

NORMAS COMPLEMENTARIAS DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

SUMARIO: A) Coordinación de horarios de oficinas. B) Establecimiento de oficinas de iniciativas y reclamaciones e información. C) Introducción de métodos de sustanciación de trámites. D) Disposiciones sobre procedimientos especiales que han de quedar vigentes. E) Desconcentración y delegaciones de funciones. F) Conclusión.

Aun cuando la Ley de Procedimiento administrativo de 17 de julio de 1958 no lo sea de Bases, muchas de sus disposiciones requieren la promulgación de otras para su ejecución o como aclaración a las mismas, singularmente las que suponga innovaciones declaradas como las de: A) coordinación de horarios de oficina; B) establecimiento de oficinas de iniciativas y reclamaciones e información; C) que introduzcan métodos de sustanciación de trámites; D) disposiciones sobre procedimientos especiales que han de quedar vigentes, todo lo cual viene facultado por la disposición 2.^a final de dicha Ley a la Presidencia del Gobierno; y E) desconcentración y delegaciones de funciones.

A) COORDINACIÓN DE HORARIOS DE OFICINAS.

El señalamiento del honorario de oficinas tiene una eficacia jurídica, pues dentro del mismo es preciso recibir instancias, reclamaciones y recursos, bajo responsabilidad burocrático, estableciendo el derecho de inadmisibilidad de unas y otros fuera del horario (1).

(1) En la Exposición de Motivos de la Ley de Procedimiento se lee: «las aludidas directrices, no se conciben como simples enunciados programáticos, sino como verdaderas normas jurídicas, a habilitar a la Administración de una vez para siempre para adoptar cuantas medidas repercutan en la economía, celeridad y eficacia de los servicios: a estos fines responden los preceptos relativos a la normalización de documentos; racionalización, mecanización y automatización de los trabajos en las oficinas públicas; creación de oficinas de información y de reclamaciones, y fijación de horarios adecuados para el mejor servicio de los administrados, etc.». Vid. DANA MONTAÑO: *La Ley*

El artículo 37, núm. 1, de la Ley de Procedimiento administrativo previene que el horario de despacho al público de las oficinas de la Administración deberá ser coordinado por los distintos Centros de una misma localidad y uniforme en cada uno de ellos, y lo suficientemente amplio para que no se causen pérdidas de tiempo a los interesados.

La Orden de 8 de noviembre de 1958 desarrolla dicho precepto disponiendo en las oficinas de la Administración del Estado y sus organismos autónomos, en todo el territorio nacional, el horario mínimo de despacho al público de los Registros, Habilitaciones y, en general, de aquellas dependencias montadas para atender directamente a los administrados, que será de diez a una treinta de la mañana, todos los días laborables, salvo en las de Caja que hayan de sujetarse a horarios bancarios, las cuales podrán adelantar la hora de cierre en cuanto por ellos sean obligadas. El horario puede ser ampliado libremente por cada unidad administrativa, siempre que con ello no se infrinja alguna disposición de carácter general. Mas para establecer un horario mínimo diferente del señalado anteriormente, será preciso justificar debidamente la necesidad en el correspondiente expediente, que será resuelto por la Presidencia del Gobierno, publicándose en el *Boletín Oficial del Estado* y en el de la provincia correspondiente el horario especial de la oficina de que se trate.

La Orden de 22 de octubre de 1958, en el núm. 5, expresa que los Gobiernos civiles y oficinas de correos que reciban instancias, escritos y documentos, harán constar la hora y minutos de la presentación en el Registro, y en el recibo que entreguen al interesado a su solicitud.

B) ESTABLECIMIENTO DE OFICINAS DE INICIATIVAS Y RECLAMACIONES E INFORMACIÓN.

1. Decíamos en nuestro estudio de la «Nueva Ley de Procedimiento administrativo» (2) que habrá oficinas de información, publicaciones ilustrativas sobre tramitación de expedientes, diagramas de procedimiento, organigramas (3), indicación sobre localización de dependencias y horarios de trabajo y cualquier otro medio adecuado, e igualmente en los Ministerios civiles y organismos autónomos, así como oficinas de iniciativas y reclamaciones, que, entre otras misiones, tendrán—siempre

española de Procedimiento administrativo. «La Ley». Buenos Aires, 18 de noviembre de 1958, pág. 2.

(2) REVISTA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, núm. 26, mayo-agosto, 1958, pág. 104.

(3) Vid. un estudio selecto sobre organigramas óptimos en CARRO, A.: «La organización de la Administración española y el artículo 35 de la Ley de Procedimiento-administrativo», «Documentación administrativa», núm. 13, enero, 1959, págs. 6 y sigs.

mostrando el deseo de dar facilidades al administrado—la de atender las quejas a que puedan dar lugar las tardanzas, desatenciones y otras anomalías que se observen en el funcionamiento de los servicios administrativos (arts. 33 y 34, L. de P. A.) (4).

La Orden Circular del Ministerio de la Gobernación de 28 de octubre de 1958 dispone (núm. 9) la organización de oficinas de información en las Direcciones Generales de edificios distintos al del Ministerio. Las oficinas de información instalables en todos los Gobiernos civiles respecto de todas las dependencias y Delegaciones civiles de la Administración Central de la Provincia (art. 33, párrafo 2, de la Ley de P. A.), se organizarán con arreglo a normas que dicte dicha Dirección General.

El cometido de las Oficinas de Información se puntualiza en las siguientes normas de la Presidencia del Gobierno, aprobadas por Orden de 22 de octubre de 1958:

La información encomendada a estas oficinas puede ser de dos clases:

A') *Información general*.—Versará sobre los fines, competencia y funcionamiento de sus distintos órganos y servicios, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Procedimiento administrativo. Comprenderá, asimismo, cuanto se refiere a la organización de los servicios, localización de dependencias, horarios de oficinas, horas de visita, trámites de los diferentes tipos de expedientes, documentación que exijan, formas de gestión y, en general, cuantos informes sirvan de ilustración a quienes hayan de relacionarse con la Administración.

B') *Información especial*.—Tendrán derecho a obtener esta clase de información:

A'') Los interesados en el expediente, teniendo en consideración los comprendidos en el artículo 23 de la misma (5).

B'') Los representantes de aquéllos, considerándose que lo son:

a) Los que actúan con tal carácter a solicitud del interesado, conforme ya se reconocen en el artículo 24, párrafo 1.º, de la Ley.

b) Quienes figuren como tales representantes en el escrito de iniciación del procedimiento (art. 69, ap. a).

c) Quienes acrediten la representación en la forma establecida en

(4) La Orden de 20 de octubre de 1958 del Ministerio de Hacienda organiza la Oficina de Iniciativas y Reclamaciones, Sección de «Trabajos Mecanizados», en el Servicio Central de Información.

(5) Se considerarán interesados en el procedimiento administrativo:

a) Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos.

b) Los que sin haber iniciado el procedimiento ostenten derechos que puedan resultar directamente afectados por la decisión que en el mismo se adopte.

c) Aquellos cuyos intereses legítimos, personales y directos puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no hayan recaído resolución definitiva (art. 23 de la Ley de Procedimiento administrativo).

el núm. 2 del artículo 24 de la Ley, o sea mediante documento público o documento privado, con firma notarialmente legitimada, y, en su caso, legalizada, o con poder *apud acta* (en presencia del que tramita el expediente).

d) A los efectos de la aludida Orden, se presumirá la representación por la simple presentación en la Oficina de Información del recibo del Registro acreditativo de la recepción del escrito con el que se inició el expediente fotocopia o copia simple.

Las informaciones que se suministren a los consultantes serán claras y sucintas, y versarán, en todo caso, sobre hechos y situaciones o estados de tramitación o comunicación de expedientes en que estén interesados.

Los informes que se emitan por las Oficinas de Información tendrán exclusivamente carácter ilustrativo e informativo para quienes lo soliciten. En consecuencia:

1.º Tales informes no originarán derechos ni expectativas de derechos a favor de los solicitantes ni terceros, ni podrán lesionar derechos o intereses legítimos de los interesados u otras personas.

2.º No ofrecerán vinculación alguna con el procedimiento a que se refieran, y en este sentido no podrá ser invocada la información a efectos de interrupción, paralización de plazos, caducidad, prescripción, ni servirá de instrumento de notificación en el expediente a que haga referencia.

2. Las Oficinas de Iniciativas y Reclamaciones se reglamentan en la Orden de la Subsecretaría de la Presidencia del Gobierno de 5 de enero de 1959, que dice (núms. 1 y 2) que estarán situados en la sede principal de cada Departamento, Organismo autónomo o gran unidad administrativa, en zona de fácil acceso al público e inmediatas o próximas a las Oficinas de Información, con las que guardarán estrecha relación, y estarán a cargo de funcionarios con categoría administrativa no inferior a la de jefe de Negociado, y tanto su titular como el personal a sus órdenes se designarán entre aquellos que cuenten con especiales dotes de comprensión de las aspiraciones del público y conocimiento de los asuntos y competencias de los diferentes servicios administrativos.

Compete a las distintas Oficinas recibir e impulsar aquellas iniciativas que se refieran a la mejora económica de los servicios, al mayor rendimiento del trabajo personal, a la supresión de trámites innecesarios, a la comodidad de los administrados y, en general, a cuanto se encamine a la mayor perfección de los servicios públicos.

Conocerán igualmente:

a) De las quejas verbales o escritas suscitadas al amparo del número 1.º del artículo 34 de la Ley de Procedimiento administrativo con ocasión de tardanzas o desatenciones de las que resulte perjuicio o vejación para el reclamante.

b) De las que, en uso de derecho que el propio precepto confiere,

se deduzcan tanto por el público en general como por los propios funcionarios contra cualquier anomalía que se observe en el funcionamiento de los servicios administrativos.

La Oficina de Iniciativas y Reclamaciones de la Presidencia del Gobierno, por delegación del Servicio de Asesoramiento e Inspección, conocerán además:

a) De las reclamaciones producidas a tenor de lo prevenido en el número 2.º del propio artículo 34 de la Ley de Procedimiento administrativo, para el caso de que no surtan efectos las presentadas ante Oficinas departamentales, de organismos autónomos o de otras unidades administrativas.

b) De las quejas por efecto de tramitación, en especial las que supongan paralización, infracción de plazos preceptivos u omisión de trámites que puedan alegar los interesados en un expediente administrativo, en uso del derecho previsto en el núm. 5.º del artículo 77, y simultáneamente a la impugnación que de tales hechos pueda hacerse ante el superior jerárquico del funcionario presunto, responsable conforme al núm. 2 del propio precepto.

El Ministerio de la Gobernación dispuso en la Orden de 28 de octubre de 1958 que, a los efectos del artículo 33 de la Ley de Procedimiento administrativo, los Centros directivos que tuviesen pendiente de confeccionar el organigrama correspondiente a los servicios de su cargo, lo prepararán con la máxima urgencia y con arreglo al sistema preconizado en el modelo que ya tienen recibido en las Direcciones Generales.

C) INTRODUCCIÓN DE MÉTODOS DE SUSTANCIACIÓN DE TRÁMITES.

1. El artículo 66 de la Ley de Procedimiento dispone que los Gobiernos civiles recibirán toda instancia o escrito relacionado con el procedimiento administrativo dirigido a cualquier órgano de la Administración civil del Estado que radique en la propia o en distinta provincia, y, dentro de las veinticuatro horas, lo cursarán directamente al órgano a que corresponda.

Para el desarrollo de este precepto, la Orden Circular de 28 de octubre de 1958 dispone, aunque más bien por vía de consejo, que por precepto imperativo, sin perjuicio de posteriores aclaraciones, que se acepten y cursen toda clase de escritos, incluso los dirigidos a los organismos públicos, salvo aquellos casos que carezcan del reintegro correspondiente. Las objeciones por falta de requisitos formales o de fondo deberán ser hechas, en su caso, por las oficinas a que vayan destinados.

Por lo que respecta a la recepción de instancias y escritos en las Oficinas de Correos, el Ministerio de la Gobernación dictó la Orden de 20 de octubre de 1958—desarrollando el párrafo 3.º del artículo 66 de la

Ley de Procedimiento administrativo—, en cuyo artículo 1.º se tiene en cuenta la observación que hacemos en el mencionado trabajo que publicamos en la REVISTA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, en la que escribíamos (6): «Creo sería conveniente aclarar en disposiciones posteriores —si antes no suscita una justa hermenéutica la jurisdicción del Tribunal Supremo— que esta gestión sea llevada a cabo donde haya Administración principal de Correos, o a lo más estafeta, y no en cualquier cartería, a fin de garantizar la seriedad y fe de la entrega, por un funcionario técnico del Cuerpo de Correos y no por cualquier empleado subalterno.»

Efectivamente, en dicho artículo se dice que únicamente en las Oficinas postales servidas por personal técnico o auxiliar, es decir, aquellas que tengan al menos categorías de Estafetas, están autorizadas para recibir y cursar las instancias o escritos que los particulares o entidades dirijan a las dependencias oficiales. Los referidos escritos e instancias se presentarán en sobre abierto y acompañados de los respectivos resguardos de imposición de certificados extendidos por los respectivos remitentes.

El empleado que reciba el envío estampará el sello de fechas sólo en la cabecera del documento principal, parte superior izquierda, y cerrado en sobre por el remitente, procederá con el envío en forma idéntica a la que se sigue con los certificados en general, archivando en la Oficina Postal la matriz y entregando el resguardo al remitente.

Se agrega en dicha Orden (art. 1.º, núm. 5) que cuando interese a los remitentes de tales envíos conocer la fecha de su entrega a las dependencias destinatarias, podrán pedir en el acto de imposición, o con posterioridad, aviso de recibo, mediante el pago de los derechos correspondientes, según tarifa vigente, en el cual se hará constar la hora y minutos en que se presentó el escrito.

2. En nuestro mentado artículo publicado en la REVISTA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA decíamos (7): «Los actos administrativos, sean decisivos de peticiones, sean resolutorios de recursos, que en principio ya hemos dicho deben de consignarse por escrito, han de ser notificados directamente a los interesados por el órgano que dictó el acto o acuerdo. Se hace, pues, directamente, sin molestar a las Alcaldías como instrumentos intermediarios.

«Empero, para tener constancia de la notificación que se haya hecho por cédula duplicada, personalmente, sino por correo certificado, deberá entregarse a la oficina de Correo en sobre abierto para ser fechada y sellada por el funcionario postal.

»La constancia de la fecha de la notificación en el expediente, a efectos de poder declarar caducado el plazo de recurso, tendrá que ser

(6) Página 180.

(7) Loc. cit., pág. 191.

la efectuada por la oficina que entregue la correspondencia oficial al destinatario.

»La Ley dice que, de no hallarse presente el interesado en el momento de entregarse la notificación, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona que se encuentre en el domicilio y haga constar su parentesco o la razón de permanencia en el mismo; pero no se prevé la circunstancias en la que el interesado o las personas aludidas no quieran recibir o hacerse cargo de la notificación, si basta, como anteriores disposiciones solían prevenir, que se extendiese diligencia con dos testigos que presenciaran la voluntad de notificar y la resistencia de tales personas a recibir la notificación. Ello podría considerarse realizable si la notificación se hace por medio de funcionario dependiente de la oficina u organismo resolutorio; pero no cuando se efectúe por medios postales o telegráficos, mientras los Reglamentos de tales servicios no prevengan la fórmula sustitutoria de la notificación efectiva.

»El funcionario postal o telegráfico se limitará a devolver el telegrama o la carta que contenga al acto administrativo que se pretende notificar, y luego el órgano administrativo que haya dictado el acto notificable tendrá que aplicar el mismo procedimiento que se utilice cuando los interesados sean desconocidos o se ignore su paradero, o sea practicar la notificación por medio de anuncios en el tablón de edictos del Ayuntamiento de su último domicilio o en el *Boletín Oficial del Estado* o de la provincia.»

Las dificultades que oponíamos y que nos permitía recabar una reglamentación que las obviase, se han pretendido subsanar en la Orden del Ministerio de la Gobernación citada de 20 de octubre de 1958, disponiendo en su artículo 2.º: «Las notificaciones administrativas a que se refiere el artículo 80 de la citada Ley, se recibirán y cursarán también únicamente por las oficinas de Correos que tengan por lo menos categoría de Estafetas.»

Las referidas notificaciones se presentarán en las mencionadas oficinas en sobre abierto y acompañadas de los resguardos de imposición extendidos por las dependencias remitentes. En la oficina de Correos se fecharán y sellarán por el funcionario correspondiente, antes de ser certificadas, como dispone el artículo 66, núm. 3, en concordancia con el 80, número 1, de la Ley de Procedimiento administrativo.

Para la mejor notificación del acto notificado y facilitar las operaciones postales de admisión, las notificaciones podrán presentarse también sin sobre, extendidas en papel consistente plegado en dos o más dobleces, y cerrado por sus bordes con goma o cualquier otro procedimiento, de forma que el texto de la notificación quede en el interior del envío y reservada la superficie exterior para la dirección del destinatario, franqueo e indicaciones del servicio. En la parte superior izquierda del lado donde se escriba la dirección se consignará en letras

bien visibles la palabra «Notificación», y debajo de ella, en caracteres de menos tamaño, el acto a que se refiera (citación, requerimiento, resolución, etc.), y la indicación «Expediente núm. ...», o cualesquiera otra expresión que indique el acto de la notificación. En esta misma parte del envío se estampará el sello de fechas de Correo que acredita la de su entrega o presentación en la oficina postal correspondiente.

El envío irá franqueado como carta certificada cuando vayan dirigidos a particulares.

La entrega de estos certificados en destino se hará, bien al propio destinatario, bien, sin necesidad de especial autorización de éste a un familiar, dependiente, criado o vecino suyo que sea mayor en cualquier caso de catorce años. De no hacerse la entrega al propio destinatario, se hará constar en la libreta de entrega la condición del firmante que reciba el objeto.»

No creo, sin embargo, que queden resueltas plenamente las dificultades certificantes de notificación, si en el recibí acreditativo de entrega de la misma no se hace referencia identificativa de su contenido texto literal o se notifica por duplicado y se devuelve éste, aunque sea en sobre cerrado. La práctica enseñará si procede perfeccionar el nuevo método postal de notificación (8).

D) PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.

En cumplimiento de la Disposición 2.^a de la Ley de Procedimiento administrativo se dictó el Decreto de la Presidencia de 10 de octubre de 1958, en la que se recogen las leyes que contienen estos procedimientos especiales.

La Orden contiene disposiciones:

a) Concernientes a procedimientos instados: a') de oficio o en interés de la Administración, como las relativas a expropiación forzosa, contratación administrativa, liquidación, inspección, investigación y gestión de impuesto o contribuciones (9), suspensión de acuerdos por los gobernadores civiles, desahucios administrativos; o b') incoados a instancia de particulares, bien tengan conexión con el Derecho privado, como el procedimiento hipotecario, el que se suscita ante la Junta de Detasas, los de propiedad industrial, colonización, régimen bancario, relaciones contractuales y autorización laboral de extranjeros; bien con el

(8) Vid. GONZÁLEZ PÉREZ: *La notificación de los actos administrativos*, en «Documentación administrativa», núm. 12, dic. 1958, pág. 21.

(9) Vid. art. 261, ap. 1 del Reglamento del Impuesto de Derechos reales de 15 de enero de 1959, que se remite para la tramitación de todos los expedientes y reclamaciones que se produzcan sobre tal impuesto al Reglamento del Procedimiento de las reclamaciones económico-administrativas.

Derecho público, como los incoados para obtener la nacionalidad española, de policía de publicidad y espectáculos, el régimen del Suelo, etc.

Las disposiciones concernientes a las especificadas materias con arreglo al artículo 1.º, núm. 2, de la Ley de Procedimiento administrativo, tienen como normas supletorias las del título IV sobre procedimiento ordinario de la Ley de referencia.

b) Procedimientos sobre sanciones o de orden interno: respecto del régimen disciplinario de funcionarios en general, según el Reglamento de 7 de septiembre de 1918; ídem de policía; ídem de académicos; o respecto de terceros: imposición de sanciones por infracción de leyes sociales; sobre cuyos procedimientos es supletorio el capítulo II del título VI (procedimiento sancionador) de la Ley de Procedimiento administrativo, con arreglo al mencionado artículo 1.º de la misma.

c) Procedimientos que afectan a la actuación de órganos colegiados, respecto de los que sería supletorio el capítulo II del título I de dicha Ley (órganos colegiados), en virtud del citado artículo 1.º

E) DESCONCENTRACIÓN Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES.

1. Más que en la Ley de Procedimiento administrativo, la desconcentración de facultades o delegaciones de funciones de los órganos superiores de la Administración en otros inferiores, tiene como punto de arranque el artículo 22 de la Ley de Régimen Jurídico de la Administración del Estado, declarando indelegable alguna función, así las de los Ministros en los Subsecretarios y Directores generales, por su carácter político o trascendental, en los siguientes casos:

a) Los asuntos que hayan de ser objeto de resolución por medio de Decreto y aquellos que deban someterse al acuerdo y conocimiento del Consejo de Ministros o de las Comisiones Delegadas del Gobierno.

b) Los que se refieran a relaciones con la Jefatura del Estado, Consejo del Reino, Cortes, Consejo de Estado y Tribunales Supremos de Justicia.

c) Los que hayan sido informados preceptivamente por el Consejo de Estado o el Consejo de Economía Nacional.

d) Los que den lugar a la adopción de disposiciones de carácter general.

e) Los recursos de alzada que procedan contra los acuerdos de los Subsecretarios en materia de su competencia.

Salvo los casos de delegación, sustitución o avocación previstos en las Leyes, la competencia de los órganos administrativos es irrenunciable (art. 4.º, L. de P. A.).

Las delegaciones de facultades del Presidente del Gobierno y de los Ministros y órganos inferiores, en otros órganos administrativos, debe-

rán publicarse en el *Boletín Oficial*; por lo tanto, de no hacerlo así (artículo 38, 1 Ley de R. J.), se tendrán como improrrogables y serán nulas las funciones de los órganos administrativos inferiores que competan a un órgano superior.

Los Ministerios han puesto en práctica estas delegaciones, con lo que la perturbación administrativa que acarrearía la concentración de funciones para el despacho de asuntos que tienen a su alcance, se corrige en la realidad.

2. Así, pues, el Ministerio de la Vivienda, por Decreto de 12 de diciembre de 1958, transfiere facultades y funciones del Ministro en el Subsecretario de su Departamento para la aprobación de las peticiones de descalificación de viviendas hechas por los propietarios e imposición de sanciones comprendidas entre 10.000 y 100.000 pesetas en materia de viviendas.

3. El Ministro del Trabajo confiere sus facultades y funciones por Decreto de la misma fecha en los Directores generales de Trabajo, Previsión y Empleo, la imposición de sanciones económicas por infracciones de las órdenes emanadas de dichas autoridades, en cuantía de 25.000 a 50.000 pesetas, y a los Delegados provinciales de Trabajo para multas de 25.000 pesetas o menor cuantía.

Por la misma disposición los siguientes Directores generales transfieren funciones:

1.º El del Trabajo, en las Delegaciones Provinciales del Trabajo en las siguientes materias:

a) Resolución de todos los expedientes sobre suspensión o cese de las actividades de la Empresa y consiguientes suspensiones y extinciones de las relaciones laborales, así como sobre modificación de las condiciones de trabajo.

b) Fijar el valor del punto en el Plus Familiar, cualquiera que sea el período que se tome para ello.

2.º El de Previsión, en las Delegaciones Provinciales de Trabajo, en las siguientes materias:

a) Renovación de carnets de familia numerosa y prórrogas de estudio, dando cuenta a la Dirección General.

b) Imposición de sanciones económicas hasta 25.000 pesetas por infracciones en materia de Familias Numerosas.

3.º El de Empleo, en las Delegaciones Provinciales de Trabajo, la concesión de las renovaciones de las cartas de identidad profesional para extranjeros y cancelación de las mismas, dando cuenta a la Dirección General de Empleo.

3. El Ministerio de Justicia delega en el Subsecretario del Departamento por Decreto de 12 de diciembre de 1958 casi todas las incidencias (ascensos, excedencias, permisos, jubilaciones, etc.) relativas al per-

sonad administrativo del Ministerio, incluso la expedición y firma de los títulos correspondientes.

Igual delegación confiere el Ministro de Justicia a los Directores generales de Registro y Notariado y de Prisiones respecto a idénticas materias, incluso permutas, del personal adscrito a dicho Departamento. Será del que no tenga carácter administrativo.

Idem ídem del Ministro al Director de Justicia respecto del personal perteneciente a los siguientes Cuerpos:

a) Secretariado de la Administración de Justicia, a excepción del Secretario, Vicesecretario y Secretarios de Sala del Tribunal Supremo.

b) Médicos forenses.

c) Cuerpos administrativos de los Tribunales.

d) Cuerpos de Oficiales y Auxiliares de los Tribunales y Juzgados.

e) Secretariado de la Justicia Municipal y Oficiales y Auxiliares de la misma.

f) Agentes judiciales y de la Justicia Municipal.

4. Por Decreto de 12 de diciembre de 1958, el Ministerio de Industria desconcentra y transfiere facultades:

1.º Del Ministro de Industria en el Director general de Minas, en las siguientes materias:

a) Concesión de prórrogas por tiempo de un año para el comienzo de los trabajos de explotación de las concesiones mineras.

b) Concesión de prórrogas o suspensión de comienzo de trabajos de explotación en concesiones mineras que constituyan campos de explotación futura o reserva de los casos que se encuentren en actividad.

c) Determinación de la condición de aguas minero industriales.

2.º Del Ministro de Industria en el Director general de Industria acerca de la competencia para conocer y resolver el recurso extraordinario de revisión por error de hecho sobre materias de propiedad industrial.

3.º Del Ministro de Industria en las Jefaturas de Minas, la facultad de otorgar permisos de investigación de sustancias minerales, distintas de las que motivaron la reserva, en zonas de dicha clase.

4.º Del Director general de Minas en las Jefaturas de Minas, en lo relativo a concesión de la transferencia de derechos sobre permisos de investigación que se hallen en período de tramitación, cualquiera que fuere el órgano a quien corresponda conocer dicho permiso de investigación minera, e imposición de sanciones hasta 25.000 pesetas, en caso de inactividad en los trabajos de explotación de las concesiones mineras.

5.º El Ministro de Industria confiere también facultades en el Jefe de Registro de la Propiedad Industrial en resoluciones relativas a expedientes de patentes, marcas, modelos y dibujos artísticos, nombres comerciales y rótulos de establecimientos y películas cinematográficas, y el Jefe de Registro de la Propiedad Industrial en los respectivos Jefes

de Sección sobre caducidad o anulación y renovación, en su caso, de marcas, modelos, nombres comerciales, películas, etc.

5. La Presidencia del Gobierno, por Orden de 31 de diciembre de 1958, determina con carácter general, en cumplimiento del artículo 6.º de la Ley de Procedimiento administrativo (10), que afecta, pues, a todos los Ministerios lo siguiente:

Corresponderá firmar a los Jefes de Sección los siguientes documentos que se señalan con carácter enunciativo:

- a) Expedición de certificados.
- b) Diligencias en los títulos administrativos.
- c) Comunicaciones de devolución de documentos.
- d) Acuses de recibo.
- e) Traslado a los peticionarios de las resoluciones que les afecten, o informe, en su caso, de trámites que les corresponda conocer.
- f) Petición a otros Organismos, o a particulares, de documentos que reglamentariamente deban figurar en los expedientes.

Los Jefes de Sección podrán dirigirse con la fórmula «De orden de...» a cualquier autoridad de igual o superior categoría administrativa, siempre que se trate del cumplimiento de un trámite que no signifique resolución o acuerdo sobre un expediente.

6.º Cuando sea preceptivo el informe de cualquier Organismo administrativo, se hará constar así en el expediente, y los Jefes de Sección lo harán remitir a quien corresponda dictaminar.

Asimismo se dispone en el núm. 5 de dicha Orden: En cuantos casos de mero trámite sea necesario dirigir comunicaciones a los altos Tribunales, Cuerpos Consultivos, Departamentos ministeriales y Organos de la Administración, la autoridad que las firme, cualquiera que sea, utilizará la fórmula impersonal, suprimiéndose las de salutación y despedida, haciendo constar la referencia del documento propio y, en su caso, la del que se conteste.

6. Hasta la fecha de escribirse este artículo no se dictó disposición alguna más de transferencia de facultades resolutorias o de funciones de trámite de los órganos ministeriales superiores en los inferiores; pero sin duda las enunciadas no serán las últimas, y quizá en el instante de suscribirse este trabajo y de su publicación se hayan insertado algunas más en el *Boletín Oficial*, que no nos ha sido dable recoger, sistematizar y glosar.

Conclusión.—La buena marcha administrativa no estriba tanto en la racionalización, mecanización o automatización del trabajo—palabras que suena muy bien—, cuanto en la idea del deber que han de tener los funcionarios—eso sí, bien remunerados—, que no han de limitarse

(10) Vid. GARRIDO FALLA: *La nueva Ley sobre el Procedimiento administrativo*. «Rev. de Estudios de Administración local», núm. 101, sept.-oct., 1958, págs. 664-65.

ellas al cotilleo de modas y estrellas de la pantalla, y ellos a constituir conclaves, empero para tratar de lo humano, no precisamente de la actividad administrativa, y no de la política y de deportes, y menos mal si toda la atención no se dedica al gansterismo morbosos.

Los nuevos métodos de trabajo administrativo nada valen sin personal apto, laborioso y consciente de deber servir al público.

Conste que la palabra conclave, demasiado prestigiosa para darle un sentido peyorativo, la escuché de uno de los interlocutores de una oficina de un alto departamento—en el orden jerárquico administrativo—adonde fui a evacuar una diligencia, en la que yo sólo era el público, y me despacharon al cuarto de hora de presentarme, si bien en honor de la verdad me ofrecieron asiento. Habría en la oficina que acudí seis funcionarios y unas cinco máquinas calculadoras y de escribir, y sólo una joven cosía hojas con grapas, y a los diez minutos otro funcionario revolvió papeles, pero, eso sí, entraban y salían señores a pelo y sin abrigo—señales que revelaban debía de ser de la casa—a *conclavear*.

La conclusión de los comentarios a la Ley de Procedimiento administrativo no puede ser otra que la de que está muy bien mucha racionalización, normalización y serialización; pero está mucho mejor que se trabaje con racionalidad, normalidad y seriedad (11).

SABINO ALVAREZ-GENDIN.

Magistrado del Tribunal Supremo
Catedrático de Derecho administrativo.

(11) Sin desdeñar la norma jurídica, GARRIDO FALLA se pregunta en un tono un tanto suspicaz para tanta normalización, sin duda si no se prepara, forma o educa a funcionarios administrativos en la labor burocrática: «¿Qué valor práctico puede tener, por ejemplo, un precepto en el que se diga que la actuación administrativa tiene que ser lógica, rápida y eficaz (art. 29), si luego realmente no lo es? Y por otra parte, ¿acaso no puede conseguir tal resultado sin necesidad de hacer ingenuas declaraciones legales que recuerdan más o menos aquella famosa exigencia que obligaba a los españoles «a ser justos y benéficos»?» (Artículo 7, Revista y núm. cit., pág. 663).

