

7.5 VARIOS

**CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN
DEL TERRITORIO Y URBANISMO****Dirección General de Inspección y Calidad de los
Servicios**

Resolución por la que se dispone la publicación del Manual de Procedimientos de Gestión en Materia de Cierre Extraordinario por Desistimiento o Renuncia, Responsabilidad Patrimonial y Tramitación de Recursos de Alzada.

El proceso de modernización de los servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria que está siendo impulsado por el Gobierno, mediante el «Plan Marco 2005 – 2007», aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno del 24 de febrero de 2005, tiene como una de sus líneas de actuación estratégica la simplificación y normalización de los procedimientos administrativos con vistas a racionalizar la gestión interna y facilitar la relación de la ciudadanía con nuestra Administración.

Entre los instrumentos más utilizados a estos fines por las diversas Administraciones Públicas se encuentran los manuales de procedimiento, en los que se contiene el tratamiento esencial de una materia, lo que facilita al gestor la adopción de las decisiones oportunas en cada caso, según criterios de eficacia y economía procedimental. En la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, la elaboración de manuales de procedimientos surge de la necesidad de dar cumplimiento al mandato contenido en el artículo 107 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

En esta línea se incluye el «Manual de Procedimientos de Gestión en materia de Cierre Extraordinario por Desistimiento o Renuncia, Responsabilidad Patrimonial y tramitación de Recursos de Alzada», resultado del trabajo de un equipo interconsejerías, coordinado por personal técnico de la Dirección General de Inspección y Calidad de los Servicios. Este Manual se articula como un procedimiento reglado y abierto, a los efectos de su continua adecuación a las nuevas reglamentaciones y exigencias de mejora de la gestión.

Sobre los procedimientos objeto del citado Manual se ha llevado a cabo una labor de racionalización de las actuales prácticas administrativas, lo que permite fijar criterios comunes para homogeneizar la gestión y la coordinación entre las unidades que intervienen, así como simplificar los trámites y reducir los plazos.

Por ello, y en virtud de las competencias atribuidas en el artículo 6, del Decreto 119/2004, de 28 de octubre y previa consulta a las secretarías generales de las diversas Consejerías y a la Dirección General del Servicio Jurídico, se adopta la siguiente

RESOLUCIÓN

Primero. Ordenar la publicación del «Manual de Procedimientos de Gestión en materia de Cierre Extraordinario por Desistimiento o Renuncia, Responsabilidad Patrimonial y tramitación de Recursos de Alzada», que figura como anexo a esta Resolución, en el Boletín Oficial de Cantabria y en el Portal Institucional del Gobierno de Cantabria (<http://www.gobcantabria.es>).

Segundo. Cualquier modificación que se produzca en los criterios de actuación específica en dicho Manual se efectuará mediante la correspondiente actualización del mismo.

Tercero. Por la Dirección General de Inspección y Calidad de los Servicios se dispondrán las medidas necesarias para la difusión y actualización periódica del Manual.

Cuarto. Ordenar la inmediata aplicación del citado Manual a los procedimientos incoados a partir de la publicación de la presente resolución.

Santander, 13 de septiembre de 2006.—El director general de Inspección y Calidad de los Servicios, Ramiro L. Bedia Miguel.

Manual de procedimientos de gestión
en materia de cierre extraordinario
por desistimiento o renuncia,
responsabilidad patrimonial y
tramitación de recursos de alzada
Octubre de 2006



ÍNDICE

I.	Introducción.....
II.	Comentarios sobre los procedimientos de cierre extraordinario por desistimiento y renuncia.....
III.	Normativa reguladora de los procedimientos de cierre extraordinario por desistimiento y renuncia.....
IV.	Notas y diagrama de flujo del procedimiento de cierre extraordinario por desistimiento.....
V.	Notas y diagrama de flujo del procedimiento de cierre extraordinario por renuncia.....
VI.	Comentarios sobre el procedimiento de responsabilidad patrimonial.....
VII.	Normativa reguladora del procedimiento de responsabilidad patrimonial.....
VIII.	Notas y diagrama de flujo del procedimiento de responsabilidad patrimonial.....
IX.	Comentarios sobre el procedimiento de tramitación del recurso de alzada.....
X.	Normativa reguladora del procedimiento de tramitación del recurso de alzada.....
XI.	Notas y diagrama de flujo del procedimiento de tramitación del recurso de alzada.....
XII.	Anexo. Modelos de solicitudes.....

**Manual de procedimientos de gestión
en materia de cierre extraordinario,
por desistimiento o renuncia,
responsabilidad patrimonial y
tramitación de recursos de alzada**

I. Introducción

I. INTRODUCCIÓN

La aplicación de las Leyes constituye una de las funciones más trascendentales de cualquier Administración Pública. El respeto de los derechos de los ciudadanos requiere de una formación adecuada de aquellos que han de aplicar e interpretar las leyes.

Entre los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública goza de una importancia trascendental el derecho a la igualdad, que, precisa, entre otros extremos, de una aplicación uniforme del derecho por los distintos órganos administrativos. Esta necesidad de uniformidad en la tramitación de los procedimientos administrativos cobra mayor relevancia cuando nos encontramos ante procedimientos comunes a las distintas Consejerías, que son tramitados por todas ellas y, en ocasiones, de formas dispares.

Dentro de este contexto, el "Plan Marco 2005-2007 de Modernización de los Servicios de la Administración del Gobierno de Cantabria" contempla como una de las actuaciones previstas el análisis, simplificación y rediseño de procedimientos administrativos, con el objeto de conseguir la reducción de los plazos de tramitación y normalización de los impresos que los ciudadanos deben cumplimentar, así como desarrollar su análisis funcional, todo ello con el fin de obtener la documentación necesaria para la informatización de dichos procedimientos agilizando la gestión de los mismos y permitiendo mejorar la coordinación entre las distintas unidades administrativas que intervienen en ellos.

Por ello, La Dirección General de Inspección y Calidad de los Servicios ha elaborado el presente manual que contiene la descripción detallada de las actividades que deben seguirse para la tramitación de los siguientes procedimientos administrativos:

- Cierre extraordinario por desistimiento.
- Cierre extraordinario por renuncia.
- Responsabilidad patrimonial.
- Tramitación del recurso de alzada.

Procedimientos éstos, de aplicación en todas las Consejerías del Gobierno de Cantabria, y para cuyo análisis se ha contado con la colaboración de sus asesorías jurídicas.

El manual nace con el propósito de dotar a las empleadas y los empleados del Gobierno de Cantabria de un instrumento que refleje de forma exhaustiva la tramitación de los citados procedimientos, permitiendo conocer el funcionamiento interno de los procedimientos, detallando las acciones a realizar en cada fase y los puestos responsables encargados de realizar dichas acciones, y permitiendo, de este modo, uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo a través de pautas claramente especificadas y normalizadas.

Todo ello con el objeto de facilitar la solución de los problemas que puedan existir en la interpretación de la Ley, así como a una relación fluida y abierta

entre los ciudadanos y los responsables de la Administración para un mejor servicio a la Comunidad.

A la hora de elaborar el presente manual, para cada uno de los cuatro procedimientos analizados, se ha realizado una descripción genérica de cada uno de los mismos, incluyendo definiciones básicas y dotándoles de una codificación unívoca.

A continuación se ha señalado la normativa reguladora de cada procedimiento.

Seguidamente se ha elaborado el diagrama de flujo de cada uno de ellos, definiendo, para cada trámite una nota asociada que detalla los responsables, las actividades que deben llevar a cabo y los documentos de entrada y salida necesarios para ello.

Finalmente, como anexo, se ha incluido un modelo de solicitud correspondiente a cada uno de los procedimientos.

II. COMENTARIOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE CIERRE EXTRAORDINARIO POR DESISTIMIENTO Y RENUNCIA

En muchas ocasiones la resolución no contiene, en sí misma, la voluntad de la Administración de poner fin al procedimiento administrativo con una decisión sobre el fondo del asunto. El interesado puede desistir de su solicitud, renunciar al derecho que ejercita o permanecer pasivo en el procedimiento iniciado a su instancia, provocando de este modo la caducidad del procedimiento. En estos casos, la Administración también debe resolver de forma expresa el procedimiento explicitando en cada supuesto el motivo por el que éste se declara concluso sin decidir las pretensiones inicialmente formuladas por el interesado.

De esta forma, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común establece en su artículo 87 que pondrán fin al procedimiento la resolución, el desistimiento, la renuncia al derecho en que se funde la solicitud cuando tal renuncia no esté prohibida por el ordenamiento jurídico, y la declaración de caducidad.

Por su parte, el artículo 42.1 de dicha Ley dispone que la Administración está obligada a dictar resolución expresa en todos los procedimientos y a notificarla cualquiera que sea la forma de su iniciación.

En virtud de lo dispuesto en el citado precepto, en los casos de prescripción, renuncia del derecho, caducidad del procedimiento o desistimiento, la resolución consistirá en la declaración de la circunstancia que concurra en cada caso, con indicación de los hechos producidos y las normas aplicables.

Aunque se trata de dos formas distintas de finalizar un procedimiento, el régimen jurídico del desistimiento y de la renuncia es similar. Antes de estudiar cuál sea dicho régimen conviene distinguir ambos conceptos:

Desistimiento es la declaración de voluntad de un interesado por la que se aparta del procedimiento iniciado, poniendo fin al mismo. Se desiste de la solicitud que inició el procedimiento.

Renuncia es la declaración de voluntad por la que el titular de un derecho hace dejación del mismo. Se renuncia a un derecho.

De los conceptos señalados, se deduce que el desistimiento produce efectos únicamente en el procedimiento por lo que puede reproducirse la solicitud en otro procedimiento distinto. Por el contrario, la renuncia se refiere al derecho mismo, por lo que no cabe un ulterior ejercicio de un derecho que ya habría desaparecido.

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común regula el desistimiento y la renuncia en los artículos 90 y 91, de los que podemos señalar lo siguiente:

Todo interesado podrá desistir de su solicitud o cuando ello no esté prohibido por el Ordenamiento jurídico renunciar a su derecho. Si el escrito de iniciación se hubiese formulado por dos o más interesados, el desistimiento o la renuncia sólo afectará a aquellos que la hubieran formulado (art. 90). Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por cualquier medio que permita su constancia, tal y como dispone el artículo 91.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La Administración está obligada a aceptar de plano el desistimiento o la renuncia y a declarar concluso el procedimiento, salvo que concurra uno, al menos, de estos dos supuestos:

- 1º Que hubiera terceros interesados, que solicitaran la continuación del procedimiento.
- 2º Que la cuestión suscitada por la incoación del procedimiento entrañase interés general, o fuera conveniente sustanciarla para su definición y esclarecimiento. En tal caso, la Administración podrá limitar los efectos del desistimiento al interesado y seguirá el procedimiento (art. 91.3).

Manual de procedimientos de gestión en materia de cierre extraordinario por desistimiento o renuncia, responsabilidad patrimonial y tramitación de recursos de alzada

III. Normativa reguladora de los procedimientos de cierre extraordinario por desistimiento y renuncia

III. NORMATIVA REGULADORA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CIERRE EXTRAORDINARIO POR DESISTIMIENTO Y RENUNCIA

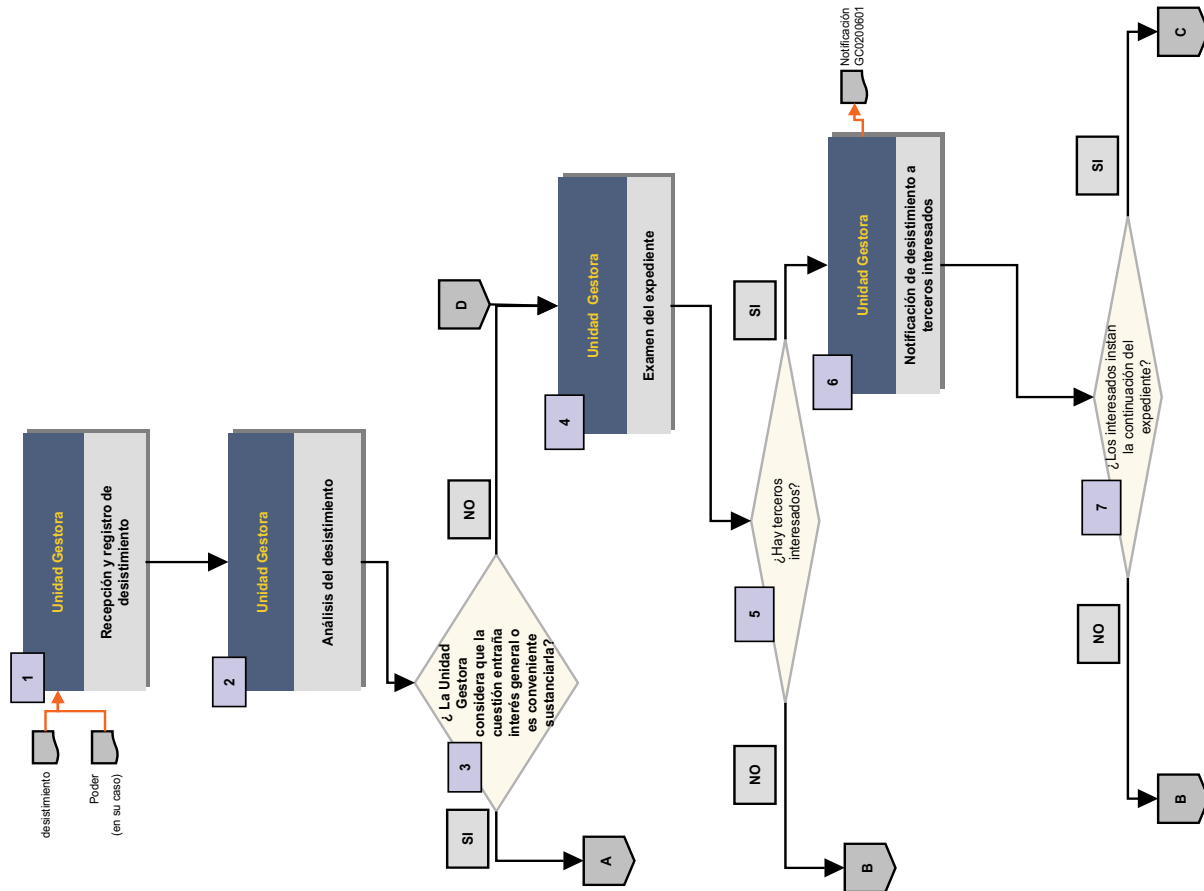
Los procedimientos de cierre extraordinario por desistimiento y renuncia se regulan por lo dispuesto en las siguientes normas:

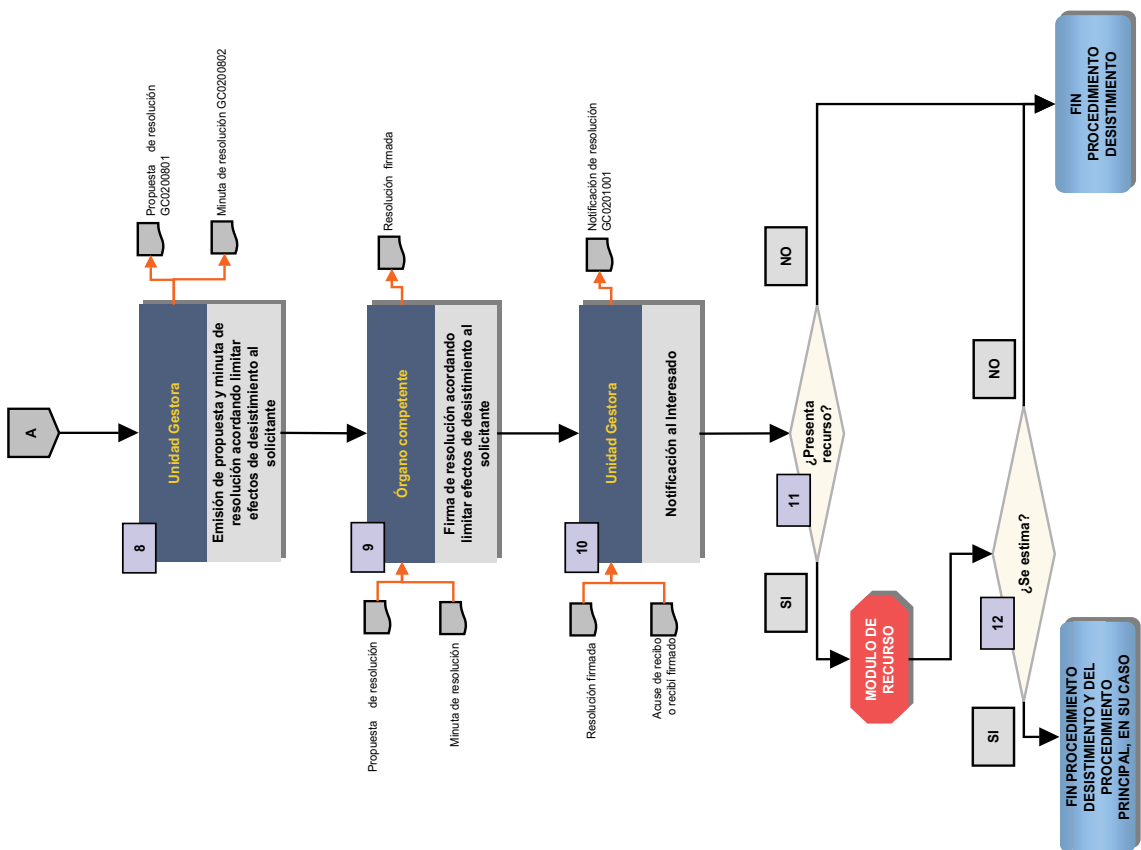
- **Ley 30/1992, de 26 de noviembre**, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- **Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre**, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Manual de procedimientos de gestión
en materia de cierre extraordinario
por desistimiento o renuncia,
responsabilidad patrimonial y
tramitación de recursos de alzada

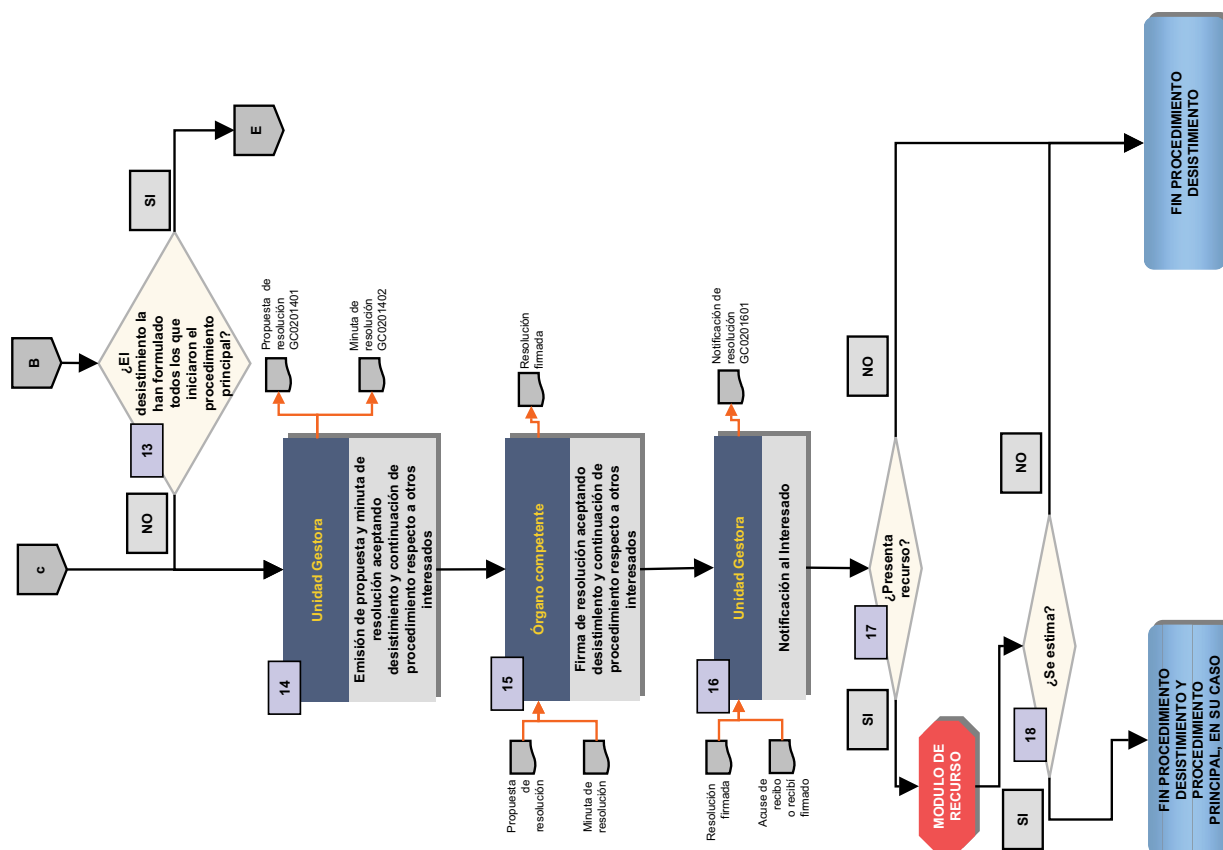
IV. Notas y
diagrama de
flujo del
procedimiento de
cierre
extraordinario
por desistimiento

1 Recepción y registro de desistimiento La unidad gestora recibe el escrito de desistimiento del interesado acompañado del correspondiente poder en caso de actuar por representante, y la registra de entrada. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: - Desistimiento - Poder (en su caso) RESPONSABLES: - Unidad Gestora	Unidad Gestora Recepción y registro de desistimiento 1 desistimiento Poder (en su caso)
2 Análisis del desistimiento La Unidad Gestora procede a analizar el escrito de desistimiento presentado para comprobar si la cuestión suscitada por la incoación del procedimiento entraña interés general o es conveniente suscitarla para su definición y esclarecimiento. El artículo 91.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común dispone que si la cuestión suscitada por la incoación del procedimiento entraña interés general o fuera conveniente suscitarla para su definición y esclarecimiento, la Administración podrá limitar los efectos del desistimiento o la renuncia al interesado y seguirá el procedimiento. RESPONSABLES: Unidad Gestora.	Unidad Gestora Análisis del desistimiento 2
3 ¿La Unidad Gestora considera que la cuestión entraña interés general o es conveniente suscitarla? La Unidad Gestora puede considerar que la cuestión suscitada por la incoación del procedimiento entraña interés general o es conveniente suscitarla para su definición y esclarecimiento o no. El artículo 91.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común dispone que si la cuestión suscitada por la incoación del procedimiento entraña interés general o fuera conveniente suscitarla para su definición y esclarecimiento, la Administración podrá limitar los efectos del desistimiento o la renuncia al interesado y seguirá el procedimiento. Si la unidad gestora considera que la cuestión suscitada entraña interés general o es conveniente suscitarla, íramos a A, en caso contrario procedería a examinar el expediente. RESPONSABLES: Unidad Gestora.	¿La Unidad Gestora considera que la cuestión entraña interés general o es conveniente suscitarla? 3 SI NO A Unidad Gestora Examen del expediente 4
4 Examen del expediente Si la unidad gestora considera que la cuestión suscitada no entraña interés general ni es conveniente suscitarla, procederá a analizar el expediente administrativo. RESPONSABLES: Unidad Gestora.	¿Hay terceros interesados? 5 SI NO B
5 ¿Hay terceros interesados? En el expediente administrativo puede haber terceros interesados personados en el mismo o no. RESPONSABLES: Unidad Gestora.	6 Unidad Gestora Notificación de desistimiento a terceros interesados Notificación GC0200601
6 Notificación de desistimiento a terceros interesados personados en el procedimiento Si en el expediente administrativo hay terceros interesados personados la unidad gestora les notificará el desistimiento concediéndoles un plazo de diez días desde la notificación para que puedan instar la continuación del procedimiento o no, según establece el artículo 91.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: - Notificación GC0200601 RESPONSABLES: - Unidad Gestora.	¿Los interesados instan la continuación del expediente? 7 SI NO B C
7 ¿Los interesados instan la continuación del expediente? El artículo 91.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la Administración aceptará de plano el desistimiento o la renuncia, y declarará concluso el procedimiento salvo que, habiéndose personado en el mismo terceros interesados, instasen estos su continuación en el plazo de diez días, concedido al efecto. Por lo tanto, si los terceros interesados instan la continuación del procedimiento íramos a C y si no, íramos a B. RESPONSABLES: Unidad Gestora.	



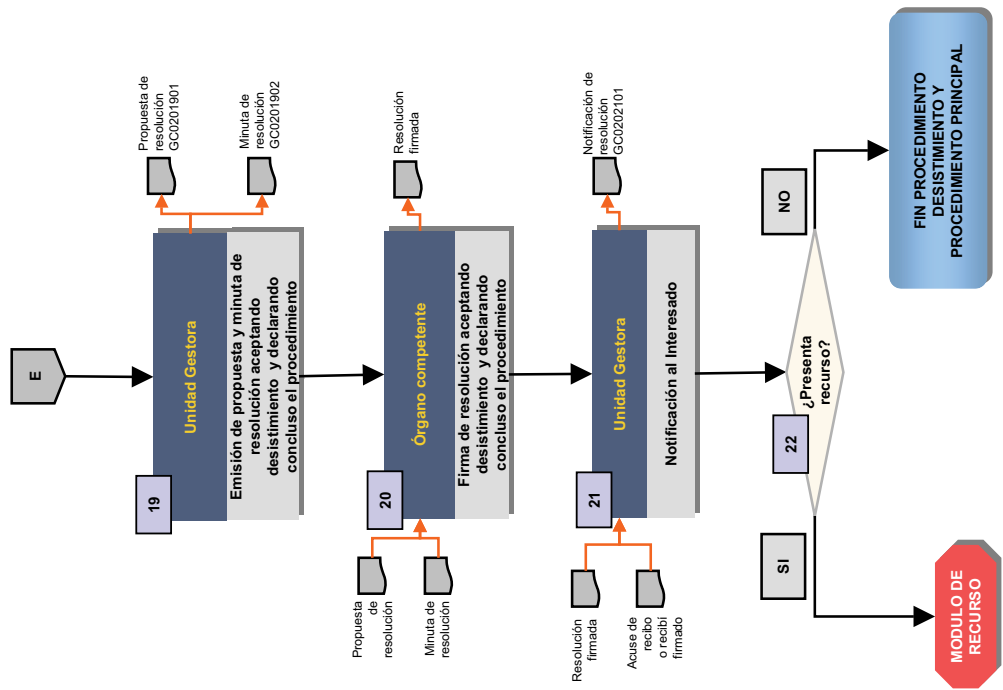


8	Emisión de propuesta y minuta de resolución acordando limitar efectos de desistimiento al solicitante. La unidad gestora emite la propuesta de resolución y la minuta de resolución limitando los efectos del desistimiento al interesado y acordando la continuación del procedimiento principal y se la envía al órgano competente para resolver. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: DOCUMENTOS DE SALIDA: • Propuesta de resolución acordando limitar efectos de desistimiento al interesado y seguir procedimiento GC0200801 • Minuta de resolución acordando limitar efectos de desistimiento al interesado y seguir procedimiento GC0200802 RESPONSABLES: • Unidad Gestora.
9	Firma de resolución acordando limitar efectos de desistimiento al solicitante El órgano competente para resolver recibe la minuta de resolución y la propuesta de resolución y procede a la firma de la resolución acordando limitar los efectos del desistimiento al interesado y la continuación del procedimiento principal. Tras la firma, la envía a la Unidad Gestora para que proceda a su notificación. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: • Propuesta de resolución • Minuta de resolución RESPONSABLES: • Órgano competente. DOCUMENTOS DE SALIDA: • Resolución firmada
10	Notificación al interesado La unidad gestora recibe la resolución firmada por el órgano competente y procede a su notificación al interesado. Se realiza mediante oficio de notificación que transcribe el texto íntegro de la resolución, quedándose el original de la misma en la Unidad Gestora. La notificación podrá realizarse por correo certificado o mediante notificación personal, debiendo firmar el interesado un "recibi" o acuse de recibo. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: • Resolución firmada • Acuse de recibo o recibi firmado RESPONSABLES: • Unidad Gestora. DOCUMENTOS DE SALIDA: • Notificación de resolución acordando limitar efectos de desistimiento al interesado y seguir el procedimiento GC0201001.
11	¿Presenta recurso? El interesado puede presentar recurso contra la resolución notificada. En caso de no presentar recurso el procedimiento concluirá. Si presenta recurso se iniciará el módulo de recurso. RESPONSABLES: • Unidad Gestora.
12	¿Se estima? El recurso puede ser estimado o no. Si se desestima finaliza el procedimiento de desistimiento. Si, por el contrario, el recurso es estimado el procedimiento de desistimiento finaliza y con él, en su caso, el procedimiento principal. RESPONSABLES: • Órgano competente.



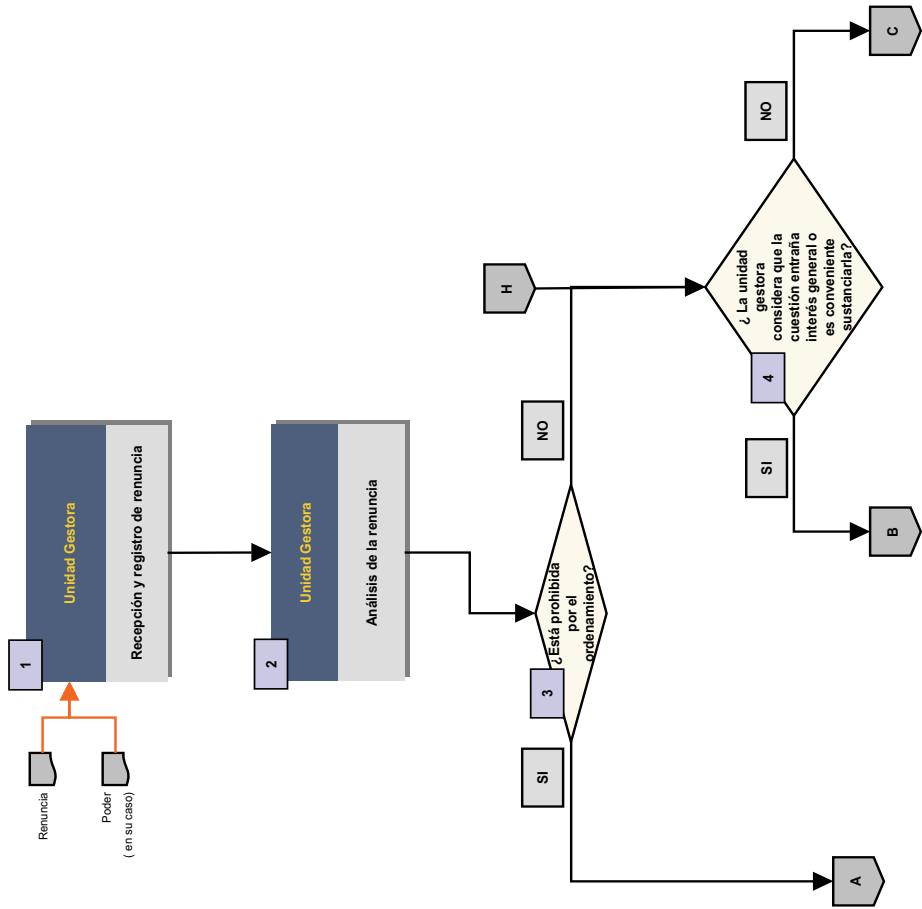
13	¿El desistimiento lo han formulado todos los que iniciaron el procedimiento principal? Si el escrito de iniciación del procedimiento principal se hubiera formulado por dos o más interesados, el desistimiento lo han podido presentar todos o sólo alguno de ellos, en cuyo caso, sólo afectará a los que lo hubiesen formulado, tal y como dispone el artículo 90.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
RESPONSABLES:	Unidad Gestora.
14	Emisión de propuesta y minuta de resolución aceptando desistimiento y continuación de procedimiento respecto a otros interesados Si el desistimiento no lo han formulado todos los que iniciaron el procedimiento principal, o lo si terceros interesados han instado, en el plazo concedido, la continuación del procedimiento, la unidad gestora emite la propuesta y la minuta de resolución aceptando el desistimiento formulado y acordando la continuación del procedimiento respecto a los otros interesados y se la envía al órgano competente para resolver.
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	DOCUMENTOS DE ENTRADA:
DOCUMENTOS DE SALIDA:	- Propuesta de resolución aceptando desistimiento y continuación de procedimiento respecto a otros interesados GC0201401 - Minuta de resolución aceptando desistimiento y continuación de procedimiento respecto a otros interesados GC0201402
RESPONSABLES:	Unidad Gestora.
15	Firma de resolución aceptando desistimiento y continuación de procedimiento respecto a otros interesados El órgano competente para resolver recibe la minuta de resolución y la propuesta de resolución y procede a la firma de la resolución, aceptando de plano el desistimiento y acordando su continuación respecto a los demás interesados. Tras la firma, la envía a la Unidad Gestora para que proceda a su notificación.
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	DOCUMENTOS DE ENTRADA:
DOCUMENTOS DE SALIDA:	- Propuesta de resolución - Minuta de resolución - Resolución firmada
RESPONSABLES:	Órgano Competente.
16	Notificación al interesado La unidad gestora recibe la resolución firmada por el órgano competente y procede a su notificación al interesado. Se realiza mediante oficio de notificación que transcribe el texto íntegro de la resolución, quedándose el original de la misma en la Unidad Gestora. La notificación podrá realizarse por correo certificado o mediante notificación personal, debiendo firmar el interesado un "recibo" o acuse de recibo.
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	DOCUMENTOS DE ENTRADA:
DOCUMENTOS DE SALIDA:	Notificación de resolución aceptando desistimiento y continuación de procedimiento respecto a otros interesados GC0201601
RESPONSABLES:	Unidad Gestora.
17	¿Presenta recurso? El interesado puede presentar recurso contra la resolución notificada. En caso de no presentar recurso el procedimiento de desistimiento concluirá. Si presenta recurso se iniciará el módulo de recurso.
RESPONSABLES:	Unidad Gestora.
18	¿Se estima? Si el recurso es estimado finaliza el procedimiento de desistimiento y con él, en su caso, el procedimiento principal. Si, por el contrario, el recurso es desestimado finaliza el procedimiento de desistimiento, continuando el procedimiento principal respecto a los otros interesados.
RESPONSABLES:	Órgano Competente.

19	Emisión de propuesta y minuta de resolución aceptando desistimiento y declarando concluso el procedimiento Si la renuncia la han formulado todos los que iniciaron el procedimiento principal la unidad gestora emitirá propuesta y minuta de resolución aceptando el desistimiento y declarando concluso el procedimiento principal y se la envía al órgano competente para resolver. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: DOCUMENTOS DE SALIDA: • Propuesta de resolución aceptando desistimiento y declarando concluso el procedimiento GC0201901 • Minuta de resolución aceptando desistimiento y declarando concluso el procedimiento GC0201902 RESPONSABLES: • Unidad Gestora.
20	Firma de resolución aceptando desistimiento y declarando concluso el procedimiento El órgano competente para resolver recibe la minuta de resolución y la propuesta de resolución y procede a la firma de la resolución, aceptando el desistimiento y declarando concluso el procedimiento principal. Tras la firma, la envía a la Unidad Gestora para que proceda a su notificación. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: • Propuesta de resolución • Minuta de resolución RESPONSABLES: • Órgano Competente.
21	Notificación al interesado La unidad gestora recibe la resolución firmada por el órgano competente y procede a su notificación al interesado. Se realiza mediante oficio de notificación que transcribe el texto íntegro de la resolución, quedándose el original de la misma en la Unidad Gestora. La notificación podrá realizarse por correo certificado o mediante notificación personal, debiendo firmar el interesado un "recibi" o acuse de recibo. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: • Resolución firmada • Acuse de recibo o recibi firmado RESPONSABLES: • Unidad Gestora.
22	¿Presenta recurso? El interesado puede presentar recurso contra la resolución notificada. En caso de no presentar recurso el procedimiento de renuncia concluirá y con él, el procedimiento principal. Si presenta recurso se iniciará el módulo de recurso. RESPONSABLES: • Unidad Gestora.



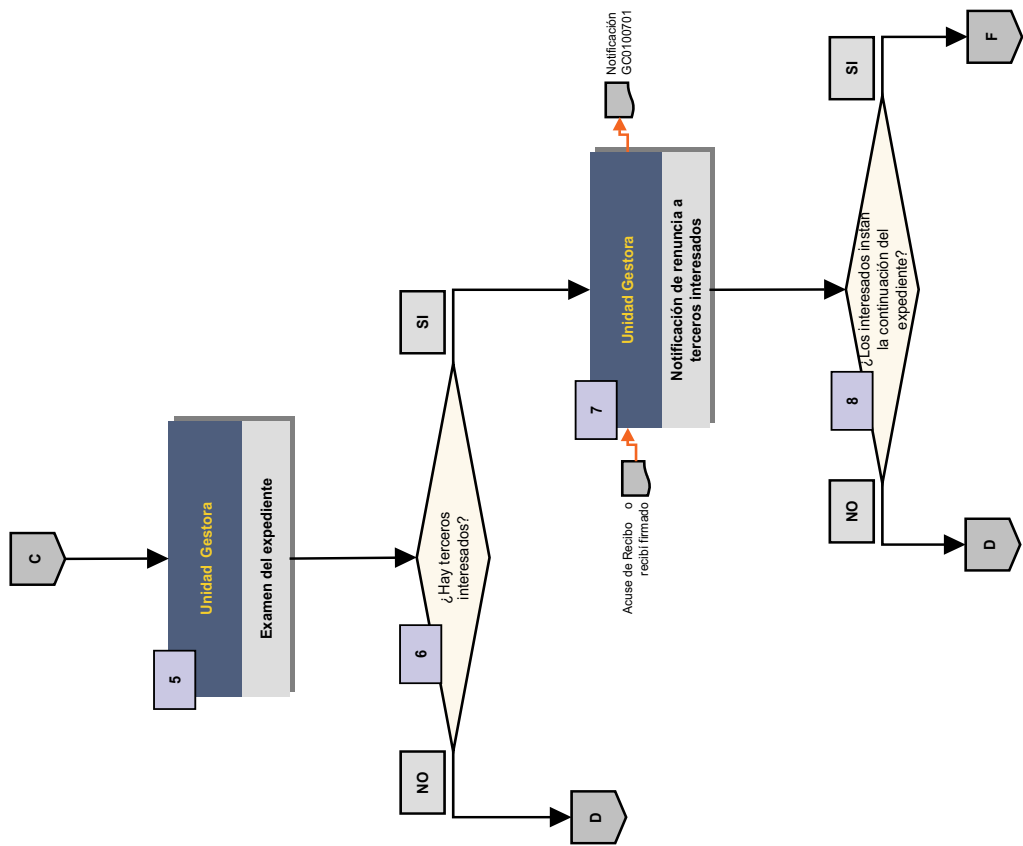
**V. Notas y
diagrama de
flujo del
procedimiento de
cierre
extraordinario
por renuncia**

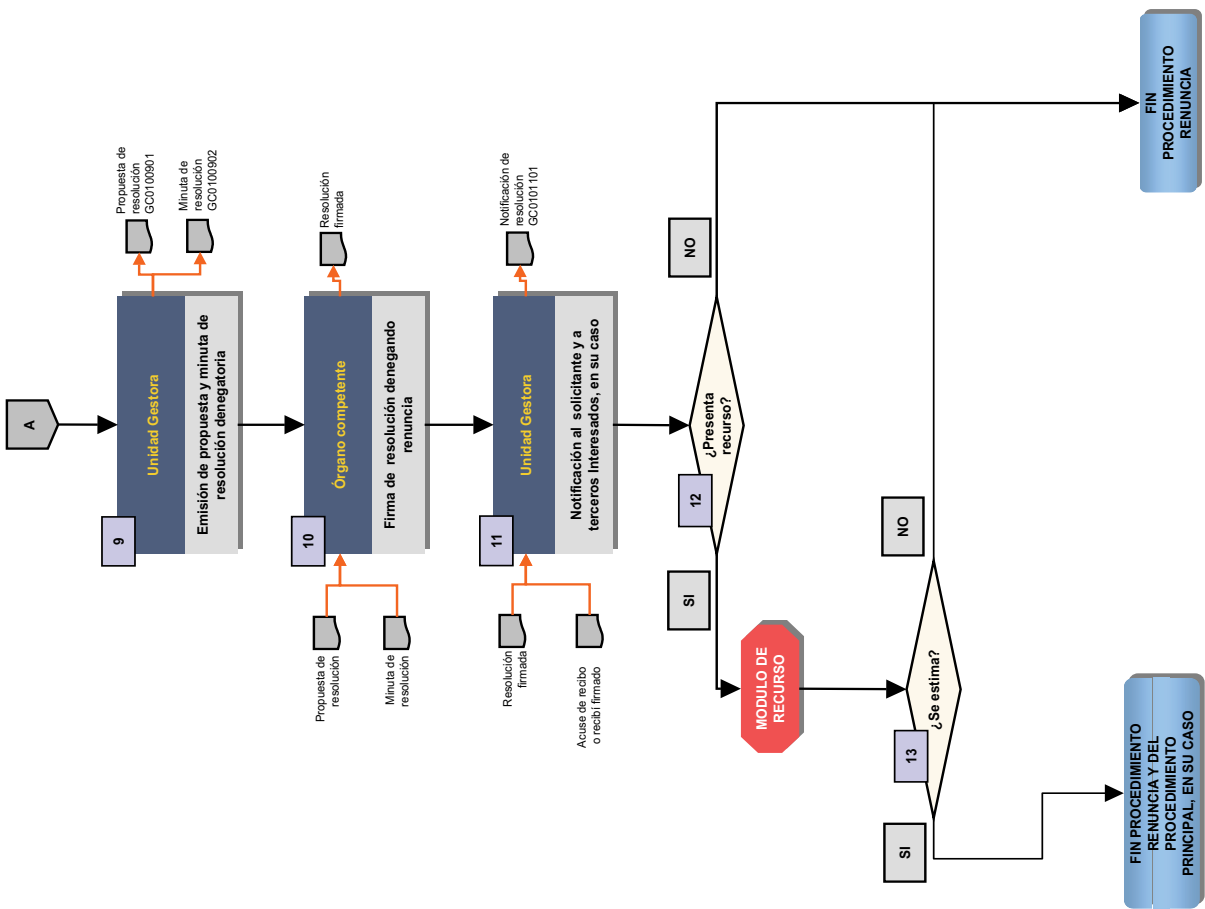
**Manual de procedimientos de gestión
en materia de cierre extraordinario
por desistimiento o renuncia,
responsabilidad patrimonial y
tramitación de recursos de alzada**



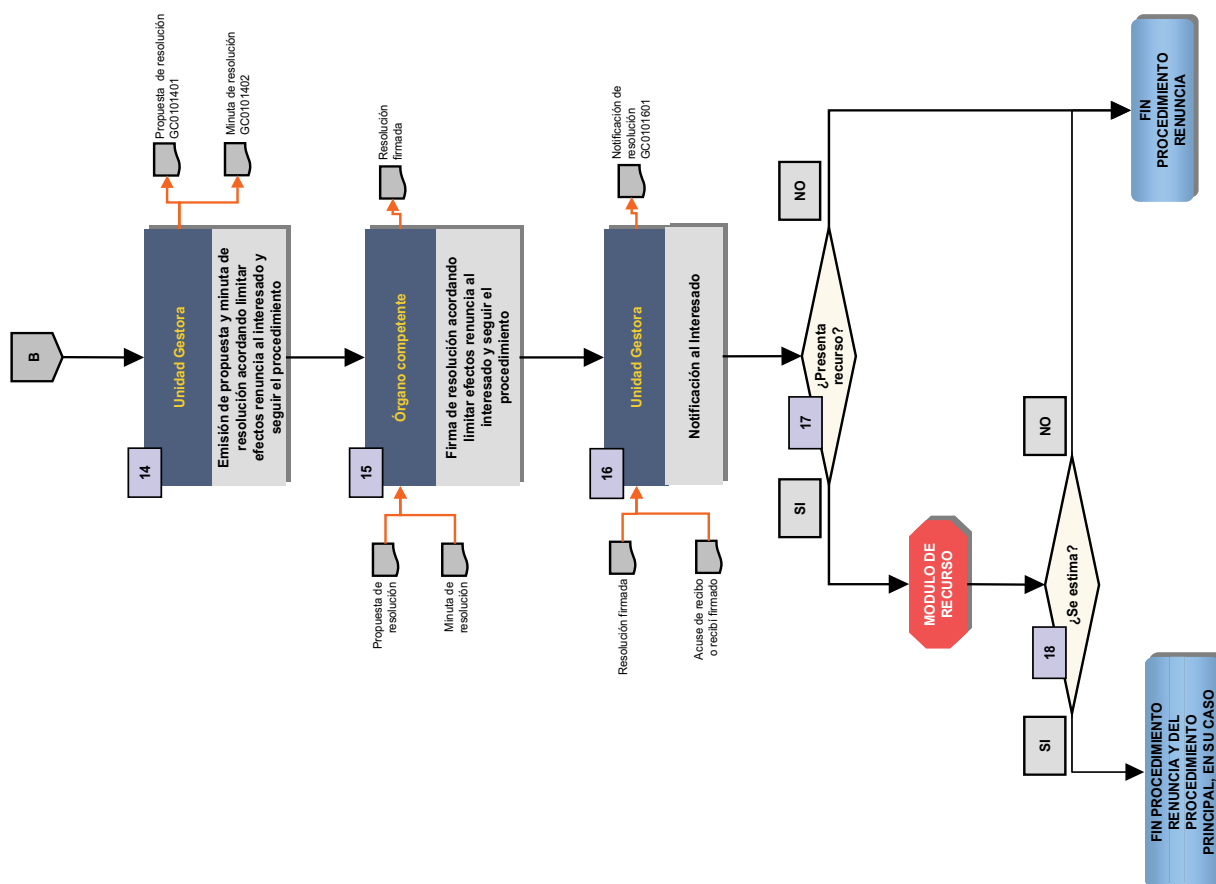
1	Recepción y registro de renuncia La unidad gestora recibe el escrito de renuncia del interesado, acompañado del correspondiente poder en caso de actuar por representante, registrándose de entrada en el Registro correspondiente. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: • Renuncia • Poder (en su caso) RESPONSABLES: • Unidad Gestora.
2	Análisis de la renuncia La unidad gestora procede a analizar la renuncia recibida para comprobar si la misma está prohibida por el ordenamiento jurídico puesto que según el artículo 90.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común todo interesado podrá renunciar a sus derechos cuando ello no esté prohibido por el Ordenamiento Jurídico. RESPONSABLES: • Unidad Gestora.
3	¿Está prohibida por el ordenamiento? La renuncia puede estar prohibida por el ordenamiento jurídico o no. Si está prohibida por el ordenamiento iremos a A. RESPONSABLES: • Unidad Gestora.
4	¿La unidad gestora considera que la cuestión entraña interés general o es conveniente sustanciarla? Si la renuncia no está prohibida por el ordenamiento jurídico la unidad gestora analizará si la cuestión suscitada por la incoación del procedimiento entraña interés general o es conveniente sustanciarla para su definición y esclarecimiento. El artículo 91.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común dispone que si la cuestión suscitada por la incoación del procedimiento entrañase interés general o fuera conveniente sustanciarla para su definición y esclarecimiento, la Administración podrá limitar los efectos del desistimiento o la renuncia al interesado y seguirá el procedimiento. Si la unidad gestora considera que la cuestión suscitada entraña interés general o es conveniente susciarla iremos a B, en caso contrario a C. RESPONSABLES: • Unidad Gestora.

5	Examen del expediente Si la unidad gestora considera que la cuestión suscitada no entraña interés general ni es conveniente suscitarla, procederá a analizar el expediente administrativo. RESPONSABLES: • Unidad Gestora.
6	¿Hay terceros interesados? En el expediente administrativo puede haber terceros interesados personados en el mismo o no. RESPONSABLES: • Unidad Gestora.
7	Notificación de renuncia a terceros interesados Si en el expediente administrativo hay terceros interesados personados, la unidad gestora les notificará la renuncia concediéndoles un plazo de diez días desde la notificación para que puedan instar la continuación del procedimiento o no, según establece el artículo 91.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE: • Acuse de recibo o recibo firmado DOCUMENTOS DE ENTRADA: • Notificación GC0100701 RESPONSABLES: • Unidad Gestora.
8	¿Los interesados instan la continuación del expediente? En el plazo de diez días, concedido por el artículo 91.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los interesados pueden instar la continuación del procedimiento, en cuyo caso iremos a F o no instarlo, lo que nos conducirá a D. RESPONSABLES: • Unidad Gestora.





9	Emisión de propuesta y minuta de resolución denegatoria La unidad gestora emite la propuesta de resolución y la minuta de resolución denegatoria de la renuncia y se la envía al órgano competente para resolver. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: DOCUMENTOS DE SALIDA: • Propuesta de resolución denegatoria GC0100901 • Minuta de resolución denegatoria GC0100902 RESPONSABLES: • Unidad Gestora.
10	Firma de resolución denegando renuncia El órgano competente para resolver recibe la minuta de resolución y la propuesta de resolución y procede a la firma de la resolución, denegando la renuncia. Tras la firma, la envía a la Unidad Gestora para que proceda a su notificación. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: • Propuesta de resolución denegatoria • Minuta de resolución denegatoria RESPONSABLES: • Órgano Competente.
11	Notificación al solicitante y a terceros interesados, en su caso La unidad gestora recibe la resolución firmada por el órgano competente y procede a su notificación al solicitante de la renuncia y a terceros interesados, en su caso. Se realiza mediante notificación que transcribe el texto íntegro de la resolución, quedándose el original de la misma en la Unidad Gestora. La notificación podrá realizarse por correo certificado o mediante notificación personal, debiendo firmar el interesado un "recibo" o acuse de recibo. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRAMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: • Resolución firmada • Acuse de recibo o recibo firmado RESPONSABLES: • Unidad Gestora
12	¿Presenta recurso? El interesado puede presentar recurso contra la resolución notificada. En caso de no presentar recurso el procedimiento de renuncia concluirá. Si presenta recurso se iniciará el módulo de recurso. RESPONSABLES: • Unidad Gestora.
13	¿Se estima? Si el recurso se desestima finaliza el procedimiento de renuncia. Si, por el contrario, el recurso se estima, el procedimiento de renuncia finaliza, y con él, en su caso, el procedimiento principal. RESPONSABLES: • Órgano Competente.



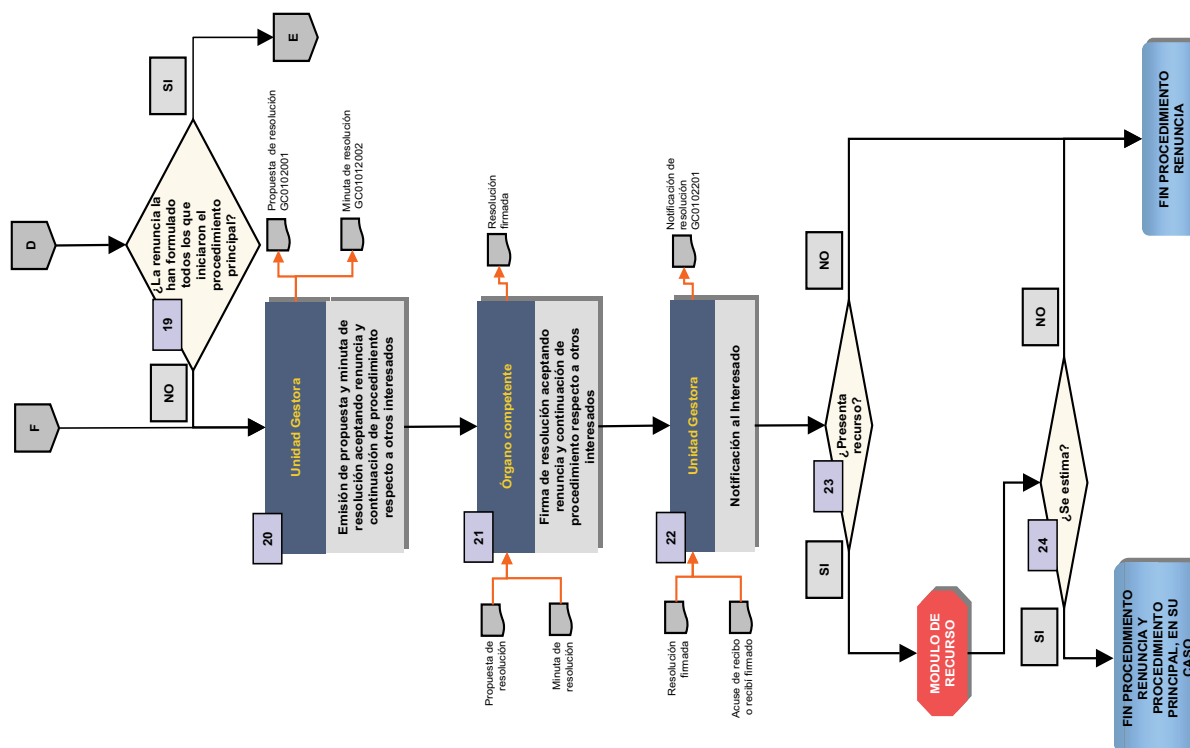
14 Emisión de propuesta y minuta de resolución acordando limitar efectos renuncia al interesado y seguir el procedimiento Si la unidad gestora considera que la cuestión suscitada entraña interés general o es conveniente suscitarla, tal y como señala el artículo 94.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, emitirá propuesta y minuta de resolución acordando limitar efectos renuncia al interesado y seguir el procedimiento y se la envía al órgano competente para resolver.	DOCUMENTOS DE ENTRADA:	DOCUMENTOS DE SALIDA: - Propuesta de resolución acordando limitar efectos de renuncia al interesado y seguir el procedimiento GC0101401 - Minuta de resolución acordando limitar efectos de renuncia al interesado y seguir el procedimiento GC0101402
RESPONSABLES: Unidad Gestora.		

15 Firma de resolución acordando limitar efectos renuncia al interesado y seguir el procedimiento El órgano competente para resolver recibe la minuta de resolución y la propuesta de resolución y procede a la firma de la resolución, aceptando de plano la renuncia y acordando limitar efectos renuncia al interesado y seguir el procedimiento. Tras la firma, la envía a la Unidad Gestora para que proceda a su notificación.	DOCUMENTOS DE ENTRADA: - Propuesta de resolución - Minuta de resolución	DOCUMENTOS DE SALIDA: Resolución firmada
RESPONSABLES: Órgano Competente.		

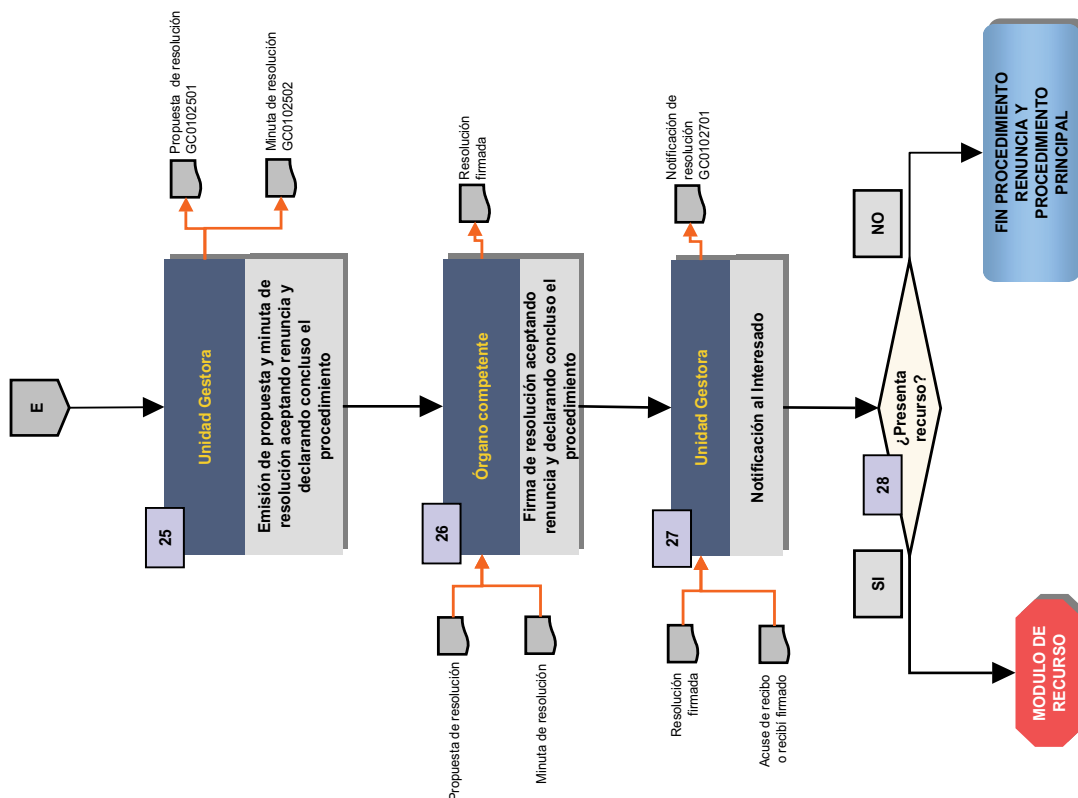
16 Notificación al interesado La unidad gestora recibe la resolución firmada por el órgano competente y procede a su notificación al interesado. Se realiza mediante notificación que transcribe el texto íntegro de la resolución, quedándose el original de la misma en la Unidad Gestora. La notificación podrá realizarse por correo certificado o mediante notificación personal, debiendo firmar el interesado un "recibo" o acuse de recibo.	DOCUMENTOS DE ENTRADA: - Resolución firmada - Acuse de recibo o recibo firmado	DOCUMENTOS DE SALIDA: Notificación de resolución acordando limitar efectos de renuncia al interesado y seguir el procedimiento GC0101601
RESPONSABLES: Unidad Gestora		

17 ¿Presenta recurso? El interesado puede presentar recurso contra la resolución notificada. En caso de no presentar recurso el procedimiento de renuncia concluirá. Si presenta recurso se iniciará el módulo de recurso.	RESPONSABLES: Órgano Competente.	
--	---	--

18 ¿Se estima? El recurso puede ser estimado o no. Si se desestima finaliza el procedimiento de renuncia. Si, por el contrario, el recurso es estimado el procedimiento de renuncia finaliza, y con él, en su caso, el procedimiento principal.	RESPONSABLES: Órgano Competente.	
---	---	--



19	¿La renuncia la han formulado todos los que iniciaron el procedimiento principal? Si el escrito de iniciación del procedimiento principal se hubiera formulado por dos o más interesados, la renuncia la han podido presentar todos o solo alguno de ellos, en cuyo caso, la renuncia solo afectará a los que la hubiesen formulado, tal y como dispone el artículo 90.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.	RESPONSABLES: • Unidad Gestora.
20	Emisión de propuesta y minuta de resolución aceptando renuncia y continuación de procedimiento respecto a otros interesados Si la renuncia no la han formulado todos los que iniciaron el procedimiento principal o en el plazo de diez días concedido los interesados instan la continuación del procedimiento, la Unidad Gestora emite la propuesta y la minuta de resolución aceptando la renuncia formulada y acordando la continuación del procedimiento respecto a los otros interesados que no presentaron la renuncia y se la envía al órgano competente para resolver.	DOCUMENTOS DE ENTRADA: DOCUMENTOS DE SALIDA: • Propuesta de resolución aceptando la renuncia y continuación de procedimiento respecto a otros interesados GC0102001 • Minuta de resolución aceptando renuncia y continuación de procedimiento respecto a otros interesados GC0102002
	RESPONSABLES: • Unidad Gestora	
21	Firma de resolución aceptando renuncia y continuación de procedimiento respecto a otros interesados El órgano competente para resolver recibe la minuta de resolución y la propuesta de resolución y procede a la firma de la resolución, aceptando de plano la renuncia y acordando su continuación respecto a los demás interesados. Tras la firma, la envía a la Unidad Gestora para que proceda a su notificación.	DOCUMENTOS DE ENTRADA: DOCUMENTOS DE SALIDA: • Propuesta de resolución • Minuta de resolución • Resolución firmada
	RESPONSABLES: • Órgano competente	
22	Notificación al interesado La Unidad Gestora recibe la resolución firmada por el órgano competente y procede a su notificación al interesado. Se realiza mediante notificación que transcribe el texto íntegro de la resolución, quedándose el original de la misma en la Unidad Gestora. La notificación podrá realizarse por correo certificado o mediante notificación personal, debiendo firmar el interesado un " recibi " o acuse de recibo.	DOCUMENTOS DE ENTRADA: DOCUMENTOS DE SALIDA: • Notificación de resolución aceptando renuncia y continuación de procedimiento respecto a otros interesados GC0102001
	RESPONSABLES: • Unidad Gestora	
23	¿Presenta recurso? El interesado puede presentar recurso contra la resolución notificada. En caso de no presentar recurso el procedimiento de renuncia concluirá. Si presenta recurso se iniciará el módulo de recurso.	RESPONSABLES: • Unidad Gestora
24	¿Se estima? Si el recurso es estimado finaliza el procedimiento de renuncia y con él, el procedimiento principal, en su caso. Si, por el contrario, el recurso es desestimado finaliza el procedimiento de renuncia, continuando el procedimiento principal respecto a los otros interesados.	RESPONSABLES: • Órgano Competente



25	Emisión de propuesta y minuta de resolución aceptando renuncia y declarando concluso el procedimiento Si la renuncia la han formulado todos los que iniciaron el procedimiento principal la unidad gestora emitirá propuesta y minuta de resolución aceptando la renuncia y declarando concluso el procedimiento principal y se la envía al órgano competente para resolver. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: DOCUMENTOS DE SALIDA: - Propuesta de resolución aceptando renuncia y declarando concluso el procedimiento GC0102501 - Minuta de resolución aceptando renuncia y declarando concluso el procedimiento GC0102502
	RESPONSABLES: Unidad Gestora
26	Firma de resolución aceptando renuncia y declarando concluso el procedimiento El órgano competente para resolver recibe la minuta de resolución y la propuesta de resolución y procede a la firma de la resolución, aceptando la renuncia y declarando concluso el procedimiento principal. Tras la firma, la envía mediante a la Unidad Gestora para que proceda a su notificación. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: - Propuesta de resolución - Minuta de resolución DOCUMENTOS DE SALIDA: - Resolución firmada
	RESPONSABLES: Órgano Competente.
27	Notificación al interesado La unidad gestora recibe la resolución firmada por el órgano competente y procede a su notificación al interesado. Se realiza mediante notificación que transcribe el texto íntegro de la resolución, quedándose el original de la misma en la Unidad Gestora. La notificación podrá realizarse por correo certificado o mediante notificación personal, debiendo firmar el interesado un " recbi " o acuse de recibo. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: - Resolución firmada - Acuse de recibo o recbi firmado DOCUMENTOS DE SALIDA: - Notificación de resolución aceptando renuncia y declarando concluso el procedimiento GC0102701
	RESPONSABLES: Unidad Gestora.
28	¿Presenta recurso? El interesado puede presentar recurso contra la resolución notificada. En caso de no presentar recurso el procedimiento de renuncia concluirá y con él el procedimiento principal. Si presenta recurso se iniciará el módulo de recurso. RESPONSABLES: Unidad Gestora.

Manual de procedimientos de gestión
en materia de cierre extraordinario
por desistimiento o renuncia,
responsabilidad patrimonial y
tramitación de recursos de alzada

VI. Comentarios
sobre el
procedimiento de
responsabilidad
patrimonial

VI. COMENTARIOS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

Hoy más que nunca resulta patente la progresiva expansión de la actividad pública en los diversos sectores de la vida cotidiana. Las facultades de supervisión, control o autorización de las Administraciones Públicas, por citar algunas, se han multiplicado de tal forma que es difícil imaginar parcela donde el ser humano desarrolle alguna actividad donde no esté presente el poder público ejercitando alguna de sus prerrogativas. Tal es así que éste, en el desarrollo y gestión de los servicios públicos puede producir daños o lesiones a los particulares en sus bienes y derechos cuya responsabilidad y cobertura debe asumir.

Los particulares tienen derecho a ser indemnizados por la Administración Pública correspondiente, por todos aquellos daños que sufran en su persona o en sus bienes o derechos, siempre que no tengan el deber jurídico de soportarlos y tal lesión se produzca como consecuencia de la actuación de la Administración. Si son varias las Administraciones responsables de los daños causados, responderán de los mismos ante el particular afectado de forma conjunta.

En nuestra Comunidad Autónoma, la Ley 6/2002, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración autónoma de Cantabria dispone, en su artículo 140 que los procedimientos de responsabilidad patrimonial se tramitarán con arreglo a lo dispuesto en la normativa estatal, con las especialidades derivadas de la organización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

De esta forma, y en cuanto a la competencia para resolver dichos procedimientos de responsabilidad patrimonial, se establece que serán resueltos por el Consejo respectivo hasta el límite establecido para la contratación, respecto a los contratos de obras, y por el Gobierno en los demás casos o cuando expresamente se disponga por ley.

En los organismos públicos la reclamación se resolverá por los órganos a quien corresponda según la norma de creación de los mismos.

Los procedimientos de responsabilidad patrimonial contra la Administración pueden iniciarse 'de oficio' (a iniciativa propia) o por reclamación de los interesados.

El derecho a reclamar prescribe al año contado desde que se produce el acto que da lugar a la indemnización, o desde que se manifiestan los efectos lesivos del mismo. Si estos daños tienen carácter físico o psíquico, el plazo comienza a computarse desde que se produce la curación o desde el momento en el que se determine el alcance de las secuelas.

La resolución que se dicte pone fin a la vía administrativa por lo que contra la misma es posible interponer los recursos de reposición y judicial o contencioso-administrativo. Si no recae resolución expresa, la solicitud de indemnización debe entenderse desestimada por silencio administrativo.

Respecto a la indemnización se establece que no serán indemnizables los daños que se deriven de hechos o circunstancias que no se hubiesen podido prever o evitar según el estado de los conocimientos, de la ciencia o de la técnica existentes en el momento de producción de aquellos, todo ello sin perjuicio de las prestaciones asistenciales o económicas que las leyes puedan establecer para estos casos. La indemnización se calcula según los criterios de valoración de la norma que le sea de aplicación y desde el día de la fecha en la que los daños se producen.

Se aplica el procedimiento abreviado en los casos en los que es evidente la responsabilidad de la administración y puede determinarse sin problemas la cuantía de la indemnización. En estos supuestos, el organismo encargado de resolver podrá acordar que la reclamación se tramite de conformidad a este procedimiento y reconocerá el derecho a percibir la indemnización en un plazo de 30 días. Si en este plazo no recae resolución, la reclamación seguirá tramitándose dentro del procedimiento común u ordinario.

Manual de procedimientos de gestión en materia de cierre extraordinario por desistimiento o renuncia, responsabilidad patrimonial y tramitación de recursos de alzada	VII. Normativa reguladora del procedimiento de responsabilidad patrimonial
---	--

VII. NORMATIVA REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	El procedimiento de responsabilidad patrimonial se regula por lo dispuesto en las siguientes normas:
--	--

• Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. • Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. • Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de Responsabilidad Patrimonial. • Ley anual, de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
--

Manual de procedimientos de gestión en materia de cierre extraordinario por desistimiento o renuncia, responsabilidad patrimonial y tramitación de recursos de alzada

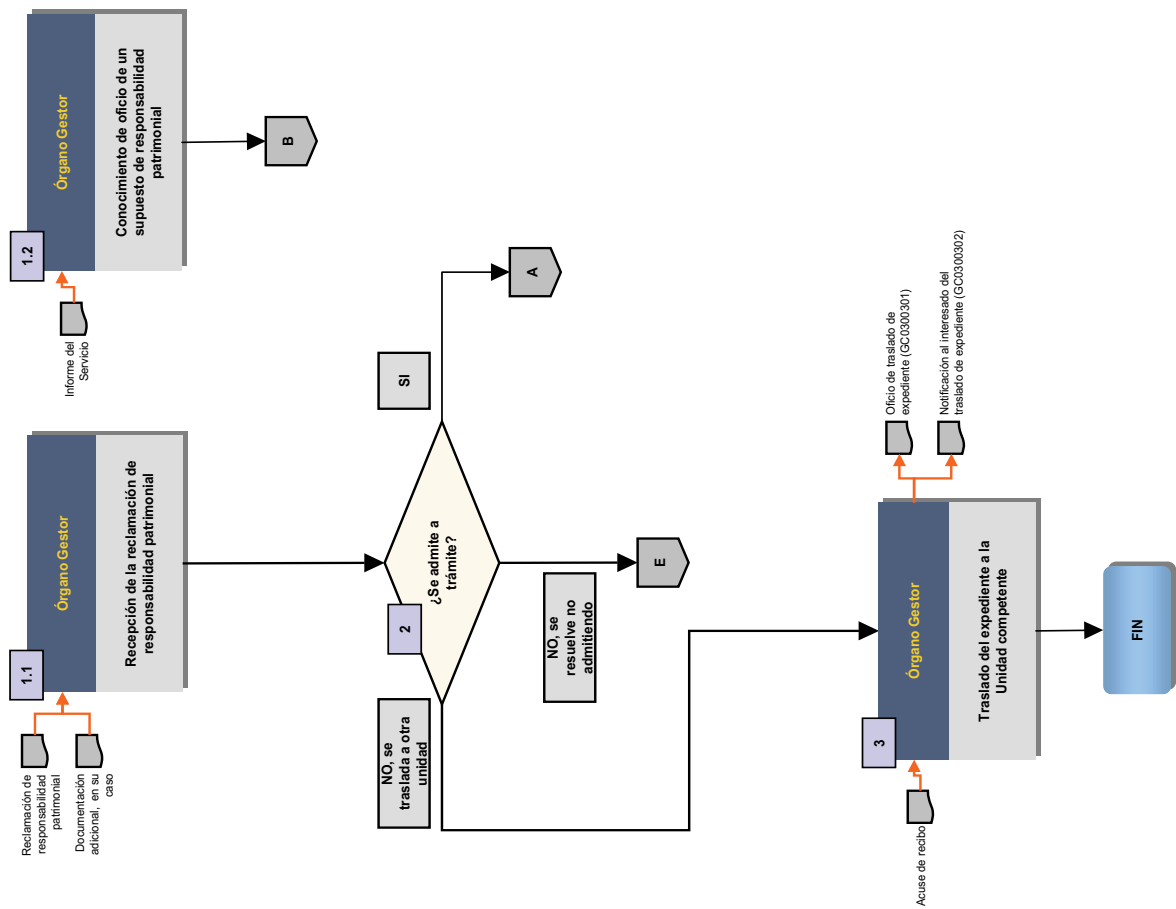
VIII. Notas y diagrama de flujo del procedimiento de responsabilidad patrimonial

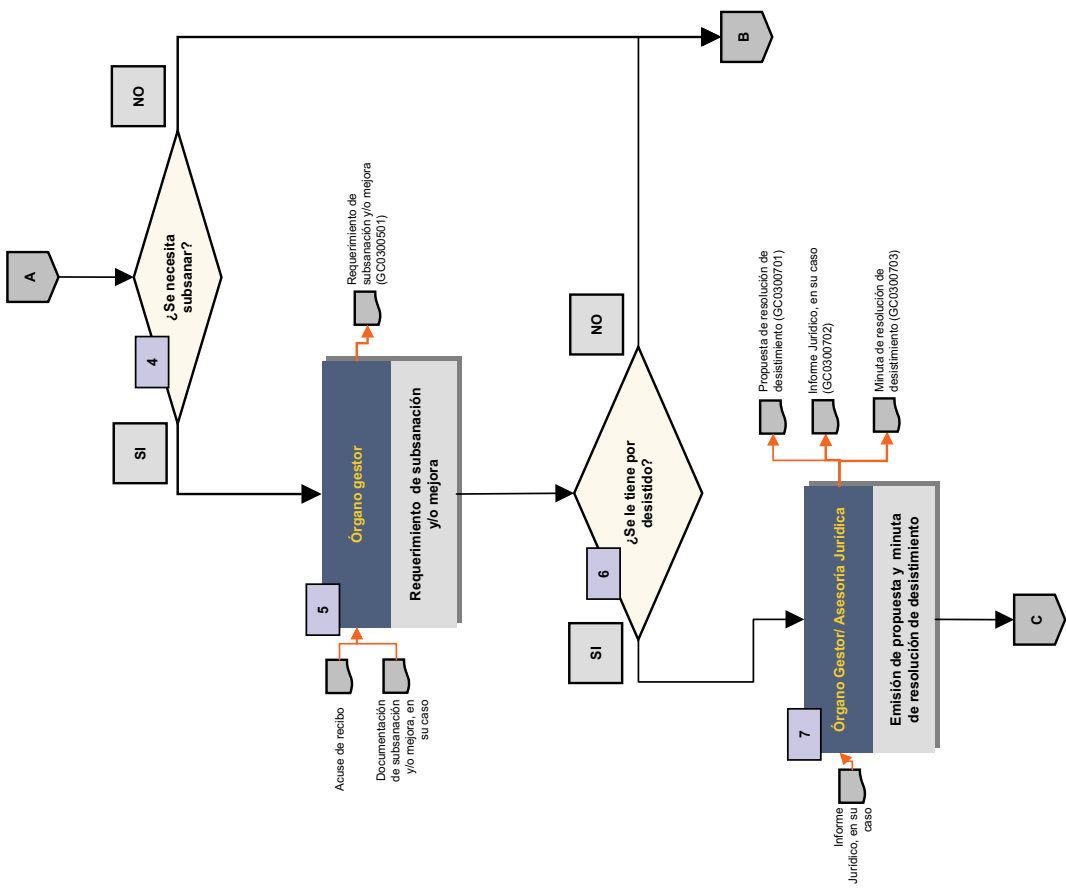
1.1	Recepción de la reclamación de responsabilidad patrimonial Según el artículo 4 del Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de Responsabilidad Patrimonial, el procedimiento de responsabilidad patrimonial puede iniciarse de oficio o a instancia de parte. Así, se iniciará a instancia de parte en el supuesto de que por parte de un interesado se interpusiera una reclamación, ya sea directamente ante el órgano gestor, ya sea porque se ha dado traslado por parte de otra Administración Pública o de otro Departamento de la Administración de la Comunidad Autónoma a esa Consejería por ser la competente. El órgano gestor puede o no coincidir con la asesoría jurídica, de ahí, que a lo largo de estas notas y del diagrama de flujo correspondiente, cuando nos refiramos a órgano gestor, en algunas Consejerías, se tratará de la Asesoría Jurídica. El derecho a reclamar prescribe al año de producido el hecho o el acto que motive la indemnización o de manifestarse su efecto lesivo. En caso de daños de carácter físico o psíquico a las personas, el plazo empezará a computarse desde la curación o la determinación del alcance de las secuelas. Según el artículo 6 del citado Real Decreto 429/1993, la reclamación irá dirigida al órgano competente y deberá especificar las lesiones producidas, la presunta relación de causalidad entre éstas y el funcionamiento del Servicio público, la evaluación económica y el momento en que la lesión efectivamente se produjo. Además podrá ir acompañada de alegaciones, documentos e informaciones oportunos así como de proposición de prueba. Una vez que ha entrado la reclamación se registra en el Registro correspondiente. En el caso de que el órgano competente sea de otra Administración Pública, se enviará la reclamación al órgano gestor para que emita la resolución de inadmisión a trámite por falta de competencia.
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	
• Reclamación de responsabilidad patrimonial • Documentación adicional, en su caso	
DOCUMENTOS DE SALIDA:	
RESPONSABLES:	
• Órgano gestor	

1.2	Conocimiento de oficio de un supuesto de responsabilidad patrimonial Según el artículo 5 del Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de Responsabilidad Patrimonial, el procedimiento de responsabilidad patrimonial se iniciará de oficio, por propia iniciativa, como consecuencia de orden superior, petición razonada de otros órganos o por denuncia. En ese caso llegará al órgano gestor un Informe emitido por el Servicio afectado que impulsará el procedimiento de responsabilidad patrimonial. Dicho Informe se registrará de entrada en el Registro correspondiente. El procedimiento se podrá iniciar de oficio mientras no haya prescrito el derecho a la reclamación del interesado. El procedimiento iniciado se instruirá aunque los particulares presuntamente lesionados no se personen en el plazo establecido de 7 días.
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	
• Informe del Servicio	
DOCUMENTOS DE SALIDA:	
RESPONSABLES:	
• Órgano gestor	

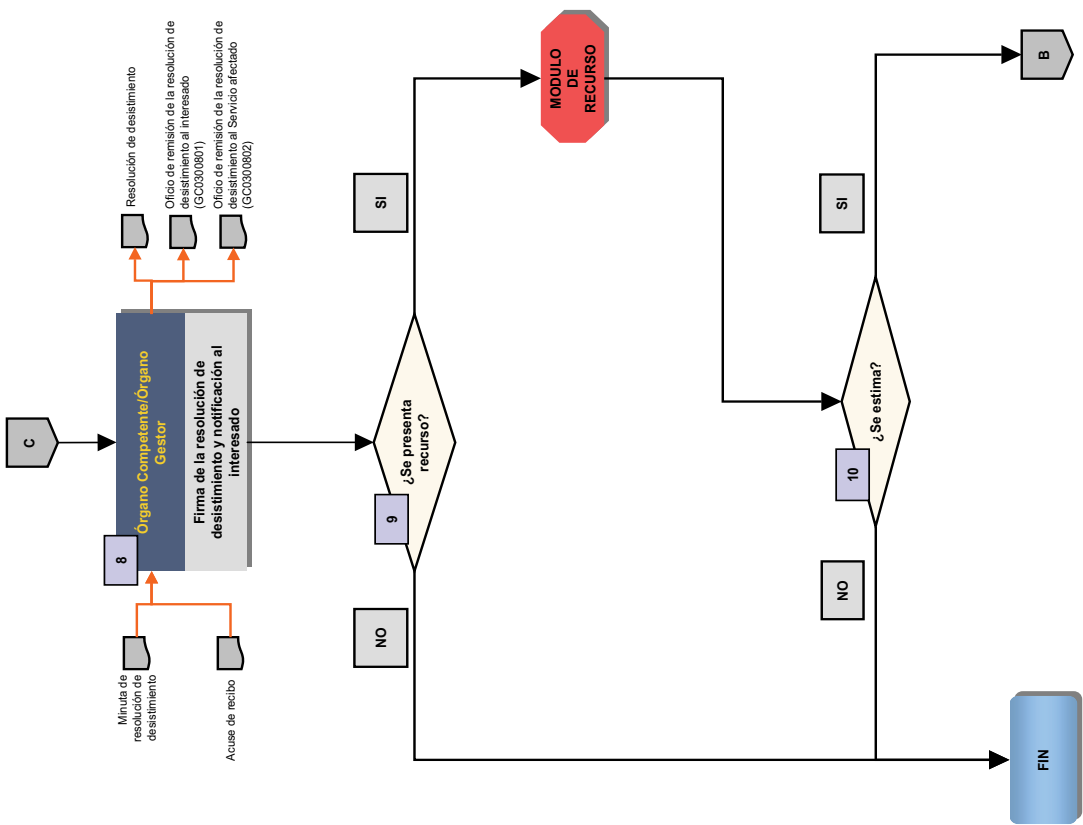
2	¿Se admite a trámite? El órgano gestor valorará la competencia para la tramitación de ese expediente. Puede darse 3 casos: que el órgano gestor no sea competente para ello y se traslade a la Unidad dentro de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria que lo sea con la comunicación correspondiente al interesado; que el órgano gestor no sea competente para tramitarlo y lo sea otra Administración Pública, en cuyo caso se emitirá una resolución de inadmisión por falta de competencia, o por último que se tramite porque el órgano gestor sí es el competente.
RESPONSABLES:	
• Órgano gestor	

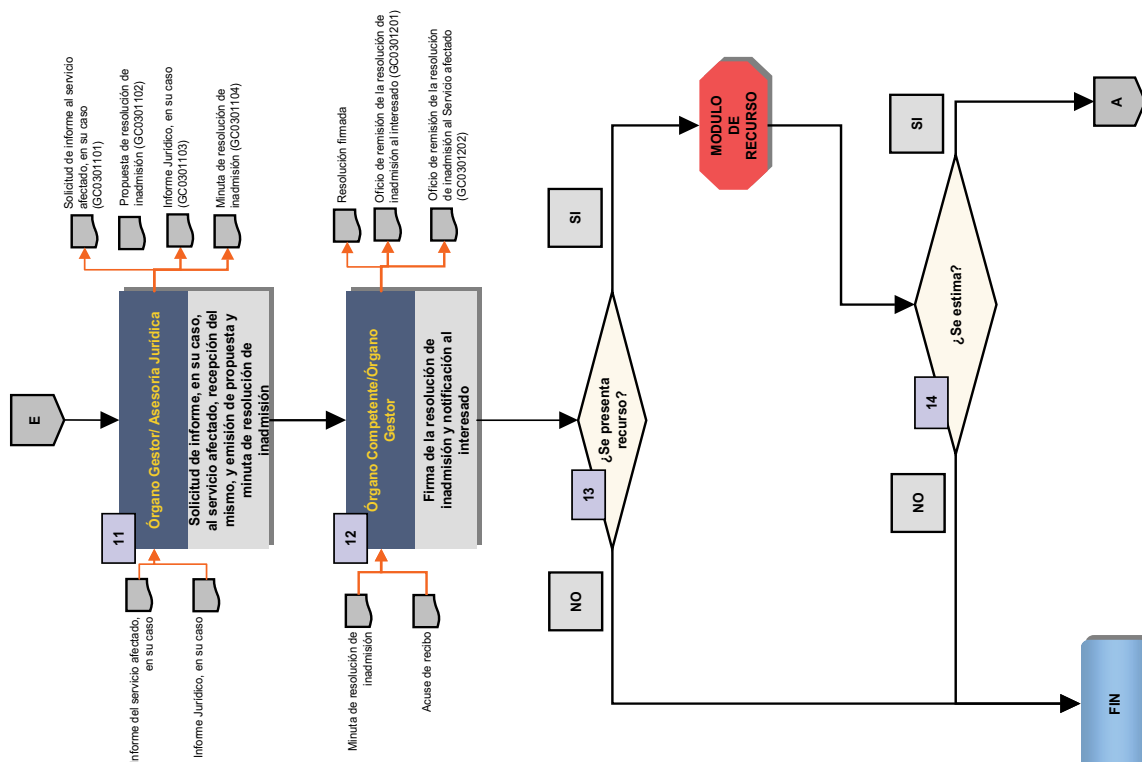
3	Traslado del expediente a la Unidad Competente En el caso de que se interponga una reclamación en un órgano gestor determinado sin ser el competente, se traslada el expediente a donde proceda, y se notificará al interesado por correo con acuse de recibo. En el caso de no encontrarle en el domicilio tras dos notificaciones se procede a su publicación en el BOC y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento del último domicilio conocido. Una vez trasladado el expediente al órgano competente se procede al archivo de las actuaciones.
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	
• Acuse de recibo	
DOCUMENTOS DE SALIDA:	
• Oficio de traslado de expediente GC0300301 • Notificación al interesado del traslado de expediente GC0300302	
RESPONSABLES:	
• Órgano gestor	





4 ¿Se necesita subsanar? Una vez admitida a trámite la reclamación, el órgano gestor, a la vista de la reclamación presentada determinará si procede o no la subsanación y/o mejora de la reclamación.	
RESPONSABLES: • Órgano Gestor	
5 Requerimiento de subsanación y/o mejora En el caso de que el órgano gestor estimara necesaria la subsanación de la reclamación presentada, emitirá el correspondiente requerimiento de subsanación y/o mejora que notificará al interesado con acuse de recibo. Si el interesado subsana, registrarán de entrada la documentación aportada y procederán al análisis de la misma.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: • Documentación de subsanación y/o mejora, en su caso • Acuse de recibo DOCUMENTOS DE SALIDA: • Requerimiento de subsanación y/o mejora GC0300501	
RESPONSABLES: • Órgano gestor	
6 ¿Se le tiene por desistido? El interesado podrá o no subsanar/mejorar la reclamación. A la vista de las circunstancias y de los documentos presentados, el órgano gestor decidirá si se continúa con la tramitación del procedimiento o se le tiene por desistido en el supuesto de que no subsane su solicitud.	
RESPONSABLES: • Órgano gestor	
7 Emisión de propuesta y minuta de resolución de desistimiento En caso de que se considere al interesado como desistido, el órgano gestor emitirá una propuesta de resolución teniendo al interesado por desistido. En el supuesto de que el órgano gestor no coincida con la asesoría jurídica, ésta emitirá un informe jurídico a cerca de la propuesta de resolución que le ha sido presentada y posteriormente, el órgano gestor redactará la correspondiente minuta de resolución que pasará a la firma del órgano competente.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: • Informe jurídico, en su caso DOCUMENTOS DE SALIDA: • Propuesta de resolución de desistimiento GC0300701 • Informe jurídico, en su caso GC0300702 • Minuta de resolución de desistimiento GC0300703	
RESPONSABLES: • Órgano Gestor • Asesoría Jurídica	



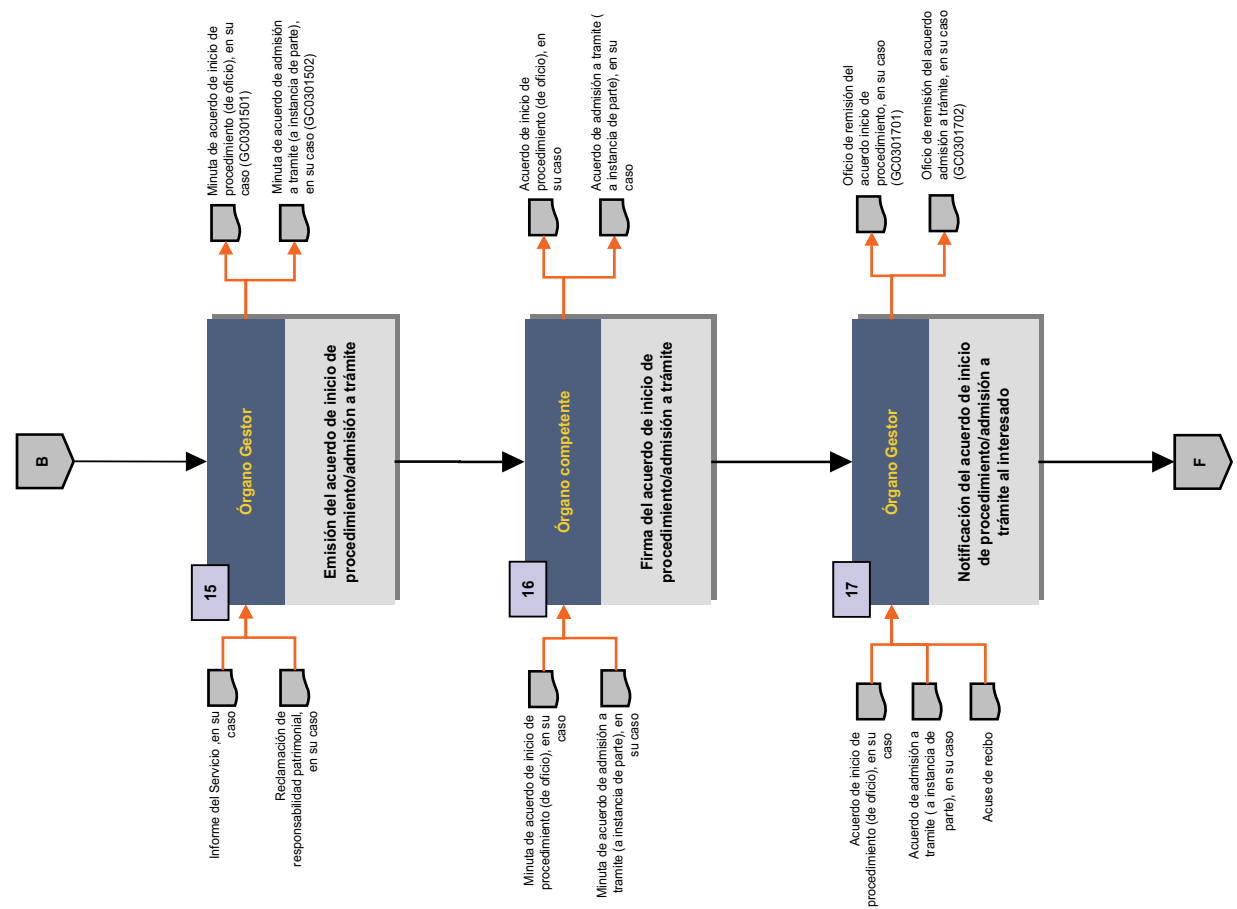


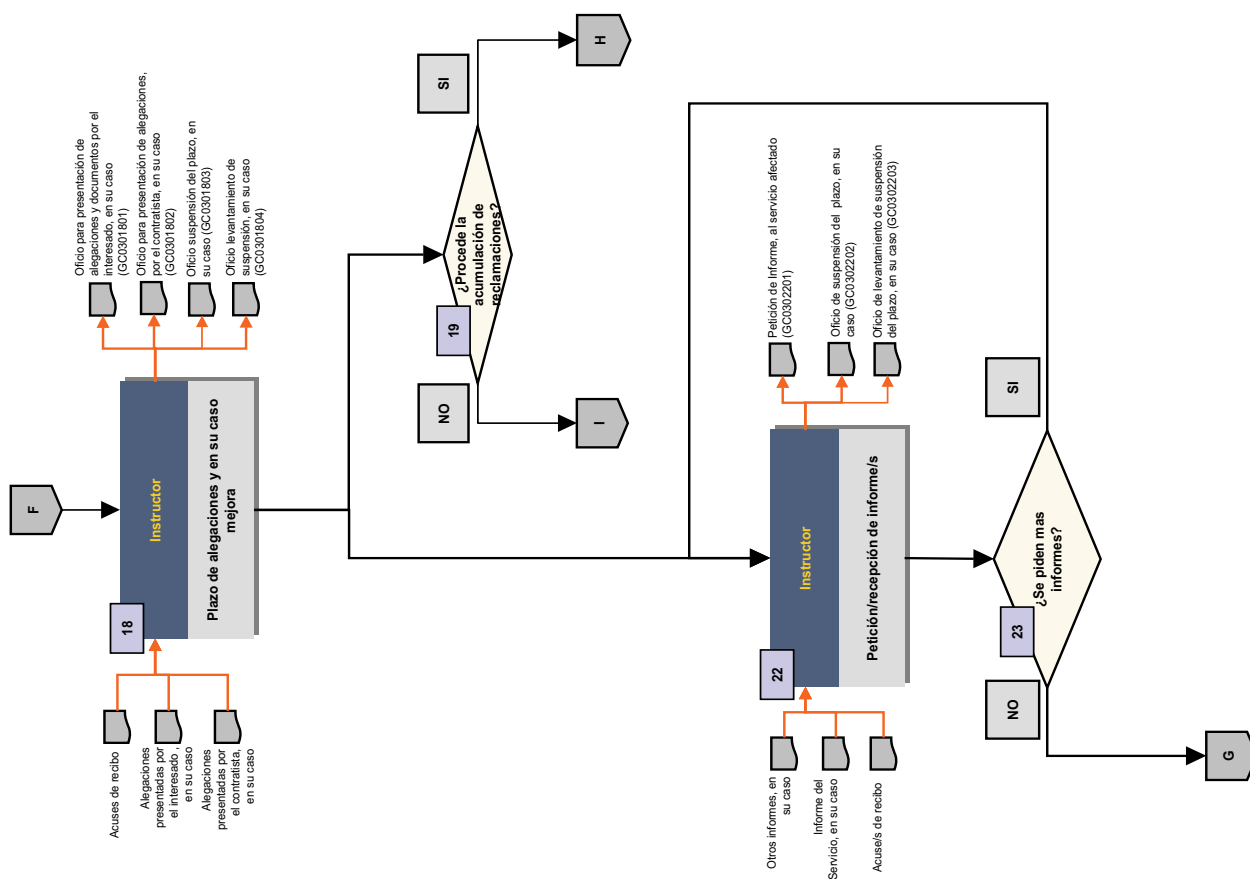
11	Solicitud de informe, en su caso, al servicio afectado, recepción del mismo y emisión de propuesta y minuta de resolución de inadmisión	En el caso de que la reclamación presentada por el interesado no fuera de competencia de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, el órgano gestor emitirá una propuesta sobre la incompetencia para resolver. Con carácter previo, se ha podido solicitar, en su caso, informe al servicio afectado. Si el órgano gestor no coincide con la asesoría jurídica ésta emitirá un informe jurídico sobre la propuesta que le ha sido presentada y a continuación el órgano gestor emitirá la minuta de resolución de inadmisión por falta de competencia y se la pasará al órgano competente para resolver. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: - Informe del Servicio afectado, en su caso - Informe Jurídico, en su caso RESPONSABLES: - Órgano Gestor - Asesoría Jurídica
12	Firma de la resolución de inadmisión y notificación al interesado	El órgano competente procederá a la firma de la resolución de inadmisión y él o el órgano gestor lo notificará al interesado por correo con acuse de recibo. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: - Minuta de resolución de inadmisión - Acuse de recibo RESPONSABLES: - Órgano competente - Órgano gestor
13	¿Se presenta recurso?	Contra la resolución de inadmisión por falta de competencia para resolver la reclamación de responsabilidad patrimonial, el interesado podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó la resolución o directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la jurisdicción contencioso-administrativa (Juzgado de lo contencioso-administrativo/Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria). En caso de no interponer se recurso, finalizará el procedimiento y se procederá al archivo del expediente. RESPONSABLES: Órgano gestor
14	¿Se estima?	El órgano competente procederá a resolver el recurso interpuesto contra la resolución de no admisión a trámite por falta de competencia. Si se desestimase se procederá al archivo y cierre del expediente. Si por el contrario el órgano competente estimase el recurso interpuesto volverá al trámite en el que se determina si es necesario subsanar dicha reclamación o no. RESPONSABLES:

15	Emisión del acuerdo de inicio de procedimiento/admisión a trámite En el caso de que no sea necesaria la subsanación de la reclamación, o esta ya hubiese sido subsanada, el órgano gestor redactará el acuerdo de inicio del procedimiento o en su caso, de admisión a trámite, en el que se nombrará al instructor del procedimiento. Posteriormente se pasará a la firma del órgano competente. En el caso de que hubiesen tenido conocimiento de oficio del supuesto de responsabilidad patrimonial, según el artículo 5 del Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de Responsabilidad Patrimonial, se redactará un acuerdo de inicio del procedimiento. Si se hubiese iniciado a instancia de parte, se redactará un acuerdo de admisión a trámite que firmará el órgano competente. Este acuerdo de inicio se notificará a los particulares presuntamente lesionados, concediéndoles posteriormente un plazo de siete días para que aporten las alegaciones, documentos o información que estimen oportunos, así como las pruebas que consideren pertinentes.
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	DOCUMENTOS DE ENTRADA: - Informe del Servicio, en su caso - Reclamación de responsabilidad patrimonial, en su caso
DOCUMENTOS DE SALIDA: - Minuta de acuerdo de inicio de procedimiento (de oficio), en su caso GC0301501 - Minuta de acuerdo de admisión a trámite (a instancia de parte), en su caso GC0301502	
RESPONSABLES: Órgano gestor	

16	Firma del acuerdo de inicio de procedimiento/admisión a trámite El órgano competente firmará dos originales del acuerdo de inicio de expediente o de admisión a trámite, en su caso, y de nombramiento de instructor. Uno de los originales quedará en el expediente y el otro se notificará al interesado junto con un oficio de remisión que se registrará de salida.
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	DOCUMENTOS DE ENTRADA: - Minuta de acuerdo de inicio de procedimiento (de oficio), en su caso - Minuta de acuerdo de admisión a trámite (a instancia de parte), en su caso
DOCUMENTOS DE SALIDA: - Acuerdo de inicio de procedimiento (de oficio), en su caso - Acuerdo de admisión a trámite (a instancia de parte), en su caso	
RESPONSABLES: Órgano competente	

17	Notificación del acuerdo de inicio de procedimiento/admisión a trámite al interesado El órgano gestor procederá a notificar a los particulares presuntamente lesionados el acuerdo de inicio o de admisión a trámite por correo con acuse de recibo. Dicha notificación se hará mediante un oficio de remisión que se registrará de salida y se notificará debidamente a los interesados.
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	DOCUMENTOS DE ENTRADA: - Acuerdo de inicio de procedimiento (de oficio), en su caso - Acuerdo de admisión a trámite (a instancia de parte), en su caso - Acuse de recibo
DOCUMENTOS DE SALIDA: - Oficio de remisión del acuerdo de inicio de procedimiento, en su caso, GC0301701 - Oficio de remisión del acuerdo de admisión a trámite, en su caso, GC0301702	
RESPONSABLES: Órgano gestor	

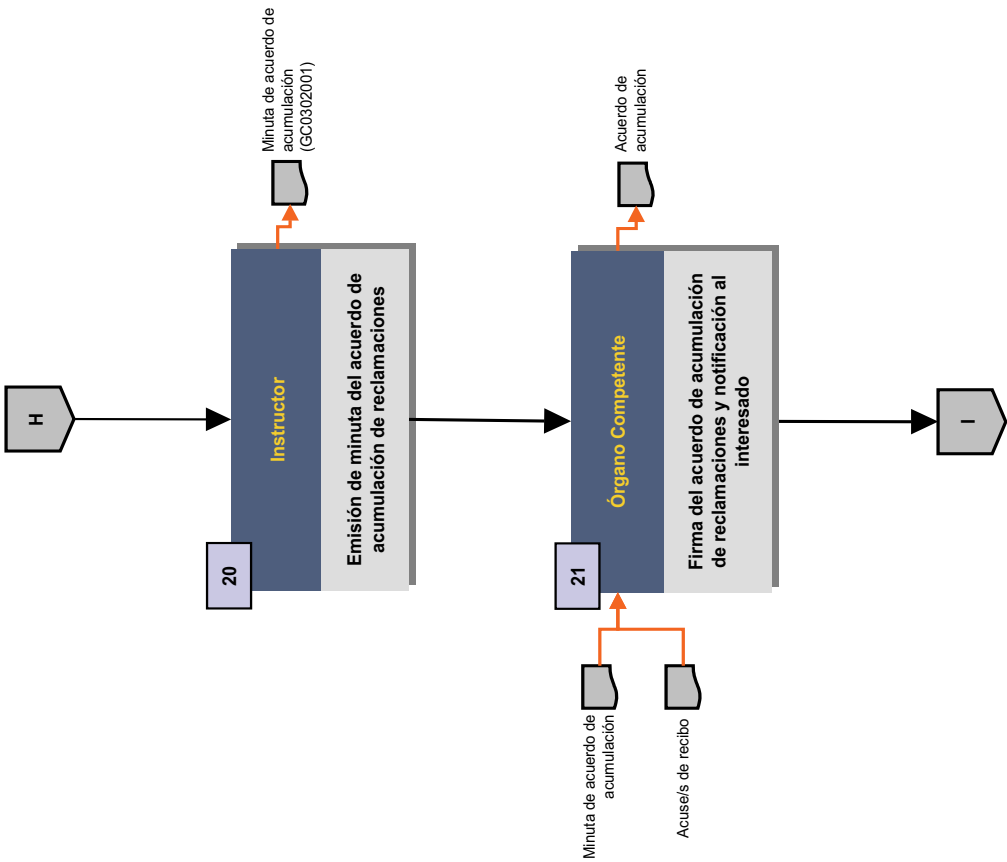


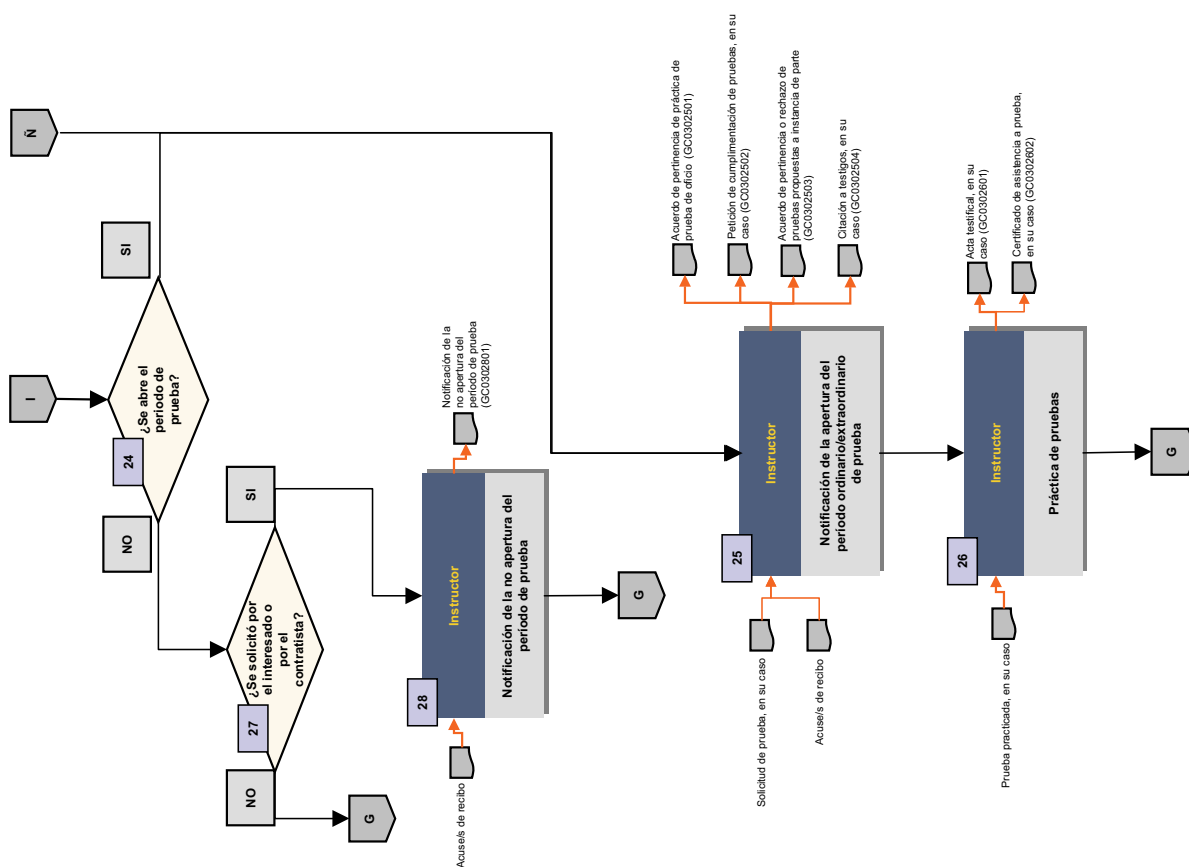


18 Plazo de alegaciones y en su caso mejora	El instructor redactará un oficio concediendo plazo para la presentación de alegaciones por el interesado y por el contratista en aquellos casos en que la responsabilidad se hubiese derivado de la ejecución de un contrato. En el caso de que lo considerase conveniente, se solicitará al interesado, en el mismo escrito que proceda a la mejora de la reclamación. Dicho oficio se notificará por correo con acuse de recibo. En el mismo escrito, y a elección del instructor, se podrá suspender el plazo de resolución hasta que transcurra el plazo concedido para alegaciones y, en su caso, mejora.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	DOCUMENTOS DE SALIDA:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	- Acusos de recibo - Alegaciones presentadas por el interesado, en su caso - Alegaciones presentadas por el contratista, en su caso	
RESPONSABLES:	Instructor	
19 ¿Procede la acumulación de reclamaciones?	De conformidad con el artículo 6.2 del Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de Responsabilidad Patrimonial, el instructor podrá valorar a la vista de las reclamaciones que guarden identidad sustancial o tengan íntima conexión entre ellas, si procede o no la acumulación de las reclamaciones para su tramitación conjunta. En el caso de que no proceda la acumulación se continuará con la tramitación independiente del procedimiento en cuestión.	
RESPONSABLES:	Instructor	
22 Petición / recepción de informes	Según el artículo 10 del Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de Responsabilidad Patrimonial, el órgano competente para la instrucción, podrá solicitar cuantos informes estime necesarios para resolver. En todo caso, se solicitará Informe al Servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión, en el caso de que no lo hubiese ya emitido. Los informes serán emitidos en el plazo de 10 días, salvo que el instructor los solicite en un plazo menor o mayor, sin que en este último caso exceda de un mes. En este punto el instructor podrá solicitar un Informe técnico sobre la cuantía solicitada en la reclamación. El tiempo que se tarde en recibir estos informes, y en el caso de que se haya notificado al interesado la suspensión del plazo, no computará a efectos del plazo para finalizar la tramitación del expediente. Una vez recibido el Informe se notificará al interesado el levantamiento de la suspensión del cómputo del plazo para dictar la correspondiente resolución. La posibilidad de petición de informes será continua hasta la apertura del trámite de audiencia.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	DOCUMENTOS DE SALIDA:	
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	- Informe del Servicio, en su caso - Otros informes, en su caso - Acuse de recibo	
RESPONSABLES:	Instructor	
23 ¿Se piden más Informes?	El instructor podrá solicitar cuantos informes considere pertinentes para el esclarecimiento de los hechos, hasta la apertura del trámite de audiencia.	
RESPONSABLES:	Instructor	

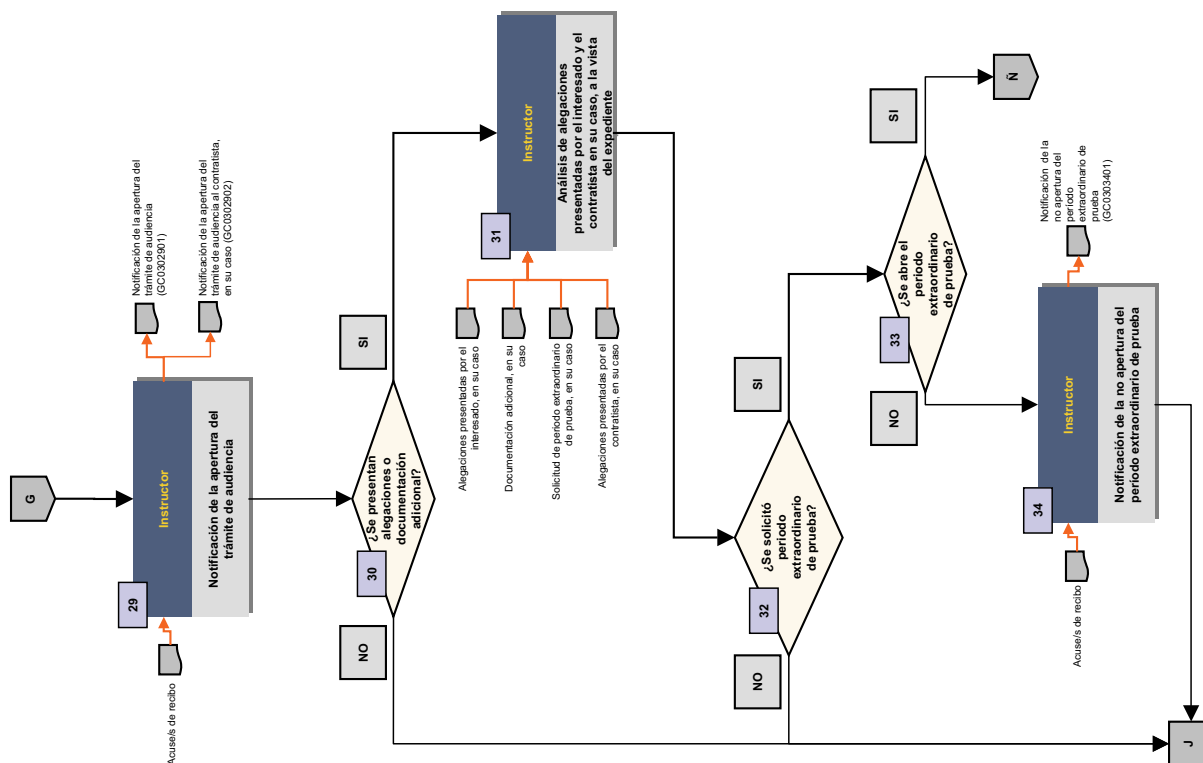
20	Emisión de minuta del acuerdo de acumulación de reclamaciones En el caso de que el Instructor considerase que existen reclamaciones sustancialmente iguales, redactará la minuta del acuerdo de acumulación de reclamaciones, que firmará el mismo Instructor, o en su caso, trasladará al órgano competente para su firma. Se firmarán tantos originales como afectados, más la copia que se quedará archivada en el expediente. A partir de ese momento se tramitará conjuntamente todos los procedimientos cuyas reclamaciones se hubiesen acumulado.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA:		
DOCUMENTOS DE SALIDA:		• Minuta de acuerdo de acumulación GC0302001
RESPONSABLES:		• Instructor

21	Firma del acuerdo de acumulación de reclamaciones y notificación al interesado El Instructor que haya considerado que procede la acumulación de reclamaciones, procederá a la firma del acuerdo, o en su caso lo pasará a la firma del Órgano competente. Se firmarán tantos acuerdos como afectados, que se notificarán, una vez firmados, a los interesados por correo con acuse de recibo. Contra dicho acuerdo no cabrá la interposición de recurso alguno.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:		
DOCUMENTOS DE ENTRADA:		DOCUMENTOS DE SALIDA: • Minuta de acuerdo de acumulación • Acuerdo de acumulación
DOCUMENTOS DE SALIDA:		• Minuta de acuerdo de acumulación • Acuse/s de recibo
RESPONSABLES:		• Órgano competente

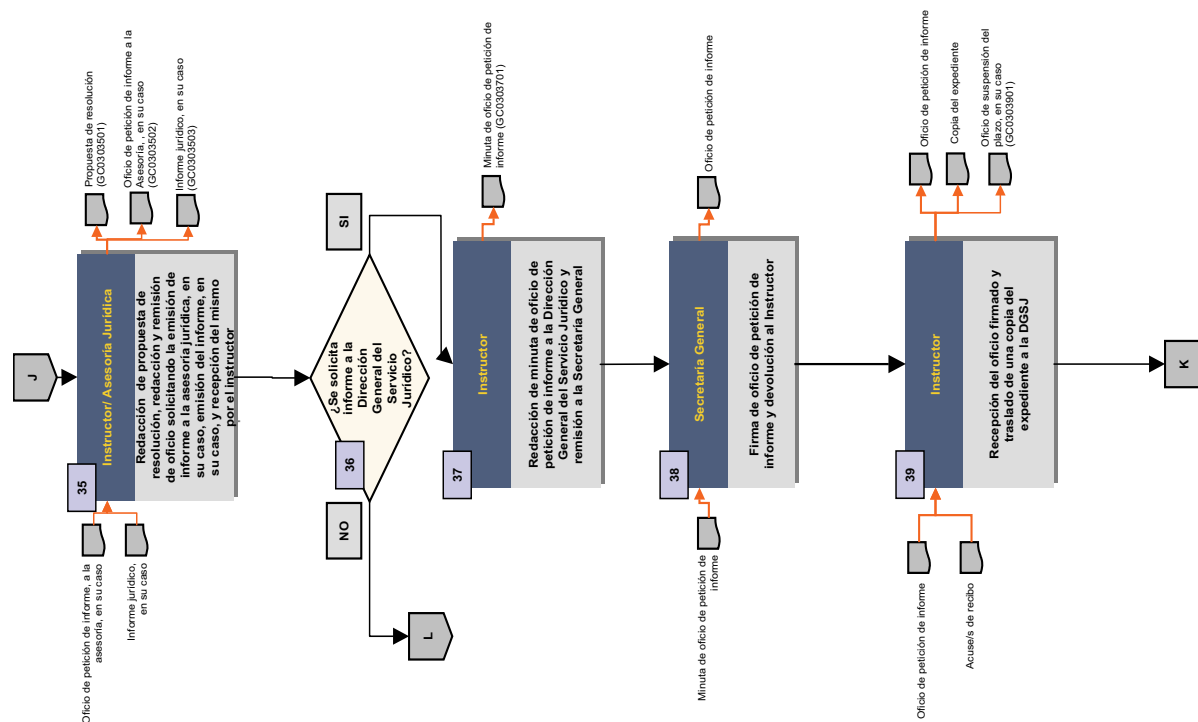




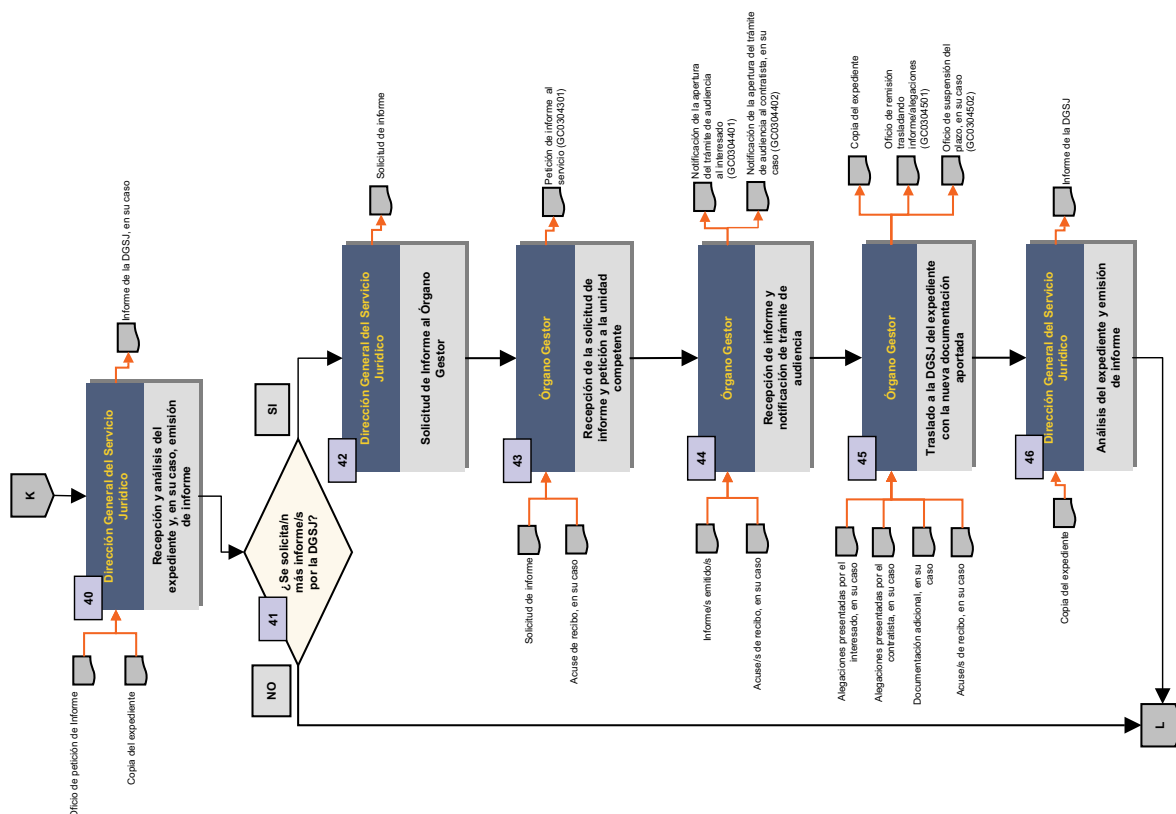
24	¿Se abre el periodo de prueba? A la vista de las circunstancias y de los medios probatorios propuestos por el interesado, o por el contratista, en su caso, el Instructor determinará si procede o no la apertura del periodo de prueba por un plazo de 30 días. RESPONSABLES: Instructor
25	Notificación de la apertura del periodo ordinario/extraordinario de prueba En el caso de que el Instructor considerara conveniente la apertura del periodo de prueba, notificará al interesado y al contratista, en su caso, la apertura del periodo probatorio con el correspondiente acuse de recibo. En dicha notificación también se especificará las pruebas que se han declarado pertinentes y se motivará razonadamente la denegación de la práctica de aquellas que no se consideran pertinentes. En el caso de que se fuese a practicar una prueba testifical se clarificará a los testigos por correo con acuse de recibo. En los casos que se requiera la cumplimiento de una prueba documental por otro Servicio, se le notificará debidamente. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: - Acuse/s de recibo - Solicitud de prueba, en su caso DOCUMENTOS DE SALIDA: - Acuerdo de pertinencia de práctica de prueba de oficio GC0302501 - Petición de cumplimiento de pruebas, en su caso GC0302502 - Acuerdo de pertinencia o rechazo de pruebas propuestas a instancia de parte GC0302503 - Citación a los testigos, en su caso GC0302504
	RESPONSABLES: Instructor
26	Práctica de pruebas El Instructor procederá a la práctica de las pruebas que se hubiesen declarado pertinentes. Podrá admitirse como tal cualquier medio válido en derecho (pruebas documentales, periciales, testificales, reconocimiento, interrogatorio de las partes u otros...). Durante el periodo de prueba, el Instructor, de oficio, o las partes interesadas podrán solicitar la práctica de nuevas pruebas. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: - Prueba practicada, en su caso DOCUMENTOS DE SALIDA: - Acta testifical, en su caso GC0302801 - Certificado de asistencia a prueba, en su caso GC0302802
	RESPONSABLES Instructor
27	¿Se solicita por el interesado o por el contratista? En el caso de que el Instructor decidiera no abrir el periodo de prueba, y el interesado no hubiera solicitado la práctica de ninguna prueba no se notificará al interesado la no apertura de dicho trámite y se pasará directamente al trámite de audiencia. Si el interesado si lo solicitó, pero no se considera procedente, deberá dictarse un acuerdo motivado por el Instructor que se notificará a los interesados. RESPONSABLES: Instructor
28	Notificación de la no apertura del periodo de prueba En el caso de que el interesado o el contratista hubiese solicitado la práctica de alguna prueba, y el Instructor no considerase pertinente la práctica de las mismas, emitirá un oficio en el que se detallará motivadamente la razón de la denegación de la apertura del periodo de prueba. Dicho escrito se notificará al interesado y al contratista, en su caso, con el correspondiente acuse de recibo. Según el artículo 9 del Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de Responsabilidad Patrimonial, el órgano Instructor sólo podrá rechazar las pruebas cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: - Acuse/s de recibo DOCUMENTOS DE SALIDA: - Notificación de la no apertura del periodo de prueba GC0302801
	RESPONSABLES: Instructor



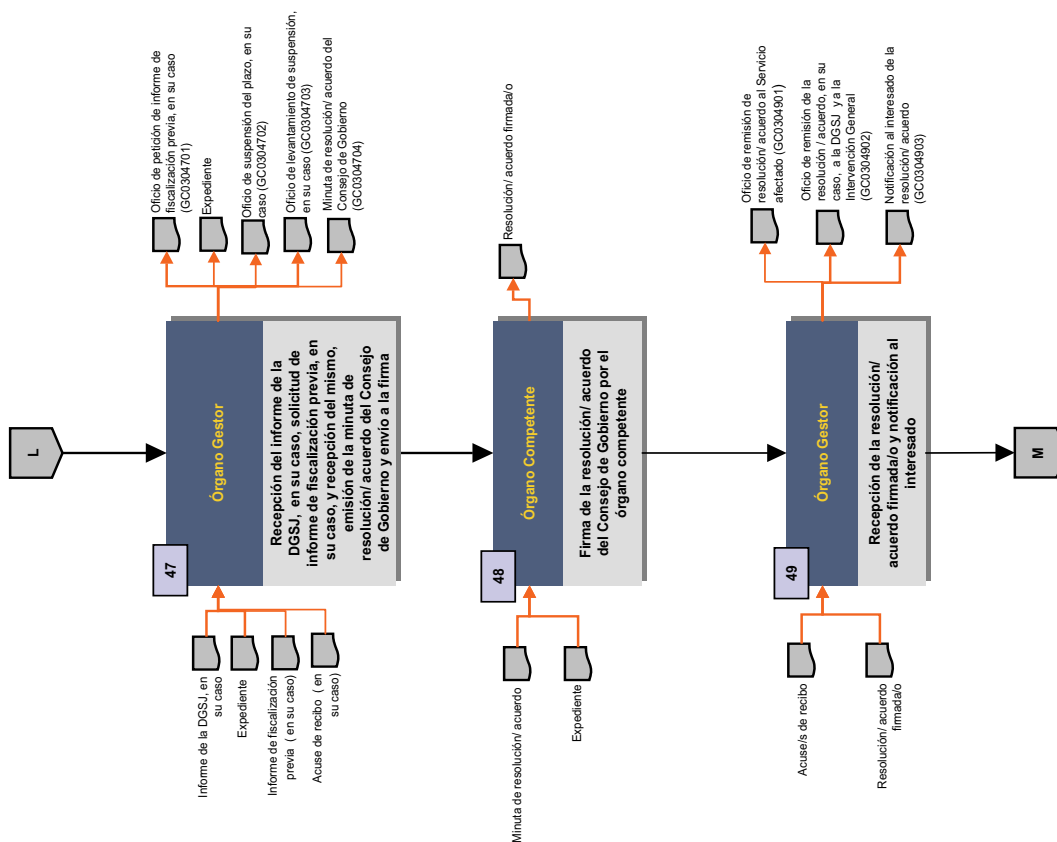
29	Notificación de la apertura del trámite de audiencia En cumplimiento de lo establecido en el artículo 11 del mencionado Real Decreto 429/1993, una vez instruido el procedimiento, e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, se abrirá el trámite de audiencia, notificándose a los interesados, así como al contratista en el caso de que la responsabilidad patrimonial se hubiese derivado de la ejecución de un contrato. Se les facilitará una relación de los documentos obrantes en el expediente, para que puedan obtener copia de los que estimen convenientes. Asimismo se les concederá un plazo no inferior a 10 días ni superior a 15 para formular alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que estimen oportunas. Durante dicho plazo, lo haya hecho o no con anterioridad, el interesado podrá proponer al órgano instructor la terminación convencional del procedimiento fijando los términos definitivos del acuerdo indemnizatorio.
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	DOCUMENTOS DE SALIDA:
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	- Notificación de la apertura del trámite de audiencia GC0302901 - Notificación de la apertura del trámite de audiencia al contratista, en su caso, GC0302902
RESPONSABLES:	Acusos de recibo
Instructor	
30	¿Se presentan alegaciones o documentación adicional? En el trámite de audiencia el interesado y el contratista podrán o no presentar alegaciones y la documentación adicional que consideren oportuna.
RESPONSABLES:	
Instructor	
31	Análisis de alegaciones presentadas por el interesado y el contratista, en su caso, a la vista del expediente En el caso de que el interesado o el contratista presentaran alegaciones y/o documentación en el trámite de audiencia, el instructor procederá a su análisis. Después del trámite de audiencia se podrá solicitar la apertura de un periodo extraordinario de prueba.
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	DOCUMENTOS DE SALIDA:
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	- Alegaciones presentadas por el interesado, en su caso - Documentación adicional, en su caso - Solicitud de periodo extraordinario de prueba, en su caso - Alegaciones presentadas por el contratista, en su caso
RESPONSABLES:	
Instructor	
32	¿Se solicitó periodo extraordinario de prueba? Sólo en los casos en que sea necesario y siempre a petición de los interesados, el instructor podrá decidir la apertura de un periodo extraordinario de prueba.
RESPONSABLES:	
Instructor	
33	¿Se abre el periodo extraordinario de prueba? Según el artículo 9 del Real Decreto 429/1993, cuando sea necesario, y a petición del interesado, el instructor podrá decidir la apertura del periodo extraordinario de prueba, en cuyo caso se notificará a los interesados dicho acuerdo y se procederá a la práctica de las pruebas que se hubieran declarado pertinentes. A continuación se volverá a dar audiencia a los interesados para que tengan acceso a la totalidad del expediente con los documentos nuevos que se hubieran generado a raíz de la práctica de las nuevas pruebas.
RESPONSABLES:	
Instructor	
34	Notificación de la no apertura del periodo extraordinario de prueba En el caso de que el instructor no considerara oportuno la apertura del periodo extraordinario de prueba, lo notificará a los interesados mediante un escrito debidamente motivado, y lo notificará por correo con acuse de recibo.
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	DOCUMENTOS DE SALIDA:
DOCUMENTOS DE ENTRADA:	Notificación de la no apertura del periodo extraordinario de prueba GC0303401
RESPONSABLES:	
Instructor	



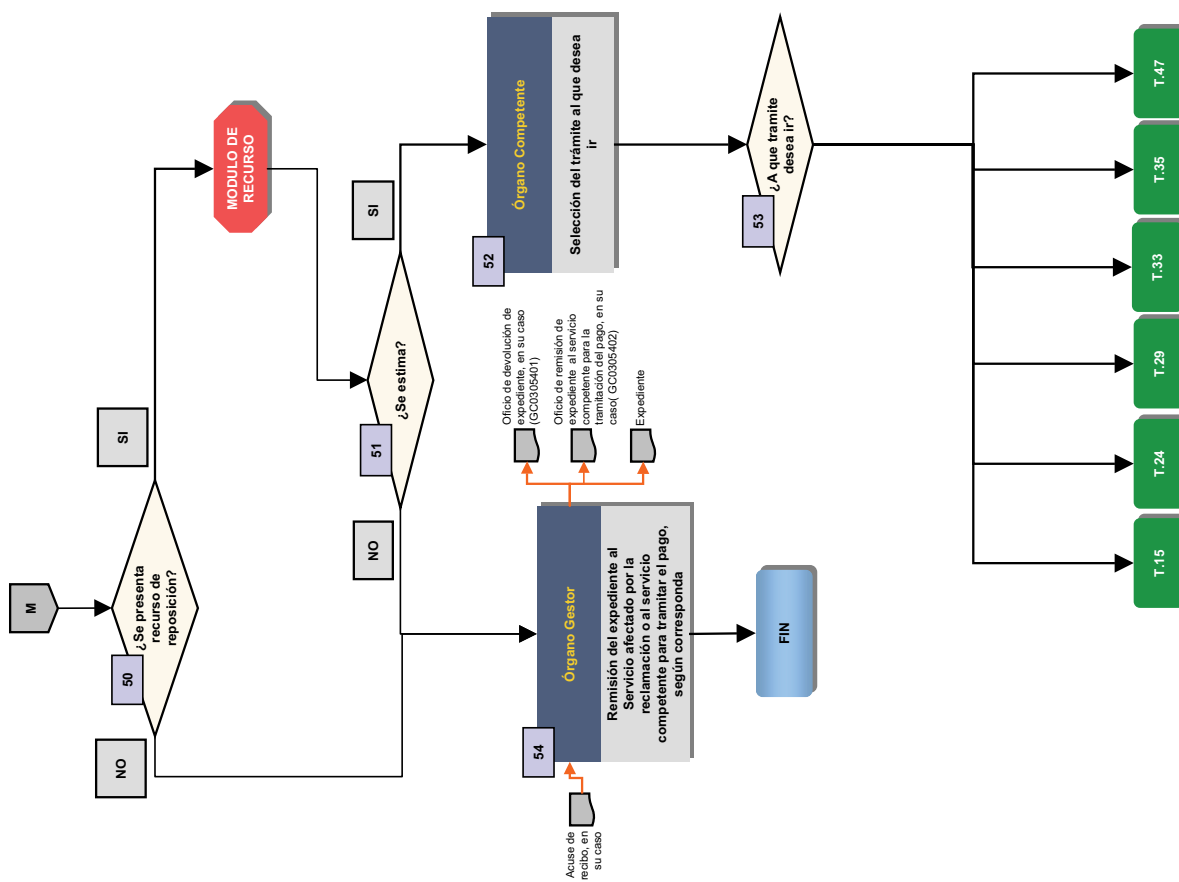
35	Redacción de propuesta de resolución, redacción y remisión de oficina solicitando la emisión de informe a la Asesoría Jurídica, en su caso, emisión del informe, en su caso, y recepción del mismo por el Instructor El instructor redactará la propuesta de resolución. A continuación, si procede, el instructor redactará un informe solicitando a la Asesoría la emisión de un informe jurídico, la Asesoría emite el informe, se lo envía al instructor y éste lo recibe.	DOCUMENTOS DE SALIDA: - Propuesta de resolución GC0303501 - Oficina de petición de informe a la Asesoría, en su caso GC0303502 - Informe jurídico, en su caso GC0303503 DOCUMENTOS DE ENTRADA: - Oficina de petición de informe a la Asesoría, en su caso - Informe jurídico, en su caso RESPONSABLES: - Instructor/Asesoría Jurídica
36	¿Se solicita informe de la Dirección General del Servicio Jurídico? Según el artículo 14 de la Ley de Cantabria 11/2006, de 17 de julio, de organización y funcionamiento del Servicio Jurídico, sólo será preceptivo el informe de la Dirección General del Servicio Jurídico en los expedientes de responsabilidad patrimonial que deban ser resueltos por el Consejo de Gobierno.	RESPONSABLES: Instructor
37	Redacción de minuta de oficina de petición de informe a la Dirección General del Servicio Jurídico y remisión a la Secretaría General Una vez instruido todo el procedimiento, el instructor redactará la minuta de solicitud de informe a la Dirección General del Servicio Jurídico y se la pasará a la firma al Secretario General, ya que es éste órgano el competente para solicitar informe a la DGSJ.	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: - Instructor DOCUMENTOS DE ENTRADA: - Minuta de oficina de petición de informe GC0303701 RESPONSABLES: - Instructor
38	Firma de oficina de petición de informe y devolución al Instructor El Secretario General procederá a la firma del oficina de solicitud de informe a la DGSJ y se lo devolverá al instructor para que éste lo remita, junto a una copia completa del expediente, a la DGSJ.	DOCUMENTOS DE SALIDA: - Oficina de petición de informe DOCUMENTOS DE ENTRADA: - Minuta de oficina de petición de informe RESPONSABLES: - Secretaría General
39	Recepción del informe firmado y traslado de una copia del expediente a la DGSJ Concluido el trámite de audiencia, en el plazo de 10 días, el órgano instructor remitirá a la Dirección General del Servicio Jurídico una copia del expediente. Se solicitará que el informe se pronuncie sobre la existencia o no de relación de causalidad entre funcionamiento del Servicio y la lesión, la valoración del daño causado y la cuantía y modo de indemnización. Este informe se deberá emitir en el plazo de 2 meses. Al amparo de lo previsto en el artículo 42 de la Ley 30/92, el instructor podrá acordar la suspensión del plazo para resolver durante el tiempo en que la DGSJ emite su informe. En este caso, deberá notificarse al interesado con acuse de recibo, así como la comunicación del reintegro del plazo para resolver, una vez que la DGSJ hubiese emitido su informe. Según el artículo 11 del Real Decreto 429/1993, en los procedimientos iniciados de oficio, cuando el interesado no se personó en el trámite alguno del procedimiento, y no lo hiciera en el de audiencia, el instructor propondrá que se dicte resolución declarando el archivo provisional de las actuaciones, sin entrar en el fondo del asunto. Tal archivo se convertirá en definitivo cuando haya transcurrido el plazo de prescripción de la reclamación, salvo que el interesado se personó en el procedimiento dentro de dicho plazo.	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: - Acuses de recibo - Oficina de petición de informe DOCUMENTOS DE ENTRADA: - Oficina de petición de informe - Copia del expediente - Oficina de suspensión del plazo, en su caso GC0303901 RESPONSABLES: - Instructor



40	Recepción y análisis del expediente y, en su caso, emisión de informe La Dirección General del Servicio Jurídico podrá emitir el correspondiente informe preceptivo no vinculante o, en función de las circunstancias del caso concreto podrá solicitar previamente más informes a los Servicios o Unidades que considere oportunas.	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: • Copia de informe • Copia del expediente RESPONSABLES: • Dirección General del Servicio Jurídico	DOCUMENTOS DE SALIDA: • Informe de la DGSJ, en su caso
41	¿Se solicitarán más informes por la DGSJ? La DGSJ podrá solicitar al Órgano gestor que pida los informes que estime convenientes para una mayor aclaración de los hechos.	RESPONSABLES: • Dirección General del Servicio Jurídico	
42	Solicitud de Informe al Órgano gestor En el caso de que la DGSJ considerara oportuno la solicitud de más informes antes de la emisión de su informe, lo notificará al órgano gestor correspondiente para que solicite a la Unidad competente la emisión del informe solicitado.	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: RESPONSABLES: • Dirección General del Servicio Jurídico	DOCUMENTOS DE SALIDA: • Solicitud de Informe
43	Recepción de la solicitud de informe y petición a la unidad competente El órgano gestor cursará la petición de Informe a las Unidades o Servicios competentes.	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: • Solicitud de informe • Acuse de recibo, en su caso RESPONSABLES: • Órgano gestor	DOCUMENTOS DE SALIDA: • Petición de Informe al servicio GC0304301
44	Recepción de Informe y notificación de trámite de audiencia El órgano gestor recibirá el/los Informe/s solicitado/s una vez emitido por la Unidad o Servicio competente y notificará de nuevo a los interesados y al contratista, en su caso, la apertura del trámite de audiencia para que tengan acceso de nuevo a todo el expediente tramitado, así como para que presenten las alegaciones o documentación adicional que consideren oportuna.	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: • Informes emitidos • Acuse/s de recibo, en su caso RESPONSABLES: • Órgano gestor	DOCUMENTOS DE SALIDA: • Notificación de la apertura del trámite de audiencia al interesado GC0304401 • Notificación de la apertura del trámite de audiencia al contratista, en su caso GC0304402
45	Traslado a la DGSJ del expediente con la nueva documentación aportada En el caso de que el interesado o el contratista, presentaran alegaciones o nueva documentación en el trámite de audiencia, se dará traslado de todo el expediente completo a la DGSJ para que emita el correspondiente informe.	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: • Alegaciones del interesado, en su caso • Alegaciones del contratista, en su caso • Documentación adicional, en su caso • Acuse/s de recibo, en su caso RESPONSABLES: • Órgano gestor	DOCUMENTOS DE SALIDA: • Copia del Expediente • Oficio de remisión trasladando Informe / alegaciones GC0304501 • Oficio de suspensión de plazo, en su caso GC0304502
46	Análisis del expediente y emisión de informe A la vista del expediente la DGSJ emitirá el correspondiente informe que se remitirá al Órgano gestor para que redacte la minuta de resolución.	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: Copia de Expediente RESPONSABLES: • Órgano gestor	DOCUMENTOS DE SALIDA: • Informe de la DGSJ



47	Recepción del informe de la DGSJ, en su caso, solicitud de informe de fiscalización previa, en su caso, y recepción del mismo, emisión de la minuta de resolución/acuerdo del Consejo de Gobierno y envío a la firma Según el artículo 13 del Real Decreto 428/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de Responsabilidad Patrimonial, en el plazo de 20 días desde la recepción del informe de la Dirección General de Servicio Jurídico, el órgano competente resolverá o someterá la propuesta de acuerdo de terminación convencional para su formalización por el interesado y por el órgano administrativo competente para suscribirlo. En el caso de que se hubiese suspendido el plazo durante la emisión del informe por la DGSJ, se deberá comunicar al interesado por correo con acuse de recibo el relicto del cómputo del plazo para resolver. A tenor de los artículos 140 y 143 de la Ley de Cantabria 14/2006, de 9 de octubre, de Finanzas de Cantabria, deberán ser sometidos a fiscalización previa los actos que reconozcan derechos de contenido económico, agudaban gastos, adquieran compromisos de gasto o acuerden movimientos de fondos y valores, exceptuándose los gastos menores de 3.000 euros cuyo pago se realice mediante el procedimiento especial de anticipo de caja fija regulado en el artículo 76 de dicha Ley. En estos supuestos, con carácter previo a la redacción de la minuta de resolución, se solicitará la emisión de informe de fiscalización o intervención previa. Durante el tiempo en que se emite el informe se podrá suspender el plazo para resolver, notificándose al interesado por correo, con acuse. A continuación, el órgano gestor redactará la minuta de resolución o acuerdo del Consejo de Gobierno. Si se hubiesen acumulado las reclamaciones, se elaborarán tantas resoluciones como reclamaciones se hubiesen presentado al inicio del procedimiento. Asimismo se emitirá una para el Servicio afectado, otra para la Intervención General y, en su caso, otra para la DGSJ y otra para la Intervención General. La resolución/acuerdo del Consejo de Gobierno pondrá fin a la vía administrativa. La resolución se pronunciará sobre la existencia o no de la relación de causalidad entre el funcionamiento del Servicio público y la lesión producida, la valoración de daño causado y la cuantía de la indemnización, explicitando los criterios utilizados para su cálculo.
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: - Informe de la DGSJ, en su caso - Expediente - Informe de fiscalización previa, en su caso - Acuse de recibo, en su caso	DOCUMENTOS DE SALIDA: - Oficio de petición de informe de fiscalización previa, en su caso GC0304701 - Expediente - Oficio de suspensión del plazo, en su caso GC0304702 - Oficio de levantamiento de suspensión, en su caso GC0304703 - Minuta de resolución/acuerdo del Consejo de Gobierno GC0304704
RESPONSABLES: Órgano gestor	
48	Firma de la resolución/acuerdo del Consejo de Gobierno por el órgano competente El órgano competente será el Consejo, o el Consejo de Gobierno en función de la cuantía de la reclamación y de acuerdo a lo establecido en la Ley. En aquellos casos en los que no se indique la cuantía, el órgano competente será el Consejo. Así, el órgano gestor dará traslado del expediente, junto con la minuta de resolución/acuerdo, al órgano competente para su firma. Se firmarán como mínimo los originales que se presenten para el envío al interesado, al Servicio afectado, y en su caso, a la DGSJ y a la Intervención General, así como uno para el expediente. En el supuesto de los organismos autónomos, su ley de creación determina cuál es el órgano competente para resolver las reclamaciones de responsabilidad patrimonial. Así, según el artículo 10 de la Ley de Cantabria 10/2001, de 28 de diciembre, de creación del Servicio Cántabro de Salud, y el artículo 27 del Estatuto, los procedimientos de responsabilidad patrimonial por el funcionamiento del Servicio Cántabro de Salud serán resueltos por el Director General del Organismo hasta el límite establecido en la legislación vigente y por el Gobierno de Cantabria en los demás casos. El artículo 13 de la Ley de Cantabria 1/2003, de 18 de marzo, de Creación del Servicio Cántabro de Empleo establece que para reclamaciones de menos de 30.000 euros será competente el Director y en los demás casos el Consejo competente en materia de trabajo o el Consejo de Gobierno según lo dispuesto en la normativa reguladora del Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma. El artículo 5 de la Ley de Cantabria 31/2000, de 24 de julio, de Creación de la Oficina de Calidad Alimentaria, se pronuncia en los mismos términos. Y, a tenor de las Leyes 13/98, de 23 de diciembre, de medidas fiscales y administrativas, 5/88, de 7 de julio, de creación del CEARC y 6/91, de 26 de abril, de creación del CIMA, será competente para resolver las reclamaciones de responsabilidad patrimonial de estos organismos autónomos el Consejo correspondiente hasta el límite establecido en la legislación.
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: - Minuta de resolución/acuerdo - Expediente	DOCUMENTOS DE SALIDA: Resolución/acuerdo firmado/o
RESPONSABLES: Órgano competente	
49	Recepción de la resolución/acuerdo firmado y notificación al interesado El órgano gestor recibirá la resolución/acuerdo ya firmado por el órgano competente, y lo notificará al interesado por correo con acuse de recibo mediante un oficio de remisión. Asimismo se enviará una resolución al Servicio afectado y otra, en su caso, a la Dirección General del Servicio Jurídico y a la Intervención General.
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: - Acuse de recibo - Resolución/acuerdo firmado/o	DOCUMENTOS DE SALIDA: - Oficio de remisión de resolución/acuerdo al Servicio afectado GC0304901 - Oficio de remisión de resolución/acuerdo a la DGSJ y a la Intervención General, en su caso GC0304902 - Notificación al interesado de resolución/acuerdo GC0304903
RESPONSABLES: Órgano gestor	



50	¿Se presenta recurso de reposición? El interesado podrá interponer el correspondiente recurso postestativo de reposición en un mes si la resolución es expresa o en tres meses frente al silencio administrativo negativo.
RESPONSABLES:	Órgano gestor
51	¿Se estima? El órgano competente para resolver podrá estimar, desestimar o estimar parcialmente el recurso interpuesto. En el caso de que se desestime totalmente, después de su notificación al interesado, se devolverá el expediente al Servicio afectado por la reclamación y se archivará el mismo.
RESPONSABLES:	Órgano competente
52	Selección del trámite al que desea ir Si el órgano competente estimase el recurso interpuesto deberá determinar a que trámite proceder ir en función de que es lo que se hubiese impugnado en el recurso y que es lo que se hubiese estimado.
RESPONSABLES:	Órgano competente.
53	¿A qué trámite desea ir? Los trámites a los que se podría ir serían los siguientes: - Elaboración de acuerdo de inicio de procedimiento y nombramiento de Instructor ¿Se abre el periodo de prueba? - Notificación al interesado de la apertura del trámite de audiencia ¿Se abre el periodo extraordinario de prueba? - Emisión de propuesta de resolución - Emisión de la minuta de resolución
RESPONSABLES:	Órgano competente
54	Remisión del expediente al Servicio afectado por la reclamación o al Servicio competente para la tramitar el pago, según corresponda Una vez finalizada la tramitación de todo el procedimiento si la reclamación fue desestimada y el interesado no ha presentado recurso o presentado el recurso, éste ha sido desestimado, se enviará la totalidad del expediente al servicio afectado por la reclamación mediante un oficio de remisión y se archivará el mismo. En el caso de que la reclamación hubiese sido estimada se remitirá dicho expediente al Servicio competente para la tramitación del pago que corresponda.
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE:	DOCUMENTOS DE ENTRADA: Acuse de recibo, en su caso
DOCUMENTOS DE SALIDA:	DOCUMENTOS DE SALIDA: - Oficio de devolución de expediente, en su caso GC0305401 - Oficio de remisión de expediente al servicio competente para la tramitación del pago, en su caso GC0305402 - Expediente
RESPONSABLES:	Órgano gestor

IX. COMENTARIOS SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DEL RECURSO DE ALZADA

El sistema de recursos en vía administrativa junto con la revisión de las resoluciones administrativas ante los jueces y tribunales, constituyen las principales garantías de protección de los derechos e intereses de los ciudadanos ante la actuación de la Administración.

El Título VII de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, regula la revisión de actos en vía administrativa. Bajo este epígrafe general, la Ley recoge distintos supuestos en que la Administración tiene la facultad de revisar y, en su caso, modificar sus propios actos, bien sea de oficio, bien a instancia de parte.

Por su parte, la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, regula los recursos administrativos en sección 2ª del capítulo III del Título III. (artículo 126 y siguientes).

El **recurso administrativo** puede definirse como aquel mecanismo procesal en virtud del cual, a instancias de un particular, la Administración procede a revisar sus propios actos sometidos a Derecho Administrativo.

En general, el recurso administrativo es la impugnación de un acto administrativo anterior. Por ello, el objeto del recurso ha de ser:

- Un **acto**. Es decir, no cabe el recurso administrativo contra las disposiciones de carácter general (leyes, decretos, órdenes, etc).
- **Dictado por una Administración y sometido al Derecho Administrativo**. Es decir, no cabe el recurso en vía administrativa contra un contrato de trabajo o contra un contrato de arrendamiento. Tampoco contra los actos de un concesionario de la Administración.

Es importante destacar que el régimen de recursos administrativos establecido en nuestro derecho presenta una doble perspectiva:

Por un lado, supone una manifestación de la autotutela administrativa. Los particulares afectados por un acto administrativo han de agotar la vía administrativa antes de poder interponer un recurso contencioso administrativo frente al acto que entienden les perjudica. Es decir, los particulares, salvo que el acto sea de los que por sí mismo agote la vía administrativa, no pueden acudir directamente a los jueces y tribunales. Necesariamente han de interponer previamente el correspondiente recurso administrativo frente al acto en cuestión para agotar dicha vía, para luego acudir a los tribunales.

Sin embargo, tampoco puede perderse de vista que el recurso administrativo es un procedimiento de revisión sencillo y gratuito, que impone a la

IX. Comentarios sobre el procedimiento de tramitación del recurso de alzada

Manual de procedimientos de gestión en materia de cierre extraordinario por desistimiento o renuncia, responsabilidad patrimonial y tramitación de recursos de alzada

Y finalmente, en el punto 3º del artículo 127, la Ley de Cantabria 6/2002, dispone que contra los actos y resoluciones emanados de los tribunales y órganos de selección del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria procederá el recurso administrativo correspondiente ante la autoridad u órgano que haya nombrado al Presidente de los mismos.

En cuanto a la interposición del recurso de alzada, a tenor de lo dispuesto en el artículo 128 de la Ley de Cantabria 6/2002, en relación con la ley 30/1992, el recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante el competente para resolverlo.

Si el recurso se hubiera interpuesto ante el órgano que dictó el acto impugnado, éste deberá remitirlo al competente en el plazo de diez días, con su informe y con una copia completa y ordenada del expediente.

El titular del órgano que dictó el acto recurrido será responsable directo del cumplimiento de lo previsto en el párrafo anterior.

El propio artículo 128 en su apartado 3º establece que a esos efectos tendrán la consideración de órgano superior:

"a) El Gobierno de Cantabria respecto de los actos de los Consejeros.

b) Los Consejeros respecto de los actos de los Secretarios Generales y Directores Generales.

c) Los Secretarios Generales y Directores Generales en virtud de su competencia material, respecto de los actos de los Jefes de Servicio, o en su caso, unidades administrativas que de ellos dependan."

Por último, indica que la jerarquía en el resto de los órganos administrativos vendrá determinada por las disposiciones de su estructura orgánica.

El recurso de alzada procede, por lo tanto, contra resoluciones y actos de trámite cualificados, siempre que no pongan fin a la vía administrativa. Se denomina así porque ha de resolverlo el superior jerárquico del que dictó el acto impugnado.

Por resolución ha de entenderse cualquier acto definitivo que ponga fin al procedimiento, sea expreso o presunto. Ello implica que incluye tanto las resoluciones tradicionales de cualquier procedimiento administrativo como los supuestos de terminación convencional.

En cuanto a los actos de trámite, sin embargo, sólo pueden ser impugnados por sí mismos los calificados como actos de trámite cualificados, es decir, los que deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento o producen indefensión o

Administración la obligación de modificar sus propios actos si éstos no resultan conformes a la legalidad, lo que para los particulares supone una gran ventaja frente al procedimiento contencioso-administrativo, donde no se da esa regla de gratuidad.

Conforme al artículo 126 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y el artículo 107.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común los recursos habrán de estar fundados en cualquiera de las causas de nulidad o anulabilidad de los Art. 62 y 63 de la Ley 30/1992. Se trata, por tanto, de un mecanismo de control estricto de la legalidad, que no de oportunidad.

En su Art. 110.3, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común matiza que los vicios o defectos que hagan anulable un acto no pueden ser alegados por el que los causó.

Objeto del recurso

El artículo 128 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria regula el recurso de alzada, disponiendo que:

"Las resoluciones y actos de los órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria a que se refiere el apartado 1 del artículo 126 que no pongan fin a la vía administrativa, podrán ser recurridos en alzada ante el órgano superior del que los dictó."

El artículo 127 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, aclara qué actos ponen fin a la vía administrativa en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, señalando los siguientes:

a) Todos los actos y las resoluciones dictadas por el Presidente de la Comunidad Autónoma y por el Gobierno de Cantabria.

b) Los actos de los Consejeros y de los demás órganos cuando resuelvan recursos de alzada, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 130 y demás normativa específica.

El referido artículo 127 señala, en su apartado 2º, que los actos y las resoluciones emanadas de órganos colegiados, excepto los del Gobierno, se considerarán a efectos de los recursos oportunos, como dictados por su Presidente.

Procedimiento Administrativo Común, la interposición del recurso deberá expresarse:

- a) El nombre y apellidos del recurrente, así como la identificación personal del mismo.
- b) El acto que se recurre y la razón de su impugnación.
- c) Lugar, fecha y firma del recurrente, así como la identificación del medio y, en su caso, del lugar que se señale a efectos de notificaciones.
- d) Órgano, centro o unidad administrativa a que se dirige.
- e) Las demás particularidades exigidas, en su caso, por las disposiciones específicas.

El alcance de la exigencia de estos requisitos ha de ponerse en relación con el régimen general de subsanación previsto en el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, marcado por un fuerte antiformalismo. Así, si la interposición del recurso no reúne los requisitos que se señalan en el artículo 110.1 de la Ley, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su recurso, previo el dictado de la consiguiente resolución.

No obstante, el art. 110.2, señala que el defecto en la calificación del recurso no será obstáculo para su tramitación, siempre que se deduzca del mismo su verdadero carácter.

La Ley consagra en el art. 112 el derecho de audiencia a los interesados, no sólo a los recurrentes, sino también a todos los demás que tenían tal condición en el procedimiento originario. Sin embargo, ese derecho sólo surge en los supuestos en que deban tenerse en cuenta hechos nuevos o documentos no recogidos en el expediente originario. En ese caso, el plazo que puede fijarse para dicha audiencia es de 10 a 15 días. La Ley se encarga de aclarar que no tendrán la consideración de documentos nuevos ni el propio recurso, ni los informes o propuestas.

En lo que respecta a la resolución del recurso, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (artículo 113) señala que ésta puede estimar en todo o en parte o desestimar las pretensiones formuladas en el mismo o bien puede declarar su inadmisión. En el supuesto de que exista un vicio de forma que impida la resolución sobre el fondo, se debe ordenar la retroacción de actuaciones al momento en que el vicio fue cometido, sin perjuicio de la posibilidad de convalidación.

Este régimen se completa con dos previsiones importantes (art. 113.3):

perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos. Los defectos que pueden presentar los demás actos de trámite habrán de ser puestas de relieve en el recurso que, en su caso, se interponga contra la resolución que pone fin al procedimiento y no pueden ser objeto de recurso separadamente.

Los actos objeto de recurso han de ser actos sometidos a derecho administrativo.

Quedan fuera del ámbito de los recursos administrativos los supuestos de litigio entre Administraciones Públicas, en los que no cabe interponer recurso en vía administrativa (artículos 136 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y 44.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Tampoco pueden ser objeto de recurso administrativo las disposiciones de carácter general. Sin embargo, la Ley sí permite interponer recurso contra los actos de aplicación de una disposición general basados únicamente en la nulidad de la misma, en cuyo caso, el recurso habrá de interponerse frente al órgano que dictó la citada disposición general.

Plazos de interposición y resolución del recurso

El plazo que el ciudadano tiene para interponer el recurso de alzada es 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, partir del día siguiente a aquél en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzcan los efectos del silencio administrativo. Si transcurren dicho plazos sin haber interpuesto el correspondiente recurso, el acto deviene firme, y por lo tanto, inatacable en vía administrativa o contenciosa, sin perjuicio de lo que se señalará más adelante para el recurso extraordinario de revisión y la revisión de oficio.

El plazo con que cuenta la Administración para resolver y notificar el recurso es de tres meses. Si transcurra dicho plazo sin que recaiga resolución expresa, se produce la desestimación del recurso por silencio negativo. La propia Ley contiene una excepción a la regla de desestimación por silencio administrativo de los recursos de alzada en el art. 43.2, donde se señala que si, habiendo sido desestimada por silencio administrativo una solicitud, el particular interpone recurso de alzada y transcurren los plazos legales sin que se dicte y notifique resolución expresa, el mencionado recurso de alzada habrá de entenderse estimado. Se trata con ello de sancionar el doble silencio de la Administración (en primera instancia y en vía de recurso) con la consecuencia de que el segundo silencio tiene efectos estimatorios de la pretensión del recurrente.

Procedimiento de tramitación del recurso de alzada

Conforme a lo dispuesto en el artículo 110.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del

a) El órgano que resuelva el recurso debe decidir cuantas cuestiones de fondo o forma plantee el procedimiento hayan sido o no alegadas por los recurrentes; en este último caso, se les oírá previamente.

b) La resolución debe ser congruente con las peticiones formuladas por el recurrente, en el sentido en que no pueda agravarse su situación inicial (prohibición de la reformatio in peius).

Suspensión de la ejecución de la resolución impugnada

La regla general al respecto es que la interposición de un recurso, salvo que una Ley diga lo contrario, no suspende la ejecución de la resolución impugnada.

Sin embargo, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común permite, en su artículo 111, que el órgano competente para resolver el recurso, bien sea de oficio, bien sea a instancia del recurrente, pueda suspender la ejecución de dicha resolución. Para ello, el órgano competente debe en primer lugar ponderar de forma razonada el perjuicio que causaría al interés público o a terceros la suspensión y el perjuicio que causa al recurrente la eficacia inmediata del acto recurrido.

Si el resultado de esa ponderación es favorable a la suspensión, ésta sólo se podrá acordar si concurren las siguientes circunstancias:

- a) Que la ejecución pudiera causar daños de imposible o difícil reparación.
- b) Que la impugnación se fundamente en alguna de las causas de nulidad del art. 62.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

Si, una vez solicitada la suspensión, no se obtiene resolución expresa sobre dicha solicitud de suspensión (no sobre el fondo del asunto) en el plazo de 30 días desde que la misma haya tenido entrada en el registro del órgano competente para resolver, la Ley establece que la solicitud de suspensión se entenderá estimada por silencio.

Tampoco debe olvidarse que se permite al órgano que acuerde la suspensión adoptar las medidas cautelares que sean necesarias para asegurar la protección del interés público o de terceros y la eficacia de la resolución o acto impugnados (artículo 111.3), siendo obligatorio prestar caución para garantizar los perjuicios que puedan derivarse de la suspensión.

Finalmente, la Ley permite prolongar la suspensión de la ejecución del acto sin solución de continuidad, una vez resuelto el correspondiente recurso, hasta que el juez se pronuncie sobre la solicitud de suspensión en vía contenciosa.

Por último, frente a las resoluciones de los recursos de alzada, no cabe la interposición de ningún otro recurso administrativo (ni otra alzada ni el potestativo de reposición), salvo el recurso extraordinario de revisión en los términos del art. 118.

Manual de procedimientos de gestión en materia de cierre extraordinario por desistimiento o renuncia, responsabilidad patrimonial y tramitación de recursos de alzada

X. Normativa reguladora del procedimiento de tramitación del recurso de alzada

X. NORMATIVA REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DEL RECURSO DE ALZADA

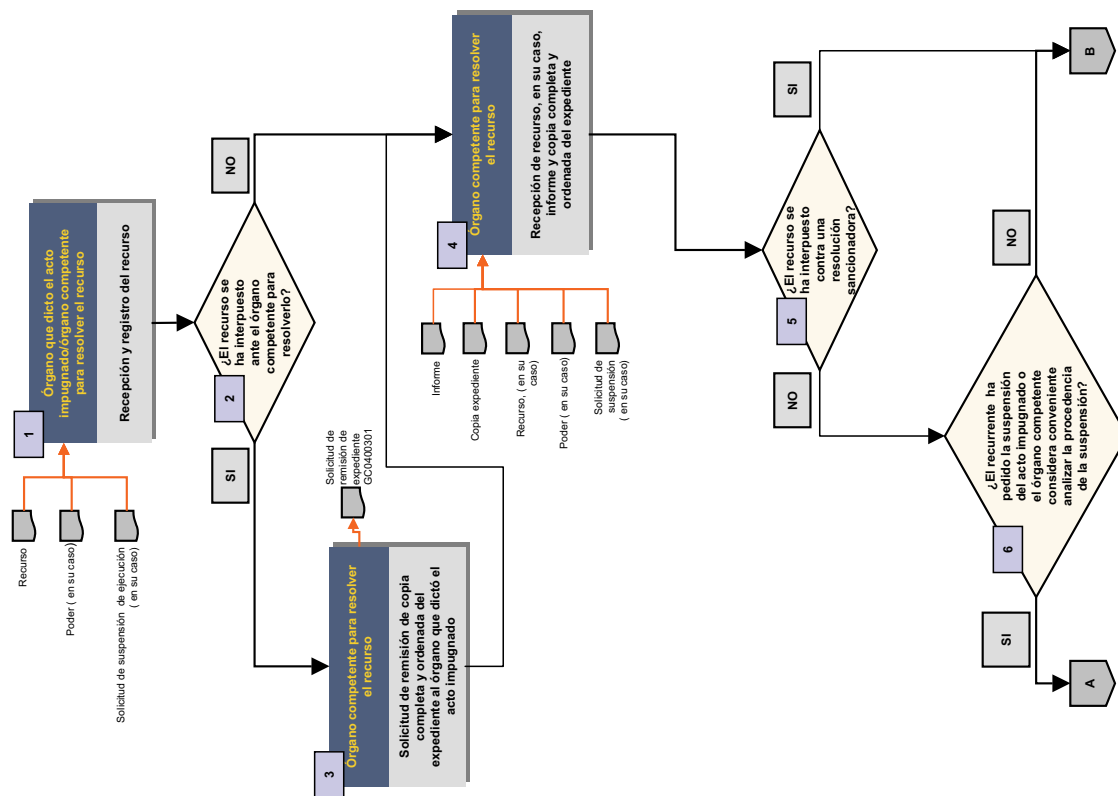
El procedimiento de tramitación del recurso de alzada se regula por lo dispuesto en las siguientes normas:

- **Ley 30/1992, de 26 de noviembre**, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- **Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre**, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

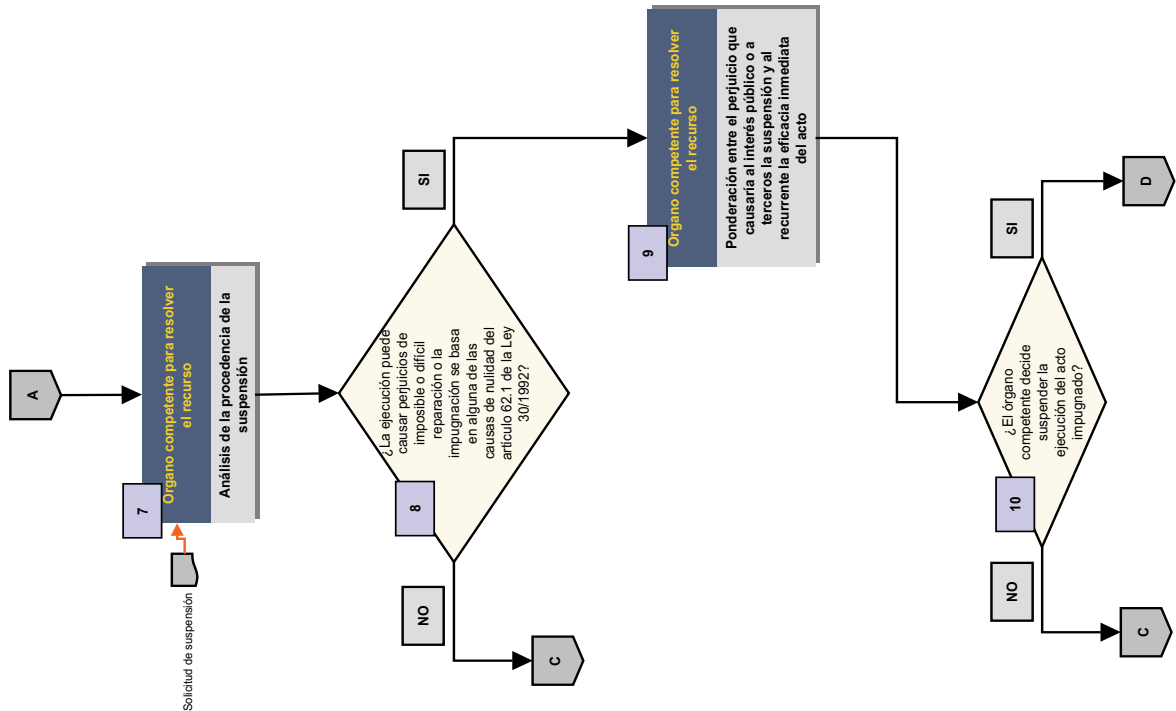
Manual de procedimientos de gestión en materia de cierre extraordinario por desistimiento o renuncia, responsabilidad patrimonial y tramitación de recursos de alzada

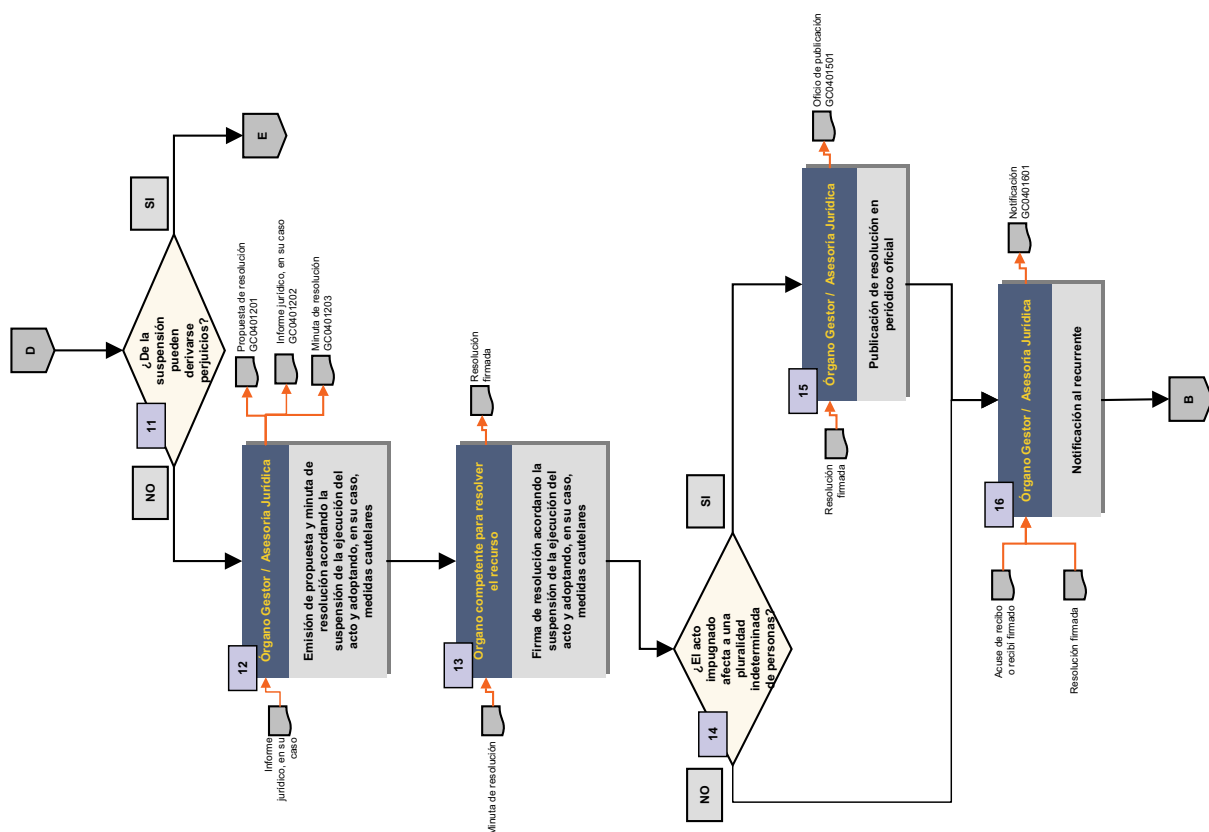
XI. Notas y diagrama de flujo del procedimiento de tramitación del recurso de alzada

1	Recepción y registro de recurso El recurrente presenta el recurso de alzada, acompañado del correspondiente poder en el supuesto de actuar por representante, y de la solicitud de suspensión de la ejecución del acto impugnado, en su caso, registrándose de entrada en el Registro correspondiente. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: • Recurso • Poder (en su caso) • Solicitud de suspensión de ejecución (en su caso) RESPONSABLES: • Órgano que dictó el acto impugnado. • Órgano competente para resolver el recurso.	DOCUMENTOS DE SALIDA:
2	¿El recurso se ha interpuesto ante el órgano competente para resolverlo? El recurrente puede optar entre presentar el recurso de alzada ante el mismo órgano que dictó el acto impugnado o ante el superior jerárquico de este, que será el competente para resolverlo, a tenor de lo dispuesto en los artículos 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 128 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. RESPONSABLES: • Órgano que dictó el acto impugnado. • Órgano competente para resolver el recurso.	
3	Solicitud de remisión de copia completa y ordenada del expediente al órgano que dictó el acto impugnado. Si el recurrente ha presentado el recurso de alzada ante el órgano competente para resolver el recurso, éste solicitará al órgano que dictó el acto impugnado que le remita una copia completa y ordenada del expediente. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: • Solicitud de remisión de expediente GCO400301 RESPONSABLES: • Órgano competente para resolver el recurso.	DOCUMENTOS DE SALIDA: • Solicitud de remisión de expediente GCO400301
4	Recepción de recurso, en su caso, informe y copia completa y ordenada del expediente. El órgano que dictó el acto impugnado remitirá, en el plazo de diez días, al órgano competente para resolver su informe y una copia completa y ordenada del expediente, según lo dispuesto en los artículos 114.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 128.2 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Además, en el supuesto de que el recurso haya sido presentado ante el órgano que dictó el acto impugnado, éste remitirá también, en el citado plazo de diez días, el recurso de alzada al órgano competente para resolver el recurso. Este procederá a su recepción y registro. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: • Informe • Copia de expediente • Recurso (en su caso) • Poder (en su caso) • Solicitud de suspensión (en su caso) RESPONSABLES: • Órgano competente para resolver el recurso.	DOCUMENTOS DE SALIDA:
5	¿El recurso se ha interpuesto contra una resolución sancionadora? El acto impugnado puede ser una resolución sancionadora, en cuyo caso, dado que, a tenor de lo dispuesto en el artículo 138 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la resolución sólo será ejecutiva cuando ponga fin a la vía administrativa, la suspensión es automática y el procedimiento continuará por B. Si, por el contrario, el acto impugnado no se trata de una resolución sancionadora, el procedimiento seguirá por el trámite 6. RESPONSABLES: • Órgano competente para resolver el recurso	
6	¿El recurrente ha pedido la suspensión del acto impugnado o el órgano competente considera conveniente analizar la procedencia de la suspensión? Al presentar su recurso de alzada el recurrente puede optar por pedir o no la suspensión del acto impugnado o el órgano competente para resolver el recurso puede, de oficio, analizar la procedencia o no de suspender la ejecución del acto impugnado. Si se ha pedido la suspensión o el órgano competente decide analizar la procedencia de la suspensión, el procedimiento continuará hacia A, si no, seguirá por B. RESPONSABLES: • Órgano competente para resolver el recurso.	

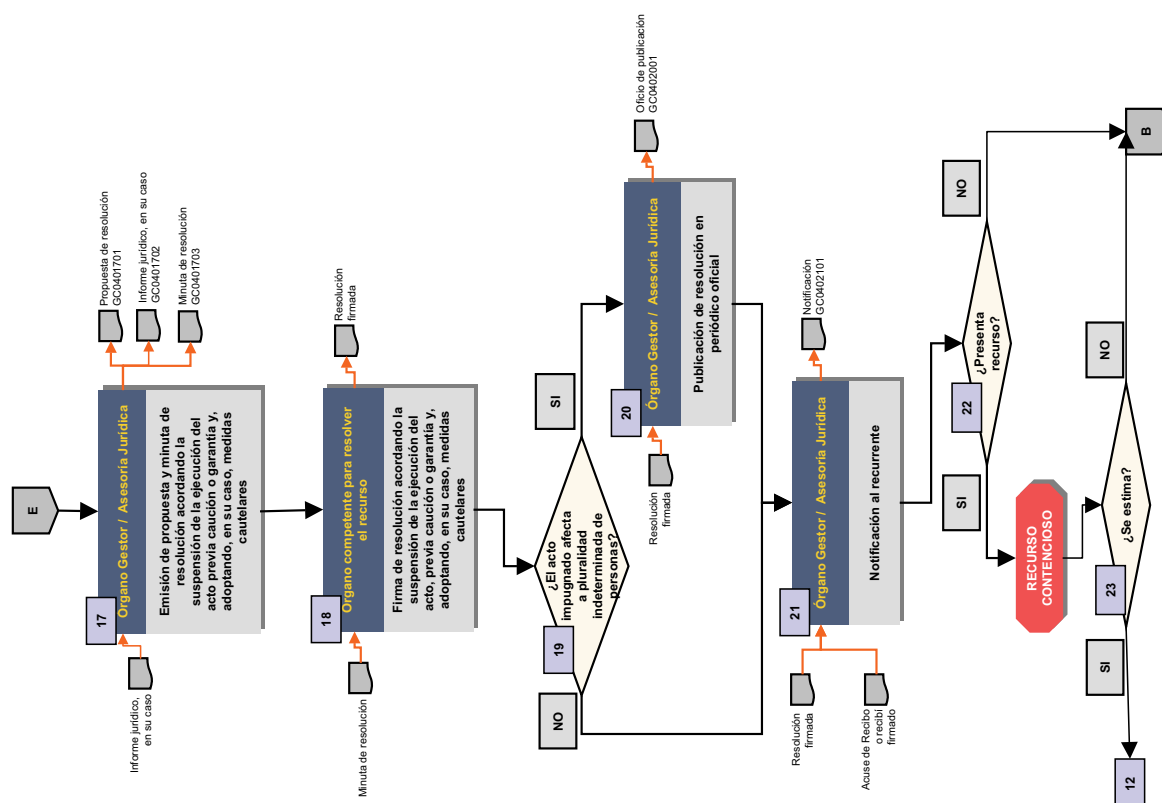


7	Análisis de la procedencia de la suspensión El órgano competente para resolver el recurso de alzada analiza la procedencia de la suspensión de la impugnación del acto impugnado en los términos dispuestos en el artículo 111 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: • Solicitud de suspensión RESPONSABLES: • Órgano competente para resolver el recurso.
8	¿La ejecución puede causar perjuicios de imposible o difícil reparación o la impugnación se basa en alguna de las causas de nulidad del artículo 62.1 de la Ley 30/1992? El órgano competente para resolver analizará, de oficio, o a solicitud del recurrente, si la ejecución del acto impugnado puede causar perjuicios de imposible o difícil reparación o si la impugnación se fundamenta en alguna de las causas de nulidad de pleno derecho previstas en el artículo 62.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En caso negativo el procedimiento continuará por C, y en caso afirmativo, seguirá por el trámite 9. RESPONSABLES: • Órgano competente para resolver el recurso.
9	Ponderación entre el perjuicio que causaría al interés público o a terceros la suspensión y al recurrente la eficacia inmediata del acto. El órgano competente para resolver el recurso de alzada ponderará razonadamente entre el perjuicio que causaría al interés público o a terceros la suspensión y el perjuicio que se causa al recurrente como consecuencia de la eficacia inmediata del acto recurrido. RESPONSABLES: • Órgano competente para resolver el recurso.
10	¿El órgano competente decide suspender la ejecución del acto impugnado? El órgano a quien compete resolver el recurso, previa ponderación, suficientemente razonada, entre el perjuicio que causaría al interés público o a terceros la suspensión y el perjuicio que se causa al recurrente como consecuencia de la eficacia inmediata del acto recurrido, podrá suspender o no, de oficio o a solicitud del recurrente, la ejecución del acto impugnado cuando la ejecución pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación o la impugnación se fundamenta en alguna de las causas de nulidad de pleno derecho previstas en el artículo 62.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Según lo dispuesto en el artículo 111.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la ejecución del acto impugnado se entenderá suspendida si transcurridos treinta días desde que la solicitud de suspensión haya tenido entrada en el registro del órgano competente para decidir sobre la misma, éste no ha dictado resolución expresa al respecto. Si decide suspender la ejecución el procedimiento continuará por el trámite D. En caso contrario, se seguirá por C. RESPONSABLES: • Órgano competente para resolver el recurso.



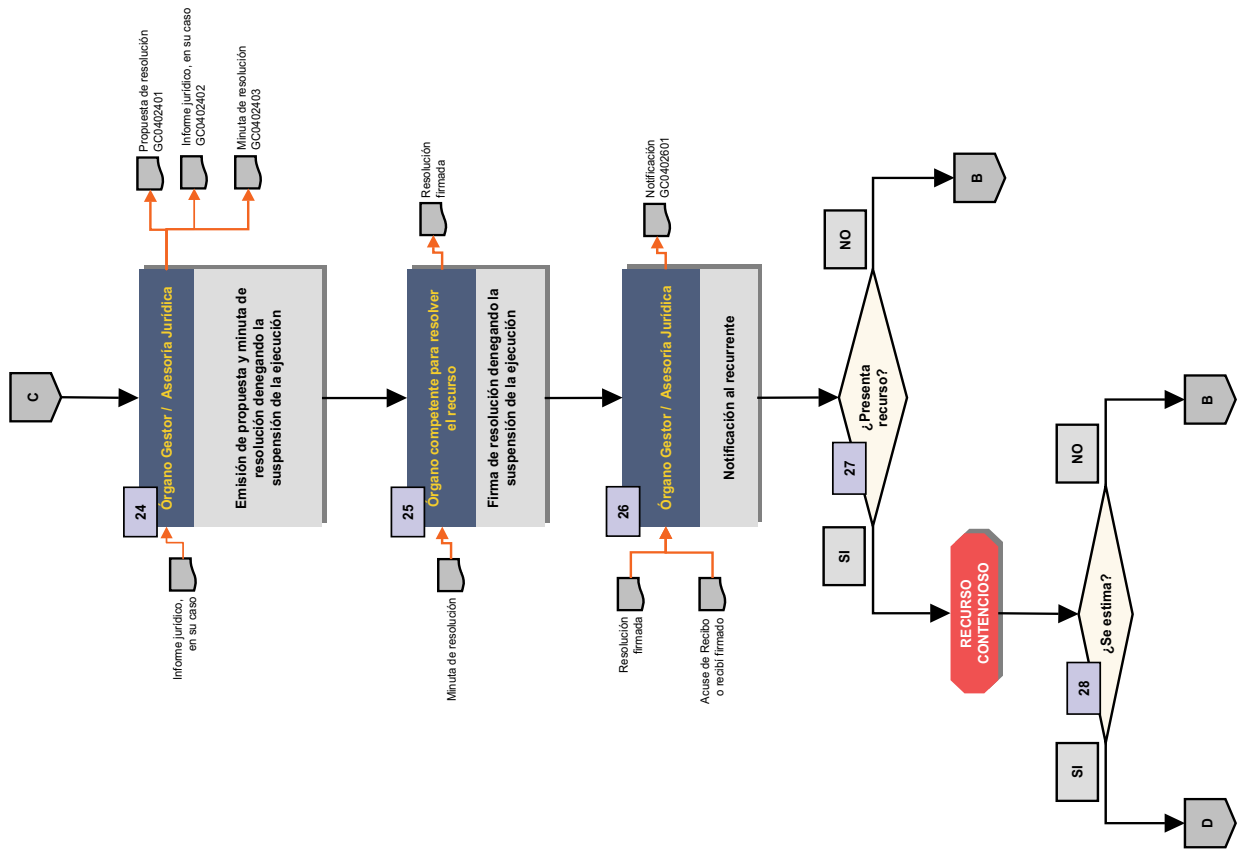


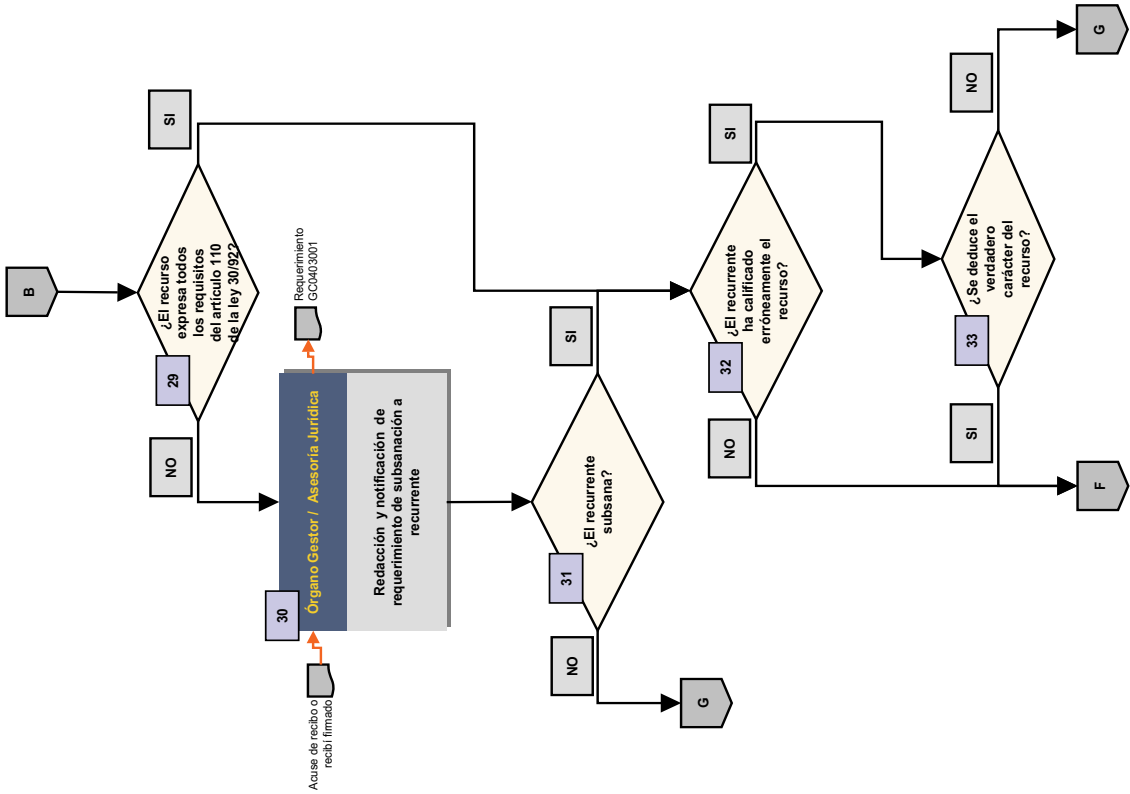
11 ¿De la suspensión pueden derivarse perjuicios?	De la suspensión de la ejecución del acto impugnado pueden derivarse perjuicios, en cuyo caso el procedimiento continuará por E. En el supuesto contrario, el procedimiento seguirá por el trámite 12.	RESPONSABLES:
		• Órgano competente para resolver el recurso.
12 Emisión de propuesta y minuta de resolución acordando la suspensión de la ejecución del acto y adoptando, en su caso, medidas cautelares.	Si de la suspensión del acto impugnado no se derivan perjuicios el órgano gestor emite propuesta de resolución. El órgano gestor puede o no coincidir con la asesoría jurídica de ahí, que a lo largo de estas notas y del diagrama de flujo correspondiente, cuando nos referimos a órgano gestor, en algunas Consejerías, se tratará de la Asesoría Jurídica. Si el órgano gestor no coincide con la asesoría jurídica ésta emitirá un informe jurídico sobre la propuesta de resolución. A continuación, el órgano gestor redactará la minuta de resolución acordando la suspensión de la ejecución del acto, adoptando, en su caso, las medidas cautelares necesarias para asegurar la protección del interés público o de terceros y la eficacia de la resolución o el acto impugnado y se la envía al órgano competente para resolver.	DOCUMENTOS DE ENTRADA:
	• Informe jurídico, en su caso	DOCUMENTOS DE SALIDA:
		• Propuesta de resolución GC0401201
		• Informe jurídico, en su caso GC0401202
		• Minuta de resolución GC0401203
RESPONSABLES:		
		• Órgano Gestor/ Asesoría Jurídica.
13 Firma de resolución acordando la suspensión de la ejecución del acto y adoptando, en su caso, medidas cautelares.	El órgano competente para resolver recibe la minuta de resolución y la propuesta de resolución y procede a la firma de la resolución acordando la suspensión de la ejecución del acto, adoptando, en su caso, las medidas cautelares necesarias para asegurar la protección del interés público o de terceros y la eficacia de la resolución o el acto impugnado, según lo dispuesto en el artículo 111.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Tras la firma, la envía al órgano gestor para que proceda a su notificación.	DOCUMENTOS DE ENTRADA:
		• Minuta de resolución
		DOCUMENTOS DE SALIDA:
		• Resolución Firmada
RESPONSABLES:		
		• Órgano competente para resolver el recurso.
14 ¿El acto impugnado afecta a una pluralidad indeterminada de personas?	El acto impugnado puede afectar a una pluralidad indeterminada de personas o no.	RESPONSABLES:
		• Órgano Gestor/ Asesoría Jurídica.
15 Publicación de resolución en periódico oficial.	Si el acto impugnado afecta a una pluralidad indeterminada de personas el órgano gestor procede a emitir un oficio de publicación a fin de publicar la resolución en el periódico oficial, tal y como dispone el artículo 111.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	DOCUMENTOS DE ENTRADA:
		• Resolución firmada
		DOCUMENTOS DE SALIDA:
		• Oficio de Publicación GC0401501
RESPONSABLES:		
		• Órgano Gestor/ Asesoría Jurídica.
16 Notificación al recurrente	El órgano Gestor notifica al recurrente la resolución acordando la suspensión de la ejecución del acto y adoptando, en su caso, las medidas cautelares necesarias para asegurar la protección del interés público o de terceros y la eficacia de la resolución o el acto impugnado. Se realiza mediante notificación que transcribe el texto íntegro de la resolución. La notificación podrá realizarse por correo certificado o mediante notificación personal, debiendo firmar el interesado un "recibo" o acuse de recibo. De aquí el procedimiento continuará por B.	DOCUMENTOS DE ENTRADA:
		• Resolución firmada
		• Acuse de recibo o recibo firmado
		DOCUMENTOS DE SALIDA:
		• Notificación GC0401801
RESPONSABLES:		
		• Órgano Gestor/ Asesoría Jurídica.



17	Emisión de propuesta y minuta de resolución acordando la suspensión de la ejecución del acto previa caución o garantía y, adoptando, en su caso, medidas cautelares. Si de la suspensión del acto impugnado se derivan perjuicios de cualquier naturaleza, el órgano gestor emite propuesta de resolución. Si el órgano gestor no coincide con la asesoría jurídica ésta emitirá un informe jurídico sobre la propuesta de resolución. A continuación, el órgano gestor redactará la minuta de resolución acordando la suspensión de la ejecución del acto, previa caución o garantía y, adoptando, en su caso, las medidas cautelares necesarias para asegurar la protección del interés público o de terceros y la eficacia de la resolución o el acto impugnado. Y se la envía al órgano competente para resolver. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: - Informe jurídico, en su caso RESPONSABLES: - Órgano Gestor/ Asesoría Jurídica.	DOCUMENTOS DE SALIDA: - Propuesta de resolución GC0401701 - Informe jurídico, en su caso GC0401702 - Minuta de resolución GC0401703
18	Prima de resolución acordando la suspensión de la ejecución del acto, previa caución o garantía y, adoptando, en su caso, medidas cautelares. El órgano competente para resolver recibe la minuta de resolución y la propuesta de resolución y procede a la firma de la resolución acordando la suspensión de la ejecución del acto, previa caución o garantía y, adoptando, en su caso, las medidas cautelares necesarias para asegurar la protección del interés público o de terceros y la eficacia de la resolución o el acto impugnado, según lo dispuesto en el artículo 111.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Tras la firma, la envía al órgano gestor para que proceda a su notificación. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: - Minuta de resolución RESPONSABLES: - Órgano competente para resolver el recurso.	DOCUMENTOS DE SALIDA: Resolución firmada
19	¿El acto impugnado afecta a pluralidad indeterminada de personas? El acto impugnado puede afectar a una pluralidad indeterminada de personas o no. En caso afirmativo el procedimiento continuará por el trámite 20, y en el supuesto contrario, continuará por el trámite 21. RESPONSABLES: Órgano Gestor/ Asesoría Jurídica	
20	Publicación de resolución en periódico oficial Si el acto impugnado afecta a una pluralidad indeterminada de personas el órgano gestor procede a emitir un oficio de publicación a fin de publicar la resolución en el período oncial, tal y como dispone el artículo 111.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: - Resolución firmada. RESPONSABLES: - Órgano Gestor/ Asesoría Jurídica.	DOCUMENTOS DE SALIDA: Oficio de Publicación GC0402001
21	Notificación al recurrente. El órgano gestor notifica al recurrente la resolución acordando la suspensión de la ejecución del acto, previa caución o garantía y, adoptando, en su caso, las medidas cautelares necesarias para asegurar la protección del interés público o de terceros y la eficacia de la resolución o el acto impugnado. Se realiza mediante notificación que transcribe el texto íntegro de la resolución. La notificación podrá realizarse por correo certificado o mediante notificación personal, debiendo firmar el interesado un "recibo" o acuse de recibo. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: - Resolución firmada - Acuse de recibo o recibo firmado RESPONSABLES: - Órgano Gestor/ Asesoría Jurídica.	DOCUMENTOS DE SALIDA: Notificación GC0402101
22	¿Presenta recurso? El recurrente puede presentar recurso contra la resolución notificada. En caso de no presentar recurso el procedimiento seguirá por B. Si presenta recurso se iniciará el recurso contencioso administrativo. RESPONSABLES: Órgano Gestor/ Asesoría Jurídica.	
23	¿Se estima? Si el recurso es estimado el procedimiento seguirá desde el trámite 12 y si es desestimado seguirá desde B. RESPONSABLES: Órgano Gestor/ Asesoría Jurídica.	

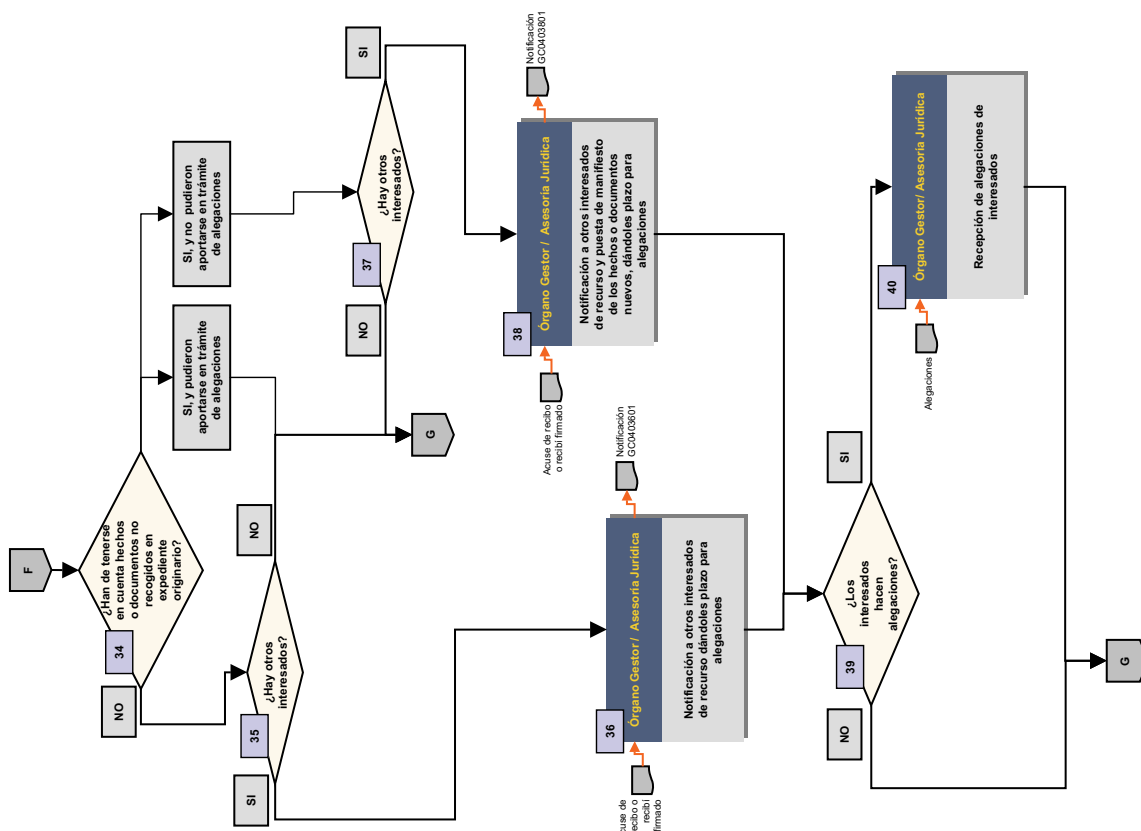
24	Emisión de propuesta y minuta de resolución denegando la suspensión de la ejecución. Si la ejecución del acto impugnado no puede causar perjuicios de imposible o difícil reparación, la impugnación no se fundamenta en ninguna de las causas de nulidad de pleno derecho previstas en el artículo 62.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o si se pondrá que es mayor el perjuicio que causaría al interés público o a terceros la suspensión que al recurrente la eficacia inmediata del acto, el órgano gestor emite propuesta de resolución. Si el órgano gestor no coincide con la asesoría jurídica ésta emitirá un informe jurídico sobre la propuesta de resolución. A continuación, el órgano gestor redactará la minuta de resolución denegando la suspensión de la ejecución y se la envía al órgano competente para resolver. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: - Informe jurídico, en su caso DOCUMENTOS DE SALIDA: - Propuesta de resolución GC0402401 - Informe jurídico, en su caso, GC0402402 - Minuta de resolución GC0402403 RESPONSABLES: - Órgano Gestor/ Asesoría Jurídica.
25	Firma de resolución denegando la suspensión de la ejecución. El órgano competente para resolver recibe la minuta de resolución y la propuesta de resolución y procede a la firma de la resolución denegando la suspensión de la ejecución. Tras la firma, la envía al órgano gestor para que proceda a su notificación. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: - Minuta de resolución DOCUMENTOS DE SALIDA: - Resolución firmada RESPONSABLES: - Órgano competente para resolver el recurso.
26	Notificación al recurrente. El órgano gestor notifica al recurrente la resolución denegando la suspensión de la ejecución. Se realiza mediante notificación que transcribe el texto íntegro de la resolución. La notificación podrá realizarse por correo certificado o mediante notificación personal, debiendo firmar el interesado un "recibo" o acuse de recibo. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: - Resolución firmada - Acuse de recibo o recibo firmado DOCUMENTOS DE SALIDA: - Notificación GC0402601 RESPONSABLES: - Órgano Gestor/ Asesoría Jurídica.
27	¿Presenta recurso? El recurrente puede presentar recurso contra la resolución notificada. En caso de no presentar recurso el procedimiento seguirá por B. Si presenta recurso se iniciará el recurso contencioso administrativo. RESPONSABLES: Órgano Gestor/ Asesoría Jurídica.
28	¿Se estima? Si el recurso es estimado el procedimiento seguirá desde D y si se desestima continuará desde B. RESPONSABLES: Órgano Competente

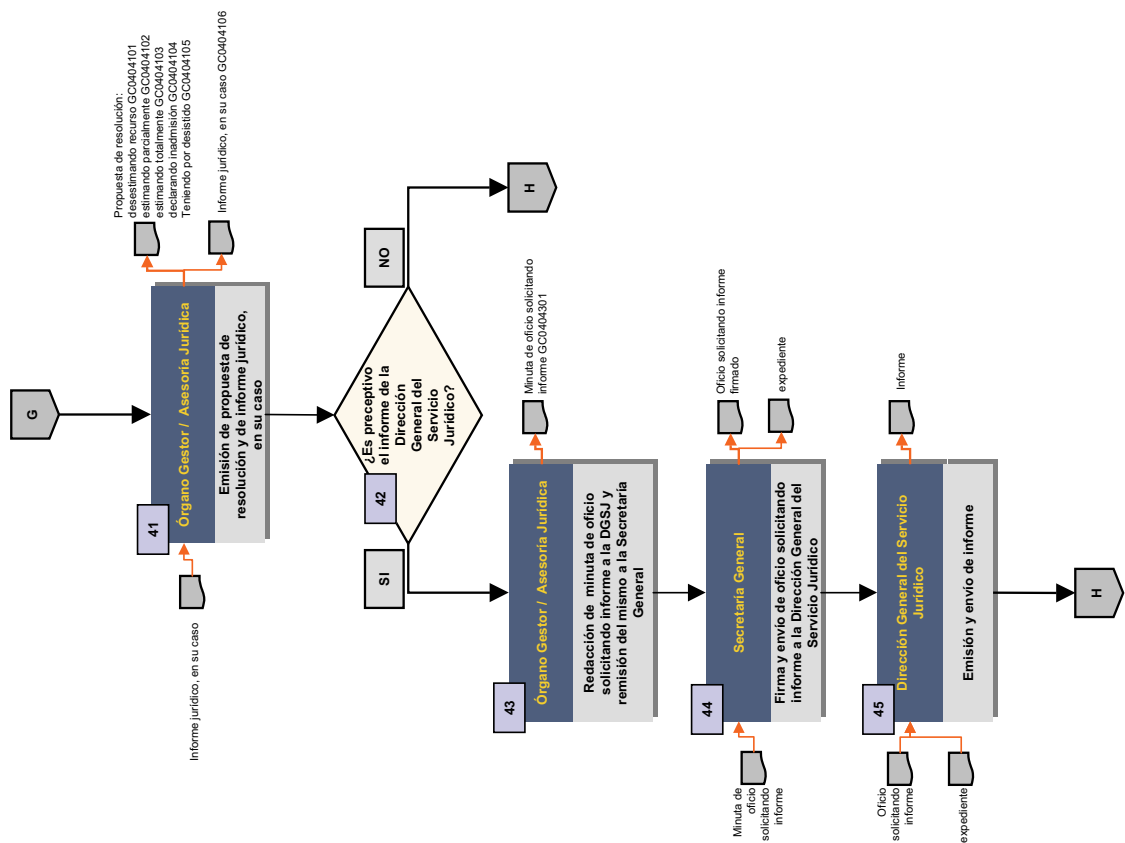




29	¿El recurso expresa todos los requisitos del artículo 110 de la ley 30/92? La interposición del recurso debe expresar todos los requisitos establecidos preceptivamente por el artículo 110 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Si los expresa el procedimiento continuará por el trámite 32, y si no los expresa, continuará por el trámite 30. RESPONSABLES: • Órgano Gestor/ Asesoría Jurídica.
30	Redacción y notificación de requerimiento de subsanación a recurrente. Si el recurso no expresa todos los requisitos establecidos preceptivamente por el artículo 110 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el órgano gestor redacta un requerimiento de subsanación que se notifica al recurrente concediéndole un plazo de diez días, ampliable hasta cinco días más, para que subsane el defecto observado, indicándole que, si no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: • Acuse de recibo o recibo firmado DOCUMENTOS DE ENTRADA: • Requerimiento GC0403001 DOCUMENTOS DE SALIDA: • Órgano Gestor/ Asesoría Jurídica.
31	¿El recurrente subsana? El recurrente, en el plazo concedido al efecto, puede subsanar, en cuyo caso, el procedimiento seguirá por el trámite 32 o no hacerlo, en cuyo caso, continuará por G, a fin de dictar y notificar resolución teniendo al recurrente por desistido de su recurso. RESPONSABLES: • Órgano Gestor/ Asesoría Jurídica.
32	¿El recurrente ha calificado erróneamente el recurso? A la hora de redactar su recurso, el recurrente ha podido calificar correcta o erróneamente el mismo. Si lo ha calificado correctamente el procedimiento continúa por F y si lo ha hecho erróneamente se continúa por el trámite 33. RESPONSABLES: • Órgano Gestor/ Asesoría Jurídica.
33	¿Se deduce el verdadero carácter del recurso? Si el recurrente ha calificado erróneamente su recurso, pero, a pesar de ello, pueda deducirse su verdadero carácter, el procedimiento seguirá por F. Si no es posible tal deducción, el procedimiento continuará por G a fin de dictar y notificar la resolución declarando la inadmisión del recurso. RESPONSABLES: • Órgano Gestor/ Asesoría Jurídica.

34	¿Han de tenerse en cuenta hechos o documentos no recogidos en expediente originario? Puede suceder que en el recurso hayan de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos no recogidos en el expediente originario, o no. En caso negativo el procedimiento continuará por el trámite 35. Por su parte, en el supuesto de que si hayan de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos no recogidos en el expediente originario, si estos pudieron aportarse en el trámite de alegaciones el procedimiento continuará por G, y si no pudieron aportarse en el trámite de alegaciones el procedimiento continuará por el trámite 37, es decir, preguntándonos si hay otros interesados o no. RESPONSABLES: • Órgano Gestor/ Asesoría Jurídica.	
35	¿Hay otros interesados? En el procedimiento administrativo puede haber otros interesados. Si los hay, el procedimiento continuará por el trámite 36 y si no los hay se seguirá por G a fin de dictar y notificar la resolución que en cada caso proceda. RESPONSABLES: • Órgano Gestor/ Asesoría Jurídica.	
36	Notificación a otros interesados de recurso dándoles plazo para alegaciones. Si no han de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos no recogidos en el expediente originario y si hubiera otros interesados se les dará, en todo caso traslado del recurso para que en un plazo no inferior a 10 días ni superior a 15 aleguen cuanto estimen procedente, tal y como establece el artículo 112.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: • Acuse de recibo o recibo firmado RESPONSABLES: • Órgano Gestor/ Asesoría Jurídica.	DOCUMENTOS DE SALIDA: • Notificación GC0403601
37	¿Hay otros interesados? En el procedimiento administrativo puede haber otros interesados. En cuyo caso el procedimiento continuará por el trámite 38. En el supuesto de que no haya otros interesados el procedimiento continuará por G a fin de dictar y notificar la resolución que en cada caso proceda. RESPONSABLES: • Órgano Gestor/ Asesoría Jurídica.	
38	Notificación a otros interesados de recurso y puesta de manifiesto de los hechos o documentos nuevos, dándoles plazo para alegaciones. Si han de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos no recogidos en el expediente originario y si hubiera otros interesados se les dará, en todo caso, traslado del recurso y se pondrán de manifiesto los hechos o documentos nuevos para que en un plazo no inferior a 10 días ni superior a 15 aleguen cuanto estimen procedente, tal y como establece el artículo 112.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: • Acuse de recibo o recibo firmado RESPONSABLES: • Órgano Gestor/ Asesoría Jurídica.	DOCUMENTOS DE SALIDA: • Notificación GC0403801
39	¿Los interesados hacen alegaciones? En el plazo concedido al efecto, los interesados pueden optar entre hacer alegaciones o no hacerlas. Si presentan alegaciones el procedimiento continuará por el trámite 40 y, en caso contrario, continúa por G, a fin de dictar y notificar la resolución que en cada caso proceda. RESPONSABLES: • Órgano Gestor/ Asesoría Jurídica.	
40	Recepción de alegaciones de interesados Si los interesados hacen alegaciones, éstas se registran en el registro correspondiente y, posteriormente, el Órgano gestor las recibe. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: DOCUMENTOS DE ENTRADA: • Alegaciones RESPONSABLES: • Órgano Gestor/ Asesoría Jurídica.	





41	Emisión de propuesta de resolución y de informe jurídico, en su caso El órgano gestor emite propuesta de resolución. En el supuesto de que el órgano gestor no coincida con la asesoría jurídica ésta emitirá un informe jurídico sobre la propuesta de resolución.	DOCUMENTOS DE SALIDA: - Propuesta de resolución desestimando recurso GC0404101 - Propuesta de resolución estimando parcialmente GC0404102 - Propuesta de resolución estimando totalmente GC0404103 - Propuesta de resolución declarando inadmisión GC0404104 - Propuesta de resolución teniendo por desistido GC0404105 - Informe jurídico, en su caso GC0404106
	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: Informe jurídico, en su caso	
	RESPONSABLES: Órgano Gestor/ Asesoría Jurídica.	

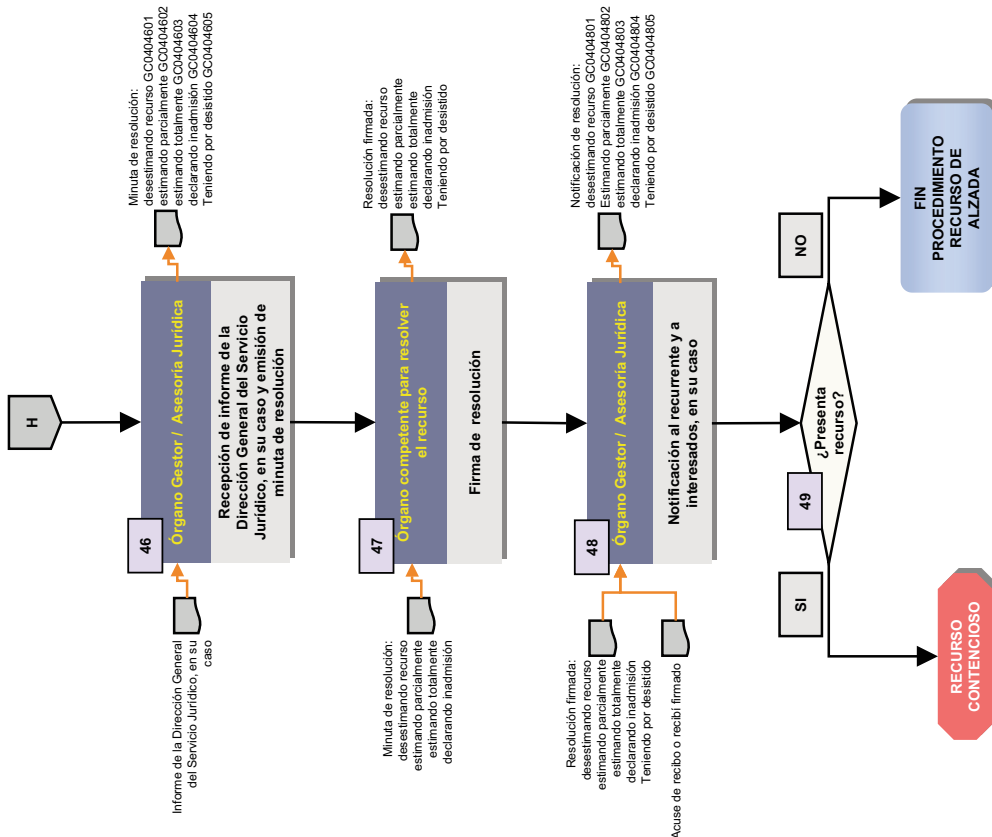
42	¿Es preceptivo el Informe de la Dirección General del Servicio Jurídico? El artículo 14 de la Ley de Cantabria 11/2006, de 17 de julio, de Organización y funcionamiento del Servicio Jurídico, establece que la Dirección General del Servicio Jurídico habrá de ser consultada preceptivamente en los recursos administrativos que deban ser resueltos o planteados por el Consejo de Gobierno cuando su cuantía supere los sesenta mil euros o sean de cuantía indeterminada.	
	RESPONSABLES: Órgano Gestor/ Asesoría Jurídica.	

43	Redacción de minuta de oficina solicitando informe a la Dirección General del Servicio Jurídico y remisión del mismo a la Secretaría General Si, a tenor de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley de Cantabria 11/2006, de 17 de julio, de Organización y funcionamiento del Servicio Jurídico, es preceptiva la consulta al Servicio Jurídico, el órgano gestor redactará un oficio solicitando informe a la DGSJ. Dicho oficio se remitirá a la Secretaría General correspondiente, a fin de que el Secretario General lo firme pues, a tenor del artículo 11 de la Ley de Cantabria 11/2006, éste es el órgano competente para solicitar informes a la DGSJ	
	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: Minuta de oficina solicitando informe	
	RESPONSABLES: Órgano Gestor/ Asesoría Jurídica.	

44	Firma y envío de oficio solicitando informe a la Dirección General del Servicio Jurídico El Secretario General correspondiente procede a firmar el oficio solicitando el informe a la Dirección General del Servicio Jurídico que, a continuación, es enviado, junto al expediente, a dicha Dirección General para que proceda a emitir el citado informe.	
	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: Minuta de oficina solicitando informe	
	DOCUMENTOS DE SALIDA: - Oficio solicitando informe firmado - expediente	
	RESPONSABLES: Secretaría General.	

45	Emisión y envío de informe La Dirección General del Servicio Jurídico procede a emitir el correspondiente Informe Jurídico y a enviárselo a la Secretaría General correspondiente.	
	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: - Oficio solicitando informe - expediente	
	DOCUMENTOS DE SALIDA: Informe	
	RESPONSABLES: Dirección General del Servicio Jurídico	

46	Recepción de Informe de la Dirección General del Servicio Jurídico, en su caso, y emisión de minuta de resolución La Secretaría General recibe, en su caso, el informe de la Dirección General del Servicio Jurídico y se lo remite al órgano gestor que emite minuta de resolución y se la envía al órgano competente para resolver.	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: • Informe de la Dirección General del Servicio Jurídico (en su caso)	DOCUMENTOS DE SALIDA: • Minuta de resolución desestimando recurso GC0404601 • Minuta de resolución estimando parcialmente GC0404602 • Minuta de resolución estimando totalmente GC0404603 • Minuta de resolución declarando inadmisión GC0404604 • Minuta de resolución teniendo por desistido GC0404605	RESPONSABLES: • Órgano Gestor/ Asesoría Jurídica.
47	Firma de resolución El órgano competente para resolver recibe la minuta de resolución y la propuesta de resolución y procede a la firma de la resolución. Tras la firma, la envía al órgano gestor para que proceda a su notificación.	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: • Minuta de resolución desestimando recurso • Minuta de resolución estimando parcialmente • Minuta de resolución estimando totalmente • Minuta de resolución declarando inadmisión • Minuta de resolución teniendo por desistido	DOCUMENTOS DE SALIDA: • Resolución firmada desestimando recurso • Resolución firmada estimando parcialmente • Resolución firmada estimando totalmente • Resolución firmada declarando inadmisión • Resolución firmada teniendo por desistido	RESPONSABLES: • Órgano competente para resolver el recurso.
48	Notificación al recurrente y a interesados, en su caso. El órgano gestor notifica al recurrente la resolución. Se realiza mediante notificación que transcribe el texto íntegro de la resolución. La notificación podrá realizarse por correo certificado o mediante notificación personal, debiendo firmar el interesado un " recbi " o acuse de recibo.	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRÁMITE: • Resolución firmada desestimando recurso • Resolución firmada estimando parcialmente • Resolución firmada estimando totalmente • Resolución firmada declarando inadmisión • Resolución firmada teniendo por desistido	DOCUMENTOS DE SALIDA: • Notificación de resolución desestimando recurso GC0404801 • Notificación de resolución estimando parcialmente GC0404802 • Notificación de resolución estimando totalmente GC0404803 • Notificación de resolución declarando inadmisión GC0404804 • Notificación de resolución desestimando teniendo por desistido GC0404805	RESPONSABLES: • Órgano Gestor/ Asesoría Jurídica.
49	¿Presenta recurso? El recurrente puede presentar recurso contra la resolución notificada. En caso de no presentar recurso el procedimiento finaliza. Si presenta recurso se iniciará el recurso contencioso administrativo.	RESPONSABLES: • Órgano Gestor/ Asesoría Jurídica.		



Manual de procedimientos de gestión
en materia de cierre extraordinario
por desistimiento o renuncia,
responsabilidad patrimonial y
tramitación de recursos de alzada

XII. Anexo.
Modelos de solicitudes



GOBIERNO
de
CANTABRIA



CANTABRIA
2006
LEONARDO RODRÍGUEZ DE LARREA

CONSEJERÍA DE
Dirección General de

Registro de Entrada

RECLAMACIÓN DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

Documento Identificativo Número de Documento Nombre o Razón Social											
Tipo de Vía		Nombre de Vía		Número Portal		Bloque		Escalera		Piso	
Localidad		Municipio		Teléfono Móvil		Teléfono Fijo		Fax		Provincia	
Documento Identificativo Número de Documento Nombre o Razón Social											
Tipo de Vía		Nombre de Vía		Número Portal		Bloque		Escalera		Piso	
Localidad		Municipio		Teléfono Móvil		Teléfono Fijo		Fax		Provincia	

IDENTIFICACIÓN DE LESIONES

RELACION DE CAUSALIDAD LESIONES-SERVICIO PÚBLICO

EVALUACIÓN ECONÓMICA

MOMENTO DE LA LESIÓN

DOCUMENTOS ADJUNTOS

PROPOSICIÓN DE PRUEBA, CONTESTANDO MEDIOS

En , a de de

Fdo.:

Dirigido a:

(EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY ORGÁNICA 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, EL GOBIERNO DE CANTABRIA LE INFORMA QUE LOS DATOS PERSONALES QUE SE LE PROPORCIONAN EN EL PRESENTE DOCUMENTO ESTARÁN INCORPORADOS EN EL REGISTRO AUTOMATIZADO DE PLAZADO DE ESPERA ASIGNACIÓN DE DATOS ESTÁN A SU ENTERA DISPOSICIÓN. TIENE DERECHO A ACCEDER A LOS DATOS PERSONALES QUE SE LE PROPORCIONAN EN EL PRESENTE DOCUMENTO.



GOBIERNO
de
CANTABRIA



CANTABRIA
2006
MAYORÍA ABSOLUTA DE VOTOS

CONSEJERÍA DE
Dirección General de

Registro de Entrada

RECURSO DE ALZADA

Acto recurrido		Fecha del acto recurrido		Órgano que dictó el acto	
Nº de Expediente		Tipo de Expediente		¿Es un Acto Expreso? ☐ SI ☐ No	
Documento Identificativo Número de Documento Nombre o Razón Social					
Tipo de Vía		Nombre de Vía		Número Portal Bloque Escalera Piso Puerta C.P. Provincia	
Localidad		Municipio		Teléfono Móvil Teléfono Fijo Fax Correo electrónico	
Documento Identificativo Número de Documento Nombre o Razón Social					
Tipo de Vía		Nombre de Vía		Número Portal Bloque Escalera Piso Puerta C.P. Provincia	
Localidad		Municipio		Teléfono Móvil Teléfono Fijo Fax Correo electrónico	
RESUMEN DE HECHOS Y RAZONES DEL RECURSO					
¿Se solicita la suspensión de la ejecución del acto recurrido? ☐ SI ☐ No					
RESUMEN DE HECHOS Y RAZONES DE SUSPENSIÓN					
DOCUMENTOS ADJUNTOS					

Fdo.: En , a de de

Dirigido a:

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LET. D) DEL ARTÍCULO 1.º DE LA LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, EL GOBIERNO DE CANTABRIA LE INFORMA QUE LOS DATOS PERSONALES RECORRIDOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO ESTÁN INCORPORADOS EN FICHAS AUTOMATIZADAS Y SE ENVIAN A SU INTERIOR DISPOSICIÓN. TIENE DERECHO A ACCEDER A ELLOS PIDIENDO RECTIFICARLOS O CANCELARLOS SI ASÍ NOS LO COMUNICA.



GOBIERNO
de
CANTABRIA



CANTABRIA
2006
MAYORÍA ABSOLUTA DE VOTOS

CONSEJERÍA DE
Dirección General de

Registro de Entrada

SOLICITUD DESISTIMIENTO

Consejería		Nº de Expediente		Tipo de Expediente	
Dirección General		Nº de Expediente		Tipo de Expediente	
Documento Identificativo Número de Documento Nombre o Razón Social					
Tipo de Vía		Nombre de Vía		Número Portal Bloque Escalera Piso Puerta C.P. Provincia	
Localidad		Municipio		Teléfono Móvil Teléfono Fijo Fax Correo electrónico	
Documento Identificativo Número de Documento Nombre o Razón Social					
Tipo de Vía		Nombre de Vía		Número Portal Bloque Escalera Piso Puerta C.P. Provincia	
Localidad		Municipio		Teléfono Móvil Teléfono Fijo Fax Correo electrónico	
EXPONE					
Que por medio del presente escrito procede a desistir de la solicitud formulada en el expediente de referencia.					
DOCUMENTOS ADJUNTOS					

Fdo.: En , a de de

Dirigido a:

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LET. D) DEL ARTÍCULO 1.º DE LA LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, EL GOBIERNO DE CANTABRIA LE INFORMA QUE LOS DATOS PERSONALES RECORRIDOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO ESTÁN INCORPORADOS EN FICHAS AUTOMATIZADAS Y SE ENVIAN A SU INTERIOR DISPOSICIÓN. TIENE DERECHO A ACCEDER A ELLOS PIDIENDO RECTIFICARLOS O CANCELARLOS SI ASÍ NOS LO COMUNICA.



**GOBIERNO
de
CANTABRIA**

**CANTABRIA
2006**

INICIATIVA LEY DE FISCALIDAD

**CONSEJERÍA DE
Dirección General de**

SOLICITUD DE RENUNCIA

CONSEJERÍA		Nº de Expediente		Tipo de Expediente	
Dirección General		Nº de Expediente		Tipo de Expediente	

DATOS DEL EXPEDIENTE

Documento Identificativo: Número de Documento: Nombre o Razón Social:

Tipo de Via	Nombre de Via	Número Portal	Bloque	Escalera	Piso	Puerta C.P.	Provincia
Localidad	Municipio	Teléfono Móvil	Teléfono Fijo	Fax	Correo electrónico		

Documento Identificativo: Número de Documento: Nombre o Razón Social:

Tipo de Via	Nombre de Via	Número Portal	Bloque	Escalera	Piso	Puerta C.P.	Provincia
Localidad	Municipio	Teléfono Móvil	Teléfono Fijo	Fax	Correo electrónico		

EXPONE

Que por medio del presente escrito procede a renunciar a los derechos en los que se funda la solicitud formulada en el expediente de referencia, manifestando a tal efecto que dicha renuncia no está prohibida por el Ordenamiento Jurídico.

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Fdo.:

Dirigido a:

EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETADO EN LA LEY ORGÁNICA 15/1994 DE 12 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, EL GOBIERNO DE CANTABRIA LE INFORMA QUE LOS DATOS PERSONALES RECOGIDOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO ESTÁN INCORPORADOS EN FICHEROS AUTOMATIZADOS TITULADOS DE ESTA ADMINISTRACIÓN. SUS DATOS ESTÁN A SU ENTERA DISPOSICIÓN. TIENE DERECHO A ACCEDER A LOS DATOS PERSONALES QUE LE CORRESPONDAN Y A QUE SE RECTIFIQUEN LOS DATOS INCORRECTOS.

06/12400

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Resolución de 11 de octubre de 2006, por la que se modifica la autorización del centro privado de Formación Profesional Específica Puente I de Santander.

Visto el expediente tramitado a instancia del representante de la titularidad del Centro privado de Formación Profesional Específica «Puente I» sito en la calle Madrid número 4-bis de Santander, solicitando la modificación del aula de Gestión situada en la planta baja del Centro.

ANTECEDENTES

Primero: El Centro de Formación Profesional Específica «Puente I» de Santander se encuentra autorizado por Resolución de 8 de septiembre de 1999, con la siguiente configuración:

A) Ciclos Formativos de Grado Medio:

- Gestión Administrativa: 1 grupo, 30 puestos escolares.
- Comercio: 1 grupo, 30 puestos escolares.
- Equipos Electrónicos de Consumo: 2 grupos, 40 puestos escolares.

B) Ciclos Formativos de Grado Superior:

- Administración y Finanzas: 2 grupos, 60 puestos escolares.

Segundo: La modificación solicitada ha sido informada favorablemente por la Oficina Técnica de la Consejería de Educación.

Según se desprende del informe, el Centro que nos ocupa, una vez realizada la reforma, dispone de un aula de Gestión con una superficie, que a tenor de lo dispuesto en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril (BOE del 8 de mayo), en su Anexo V sobre requisitos mínimos de espacios formativos, permite fijar la capacidad máxima de los Ciclos Formativos autorizados de Grado Medio de

Gestión Administrativa y Comercio y de Grado Superior de Administración y Finanzas de 20 alumnos por grupo.

Por todo lo cual, esta Consejería, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 13.1º del Real Decreto 332/1992, de 3 de abril (BOE del 9).

HA DISPUESTO

Primero: Modificar la autorización del centro privado de Formación Profesional Específica «Puente I» de Santander, por reforma del aula de Gestión situada en la planta baja del Centro, quedando configurado de la siguiente forma:

Denominación genérica: Centro de Formación Profesional Específica

Denominación específica: «PUENTE I».

Domicilio: c/ Madrid, 4 bis.

Localidad: Santander.

Municipio: Santander.

Titular: Sociedad de Cooperativa de Enseñanza CENFOR.

Enseñanzas autorizadas:

A) Ciclos Formativos de Grado Medio:

- Gestión Administrativa: 1 grupo, 20 puestos escolares.
- Comercio: 1 grupo, 20 puestos escolares.
- Equipos Electrónicos de Consumo: 2 grupos, 40 puestos escolares.

B) Ciclos Formativos de Grado Superior:

- Administración y Finanzas: 2 grupos, 40 puestos escolares.

Segundo: El centro deberá cumplir la Norma Básica de la Edificación NBE CPI/96, de condiciones de protección contra incendios en los edificios, aprobada por el Real Decreto 2177/1996, de 4 de octubre (BOE del 29).

Tercero: Remitir la presente Resolución al BOC para su publicación.