

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Tramitación de procedimientos administrativos en el ámbito del Ministerio de Defensa.

Instrucción número 167/1999, de 24 de junio, del Subsecretario de Defensa, sobre tramitación de procedimientos administrativos en el ámbito del Ministerio de Defensa.

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que sucedió a la anterior Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958 y, en el ámbito concreto de la Administración Militar, significó la derogación de su norma de adaptación a los Departamentos Militares, aprobada por Decreto 1408/1966, de 2 de junio, introdujo importantes novedades en el régimen jurídico del procedimiento administrativo que, de acuerdo con las directrices contenidas en los principios constitucionales, supusieron avances significativos en la relación de las Administraciones con los ciudadanos.

Para fomentar una nueva mentalidad en la actuación administrativa en la que los principios de celeridad y eficacia estuvieran más presentes en toda la actividad procedimental de este Ministerio, por el entonces Secretario de Estado de Administración Militar se dictó la Instrucción 25/93, de 18 de marzo, sobre tramitación de procedimientos administrativos en el ámbito del Ministerio de Defensa, que fue una de las primeras normas en hacerse eco de las novedades introducidas por la Ley 30/1992 y que, ciertamente, ha supuesto una mayor agilización de los procedimientos administrativos tramitados en el ámbito de este Departamento sin merma de las peculiaridades inherentes a los perfiles institucionales propios de las Fuerzas Armadas.

La aparición con carácter general de algunos problemas a la hora de la aplicación práctica de la citada Ley 30/1992, especialmente en lo que se refiere al régimen jurídico del silencio administrativo, ha impulsado al legislador a dictar la reciente Ley 4/1999, de 13 de enero, publicada en el "B.O.E." núm. 12 de 14 de enero de 1999, de modificación de la tan citada Ley 30/1992 que pretende mejorar y completar esta última.

A tal efecto, cabe resaltar, ya desde ahora y sin ánimo de recoger aquí todas las reformas efectuadas, que, desde el pasado 14 de abril de 1999, fecha de la entrada en vigor de la nueva Ley 4/1999, dejó de existir el régimen jurídico de las denominadas "certificaciones de actos presuntos" y ningún procedimiento administrativo

VII-2,002

debe tener una duración superior a seis meses con carácter ordinario. Asimismo, se ha vuelto al recurso de alzada en lugar del ordinario, se ha recuperado el recurso de reposición, aunque esta vez con carácter potestativo y, en el plazo de dos años, el Gobierno debe adaptar las vigentes normas reglamentarias reguladoras de los distintos procedimientos administrativos al sentido del silencio establecido en la nueva ley que, con carácter general y salvo escasas excepciones, tiene efecto positivo a menos que una norma con rango de ley disponga lo contrario.

Por otra parte, no cabe ignorar la aún reciente entrada en vigor, el pasado día 14 de diciembre de 1998, de la nueva Ley 29/1998, de 13 de julio (“B.O.E.” núm. 167 de 14 de julio), reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, que recoge importantes mandatos a tener en cuenta especialmente por los órganos de la Administración competentes para tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes.

Finalmente, se ha estimado oportuno esperar el tiempo estrictamente necesario para poder tener en cuenta también importantes normas de desarrollo inmediato de la Ley 4/1999, como el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se ha regulado la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro así como la Orden Ministerial de 14 de abril de 1999 por la que se han establecido criterios para la emisión de la comunicación a los interesados prevista en el actual artículo 42.4 de la Ley 30/1992, cuyos respectivos procedimientos de elaboración ya habían sido iniciados por el Ministerio de Administraciones Públicas antes de la entrada en vigor de la citada Ley 4/1999.

Por tanto, las relevantes modificaciones efectuadas a la Ley 30/1992 en la línea de lo que sucintamente ha quedado expuesto, así como las novedades introducidas por la Ley 29/1998 aconsejan dictar una nueva Instrucción, que sustituya a la anterior de 18 de marzo de 1993, con el mismo propósito de seguir fomentando en el ámbito del Ministerio de Defensa una nueva mentalidad en la actuación administrativa más cercana a los principios de celeridad y eficacia y a la que, conservando buena parte de las anteriores indicaciones que aún resultan compatibles con las reformas y novedades aludidas, se añaden ahora las que se han considerado más necesarias y oportunas a la vista de las referidas reformas recientemente introducidas.

En su virtud y en ejercicio de las facultades conferidas por la letra d) del apartado 1 del artículo 15 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de organización y funcionamiento de la Administración General del Estado, dicto la siguiente

VII-2,003

INSTRUCCION

1) Cuestiones previas de carácter general

A los efectos de la presente Instrucción en materia de procedimiento administrativo, las modificaciones más relevantes, introducidas tras la entrada en vigor de la nueva Ley 4/1999 respecto del anterior régimen jurídico previsto en la Ley 30/1992 (en adelante LRJP), son las siguientes:

1. Para los procedimientos iniciados desde el día 14 de abril de 1999, el plazo máximo en el que, con carácter ordinario, se ha de resolver y notificar la correspondiente resolución no podrá exceder de seis meses, salvo que una norma con rango de ley establezca un plazo mayor. Esta regla es de aplicación incluso en el supuesto de que alguna de las disposiciones reglamentarias vigentes, dictadas en adecuación y desarrollo de la LRJP, hubiera establecido un plazo máximo mayor respecto de la duración del procedimiento correspondiente.

2. Para los procedimientos en que las disposiciones reglamentarias dictadas en adecuación y desarrollo de la LRJP no hubieran fijado un plazo máximo para resolver y notificar, el plazo máximo para hacerlo con carácter ordinario es el de tres meses.

3. Estos plazos se contarán de la siguiente manera:

a) En los procedimientos iniciados de oficio, desde la fecha del acuerdo de iniciación

b) En los iniciados a solicitud del interesado cuya tramitación y resolución corresponda a órganos integrados en el Organismo Central del Ministerio de Defensa, Estado Mayor de la Defensa y Cuarteles Generales de los Ejércitos, desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en los registros de los citados órganos.

c) En los demás procedimientos iniciados a solicitud del interesado desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación. A este respecto, se entiende por registro del órgano competente para la tramitación cualquiera de los pertenecientes al departamento con la excepción de los correspondientes a sus Organismos Públicos.

4. A los solos efectos de entender cumplida la obligación de notificar dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos, será suficiente la notificación que contenga cuando menos el texto íntegro de la resolución, así como el intento de notificación debidamente acreditado y practicado conforme a lo previsto por el artículo 59 de la LRJR.

1999

(Remisión 177)

VII-2,004

5. Dentro de los diez días siguientes a la recepción de las solicitudes en el registro del órgano competente para su tramitación, la unidad, que determine, de entre las que tenga adscritas, el órgano competente para la instrucción del procedimiento de que se trate, dirigirá una comunicación al interesado que tendrá, como mínimo, el siguiente contenido:

- a) Denominación y objeto del procedimiento iniciado por la solicitud.
- b) Clave o número que identifique el expediente del interesado.
- c) Especificación del plazo máximo para resolver y notificar la resolución y de la fecha en que la solicitud ha tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación, a partir de la cual se inicia el cómputo de dicho plazo.
- d) Efectos que puede producir el silencio administrativo, si transcurre el plazo señalado sin que se haya dictado y notificado la resolución correspondiente.
- e) Número de teléfono o fax, dirección postal o de correo electrónico u otro medio al que acudir para obtener información sobre el estado de tramitación del procedimiento.

La oficina de registro que reciba la solicitud de iniciación de un procedimiento podrá adelantar el contenido de la misma y su fecha de entrada en el plazo más breve posible y por los medios que permitan una recepción inmediata (fax, correo electrónico, etc.) a la unidad a la que corresponda emitir la comunicación, sin perjuicio de la remisión posterior de la documentación presentada por el interesado.

6. Esta comunicación, en la que no resultarán exigibles cuantos requisitos prevé el artículo 59 de la LRJP para la notificación de resoluciones administrativas, se remitirá al lugar que el interesado haya indicado en su solicitud a los efectos de recibir notificaciones y, preferentemente, por el medio señalado en la misma. También podrá hacerse mediante el uso de impresos específicos o de una parte reservada para ello en impresos normalizados para distintos modelos-tipo de solicitudes. Asimismo y dejando prueba suficiente de que así se ha hecho, la comunicación podrá entregarse al interesado en el mismo momento en que presente su solicitud en las oficinas de registro correspondientes.

7. La comunicación anteriormente referida únicamente deberá emitirse en el caso de escritos de los ciudadanos que constituyan solicitudes de iniciación de un procedimiento administrativo de las previstas en el art. 70 de la LRJP.

No será necesaria en los siguientes casos:

- a) Cuando los interesados formulen solicitudes cuya única petición sea la suspensión de la ejecución de un acto impugnado en vía de recurso.

VII-2,005

b) Cuando, dentro del plazo de diez días legalmente establecido para su emisión, se dicte y notifique la resolución expresa correspondiente que ponga fin al procedimiento.

c) Cuando se ejercite el derecho de petición que se regirá por su normativa propia.

8. En los procedimientos iniciados de oficio la notificación o publicación del acuerdo de iniciación incorporará, además del texto de dicho acuerdo, el siguiente contenido:

a) Denominación y objeto del procedimiento.

b) Clave o número que identifique el expediente.

c) Especificación del plazo máximo para resolver y notificar la resolución y la fecha a partir de la cual se inicia el cómputo de dicho plazo.

d) Número de teléfono o fax, dirección postal o de correo electrónico u otro medio al que acudir para obtener información sobre el estado de tramitación del procedimiento.

En los supuestos a los que se refiere el artículo 44.1 de la LRJP, la notificación o publicación prevista en el presente apartado hará mención al sentido negativo del silencio administrativo.

9. Cuando, con arreglo a cualquiera de los casos previstos por el apartado 5 del artículo 42 de la LRJP, se decida suspender el transcurso del plazo máximo legal para resolver un procedimiento y notificar su resolución, el órgano que haya tomado tal decisión lo acordará motivadamente, con mención expresa de la letra del artículo 42.5 en la que se fundamente, mediante escrito que deberá ser notificado a los interesados.

10. La suspensión que eventualmente se acuerde por causa de solicitud de informes preceptivos y determinantes del contenido de la resolución no podrá exceder en ningún caso de tres meses, pudiendo notificarse simultáneamente a los interesados el acuerdo de suspensión y la comunicación de la petición del informe a que se refiere el artículo 42.5 c) de la LRJR. Asimismo, también se comunicará a los interesados la fecha de recepción del informe solicitado.

11. La falta de resolución y notificación en plazo da lugar al silencio administrativo en sentido estimatorio en todos los casos, salvo que una norma con rango de Ley o norma de Derecho Comunitario Europeo establezca lo contrario. No obstante, quedan exceptuados de esta previsión los siguientes casos:

a) Los relativos a procedimientos en los que se ejercite el derecho de petición a que se refiere el art. 29 de la Constitución.

VII-2,006

b) Aquellos cuya estimación tuviera como consecuencia que se transfirieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público.

c) Los relativos a procedimientos de impugnación de actos y disposiciones, salvo lo previsto en el último inciso del Punto 17 de este Apartado I.

d) Los relativos a procedimientos iniciados de oficio de los que pudiera derivarse el reconocimiento o, en su caso, la constitución de derechos u otras situaciones jurídicas individualizadas.

e) Los relativos a procedimientos en materia de evaluaciones, clasificaciones, ascensos, destinos y recompensas cuya concesión debe realizarse a solicitud del personal de las Fuerzas Armadas.

f) Hasta el 14 de abril del año 2001, todos los demás supuestos en que así resultara procedente con arreglo al actual desarrollo reglamentario de la LRJP, salvo que de la modificación de dicho desarrollo reglamentario se desprendiera otra cosa

12. En los procedimientos iniciados desde el 14 de abril de 1999, a instancia de parte y en los que proceda la estimación por silencio administrativo, solo podrá dictarse resolución expresa posterior cuando sea confirmatoria del acto ya producido por virtud del silencio administrativo. Sin embargo, en todos los procedimientos, cualquiera que fuera su forma de inicio, en los que proceda la desestimación por silencio administrativo, la resolución expresa posterior, que ha de dictarse en todo caso, podrá ser estimatoria o desestimatoria según proceda.

13. Si por cualquier interesado en un procedimiento iniciado a instancia de parte así se solicitara expresamente, el órgano competente para resolverlo deberá emitir; en el plazo máximo de 15 días, certificado acreditativo del acto que se hubiera producido por silencio administrativo, debiendo poner en conocimiento inmediato del órgano competente para acordar la revisión de oficio todos los casos que conozca en los que se haya producido estimación por silencio administrativo al objeto de que, sin mayor demora, pueda iniciarse, si se considerara pertinente, el procedimiento de revisión de oficio o el de declaración de lesividad de actos anulables según corresponda.

En dicho certificado, que también deberá expedirse a solicitud del interesado en procedimientos iniciados de oficio de los que pudiera derivarse el reconocimiento o constitución de situaciones jurídicas individualizadas, se hará constar los efectos estimatorios o desestimatorios del silencio, la fecha concreta a partir de la cual se han producido así como la normativa reguladora del correspondiente procedimiento. La certificación únicamente constituirá un medio de prueba de los efectos del silencio producido que el interesado podrá hacer valer ante cualquier persona incluidos los órganos dependientes de la Administración militar.

VII-2,007

14. Además del supuesto previsto en el artículo 89 de la LRJP los procedimientos administrativos finalizarán mediante una resolución expresa en los siguientes casos:

- a) La prescripción del derecho en que se funda la solicitud.
- b) La renuncia del derecho en que se funda la solicitud.
- c) La caducidad del procedimiento por las causas previstas en los artículos 44.2 y 92 de la LRJR
- d) El desistimiento expreso de la solicitud.
- e) El desistimiento tácito, manifestado por el transcurso del plazo de diez días previsto en el artículo 71 de la LRJP sin que el interesado proceda a la subsanación o mejora de la solicitud.
- f) La desaparición sobrevenida del objeto del procedimiento.

La resolución correspondiente declarará la circunstancia que provocó la finalización del procedimiento, así como la normativa aplicable al mismo y ordenará el archivo de las actuaciones, debiendo notificarse a los interesados del modo previsto en los artículos 58 y 59 de la LRJP.

No se dictará resolución en los casos en los que el procedimiento termine por pacto o convenio de los previstos en el artículo 88 de la LRJP así como en aquellos procedimientos relativos al ejercicio de derechos sometidos al deber de comunicación previa a la Administración.

15. Contra las resoluciones y los actos de trámite, si éstos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento y producen indefensión o perjuicios irreparables a derechos e intereses legítimos, podrán interponerse por los interesados los recursos administrativos de alzada y potestativo de reposición, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 62 y 63 de la LRJP.

16. El plazo para la interposición del recurso de alzada será de un mes, si el acto fuera expreso. Si no lo fuera, el plazo será de tres meses y se contará para el solicitante y otros posibles interesados a partir del día siguiente a aquel en que de acuerdo con su normativa específica se produzcan los efectos del silencio administrativo. Transcurridos dichos plazos sin haberse interpuesto el recurso, la resolución será firme a todos los efectos.

17. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de tres meses. Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, salvo que éste se hubiera interpuesto contra la desestimación por silencio administrativo de la solicitud inicial en cuyo caso el silencio tendrá carácter estimatorio.

VII-2,008

18. Cuando el recurso de alzada se interponga ante el órgano que dictó el acto impugnado, su titular será responsable directo de que, a la mayor brevedad posible y como máximo en el plazo de diez días, el escrito de recurso sea remitido, con su informe y copia completa y ordenada del expediente, al competente para resolver.

19. Contra la resolución del recurso de alzada no cabrá ningún otro recurso administrativo, salvo el recurso extraordinario de revisión en los casos legalmente establecidos.

20. Las demás resoluciones que, conforme a lo previsto por el artículo 109 de la LRJP, ponen fin a la vía administrativa podrán ser recurridas potestativamente en reposición ante el mismo órgano que las hubiera dictado o ser impugnadas directamente ante el orden jurisdiccional Contencioso-administrativo. El régimen y la duración del plazo para interponerlo será el mismo que el del recurso de alzada. El plazo para dictar y notificar su resolución es de un mes. Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución expresa se entenderá en todo caso que el silencio administrativo tiene carácter desestimatorio.

21. Contra la resolución de un recurso de reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso.

22. Los órganos de la Administración militar deberán tramitar y resolver todos los recursos presentados en plazo de acuerdo con su verdadero carácter, con independencia de la calificación que de los mismos hubiesen hecho los interesados.

23. El órgano competente para la revisión de oficio podrá acordar motivadamente la inadmisión a trámite de las solicitudes formuladas por los interesados, sin necesidad de recabar dictamen del Consejo de Estado, cuando las mismas no se basen en alguna de las causas de nulidad del artículo 62 o carezcan manifiestamente de fundamento, así como en el supuesto de que se hubieran desestimado en cuanto al fondo otras solicitudes sustancialmente iguales. De igual modo no será necesario recabar dicho dictamen para la resolución de los recursos extraordinarios de revisión cuando éstos no se funden en alguna de las causas previstas en el apartado 1 del artículo 18 y cuando concurra el último de los supuestos de dispensa anteriormente enunciados para el procedimiento de revisión de oficio.

24. A los procedimientos iniciados antes del 14 de abril de 1999, sólo les será de aplicación las modificaciones efectuadas por la Ley 4/1999 en materia de revisión de oficio y recursos administrativos.

II) Cuestiones particulares relativas a los registros administrativos y a las distintas fases del procedimiento

A) REGISTROS

1. Los registros generales existentes en el Ministerio de Defensa son los que se determinan en el Apartado Primero de la Orden Ministerial 124/1995, de 8 de septiembre, Los registros auxiliares que, sujetándose a lo previsto en el Apartado Segundo de dicha Orden, pudieran existir; remitirán copia de la totalidad de los asientos que practiquen a la correspondiente oficina de registro general, siendo esta última la que ejerce las funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

2. Los registros generales y auxiliares deberán instalarse en soporte informático que garantizará su plena interconexión e integración, estableciendo una única numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida. En el caso de que la numeración de los registros auxiliares y del registro general no sea única, la generada por aquéllos llevará incorporado el código de la oficina de registro auxiliar. En todo caso, los asientos incluirán la fecha, expresada con ocho dígitos para el día, mes y año; y la hora, expresada con seis dígitos para la hora, minutos y segundos, además de los restantes datos especificados en el artículo 38.3 de la LRJP.

3. En las oficinas de los registros anteriormente referidos se pondrá a disposición de aquellas personas que pretendan la presentación simultánea de un número superior a 10 solicitudes, escritos o comunicaciones un modelo para que relacionen aquéllas, numerándolas y especificando la identidad de los interesados, los órganos destinatarios así como un extracto de los contenidos.

4. Realizada la anotación, se cursarán sin dilación los escritos y comunicaciones a los destinatarios y unidades administrativas correspondientes, entendiéndose por tales los expresamente designados en los escritos y comunicaciones por los interesados o la autoridad remitente.

5. Las solicitudes que hayan de resolverse en el Organismo Central del Ministerio y que hubieran sido presentadas en registros distintos al de dicho Organismo, se remitirán directamente al Organismo Central salvo en aquellos casos en que razonablemente se tuviera la convicción de que su curso, a través de los respectivos Cuarteles Generales, supusiera una reducción significativa del tiempo total empleado en la tramitación del procedimiento correspondiente.

VII-2,010

6. Los registros del Ministerio de Defensa darán prioridad y remitirán con la mayor celeridad posible a los órganos competentes para resolver las solicitudes de suspensión de la eficacia de los actos administrativos amparadas en el artículo 111.3 de la LRJR

B) SOLICITUDES DE INICIACION

1. Las solicitudes de iniciación formuladas por el personal militar deberán ajustarse a lo establecido en el artículo 70 de la LRPJ y atemperarse a lo previsto en las Reales Ordenanzas para las Fuerzas Armadas. Podrán presentarse en soporte papel o por medios informáticos, electrónicos o telemáticos, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Administración General del Estado.

2. Cuando se estime conveniente para facilitar a los interesados la aportación de los datos e informaciones requeridos o para simplificar la tramitación del correspondiente procedimiento, el órgano competente para su instrucción o resolución podrá establecer modelos normalizados de solicitud. En todo caso, deberán establecerse tales modelos cuando concurra la circunstancia señalada en el artículo 70.4 de la LRPJ.

3. De sus solicitudes, comunicaciones y escritos los interesados o sus representantes, podrán exigir de la oficina de registro donde los presenten el correspondiente recibo.

Cuando aquéllas estén en soporte papel y la presentación se efectúe acompañando una copia, el recibo consistirá en la mencionada copia en la que se hará constar el número de registro de entrada, el lugar de presentación, así como la fecha. En este supuesto, el órgano competente para expedir el recibo deberá verificar la exacta concordancia entre el contenido de la solicitud, escrito o comunicación original y el de su copia. Si ésta no se aportase, el órgano competente podrá optar por realizar una copia de la solicitud escrito o comunicación con iguales requisitos a los anteriormente señalados o por la expedición de un recibo en el que además conste el remitente, el órgano destinatario y un extracto del contenido de la solicitud, escrito o comunicación.

Cuando en los supuestos previstos en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, arriba referido, el interesado efectúe la presentación a través de soportes, medios o aplicaciones informáticas, electrónicas o telemáticas, el recibo se expedirá de acuerdo con las características del soporte, medio o aplicación y deberá reunir los requisitos expresados en el párrafo anterior.

VII-2,011

4. Las solicitudes relacionadas con la justicia y disciplina, con la orgánica y medios de equipo y material, con la instrucción y formación militar y, en general, las vinculadas de forma directa con el servicio deberán dirigirse y cursarse a través de los jefes directos, quienes actuarán conforme determina el artículo 204 de las Reales Ordenanzas para las Fuerzas Armadas.

5. Las solicitudes de iniciación no incluidas en el apartado anterior se dirigirán al órgano o autoridad competente para resolver la pretensión deducida.

No obstante lo anterior; los interesados podrán dar traslado de copia del escrito de solicitud al respectivo jefe directo, a los únicos efectos de cortesía y puesta en conocimiento.

6. La remisión de los escritos y solicitudes a las Autoridades competentes se realizará, previa observancia de lo dispuesto en los dos apartados anteriores, directamente, salvo en los casos a que se refiere el apartado II) letra A) Punto 5, sin traslados ni reproducciones a través de órganos intermedios.

A estos efectos, podrá anticiparse la remisión de los originales mediante la utilización de medios electrónicos informáticos y telemáticos, procediéndose de conformidad con el artículo 45.5 de la LRJP.

7. Recibida la solicitud por el órgano al que se dirige el interesado, se procederá, en primer lugar, al análisis de su competencia para iniciar, instruir o resolver el procedimiento. Caso de no considerarse competente, la remitirá con carácter de urgencia al que tenga atribuida dicha competencia, según proceda.

En el supuesto de no apreciar indubitadamente la Autoridad competente, realizará las consultas pertinentes a la Asesoría Jurídica correspondiente, utilizando para ello el medio más rápido posible e incluso la comunicación verbal, directa o telefónica. En el caso del órgano central del Ministerio de Defensa, tales consultas se formularán a la Secretaría General Técnica.

8. Las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a órganos radicados en el ámbito territorial de una Comunidad Autónoma con lengua cooficial podrán estar redactados en dicha lengua o en castellano, debiendo en ambos casos ser admitida su presentación en cualquier oficina de registro de la Administración militar. Cuando la oficina de registro en que se presenten esté situada fuera del ámbito territorial de vigencia de la lengua cooficial, se expedirá en todo caso una copia de la solicitud, escrito o comunicación como recibo acreditativo de su presentación de acuerdo con lo dispuesto en el Punto 3 de este apartado.

C) EXPEDICION DE COPIAS DE DOCUMENTOS

1. Cuando las normas reguladoras del correspondiente procedimiento o actuación administrativa requieran la aportación de documentos originales por los ciudadanos, éstos tendrán derecho a la expedición por las oficinas de registro de una copia sellada del documento original en el momento de su presentación. Las oficinas de registro no estarán obligadas a expedir copias selladas de documentos originales que no acompañen a las solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano, salvo en el supuesto previsto en el apartado 3.

Para el ejercicio de este derecho la oficina de registro cotejará la copia aportada por el interesado y el documento original comprobando las identidad de sus contenidos, unirá el documento original a la solicitud, escrito o documentación al que se acompañe para su remisión al órgano destinatario y entregará la copia al solicitante de la misma, una vez diligenciada con un sello en el que consten los siguientes datos:

- a) Fecha de entrega del documento original y lugar de presentación.
- b) Fecha de expedición de la copia.
- c) Órgano expedidor de la copia.
- d) Órgano destinatario del documento original.
- e) Extracto del objeto del procedimiento o actuación para cuya tramitación se aporta el documento.

La oficina de registro llevará un registro expresivo de las copias selladas que expida, en el que anotará los datos señalados en el párrafo anterior.

La copia sellada acreditará que el documento se encuentra en poder de la Administración correspondiente, siendo válida a los efectos del ejercicio por el ciudadano del derecho reconocido en el artículo 35 f) de la LRJP así como para solicitar, en su caso, la devolución del documento original una vez finalizado el procedimiento o actuación o de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación.

La copia sellada será entregada a la Administración correspondiente en el momento en que el documento original sea entregado al interesado. Si se produjera la pérdida o destrucción accidental de la copia, su entrega se sustituirá por una declaración aportada por el ciudadano en la que exponga por escrito la circunstancia producida.

2. Cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa requieran la aportación de copias compulsadas o cotejadas de documentos originales, el interesado podrá ejercer su derecho a la inmediata devolución de éstos últimos por las oficinas de registro en las que se presente la solicitud, escrito

VII-2,013

o comunicación a la que deba acompañar la copia compulsada, a la que se dará la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, con independencia del órgano destinatario. Las oficinas de registro no estarán obligadas a compulsar copias de documentos originales cuando dichas copias no acompañen a solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano, salvo en el supuesto previsto en el apartado 3.

Para el ejercicio de este derecho la oficina de registro realizará el cotejo de los documentos y copias aportados por el interesado, comprobando la identidad de sus contenidos, devolverá el documento original al ciudadano y unirá la copia, una vez diligenciada con un sello o acreditación de compulsión, a la solicitud, escrito o comunicación, a la que se acompañe para su remisión al destinatario.

El sello o acreditación de compulsión expresará la fecha en que se practicó así como la identificación del órgano y de la persona que expiden la copia compulsada.

Los órganos del Ministerio de Defensa y de los Organismos públicos adscritos al mismo deberán aceptar e incorporar a los procedimientos que tramiten las copias compulsadas por cualquiera de los registros a que se refieren las letras a) y b) del artículo 38.4 de la LRJP.

3. Para la expedición de copias selladas o compulsadas de documentos redactados en lenguas cooficiales aportados o presentados junto con una solicitud, escrito o comunicación, las oficinas de registro situadas fuera del ámbito territorial de vigencia de la lengua cooficial realizarán siempre la copia con sus propios medios.

4. Los ciudadanos podrán en cualquier momento solicitar las copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por los órganos de la Administración militar y por los organismos públicos vinculados o dependientes de ella.

La expedición se solicitará al órgano emisor del documento original que expedirá la copia previa comprobación en sus archivos de la existencia del original o de los datos en él contenidos.

En el supuesto de que, por el tiempo transcurrido, el documento original o los datos en él contenidos obrasen en un archivo general, histórico u organismo similar, la solicitud será cursada al correspondiente archivo para la expedición, en su caso, de la copia auténtica.

La copia auténtica podrá consistir en la transcripción íntegra del contenido del documento original o en una copia realizada por cualesquiera medios informáticos,

VII-2,014

electrónicos o telemáticos. En ambos casos figurará la acreditación de la autenticidad de la copia, identificando el órgano, archivo u organismo que la expide y la persona responsable de tal expedición.

La copia auténtica de aquellos documentos que contengan datos nominativos se expedirá a los titulares de tales datos o a terceros que acrediten un interés legítimo en su obtención. Cuando el documento contenga datos personales que pudieran afectar a la intimidad de los titulares, la copia sólo se expedirá a éstos. Si los datos contenidos en el documento afectaran también a personas diferentes del solicitante, sólo se expedirá la copia previo consentimiento de los restantes afectados.

La solicitud podrá ser denegada por resolución motivada que pondrá fin a la vía administrativa cuando concurren razones de protección del interés público o de protección de intereses de terceros, cuando así los disponga una norma legal o reglamentaria y, en todo caso, en los siguientes supuestos.

- a) Inexistencia o pérdida del documento original o de los datos en él contenidos.
- b) Copias de documentos emitidos en el curso de la investigación sobre delitos, cuando la expedición de la copia pudiera poner en peligro la protección de los derechos y libertades de terceros o las necesidades de las investigaciones que se estén realizando.
- c) Copias de documentos que contenga información sobre la Defensa Nacional o la Seguridad del Estado.
- d) Copias de documentos que contenga información sobre las actuaciones del Gobierno de la Nación en el ejercicio de sus competencias constitucionales no sujetas al Derecho Administrativo.
- e) Copias de documentos que contengan información sobre materias protegidas por el secreto comercial o industrial, así como relativa a actuaciones administrativas derivadas de la política monetaria.
- f) Copias de documentos que contengan datos sanitarios personales y en aquellos casos en que las disposiciones específicas que los rigen impidan ejercer el derecho de acceso.

En el plazo máximo de un mes contado desde la recepción de la solicitud deberán expedirse las copias auténticas o notificarse la resolución que deniegue las mismas.

La expedición de copias auténticas de documentos que obren en archivos o registros sometidos a la normativa sobre materias clasificadas, se regirá por las disposiciones específicas reguladoras de los mismos.

D) MEDIDAS PROVISIONALES

1. Iniciado el procedimiento el órgano competente para resolver podrá adoptar las medidas necesarias, de oficio o a instancia de parte, tendentes al aseguramiento de la eficacia de la resolución que pudiera recaer. No se podrán adoptar medidas provisionales que puedan causar perjuicios de difícil o imposible reparación a los interesados o que impliquen violación de derechos amparados por las leyes.

2. En los casos de urgencia y para la protección provisional de los intereses implicados, las medidas provisionales podrán igualmente adoptarse antes del inicio del procedimiento, en los supuestos previstos expresamente por una norma con rango de ley, de oficio o a instancia de parte, debiendo, en tal caso, ser confirmadas, modificadas o levantadas al dictarse el acuerdo de inicio que, en estos supuestos, deberá adoptarse en el plazo de quince días desde que se acordaron las medidas provisionales.

3. Las medidas provisionales para supuestos de urgencia quedarán sin efecto caso de transcurrir el plazo de quince días sin iniciar el procedimiento o, si en el acuerdo de inicio, aún adoptado en dicho plazo, no se efectúa pronunciamiento expreso sobre las mismas.

E) ORDENACION E INSTRUCCION DEL PROCEDIMIENTO

1. El expediente se encabezará con el escrito del interesado o, en su caso, acuerdo de iniciación, uniéndose a continuación, por orden cronológico, los originales o copias autenticadas de los informes y documentos que fuesen pertinentes. El escrito de encabezamiento irá precedido de una cubierta en la que deberá constar, al menos, la forma de inicio del expediente, de oficio o a instancia de persona interesada, en cuyo caso se expresará su nombre, sucinta reseña de la pretensión, fecha de inicio, plazo máximo para resolver y notificar la resolución del expediente con carácter ordinario y autoridad competente para hacerlo.

2. No se retirará del expediente escrito, informe o documento original alguno. Si fuese necesario algún escrito o documento del expediente, para constancia en los registros o archivos o para agilizar alguno de sus trámites, se realizará un duplicado o fotocopia.

3. En todo caso, el expediente se foliará y contará con un índice de los documentos que contenga.

4. El órgano competente para iniciar o instruir un procedimiento podrá acumular, cualquiera sea la forma de inicio, aquellas solicitudes que guarden identidad sustancial o íntima conexión, sin que contra tal acuerdo sea procedente recurso alguno.

VII-2,016

5. En los casos en que el número de solicitudes formuladas o personas afectadas pudiera suponer el incumplimiento del plazo máximo establecido para resolver y notificar, el órgano competente para resolver, a propuesta del que instruye, o el superior jerárquico al que resuelve, a propuesta de éste, podrá habilitar los medios personales y materiales necesarios para cumplir con aquél plazo y sólo de manera excepcional podrá acordar; motivadamente y tras agotar los medios posibles disponibles, la ampliación de dicho plazo máximo. La ampliación no podrá ser superior al plazo establecido para resolver y notificar y la resolución, por la que el superior jerárquico del órgano competente para resolver o, en su caso, este último, a propuesta del que instruye, acuerde la ampliación, deberá ser notificada a los interesados en el plazo máximo de diez días, sin que contra ella pueda interponerse recurso alguno.

6. Con independencia del supuesto anterior y salvo precepto en contrario, cuando las circunstancias lo aconsejen y no se perjudiquen derechos de terceros, podrá concederse, de oficio o a petición del interesado, una ampliación de los plazos establecidos que no exceda de la mitad de los mismos.

F) INFORMES

1. A efectos de la resolución del procedimiento, se solicitarán aquellos informes que sean preceptivos por disposiciones legales, y los que se juzguen necesarios para resolver, citándose el precepto que los exija o fundamentando, en su caso, la conveniencia de reclamarlos.

2. En la petición de informe se concretará el extremo o extremos acerca de los que se solicita.

3. Salvo disposición expresa en contrario, los informes serán facultativos y no vinculantes.

4. Los informes serán evacuados en el plazo de diez días, salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor.

5. De no emitirse el informe en el plazo señalado, y sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el responsable de la demora, se podrán proseguir las actuaciones cualquiera que sea el carácter del informe solicitado, excepto en los supuestos de informes preceptivos que sean determinantes para la resolución del procedimiento, en cuyo caso se podrá interrumpir el plazo de los trámites sucesivos.

6. Si el informe debiera ser emitido por una Administración Pública distinta de la que tramita el procedimiento en orden a expresar el punto de vista correspon-

VII-2,017

diente a sus competencias respectivas, y transcurriera el plazo sin que aquél se hubiera evacuado, se podrán proseguir las actuaciones.

El informe emitido fuera de plazo podrá no ser tenido en cuenta al adoptar la correspondiente resolución.

7. Cuando la naturaleza del procedimiento lo permita, la petición de informes por el órgano competente para instruir se hará de manera simultánea. En caso de no ser posible dicha simultaneidad, la solicitud de informes se efectuará en un sólo acto de impulso, emitiéndose los mismos sucesivamente, de manera que, evacuado el informe se remitirá lo actuado a otro órgano también requerido para dictamen, siguiendo el orden prefijado por el órgano instructor.

8. El órgano competente para resolver o, en su caso, para tramitar; podrá pedir que se le anticipe por medios electrónicos, informáticos o telemáticos la remisión de los informes o de la documentación que fuera necesario incorporar al expediente.

G) RESOLUCION

1. Las resoluciones expresas de procedimientos deberán ser dictadas por las autoridades competentes y con sujeción expresa a los artículos 54 y 55 de la LRJP.

2. En los supuestos de actuar por delegación de otra autoridad deberá observarse lo dispuesto en el artículo 13 de la LRJP.

3. Cuando el número de resoluciones a dictar por una misma autoridad sea razonablemente elevado, podrá delegarse la firma, excepto en los supuestos de resoluciones o actos administrativos cuya competencia se ejerza, a su vez, por delegación y siempre dentro de los límites señalados en el artículo 13 de la LRJP.

4. Por la autoridad competente para resolver, atendiendo a la materia y naturaleza del procedimiento, su trascendencia e importancia, y siempre que la resolución adoptada se ajuste a algún informe motivado obrante en el expediente, no contradictorio con ningún otro, podrá hacerse uso de la fórmula del conforme, manifestándose éste en el mismo informe y con indicación, de manera explícita, que la conformidad se realiza por sus propios antecedentes de hecho y fundamentos de derecho, así como, en el caso de no constar en el informe correspondiente, de los recursos procedentes, órgano ante el que debe interponerse y plazo para ello.

5. Serán motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho, los actos a que se refiere el artículo 54.1 de la Ley 30/1992.

VII-2,018

En procedimientos selectivos y de concurrencia competitiva la motivación de los actos que pongan fin a los mismos se realizará de conformidad con las normas que regulan sus convocatorias, debiendo, no obstante, quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.

H) NOTIFICACION

1. Se notificarán a los interesados los actos y resoluciones administrativas que afecten a sus derechos e intereses de conformidad con lo establecido en los apartados 2, 3, 4 y 5 del artículo 59 de la LRJP.

2. Toda notificación o intento de notificación, en su caso, deberá practicarse en el plazo de diez días a partir de la fecha en que se dicte el acto administrativo, debiendo tenerse en cuenta que dicho plazo se entiende siempre incluido en los plazos máximos que se encuentren normativamente establecidos para instruir y resolver cada procedimiento.

3. Las notificaciones deberán contener el texto íntegro de la resolución, haciéndose constar si es o no definitivo en vía administrativa y con indicación de los recursos procedentes, órgano ante el que hubiera de interponerse y plazo establecido para su interposición.

4. En todo caso, deberá siempre dejarse constancia en el procedimiento de la notificación efectuada y fecha de la misma.

III) Actuaciones administrativas en vía jurisdiccional

1. Recibida la comunicación judicial instando la remisión del expediente, deberá comunicarse al órgano jurisdiccional requirente la fecha en que dicha comunicación se recibe, debiéndose remitir original o fotocopia, autenticada por la Jefatura o Secretaría del organismo que lo remite, del expediente, foliado y con índice de los documentos que contiene, en el plazo improrrogable de veinte días, a contar desde que la comunicación judicial tenga entrada en el registro general del órgano requerido.

A tal efecto, el órgano que reciba el requerimiento judicial, bien directamente o bien a través de la Subdirección General de Recursos e Información Administrativa, deberá proceder a remitir el expediente sin dilación, evitando cualquier trámite intermedio.

En todo caso, el original o una copia autenticada del expediente deberá quedar en poder del órgano administrativo. Si el expediente fuera reclamado por diversos juzgados o tribunales, la Administración enviará copias autenticadas del original o de la copia que conserve.

VII-2,019

2. Respecto a las demoras en la remisión de expedientes ya reclamados por segunda vez, se estará al nuevo régimen jurídico de multas coercitivas y sucesivas de 50.000 a 200.000 pesetas, a imponer a la autoridad o empleado responsable, que se regula en los apartados 7, 8, 9 y 10 del artículo 48 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

3. Cuando exista cualquier causa que suponga una demora en la remisión del expediente o cuando la reclamación judicial se haya dirigido a órgano no competente, deberá comunicarse tal circunstancia al órgano judicial reclamante, sin perjuicio de que, en el segundo caso, se dé traslado urgente del requerimiento al organismo que se considere competente.

4. Deberá enviarse el expediente administrativo completo conteniendo tanto el tramitado en vía de recurso como el que sirvió de base al acto o resolución recurrida, debiendo cuidarse especialmente de que conste en el expediente el acuse de recibo o el documento que acredite la fecha de la notificación al recurrente de la resolución impugnada en el procedimiento contencioso.

5. Se excluirán del expediente, mediante resolución motivada, los documentos clasificados como secreto oficial, haciéndolo constar así en el índice de documentos y en el lugar del expediente donde se encontraran los documentos excluidos. Las incidencias que puedan surgir a este respecto se pondrán en conocimiento del Abogado del Estado ante el órgano judicial requirente directamente o a través de la Subdirección General de Recursos e Información Administrativa.

6. En el acuerdo de remisión del expediente deberá consignarse de manera clara el número del recurso contencioso-administrativo, el nombre y apellidos del recurrente, la identificación del acto administrativo o asunto concretamente impugnado, así como el órgano jurisdiccional al que se dirige, con indicación expresa, en su caso, de la Sección concreta de la Sala que conoce del recurso.

7. Dicho acuerdo de remisión habrá de ser notificado, en los cinco días siguientes a su adopción, a aquellos otros interesados que aparezcan expresamente identificados en el procedimiento y cuyos derechos o intereses puedan verse afectados por la resolución del proceso seguido en vía contencioso-administrativa.

La documentación acreditativa de haberse efectuado el emplazamiento se incorporará al expediente que se remita, salvo que no fuera posible practicarlo en el plazo previsto para la remisión, en cuyo caso será enviada una vez efectuado el emplazamiento, debiendo, no obstante, comunicarse al Juzgado o Tribunal requirente en el momento de la remisión del expediente la tramitación de aquél.

VII-2,020

8. El órgano administrativo, además de realizar el emplazamiento de los interesados, deberá poner de manifiesto al jurisdiccional la posible existencia de otros recursos en los que pudieran concurrir causas de acumulación. Esta circunstancia deberá ser también comunicada al Abogado del Estado ante el órgano judicial requirente.

9. Cuando, en aplicación del artículo 131 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, el órgano jurisdiccional se entienda directamente, en incidente de medidas cautelares, con el administrativo, en razón a no haberse aún producido la remisión del expediente, las alegaciones que pudieran formularse se remitirán a través del Abogado del Estado ante el órgano jurisdiccional requirente.

Si por razón del plazo no fuera posible la comunicación citada en el apartado anterior, las alegaciones o el informe requeridos se trasladarán directamente al citado órgano jurisdiccional, pero también se remitirá de forma urgente al Abogado del Estado ante dicho órgano jurisdiccional tanto el requerimiento judicial como una copia de las alegaciones o del informe.

10. Las sentencias firmes estimatorias deberán ejecutarse, practicando lo que exija el cumplimiento de las declaraciones contenidas en el fallo, en el plazo máximo de dos meses, a no ser que la propia sentencia fije un plazo inferior.

Este plazo comenzará a contarse desde que la misma tenga entrada, con el correspondiente mandamiento de cumplimiento, en el órgano competente para disponer su ejecución, el cual, a su vez y en el plazo de diez días desde la recepción, comunicará al Tribunal o Juzgado el órgano que deberá llevar a puro y debido efecto la repetida ejecución.

11. En el supuesto de que la sentencia se reciba directamente en el órgano del que emanó el acto impugnado y que, por lo tanto, sea el competente para llevar a cabo la ejecución material de aquélla, deberá proceder al cumplimiento de la misma, efectuando los trámites necesarios para ello, sin perjuicio de la remisión de fotocopia de la sentencia y del mandamiento u oficio del órgano jurisdiccional a la Subdirección General de Recursos e Información Administrativa.

Tratándose de sentencias que condenen a la Administración al pago de una cantidad líquida, las actuaciones necesarias para la ejecución del fallo deberán realizarse en el más breve período de tiempo posible al objeto de evitar el pago adicional de cantidades en concepto de intereses devengables en la forma prevista por el artículo 106.2 y 3 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

VII-2,021

12. Cuando se tenga conocimiento de la interposición o de la existencia de recursos contencioso-administrativos sobre materias que se consideren de especial trascendencia o que se formulen en masa por un número importante de recurrentes, deberá dirigirse a la mayor brevedad la oportuna información, lo mas documentada posible, a la Abogacía del Estado ante el órgano jurisdiccional correspondiente, sin perjuicio del traslado de la misma información a la Subdirección General de Recursos e Información Administrativa, para su remisión, si se estimara conveniente, a la Dirección del Servicio Jurídico del Estado al objeto de coordinar; en su caso, las actuaciones de todas las Abogacías del Estado que resultaran afectadas.

13. Si se recibieran directamente o se tuviera conocimiento de sentencias que se considerasen gravemente dañosas para el interés general y erróneas, se informará urgentemente a la Subdirección General de Recursos e Información Administrativa para, previo informe de la Asesoría Jurídica General del Departamento, interesar; en su caso, de la Dirección del Servicio Jurídico del Estado la interposición de recurso de casación en interés de la ley.

DISPOSICION FINAL

La presente Instrucción será eficaz a partir del día siguiente al de su publicación y dejará sin efecto la Instrucción 25/93 del Secretario de Estado de Administración Militar, de 18 de marzo de 1993.

Instrucción Def. 167/1999, de 24.06.1999. BOD. 129/1999.