



## **INSTRUCCIÓN SOBRE RESOLUCIÓN E ARQUIVO DE EXPEDIENTES DE ADOPCIÓN.**

### **INTRODUCCIÓN**

Co fin de unificar a forma de actuación dos departamentos territoriais nos procesos de adopción, estímase necesario aclarar os conceptos de resolución e arquivo de expedientes.

### **NORMATIVA APLICABLE**

- Lei 30/1992, do 26 de novembro, do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.
- Decreto 42/2000, do 7 de xaneiro, polo que se refunde a normativa reguladora vixente en materia de familia, infancia e adolescencia.

### **INICIACIÓN E FINALIZACIÓN DO PROCEDEMENTO DE ADOPCIÓN**

O procedemento administrativo de adopción iníciase por solicitude dos interesados, en aplicación do disposto nos artigos 68 e 70 da Lei 30/92 e 73 e 90 do Decreto 42/2000.

A **finalización** do procedemento prodúcese dalgunha das seguintes formas (art. 87 Lei 30/92):

1. Resolución
2. Desistimento
3. Renuncia ao dereito no que se funda a solicitude
4. Declaración de caducidade

#### **1. Resolución.**

O proceso de adopción é un proceso complexo que comprende aspectos ou fases de índole administrativa e outros de índole civil, e remata, desde o punto de vista formal, coa inscrición do adoptado no rexistro civil.

Dentro deste proceso complexo, o procedemento administrativo, que comeza coa presentación da solicitude, finaliza coa resolución sobre a idoneidade dos solicitantes. Esta é a forma normal de terminación do procedemento administrativo de adopción (arts. 89 Lei 30/92, 79 e 90.2 b Decreto 42/00).

As resolucións deben conter a decisión (idoneidade ou non idoneidade), que será motivada, así como os recursos que contra esta proceda, o órgano administrativo o xudicial ante o que houbera de presentarse e o prazo para interpoñelos (oposición ante o Xulgado de 1ª Instancia do domicilio da entidade protectora no prazo de 2 meses, segundo o artigo 780 da Lei 1/2000, de axuízamento civil).

Esta resolución é a que se notifica aos interesados na forma prevista nos artigos 58 e 59 da Lei 30/92, e contra a que estes se poden opoñer.



### 1.1 Arquivo do expediente de adopción.

#### 1.1.1 Resolución negativa/non idoneidade.

- Transcorridos máis de 2 meses sen que os interesados tivesen formulado oposición no correspondente xulgado, poderá archivarase o expediente de adopción.

O arquivo neste caso é un acto interno que non require resolución (que xa se ditou) nin debe ser notificado aos interesados.

- Se os interesados formulan oposición ante o xulgado, é necesario esperar a que finalice esta vía civil para archivar o expediente, sempre que se ratifique a non idoneidade dos solicitantes. É dicir debemos contar coa notificación da sentenza do Xulgado de 1ª Instancia e da súa firmeza, no caso de que os interesados non presenten recurso de apelación, ou ben da sentenza da Audiencia Provincial resolvendo o recurso de apelación.

O arquivo tamén é un acto interno e non se notifica aos interesados.

Se o Xulgado ou a Audiencia estima o recurso dos interesados declarándoos idóneos hai que cursar o expediente, que remata coa resolución xudicial firme de constitución da adopción (art. 72 Decreto 42/2000).

#### 1.1.2 Resolución positiva/idoneidade.

- Neste suposto, o habitual é que o interesados non se opoñan á resolución, continuando a tramitación do expediente, que se archivará coa resolución xudicial firme de constitución da adopción, e nos supostos de adopción internacional finalizados os seguimentos que esixe o país de orixe do menor (art. 72 Decreto 42/2000).

## 2. Desistimento.

Desistir significa que os interesados deciden no continuar co procedemento iniciado, e implica a posibilidade de iniciar outro procedemento en calquera momento.

Os interesados poden desistir por calquera medio que permita a súa constancia.

A administración debe aceptar o desistimento e declarar concluído o procedemento mediante resolución, que debe ser notificada aos interesados. A resolución pode indicar que se archiva o expediente ou ben resolver sen facer referencia ao arquivo.

En calquera caso, o arquivo tamén é un acto interno, que non require dunha notificación expresa.

A resolución debe conter a decisión (aceptación do desistimento), que será motivada, así como os recursos que contra esta proceda, o órgano administrativo ou xudicial ante o que houbera de presentarse e o prazo para interpoñelos (recurso de alzada ante conselleira de Traballo e Benestar no prazo dun mes, segundo os



artigos 107 e 114 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común).

### **3. Renuncia.**

A diferenza do desistimento, polo que se abandona o procedemento, a renuncia afecta ao dereito do interesado a adoptar. Tería como consecuencia a imposibilidade de iniciar un novo expediente de adopción.

Por tanto, non se soe producir e debe informarse ben aos interesados da diferenza entre as dúas figuras, para evitar consecuencias indesexadas.

Igual que o desistimento a renuncia pode ser presentada de calquera forma que permita a súa constancia e debe resolverse a conclusión e arquivo do expediente. Como no caso anterior, a resolución notifícase, pero o acto de arquivo é interno.

A resolución debe conter a decisión (aceptación da renuncia), que será motivada, así como os recursos que contra esta proceda, o órgano administrativo o xudicial ante o que houbera de presentarse e o prazo para interpoñelos (recurso de alzada ante conselleira de Traballo e Benestar no prazo dun mes, segundo os artigos 107 e 114 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común).

Tendo en conta as consecuencias do desistimento e da renuncia, cando os interesados soliciten o arquivo do expediente, esta petición debe entenderse como desistimento da solicitude e non como renuncia ao dereito de adoptar. Débese emitir unha resolución de desistimento.

### **4. Caducidade.**

A Lei 30/1992 establece no artigo 92:

*"1. Nos procedementos iniciados a solicitude do interesado, cando se produza a súa paralización por causa imputable a este, a Administración advertirlle que, transcorridos tres meses, producirase a caducidade do mesmo. Consumido este prazo sen que o particular requirido realice as actividades necesarias para reanudar a tramitación, a Administración acordará o arquivo das actuacións, notificándollo ao interesado. Contra a resolución que declare a caducidade procederán os recursos pertinentes.*

*2. Non se poderá acordar a caducidade pola simple inactividade do interesado na cumprimentación de trámites, sempre que non sexan indispensables para ditar resolución. Dita inactividade non terá outro efecto que a perda do seu dereito o referido trámite".*

De conformidade co establecido, o Equipo Técnico de Adopción deberá comprobar que realmente se ten producido unha paralización do expediente, por faltar un trámite indispensable para continuar coa xestión administrativa. Así mesmo, debe constatar que a paralización é debida a causas das que soamente son responsables os interesados e non a Administración.



En caso de ser así, se enviará aos interesados un escrito no que se lles deberá indicar:

- que o seu expediente está paralizado
- a data dende a que se produciu a paralización
- que se debe a un incumprimento do que son únicos responsables
- se lles advertirá que nun prazo máximo de tres meses deben ter achegada a documentación requirida ou realizada a actuación solicitada, e que en caso contrario a Administración procederá a arquivar o seu expediente por resolución.

Transcorridos os tres meses o Departamento Territorial debe emitir unha resolución de arquivo fundada na dita paralización. A resolución de arquivo debe notificarse aos interesados.

A resolución debe conter a decisión (caducidade por paralización), que será motivada, así como os recursos que contra esta proceda, o órgano administrativo ou xudicial ante o que houbera de presentarse e o prazo para interpoñelos (recurso de alzada ante conselleira de Traballo e Benestar no prazo dun mes, segundo os artigos 107 e 114 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común).

Así pois, este é o único suposto no que se require a emisión dunha resolución expresa cuxo contido é o arquivo do expediente, xa que nos outros casos existe unha resolución con outro contido (idoneidade/ non idoneidade, declaración de desistimento, aceptación de renuncia) e o arquivo prodúcese de xeito interno, pode comunicarse na propia resolución pero non é obrigatorio.

Santiago de Compostela, 2 de febreiro de 2010.

A SECRETARIA XERAL DE FAMILIA E BENESTAR

  
Susana López Abellá



**ANEXO**

**MODELO DE PRESENTACIÓN DE DESISTIMIENTO**

D. \_\_\_\_\_ con DNI núm. \_\_\_\_\_ e  
Da. \_\_\_\_\_ con DNI núm. \_\_\_\_\_ e con domicilio a efectos de  
notificacións en \_\_\_\_\_

**EXPOÑEN:**

Que tendo presentado neste Departamento Territorial da Consellería de Traballo e Benestar solicitude de adopción nacional / internacional, número de expediente \_\_\_\_\_, manifesta a súa vontade de DESISTIR da solicitude presentada, ao abeiro do disposto nos artigos 90 e 91 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, polo que

**SOLICITAN:**

Que se teña por presentado este escrito e por desistido da súa solicitude.

E para que así conste, asinan o presente escrito en \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2010.

Asdo:

Asdo:

**XEFE TERRITORIAL DA CONSELLERÍA DE TRABALLO E BENSTAR DE \_\_\_\_\_**



## **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE DESISTIMIENTO**

**Expediente número:**

**Asunto:** desistimiento de solicitude

**Procedemento:** Adopción nacional / internacional

**Solicitantes:**

### **FEITOS**

Con data \_\_\_\_\_ D. \_\_\_\_\_ e Da. \_\_\_\_\_, presentaron ante este Departamento Territorial escrito desistimiento da súa solicitude de adopción nacional / internacional (expediente núm. \_\_\_\_\_).

Non existen terceiros interesados neste procedemento.

### **FUNDAMENTOS DE DEREITO**

De conformidade co establecido nos artigos 90 e 91 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, os interesados poderán desistir da súa solicitude por calquera medio que acredite a súa constancia. A Administración aceptará de plano o desistimento e declarará concluído o procedemento.

Este departamento territorial no uso das facultades que ten conferidas,

### **RESOLVE**

Aceptar o desistimento presentado neste Departamento Territorial por D. \_\_\_\_\_ e Da. \_\_\_\_\_ relativo ao expediente de adopción nacional / internacional número \_\_\_\_\_ e proceder ao seu arquivo.

Notifíquese a presente resolución a/aos interesado/s con indicación de que contra esta, que non pon fin á vía administrativa, poderá/n interpoñer recurso de alzada ante a conselleira de Traballo e Benestar, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao de notificación desta resolución, sen prexuízo de que os interesados poidan exercer, se é o caso, calquera outro que estimen procedente (arts. 48, 58, 107, 114 y 115 da Lei 30/1992).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

O xefe territorial da Consellería de Traballo e Benestar

\_\_\_\_\_



## NOTIFICACIÓN DE ADVERTENCIA DE CADUCIDADE DO PROCEDEMENTO

**Expediente número:**

**Asunto:** advertencia de caducidade

**Procedemento:** Adopción nacional / internacional

**Solicitantes:**

Este procedemento, iniciado á súa solicitude, está paralizado dende o día \_\_\_\_\_ de 2010, data da notificación do requirimento que se lle remitiu de conformidade co artigo 71 da Lei 30/1992 do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (completar causa da paralización).

De conformidade co artigo 92 da Lei 30/1992, formúlolle formal advertencia de que se transcorridos tres meses a partir do recibo deste escrito non efectúa as actividades requiridas para reanudar a tramitación, producírase a caducidade do procedemento e acordarase o arquivo das actuacións por causa imputable á persoa interesada.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

O xefe territorial da Consellería de Traballo e Benestar de

\_\_\_\_\_



## **RESOLUCIÓN DE CADUCIDADE DO PROCEDEMENTO POR PARALIZACIÓN IMPUTABLE Á PERSOA INTERESADA**

**Expediente número:**

**Asunto:** resolución de caducidade e arquivo

**Procedemento:** Adopción nacional / internacional

**Solicitantes:**

### **FEITOS**

#### **Primeiro.-**

O procedemento de adopción nacional / internacional número \_\_\_\_\_ iniciouse á solicitude de D. \_\_\_\_\_ e Da. \_\_\_\_\_.

#### **Segundo.-**

O procedemento está paralizado por causa imputable a/s persoa/s interesada/s. Consta acreditado no expediente que foi notificado en data \_\_\_\_\_ a advertencia de caducidade do procedemento con arquivo das actuacións, por non ter \_\_\_\_\_.

### **FUNDAMENTOS DE DEREITO**

De conformidade cos artigos 89 e 92 da Lei 30/1992, nos procedementos iniciados a solicitude do interesado, cando se produza a súa paralización por causa imputable a este, a Administración advertirlle que, transcorridos tres meses, se producirá a caducidade do procedemento. Consumido este prazo sen que o particular requirido realice as actividades necesarias para reanudar a tramitación, a Administración acordará o arquivo das actuacións, notificándolle aos interesados.

Este departamento territorial no uso das facultades que ten conferidas,

### **RESOLVE**

Declarar a caducidade deste procedemento e o arquivo das actuacións.

Notifíquese a presente resolución a/aos interesado/s con indicación de que contra esta, que non pon fin á vía administrativa, poderá/n interpoñer recurso de alzada ante a conselleira de Traballo e Benestar, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao de notificación desta resolución, sen prexuízo de que os interesados poidan exercer, se é o caso, calquera outro que estimen procedente (arts. 48, 58, 107, 114 y 115 da Lei 30/1992).

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2010.

O xefe territorial da Consellería de Traballo e Benestar