

TEMA 21

EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. MARCO JURÍDICO. FASES DEL PROCEDIMIENTO. LA AUDIENCIA DEL INTERESADO. NOTIFICACIONES. EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR ADMINISTRATIVO. LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA DEL ACTO ADMINISTRATIVO. PROCEDIMIENTO Y LÍMITES DE LA REVISIÓN. EL RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.



EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CONCEPTO



- CONJUNTO DE ACTOS Y TRÁMITES PARA FORMAR LA VOLUNTAD ADMINISTRATIVA.
- FINALIDAD: CUMPLIMIENTO DE UN INTERÉS PÚBLICO.
- FUNCIÓN: GARANTÍA PARA EL ADMINISTRADO (PERSONA FÍSICA O JURÍDICA).
- ACTUACIÓN SUJETA A ACTOS FORMALES PREDETERMINADOS POR LEY, COMO GARANTÍA

ARTÍCULO 103 CE



SE ESTABLECE EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD.

“La Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales...” y actúa según eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento a la ley y al Derecho.

ARTÍCULO 105 CE

El procedimiento administrativo se regulará por Ley.

La ley regulará:

- a) La audiencia de los ciudadanos en la elaboración de disposiciones administrativas.
- b) El acceso a archivos y registros administrativos (con límites).
- c) El procedimiento de los actos administrativos, garantizando la audiencia del interesado.

ARTÍCULO 149.1.18º CE

El Estado tiene competencia para regular el procedimiento administrativo común, sin perjuicio de especialidades de las CCAA. Incluye el sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas.

EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

MARCO JURÍDICO

Durante más de veinte años:

- » La **Ley 30/1992** reguló el Derecho Administrativo. Fue derogada el 2 de octubre de 2016.

Actualmente rigen:

- » **Ley 39/2015, de 1 de octubre** (Procedimiento Administrativo Común).
- » **Ley 40/2015, de 1 de octubre** (Régimen Jurídico del Sector Público).

ART 1 LEY 39/2015

Regula:

- Validez y eficacia de los actos administrativos.
- Procedimiento administrativo común (incluye sancionador y responsabilidad).

Se rige por **principios de iniciativa legislativa y potestad reglamentaria**.

*Solo por ley pueden añadirse trámites adicionales si son necesarios y justificados.

*Reglamentariamente pueden establecerse especialidades (órganos, plazos, formas, etc.).

ART 2 LEY 39/2015

(ámbito subjetivo)

Se aplica al sector público:

- A) ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.**
- B) ADMINISTRACIONES DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.**
- C) ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.**
- D) SECTOR PÚBLICO INSTITUCIONAL.**



SECTOR PÚBLICO INSTITUCIONAL:

- a) **Organismos públicos y entidades de derecho público dependientes.**
- b) **Entidades de derecho privado vinculadas** (cuando ejerzan potestades administrativas).
- c) **Universidades públicas** (normativa propia y supletoriamente la Ley).



TIENEN CONSIDERACIÓN DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:

- **ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.**
- **ADMINISTRACIONES AUTONÓMICAS.**
- **ADMINISTRACIÓN LOCAL.**
- **ORGANISMOS PÚBLICOS Y ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO.**

FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Título IV de la Ley 39/2015.

01

INICIACIÓN

02

ORDENACIÓN

03

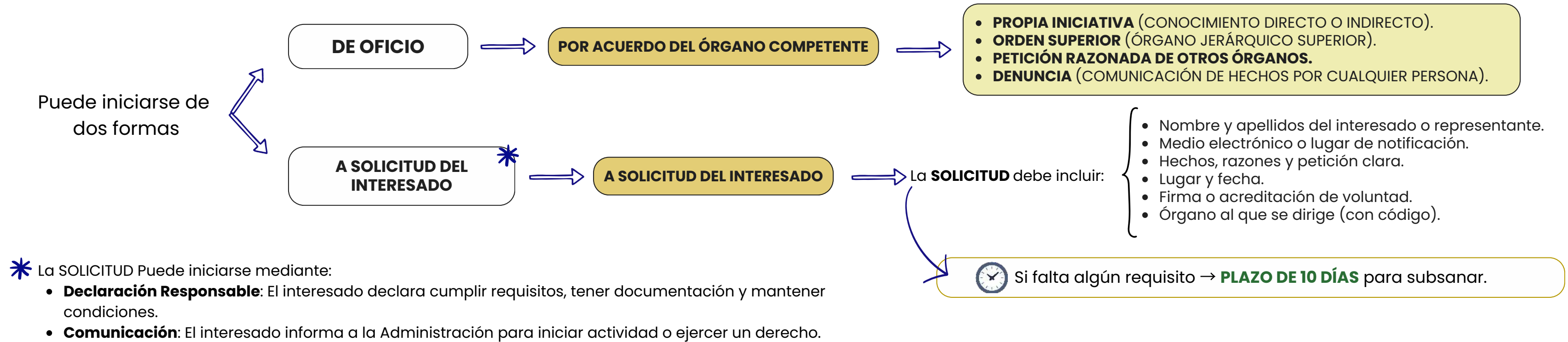
INTRUCCIÓN

04

FINALIZACIÓN

1 INICIACIÓN (Art. 54 a 69 Ley 39/2015 PAC)

Es la fase en la que comienza el procedimiento.



ARTÍCULO 55 – ACTUACIONES PREVIAS

Antes de iniciar un procedimiento:

- El órgano competente puede abrir un periodo de información previa.
- Objetivo:
 - Conocer las circunstancias del caso.
 - Decidir si conviene iniciar el procedimiento.

En procedimientos sancionadores, estas actuaciones sirven para:

- Determinar los hechos.
- Identificar a los posibles responsables.
- Analizar las circunstancias relevantes.

ARTÍCULO 56 – MEDIDAS PROVISIONALES

Una vez iniciado el procedimiento:

- El órgano competente puede adoptar medidas provisionales (de oficio o a petición).
- Finalidad: asegurar la eficacia de la resolución final.

Tipos de medidas:

- Suspensión temporal de actividades.
- Prestación de fianzas.
- Retirada/intervención de bienes o cierre temporal por seguridad, higiene o sanidad.
- Embargo preventivo de bienes.
- Depósito o inmovilización de bienes muebles.
- Intervención de ingresos de actividades ilícitas.
- Depósito de cantidades reclamadas.
- Retención de pagos de Administraciones Públicas.
- Otras medidas legales necesarias para proteger derechos o asegurar la resolución.

ARTÍCULO 63 – PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES (ESPECIALIDADES)

Características principales:

- Inicio siempre de oficio (por el órgano competente).
- Separación entre:
 - Fase instructora
 - Fase sancionadora
- No puede imponerse sanción sin procedimiento previo.
- No se pueden iniciar nuevos procedimientos por infracciones continuadas:
 - Hasta que exista una primera resolución sancionadora firme.

INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

El acuerdo de iniciación debe:

- Comunicarse al instructor.
- Incluir todas las actuaciones existentes.
- Notificarse a:
 - El interesado (inculpado).
 - El denunciante (si lo prevé la norma).

2 ORDENACIÓN (Art. 70 a 74 Ley 39/2015 PAC)

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO – ART 70 → Conjunto ordenado de **documentos y actuaciones que sirven de base a la resolución.** (Permiten su ejecución)

- En **formato electrónico obligatorio** y formado por agregación ordenada de documentos, pruebas, acuerdos, notificaciones, etc. (Índice numerado y copia electrónica certificada de la resolución).
- Remisión del expediente:**
 - Debe enviarse: Completo, foliado, autenticado y con índice también autenticado
 - Garantiza: Integridad y inmutabilidad

No forma parte información auxiliar ni juicios de valor de La Administración.

Pero SI informes (preceptivos o facultativos) previos a la resolución.

IMPULSO DEL PROCEDIMIENTO – ART 71

- Principios de **Celeridad, Impulso de oficio, y Uso de medios electrónicos**
- Respeto a: Transparencia y Publicidad
- Simplificación administrativa → Posibilidad de realizar varios trámites en un solo acto (Si no requieren orden sucesivo).

CUMPLIMIENTO DE TRÁMITES (INTERESADOS)

 **Regla general – PLAZO**
10 días desde el día siguiente a la notificación.

Si la Administración requiere por **no reunir los requisitos:**

- 10 días para cumplimentar** 

*** Si no se cumplen estos plazos, se podrá declarar decaído su derecho a trámite**

Se admitirá la actuación y producirá efectos si se produce antes o dentro del día que se notifique la resolución en la que se tenga por transcurrido el plazo.

CUESTIONES INCIDENTALES

Son problemas o cuestiones secundarias que surgen dentro de un procedimiento administrativo, pero que no son el asunto principal.

Ejemplos:

- Alegar que una actuación es nula.
- Discutir si un documento es válido.
- Plantear un defecto de forma.
- Pedir la recusación de un funcionario.

→ No suspenden tramitación, con todas sigue el procedimiento hacia delante, **salvo la recusación.**

Objetivo: evitar retrasos innecesarios (principio de celeridad).

→ SI HAY RECUSACIÓN:
El procedimiento se paraliza hasta resolver si esa persona debe apartarse.

3 INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (ART. 75 A 83 LEY 39/2015 PAC)

Objetivo:

Recabar todos los datos necesarios para que el órgano resuelva con conocimiento suficiente.



ACTOS DE INSTRUCCIÓN – ART 75

→ Actuación de la Administración en la Fase Instructora.

Se realizan:

- ✓ De oficio
- ✓ Por medios electrónicos
- ✓ Por el órgano instructor
- ⚠ ✓ Las personas interesadas pueden proponer actos de instrucción.



ACTOS PRINCIPALES DE INSTRUCCIÓN

1. ALEGACIONES (ART. 76)

- Se pueden presentar → **En cualquier momento antes del trámite de audiencia**
- Incluyen: Documentos, Pruebas Y Argumentos
- se tendrán en cuenta en la propuesta de resolución

2. PRUEBA (ARTS. 77-78)

- **MEDIOS** → **Cualquier medio válido en Derecho**

La adm. comunicará con antelación suficiente el inicio de actuaciones necesarias para la realización de las pruebas admitidas.

- **PRÁCTICA:**

La Administración debe avisar de: **Lugar, Fecha y Hora.**
→ El interesado puede ir con técnicos

- **REGLAS IMPORTANTES:**

- Si hay indicios de discriminación → Se invierte la carga de la prueba
- Si la prueba es clave → Debe incluirse en la propuesta de resolución

RECHAZO DE PRUEBAS:

- Solo si son:
- ✗ Improcedentes
 - ✗ Innecesarias

Siempre mediante **resolución motivada**

CUÁNDO HAY PERIODO DE PRUEBA:

- La Administración **no da por ciertos los hechos, o**
- Lo exige la naturaleza del procedimiento

DURACIÓN

ORDINARIO → **Entre 10 y 30 días.**
EXTRAORDINARIO → **Máx. 10 días.**

3. INFORMES (ARTS. 79-80)

- TIPOS:
- **Preceptivos** (obligatorios por ley)
 - **Facultativos** (si se consideran necesarios)
- Generalmente NO vinculantes



PLAZO: 10 DÍAS
(salvo norma distinta)

Si no se emiten en plazo → Regla general: SIGUE EL PROCEDIMIENTO
PERO puede no tenerse en cuenta

(Si es preceptivo: Puede suspenderse el plazo para resolver)



PARTICIPACIÓN DE LOS INTERESADOS

TRÁMITE DE AUDIENCIA (ART. 82)

Tras la instrucción o antes de la propuesta de resolución se muestra el expediente al interesado.
Puede no hacerse si: No hay nuevos hechos ni pruebas distintos a los del interesado.



PLAZO → 10 a 15 días

INFORMACIÓN PÚBLICA (ART. 83)

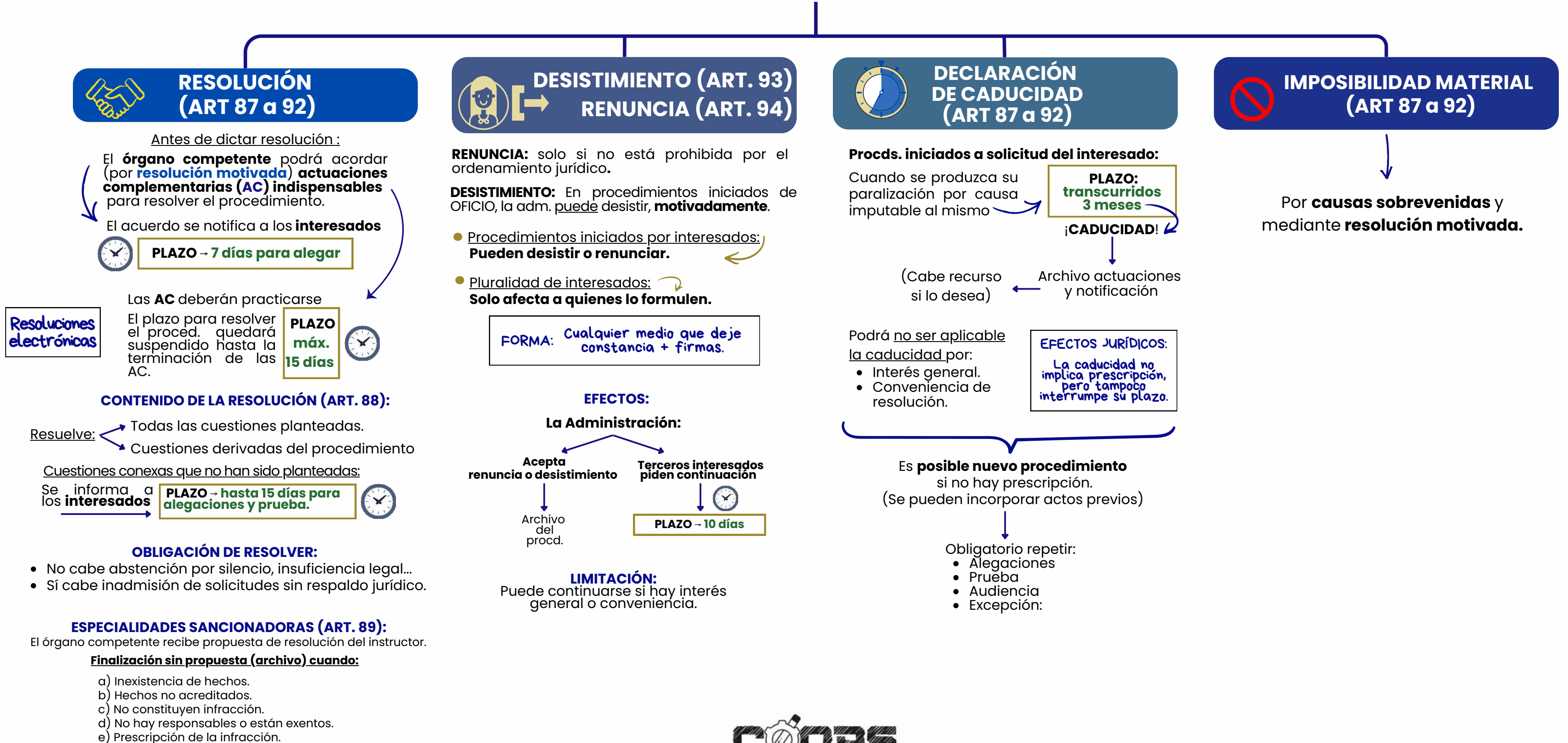
Participación abierta a cualquier persona (A través de la publicación en el diario oficial).
No participar → NO impide recurrir después
Participar sin ser interesado → NO te convierte en interesado
→ Pero tienes derecho a respuesta razonada



PLAZO → Mínimo 20 días

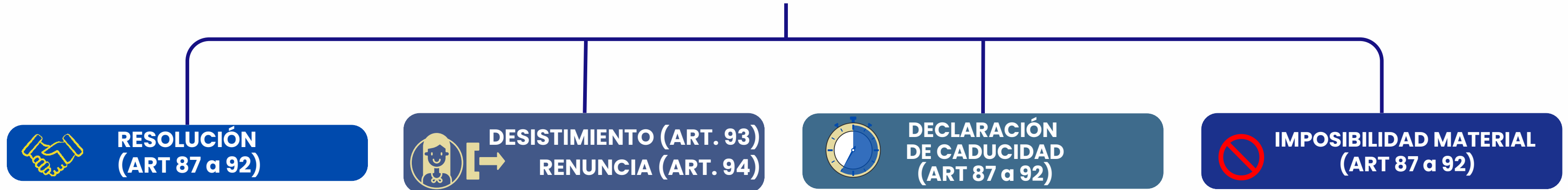
4 FINALIZACIÓN (ART. 84 A 95 LEY 39/2015 PAC)

La terminación del procedimiento tendrá lugar por:



4 FINALIZACIÓN (ART. 84 A 95 LEY 39/2015 PAC)

La terminación del procedimiento tendrá lugar por:



No obstante:

TERMINACIÓN CONVENCIONAL (ART. 86)

Las Adm. pueden celebrar **acuerdos, pactos, convenios, contratos** con personas públicas o privadas.

REQUISITOS:

- No contrarios al ordenamiento jurídico.
- No sobre materias no transigibles.
- Finalidad: satisfacer el interés público.

CONTENIDO MÍNIMO:

- Identificación de las partes
- Intervinientes
- Ámbito personal, funcional y territorial
- El plazo de vigencia.

ESPECIALIDAD EN PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES

- Reconocimiento de responsabilidad:
 - Permite resolución directa con sanción.
- Sanciones pecuniarias:
 - Pago voluntario previo → reducción $\geq 20\%$.
- Continuación del procedimiento:
 - Para reposición de la situación.
 - Para indemnización de daños.

TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA DEL PROCEDIMIENTO (Art. 96 Ley 39/2015 PAC)



PLAZO DE RESOLUCIÓN → 30 días desde la notificación del acuerdo.

Excepción: Si el plazo ordinario restante es menor.

TRÁMITES (NUMERUS CLAUSUS)

- Inicio** (de oficio o a solicitud).
- Subsanación** (si procede).
- Alegaciones iniciales** → 5 días.
- Audiencia** → solo si resolución desfavorable.
- Informe del servicio jurídico** (si preceptivo).
- Informe del Consejo General del Poder Judicial** (si preceptivo).
- Dictamen del Consejo de Estado u órgano autonómico** (si preceptivo):
 - Suspende automáticamente el plazo.
- Resolución.**

EJECUCIÓN (ART. 97 a 105 Ley 39/2015 PAC)

REGLA GENERAL

Toda actuación material de ejecución de las administraciones públicas se llevará acabo → **tras resolución + notificación previa al interesado**

EJECUTIVIDAD DE LOS ACTOS

Inmediatamente ejecutables, salvo:

- Suspensión de la ejecución.**
- Resoluciones sancionadoras recurribles en vía administrativa.**
- Norma en contrario.**
- Necesidad de aprobación /autorización superior.**

EJECUCIÓN FORZOSA (ART. 99)

Requisitos:

- Previo apercibimiento.
- No suspensión ni intervención judicial necesaria.
- Respeto al principio de proporcionalidad.

MEDIOS:

- **Apremio sobre el patrimonio:**
 - Cobro de cantidad líquida.
- **Ejecución subsidiaria:**
 - Actos no personalísimos.
- **Multa coercitiva:**
 - Reiterada en el tiempo.
- **Compulsión sobre las personas:**
 - Obligaciones personalísimas (con habilitación legal).
 - Respeto a dignidad y derechos constitucionales.

- * Si fueran varios los medios → **se elegirá el menos restrictivo de libertad**.
- * Si fuese necesario entrar en el domicilio → **las Adm. deberán obtener consentimiento o autorización judicial.**

LÍMITES (ART. 105)

No se admiten → Acciones posesorias contra actuaciones administrativas:

OBLIGACIÓN DE RESOLVER (LEY 39/2015 ART. 21.1)

La Administración está obligada a dictar resolución EXPRESA y a notificarla en TODOS los procedimientos

SE INCLUYEN

Casos de prescripción

Renuncia del derecho

Caducidad del procedimiento

Desistimiento de la solicitud

Desaparición sobrevenida del objeto del procd.

SE EXCLUYEN

Supuestos de terminación del procd. por pacto o convenio

Procd. relativos al ejercicio de derechos sometidos al reconocimiento de eficacia administrativa o comunicación a la Adm.

La resolución consistirá en la declaración de la circunstancia que concurra en cada caso, con indicación de los hechos y de las normas aplicables

LA AUDIENCIA DEL INTERESADO

PROCEDIMIENTO ORDINARIO (ART. 82)

Concepto → Puesta de manifiesto del procedimiento a los interesados/representantes.

Se realiza:

- **Antes de la propuesta de resolución.**
- **y Antes del Informe jurídico y del**
- **Dictamen del Consejo de Estado (si procede).**



PLAZO → 10 a 15 días para alegaciones + documentos.

* FINALIZACIÓN ANTICIPADA:

Si el interesado renuncia a alegar → trámite cumplido.

* EXCEPCIÓN (NO TRÁMITE DE AUDIENCIA):

Cuando:

- No hay hechos nuevos.
- No hay nuevas alegaciones/pruebas distintas de las del interesado.

PROCEDIMIENTO DE RECURSO (ART. 118)

Nuevo trámite de audiencia → si hay nuevos hechos o documentos.



PLAZO
10 a 15 días para alegaciones

* LÍMITES:

No se tendrán en cuenta:

- Alegaciones/documentos no aportados pudiendo hacerlo antes.

No se admitirán pruebas:

- Si no se practicaron por causa imputable al interesado.

* OTROS INTERESADOS:



PLAZO para traslado del recuso:
10 a 15 días para alegaciones

NO SON DOCUMENTOS NUEVOS:

- Recurso, informes y propuestas.
- Documentos ya aportados antes de la resolución.

NOTIFICACIONES (Arts. 40 a 46 Ley 39/2015)

REGLA GENERAL (ART. 40)

Notificación a
interesados
afectados.



PLAZO
10 días desde
el acto

Contenido obligatorio:

- Texto íntegro.
- Fin o no de vía administrativa.
- Recursos (órgano y plazo).

Si la **Notificación es defectuosa** → Surte efecto si: El interesado actúa o recurre.



Será suficiente la notificación que contenga → el **texto íntegro** de la resolución + el **intento de notificación acreditado**.



PRÁCTICA DE LAS NOTIFICACIONES (ART. 41)

Para **VALIDEZ**, debe constar: Envío/recepción, fechas, contenido y identidad remitente/destinatario.

preferente:
Electrónico

Salvo:

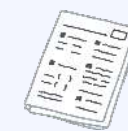
- a) Comparecencia espontánea.
 - b) Entrega directa por empleado público.
- + No electrónicas cuando:**
- a) Elementos no digitalizables.
 - b) Medios de pago (ej. cheques).

NOTIFICACIONES EN PAPEL (ART. 42)

También disponibles en sede electrónica.

Si es **en domicilio**, puede recibirla:

- **Persona ≥ 14 años.**
- **Si no hay nadie:**
 - 2 intentos:
 - En 3 días.
 - En distinta franja horaria.



NOTIFICACIONES INFRUCTUOSAS (ART. 44)

Casos:

- Desconocido.
- Domicilio ignorado.
- Intento fallido.



→ Si intentada, no se hubiese podido practicar, se hará por medio de anuncio en el **BOE** o **otros** de carácter **facultativo**.

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS (ART. 43)

Mediante → **Sede electrónica / DEH.**



- **Efecto:** Desde acceso al contenido.
- **Rechazo automático: 10 días sin acceso.**

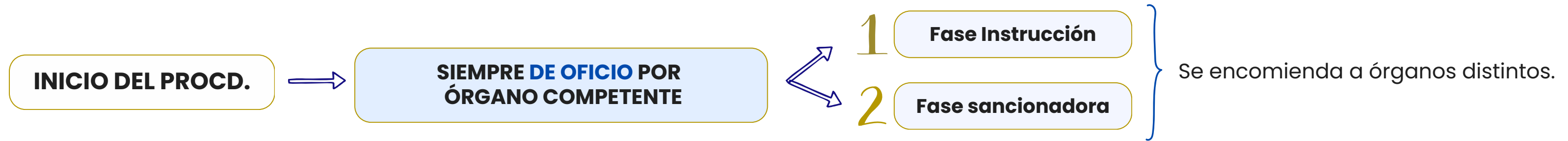
PUBLICACIÓN (ART. 45)

Sustituye a la notificación cuando:

- a) Pluralidad indeterminada de destinatarios.
- b) Procedimientos selectivos o concurrencia competitiva.
 - La convocatoria → Fija el medio de publicación válido.

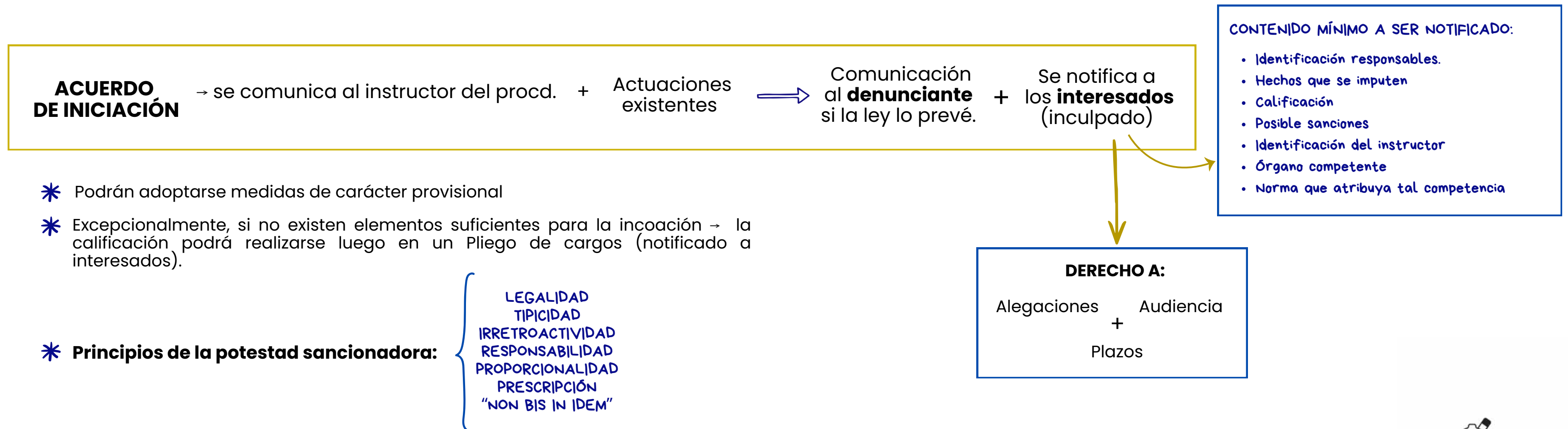
EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR ADMINISTRATIVO

(Art. 63, 64, 89 y 90 Ley 39/2015 PAC)

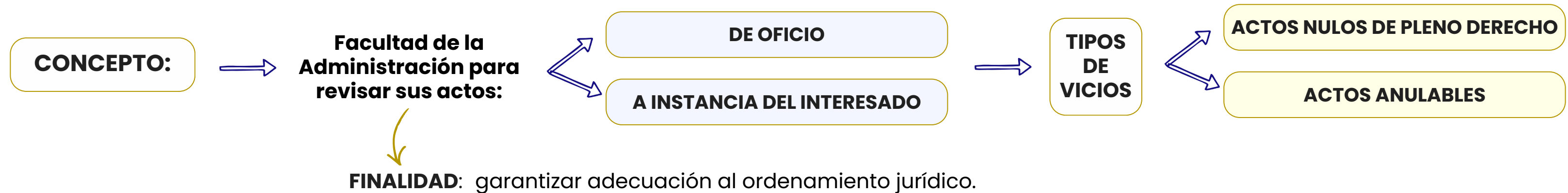


- Prohibición de sancionar sin tramitar un procedimiento previo.
- Vinculación a hechos probados en sentencias penales firmes
- .Final de instrucción → propuesta de resolución al órgano sancionador.

- Posibilidad de **tramitación simplificada** (infracciones leves). → Sin que quepa oposición por parte del interesado.



LA REVISIÓN ADMINISTRATIVA DEL ACTO ADMINISTRATIVO



ACTOS NULOS (Art. 47 Ley 39/2015 PAC)

Los nulos de pleno derecho son los que **NO producen efectos jurídicos**. También se conoce por Nulidad absoluta o insanable.

Supuestos:

- Lesión de derechos y libertades susceptibles de amparo constitucional.
- Dictados por órgano manifiestamente incompetente (materia o territorio).
- Contenido imposible.
- Constitutivos de infracción penal o consecuencia de ésta.
- Dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legal o de normas esenciales de órganos colegiados.
- Actos contrarios al ordenamiento que otorgan derechos sin requisitos esenciales.
- Cualquier otro establecido por ley.

También serán nuladas:

- Disposiciones administrativas que:
 - Vulneren Constitución, leyes o normas superiores
 - Regulen materias reservadas a la ley
 - Establezcan retroactividad sancionadora no favorable o restrictiva de derechos

ACTOS ANULABLES (Art. 48 Ley 39/2015 PAC)

Aquellos que los interesados pueden pedir su anulación, mientras tanto, el acto es válido. También se le conoce como nulidad relativa o sanable.

Supuestos:

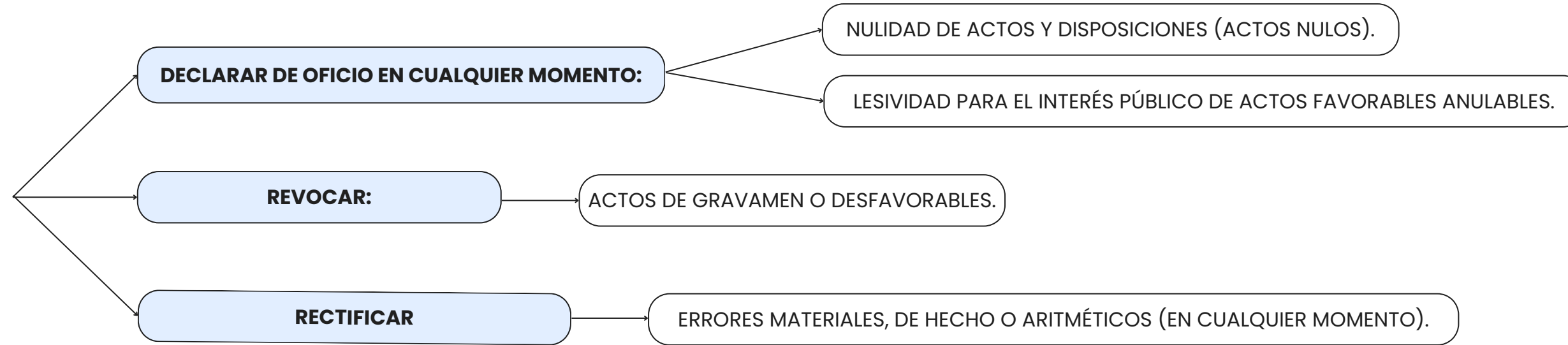
- Cualquier infracción del ordenamiento jurídico
- Incluye desviación de poder

Defecto de forma:

- Solo causa anulabilidad si:
 - Falta de requisitos formales indispensables
 - Produce indefensión

PROCEDIMIENTOS Y LÍMITES DE LA REVISIÓN

FACULTADES DE REVISIÓN DE LAS AAPP:



SUSPENSIÓN:

INICIADO EL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE OFICIO:

EL ÓRGANO COMPETENTE PUEDE SUSPENDER LA EJECUCIÓN DEL ACTO

Cuando pueda causar perjuicios de imposible o difícil reparación

LÍMITES DE LA REVISIÓN:

PRESCRIPCIÓN DE ACCIONES

PASO DEL TIEMPO

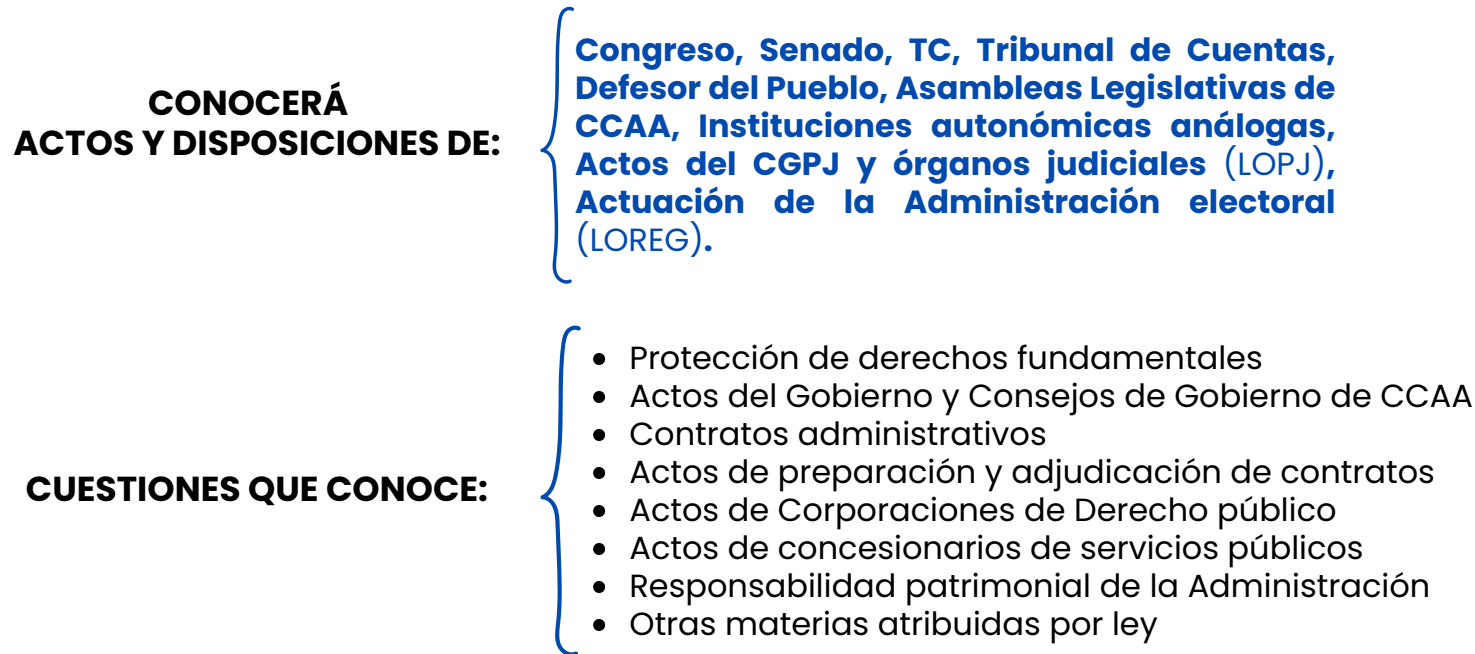
OTRAS CIRCUNSTANCIAS CUANDO EL EJERCICIO SEA CONTRARIO A:

- Equidad
- Buena fe
- Derechos de los particulares
- Las leyes

EL RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

ÁMBITO:

- Actuación de las AAPP sujeta a Derecho Administrativo
- Disposiciones generales inferiores a ley
- Decretos Legislativos que excedan la delegación



INICIO DEL RECURSO:

Escrito sencillo: Identificación del acto/disposición/inactividad/vía de hecho y solicitud de interposición.



PLAZOS (ART. 46):

Acto expreso → **2 meses**
Acto presunto → **6 meses**



ÓRGANOS DEL ORDEN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO:

- Juzgados de lo Contencioso-Administrativo
- Juzgados Centrales
- Salas de los Tribunales Superiores de Justicia
- Audiencia Nacional
- Tribunal Supremo

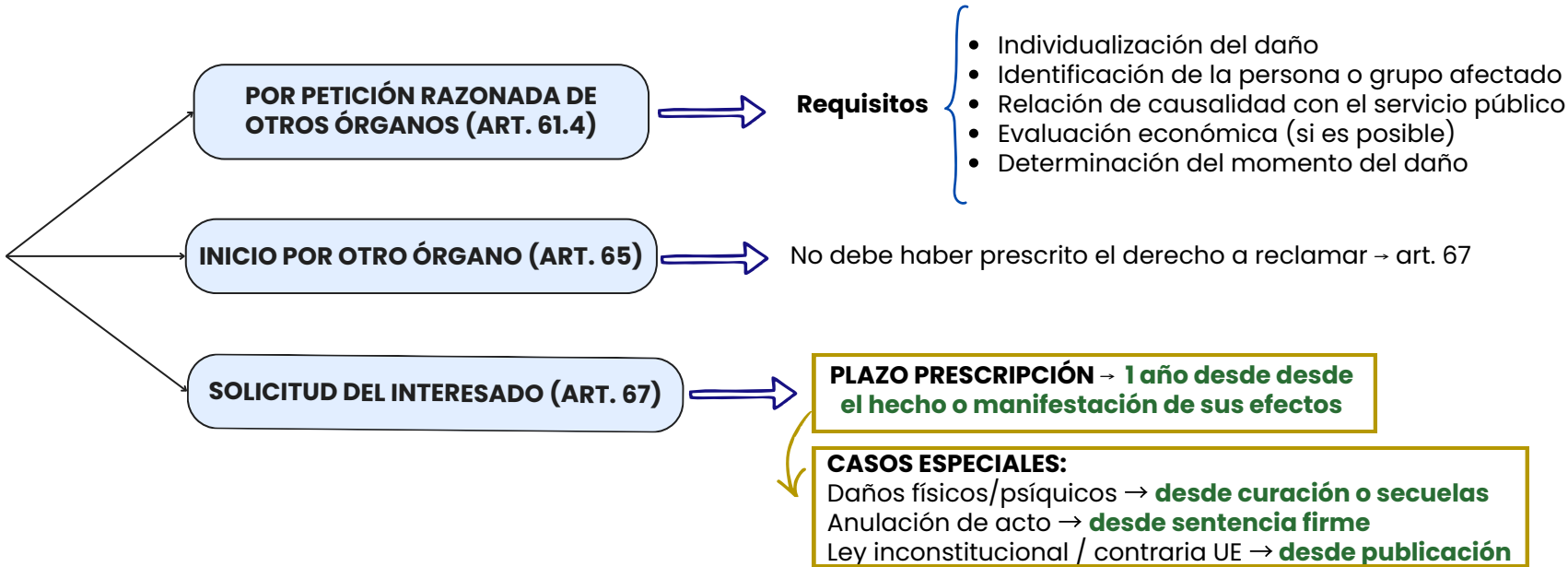


RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

Ley 39/2015 y Ley 40/2015 (arts. 32 a 37)

Silencio administrativo → Art. 24 Ley 39/2015 → carácter desestimatorio
Motivación → Art. 35 Ley 39/2015 → obligación de motivar las propuestas de resolución
Trámite de audiencia (art. 82 Ley 39/2015) → Obligatorio en los casos del art. 39.2 Ley 40/2015

INICIO DEL PROCEDIMIENTO



RELACIÓN DE CAUSALIDAD → DEBE EXISTIR NEXO DIRECTO ENTRE: **Actuación + Daño administrativa**

DERECHO A INDEMNIZACIÓN CUANDO (ART. 32 LEY 40/2015):

- Daño efectivo
- Evaluable económicamente
- Individualizado
- Derivado del funcionamiento normal o anormal
- Relación de causalidad

EXCEPCIONES:

- Fuerza mayor
- Daño que el ciudadano tenga el deber jurídico de soportar

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

(LEY 39/2015 ART. 121 A 126)

	ALZADA	REPOSICIÓN	EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN
FINALIDAD	Contra actos que NO ponen fin a la vía administrativa.	Contra actos que SI ponen fin a la vía administrativa. Carácter potestativo (puedes elegir entre éste o ir directamente al Contencioso-Administrativo).	Contra actos FIRMES Casos tasados: 1.Error de hecho que resulte de los documentos. 2.Aparición de documentos esenciales nuevos. 3.Documentos o testimonios falsos declarados jurídicamente. 4.Prevaricación, cohecho...
COMPETENTE PARA RESOLVER	Superior jerárquico del que dictó el acto (aunque puedes presentarlo también ante el mismo que lo dictó)	El mismo órgano que dictó el acto	El mismo órgano que dictó el acto.
PLAZO	• Acto expreso → 1 mes • Acto presunto → en cualquier momento desde el día siguiente al silencio.	• Acto expreso: 1 mes • Acto presunto → en cualquier momento desde el día siguiente al silencio.	• Caso 1 → 4 años. • Casos 2, 3 y 4 → 3 meses desde conocimiento.
RESOLUCIÓN	• Plazo máximo: 3 meses • Silencio → desestimatorio	• Plazo máximo: 1 mes • Silencio → desestimatorio	Plazo máximo: 3 meses Silencio → desestimatorio
EFFECTO	No agota la vía administrativa	Agota la vía administrativa OJO! si se interpone reposición NO se podrá acudir al contencioso hasta que se resuelva.	



Aunque no aparezca en temario, se pregunta mucho en los test.

REGLAS MEMOTÉCNICAS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

IDEAS CLAVE

Alzada → Actos que NO agotan vía adm.

Reposición → Actos que SI agotan vía adm.

Revisión → Actos firmes (casos excepcionales)

**Silencio en recursos
→ siempre desestimatorio**

Reposición es opcional

**Alzada es obligatoria antes del contencioso si
no agota vía**

ARR



A

Alzada → Arriba (superior jerárquico)

R

Reposición → Repetir (mismo órgano)

R

Revisión → Raro (casos excepcionales)