



## IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE SERIES DOCUMENTAIS

### ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

**CÓDIGO DA SERIE:** 25

**DENOMINACIÓN:** Expedientes de recursos contencioso – administrativos.

**FUNCIÓN:** Alta Dirección da Comunidade Autónoma. Asesoramento legal.

**ÓRGANO PRODUTOR:**

Vicepresidencia da Xunta. Asesoría Xurídica Xeral da Xunta.  
(29-4-1982/18-10-1983).

Consellería da Presidencia. Asesoría Xurídica Xeral da Xunta de Galicia.  
(01-02-1983 /18-10-1983).

Consellería de Economía, Facenda e Comercio. Dirección Xeral do  
Contencioso e do Patrimonio. Servizo do Contencioso.  
(19-10-1983 /4-4-1984).

Consellería de Economía e Facenda. Dirección Xeral do Contencioso e do  
Patrimonio. Servizo do Contencioso.  
(05/04/1984 – 11/01/1985).

Consellería da Presidencia. Dirección Xeral do Contencioso = Asesoría  
Xurídica Xeral da Xunta de Galicia.  
(12-01-1985/22-05-1985).



## IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE SERIES DOCUMENTAIS

Consellería da Presidencia. Asesoría Xurídica Xeral da Xunta de Galicia.  
Gabinete de Asuntos Constitucionais e Defensa Xurisdicional.  
(23-05-1985/ 02-3-1986).

Presidencia da Xunta. Asesoría Xurídica Xeral da Xunta de Galicia. Gabinete  
de Asuntos Constitucionais e Defensa Xurisdicional.  
(03-03-1986/16-03-2006).

Presidencia da Xunta. Secretaría Xeral da Presidencia - Asesoría Xurídica  
Xeral. Gabinete de Asuntos Constitucionais e Defensa Xurisdicional.  
(17-03-2006/19-06-2009).

Presidencia da Xunta. Asesoría Xurídica Xeral. Gabinete de Asuntos  
Constitucionais e Defensa Xurisdicional.  
(20-06-2009/ 07-12-2012).

Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e  
Xustiza. Vicepresidencia. Asesoría Xurídica Xeral. Gabinete de Asuntos  
Constitucionais e Defensa Xurisdicional.  
(07-12-2012/ ).

### **DATAS EXTREMAS:**

No Arquivo de Galicia: 1983/2000.

### **CARACTERES EXTERNOS:**

CLASE: textual.

SOPORTE: papel.

FORMATO: expediente.

FORMA: orixinal.



## IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE SERIES DOCUMENTAIS

VOLUME: 1.130 unidades de instalación (1983 – 2000). 161,42 m (Arquivo de Galicia. Tambre).

### **DEFINICIÓN DO CONTIDO:**

Expedientes xerados no proceso de impugnación dos actos administrativos ante a orde xurisdiccional do contencioso, que coñece das pretensións que se deducen en relación coa actividade da Administración suxeita ao dereito administrativo. O recurso é o acto que permite a actuación da Xustiza fronte a calquera acto ilícito da Administración.

Poden ser de catro tipos segundo o acto contra o que se interpoña:

- Contra actos administrativos.
- Fronte a disposicións de carácter xeral.
- Fronte á inactividade da Administración.
- Fronte a actuacións materiais da Administración constitutivas da vía de feito.

### **LEXISLACIÓN:**

#### **Estatal**

Lei de 27 do decembro de 1956 reguladora da xurisdición contencioso – administrativa. BOE de 28 de decembro.

Lei 29/1998, de 13 do xullo, reguladora da xurisdición Contencioso – Administrativa. BOE de 14 de xullo.



## IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE SERIES DOCUMENTAIS

### PROCEDIMENTO:

- Recepción do oficio do órgano xudicial solicitando o expediente obxecto de recurso.
- Notificación aos interesados da remisión do expediente e incorporación das notificacións neste.
- Remisión do expediente recorrido.
- Recepción do oficio do órgano xudicial comunicando a sentenza recaída.

### DOCUMENTOS QUE FORMAN A UNIDADE DOCUMENTAL:

- Correspondencia xerada polo procedemento (de entrada e saída entre o órgano xudicial, órganos administrativos e interesados).
- Copia do expediente recorrido.
- Copia da sentenza ou auto xudicial.

### ORDENACIÓN

Cronolóxica – alfabética.

### INSTRUMENTOS DE DESCRICIÓN/CONTROL

Bases de datos do Arquivo de Galicia:

- PX-CTD(79-94)84-98
- PX210(83-00)98-07

## ÁREA DE VALORACIÓN

### VALOR ADMINISTRATIVO:

Durante a tramitación do expediente ata a súa resolución, e ata un máximo de 15 días despois do remate da tramitación como prazo para interposición de recursos (apelación, casación, súplica, revisión).



## IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE SERIES DOCUMENTAIS

A aqueles expedientes afectados por calquera tipo de reclamación ou recurso, non se lles aplicarán estes prazos.

### **VALOR LEGAL-XURÍDICO:**

A execución das sentencias pode demorarse nalgúns casos máis de 15 anos (por exemplo, se chega a recurso de casación ao Tribunal Supremo), polo que se propón este mesmo prazo desde a firmeza da sentenza ou execución da mesma.

### **VALOR INFORMATIVO-HISTÓRICO:**

Por un lado, reflicte as actuacións levadas a cabo pola Asesoría Xurídica Xeral da Xunta a petición dos tribunais do contencioso – administrativo e, por outro, recompila os actos da Administración Autónoma impugnados e as sentenzas recaídas a favor ou en contra destes.

### **SERIES RELACIONADAS:**

Expedientes de recursos administrativos conservados nos servizos técnicos xurídicos das diferentes consellerías e entidades da Administración Xeral da Comunidade Autónoma.

### **SERIES PRECEDENTES:**

### **SERIES PARALELAS:**

### **SERIES SUBORDINADAS:**

### **SERIES DUPLICADAS:**

### **SERIES DESCENDENTES**



## IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE SERIES DOCUMENTAIS

### **SERIES COMPILADORAS:**

### **ESTIMACIÓN DA FRECUENCIA DE CONSULTA:**

### **PRAZO DE TRANSFERENCIA:**

Ao Arquivo Central ao ano de finalización da tramitación administrativa.

Ao Arquivo Intermedio aos 15 anos do seu ingreso no Arquivo Central.

### **RÉXIME DE ACCESO:**

Restringido, segundo o artigo 37 da Lei 30/1992, o artigo 15 da Lei Orgánica 15/1999 e os artigos 27, 28, 29 e 30 do Real decreto 1720/2007.



## IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE SERIES DOCUMENTAIS

### ÁREA DE SELECCIÓN

#### Referencias ao ditaminado por outras comisións de avaliación:

ANDALUCÍA	CATALUÑA
<p>Serie <i>Recursos xudiciais (contencioso - administrativo, laboral, civil, penal)</i>: Conservarse a serie existente no Gabinete Xurídico da Consellería da Presidencia. Á serie existente nos servizos de lexislación dos diversos órganos da Administración da Xunta de Andalucía poderáselle aplicar unha eliminación total. A eliminación realizarase no arquivo central aos once anos a contar desde a finalización da tramitación administrativa. Dos documentos susceptibles de ser eliminados realizarase unha mostraxe, que consistirá na conservación de tres expedientes por ano.</p>	<p>Serie <i>Expedientes sobre recursos contenciosos administrativos a sancións de tráfico</i>: destrución total nun prazo de cinco anos</p>

#### PROPOSTA

Conservación permanente, de acordo co seu valor informativo e histórico.

### ÁREA DE NOTAS

Véxase como exemplo a unidade 63510-0000.



**IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE SERIES DOCUMENTAIS**

**ÁREA DE CONTROL**

Data de elaboración: xaneiro de 2011.

Revisión: decembro de 2012.