

## INFORMACIÓN GENERAL SOBRE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

[ALZADA](#)

[POTESTATIVO DE REPOSICIÓN](#)

[EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN](#)

[LEGISLACIÓN SOBRE RECURSOS](#)

[LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN](#)

Consejería de Transparencia, Ordenación del  
Territorio y Acción Exterior  
*D.G. de Atención al Ciudadano y Calidad de los Servicios*  
*D.G. de Transparencia y Buen Gobierno*  
*(Noviembre de 2020)*

## Recurso de ALZADA.

### OBJETO:

Recurrir los actos administrativos que no pongan fin a la vía administrativa.

### ¿QUIÉN LO PUEDE SOLICITAR?

Los interesados en un procedimiento administrativo.

### ¿QUÉ REQUISITOS DEBO CUMPLIR?

Que el recurso se interponga contra las resoluciones que no pongan fin a la vía administrativa o los actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos.

Que el recurso se interponga en el plazo legalmente establecido.

El recurso puede interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante su superior jerárquico, que es el competente para resolverlo.

### ¿QUÉ DOCUMENTOS NECESITO?

Cumplimentar la solicitud y, opcionalmente, acompañar la documentación que se crea necesaria para justificar el recurso.

### ¿QUÉ PLAZO TENGO PARA SOLICITARLO?

El plazo para interponerlo es de un mes, si el acto es expreso.

Si el acto no es expreso, en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en qué, de acuerdo con su normativa específica, se produzcan los efectos del silencio administrativo.

### PLAZO DE RESOLUCIÓN:

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución es de tres meses.

### NOTIFICACIÓN:

Por correo postal en el domicilio del interesado o en el lugar o medio que haya indicado a efecto de notificaciones.

#### **EFFECTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO:**

Desestimatorio, salvo en el supuesto previsto en el artículo 24.1, tercer párrafo, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- Artículo 60 de la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- Capítulo II del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **INFORMACIÓN ADICIONAL:**

Los actos que ponen fin a la vía administrativa, y contra los que no se puede interponer recurso de alzada, son los establecidos en el artículo 61.1 de la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León:

- Las resoluciones de la Junta de Castilla y León y las de su Presidente.
- Las resoluciones de los Consejeros, salvo que una ley otorgue recurso de alzada ante la Junta de Castilla y León.
- Las resoluciones de Viceconsejeros, Secretarios Generales y Directores Generales en materia de personal.
- Las resoluciones de órganos inferiores cuando resuelvan por delegación de otro órgano, cuya resolución ponga fin a la vía administrativa.
- Las demás resoluciones, acuerdos o convenios que prevean las normas básicas del régimen jurídico.
- Las resoluciones dictadas en los recursos de alzada.
- Las resoluciones sancionadoras de carácter exclusivamente pecuniario que, de conformidad con la normativa del procedimiento administrativo común, apliquen reducciones en sus importes como consecuencia del reconocimiento de su responsabilidad por el presunto infractor, por el pago voluntario anterior a la resolución, o por ambas circunstancias.

## Recurso potestativo de REPOSICIÓN.

### OBJETO:

Recurrir los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa.

### ¿QUIÉN LO PUEDE SOLICITAR?

Los interesados en un procedimiento administrativo.

### ¿QUÉ REQUISITOS DEBO CUMPLIR?

Que el recurso se interponga contra las resoluciones que pongan fin a la vía administrativa o los actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos.

Que el recurso se interponga en el plazo legalmente establecido.

El recurso debe dirigirse al órgano que dictó el acto que se recurre.

En los casos de presentación de recursos de reposición de carácter tributario o recaudatorio es de aplicación la Orden HAC/612/2013, de 16 de julio, por la que se establecen los procedimientos de tramitación telemática de documentos de carácter tributario o recaudatorio gestionados por la Comunidad de Castilla y León y el procedimiento de presentación telemática de copias simples electrónicas (BOCyL de 25 de julio de 2013). Véase Contenidos Relacionados al final de esta ficha.

### ¿QUÉ DOCUMENTOS NECESITO?

Cumplimentar la solicitud y, opcionalmente, acompañar la documentación que se crea necesaria para justificar el recurso.

### ¿QUÉ PLAZO TENGO PARA SOLICITARLO?

El plazo para interponerlo es de un mes, si el acto es expreso.

Si el acto no es expreso, en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en qué, de acuerdo con su normativa específica, se produzcan los efectos del silencio administrativo.

### PLAZO DE RESOLUCIÓN:

El plazo para dictar y notificar la resolución es de un mes.

#### **NOTIFICACIÓN:**

Por correo postal en el domicilio del interesado o en el lugar o medio que haya indicado a efectos de notificación.

#### **EFFECTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO:**

Desestimatorio.

#### **LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- Artículo 61 de la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- Capítulo II del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **INFORMACIÓN ADICIONAL:**

Los actos que ponen fin a la vía administrativa contra los que se puede interponer recurso de reposición son los establecidos en los apartados a) a e) del artículo 61.1 de la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Son los siguientes:

- Las resoluciones de la Junta de Castilla y León y las de su Presidente.
- Las resoluciones de los Consejeros, salvo que una ley otorgue recurso de alzada ante la Junta de Castilla y León.
- Las resoluciones de Viceconsejeros, Secretarios Generales y Directores Generales en materia de personal.
- Las resoluciones de órganos inferiores cuando resuelvan por delegación de otro órgano, cuya resolución ponga fin a la vía administrativa.
- Las demás resoluciones, acuerdos o convenios que prevean las normas básicas del régimen jurídico.

Dado el carácter potestativo de este recurso, se podrán impugnar los actos o resoluciones directamente mediante recurso contencioso administrativo ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Ahora bien, si se ha interpuesto recurso de reposición no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

## Recurso extraordinario de REVISIÓN.

### OBJETO:

Recurrir actos firmes de la Administración.

### ¿QUIÉN LO PUEDE SOLICITAR?

Los interesados en un procedimiento administrativo.

### ¿QUÉ REQUISITOS DEBO CUMPLIR?

La impugnación se debe basar en alguno de los motivos previstos en el artículo 125.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre:

- a) Que al dictar la resolución recurrida se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.
- b) Que aparezcan documentos de valor esencial para la resolución del asunto que, aunque sean posteriores, evidencien el error de la resolución recurrida.
- c) Que en la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme, anterior o posterior a aquella resolución.
- d) Que la resolución se hubiese dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.

El órgano competente para resolverlo es el que dictó el acto que se impugna.

### ¿QUÉ DOCUMENTOS NECESITO?

Cumplimentar la solicitud y, opcionalmente, acompañar la documentación que se crea necesaria para justificar el recurso.

### ¿QUÉ PLAZO TENGO PARA SOLICITARLO?

Cuando se trate de la causa 1ª, cuatro años siguientes a la fecha de notificación de la resolución impugnada.

En los demás casos, el plazo será de tres meses a contar desde el conocimiento de los documentos o desde que la sentencia judicial quedó firme.

**PLAZO DE RESOLUCIÓN:**

El plazo para dictar y notificar la resolución es de tres meses.

**NOTIFICACIÓN:**

Por Correo Postal en el domicilio del interesado o en el lugar o medio que haya indicado a efecto de notificaciones.

**EFFECTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO:**

Desestimatorio.

Transcurrido el plazo de tres meses desde la interposición del recurso extraordinario de revisión sin haberse dictado y notificado la resolución, se entenderá desestimado, quedando expedita la vía jurisdiccional contencioso-administrativa.

**LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- Artículo 62 de la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- Capítulo II del Título V de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**INFORMACIÓN ADICIONAL:**

Son actos firmes en vía administrativa aquellos contra los que no cabe recurso administrativo ordinario alguno.

## LEGISLACIÓN GENERAL SOBRE RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

- [Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León \(artículos 60 a 62\).](#)
- [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas \(Capítulo II del Título V\).](#)



## LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN:

### Presencial:

- [Oficinas de asistencia en materia de registros de la Junta de Castilla y León.](#)
- [En cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre \(LPACAP\).](#)

### Electrónico:

- [¿Quiénes están obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración?](#)
- [Tramitación electrónica: ver requisitos técnicos.](#)
- Se admite [presentación por TELEFAX.](#)