

B) Resumen del texto

También en este caso se podrían realizar diferentes tipos de resumen: de tipo estándar o bien un resumen híbrido tipo “diagrama de flujo” que, en mi opinión y para este caso en concreto, permite visualizar mejor todas las fases del procedimiento y el momento temporal en el que se desarrollan. Os mostraré un ejemplo de cada uno de ellos:

- ❖ Resumen estándar (Figura 5.9).

FIGURA 5.9

RESUMEN ESTÁNDAR DE LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

INICIACIÓN (Puede producirse a instancia de persona interesada o de oficio)	De oficio	<ul style="list-style-type: none"> * Por acuerdo del órgano competente: <ul style="list-style-type: none"> - Por propia iniciativa. - Orden de un órgano superior. - Petición razonada de un subordinado. - Por denuncia. * Posibilidad de apertura de un periodo de información previa.
	A instancia del interesado	<ul style="list-style-type: none"> * Impulsa a la Administración a desarrollar un procedimiento. * Forma: Los escritos de solicitud tienen unos requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y apellidos del interesado. - Identificación del medio electrónico, o lugar físico para notificaciones. - Hechos, razones y petición. - Lugar y fecha. - Firma o acreditación de la identidad. - Órgano, centro o unidad administrativa a la cual se dirige. * Si la solicitud no reúne los requisitos mínimos, plazo 10 días para subsanación. * Se puede ampliar en 5 días el plazo, salvo en procesos selectivos o de concurrencia competitiva. * Las personas interesadas pueden solicitar recibo. * La Administración ha de establecer modelos normalizados de solicitudes. * Lugar de presentación: <ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico de la Administración a la que se dirigen. - Restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos enumerados en el art. 2.1. - Oficinas de Correos. - Representaciones diplomáticas y oficinas consulares en el extranjero. * La Administración tiene la facultad de adoptar medidas provisionales. * Posibilidad de acumulación con otros procedimientos con los que guarde identidad sustancial o íntima conexión.



<p>ORDENACIÓN (Reglas o principios de tramitación)</p>	<p>* No es una fase del procedimiento sino un conjunto de reglas o principios de tramitación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El procedimiento se ha de impulsar de oficio en todos sus trámites. 2. Principios de celeridad, eficacia y eficiencia en la tramitación. 3. Se realizan en un solo acto los trámites que admiten una impulsión simultánea. 4. El despacho de expedientes seguirá el orden de incoación, salvo excepciones. 5. Los trámites que han de realizar los interesados: plazo 10 días. 	
<p>INSTRUCCIÓN (Proporciona los elementos de juicio necesarios para decidir)</p>	<p>Alegaciones</p>	<p>* Los interesados pueden realizar alegaciones y aportar documentos en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia.</p>
	<p>Prueba</p>	<p>* Sirve para acreditar la realidad de los hechos por cualquier medio de prueba. * Plazo: No superior a 30 días ni inferior a 10 días. * Las pruebas propuestas por los interesados solo se pueden rechazar si son manifiestamente improcedentes o innecesarias.</p>
	<p>Informes</p>	<p>* Se solicitan los preceptivos legalmente y los necesarios para resolver. * Regla general: informes facultativos y no vinculantes * Si no se emiten en el plazo previsto (10 días) pueden proseguirse las actuaciones excepto en informes preceptivos determinantes para la resolución. * Si el informe ha de ser emitido por una administración diferente de la que tramita el procedimiento y no lo hace pueden proseguirse las actuaciones.</p>
	<p>Audiencia de las personas interesadas</p>	<p>* Trámte garantizado constitucionalmente (art. 105 CE). * Necesidad de dar participación a las personas intesadas que tienen la posibilidad de formular alegaciones y presentar documentos. * Plazo: No inferior a 10 días ni superior a 15 días.</p>
	<p>Información pública</p>	<p>* El órgano competente abre este trámite cuando la naturaleza del procedimiento lo requiere. * Se han de anunciar en el diario oficial correspondiente. * Plazo: No inferior a 20 días. * Cualquier interesado puede comparecer y presentar alegaciones y tiene derecho a obtener una respuesta de la administración.</p>

FINALIZACIÓN	Resolución	<ul style="list-style-type: none"> * Ha de decidir sobre todas las cuestiones planteadas en el procedimiento. * Si se ha iniciado a instancia de persona interesada, ha de ser congruente. * Ha de ser motivada en los casos previstos en el art. 35 de la Ley 39/2015. * Las resoluciones han de expresar: <ul style="list-style-type: none"> - Recursos que procedan. - Órgano administrativo o judicial ante el cual se han de presentar. - Plazo para interponer los recursos.
	Desistimiento y renuncia	<ul style="list-style-type: none"> * El desistimiento deja abierta la posibilidad de reiniciar un nuevo procedimiento. * La renuncia implica que el procedimiento no se puede repetir por voluntad del interesado.
	Caducidad	<ul style="list-style-type: none"> * Implica la conclusión del procedimiento iniciado a instancia de persona interesada cuando se ha paralizado por circunstancias imputables a esta persona. * Es preciso que la Administración advierta a la persona que transcurridos 3 meses sin realizar la actuación que sea necesaria se declara la caducidad y el archivo del expediente. * También se produce en los procedimientos iniciados de oficio cuando haya pasado el período máximo sin resolver sin que se haya dictado resolución.
	Imposibilidad de continuar por causas sobrevenidas	<ul style="list-style-type: none"> * Se ha de acordar por decisión motivada.
	Terminación convencional	<ul style="list-style-type: none"> * La Administración, mediante acuerdos, pactos, convenios o contratos finaliza el procedimiento satisfaciendo el interés general. * Solo es procedente cuando las disposiciones lo prevean expresamente. * Los acuerdos no pueden ser contrarios al ordenamiento jurídico ni versar sobre materias no susceptibles de transacción.



- **Diagrama de flujo resumen**

Para este texto os propongo un diagrama de flujo que se adapta muy bien a la estructura temporal de las fases del procedimiento y que permite obtener una visión global del mismo, sin perder rigor (Figura 5.10).