la Administración Pública dictar y notificar resolución expresa transcurrido el plazo máximo legal establecido? ¿Afecta al silencio administrativo producido?	98
12.4. ¿Qué efectos produce el silencio administrativo?	98
12.5. ¿Ante quién puede hacerse valer un acto administrativo producido por silencio administrativo?	98

	<u>Página</u>
12.6. ¿Desde cuándo producen efectos los actos administrativos producidos por silencio?	98
13. <i>Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio</i>	99
13.1. ¿Qué ocurre en aquellos supuestos en los que la falta de resolución expresa se produce en procedimientos iniciados de oficio?	99
14. <i>Emisión de documentos por las Administraciones Públicas</i>	100
14.1. ¿Cuándo se consideran válidos los documentos que emite la Administración Pública?	100
14.2. ¿Qué condiciones deben cumplir los documentos administrativos?	100
14.3. ¿Qué documentos no requieren firma electrónica? ...	101
15. <i>Validez y eficacia de las copiaS realizadas por las Administraciones Públicas</i>	101
15.1. ¿Qué órganos administrativos están autorizados para realizar copias auténticas de documentos públicos administrativos o privados?	101
15.2. ¿Qué efectos surgen las copias auténticas?	101
15.3. ¿Qué es una copia auténtica?	101
15.4. ¿Qué características y condiciones deben cumplir las copias realizadas por las Administraciones Públicas para ser válidas y eficaces?	102
15.5. ¿Los interesados en un procedimiento pueden solicitar la expedición de copias auténticas de documentos a la Administración Pública?	103
15.6. ¿Qué obligaciones tiene una Administración Pública ante una solicitud de copia auténtica por un interesado en un procedimiento?	103
15.7. ¿Qué normativa rige la expedición de documentos públicos notariales, registrales, judiciales y de diarios oficiales?	103
16. <i>Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo</i>	103
16.1. ¿Qué documentos debe aportar el interesado en un procedimiento?	103

	<u><i>Página</i></u>
16.2. ¿Los interesados deben aportar documentos elaborados por una Administración?	104
16.3. ¿La Administración puede exigir a un interesado que presente documentos originales?	104
16.4. ¿La Administración puede requerir a un interesado para que aporte datos o documentos aportados anteriormente ante cualquier Administración?	104
16.5. ¿Qué sucede si una Administración Pública requiere la presentación de un documento original que está en formato papel?	105
16.6. ¿La Administración Pública puede solicitar el cotejo de copias aportadas por el interesado?	105
16.7. ¿Qué efectos tienen las copias de documentos aportados al procedimiento por los interesados?	105
16.8. ¿Quién es el responsable de la veracidad de los documentos presentados al procedimiento?	106
II. Términos y plazos	106
1. <i>Obligatoriedad de términos y plazos</i>	106
1.1. ¿A quién obligan los términos y plazos establecidos en la Ley 39/2015 y otras leyes?	106
2. <i>Cómputo de plazos</i>	106
2.1. ¿Cómo se computan los plazos administrativos?	106
2.2. ¿Los plazos se pueden señalar por horas? ¿Cómo se computan?	106
2.3. ¿Cómo se computan los plazos señalados por días? ...	106
2.4. ¿Cómo se computan los plazos señalados por meses o años?	107
2.5. ¿Qué sucede si el último día del plazo es inhábil?	107
2.6. ¿Qué ocurre si un día es hábil en el municipio o Comunidad Autónoma del interesado, pero inhábil en la sede del órgano administrativo, y viceversa?	107
2.7. ¿Las Administraciones Públicas deben publicar un calendario de días hábiles e inhábiles?	107
3. <i>Cómputo de plazos en los registros</i>	108

3.1.	¿Las Administraciones Públicas deben publicar los días y horarios en el que estarán abiertas sus oficinas para prestar asistencia respecto la presentación electrónica de documentos por parte de los interesados?	108
3.2.	¿Cómo funciona el registro electrónico de las Administraciones Públicas?	108
3.3.	¿Quién determina quién es el titular de la sede electrónica del registro de cada Administración Pública, el calendario y los días hábiles del mismo?	109
4.	<i>Ampliación</i>	109
4.1.	¿Puede la Administración Pública ampliar los plazos en la tramitación de los procedimientos? ¿Cómo se computa la ampliación del plazo?	109
4.2.	¿Si una incidencia técnica imposibilita el funcionamiento del sistema o aplicación que corresponda, la Administración Pública está obligada a ampliar el plazo?	110
5.	<i>Tramitación de urgencia</i>	110
5.1.	¿Qué es la tramitación de urgencia de los procedimientos? ¿En qué supuestos cabe?	110
5.2.	¿Es recurrible la resolución que acuerda aplicar la tramitación de urgencia?	111

CAPÍTULO V

ACTOS ADMINISTRATIVOS

I. Requisitos de los actos administrativos

1.	<i>Producción y contenido</i>	113
1.1.	¿Qué es un acto administrativo?	113
1.2.	¿Quién produce un acto administrativo y mediante qué procedimiento?	113
1.3.	¿Cuál es el contenido de un acto administrativo?	114
2.	<i>Motivación</i>	114
2.1.	¿Los actos administrativos deben motivarse?	114
2.2.	¿Cómo deben motivarse, con carácter general, los actos administrativos?	115

	<u>Página</u>
2.3. ¿Cómo deben motivarse los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos y de concurrencia competitiva?	116
3. <i>Forma</i>	116
3.1. ¿Qué requisitos formales deben reunir los actos administrativos para producir efectos?	116
3.2. ¿Qué sucede cuando una Administración Pública ejerce su competencia de forma verbal?	116
3.3. ¿Pueden refundirse varios actos administrativos de una misma naturaleza en un único acto?	116
II. Eficacia de los actos administrativos	116
1. <i>Inderogabilidad singular</i>	117
1.1. ¿Las resoluciones administrativas de carácter particular pueden vulnerar lo establecido en una disposición de carácter general?	117
1.2. En el caso que una resolución administrativa vulnere lo dispuesto por una disposición de carácter general, ¿cuáles son las consecuencias jurídicas?	117
2. <i>Ejecutividad</i>	118
2.1. ¿Cuándo son ejecutivos los actos administrativos?	118
3. <i>Efectos</i>	118
3.1. ¿Cuándo producen efectos los actos administrativos? ..	118
3.2. ¿Puede otorgarse eficacia retroactiva a un acto administrativo?	119
3.3. ¿Los actos administrativos dictados por los órganos de las Administraciones Públicas en ejercicio de su competencia deben ser observados por el resto de órganos administrativos?	119
3.4. ¿Cómo debe actuar una Administración Pública que en el ejercicio de sus competencias advierte la existencia de un acto ilegal?	119
4. <i>Notificación</i>	120
4.1. ¿Qué órgano es el competente para notificar a los interesados un acto administrativo?	120

	<u>Página</u>
4.2. ¿En qué plazo debe llevarse a cabo la notificación de un acto administrativo?	120
4.3. ¿Cuál debe ser el contenido de la notificación de un acto administrativo?	120
4.4. En los casos en los que la notificación omita alguno de los requisitos legalmente exigidos, ¿puede surtir efectos? ¿A partir de qué momento?	121
4.5. ¿Las Administraciones Públicas pueden adoptar medidas para la protección de los datos personales?	122
5. <i>Condiciones generales para la práctica de las notificaciones</i>	122
5.1. ¿A través de qué medios debe practicarse la notificación?	122
5.2. ¿En qué casos pueden practicarse notificaciones por medios no electrónicos?	123
5.3. ¿Cuándo se entienden válidas las notificaciones?	123
5.4. Los interesados en un procedimiento, ¿están obligados a recibir notificaciones electrónicas o pueden elegir el modo en qué se les deba notificar?	124
5.5. ¿Las Administraciones Públicas pueden establecer la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones en determinados procedimientos y para ciertos colectivos?	125
5.6. ¿Puede el interesado identificar un dispositivo electrónico y/o dirección de correo electrónico para el envío de avisos regulados legalmente?	125
5.7. ¿En qué casos no podrán efectuarse notificaciones por medios electrónicos?	126
5.8. En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, ¿por qué medio se llevará a cabo la notificación?	126
5.9. En los procedimientos iniciados de oficio, ¿las Administraciones Públicas pueden recabar datos en las bases de datos del INE en relación al domicilio del interesado?	127
5.10. ¿Qué sucede si el interesado o su representante rechaza la notificación?	127

	<u>Página</u>
5.11. ¿Se prevén mecanismos de notificación por medios electrónicos simultánea a la notificación en papel? ...	127
5.12. ¿Qué fecha se tomará como fecha de notificación cuando se hayan utilizado distintos medios?	128
6. <i>Práctica de las notificaciones en papel</i>	128
6.1. ¿Se podrán a disposición del interesado, en la sede electrónica de cada Administración u Organismo actuante, las notificaciones practicadas en papel?	128
6.2. En el caso que el interesado no se halle presente en su domicilio en el momento de la notificación que se practique en papel, ¿quién puede hacerse cargo de la misma?	128
6.3. ¿Qué sucede si nadie se hace responsable de la notificación practicada en papel?	129
6.4. ¿Qué sucede si el interesado accede al contenido de una notificación en sede electrónica en relación a futuras notificaciones?	129
7. <i>Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos</i>	129
7.1. ¿Cómo se practican las notificaciones por medios electrónicos?	129
7.2. ¿En qué momentos se entiende practicada una notificación electrónica?	130
7.3. ¿En qué supuestos se entiende rechazada una notificación electrónica?	130
7.4. ¿Cuándo se entiende cumplida la obligación de notificar dentro del plazo máximo de duración de un procedimiento?	130
7.5. ¿Cómo pueden los interesados acceder a las notificaciones electrónicas?	131
8. <i>Notificación infructuosa</i>	131
8.1. ¿En qué casos se entiende que una notificación es infructuosa?	131
8.2. ¿Cómo debe actuar una Administración Pública ante una notificación infructuosa?	132
9. <i>Publicación</i>	132

	<u>Página</u>
9.1. ¿Cuándo debe publicarse un acto administrativo?	132
9.2. ¿Qué contenido debe reunir la publicación de un acto administrativo?	133
9.3. ¿En qué medios debe publicarse un acto administrativo?	134
9.4. ¿La publicación en el Diario Oficial correspondiente suple a la que deba practicarse en el tablón de anuncios o mediante edictos?	134
10. <i>Indicación de notificaciones y publicaciones</i>	134
10.1. En el caso que la notificación por medio de anuncios o la publicación de un acto pueda lesionar derechos o intereses legítimos, ¿qué contenido debe publicarse? ..	134
10.2. ¿Las Administraciones Públicas pueden establecer formas de notificación complementarias a las anteriormente indicadas?	135
III. Nulidad y anulabilidad	135
1. <i>Nulidad de pleno derecho</i>	135
1.1. ¿En qué casos un acto administrativo es nulo de pleno derecho?	136
A. Actos que lesionan derechos o libertades susceptibles de amparo constitucional.	137
B. Actos de contenido imposible.	137
C. Actos constitutivos de infracción penal o que se dicten como consecuencia de ésta.	137
D. Actos expresos o presuntos contrarios al ordenamiento jurídico por los que se adquieren facultades o derechos cuando se carezca de los requisitos esenciales para su adquisición.	138
E. Actos dictados por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio.	138
F. Actos dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido o de las normas que contienen las reglas esenciales para la formación de la voluntad de los órganos colegiados.	138

	<u>Página</u>
G. Otros casos previstos legalmente.	139
1.2. ¿Qué otras disposiciones pueden ser nulas de pleno derecho?	139
2. <i>Anulabilidad</i>	139
2.1. ¿Qué actos administrativos son anulables?	140
2.2. ¿Cualquier defecto de forma de un acto administrativo conlleva su anulabilidad?	140
2.3. ¿Cuáles son las consecuencias jurídicas de realizar una actuación fuera de plazo?	140
3. <i>Límites a la extensión de la nulidad o anulabilidad de los actos</i>	141
3.1. ¿La nulidad o anulabilidad de un acto administrativo conlleva la de los sucesivos en el procedimiento que sean independientes del primero?	141
3.2. ¿La nulidad o anulabilidad en parte de un acto administrativo conlleva la de las partes del mismo independientes a aquélla?	141
4. <i>Conversión de actos viciados</i>	142
4.1. ¿Es posible la conversión de actos viciados?	142
5. <i>Conservación de actos y trámites</i>	142
5.1. ¿Es posible la conservación de actos y trámites no viciados directamente por la nulidad o anulabilidad? ..	142
6. <i>Convalidación</i>	142
6.1. ¿Los actos anulables son convalidables?	143
6.2. ¿A partir de qué fecha surten efectos los actos convalidados?	143
6.3. ¿Cuál es el órgano competente para convalidar un vicio consistente en incompetencia no determinante de nulidad?	143
6.4. ¿Cuál es el órgano competente para convalidar un vicio consistente en la falta de alguna autorización?	144
CAPÍTULO VI	
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN	145
I. Garantías del procedimiento	145

	<u>Página</u>
1. <i>Derechos del interesado en el procedimiento administrativo</i>	145
1.1. ¿Cuáles son los derechos de interesado en el procedimiento administrativo?	145
1.2. ¿Los interesados en el procedimiento administrativo, tienen derecho a actuar asistidos de asesor?	146
1.3. ¿Los interesados tienen derechos adicionales a los anteriormente indicados en los procedimientos administrativos sancionadores?	146
II. Iniciación del procedimiento	147
1. <i>Disposiciones generales</i>	147
1.1. Clases de iniciación	147
A. ¿De qué forma puede iniciarse un procedimiento administrativo?	147
1.2. Información y actuaciones previas	147
1.3. ¿Existe algún trámite previo al inicio del procedimiento?	147
1.4. Medidas provisionales	147
1.5. Con carácter previo a la resolución del procedimiento, ¿en qué casos el órgano administrativo competente para resolver puede adoptar medidas provisionales para garantizar la eficacia de la resolución?	147
1.6. ¿Qué tipo de medidas provisionales pueden acordarse?	148
1.7. ¿Qué tipo de medidas provisionales no pueden adoptarse?	149
1.8. ¿Las medidas provisionales pueden ser alzadas o modificadas durante la tramitación del procedimiento?	149
1.9. ¿Cuándo se extinguen las medidas provisionales?	149
1.10. Acumulación	149
1.11. ¿Es posible la acumulación de procedimientos?	149
1.12. ¿Es recurrible el acuerdo de acumulación?	149
2. <i>Iniciación del procedimiento de oficio por la Administración</i>	150
2.1. Iniciación de oficio	150

	<u><i>Página</i></u>
2.2. ¿En qué casos los procedimientos se iniciarán de oficio?	150
2.3. Inicio del procedimiento a propia iniciativa	150
A. ¿Qué se entiende por inicio del procedimiento a propia iniciativa?	150
2.4. Inicio del procedimiento como consecuencia de orden superior	150
A. ¿Qué se entiende por inicio del procedimiento como consecuencia de orden superior?	150
B. ¿Existe alguna especialidad en los procedimientos administrativos sancionadores iniciados como consecuencia de orden superior?	150
2.5. Inicio del procedimiento a petición razonada de otros órganos	150
A. ¿Qué se entiende por inicio del procedimiento por petición razonada de otros órganos?	150
B. ¿La petición de inicio razonada de otros órganos vincula al órgano competente para iniciar el procedimiento?	151
C. ¿Existe alguna especialidad en los procedimientos administrativos sancionadores iniciados por petición razonada de otros órganos?	151
D. ¿Existe alguna especialidad en los procedimientos administrativos de responsabilidad patrimonial iniciados a petición razonada de otros órganos?	151
2.6. Inicio del procedimiento por denuncia	151
A. ¿Qué se entiende por inicio del procedimiento por denuncia?	151
B. ¿Cuál es el contenido mínimo de una denuncia?	152
C. ¿Qué requisitos debe reunir la resolución que se dicte en caso de no iniciación de un procedimiento relativo a una denuncia que invoque un perjuicio en el patrimonio de una Administración Pública?	152
D. ¿De qué medidas se beneficia el denunciante	

	<u>Página</u>
que haya participado en la comisión de una infracción en la que existan otros infractores?	152
E. ¿En qué casos el órgano competente para resolver está facultado para reducir el importe del pago de la multa?	152
F. ¿La presentación de una denuncia conlleva la condición de interesado en un procedimiento?	153
2.7. Especialidades en el inicio de los procedimientos de naturaleza sancionadora	153
A. ¿Cuáles son las especialidades en el inicio de los procedimientos de naturaleza sancionadora?	153
2.8. Acuerdo de iniciación en los procedimientos de naturaleza sancionadora	153
A. ¿Qué trámite prosigue al acuerdo de iniciación en los procedimientos de naturaleza sancionadora?	153
B. ¿Qué información mínima debe contener el acuerdo de iniciación en los procedimientos de naturaleza sancionadora?	154
C. ¿Es posible retrasar la calificación inicial de los hechos que motivan el inicio del procedimiento sancionador a un momento posterior al de dictar el acuerdo de iniciación?	155
2.9. Especialidades en el inicio de oficio de los procedimientos de responsabilidad patrimonial	155
A. ¿Cuáles son las especialidades en el inicio de oficio en los procedimientos de responsabilidad patrimonial?	155
3. <i>Inicio del procedimiento a solicitud del interesado</i>	155
3.1. Solicitudes de iniciación	155
A. ¿Qué información deben contener las solicitudes de iniciación del procedimiento a instancias del interesado?	155
B. ¿Es posible acumular pretensiones de una pluralidad de personas en una única solicitud?	156
C. ¿Los interesados pueden exigir un recibo que acredite la presentación de la solicitud?	156

	<u><i>Página</i></u>
D. ¿Existen modelos y sistemas de presentación masiva de solicitudes?	156
E. ¿La Administración Pública que reciba la solicitud a través de sistemas normalizados dispone de mecanismos para llevar a cabo comprobaciones automáticas de la información aportada por el interesado?	157
F. ¿Los modelos normalizados de presentación de solicitudes son de uso obligado por los interesados?	157
3.2. Solicitudes de iniciación en los procedimientos de responsabilidad patrimonial	157
A. ¿En qué casos los interesados pueden solicitar el inicio de un procedimiento de responsabilidad patrimonial?	157
B. ¿Cuándo prescribe el derecho a reclamar?	157
C. ¿Existe alguna especialidad en relación a la solicitud de inicio en los procedimientos de responsabilidad patrimonial?	158
3.3. Subsanación y mejora de la solicitud	159
A. Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos legalmente exigidos, ¿Es subsanable? ¿En qué plazo? ¿Puede ampliarse el plazo general de subsanación y mejora de la solicitud?	159
B. ¿La Administración Pública puede recabar del solicitante la modificación o mejora voluntaria de la solicitud?	159
3.4. Declaración responsable y comunicación	159
A. ¿Qué se entiende por declaración responsable y qué requisitos debe reunir?	159
B. ¿Qué se entiende por comunicación y qué requisitos debe reunir?	160
C. ¿Qué efectos jurídicos tiene la presentación de una declaración responsable o una comunicación? ¿A partir de qué fecha surgen dichos efectos jurídicos?	160
D. ¿Qué consecuencias jurídicas tiene la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de	

	cualquier dato o información que se incorpore en una declaración responsable o en una comunicación?	160
	E. ¿Existen modelos de declaración responsable y comunicación?	161
	F. ¿Pueden exigirse simultáneamente una declaración responsable y una comunicación para el inicio de una misma actividad u obtener el reconocimiento de un mismo derecho o facultad? ..	161
III.	Ordenación del procedimiento	161
1.	<i>Expediente administrativo</i>	161
1.1.	¿Qué se entiende por expediente administrativo?	161
1.2.	¿Qué formato deben tener los expedientes administrativos?	162
1.3.	¿Qué requisitos formales y procedimentales debe reunir la remisión de un expediente electrónico?	162
1.4.	¿Qué datos no deben formar parte de un expediente administrativo?	163
2.	<i>Impulso</i>	163
2.1.	¿Cómo se impulsa el procedimiento?	163
2.2.	¿Cómo deben despacharse los asuntos por la Administración Pública?	163
2.3.	¿Quién se responsabiliza de la tramitación del procedimiento?	164
3.	<i>Concentración de trámites</i>	164
3.1.	¿Qué se entiende por simplificación administrativa y qué consecuencias jurídicas tiene?	164
3.2.	¿Debe comunicarse el plazo legal que corresponde a cada trámite en los que deban ser cumplidos por otros órganos administrativos?	164
4.	<i>Cumplimiento de trámites</i>	164
4.1.	¿En qué plazo deben cumplirse los trámites por los interesados?	164
4.2.	¿Qué debe hacer la Administración Pública si en algún momento del procedimiento constata que algu-	

	<u><i>Página</i></u>
no de los actos de los interesados no reúne los requisitos legalmente exigidos?	164
4.3. ¿Puede declararse decaído a un interesado en un procedimiento? ¿En qué casos?	165
5. <i>Cuestiones incidentales</i>	165
5.1. ¿Qué se entiende por cuestión incidental? ¿Qué consecuencias jurídicas tienen en el procedimiento?	165
IV. Instrucción del procedimiento	165
1. <i>Disposiciones generales</i>	165
1.1. Actos de instrucción	165
A. ¿Cómo se realizan los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en virtud de los cuales debe pronunciarse la resolución?	165
B. ¿Qué requisitos deben reunir las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción de los procedimientos?	166
C. ¿Cómo deben llevarse a cabo los actos de instrucción que requieran la intervención de los interesados?	166
D. ¿Qué actuaciones debe llevar a cabo, en cualquier caso, el órgano instructor?	166
1.2. Alegaciones	166
A. ¿Hasta qué momento puede formular alegaciones los interesados en un procedimiento?	166
B. ¿Hasta qué momento pueden los interesados alegar defectos de tramitación en un procedimiento?	167
2. <i>Prueba</i>	167
2.1. Medios y período de prueba	167
A. ¿Cuáles son los medios de prueba admitidos?	167
B. ¿En qué casos el instructor puede abrir un período de prueba?	167
C. ¿En qué casos el instructor puede abrir un período de prueba extraordinario?	167

	<u>Página</u>
D. ¿En qué casos el instructor puede rechazar las pruebas propuestas por los interesados?	168
E. En un procedimiento administrativo sancionador, ¿los hechos declarados probados vinculan a las Administraciones Públicas?	168
F. ¿Qué carácter probatorio tienen los documentos formalizados por los funcionarios a los que se les reconoce la condición de autoridad?	168
G. ¿En qué casos los informes emitidos tienen carácter preceptivo?	168
H. ¿En qué casos debe incluirse en la propuesta de resolución la valoración de las pruebas prácticas?	168
2.2. Práctica de prueba	168
A. ¿Con qué plazo debe comunicarse a los interesados el inicio de las actuaciones necesarias para la realización de las pruebas admitidas?	168
B. ¿Qué datos deben consignarse en la notificación que se remita a los interesados?	169
C. ¿Quién asume el coste de la práctica de pruebas que impliquen gastos que no deba soportar la Administración?	169
3. Informes	169
3.1. Petición	169
A. ¿Pueden solicitarse informes para la resolución del procedimiento? ¿En qué casos?	169
B. ¿Qué debe indicarse en la petición de informe? ..	169
3.2. Emisión de informes	170
A. ¿Qué carácter tendrán los informes?	170
B. ¿A través de qué medios serán emitidos los informes?	170
C. ¿En qué plazo deben emitirse los informes?	170
D. ¿Qué sucede si los informes no se emiten en el plazo legalmente previsto?	170
E. ¿Qué sucede si el informe debe ser emitido por una Administración Pública distinta de la que	

	<u><i>Página</i></u>
tramita el procedimiento y no lo emite en el plazo legalmente previsto?	171
3.3. Solicitud de informes y dictámenes en los procedimientos de responsabilidad patrimonial	171
A. ¿Qué especialidades existen en la solicitud de informes y dictámenes en los procedimientos de responsabilidad patrimonial?	171
4. <i>Participación de los interesados</i>	172
4.1. Trámite de audiencia	172
A. ¿En qué momento procedimental se da audiencia a los interesados o, en su caso, a sus representantes?	172
B. ¿Qué requisitos formales y procedimentales debe reunir el trámite de audiencia?	172
C. ¿Cuál es el plazo de audiencia a los interesados? ..	172
D. ¿Qué sucede si antes de finalizar el plazo del trámite de audiencia los interesados manifiestan su voluntad de no formular alegaciones ni aportar nuevos documentos?	172
E. ¿En qué casos se puede prescindir del trámite de audiencia?	173
F. ¿Qué especialidades existen en relación a los procedimientos de responsabilidad patrimonial?	173
4.2. Información pública	173
A. ¿En qué casos puede acordarse un trámite de información pública?	173
B. ¿A qué órgano le corresponde acordar la apertura de un trámite de información pública?	173
C. ¿Cómo debe anunciarse el trámite de información pública?	174
D. ¿Qué consecuencias jurídicas tiene la incomparecencia en el trámite de información pública? ..	174
E. ¿Qué consecuencias jurídicas tiene la comparecencia en el trámite de información pública?	174
F. ¿Existen otras formas, medios y cauces de participación de las personas?	174

	<u>Página</u>
V. Finalización del procedimiento	175
1. Disposiciones generales	175
1.1. Terminación	175
A. ¿Qué actos jurídicos o situaciones ponen fin a la vía administrativa?	175
1.2. Terminación en los procedimientos sancionadores ...	176
A. En un expediente administrativo sancionador, ¿qué sucede si el infractor reconoce su responsabilidad?	176
B. ¿Qué consecuencias jurídicas tiene el pago voluntario de la sanción por el presunto responsable?	176
C. Cuando la sanción tenga carácter pecuniario, ¿el órgano competente para resolver puede aplicar reducciones sobre el importe de la sanción?	176
1.3. Terminación convencional	176
A. ¿Es posible la terminación convencional de un procedimiento? ¿En qué términos?	176
B. ¿Cuál debe ser el contenido mínimo del documento que ponga fin a un procedimiento de forma convencional?	177
C. ¿En qué casos se requiere de la aprobación expresa del Consejo de Ministro u órgano equivalente de las Comunidades Autónomas?	177
D. ¿Qué requisitos deben reunir los acuerdos suscritos para finalizar el procedimiento?	177
E. ¿Existe alguna especialidad en la terminación convencional de procedimientos de responsabilidad patrimonial?	177
2. Resolución	178
2.1. Actuaciones complementarias	178
A. ¿En qué casos el órgano competente para resolver puede decidir la realización de actuaciones complementarias?	178
B. ¿Qué actuaciones no serán consideradas complementarias?	178

	<u><i>Página</i></u>
C. ¿Los interesados pueden formular alegaciones al acuerdo de realización de actuaciones complementarias?	178
D. ¿En qué plazo deben formularse las actuaciones complementarias?	178
E. ¿Qué sucede con el plazo para resolver el procedimiento si se acuerda la realización de actuaciones complementarias?	178
2.2. Contenido	179
A. ¿Cuál debe ser el contenido de la resolución que ponga fin al procedimiento administrativo?	179
B. El órgano competente para resolver, ¿puede pronunciarse sobre cuestiones conexas que no fueran planteados por los interesados?	179
C. ¿Cómo debe ser la resolución en los procedimientos tramitados a solicitud del interesado? ..	179
D. ¿Qué requisitos formales y procedimentales debe reunir la resolución?	179
E. ¿La Administración Pública tiene la obligación de resolver?	179
F. ¿Cómo deben incardinarse los informes emitidos en la resolución?	180
G. ¿Qué sucede cuando la competencia para instruir y resolver un procedimiento no recae en un mismo órgano?	180
2.3. Propuesta de resolución en los procedimientos de carácter sancionador.	180
A. ¿En qué casos el órgano instructor puede resolver la finalización del procedimiento administrativo sancionador, con archivo de las actuaciones, sin que sea necesaria la formulación de la propuesta de resolución?	180
B. ¿En qué momento debe formularse la propuesta de resolución en los procedimientos administrativos sancionadores?	181
C. ¿Cuál debe ser el contenido de la propuesta de resolución en un procedimiento administrativo de carácter sancionador?	181

	<u>Página</u>
2.4. Especialidades de la resolución en los procedimientos sancionadores.	181
A. ¿Existen especialidades de la resolución en los procedimientos sancionadores?	181
2.5. Especialidades de la resolución en los procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial	182
A. ¿Existen especialidades de la resolución en los procedimientos de responsabilidad patrimonial?	182
B. ¿Quién tiene la competencia para resolver los procedimientos de responsabilidad patrimonial?	183
3. <i>Desistimiento y denuncia.</i>	184
3.1. Desistimiento por la Administración	184
A. ¿En qué casos puede desistir la Administración? ..	184
3.2. Desistimiento y renuncia por los interesados	185
A. ¿En qué casos puede desistir o renunciar a sus derechos el interesado?	185
B. ¿Qué sucede si nuestro escrito de iniciación lo formalizaron varios interesados pero la renuncia o desistimiento sólo la presenta uno de ellos? ...	185
C. ¿Por qué medios puede llevarse a cabo el desistimiento o la renuncia por parte de un interesado?	185
D. ¿Cómo debe actuar la Administración Pública ante el desistimiento o renuncia?	185
E. ¿Qué sucede si el interesado desiste o renuncia al procedimiento pero la cuestión suscitada por la incoación del procedimiento entraña interés general o fuera conveniente sustanciarla?	185
4. <i>Caducidad</i>	185
4.1. Requisitos y efectos	185
A. ¿Cuál es la diferencia entre la caducidad y prescripción en un procedimiento?	185
B. ¿En qué casos se produce la caducidad del procedimiento?	186

	<u>Página</u>
C. ¿La Administración Pública está obligada a notificar al interesado que el procedimiento puede caducar?	186
D. ¿La inactividad del interesado en la cumplimiento de trámites conlleva automáticamente la caducidad del procedimiento?	186
E. ¿La caducidad conlleva la prescripción de las acciones del particular o de la Administración?	187
F. ¿Qué sucede si la cuestión suscitada afecta al interés general o es conveniente sustanciarla?	187
VI. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común	187
1. <i>Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común</i> ...	187
1.1. ¿En qué casos puede llevarse a cabo una tramitación simplificada de un procedimiento?	187
1.2. ¿Es posible que el órgano competente acuerde continuar con arreglo a la tramitación ordinaria una vez iniciada la tramitación simplificada del procedimiento?	187
1.3. ¿Debe notificarse a los interesados el acuerdo de oficio de tramitación simplificada de un procedimiento?	187
1.4. ¿Los interesados pueden solicitar la tramitación simplificada de un procedimiento?	188
1.5. ¿Existen especialidades en los procedimientos de responsabilidad patrimonial?	188
1.6. ¿Existen especialidades en los procedimientos administrativos sancionadores?	188
1.7. ¿En qué plazo deben resolverse los procedimientos tramitados de manera simplificada?	188
1.8. ¿Cuáles son los trámites de los procedimientos tramitados de forma simplificada?	188
1.9. ¿Qué sucede si un procedimiento requiere de un trámite distinto a los anteriormente indicados?	189
VII. Ejecución	190
1. <i>Título</i>	190

	<u>Página</u>
1.1. ¿Qué se requiere para que una Administración Pública pueda iniciar actuaciones materiales de ejecución de una resolución?	190
1.2. ¿Debe notificarse al particular interesado el acto de ejecución material de una resolución? ¿Qué órgano debe notificarlo?	190
2. <i>Ejecutoriedad</i>	190
2.1. ¿Los actos de las Administraciones Pública sujetos a derecho administrativo son inmediatamente ejecutivos?	190
2.2. ¿En qué casos, los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo no son inmediatamente ejecutivos?	190
2.3. En los casos en los que de una resolución administrativa o cualquier otra forma de finalización de un procedimiento se derive la obligación de pagar una sanción pecuniaria, multa o cualquier derecho que deba abonarse a la Hacienda Pública, ¿a través de qué medios se efectuará el pago?	191
3. <i>Ejecución forzosa</i>	191
3.1. ¿Las Administraciones Públicas pueden llevar a cabo la ejecución forzosa de los actos administrativos?	191
4. <i>Medios de ejecución forzosa</i>	191
4.1. ¿Mediante qué medios se llevará a cabo la ejecución forzosa por parte de las Administraciones Públicas? ..	191
4.2. ¿Existiendo varios medios posibles de ejecución forzosa, ¿cuál debe elegir la Administración Pública?	192
4.3. ¿Cómo debe preceder la Administración Pública si debe accederse al domicilio del afectado o en lugares que requieran la autorización de su titular?	192
5. <i>Apremio sobre el patrimonio</i>	192
5.1. ¿Cómo debe llevarse a cabo el apremio sobre el patrimonio?	192
6. <i>Ejecución subsidiaria</i>	192
6.1. ¿En qué casos cabe la ejecución subsidiaria por parte de la Administración Pública?	192

	<u>Página</u>
6.2. ¿Cómo debe llevarse a cabo la ejecución subsidiaria?	192
7. <i>Multas coercitivas</i>	193
7.1. ¿En qué casos cabe la imposición de multas coercitivas por parte de la Administración Pública?	193
8. <i>Compulsión sobre las personas</i>	193
8.1. ¿Qué tipo de actos administrativos pueden ser ejecutados por compulsión directa sobre las personas?	193
9. <i>Prohibición de acciones posesorias</i>	193
9.1. ¿Son admisibles a trámite las acciones posesorias contra las actuaciones de los órganos administrativos?	193
CAPÍTULO VII	
REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA	195
I. Revisión de oficio	195
1. <i>Revisión de disposiciones y actos nulos</i>	195
1.1. ¿En qué casos las Administraciones Públicas pueden declarar de oficio la nulidad de los actos administrativos que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo? ¿Mediante qué procedimiento?	195
1.2. ¿En qué casos las Administraciones Públicas pueden declarar la nulidad de disposiciones administrativas? ¿Mediante qué procedimiento?	196
1.3. ¿En qué casos el órgano competente para la revisión de oficio podrá acordarse por la Administración Pública la inadmisión a trámite de las solicitudes formuladas por los interesados sin necesidad de recabar Dictamen del Consejo de Estado y órgano consultivo de la Comunidad Autónoma?	196
1.4. ¿Puede la Administración Pública determinar las indemnizaciones que procedan reconocer a los interesados en la misma resolución?	197
1.5. ¿En qué plazo debe resolverse el procedimiento de revisión de oficio? ¿Qué ocurre si no se resuelve en plazo?	197
2. <i>Declaración de lesividad de actos anulables</i>	198

	<u>Página</u>
2.1. ¿En qué casos puede una Administración Pública declarar la lesividad de un acto administrativo para el interés público? ¿Mediante qué procedimiento?	198
2.2. ¿En qué plazo máximo debe adoptarse la declaración de lesividad de un acto administrativo?	198
2.3. ¿Es recurrible la declaración de lesividad?	198
2.4. ¿En qué plazo caduca el expediente de lesividad?	198
2.5. ¿Cuál es el órgano competente para adoptar la declaración de lesividad?	198
3. <i>Suspensión</i>	199
3.1. ¿En qué casos es posible suspender la ejecución de un acto una vez iniciado el procedimiento de revisión de oficio o de declaración de lesividad?	199
4. <i>Revocación de actos y rectificación de errores</i>	199
4.1. ¿En qué casos se puede revocar un acto administrativo?	199
4.2. ¿En qué casos se puede rectificar un acto administrativo?	199
5. <i>Límites de la revisión</i>	199
5.1. ¿Cuáles son los límites de la revisión de un acto administrativo?	199
6. <i>Competencia para la revisión de oficio de las disposiciones y de actos nulos y anulables en la Administración General del Estado</i>	200
6.1. ¿Qué órganos son competentes, en el ámbito estatal para revisar de oficio las disposiciones y los actos administrativos nulos y anulables?	200
II. Recursos administrativos	200
1. <i>Principios generales</i>	200
1.1. Objeto y clases	200
A. ¿Contra qué actos pueden los interesados interponer un recurso de alzada o potestativo de reposición?	200
B. ¿Pueden las leyes sustituir el recurso de alzada por otros procedimientos de impugnación, reclamación, conciliación, mediación y arbitraje?	201

	<u><i>Página</i></u>
C. ¿Pueden las leyes sustituir el recurso de reposición por otros procedimientos de impugnación, reclamación, conciliación, mediación y arbitraje?	201
D. ¿Las disposiciones administrativas de carácter general son recurribles en vía administrativa? ...	201
E. ¿A qué procedimiento deben ajustarse las reclamaciones económico-administrativas?	202
1.2. Recurso extraordinario de revisión	202
A. ¿Qué recurso cabe contra los actos firmes en vía administrativa?	202
1.3. Fin de la vía administrativa	202
A. ¿Qué actos ponen fin a la vía administrativa?	202
1.4. Interposición de recurso	203
A. ¿Qué contenido mínimo debe reunir el escrito de interposición de un recurso?	203
B. ¿Cuáles son las consecuencias jurídicas de un error o ausencia de calificación de un recurso por parte del recurrente?	204
C. ¿Son alegables los vicios y defectos que hacen anulable un acto por quién los ha causado?	204
1.5. Causas de inadmisión	204
A. ¿Cuáles son las causas de inadmisión de un recurso?	204
1.6. Suspensión de la ejecución	204
A. ¿La interposición de un recurso suspende la ejecución del acto impugnado?	204
B. ¿En qué casos podrá la Administración Pública suspender la ejecución de un acto impugnado? ..	204
C. ¿En qué casos se entiende automáticamente suspendida la ejecución de un acto impugnado? ...	205
D. ¿Pueden adoptarse medidas cautelares para garantizar la protección del interés público o de terceros y la eficacia de la resolución o el acto impugnado?	205

	<u>Página</u>
E. Después de agotada la vía administrativa, ¿hasta cuándo se prolonga la suspensión?	205
F. ¿Qué sucede en los casos en los que el recurso tenga por objeto la impugnación de un acto administrativo que afecte a una pluralidad indeterminada de personas?	206
1.7. Audiencia de los interesados	206
A. ¿En qué casos debe darse audiencia a los interesados?	206
B. ¿En qué casos se tendrán en cuenta en la resolución de los recursos, los hechos, documentos o alegaciones del recurrente?	206
C. ¿Debe darse audiencia si hay otros interesados? ..	206
D. ¿Qué carácter tienen el recurso, los informes y las propuestas presentados durante el trámite de audiencia?	206
1.8. Resolución	207
A. ¿Cuál debe ser el contenido de la resolución? ...	207
B. ¿Qué sucede en los casos en los que existe un vicio de forma?	207
1.9. Pluralidad de recursos administrativos	207
A. ¿Qué sucede en los casos en los que deban resolverse una pluralidad de recursos administrativos que traigan causa de un mismo acto administrativo y se hubieran interpuesto un recurso judicial contra una resolución administrativa o contra el correspondiente acto presunto desestimatorio?	207
B. ¿Debe ser notificado a los interesados el acuerdo de suspensión?	208
C. ¿Qué sucede cuando recae el pronunciamiento judicial?	208
2. <i>Recurso de alzada</i>	208
2.1. Objeto	208
A. ¿Qué resoluciones y actos pueden ser recurridos en alzada?	208

		<u>Página</u>
	B. ¿Ante qué órgano puede interponerse el recurso de alzada?	209
2.2.	Plazos	209
	A. ¿En qué plazo puede interponerse un recurso de alzada contra un acto expreso?	209
	B. ¿En qué plazo puede interponerse un recurso de alzada contra un acto presunto?	209
	C. ¿Cuál es el plazo máximo para dictar y notificar la resolución?	211
	D. ¿Qué sucede si el recurso de alzada no se resuelve en el plazo legalmente previsto?	211
	E. ¿Cabe algún otro recurso contra la resolución del recurso alzada?	212
3.	<i>Recurso potestativo de reposición</i>	212
	3.1. Objeto y plazos	212
	A. ¿Qué actos son recurribles potestativamente en reposición?	212
	B. ¿Ante qué órgano puede interponerse el recurso potestativo de reposición?	212
	C. ¿Qué requisitos deben concurrir para que pueda interponerse el recurso potestativo de reposición?	212
	3.2. Plazos	213
	A. ¿En qué plazo puede interponerse un recurso potestativo de reposición contra un acto expreso?	213
	B. ¿En qué plazo puede interponerse un recurso potestativo de reposición contra un acto presunto?	213
	C. ¿Cuál es el plazo máximo para dictar y notificar la resolución?	213
	D. ¿Qué sucede si el recurso potestativo de reposición no se resuelve en el plazo legalmente previsto?	213
	E. ¿Cabe algún otro recurso contra la resolución del recurso potestativo de reposición?	214

	<u>Página</u>
4. <i>Recurso extraordinario de revisión</i>	214
4.1. Objeto y plazos	214
A. ¿Qué actos son recurribles mediante un recurso extraordinario de revisión?	214
B. ¿Ante qué órgano puede interponerse el recurso extraordinario de revisión?	214
C. ¿Qué requisitos deben concurrir para que pueda interponerse un recurso extraordinario de revisión?	214
D. ¿En qué plazo puede interponerse el recurso extraordinario de revisión?	215
E. ¿La interposición de un recurso extraordinario de revisión es incompatible con la solicitud de revisión de actos nulos o de declaración de lesividad?	215
4.2. Resolución	215
A. ¿Puede el órgano competente para la resolución del recurso acordar la inadmisión a trámite del recurso extraordinario de revisión?	215
B. ¿Sobre qué debe pronunciarse el órgano competente para resolver el recurso extraordinario de revisión?	215
C. ¿Cuál es el plazo máximo para dictar y notificar la resolución?	216
D. ¿Qué sucede si el recurso extraordinario de revisión no se resuelve en el plazo legamente previsto?	216

CAPÍTULO VIII

INICIATIVA LEGISLATIVA Y POTESTAD PARA DICTAR REGLAMENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES

217

I. Iniciativa legislativa y potestad para dictar normas con rango de ley	217
1. <i>¿Se aplican las normas del Título VI a todas las Administraciones Públicas?</i>	217
2. <i>¿A quién corresponde el ejercicio de la iniciativa legislativa prevista en la Constitución Española?</i>	217

	<u>Página</u>
3. ¿Qué diferencia hay entre un Proyecto de Ley y una Proposición de Ley?	218
4. ¿Qué requisitos deben cumplirse por todas las Administraciones Públicas en la elaboración de normas con rango de ley y reglamentos?	218
5. ¿Qué requisitos deben cumplirse en el ejercicio de la iniciativa legislativa ante las Cortes Generales?	219
6. ¿Qué requisitos deben cumplirse en las iniciativas normativas en el ámbito de la Administración General del Estado?	220
7. ¿Qué Ministerios intervienen en la tramitación de una norma con rango de ley o un reglamento del Estado?	221
8. ¿Qué intervención específica corresponde al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas?	222
9. ¿Qué responsabilidad se atribuye específicamente al Ministerio de la Presidencia en la elaboración de anteproyectos de ley, proyectos de reales decretos legislativos, y de normas reglamentarias de la Administración del Estado?	223
10. ¿Qué es la Memoria del Análisis de Impacto Normativo y cuál es su contenido?	223
11. ¿Qué tipo de normas pueden dictarse en ejercicio de la iniciativa legislativa?	225
12. ¿Cuáles son los trámites indispensables para la aprobación de un real decreto ley del Gobierno de la Nación?	225
13. ¿Cuáles son los supuestos y efectos de la declaración de tramitación urgente de iniciativas normativas en el ámbito de la Administración General del Estado?	225
14. ¿Cuáles son las consecuencias del incumplimiento de tales requisitos en la elaboración de normas con rango de ley?	226
II. Potestad reglamentaria	226
1. ¿A quién corresponde el ejercicio de la potestad reglamentaria?	226
2. ¿Qué requisitos deben cumplir las disposiciones dictadas en ejercicio de la potestad reglamentaria?	227
3. ¿Cuáles son las consecuencias del incumplimiento de tales requisitos en la elaboración de normas reglamentarias?	228
III. Principios de buena regulación	229

	<u>Página</u>
1. <i>¿Qué principios rigen el ejercicio de la iniciativa legislativa y de la potestad reglamentaria?</i>	229
2. <i>¿Qué implicación tiene el principio de necesidad y eficacia en la iniciativa normativa?</i>	229
3. <i>¿Qué implicación tiene el principio de proporcionalidad en la iniciativa normativa?</i>	230
4. <i>¿Qué implicación tiene el principio de seguridad jurídica en la iniciativa normativa?</i>	230
5. <i>¿Qué implicación tiene el principio de transparencia en la iniciativa normativa?</i>	230
6. <i>¿Qué implicación tiene el principio de eficiencia en la iniciativa normativa?</i>	231
7. <i>¿Qué implicación tienen los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en la iniciativa normativa?</i>	231
8. <i>¿Afecta el incumplimiento de los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia a la validez de las normas con rango de ley?</i>	232
9. <i>¿Afecta el incumplimiento de los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia a la validez de las normas reglamentarias?</i>	233
IV. Evaluación normativa y adaptación de la normativa vigente a los principios de la buena regulación	235
1. <i>¿Qué conllevan los principios de buena regulación en la iniciativa normativa?</i>	235
2. <i>¿Qué obligaciones tienen las Administraciones Públicas en relación a la normativa actualmente vigente?</i>	235
3. <i>¿En qué consiste el deber de evaluación de la normativa vigente?</i> ...	236
4. <i>¿Cuáles son las especificidades del deber de evaluación del Gobierno de la Nación?</i>	236
V. Publicidad de las normas	237
1. <i>¿En qué medios deben publicarse, obligatoriamente, las normas con rango de ley, los reglamentos y disposiciones administrativas?</i>	237
2. <i>¿Pueden publicarse, adicionalmente, en otros medios de publicidad complementaria?</i>	237

	<u>Página</u>
3. <i>¿Qué efectos tiene la publicación de los diarios o boletines oficiales en las sedes electrónicas de la Administración, Órgano, Organismo Público o Entidad competente?</i>	237
4. <i>¿Cuál es el régimen de entrada en vigor de las normas?</i>	237
VI. Planificación normativa	238
1. <i>¿Qué obligaciones tienen las Administraciones Públicas en relación a la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria?</i>	238
2. <i>¿Las Administraciones Públicas tienen obligaciones de publicación en relación a su planificación normativa?</i>	238
3. <i>¿Cuáles son las especificidades de la planificación normativa de Gobierno de la Nación?</i>	238
CAPÍTULO IX	
DISPOSICIONES ADICIONALES, TRANSITORIAS, DEROGATORIA Y FINALES	
	241
I. ¿La Ley 39/2015 entra en vigor en su totalidad de manera simultánea?	241
II. ¿Si un determinado procedimiento administrativo está en tramitación el día en que entra en vigor la Ley 39/2015, se le aplica la nueva regulación?	241
III. Dictada y firme una resolución administrativa de acuerdo con la Ley 30/1992, ¿si se inicia un procedimiento de revisión de oficio después de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, qué normativa debe aplicarse?	241
IV. Si una resolución administrativa ha sido dictada el 30 de septiembre de 2016, ¿qué norma se aplica en cuanto al régimen de recursos?	242
V. A fecha 30 de septiembre de 2016, está pendiente de ejecución una sanción administrativa, ¿qué norma debe aplicarse en cuanto a la ejecución?	242
VI. ¿Qué normas quedan derogadas a partir de la entrada en vigor de la Ley 39/2015?	242
VII. ¿Modifica la Ley 39/2015 otras normas con rango de Ley?	243
VIII. ¿En qué plazo deberán adecuarse las normas estatales, autonómicas y locales que regulen los procedimientos normativos que sean incompatibles con lo que prevé la LEY 39/2015?	244

IX. ¿Cuál es el régimen jurídico aplicable en materia de registros y archivo de documentos mientras no entren en vigor las previsiones relativas al registro electrónico en el ámbito de la Administración Estatal?	244
--	------------