El Acto Administrativo y su Procedimiento (Ley 39/2015)

OHANA-POL
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

1. EL ACTO ADMINISTRATIVO: ¿QUÉ ES Y CÓMO DEBE SER?



¿Qué es?: Declaración unilateral de voluntad, juicio, conocimiento o deseo dictada por una Administración Pública en ejercicio de una potestad administrativa.

Requisitos para su Validez (Art. 34)

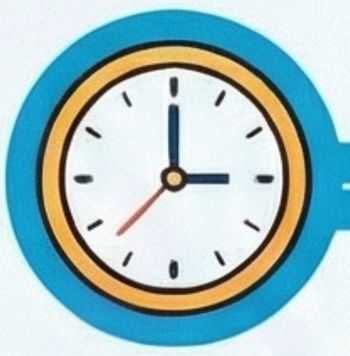
- **Órgano competente**
- **Procedimiento establecido**
- **Contenido licito y adecuado**
- **Motivación obligatoria**

Motivación obligatoria (Art. 35): Los actos deben explicar sus "hechos y fundamentos de derecho" en casos como: **resolver recursos y revisiones.**



Forma del Acto (Art. 36):
Regla general escrita por medios electrónicos.
Si verbal, constancia escrita.

2. LA EFICACIA: ¿CUÁNDO SURTE EFECTO?



Regla General: Eficacia Inmediata.
Desde la fecha en que se dictan (Art. 36).

Casos de Eficacia Demorada:
Si necesita notificación, publicación o aprobación superior.

Eficacia Retroactiva Excepcional:
Para actos que sustituyen anulados o efectos favorables sin lesionar terceros.

La Notificación:
Clave para la Eficacia.
Cursarse en 10 días.
Debe contener texto integro y recursos procedentes.



3. LA INVALIDEZ DEL ACTO: NULIDAD VS. ANULABILIDAD

Nulidad de Pleno Derecho (Art. 47)	Anulabilidad (Art. 48)
Vicio más grave. El acto como si nunca hubiera existido.	**Vicio menos grave, subsonable.**
Causas: Lesionar derechos fundamentales, órgano manifiestamente incompetente, contenido imposible, constitutivo de delito.	**Causas:** Cualquier otra infracción del ordenamiento jurídico, defecto de forma que causen indefensión.



Principios de Conservación de los Actos:
Busca preservar la validez mediante **Convalidación** (subsaner), **Conservación** (salvar partes válidas), **Conversión** (transformar nulo en válido).

4. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: UN CAMINO REGULADO



1 Iniciación
- **De oficio** (Administración) o
- **A solicitud del interesado** (Cludadano).

2 Ordenación e Instrucción
Recopilar elementos para decidir.
Trámites: alegaciones, informes, pruebas, audiencia al interesado.

3 Finalización
Resolución, desistimiento, renuncia, caducidad. También silencio administrativo o terminación convencional.

4 Ejecución
Si no se cumple, Administración fuerza: **apremio** sobre patrimonio, ejecución subsidiaria, multas coercitivas, compulsión sobre personas.

5. REVISIÓN Y RECURSOS: ¿CÓMO SE IMPUGNA?

Revisión de Oficio (Por la Administración)
Administración revisa sus actos: declarar nulidad, lesivos favorables, anulables, revocar desfavorables, rectificar errores.

Recurso de Alzada
Contra actos **NO** fin via administrativa.
Ante superior jerárquico.
Plazo: 1 mes (acto expreso)

Recurso Potestativo de Reposición
Contra actos **SÍ** fin via administrativa.
Ante mismo órgano.
Plazo: 1 mes (acto expreso). Opcional antes de judicial.

Recurso Extraordinario de Revisión
Contra actos firmes.
Solo causas tasadas graves (error hecho evidente, documentos esenciales, sentencias cohecho/prevaricación).

6. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO: ¿QUÉ PASA SI NO CONTESTA?



Procedimientos iniciados por el interesado
- **Regla general**: Silencio **POSITIVO (estimado).**
- **Excepciones: Silencio negativo en** petición o responsabilidad patrimonial.

Procedimientos iniciados de oficio
- Si efectos favorables, Silencio **NEGATIVO (desestimatorio).**
- Si sancionadores o de gravemen, **CADUCIDAD** del procedimiento.

OHANA-POL
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS