





**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMUNES. Iniciación y ordenación del procedimiento administrativo. Instrucción y terminación del procedimiento. Procedimientos de ejecución. Reclamaciones previas. Procedimiento sancionador. Responsabilidad patrimonial.**

**GARCÍA GÓMEZ DE MERCADO, F. (Coord.)**

2ª edición, 29/06/2010, 414 páginas. **ISBN:** 9788498366945.

**Precio (s/IVA): 38,46 € Euros**

Imprimir ficha 

Agregar libro 

## Sumario:

### I. INTRODUCCIÓN

1. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: SU NATURALEZA Y FINES
2. REGULACIÓN LEGAL: COMPETENCIAS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.
3. LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
4. EL PROCEDIMIENTO GENERAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

### II. INICIACIÓN Y ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. INICIACIÓN
  - 1.1. Clases y modo de iniciación
    - 1.1.1. Iniciación de oficio
    - 1.1.2. Iniciación a solicitud del interesado. Concepto de interesado.
  - 1.2. Contenido del escrito de iniciación
  - 1.3. Lugar de presentación de las solicitudes de iniciación. Registros
  - 1.4. Registros electrónicos. El concepto de documento electrónico en el ámbito administrativo.
  - 1.5. Referencia a la lengua del procedimiento
  - 1.6. Efectos de la iniciación
    - 1.6.1. Efectos generales
    - 1.6.2. En particular, las medidas provisionales
2. ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
  - 2.1. Normas generales de la LAP sobre ordenación del procedimiento
  - 2.2. Referencia a términos y plazos
3. FORMULARIOS
  - 3.1. Iniciación de oficio
  - 3.2. Solicitud de iniciación
  - 3.3. Resolución por la que se tiene por iniciado el procedimiento
  - 3.4. Solicitud de ampliación de plazo
  - 3.5. Solicitud de medidas provisionales
4. CASOS PRÁCTICOS

### III. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. ACTOS DE INSTRUCCIÓN
2. PARTICIPACIÓN DE LOS INTERESADOS Y PÚBLICO EN GENERAL
  - 2.1. Alegaciones
  - 2.2. Trámite de audiencia
  - 2.3. Actuación de los interesados
  - 2.4. Información pública
  - 2.5. Sondeos y encuestas
3. PRUEBA
  - 3.1. Objeto y carga de la prueba
  - 3.2. Medios y período de prueba
  - 3.3. Práctica de prueba
4. INFORMES
  - 4.1. Petición. Informes preceptivos y facultativos
  - 4.2. Evacuación. Informes vinculantes, no vinculantes y determinantes
  - 4.3. Informes de otras Administraciones Públicas
5. TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CAUSAS
6. RESOLUCIÓN

- 6.1. Obligación de resolver
- 6.2. Forma y contenido
- 6.3. Motivación
- 6.4. Notificaciones
- 7. SILENCIO ADMINISTRATIVO
  - 7.1. Concepto, regulación y naturaleza
  - 7.2. Regla general y excepciones: supuestos de silencio negativo
  - 7.3. Prueba
  - 7.4. El silencio y el recurso contencioso-administrativo
- 8. TERMINACIÓN CONVENCIONAL
- 9. DESISTIMIENTO Y RENUNCIA
  - 9.1. Ejercicio
  - 9.2. Medios y efectos
- 10. CADUCIDAD
  - 10.1. Caducidad por causa imputable al interesado
  - 10.2. Caducidad por transcurso del plazo
- 11. FORMULARIOS
  - 11.1. Escrito de alegaciones iniciales
  - 11.2. Escrito de alegaciones en trámite de audiencia
  - 11.3. Alegaciones en trámite de información pública
  - 11.4. Informe
  - 11.5. Resolución sobre prueba
  - 11.6. Propuesta de resolución
  - 11.7. Resolución definitiva
  - 11.8. Mutuo acuerdo
  - 11.9. Desistimiento
  - 10.10. Declaración de caducidad
- 11. CASOS PRÁCTICOS

#### **IV. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN**

- 1. LA EJECUCIÓN FORZOSA DE LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN POR ÉSTA MISMA
  - 1.1. La ejecución forzosa de los actos de la Administración por ésta misma como regla general en nuestro Derecho: ejecutividad y ejecutoriedad.
  - 1.2. Eficacia y ejecución inmediatas
  - 1.3. Obligatoriedad de la ejecución
  - 1.4. Distinción con otros supuestos: coacción administrativa y ejecución de sentencias.
- 2. REQUISITOS
  - 2.1. El título ejecutivo: actos administrativos ejecutables
  - 2.2. Notificación del acto que se ejecuta y de la resolución que autoriza la ejecución.
  - 2.3. Incumplimiento y apercibimiento
- 3. LIMITACIONES A LA POTESTAD EJECUTIVA DE LA ADMINISTRACIÓN
  - 3.1. Excepciones a la ejecutividad inmediata de los actos administrativos
  - 3.2. Excepciones a la ejecución directa por la Administración
  - 3.3. Entrada en domicilios
  - 3.4. El problema de la ejecución contra una Administración
- 4. MEDIOS DE EJECUCIÓN
  - 4.1. Medios de ejecución: su elección
  - 4.2. Procedimiento de apremio
  - 4.3. Ejecución subsidiaria
  - 4.4. Multas coercitivas
  - 4.5. Compulsión sobre las personas: el desahucio administrativo
- 5. PROTECCIÓN JURISDICCIONAL
  - 5.1. Sobre la posibilidad de impugnar los actos de ejecución
  - 5.2. Reclamación de la ejecución de actos firmes
  - 5.3. La vía de hecho y la tutela judicial frente a la misma
- 6. FORMULARIOS
  - 6.1. Apercibimiento con aviso de multa coercitiva
  - 6.2. Providencia de apremio
  - 6.3. Recurso de reposición contra la providencia de apremio
  - 6.4. Resolución del recurso contra la providencia de apremio
  - 6.5. Solicitud a la Administración para que ejecute un acto firme
  - 6.6. Solicitud a la Administración para que no ejecute un acto impugnado y cuya suspensión se ha solicitado en vía judicial.
  - 6.7. Solicitud de entrada en domicilio
- 7. CASO PRÁCTICO
  - 7.1. Antecedentes
  - 7.2. Cuestiones que se plantean

#### **V. RECLAMACIONES PREVIAS**

- 1. INTRODUCCIÓN. LOS ORÍGENES HISTÓRICOS DE UN PRIVILEGIO PROCESAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

2. LA RECLAMACIÓN PREVIA EN LA JURISPRUDENCIA DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
3. DISPOSICIONES GENERALES. ÁMBITOS OBJETIVO Y SUBJETIVO DE APLICACIÓN
  - 3.1. Naturaleza jurídica
  - 3.2. Carácter necesario y posible subsanación
  - 3.3. Ámbito de aplicación subjetivo
  - 3.4. Ámbito de aplicación subjetivo. El concepto de «Administración Pública»
  - 3.5. Excepciones a su interposición
    - 3.5.1. En el proceso laboral
    - 3.5.2. En el proceso civil
  - 3.6. Efectos de la interposición. Plazos de Prescripción y Caducidad.
    - 3.6.1. Proceso civil
    - 3.6.2. Proceso laboral y de seguridad social
  - 3.7. Congruencia entre la vía previa y las pretensiones procesales
4. RECLAMACIÓN PREVIA A LA VÍA CIVIL
5. RECLAMACIÓN PREVIA A LA VÍA JUDICIAL LABORAL
6. LA RECLAMACIÓN PREVIA DEL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN MILITAR
7. FORMULARIOS
  - 7.1. Reclamación previa a la vía judicial civil
  - 7.2. Resolución de una reclamación previa a la vía judicial civil
  - 7.3. Reclamación previa a la vía judicial laboral
  - 7.4. Resolución de una reclamación previa a la vía judicial laboral
8. CASOS PRÁCTICOS

## **VI. EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

1. INTRODUCCIÓN
2. GARANTÍAS PROCESALES
  - 2.1. Garantía de procedimiento: Carácter necesario del procedimiento. Pluralidad de procedimientos.
  - 2.2. Garantía de imparcialidad del órgano instructor
  - 2.3. Garantía de preservación del objeto y finalidad del procedimiento: las medidas cautelares.
  - 2.4. Garantía de motivación de la resolución sancionadora
3. GARANTÍAS DEL PRESUNTO RESPONSABLE
  - 3.1. Derecho a la presunción de inocencia
  - 3.2. Derecho a intervenir en el procedimiento con conocimiento de la imputación y con empleo de medios de prueba.
  - 3.3. Otros derechos
4. TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
  - 4.1. Fase de iniciación
  - 4.2. Fase de instrucción
  - 4.3. Fase de resolución
  - 4.4. Caducidad del procedimiento
  - 4.5. Efectos de la resolución: ejecución, impugnación y suspensión de la resolución sancionadora.
5. LA SANCIÓN
  - 5.1. Criterios de determinación de las sanciones
  - 5.2. Extinción de las sanciones: la prescripción y otras causas de extinción
6. FORMULARIOS
  - 6.1. Acta de infracción levantada por el Servicio de Control de Juegos de Azar
  - 6.2. Acta de precinto
  - 6.3. Acuerdo de iniciación del procedimiento sancionador y notificación al interesado.
  - 6.4. Escrito de alegaciones al acuerdo de iniciación del procedimiento sancionador, formulado por el interesado
  - 6.5. Acuerdo del instructor del procedimiento sancionador por el que se rechazan las pruebas propuestas por el interesado y notificación del mismo.
  - 6.6. Trámite de audiencia y propuesta de resolución. Notificación al interesado
  - 6.7. Resolución y notificación
7. CASO PRÁCTICO
  - 7.1. Antecedentes
  - 7.2. Cuestiones que se plantean

## **VII. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN**

1. INTRODUCCIÓN
2. REGULACIÓN LEGAL
3. REQUISITOS
  - 3.1. Consideración general
  - 3.2. El daño: Requisitos
  - 3.3. La relación de causalidad
  - 3.4. Los supuestos de responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas.

- 3.5. Las causas de exoneración de la responsabilidad
- 3.6. Prescripción
- 4. LA INDEMNIZACIÓN
- 5. LOS PROCEDIMIENTOS DE DETERMINACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL: EL PROCEDIMIENTO ORDINARIO.
  - 5.1. Normativa aplicable
  - 5.2. Inicio
  - 5.3. Órgano competente para iniciar e instruir los procedimientos
  - 5.4. Tramitación e instrucción
  - 5.5. Prueba
  - 5.6. Informes
  - 5.7. Audiencia
  - 5.8. Dictamen del órgano consultivo
  - 5.9. Órganos competentes para resolver los procedimientos
  - 5.10. Resolución
  - 5.11. Otras formas de terminación del procedimiento: La terminación convencional.
- 6. EL PROCEDIMIENTO ABREVIADO
- 7. LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN POR RELACIONES DE DERECHO PRIVADO
- 8. LA RESPONSABILIDAD POR LOS DAÑOS CAUSADOS POR LOS CONTRATISTAS Y CONCESIONARIOS
- 9. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN POR LOS ACTOS COMETIDOS POR LAS AUTORIDADES O FUNCIONARIOS
  - 9.1. Consideración general
  - 9.2. La exigencia de la responsabilidad directamente a la Administración
  - 9.3. La responsabilidad penal de las autoridades y funcionarios
- 10. LA RESPONSABILIDAD DEL ESTADO LEGISLADOR
  - 10.1. Consideración general
  - 10.2. Las normas de naturaleza expropiatoria de derechos
  - 10.3. La responsabilidad derivada de la declaración de inconstitucionalidad de una norma.
  - 10.4. La responsabilidad derivada de daños causados en la aplicación de una norma, susceptibles de ser compensados.
  - 10.5. La responsabilidad por la contradicción entre la norma estatal y el derecho comunitario.
- 11. LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DERIVADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
  - 11.1. Consideración general
  - 11.2. El funcionamiento anormal de la Administración de Justicia: El supuesto especial de las dilaciones indebidas.
  - 11.3. El error judicial: La declaración de reconocimiento de error judicial
  - 11.4. El supuesto de error derivado de la prisión preventiva
  - 11.5. La exigencia de responsabilidad patrimonial
  - 11.6. La prescripción
  - 11.7. Los supuestos de exención de responsabilidad
  - 11.8. La responsabilidad por los daños causados por los Jueces y magistrados por dolo o culpa grave.
- 12. LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ENTIDADES GESTORAS Y SERVICIOS COMUNES DE LA SEGURIDAD SOCIAL
- 13. EL ORDEN JURISDICCIONAL COMPETENTE PARA CONOCER DE LAS DEMANDAS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL
- 14. FORMULARIOS
  - 14.1. Reclamación de responsabilidad patrimonial
  - 14.2. Escrito de propuesta de acuerdo convencional presentado por el perjudicado.
  - 14.3. Escrito de aceptación de la propuesta de acuerdo convencional formulada por la Administración.
  - 14.4. Escrito de interposición de recurso contencioso-administrativo contra la resolución desestimatoria de la reclamación de responsabilidad patrimonial.
  - 14.5. Escrito de demanda jurisdiccional de responsabilidad patrimonial
- 15. CASOS PRÁCTICOS

## VIII. EPÍLOGO: LA INVALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

- 1. INTRODUCCIÓN
- 2. LA ILEGALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
- 3. LA NULIDAD DE PLENO DERECHO
  - 3.1. «Los que lesionen los derechos y libertades susceptibles de amparo constitucional»
  - 3.2. «Los dictados por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio»
  - 3.3. «Los que tengan un contenido imposible»
  - 3.4. «Los que sean constitutivos de infracción penal o se dicten como consecuencia de ésta»
  - 3.5. «Los dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido o de las normas que contienen las reglas esenciales para la formación de la voluntad de los órganos colegiados»
  - 3.6. «Los actos expresos o presuntos contrarios al ordenamiento jurídico por los que se adquieran facultades o derechos cuando se carezca de los re-

quisitos esenciales para su adquisición»

3.7. «Cualquier otro que se establezca expresamente en una disposición de rango legal»

#### 4. LA INVALIDEZ DE LAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

- 4.1. Ilegalidad de su contenido
- 4.2. Defectos de tramitación

#### 5. LA ANULABILIDAD

- 5.1. Los defectos de forma como causa de anulabilidad
- 5.2. Actos dictados con desviación de poder
- 5.3. Actuaciones realizadas fuera del plazo establecido

#### 6. LA TRANSMISIBILIDAD DE LA INEFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

#### 7. LA CONVERSIÓN DE LOS ACTOS VICIADOS

#### 8. LA CONSERVACIÓN DE ACTOS Y TRÁMITES


#### 9. LA CONVALIDACIÓN DE LOS ACTOS INVÁLIDOS


#### 10. FORMULARIOS

- 10.1. Solicitud de revisión de oficio
- 10.2. Caducidad del procedimiento de revisión
- 10.3. Contestación a la demanda por la que se recurre la inadmisión de una petición de revisión de oficio.

#### 11. CASOS PRÁCTICOS

### BIBLIOGRAFÍA

Imprimir ficha 

Agregar libro 



**BOB**  
BIBLIOTECA ON-LINE BOSCH

nuevo servicio on-line

www.bob.bosch.es

casi 200 títulos por tan sólo 425 €/año\*  
\*(Iva no Inc.)

Civi-Mercantil  
Penal  
Administrativo-Fiscal  
Laboral

Comte d'Urgell, 51-bis. 08011 - Barcelona  
Tel.: (+34) 93 452 10 56 / Fax: (+34) 93 323 67 36  
E-mail: lajuridica@bosch.es

CIF número B-62473780. e inscrita en el Registro Mercantil de Barcelona, Tomo 33266, Folio 82, Hoja B 227967

© 2001-2007 Librería Jurídica Editorial Bosch, S.L. *Todos los derechos reservados*

Sus datos personales pasarán a formar parte de un fichero legalizado por LIBRERÍA JURÍDICA EDITORIAL BOSCH, S.L. ubicado en C/ Comte D' Urgell 51 bis, 08011 Barcelona, cuya finalidad es la gestión de los datos de los usuarios, así como el envío de información por cualquier medio de los productos y servicios comercializados por la empresa. Ud. tienen derecho a acceder, rectificar, cancelar y oponerse al tratamiento de sus datos mediante el envío a la dirección antes mencionada, de un escrito dirigido al Responsable del Fichero, adjuntando una fotocopia del DNI.