

BLOQUE CUARTO
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
UNIDAD DIDÁCTICA DÉCIMOTERCERA:
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. EL CIUDADANO

1. INTRODUCCIÓN:

Las administraciones, como consecuencia normal de su actividad, se relacionan o bien con otras administraciones o bien con el ciudadano. Las relaciones que se establecen están reguladas por Ley, que establece el procedimiento que ha de seguir y los requisitos y los requisitos que se han de cumplir.

Uno de los aspectos en los que inciden la Ley es la obligatoriedad, en la mayor parte de los casos, de que la Administración justifique razonablemente sus decisiones, pudiéndose llegar a invalidar los actos que no hayan sido debidamente justificados.

Los actores de la relación administrativa son dos, por un lado, la Administración y, por otro, el administrado (otras veces llamado ciudadano), que la Ley reconoce como interesado.

El papel de la Administración es activo, mientras que el del administrado es pasivo, es decir, un mero receptor de la acción de la Administración. Aunque el administrado, dispone de medios de participación, en que su papel es más activo, por ejemplo: la audiencia, el acceso a los registros y archivos, etc.

2. RELACIONES INTERORGANICAS Y RELACIONES IRTERADMINISTRATIVAS:

Las relaciones interadministrativas son las relaciones que establecen las diferentes administraciones entre sí en el desarrollo de la actividad administrativa.

A. Principios de las relaciones entre las Administraciones públicas:

Estos principios vienen recogidos en el Art.4.1 de la ley 30/92 (Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común), donde se habla de las relaciones entre las Administraciones públicas, y donde se dice que las relaciones entre las administraciones públicas deberán:

- 1) Respetar el ejercicio legítimo por las otras Administraciones de sus competencias.
- 2) Ponderar, en el ejercicio de las competencias propias, la totalidad de los intereses públicos implicados y, en concreto, aquellos cuya gestión esté encomendada a las otras administraciones.
- 3) Facilitar a las otras administraciones la información que precisen sobre la actividad que desarrollen en el ejercicio de sus propias competencias.
- 4) Prestar, en el ámbito propio, la cooperación y asistencia activas que las otras Administraciones pudieran solicitar para el eficaz ejercicio de sus competencias.

La Ley establece mecanismos de colaboración. La colaboración puede ser de dos tipos:

- La colaboración voluntaria entre Administraciones, que se denomina “COOPERACIÓN”.
- Mecanismos de colaboración forzosa que sería la denominada “COORDINACIÓN”.

1) Mecanismos de COOPERACIÓN. La Ley establece dos:

En la **cooperación ORGÁNICA** la Ley faculta al Estado, Comunidades Autónomas y corporaciones locales para la creación de órganos conjuntos que serán únicamente deliberantes, consultivos, no decisorios. Estos órganos pueden ser GENERALES o SECTORIALES (por materias), Art.58 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).

En cuanto a la **cooperación FUNCIONAL** la ley faculta al Estado, Comunidades Autónomas y corporaciones locales para la celebración de convenios y tratados conjuntos. Art.57 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).

2) **Mecanismos de COORDINACIÓN**, regulado en el Art.59 de la Ley 7/1985:

La Ley otorga al Estado y a las Comunidades Autónomas poderes de coordinación forzosa sobre las corporaciones locales. Es un poder que tiene los **límites** siguientes:

- Tiene que tratarse de una competencia local sobre esas materias.
- La coordinación se tiene que hacer mediante plan sectorial de fijación de objetivos y prioridades.
- La aprobación de este plan corresponde al Gobierno estatal o al consejo de Gobierno autonómico.
- El plan debe estar precedido por una Ley previa del Parlamento estatal o autonómico que establezca los límites de la coordinación y las modalidades de control.
- El plan es meramente de objetivos y prioridades, es decir, un plan global, por tanto, no puede tener un contenido máximo, no puede ser exhaustivo.

En determinadas Comunidades Autónomas se ha utilizado este tipo de mecanismos de coordinación, por ejemplo, en materia de aguas y transportes.

Esto es lo más que se puede hacer, es decir la coordinación forzosa debe ser el instrumento último que tienen las administraciones superiores.

B. Conflictos entre entidades:

Se alude a las discrepancias entre distintos Entes u órganos públicos en ejercicio de las competencias que tengan atribuidas por el ordenamiento jurídico cuando ante un determinado asunto se discuten tales comportamientos.

Estas discrepancias pueden originarse porque varios Entes u órganos públicos se consideren competentes para la resolución de un determinado asunto, estamos ante un **conflicto positivo de competencia** o bien porque ninguno de ellos se considere competente en cuyo caso estaríamos en el supuesto de los **conflictos negativos de competencia**.

El sistema de resolución de conflictos ha habido ganando en complejidad y en extensión, a consecuencia de la implantación del sistema de división de poderes y desde la aspiración del Estado de Derecho de conseguir un reparto preciso de las competencias. En el antiguo régimen no hubo más conflictos de competencias que los que surgieron en el orden judicial.

En el siglo XIX aparte de estos conflictos entre órganos judiciales, aparece por primera vez una regulación de los conflictos entre la Administración y los Tribunales, si bien esta regulación tendía claramente a asegurar la supremacía de la Administración, impidiendo las intromisiones de los jueces en sus competencias y actividad. Para asegurar esta supremacía, el conflicto sólo podía plantearlo la Administración a los tribunales con el efecto añadido de provocar la paralización de la acción judicial. Este mismo sistema de ventaja Administrativa se mantuvo bajo la vigencia de la Ley de conflictos jurisdiccionales de 1948, si bien, admitiéndose ahora que el conflicto pudiera ser planteado por los Tribunales frente a la Administración.

Con la entrada en vigor de la Constitución, las posibilidades de formalización de conflictos ser amplían notablemente. Entra en juego el poder legislativo, el conflicto entre poderes no se circunscribe sólo a la Administración y a los Tribunales sino que se entiende ahora como conflicto entre todos los órganos constitucionales. Además, la creación de las comunidades autónomas ha llevado a regular los conflictos que se originen entre sí, y entre cada una de ellas con respecto al estado o a los Entes Locales. Finalmente, hay que añadir los conflictos que los Entes Locales planteen frente al Estado, las Comunidades Autónomas o entre sí.

a) Conflictos entre entidades territoriales:

Los conflictos interadministrativos son resueltos por la jurisdicción Contenciosa o por el tribunal constitucional. Son de tres clases:

- **ESTADO <-> COMUNIDADES AUTÓNOMAS ó CCAA <-> CCAA**
- **ENTES LOCALES <-> ENTES LOCALES**
- **ESTADO / CCAA <-> ENTES LOCALES**

1) Conflictos entre el Estado y las Comunidades Autónomas, o entre las Comunidades Autónomas entre sí:

En este ámbito son especialmente relevantes los conflictos interadministrativos regulados por la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional en los artículos 59 a 72. Se producen cuando se discute en el alcance de las competencias o atribuciones Administrativas que vengán establecidas por la constitución, los estatutos de autonomía o por las leyes, orgánicas u ordinarias, en favor del estado o las comunidades autónomas pudiendo así enfrentar al Estado con alguna comunidad autónoma o a las comunidades autónomas entre sí.

Se trata de conflictos "ex-post". Cuando las competencias ya han sido ejercidas.

En cuanto a los **órganos que pueden plantear los conflictos**, esta posición se otorga al Gobierno o a los órganos ejecutivos superiores de las Comunidades Autónomas con respecto a actos y disposiciones de la Administración del Estado o de las Comunidades Autónomas.

Estos conflictos puede ser de dos **clases:** positivos y negativos.

Positivos: (artículos 62 a 67 de la LOTC) Se produce cuando una Administración u órgano considera que él es el competente para resolver un asunto llevado por otra Administración u órgano. Se exige que se requiera por la Administración que se considera competente al órgano de la otra Administración para que anule el acto o derogue la norma conflictiva. Cuando sea la Administración del Estado quien se considera competente, no es preciso que se efectúe en este requerimiento sino que puede acudir directamente a Tribunal Constitucional. Además, se produce la suspensión automática de la disposición o resolución controvertida. El Tribunal Constitucional deberá ratificarla o levantarla en un proceso no superior a cinco meses.

Negativos: artículos 68 a 71 de la LOTC. Se producen cuando un órgano de la Administración del Estado declina ser competente para resolver una pretensión planteada por un administrado, sea éste persona física o jurídica, por considerar que la competencia corresponde a una Comunidad Autónoma. También, cuando la pretensión planteada por un administrado, sea éste persona física o jurídica, ante una Comunidad Autónoma y ésta declina ser competente por considerar que la competencia corresponde al Estado o a otra Comunidad Autónoma

El administrado tras haber agotado la vía Administrativa mediante la interposición del correspondiente recurso (al Ministro o Consejero de Comunidad Autónoma) podrá acudir a la otra Administración. En el caso de que ésta Administración requerida también se inhibiere, el interesado podrá acudir al Tribunal Constitucional, que mediante sentencia declare qué Administración es competente.

2) Conflictos de competencia entre las Administraciones Locales:

Su resolución corresponde a la Administración de la Comunidad Autónoma o la del Estado en función de que los Entes Locales pertenezcan a la misma o a distinta Comunidad Autónoma; todo ello sin perjuicio de la posibilidad de impugnar la resolución dictada ante la jurisdicción Contencioso Administrativa (Art.50.2 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL) y el Art.19.1.e de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

3) Conflictos entre los los Entes Locales con Estado con las Comunidades Autónomas:

Tenemos dos posibilidades:

El primer procedimiento ante la Jurisdicción Contencioso Administrativo: Los Entes Locales pueden plantear cuestiones de competencia mediante recurso Contencioso Administrativo frente a las Comunidades Autónomas o frente al Estado. Según se desprende de las competencias que se atribuye al pleno del Ayuntamiento o de la Diputación por los artículos 22.2.h) y 33.2 h) de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).

Segundo procedimiento recurso ante el Tribunal Constitucional: Tras la reciente modificación de LOTC por la Ley Orgánica 7/99 de 21 de abril los Entes Locales podrán plantear ante el Tribunal Constitucional los denominados conflictos en defensa de la autonomía Local (artículo 59.2 LOTC, en relación con el 75 ter 1, LOTC).

El Art.63.3 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL) legitima de forma bastante poco operativa a estas entidades para promover (ante la Comisión nacional de Administración Local) la impugnación ante el Tribunal Constitucional de leyes estatales o autonómicas que estimen que atenta contra su autonomía. Cuanto los Entes locales promueven esta iniciativa habilitan a la Comisión Nacional de la Administración Local para que solicite de los órganos constitucionalmente legitimados la impugnación ante el Tribunal Constitucional.

b) Conflictos entre órganos:

Conflictos interorgánicos o entre Órganos de la misma Administración Pública.

El artículo 20 de la de la Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, establece la regulación de esta clase de conflictos. (conflictos "ex-ante") respecto de asuntos sobre los que no haya finalizado procedimiento Administrativo y que se trate de conflictos entre órganos no vinculados por razón de jerarquía (artículo 20.3 de la Ley 30/92).

En el ámbito de la Administración del Estado existen dos tipos de conflictos internos interorgánicos:

1) Entre miembros del mismo departamento ministerial:

Hay que acudir a la regulación de la disposición adicional decimocuarta de la Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE). Conforme a esta disposición, los conflictos positivos o negativos de atribución entre órganos del mismo ministerio serán resueltos por el superior jerárquico común sin que contra su resolución quepa recurso alguno.

Ejemplo:

<p><u>Ministerio.</u></p> <p>Secretario de Estado. Secretario General Técnico.</p> <p><i>Lo va a resolver el ministro.</i></p>

2) El segundo supuesto de conflictos interorgánicos es dentro de distintos departamentos ministeriales:

En la actualidad, el Art.2.2.L de la Ley 50/97 del Gobierno establece que le corresponde al Presidente del Gobierno resolver los conflictos de atribuciones que puedan surgir entre los diferentes Ministerios.

3. **CARACTERES GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN:**

En el derecho administrativo de organización, son todas aquellas normas que regulan la creación, modificación y extinción de órganos y personas jurídico públicas así como normas que regulan la distribución de competencias y funciones entre órganos administrativos como, por último, las normas que regulan los principios y técnicas para solventar los conflictos o para asegurar la supremacía, jerarquía o la coordinación de unas organizaciones sobre otras.

A) Potestad organizatoria de la Administración Pública:

Es el conjunto de facultades que el ordenamiento jurídico otorga a la Administración para que ésta pueda configurar a través de normas y dentro de los límites de la constitución, y las leyes, su propia estructura.

El artículo 11 de la ley 30/92 (Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común) reconoce en sus tres apartados esta potestad organizatoria de la administración. Este precepto le atribuye capacidad implícita para adaptar su aparato organizativo a las conveniencias de un mejor cumplimiento de sus fines.

Partiendo de este concepto, los principios y límites con que ha de ejercitarse han sido expresamente definidos en nuestro texto constitucional (artículo 103 de la Constitución). Así mismo, el Art.3 de la ley 30/92 ha trasladado literalmente el contenido de este artículo 103. La modificación por la ley 4/99, ha añadido dos principios nuevos el de la **confianza legítima y buena fe** a los ya referidos en la constitución (vistos anteriormente).

En cuanto a los límites de la potestad organizatoria, como cualquier otra potestad administrativa, está sujeta o limitada por las previsiones que establezca en esta materia las leyes y la Constitución. Así lo establece expresamente el artículo 103 y el 3.1 de la ley 30/92. Esto significa que la actuación de la administración sólo puede hacer aquello que venga establecido en una norma previa, pues es la norma, quien habilita administración, para que actúe y cumpla sus fines. Se trata de una concreción del principio de legalidad.

En el caso concreto de la potestad organizatoria, los **límites constitucionales y legales** son los siguientes:

Constitucionales: existe una reserva constitucional en materia de organización. En cuanto que determinados órganos administrativos vienen previstos con carácter institucional en la constitución (artículos 97 y siguientes) establecimiento, confección y funcionamiento del gobierno, consejo ministros, etc. El artículo 122.3 se refiere al Consejo General del Poder Judicial en el ámbito de la administración local, el artículo 140 de la constitución fija la competencia de los órganos de gobierno administración de los ayuntamientos: alcaldes y concejales, y en el ámbito de la administración autonómica, el 152 de la constitución establece una serie de previsiones que vinculan la potestad organizativa. Posibilidad de que exista un T. S. J., consejo de gobierno, un presidente...

Límites legales: no nos vamos a detener profundamente. Existen límites provenientes de leyes orgánicas como las que regulan la composición del Consejo de Estado o los cuerpos y fuerzas de seguridad del estado, y otros provienen de las leyes ordinarias.

B) Órganos administrativos:

Existe una doble acepción del concepto de órgano: **Material** conforme a la cual el órgano hace referencia a los medios materiales y jurídicos (competencias, atribuciones) que le son asignados para configurarlo como unidad de actuación diferenciada dentro de la organización de la que forman parte. **Personal:** El órgano equivale a la persona física que le da vida, funcionario público. Su función es ejercer las competencias públicas que tenga atribuidas el órgano al que equivale.

a) Definición de órgano administrativo:

El órgano administrativo engloba tanto su acepción material como personal y puede definirse como un conjunto de elementos personales, jurídicos y materiales que forman una unidad definida de actuación en el seno de una persona jurídico pública.

El Art. 3.4 de la Ley 30/92, determina que cada una de las Administraciones públicas (estatal, autonómica y local) tiene personalidad jurídica única, por tanto, los órganos administrativos en los que se subdivide las Administraciones públicas, carecen de personalidad jurídica ya que ellos componen la entidad o persona jurídica, son como los miembros (brazos) a través de los cuales actúa una persona jurídica (la Administración pública).

Los órganos administrativos, se dividen a su vez en unidades administrativas.

b) Creación de órganos administrativos:

Es una competencia de cada una de las Administraciones públicas, así se reconoce, como hemos visto, en el Art.11 de la Ley 30/92. con unos límites, que establece el propio Art.11, y que son: La Administración pública que vaya a crear un órgano, deberá definir perfectamente el órgano que se crea y sus funciones, deberá dotarle presupuestariamente de los medios necesarios, y por último deberá evitar duplicidades, es decir, suprimir la burocracia inútil.

C) Clases de órganos administrativos:

En función de su composición se dividen en:

- **Complejos:** están constituidos por la agrupación de órganos los cuales podrán ser individuales o colectivos colegiados.
- **Simples:** no hay una pluralidad de órganos dentro de él.

En función del número de sus titulares se dividen en:

- **Colegiados:** su titular es un consejo, colegio, conjunto de personas físicas o cuyas distintas voluntades se fusionan en una superior (voluntad colegial).
- **Unipersonales:** su titular les una sola persona física con independencia de número de personas que lo compongan. Alcalde, ministro.

D) Modificaciones de competencias:

A veces, por diferentes circunstancias, las competencias asignadas a cada órgano han de ponerse en manos de otros órganos, haciendo delegación de competencias; también puede ocurrir lo contrario cuando un órgano decide hacerse cargo de competencias de otro órgano jerárquicamente inferior.

a) Delegación de competencias:

Es una transferencia del ejercicio de la competencia. La titularidad de dicha competencia la seguirá conservando el órgano que delega (delegante).

Esta delegación puede ser:

- **Intersubjetiva:** si se da entre personas jurídicas.
- **Interorgánica:** entre órganos administrativos pertenecientes a la misma persona jurídica.

Se opera siempre no por norma jurídica (vía principal) sino por acto administrativo (vía de sustitución).

Son supuestos de delegación intersubjetiva la Ley Orgánica 30/87 de Delegación competencias del Estado de las Comunidades Autónomas en materia de transporte...

La delegación interorgánica está regulada en el artículo 13 de la ley 30/92 (Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común), modificada por la ley 4/99. De este precepto se desprende que la delegación interorgánica que posee tres elementos: subjetivo, objetivo y formal.

Elemento subjetivo: órgano delegante (transfiere temporalmente una competencia que tiene atribuida como propia) y el órgano delegado (quien recibe ese traspaso) no es necesario que entre el órgano delegante y el delegado exista una relación jerárquica; basta con una relación de supremacía (artículo 13.1º).

Elemento objetivo de la delegación: competencias que pueden ser objeto de delegación. No todas las competencias son delegables, existe un doble régimen de prohibiciones: absolutas y relativas.

- **Absolutas:** Establece el artículo 13.2 que se prohíbe absolutamente la delegación de los asuntos relativos a relaciones entre órganos de gobierno. Tampoco es delegable la adopción de disposiciones de carácter general, tampoco la resolución de recursos entre los órganos administrativos que hayan dictado los actos objeto de recurso. Tampoco son delegables las materias que así se determinen por ley.
- **Relativas:** De acuerdo con el artículo 13.5º, se prohíbe la delegación salvo autorización expresa de la ley de: 1) las competencias ejercidas por delegación; y 2) La resolución de asuntos en los que previamente se haya emitido dictamen preceptivo pero sólo una vez que se haya emitido éste.

Elemento formal: el artículo 13.3 exige que tanto la delegación como la posible revocación deberán darse a conocer mediante su publicación en los diarios oficiales correspondientes. La revocación de la competencia transferida es una facultad que puede ser ejercida por el órgano que la ha conferido en cualquier momento. Esto significa que la delegación supone una transferencia temporal de la competencia porque el órgano delegante se reserva la posibilidad de recuperarla.

Finalmente, el párrafo 4, del artículo 13, establece que los actos o resoluciones administrativas que se adopten por delegación se consideraban dictados por el órgano delegante. Esto significa que nunca se transfiere la titularidad sino el ejercicio (Hay pequeñas excepciones que varían este régimen en nuestro ordenamiento).

b) Delegación de firma:

La encontramos en el artículo 16 de la Ley 30/92 (Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). Se trata de otorgar capacidad a otro órgano distinto para que firme en su nombre del que realiza la delegación de firma. No se produce ninguna alteración de la titularidad de la competencia ni de su ejercicio., únicamente se traspa la posibilidad de firma.

Seis aspectos fundamentales:

- Sólo se admite para materias concretas y propias del órgano delegante. (Art. 16.1)
- Ha de tener lugar siempre dentro de los límites generales establecidos para la delegación interorgánica (artículo 16.1)
- No es necesaria su publicación ni para su validez ni para su eficacia (Art. 16.2)
- No puede haber delegación de firma en las resoluciones de carácter sancionador (artículo 16.4)
- En las resoluciones y actos que se firman por delegación se deberá hacer constar la autoridad de procedencia (siglas P. O.: Por Orden: Se ha firmado por el órgano inferior, artículo 16.3)
- De lo que se firma responde siempre el órgano que delega y no el que firma (artículo 55.2 ley 30/92).

En la Administración del Estado, en la Disposición Adicional 13ª de la LOFAGE(Ley de organización y funcionamiento de la Administración general del Estado) prevé en su párrafo tercero que la delegación de firma de actos administrativos habrá de ser comunicada al superior jerárquico del delegante.

c) Sustitución:

Supone que las competencias de un órgano son ejercidas temporalmente por otro órgano debido a razones excepcionales de urgencia o de extrema necesidad. Mecanismo excepcional de transferencia del ejercicio de competencias entre órganos sin relación jerárquica y sólo puede tener lugar cuando se produzcan las circunstancias previstas legalmente (artículos 60 y 61 de La Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local).

d) Suplencia:

La suplencia se diferencia de la sustitución porque sólo cambia el sujeto titular del órgano mientras que en la sustitución la competencia es ejercida por otro órgano distinto (artículo 17 de la ley 30/92). Se produce por motivo de vacante, de enfermedad, ausencia, vacaciones, etc.

e) Encomienda de gestión:

La encomienda de gestión se produce cuando los órganos administrativos o las entidades de derecho público encargan a otros órganos o entidades de la misma o de distinta administración el ejercicio o gestión de actuaciones materiales que estén implícitas en sus competencias (artículo 15.1 de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). Además no supone el traspaso de la titularidad de la competencia ni de los elementos sustantivos de su ejercicio, así lo especifica el artículo 15.2 de la ley 30/92. Además, se formaliza la encomienda de gestión mediante acuerdos que deberán ser publicados en los correspondientes Boletines Oficiales en donde se deberá publicar también su resolución o revocación.

Cuando la encomienda de gestión recaída en personas físicas o jurídicas de forma privada, se deberá estar a las previsiones de la Ley de Contratos del Estado.

f) Avocación:

Esta previsto en el Art.14 de la ley 30/92 (Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

La avocación es lo contrario de la delegación y supone asumir competencias de un órgano inferior jerárquicamente por parte de uno superior.

En la medida en que la avocación supone una excepción al principio de irrenunciabilidad de la competencia, sólo afecta al ejercicio de competencias y no a la titularidad. Sólo se produce en el seno de relaciones interorgánicas y dependientes jerárquicamente. No obstante, cuando se trate de competencias delegadas en órganos no dependiente jerárquicamente, el conocimiento de un asunto sólo podrá ser a avocador por el órgano delegante.

La avocación podría tener lugar siempre que exista circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial que lo hagan conveniente. (Artículo 14.1 de la ley 30/92).

La avocación se realiza mediante acto administrativo (acuerdo) que deberá ser motivado y comunicado, a los interesados en el procedimiento. No se podrá impugnar directamente la decisión de avocación, pero sí la resolución del asunto efectuada como consecuencia de la avocación.

Aunque la avocación haya de ser motivada, el órgano que avoca tiene plena libertad para avocar.

Hay que distinguir la avocación de la revocación de la delegación a la regulada en el 13.6 de la ley 30/92. La avocación se aplica a competencias propias de órganos una competencias relegadas en ellos, y se aplica siempre en relación con la resolución de un asunto concreto.

La revocación de la delegación se aplica exclusivamente a competencias delegadas y siempre en relación con el conjunto de esas competencias, nunca se refiere a la resolución de un asunto concreto.

En el ámbito de la Administración General del Estado, la Disposición Adicional 13ª de la LOFAGE prevé en su párrafo 2º que toda avocación en Administración del Estado, habrá de ser puesta en conocimiento del superior jerárquico ministerial del órgano avocante.

E) Comunicación:

Definimos la comunicación como un proceso que tiene como finalidad transmitir, compartir o intercambiar con otras personas, cualquier tipo de información.

En esta comunicación, ya sea comercial (entre empresas, proveedores, solicitud de trabajo, etc.), en la Administración (entre Administraciones, en relación al administrado, etc.), la redacción es fundamental; ésta tiene que reunir las siguientes condiciones:

- | | |
|------------------|----------------|
| 1) Presentación. | 5) Concisión. |
| 2) Claridad. | 6) Precisión. |
| 3) Corrección. | 7) Adaptación. |
| 4) Orden | |

- **Presentación:** (Apariencia del documento) es la primera impresión que recibe la persona que lo lee; debe ser atractiva, tanto en el papel utilizado, como por el membrete y por el escrito, que ha de estar estéticamente bien distribuido, con márgenes y separaciones adecuadas.
- **Claridad:** Es necesario expresarse con precisión nítida. El sentido del escrito no debe dar lugar a varias interpretaciones; debe ser, en lo posible, de fácil comprensión y sencillez.
- **Corrección:** Las faltas de ortografía dan una imagen pobre del que envía el escrito.
- **Orden:** En primer lugar, se expondrán los motivos por lo que se redacta el documento, resaltando los puntos importantes. Si fuese necesario, se escriben a continuación, ordenadamente, los puntos de menor relevancia.
- **Concisión:** El escrito se realizará con el número de palabras precisas, sin extenderse más de lo estrictamente necesario (ejemplo: lo que puedas indicar con cuatro palabras no utilices 8).
- **Precisión:** Es conveniente buscar las frases adecuadas que reflejen exactamente lo que se intenta comunicar.
- **Adaptación:** El vocabulario y estilo tiene que estar de acuerdo con la preparación de la persona o personas que ha de leer el documento (ejemplo: hay palabras que no significa lo mismo en un país que en otro).

a) Partes del documento:

- 1) Encabezamiento.
- 2) Cuerpo.
- 3) Cierre o pie.

Puede variar el contenido y orden de las partes, según donde se utilice: Comercial, Administración, etc. Pero siempre estar presente en todo documento utilizado para comunicar.

1) Encabezamiento:

Comprende el membrete, fecha, dirección del destinatario, asunto, referencia y saludo.

■ **Membrete:**

La función del **membrete** es identificar la persona física o jurídica, que manda el documento (Remitente). Está impreso, generalmente, en la parte superior, en el lado izquierdo o a lo largo de la cabecera. Cuando su extensión es demasiado largo, por contar con una gran cantidad de datos, se utiliza el margen izquierdo o parte inferior del papel.

El membrete incluye datos como nombre, dirección, teléfono, fax, actividad, etc.

■ **Fecha:**

La **fecha** esta formada por la población, día, mes y año en que ha sido escrita. Su colocación en el documento, depende si es comercial, administrativo, etc., pero generalmente se pone en la parte superior derecha, empezando a escribir a partir de la mitad del folio hacia la derecha.

El día en número; **el mes**, siempre, en minúscula y nunca en forma abreviada; **el año** es el número, sin utilizar el punto de separación de los millares.

▪ **Dirección:**

La **dirección**, es la parte del documento, que indica la persona o entidad a quien va dirigida (Destinatario). Suele estar colocada a continuación de la fecha, en el lado izquierdo.

La dirección (destinatario) incluye datos como nombre, dirección, teléfono, fax, actividad, etc.

▪ **Asunto:**

Llamado también objeto, objetivo, tiene la finalidad de dar a conocer a lector, en pocas palabras el contenido de la comunicación, prescindiendo de preposiciones y artículos. Se coloca a continuación del destinatario (por ejemplo: Reclamación de pedido; Enviar catálogo; Ventas en febrero; etc.).

▪ **Referencia:**

Es obligatorio en los escritos oficiales. Suele estar impresa y entre el Asunto y el saludo. Las fórmulas más utilizadas son: S/REF, si es contestación a otra; N/REF, indica algún tipo de dato para el posterior archivo del documento, así como para exigir las responsabilidades que el escrito pudieran originar; s/escrito; n/escrito.

▪ **El saludo:**

El objetivo del **saludo** es iniciar el documento con una frase de cortesía. Tiene que ser breve, agradable, sin exageraciones ni rebuscamientos. Es un indicativo del tipo de relación existente entre las personas remitente y destinatario (por ejemplo: Estimados señores; Distinguidos señores: Estimado señor; Estimado amigo; etc. No es correcto utilizar abreviaturas.

2) El Cuerpo:

El cuerpo es la parte principal del documento. En él se encuentra el contenido y el motivo fundamental de la comunicación. Se empieza a escribir dos líneas por debajo del saludo.

Consta de tres partes: Introducción, Exposición y Conclusión.

▪ **Introducción:**

Cuyo objeto es despertar el interés del destinatario o lector que la reciba. Tiende a desaparecer, porque se persigue una exposición clara y directa del asunto a tratar evitando preámbulos.

▪ **Exposición:**

En la que narramos los hechos y la argumentación debida. Presentamos de una forma clara y concisa la idea o ideas fundamentales que son la razón de nuestro documento. Si aparecen cantidades se pondrán en número y en letra para evitar confusiones, lo que vaya en segundo lugar se pondrá entre paréntesis.

▪ **Conclusión:**

La conclusión del cuerpo del documento es el párrafo final que cierra nuestra exposición y, por tanto, debe ser una consecuencia lógica de lo expresado en el texto (suele ser la solicitud o petición de lo que hemos indicado en la exposición (por ejemplo en las demandas jurídicas el petitum).

3) El Cierre o Pie:

El **cierre** o pie es independiente del contenido del escrito y constituyen la parte final. Consta de: **frase de despedida, antefirma, firma, posdata, anexo.**

▪ **Frase de despedida:**

Debe reunir las mismas características de sencillez, brevedad, atención y respeto que el saludo, y concordar gramaticalmente con él (ejemplos: Cordialmente, atentamente, quedando a su disposición, le envío saludos, etc.).

▪ **Antefirma:**

Va a continuación de la despedida del documento, dejando de dos a cinco espacios en blanco. Consiste en una referencia escrita con el cargo del firmante (por ejemplo: Director, Gerente, Jefe de Ventas, etc.). Puede ser sustituida por el sello de la empresa.

▪ **Firma:**

Ningún documento tendrá validez sin firma, el firmante responde, a todos los efectos, de lo que en ella se ha escrito, por eso se tiene que reconocer su nombre. Si la firma es ilegible se escribirá debajo de ella el nombre del signatario (por ejemplo: Fdo.: Juan García Cabrera).

▪ **Posdata:**

Si al finalizar el documento se ha olvidado algún detalle importante, o se necesita hacer alguna aclaración, se añade al documento, ya terminado y firmado, posdata (P.D.), que se inserta al pie del escrito, pudiéndose denominar también postscriptum (P.S.), o nota bene (N.B.) o Nota.

▪ **Anexo:**

Si junto al documento se envía otros documentos, facturas, letras de cambio, recibos, catálogos, etc. Se hace constar en un apartado al pie del mismo anteponiendo la palabra anexo (ejemplo: Anexo: factura.).

b) Estilos en los documentos:

La presentación en la correspondencia es uno de los elementos que favorecen el éxito que pueda obtener esta forma de comunicación.

El **estilo** del documento desempeña un papel muy importante en la presentación de los escritos.

Clases de estilos:

- **Bloque extremo.**
- **Bloque modificado.**
- **Semibloque.**
- **Español.**
- **Escalonado.**
- **De párrafos colgantes.**
- **Simplificado.**
- **Oficial.**

▪ **Bloque extremo:**

Se caracteriza porque todas las partes integrantes del escrito comienzan en el margen izquierdo, no empleando ninguna sangría.

Membrete.
Fecha.
Destinatario.
Asunto.
Referencia.
Saludo:
Cuerpo.
Despedida.
Antefirma.
Firma.
Anexo.

▪ **Bloque modificado:**

Es una modificación del anterior. En este estilo, la fecha, despedida, antefirma, firma, comienzan desde el centro hacia la derecha del papel.

Membrete.
Fecha.
Destinatario.
Asunto.
Referencia.
Saludo:
Cuerpo.
Despedida.
Antefirma.
Firma.
Anexo.

Membrete.
Fecha.
Destinatario.
Asunto.
Referencia.
Saludo:
Cuerpo:
1 Párrafo (sangría la primera línea)
2 Párrafo (Sangría la primera línea)
Despedida.
Antefirma.
Firma.
Anexo.

▪ **Semibloque:**

Es **el más usado**. En este estilo las palabras que dan comienzo a cada párrafo del texto del documento llevan sangría. La fecha, despedida, antefirma, firma del centro hacia la derecha.

■ **Español:**

Es una modificación del anterior, en el cuerpo, primer párrafo la primera línea comienza debajo de los dos puntos del saludo.

Membrete.	Fecha.
Destinatario.	
Asunto.	
Referencia.	
Saludo:	
Cuerpo:	1 Párrafo (sangría la primera línea, y comienza debajo de los dos puntos del saludo)
	2 Párrafo (Sangría la primera línea)
Despedida.	
Antefirma.	
Firma.	
Anexo.	

■ **Escalonado:**

Se le conoce también como estilo sangrado. En este estilo, las líneas de la fecha y de despedida comienzan desde el centro del papel hacia la derecha.

Membrete.	Fecha.
Destinatario.	
Asunto.	
Referencia.	
Saludo:	
Cuerpo:	1 Párrafo (sangría la primera línea)
	2 Párrafo (Sangría la primera línea)
Despedida.	
Antefirma.	
Firma.	
Anexo.	

■ **De párrafos colgantes:**

Denominado también estilo dentado. En este estilo todas las líneas de los párrafos llevan sangría, excepto la primera.

Membrete.	Fecha.
Destinatario.	
Asunto.	
Referencia.	
Saludo:	
Cuerpo:	1 Párrafo (Sangría en todas las líneas menos la primera)
	2 Párrafo (Sangría en todas las líneas menos la primera)
Despedida.	
Antefirma.	
Firma.	
Anexo.	

■ **Simplificado:**

Es parecido al Bloque extremo con la diferencia que se suprime el saludo y la despedida.

Membrete.	Fecha.
Asunto.	
Referencia.	
Saludo:	
Cuerpo:	1 Párrafo (sangría la primera línea)
	2 Párrafo (Sangría la primera línea)
Despedida.	
Antefirma.	
Firma.	
Anexo.	
Destinatario.	

Membrete.
Fecha.
Destinatario.
Asunto.
Referencia.
Cuerpo.
Antefirma.
Firma.
Anexo.

■ **Oficial:**

Los documentos en estilo oficial se caracterizan porque el destinatario se coloca al pie del escrito, en el margen izquierdo. La fecha, despedida, antefirma, firma, van desde el centro hacia la derecha. Tienen algunas variantes más, dependiendo del documento: instancia, oficio, demanda, etc.

F) La comunicación entre órganos:

La comunicación entre órganos de la misma Administración ha de ser directa, es decir, no hace falta acudir a órganos intermedios, pero si es necesario dejar constancia de la recepción de la comunicación.

Los órganos que dependen de otros jerárquicamente, reciben de sus superiores las instrucciones y órdenes de servicio, que son normas de carácter interno cuyo fin es la dirección de las actividades y que obligan a los órganos dependientes.

Las instrucciones son normas de carácter general, mientras que las órdenes de servicio sólo afectan a un conjunto determinado de órganos.

G) Los órganos colegiados:

A los órganos colegiados les dedica la ley 30/92 (Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común) los artículos 22 al 27, relativos al funcionamiento de estos órganos.

Sin perjuicio de que hayan normas específicas que creen estos órganos y que determinen sus propias normas de funcionamiento. La ley 30/92 determina unas normas generales a la composición y funcionamiento interno a que deben ajustarse los mismos, y además conforme al 62.1.e) de la misma norma serán nulos de pleno derecho los actos adoptados por estos órganos prescindiendo total y absolutamente de las normas contienen las reglas esenciales para la formación de su voluntad.

a) Clases de órganos colegiados:

Esta ley 30/92, distingue entre dos tipos de órganos colegiados: los normales y los que representen intereses diversos, estos últimos son aquellos órganos formado por varias personas, que proceden de diversas administraciones públicas o diversos estamentos que defienden intereses contrapuestos, por ejemplo el Consejo de la Universidad. El Art.22.2 de la Ley 30/92 indica que los órganos que representan intereses diversos quedarán integrados en la Administración Pública que corresponda, aunque sin participar en la estructura jerárquica de ésta, salvo que a su lo determine sus normas de creación, se desprendan de sus funciones o de la propia naturaleza del órgano colegiado.

b) Composición:

Estos órganos deben estar formados por más de dos personas y en todos ellos ha de existir un Presidente, puede haber un Vicepresidente o no, un Secretario y naturalmente el pleno que es cuando funcionan con la totalidad de los miembros que componen ese órgano.

a. El Presidente:

El Art.23 de la Ley 30/92, regula la figura del Presidente, así como sus funciones, que entre otras esta: el de ostenta la representación del órgano; acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación; presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causa justificada; la Ley le otorga de forma general el voto de calidad para dirimir la cuestiones en caso de empate (excepto en los casos de órganos que representan intereses diversos, que el voto será dirimete se así lo establece sus propias normas, sino el voto del presidente será uno más): asegurar el cumplimiento de las Leyes; visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano; y ejercer cuanta funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el Vicepresidente que corresponda, y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre sus componentes.

b. El secretario:

El Art.25 de la ley 30/92 (Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común), regula la figura del Secretario, indicando que podrá ser un miembro del propio órgano o una persona al servicio de la Administración pública correspondiente. La designación y el cese, así como la sustitución temporal del mismo en supuestos de vacante, ausencia o enfermedad se realizarán según lo dispuesto en las normas específicas de cada órgano y, en su defecto, por acuerdo del mismo. Así mismo el Art.25 determina sus funciones, que entre otras esta: Asistir a las reuniones con voz pero sin voto si es funcionario, y con voz y voto si la Secretaría del órgano la ostenta un miembro del mismo; efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden del Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo; recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano; preparar los asuntos a tratar, redactar y autorizar las actas de las sesiones; expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados; y cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario del órgano.

c. El estatuto de los miembros:

Viene recogido en el Art.24 de la Ley 30/92. Así éstos tienen como misión o como derechos u obligaciones: el recibir con antelación mínima de 48 horas la convocatoria con el orden del día y ello sin perjuicio de que durante ese tiempo tengan a su disposición, en la sede del órgano, toda la documentación que crean conveniente consultar para emitir el voto en la correspondiente reunión; tienen el derecho a participar en todos los debates de las sesiones; tienen derecho a ejercer el voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican (no puede abstenerse de ejercitar el voto las autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas que sean miembros del órgano colegiado); tiene derecho a formular ruegos y preguntas; tiene derecho a obtener la información precisa para el cumplimiento de las funciones asignadas; y cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de miembros.

El Art.24.3, establece los casos en que los miembros pueden ser sustituidos, en caso de ausencia o enfermedad, y en general, cuando concurra alguna causa justificada, podrán ser sustituidos por sus suplentes, si los hubiera. Cuando se trate de órganos que representan intereses diversos, las organizaciones representativas de intereses sociales podrán sustituir a sus miembros titulares por otros, acreditándolo ante la Secretaría del órgano colegiado, de acuerdo con sus normas internas de organización.

El Art.24.2, establece que los miembros del órgano colegiado no pueden atribuirse funciones de representación del órgano salvo que se les hayan otorgado expresamente por el órgano para caso concreto.

c) Convocatorias y sesiones:

Viene regulado en el Art.26 de la ley 30/92 (Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). A la hora de constituirse en pleno (asamblea) el órgano necesita de un quórum determinado de asistente. La ley determina que para la válida constitución del órgano colegiado será necesario que se encuentre presente el Presidente y el Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad, al menos de sus miembros.

Los órganos colegiados podrán establecer el régimen propio de convocatorias, si éste no está previsto por sus normas de funcionamiento. Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria y especificar el quórum necesario para la válida constitución.

No podrá ser objeto de liberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los votos, es decir mayoría simple. Salvo que las normas específicas del órgano se indique otra cosa.

d) Convocatoria:

Se define como la llamada que se hace a distintos medios (prensa, radio, televisión), miembros de un órgano, para la celebración de una asamblea o reunión.

En una convocatoria se distingue, como todo escrito, **encabezamiento, cuerpo y cierre o pie.**

▪ **Encabezamiento:**

Es la parte que inicia el escrito. Esta formado por el **membrete, asunto y referencia.** No lleva destinatario, ya que la convocatoria se realiza para varias personas.

▪ **Cuerpo:**

Comienza por la introducción, en la que figura siempre la palabra convoca(a), convocatoria, convocarle, etc., el día y hora de la reunión. A continuación va el texto en el que se expone mediante el Orden del Día los asuntos que se tratarán, siendo el primer punto, “Lectura y aprobación, si procede del acta anterior” y, el último, “Ruegos y preguntas”. Su redacción tiene que ser breve, clara y concisa, perfectamente organizada.

▪ **Cierre o Pie:**

El escrito finaliza con la localidad y la fecha, antefirma y firma.

e) Actas:

Es obligatorio levantar acta por el Secretario de cada sesión que se celebre, en la cual se especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las liberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifican o el sentido de su voto favorable.

Así mismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar que conste literalmente en el acta su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado.

Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

La aprobación del acta se hace por el propio órgano en la misma sesión o en la siguiente, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la posterior aprobación del acta, haciéndolo constar así en la certificación que el acta todavía no esta aprobada.

La disposición adicional primera de la ley 30/92 establece que toda esta regulación no sea aplicable a los órganos colegiados de gobierno de las administraciones (consejo ministros, consejos de gobierno autonómicos, ni tampoco a los plenos de los entes locales).

La estructura de este tipo de documentos, al igual que los ya mencionados documentos: tiene un **encabezamiento, Cuerpo y Cierre o pie.**

▪ **Encabezamiento:** Se compone de los siguientes elementos:

- a) **Titulo.** Se indica el nombre del órgano colegiado, el número de sesión y si se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria.
- b) **Día, hora y lugar.** Escrito en letras, en que se celebros la sesión.
- c) **Asistentes.** Relación completa de los asistentes indicando su nombre, apellidos, cargo y organismo al que representa. Se ha de indicar quiénes son el presidente, el secretario y los vocales. A veces se pone en el margen izquierdo, en este caso se debe indicar, con la frase “al margen indicados”.

- d) **Ausentes.** Se anotaran los miembros del órgano que no asistieron a la reunión, indicando los mismo datos y lugar que hemos indicado para los asistentes.
- e) **Orden del día.** Consiste en una relación numerada, en apartados correlativos, de los asuntos que se van a tratar en la reunión.

El primer asunto del día debe ser siempre la lectura y aprobación, si procede, del acta de la anterior reunión celebrada por el órgano. El orden del día se cierra con el apartado dedicado a Ruegos y Preguntas.

El encabezamiento se cierra indicando si la sesión se celebra en primera o segunda convocatoria y la hora de comienzo. Se suele empezar el acta de la siguiente manera: “siendo las (fecha) se reúnen los miembros del (órgano) al margen señalados, en primera convocatoria, con el siguiente orden del día: “

- **Cuerpo:**

Se refleja fielmente todo lo sucedido en la reunión del órgano colegiado. Se compone de las siguientes partes: Deliberaciones y Acuerdos:

- a) **Deliberaciones.** Son el reflejo, de forma resumida y fiel, de las intervenciones, identificando nominalmente a los intervinientes. Las deliberaciones se ordenarán en apartados numerados que reflejarán cada uno de los asuntos tratados.
- b) **Acuerdos.** Se expresarán de forma correlativa al orden del día los acuerdos relativos a cada uno de los asuntos tratados. Si algún miembro lo solicita, también se reflejarán los votos contrarios, las observaciones y los motivos de los votos favorables.

- **Cierre:**

Se hará constar la hora de finalización de la sesión. Generalmente con la siguiente frase: “Y no habiendo más asuntos que tratar se levantó la sesión siendo (Hora) del día y lugar al principio señalado (o también ut supra indicado)”. Se identificara al secretario con la antefirma, la firma y el nombre y apellidos. También ha de figurar la firma con el visto bueno del presidente del órgano, identificando con antefirma, firma, nombre y apellidos.

- f) **Autorización:**

En determinadas ocasiones es necesario hacer contratos o contraer compromisos sin que intervengan un notario para formalizarlos.

La **autorización** es un documento privado mediante el cual una persona faculta a otra parte realizar una actividad (por ejemplo: delegar la representación en una persona, en una junta o reunión, cobro de salario, retirar un paquete, autorizar la entrada o salida, etc.).

La estructura de este tipo de documentos, al igual que los ya mencionados documentos: tiene un **encabezamiento, Cuerpo y Cierre o pie.**

- **Encabezamiento:**

Esta formada por el **membrete** (si la autorización la expide la empresa, Ayuntamiento, etc.), datos personales de la **persona que autoriza**, el nombre y apellidos, siempre en mayúsculas.

- **Cuerpo:**

En la que figura la palabra “**AUTORIZA**”, en letras mayúsculas, seguida del nombre de la persona autorizada (En mayúsculas) y D.N.I. o NIF y la razón por la que se delega.

- **Cierre o pie:**

En él se hace constar la localidad, el día, el mes y el año escrito en letras (por ejemplo: Y para que conste donde convenga, firmo la presente en Las Palmas de Gran Canaria a diez de enero del dos mil seis). Firma y rúbrica (mitad hacía la derecha del papel).

4. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE COMUNICACIÓN:

Los documentos administrativos de comunicación son las instancias, oficios, las notas interiores, anuncios, circulares, notificaciones, telegramas, etc. Los principales documentos de comunicación, que aquí trataremos son la instancia, el oficio, la nota interior, certificado y saluda.

A) La Instancia:

La instancia es un escrito que tiene por finalidad formular una petición o reclamación a una persona de rango superior, o bien a las autoridades, departamentos de la Administración.

En la instancia se distingue. como todo escrito, **encabezamiento, cuerpo y cierre o pie.** Además como la mayoría de los escritos, suele utilizarse un estilo semibloque, por tanto justificado a la izquierda y derecha del escrito y sangría en la primera línea de cada párrafo.

Toda instancia recibe el nombre de **solicitud:**

<p>NOMBRE, APELLIDOS, NIF, dirección donde se quiere recibir la notificación de la Administración, e-mail, teléfono, etc. (Terminado lo anterior en punto y seguido). Ante usted:</p> <p style="text-align: center;">EXPONE</p> <p>Primero.- Que.....</p> <p>Segundo.- Que</p> <p style="text-align: center;">SOLICITO</p> <p>Primero.- Que.....</p> <p>Segundo.- Que</p> <p style="text-align: center;">Fecha</p> <p style="text-align: center;">Firma.</p> <p>Organismo destinatario.</p>

■ **Encabezamiento:**

Todo él en el mismo párrafo. Se empieza con el nombre del remitente en mayúsculas, seguido del DNI con letra. seguido a efectos de comunicación, de la localidad, dirección, distrito postal, teléfono. email. etc. A continuación con un punto y seguido la palabra: “Ante usted:”

■ **Cuerpo:**

Se compone de dos partes: la exposición de los motivos de la instancia y la solicitud (lo que se pide el petitud de la instancia).

La exposición de los motivos, se inicia con la palabra EXPONE. en mayúsculas y centrado en la línea. A continuación con una línea de separación. en párrafos separados y numerados cada uno de los hechos en que se basa nuestra solicitud. Cada hecho se inicia con la preposición Que.

Terminada la exposición de hechos, que motivan nuestra solicitud, se pone la solicitud.

Se inicia con la palabra SOLICITA. en mayúsculas y centrado en la línea. A continuación con una línea de separación, en párrafos separados y numerados cada uno de las cosas que solicitamos. Cada párrafo se inicia con la preposición Que. Si solo es una cosa lo que solicita se puede poner en un mismo párrafo. iniciando con la palabra: “Solicita que ” .

■ **Cierre o pie:**

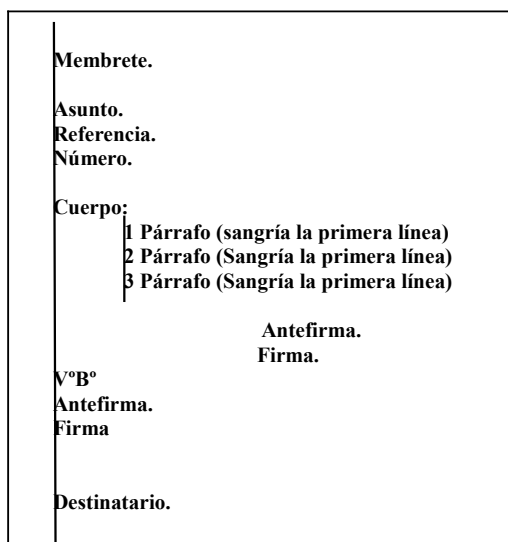
A continuación del apartado de solicitud, del centro a la derecha va la localidad y fecha. y la firma.

A continuación en la parte de abajo de la hoja, empezando por la izquierda va en mayúsculas el destinatario del escrito, en el caso de la instancia el órgano de la Administración a que va dirigido el escrito.

B) El Oficio:

El Oficio es un escrito utilizado por los organismos públicos para comunicarse con las personas u otros organismos. Con las personas, generalmente en contestación a una solicitud de estos a través de la instancia.

En el oficio se distingue, como todo escrito, **encabezamiento, cuerpo y cierre o pie**. Además como la mayoría de los escritos, suele utilizarse un estilo semibloque, por tanto justificado a la izquierda y derecha del escrito y sangría en la primera línea de cada párrafo.



■ Encabezamiento:

Comprende el membrete, asunto, referencia y número.

■ Membrete:

La función del **membrete** es identificar la persona física o jurídica, que manda el documento (Remitente). En el caso del Oficio el Organismo Público que redacta el oficio. Esta impreso, en la parte superior.

El membrete incluye datos como nombre, del organismo, y a veces, la dirección, teléfono, fax etc.

■ Asunto:

Llamado también objeto, objetivo, tiene la finalidad de dar a conocer a lector, en pocas palabras el contenido de la comunicación, prescindiendo de

proposiciones y artículos. Se coloca a la izquierda a continuación del membrete.

■ Referencia:

Es obligatorio en los escritos oficiales. En la referencia va la fecha o el nombre del departamento o sección que emite el escrito.

■ Número:

Es el número de orden. Hace referencia al registro de salida de la dependencia para posterior localización, clasificación y archivo.

■ Cuerpo:

A continuación va el cuerpo del escrito, el cual tiene una sangría en el lado izquierdo a lo largo de todo el cuerpo. En el cuerpo se expone todo lo que el organismo público quiere comunicar.

Nota: Si el texto del cuerpo es largo y no cabe en la hoja (anverso), se pone al final a la derecha (.../...), y se continúa detrás (reverso) o en otra hoja, iniciando de nuevo con (.../...), pero esta vez a la izquierda.

■ Cierre o pie:

A continuación del cuerpo, del centro a la derecha va la localidad y fecha, antefirma y la firma.

■ Fecha:

La fecha está formada por la población, día, mes y año en que ha sido escrita. Se pone de la mitad del folio hacia la derecha.

El día en número; **el mes**, siempre, en minúscula y nunca en forma abreviada; **el año** es el número, sin utilizar el punto de separación de los millares.

■ **Antefirma:**

Va a continuación de la fecha documento, dejando de dos a cinco espacios en blanco. Consiste en una referencia escrita con el cargo del firmante (por ejemplo: el Secretario del Organismo, etc.).

■ **Firma:**

Ningún documento tendrá validez sin firma, el firmante responde. a todos los efectos, de lo que en ella se ha escrito, y más en este caso que es un órgano público. por eso se tiene que reconocer su nombre. Si la firma es ilegible se escribirá debajo de ella el nombre del signatario (por ejemplo: Fdo.: Juan García Cabrera). Y a la izquierda el sello del organismo.

Nota: Si el texto va también la firma del inmediato superior del que redacta el oficio. Va a continuación a la izquierda (en diagonal con la otra firma).

■ **Destinatario:**

A continuación en la parte de abajo de la hoja, a la izquierda va en nombre y dirección o cargo y organismo de la persona a quien se dirige el oficio. El nombre en mayúsculas .

C) La nota interior:

La nota interior es un escrito de comunicación interna para comunicarse entre órganos o unidades pertenecientes al mismo órgano superior.

En la nota interior se distingue. como todo escrito, **encabezamiento, cuerpo y cierre o pie.** Además como la mayoría de los escritos, suele utilizarse un estilo semibloque, por tanto justificado a la izquierda y derecha del escrito y sangría en la primera línea de cada párrafo.

Membrete.
Referencia.
Lugar y fecha.
De:
Dirigido a:
Asunto.
Cuerpo:
.....
.....
.....
.....
Firma.
Recibí:

■ **Encabezamiento:**

Comprende el membrete. referencia, fecha, remitente, destinatario y asunto.

■ **Membrete:**

La función del membrete es identificar la persona física o jurídica, que manda el documento (Remitente). En en caso de la Nota interior el Organismos Público que redacta la nota interior. Está impreso, en la parte superior.

El membrete incluye datos como nombre, del organismo, y a veces, la dirección. teléfono, fax etc.

■ **Referencia:**

Es obligatorio en los escritos oficiales. En la referencia va la fecha o el nombre del departamento o sección que emite el escrito.

■ **Fecha:**

La fecha esta formada por la población. día, mes y año en que ha sido escrita. Se pone a la izquierda, a continuación de la referencia.

El día en número; el mes. siempre. en minúscula y nunca en forma abreviada: el año es el número, sin utilizar el punto de separación de los millares.

■ **De:**

Es el emisor o remitente, el que manda la nota interior. Es el nombre y cargo que ocupa.

■ **Dirigido a:**

Es el receptor o destinatario. el que recibe la nota interior. Es el nombre y cargo que ocupa.

■ **Asunto:**

Llamado también objeto, objetivo. tiene la finalidad de dar a conocer a lector, en pocas palabras el contenido de la comunicación, prescindiendo de preposiciones y artículos. Se coloca a la izquierda a continuación del destinatario.

■ **Cuerpo:**

A continuación va el cuerpo del escrito. Texto expresado de forma breve. clara y conciso de lo que se desea comunicar

■ **Cierre o pie:**

A continuación del cuerpo. del centro ala derecha la firma.

■ **Recibí:**

Firma del que recibe el escrito va abajo a la izquierda.

D) Certificado:

El certificado es una comunicación mediante la cual se da fe de la veracidad de un hecho. Es igual que el Oficio con algunas variantes.

En el Certificado se distingue, como todo escrito, **encabezamiento, cuerpo y cierre o pie.** Además como la mayoría de los escritos, suele utilizarse un estilo semibloque, por tanto justificado a la izquierda y derecha del escrito y sangría en la primera línea de cada párrafo.

Membrete.
Asunto.
Referencia.
Número.
Cuerpo:
Nombre y apellidos y cargo en mayúsculas de la persona que certifica.
Certifica o Certifico que
.....
Y para que conste (o para que haga constar),
Localidad y fecha (va todo en letra)
Antefirma.
Firma.
VºBº
Antefirma.
Firma
Destinatario.

■ **Encabezamiento:**

Comprende el membrete, asunto, referencia y número.

■ **Membrete:**

La función del membrete es identifica: la persona física o jurídica, que manda el documento (Remitente). En en caso del Certificado el Organismos Publico que redacta el Certificado. Está impreso, en la parte superior.

El membrete incluye datos como nombre, del organismo, y a veces. la dirección, teléfono. fax etc.

■ **Asunto:**

Llamado también objeto, objetivo, tiene la finalidad de dar a conocer a lector, en pocas palabras el contenido de la comunicación, prescindiendo de preposiciones y artículos. Se coloca a la izquierda a continuación del membrete.

■ **Referencia:**

Es obligatorio en los escritos oficiales En la referencia va la fecha o el nombre del de departamento o sección que emite el escrito.

■ **Número:**

Es el número de orden. Hace referencia al registro de salida de la dependencia para posterior localización, clasificación y archivo.

■ **Cuerpo:**

A continuación va el cuerpo del escrito. Se inicia con el nombre. apellidos (en mayúsculas) y cargo de la persona que certifica. A continuación los hechos que se certifica iniciando con la palabra Certifica o Certifico que. Se termina con la localidad y fecha todo ello en letra.

■ **Cierre o pie:**

A continuación del cuerpo, del centro a la derecha va la firma del que certifica y sello del organismo. No hay ante firma ya que se indico al inicio del cuerpo.

■ **Firma:**

Ningún documento tendrá validez sin firma. el firmante responde, a todos los efectos. de lo que en ella se ha escrito. y más en este caso que es un órgano público. por eso se tiene que reconocer su nombre. Si la firma es ilegible se escribirá debajo de ella el nombre del signatario (por ejemplo: Fdo.: Juan García Cabrera). Y a la izquierda el sello del organismo.

Nota: Si el texto va también la firma del inmediato superior del que certifica. Va a continuación a la izquierda (en diagonal con la otra firma).

■ **Destinatario:**

A continuación la parte de abajo de la hoja, a la izquierda va (en ocasiones) el nombre y dirección de la persona que solicitó el certificado.

E) Declaración Jurada:

Son unas comunicaciones por las cuales los particulares manifiestan a la Administración la existencia de ciertos hechos.

➤ **Clases:**

- Simples.
- Juradas. (La Declaración Jurada es una auto-certificación).

Se diferencian en que la simple, genera una responsabilidad menor para el declarante que la jurada. ya que esto no suele generar una presunción de veracidad. sino sólo una formulación de posiciones personales.

La Declaración Jurada como la mayoría de los escritos. suele utilizarse un estilo semibloque, por tanto justificado a la izquierda y derecha del escrito y sangría en la primera línea de cada párrafo.

➤ **Partes de la declaración:**

- Datos personales.
- Efecto de la declaración.
- Finaliza con la localidad. fecha y firma. La fecha va toda en letra.

Ejemplo:

Declaración Jurada

Don JUAN PÉREZ CABRERA, con domicilio en Gáldar sito en la calle Concha Espina, s/n, DNI nº xx.xxx.xxx-P, DFCLARO BAJO JURAMENFO (o DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD), a efectos de de concesión de ayuda de estudios, que sus ingresos brutos anuales son 7.200 euros (siete mil doscientos euros). Y para que coste a efectos oportunos ante (la Institución. centro, organismos. lo que proceda en cada caso) firmo la presente en Gáldar a doce de septiembre del año dos mil diez.

Firma.

F) Saluda

Es una comunicación breve, utilizada por todos aquellas personas que, por el cargo que ocupa, se ve obligadas a saludar a otras de forma protocolaria.

El Saluda, como la mayoría de los escritos, suele utilizarse un estilo semibloque, por tanto justificado a la izquierda y derecha del escrito y sangría en la primera línea de cada párrafo.

Se realiza en tamaño cuartilla y papel grueso. Suele estar ya impreso en parte y se cumplimenta el resto cuando se utiliza.

CONSEJERO DE LA PRESIDENCIA
SALUDA
Cuerpo:
a Nombre del destinatario en mayúsculas.
(Texto que se quiere comunicar)
.....
.....
.....
.....
.....
Nombre y dos apellidos (Remitente)
(Formula de cortesía) Aprovecho la ocasión para testimoniale su consideración más distinguida.

■ **Encabezamiento:**

Cargo o título de la persona que realiza el saluda (suele estar ya impreso). y a continuación y centrado en la línea la palabra "SALUDA".

■ **Cuerpo:** (el escrito está en tercera persona)

Se inicia con la preposición "a" en minúscula, luego el nombre del destinatario en mayúsculas y a continuación el texto que se quiere comunicar.

■ **Cierre o pie:**

Nombre y dos apellidos del remitente (suele estar ya impreso).

Y a continuación la fórmula de cortesía (Va impresa). "Aprovecho la ocasión para testimoniale su consideración más distinguida.

A continuación, la localidad y fecha. No lleva firma ni tampoco se pone la dirección del destinatario.

5. **LA ABSTENCIÓN Y LA RECUSACIÓN:**

La abstención y la recusación son instrumentos que garantizan la actuación imparcial de la Administración Pública.

Son ambas instancias. por lo que nos remitimos para su confección al apartado correspondiente de la instancia.

A) La Abstención:

Artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (LRJAP-PAC). Que dice en su apartado primero: “Las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el número siguiente de este artículo se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato. quien resolverá lo procedente”.

➤ **Causas:**

Son motivos de abstención los siguientes (Art.28.2 de la LRJAP-PAC):

- Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada. o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo. con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento. así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Tener amistad íntima o enemistar manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.
- Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
- Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto. o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar:

La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidades, es decir, podrá ser objeto de la sanción correspondiente; esto no implica que necesariamente el procedimiento quede invalidado..

B) La Recusación:

Artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (LRJAP-PAC). Que dice en su apartado primero: “En los casos previstos en el artículo anterior podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento”.

La recusación la solicitan por escrito el interesado ante la persona inmediatamente superior, en la que expresará la causa o causas en que se funda.

En el día siguiente (de la presentación de la recusación) el recusado manifestará a su inmediato superior si se da o no en el causa alegada. Si manifiesta que se da la causa alegada. el superior podrá acordar su sustitución acto seguido. Si el recusado niega la causa de recusación, el superior resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos.

Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabra recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

6. **EL ADMINISTRADO Y LA RELACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA:**

Las administraciones como consecuencia normal de su actividad, se relacionan o bien con otras administraciones o bien con el ciudadano. Las relaciones que se establecen están reguladas por Ley, que establece el procedimiento que ha de seguir y los requisitos que se han de cumplir.

Uno de los aspectos en los que incide la ley es la obligatoriedad, en la mayor parte de los casos, de que la Administración justifique razonablemente sus decisiones. pudiéndose llegar a invalidar los actos que no hayan sido debidamente justificados.

A) La relación jurídica administrativa:

Los actores de la relación administrativa son dos, por un lado, la Administración y, por otro, el administrado (otras veces llamado ciudadano). que la Ley reconoce como interesado.

El papel de la Administración es activo mientras que el del administrado es pasiva, es decir, un mero receptor de la acción de la Administración. Aunque el administrado, dispone de medios de participación, en que su papel es más activo. por ejemplo: la audiencia, el acceso a los registros y archivos, etc.

La Administración ha de identificarse como tal y actuar bajo la voluntad del cumplimiento de los intereses generales.

La Administración actúa ejerciendo las potestades y prerrogativas que le reconoce el ordenamiento jurídico.

La relación está regulada por el propio Derecho administrativo.

B) Elementos de la relación jurídica administrativa:

- **Subjetivos:** la administración (elemento activo) y el administrado (elemento pasivo).
- **Objetivos:** actos humanos (el trabajo de un funcionario) o cosas (dominio público de una vía, etc.) integrados por el bien jurídico tutelado por norma.
- **Materiales:** conjunto de derechos y deberes que tienen los sujetos en la relación.
- **Causales:** concurrencia de determinados hechos jurídicos regulados por el derecho administrativo

C) Nacimiento, modificación y extinción de la relación jurídica administrativa:

- **Nacimiento:** Nace como consecuencia de una disposición legal. un negocio jurídico o un acto administrativo.
- **Modificación:** La modificación puede afectar a los sujetos, al objeto o al contenido de la relación. Por ejemplo las modificaciones de los derechos y deberes de los sujetos.
- **Extinción:** Se extingue cuando la ley lo determine, o por por muerte del sujeto, o por la destrucción del objeto, etc.

7. EL ADMINISTRADO. CAPACIDAD, LEGITIMACIÓN Y REPRESENTACIÓN:

A) El administrado:

Es toda persona susceptible de contraer relaciones jurídico administrativas con la administración.

➤ **Clases de administrados:**

- **Administrado simple:** sujeto que de forma general se relacionan con la administración y tratado por las normas de forma objetiva e impersonal. Por ejemplo. cualquier persona que circule en su coche por la vía pública estará sujeto a las normas de circulación en vigor; pero podrá usar las vías públicas sin más limitación.
- **Administrado cualificado:** sujeto que de forma especial se relacionan con la administración. Por ejemplo: los funcionarios, los alumnos matriculados en un centro público, etc.

B) La capacidad, legitimación y representación:

Para relacionarse con la administración deben cumplirse una serie de circunstancias:

➤ **La capacidad:**

Capacidad: (Art.30 de la LRJAP-PAC) tanto jurídica como de obrar. La administración establece las capacidades necesarias en función de las circunstancias que concurran en cada caso. La capacidad de obrar incluye también a los menores para ejercitar sus derechos por si mismos (ejemplo: reclamar un examen). Por tanto, aunque el menor no tenga capacidad para votar u otras acciones, si tiene capacidad para actuar ante la administración, por ejemplo recurrir una sanción escolar, votar en unas elecciones escolares, etc.

➤ **La legitimación:**

➔ **Los interesados:** (Art.31 de la LRJAP-PAC).

Legitimación: están legitimados para actuar los sujetos interesados que son:

- Los que promueven el procedimiento como titulares de derecho.
- Los que pueden ser afectados por el procedimiento antes de su inicio.
- Los que pueden ser afectados sin que se haya producido resolución definitiva.
- Las asociaciones y organizaciones representativas de intereses económicos y sociales.
- Los que reciben la transmisión de una relación jurídica

➔ **Pluralidad de interesados:** (ArL33 de la LRJAP-PAC).

Cuando en una solicitud. escrito o comunicación figuren varios interesados. las actuaciones a que den lugar se efectuarán con el representante o el interesado que expresamente hayan señalado, y, en su defecto. con el que figure en primer lugar.

➤ **La representación:** (Art.32 de la LRJAP-PAC).

Los interesados con capacidad de obrar pueden actuar a través de representante que también debe tener capacidad de obrar. Entendiéndose con éste las actuaciones administrativas, salvo manifestación expresa en contra del interesado.

- Podrá realizar operaciones de mero trámite.
- Para formular solicitudes, iniciar recursos, desistir de acciones renunciar a derechos, deberá acreditar la representación, por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna. o mediante declaración en comparecencia personal del interesado.
- La falta de acreditación no invalida el acto, porque se concede un plazo de 10 días para acreditarla.

8. LOS DERECHOS DE LOS ADMINISTRADOS:

Los derechos reconocidos a los administrados por la LRJAP-PAC son los siguientes:

- Conocer en cualquier momento el estado de la tramitación de los procedimientos en los que es interesado.
- Identificar a las autoridades y personal bajo cuya responsabilidad se tramita.
- Obtener copia sellada de los documentos presentados y a que se le devuelvan.
- Utilizar la lengua oficial en el territorio de su CA.
- Formular alegaciones y aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al de audiencia
- No presentar documento no exigidos.
- Obtener información y orientación de los requisitos jurídicos o técnicos de los actos a realizar.
- Tener acceso a los registros y archivos de las AA.PP.
- Ser tratados con respeto y deferencia.
- Exigir las responsabilidades a las AA. PP. y al personal cuando corresponda.
- Cualquier otro reconocido por la Constitución y las leyes.

➤ **Colaboración y comparecencia de los ciudadanos**

Los ciudadanos están obligados a facilitar a la AP informes, inspecciones y otros actos de investigación en los casos previstos en la ley.

La comparecencia sólo será obligatoria cuando esté previsto en una norma con rango de ley. La citación para comparecer ha de incluir lugar, fecha, hora y objeto o motivo de la comparecencia, así como las consecuencias de no comparecer.

El ciudadano podrá exigir justificante de su comparecencia.

9. LOS PLAZOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS:

El plazo administrativo tiene como unidad de medida para todos los intervinientes en el procedimiento a los días hábiles administrativos. entendiéndose por tales a aquellas fechas en que funcionan las dependencias de la Administración Pública, esto es, en principio, todos los días del año excepto domingos y festivos.

Es importante que los horarios en la Administración Pública se encuentren regidos por algunas reglas que la práctica aconseja en favor de la admisibilidad del derecho de petición de los administrados, atenuando la discrecionalidad administrativa en este tema. Algunas reglas que estimamos atendibles para este efecto son:

- a) Que los horarios de atención sean lijados, de antemano y difundidos.
- b) Que las entidades unilateralmente se encuentren prohibidas de declarar Festivos o días institucionales no laborales y que en caso de fuerza mayor, garantice el acceso a registro institucional.
- c) Que la hora oficial de la actuación procedimental será compulsada, en caso de actuaciones dentro de las entidades, por cada entidad en base a su propio reloj institucional y, en caso de servicios fuera de sede, por medio del funcionario, y sólo en caso de cuestionamiento del interesado, prevalecer la hora oficial.
- d) El horario de atención debe ser establecido cumpliendo en cada entidad un periodo diario no coincidente con la jornada laboral ordinaria, para favorecer el cumplimiento de las obligaciones y actuaciones de la ciudadanía.

- e) El horario debe ser continuado para brindar atención a todos los asuntos bajo su competencia, sin fraccionarlo para atender algunos en determinados días u horas, ni afectar su desarrollo por razones personales.
- f) Que el horario de atención concluya con la prestación del servicio a la última persona compareciente dentro del horario hábil; y que los actos de naturaleza continua iniciados dentro de hora hábil, deben ser concluidos sin afectar su validez después del horario de atención, salvo consentimiento del administrado en diferirlos.

De tal modo, serán inhábiles aquellos días en que las oficinas no funcionen normalmente en virtud de una disposición expresa. así como aquellos en que no lo hagan por cualquier otra causa de hecho no disponible por la entidad.

➤ **Inicio del cómputo:**

- Por defecto los plazos se señalan en días hábiles. Si se utiliza los naturales, se ha de hacer constar esta circunstancia.
- Los días empiezan a contar a partir del día siguiente al de la notificación o publicación del acto que se trate.
- Los meses o años, computan de fecha a fecha, a partir del día siguiente al de la notificación o publicación del acto que se trate. Si un mes no hay equivalente se entenderá que cumple el último día del mes
- Si el día de vencimiento es inhábil, se prorroga hasta el primero hábil

----- 00000 -----