TEMA 8.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I: Disposiciones generales; de los interesados en el procedimiento; de la actividad de las Administraciones Públicas.

EPÍGRAFE I.- LEY 39/2015; DISPOSICIONES GENERALES.

El **Artículo 1** de la L. 39/2015, determina su **Objeto**, señalando que: "La presente Ley tiene por objeto regular:

- Los requisitos de validez y eficacia de los Actos Administrativos.
- El Procedimiento Administrativo común a todas las administraciones públicas, incluyendo el sancionador y el de reclamación de responsabilidad de las administraciones públicas.
- Los principios a los que se ha de ajustar el ejercicio de la Iniciativa Legislativa y la Potestad Reglamentaria.

Mientras el **Artículo 2** de la misma establece su **Ámbito Subjetivo**, disponiendo que "La presente Ley se aplica al Sector Público que comprende:
a) La Administración General del Estado.
b) Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
c) Las Entidades que integran la Administración Local.
d) El sector público institucional, integrado por:

- Cualesquiera organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas.
- Las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas cuando se prevea específicamente, y en todo caso, cuando ejerzan potestades administrativas.
- Las Universidades públicas que se regirán por su normativa específica y supletoriamente por las previsiones de la presente Ley.

Concretando en su apartado tercero que tienen la consideración de Administraciones Públicas dentro del Sector Público:

- ✓ La Administración General del Estado,
- ✓ Las Administraciones de las Comunidades Autónomas,
- ✓ Las Entidades que integran la Administración Local,
- ✓ Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados a las anteriores.

EPÍGRAFE II.- CONCEPTO DE INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO.

La **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas** tiene entre su objeto, como acabamos de exponer, la regulación del procedimiento administrativo común, en el que cobra especial relevancia el concepto de interesado, de tal modo que para definir este partimos del reconocimiento de capacidad de obrar ante las administraciones públicas que la propia ley (**artículo 3**) atribuye a:

1. Las personas físicas o jurídicas que ostenten capacidad de obrar.
2. Los menores de edad para el ejercicio y defensa de derechos e intereses cuya actuación esté permitida sin la asistencia de tutor.
3. Cuando así se declare; los grupos, las uniones y entidades sin personalidad jurídica.

Así, cuando quien goza de capacidad de obrar ante las Administraciones, entra en relación con estas, pasa a denominarse como **INTERESADO** definido como; *"Toda persona física o jurídica que entra en contacto con la Administración o con sus Agentes, en virtud de una relación jurídico-administrativa".* Se consideran interesados en el procedimiento administrativo:

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

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

c) Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.

De este modo el **artículo 4 de la Ley 39/2015**, identifica dos fundamentos para la atribución de la condición de interesado:

-.DERECHO SUBJETIVO.-

"Situación jurídica de poder concreto concedida a la persona como miembro activo de la comunidad y a cuyo arbitrio se confía su ejercicio y su defensa".

→*EJERCICIO*; de modo que se otorga al titular la posibilidad de hacer o de querer hacer, denominada elemento interno.

→*DEFENSA*; de modo que se otorga al titular la posibilidad de impedir o de extinguir cualquier tipo de injerencia, denominada elemento externo.

Cuando se trate de Derechos Subjetivos Públicos entonces identificaremos 2 sujetos; Administración y Administrado, y podremos definirlos como:

"Garantía incondicionada que el Ordenamiento otorga al Administrado para pretender frente a la Administración el reconocimiento de una situación individualizada".

-.INTERES LEGÍTIMO.-

"Tienen Interés Legítimo aquellas personas que por razón de la situación objetiva en que se encuentran son titulares de un interés propio, distinto del de cualquier ciudadano en que los poderes públicos actúen de acuerdo con el ordenamiento cuando incidan en el ámbito del citado interés".

A diferencia de los anteriores;

→Los Intereses Legítimos nacen del concepto de Normas de Acción referidas a la organización y funcionamiento de la Administración.

→Mientras los Derechos Subjetivos nacen del concepto de Normas de Relación dictadas para garantizar situaciones jurídicas individualizadas frente a la Administración.

Especial referencia merece en este punto la regulación contenida en el **Artículo 5** de nuestra Ley de Procedimiento Administrativo Común, sobre la actuación de los interesados en el procedimiento por medio de **representantes**, reconociendo:

1. Los interesados con capacidad de obrar podrán **actuar por medio de representante**, entendiéndose con éste las actuaciones administrativas, salvo manifestación expresa en contra del interesado.

2. Las personas físicas con capacidad de obrar y las personas jurídicas, siempre que ello esté previsto en sus Estatutos, podrán **actuar en representación** de otras ante las Administraciones Públicas.

Así, mientras para los actos y gestiones de mero trámite la representación se presumirá. Para determinadas actuaciones cualificadas deberá acreditarse la representación, por cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia, este es el caso de:

Solicitudes/ Declaraciones Responsables/ Comunicaciones/ Recursos/ Desistimiento / Renuncia.

La falta o insuficiente acreditación de la representación no impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se aporte aquélla o se subsane el defecto dentro del plazo de 10 días que deberá conceder al efecto el órgano administrativo, o de un plazo superior cuando las circunstancias del caso así lo requieran.

A estos efectos, se entenderá acreditada la representación realizada mediante:

- ✓ *«Apoderamiento Apud Acta»;* efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica, en este caso el órgano competente para la tramitación del procedimiento "*deberá incorporar al expediente administrativo acreditación de la condición de representante y de los poderes que tiene reconocidos en dicho momento*".
- ✓ *«Acreditación de Inscripción»;* en el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración Pública competente, en este caso "*el documento electrónico que acredite el resultado de la consulta al Registro Electrónico de Apoderamientos tendrá la condición de acreditación*".
    - Las Administraciones dispondrán de un «*Registro Electrónico General de Apoderamientos*», en el que deberán inscribirse, al menos, los de carácter general otorgados apud acta, presencial o electrónicamente.
    - Estos no impedirán la existencia de «*Registros Particulares de Apoderamientos*» en cada Organismo, donde se inscriban los poderes otorgados para la realización de trámites específicos en el mismo.

Al respecto el **Artículo 6 de la Ley 39/2015**, de 01 de octubre exige que los asientos que se realicen en los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos deberán contener, al menos, la siguiente información:

a) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del poderdante.
b) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del apoderado.
c) Fecha de inscripción.
d) Período de tiempo por el cual se otorga el poder, máximo de 5 años desde la inscripción, y prorrogable por periodos de 5 años máximo.
e) Tipo de poder según las facultades que otorgue:
    i. Un poder general; para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración.
    ii. Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante en cualquier actuación administrativa ante una Administración u Organismo concreto.
    iii. Un poder para que el apoderado pueda actuar en nombre del poderdante únicamente para la realización de determinados trámites especificados en el poder.

Adicionalmente, las Administraciones Públicas podrán habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los interesados, este supuesto de habilitación para la actuación en representación del interesado se encuentra íntimamente relacionado con la habilitación de funcionarios de las oficinas de asistencia en materia de registros que prevé el **artículo 12** de la misma norma al disponer que:

"*Si alguno de estos interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En este caso, será necesario que el interesado que carezca de los medios electrónicos necesarios se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.*

La Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales mantendrán actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la identificación o firma regulada en este artículo. Estos registros o sistemas deberán ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de las citadas habilitaciones. En este registro o sistema equivalente, al menos, constarán los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros".

EPÍGRAFE III.- IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad, no obstante, se requerirá a los interesados el uso obligatorio de firma para:

Solicitudes/ Declaraciones Responsables/ Comunicaciones/ Recursos/ Desistimiento / Renuncia.

Precisamente como garantía de la actuación fidedigna de los interesados en el procedimiento, la Ley impone a las Administraciones la obligación de "*verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo*", para ello el **artículo 9 de la Ley 39/2015** prevé que esta identificación pueda realizarse:

- ❑ Presencialmente, mediante la comprobación de su nombre y apellidos, que consten en el DNI, o denominación o razón social, que consten en el documento identificativo.
- ❑ Electrónicamente, a través de los sistemas siguientes:
  - **a)** Sistemas basados en «*Certificados Electrónicos Cualificados de Firma Electrónica»* expedidos por prestadores incluidos en la ''*Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación*''.
  - **b)** Sistemas basados en «*Certificados Electrónicos Cualificados de Sello Electrónico»* expedidos por prestadores incluidos en la ''*Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación*''.
  - **c)** Cualquier «*otro sistema que las Administraciones públicas consideren válido*», siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad y previa comunicación a la Secretaría General de Administración Digital.

De la mano de esa Garantía de identificación, el **artículo 10 de la Ley 39/2015** configura otra garantía de "*autenticidad, integridad e inalterabilidad de la expresión de voluntad y consentimiento de los interesados en el procedimiento*", mediante la regulación de la firma, que será electrónica cuando "*los interesados optaran por relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos*", y regulando para este caso tres sistemas de firma electrónica válida:

- **a)** Sistemas de firma electrónica cualificada y avanzada basados en «*Certificados Electrónicos Cualificados de Firma Electrónica»* expedidos por prestadores incluidos en la ''*Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación*''.
- **b)** Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado basados en «*Certificados Electrónicos Cualificados de Sello Electrónico»* expedidos por prestadores incluidos en la ''*Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación*''.
- **c)** Cualquier «*otro sistema que las Administraciones públicas consideren válido*», siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad y previa comunicación a la Secretaría General de Administración Digital.

EPÍGRAFE IV.- DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

De conformidad con el **artículo 13 de la Ley 39/2015 de PAC**, quienes tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, son titulares, en sus relaciones con ellas, de los siguientes derechos, o lo que es lo mismo, tienen reconocido un **ESTATUTO DEL CIUDADANO** compuesto por los derechos:

→ A comunicarse con las AAPP a través de un Punto de Acceso General electrónico.

(Art.14) Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones a través de medios electrónicos o no, y este podrá ser modificado por aquella en cualquier momento. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

a. Las personas jurídicas.
b. Las entidades sin personalidad jurídica.
c. Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria.
d. Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente.
e. Los empleados de las Administraciones Públicas en su condición de empleado público.

<<Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información, en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración. Se entenderá cumplida la obligación de la Administración mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente>>.

→ A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones.

(Art.12) Las Administraciones Públicas asistirán en el uso de medios electrónicos, especialmente en lo referente a identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico y obtención de copias auténticas, a los interesados que así lo soliciten, siempre que no sean obligados legales. En todo caso, deberán garantizar que los interesados pueden relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, mediante la puesta a disposición de canales, sistemas y aplicaciones de acceso.

→ A utilizar las lenguas oficiales.

(Art.15) La lengua de los procedimientos tramitados por la Administración General del Estado será el castellano. No obstante, los interesados que se dirijan a órganos de la AGE con sede en el territorio de una Comunidad Autónoma podrán utilizar también la lengua que sea cooficial en ella. En los procedimientos tramitados por las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales, el uso de la lengua se ajustará a lo previsto en la legislación autonómica correspondiente.

→ A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica.

(Art.9 y 10) La Ley impone a las Administraciones la obligación de "*verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo*", para ello el artículo 9 de la Ley 39/2015 prevé que esta identificación pueda realizarse:

- ❑ Presencialmente, mediante la comprobación de su nombre y apellidos, que consten en el DNI, o denominación o razón social, que consten en el documento identificativo.
- ❑ Electrónicamente, a través de los sistemas ya estudiados.

Mientras, el artículo 10 de la Ley 39/2015 configura otra garantía de "*autenticidad, integridad e inalterabilidad de la expresión de voluntad y consentimiento de los interesados en el procedimiento*", mediante la regulación de la firma, que será electrónica cuando "*los interesados optaran por relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos*", y regulando para este caso los tres sistemas de firma electrónica válida que estudiamos anteriormente.

→ Al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. *(tema 15)*

→ A la protección de datos de carácter personal, y a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas. *(tema 12)*

→ A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

→ A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y autoridades, cuando así corresponda legalmente.

→ Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

Como vemos, estas primeras normas generales de la Actividad Administrativa se centran en regular los derechos que asisten a las personas frente a las administraciones, derechos distintos de los contenidos en el **artículo 53 de la L.39/2015**, que ostentan los interesados en el procedimiento, y que configuran el **ESTATUTO DEL INTERESADO**, compuesto por todos los anteriores y adicionalmente por los derechos:

a. A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda; el órgano competente para su instrucción y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos.

b. A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

c. A no presentar documentos originales o en caso de ser obligado por norma a obtener una copia autenticada de éste.

d. A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas.

e. A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico, y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.

f. A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos de los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.

g. A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.

h. A cumplir las obligaciones de pago a través de los medios electrónicos previstos en el artículo 98.2.

Continuando con las normas generales de la actuación administrativa los **artículos 16 y 17** regulan las obligaciones de la administración en materia de Registro y Archivo, y directamente relacionado con estos, los **artículos 26 y 27** establecen los requisitos y normas aplicables a los Documentos Administrativos y sus Copias Auténticas:

REGISTROS:

Cada Administración dispondrá de un REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares, según el **artículo 16 de la L.39/2015PAC**:

> *<<El Registro Electrónico General de cada Administración funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada Organismo. En la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo>>.*

Los ASIENTOS se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. El registro electrónico de cada Administración u Organismo garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de:

- Un número,
- Epígrafe expresivo de su naturaleza,
- Fecha y hora de su presentación,
- Identificación del interesado,
- Órgano administrativo remitente,
- Persona u órgano administrativo al que se envía,
- Referencia al contenido del documento que se registra.

Se emitirá automáticamente un RECIBO consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

El mismo **artículo 16 de la Ley 39/2015** pero en su **párrafo 4º** establece que los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos del Sector Público.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

De tal modo que los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, garantizando su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

Mientras, los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado

ARCHIVOS:

Cada Administración deberá mantener un ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, y asegurarán en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, así según el **artículo 17 de la L.39/2015PAC** los documentos electrónicos:

→Deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido.

→Deberán ser objeto de autorización previa de eliminación, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa sobre expurgo documental.

Adicionalmente, los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la Ley de Protección de Datos.

DOCUMENTOS:

Se entiende por DOCUMENTOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS los válidamente emitidos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada, por los órganos de las Administraciones Públicas. De acuerdo con el **artículo 26 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre**, para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.

c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.

d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.

e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan, ahora bien, no requerirán de firma electrónica:

i. Los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo,
ii. Los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que no formen parte de un expediente administrativo

Dentro de la regulación dada a los documentos, el **Artículo 27** de la Ley de Procedimiento Administrativo Común, regula los requisitos de Validez y Eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas, disponiendo que cada Administración Pública determinará los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de COPIAS AUTÉNTICAS de los documentos públicos administrativos o privados, a estos efectos, la AGE, las CCAA y las EELL podrán realizar copias auténticas mediante:

- Funcionario Habilitado.
- Actuación Administrativa Automatizada.

En ambos casos, para garantizar el carácter de copias auténticas, las Administraciones Públicas deberán ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad, y en las siguientes reglas:

a. Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

b. Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

c. Se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

d. Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor.

e. Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la Administración o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original. A estos efectos, las Administraciones harán públicos, a través de la sede electrónica correspondiente, los códigos seguros de verificación u otro sistema de verificación utilizado.

El cumplimiento de estas normas habilita la consideración de la Copia como Auténtica, lo que implica:

- ✓ Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.
- ✓ Las copias auténticas realizadas por una Administración tendrán validez antes las restantes.
- ✓ Las copias auténticas de documentos privados surten únicamente efectos administrativos.

Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por las Administraciones Públicas:

- La solicitud se dirigirá al órgano que emitió el documento original.
- La copia deberá indicar en el documento su condición de copia.
- La copia deberá expedirse en el plazo de 15 días a contar desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico de la Administración competente, salvo las excepciones derivadas de la Ley 19/2013.

PLAZOS:

Otro de los elementos fundamentales para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones es la temporalidad, esto es la presentación en plazo.
Entendiendo que dentro del concepto de plazo utilizado por la Ley 39/2015 caben tanto los *plazos en sentido estricto*, entendidos como períodos de tiempo dentro del cual debe realizarse un acto administrativo, como los *términos*, entendidos como momentos determinados en que deben realizarse determinados actos.

A efectos del cómputo de los plazos marcados por las leyes atenderemos a las reglas previstas en el **artículo 30 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común, 39/2015 de 01 de octubre**:

1º.- Cuando los plazos se señalen por horas, se entiende que éstas son hábiles. Son hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil. Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a 24 horas, en cuyo caso se expresarán en días.

2º.- Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos. Cuando los plazos se hayan señalado por días naturales por declararlo así una ley o por el Derecho de la Unión Europea, se hará constar esta circunstancia en las correspondientes notificaciones

3º.- Los plazos expresados en días se contarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo.

4º.- Si el plazo se fija en meses o años, éstos se computarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o desestimación por silencio administrativo.

5º.- El plazo concluirá el mismo día en que se produjo la notificación, publicación o silencio administrativo en el mes o el año de vencimiento. Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquel en que comienza, se entenderá que el plazo expira el último día del mes.

6º.- Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. Cuando un día fuese hábil en el municipio o CCAA en que residiese el interesado, e inhábil en la sede del órgano administrativo, o a la inversa, se considerará inhábil en todo caso.

El registro electrónico de cada administración u organismo se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso. El funcionamiento del registro electrónico se regirá por las siguientes reglas:

a) Permitirá la presentación de documentos 365/366 días del año durante las 24 horas.

b) A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente. Se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil y se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

c) El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir las Administraciones Públicas vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico de cada Administración.

Ahora bien, estos plazos podrán ser objeto de AMPLIACIÓN por la Administración, tanto de oficio como a petición de los interesados, con el límite cuantitativo de la mitad del plazo inicial, y siempre que con ello no se perjudican derechos de tercero. (**Artículo 32 de la Ley 39/2015**):

El acuerdo de ampliación, instado de oficio o a petición, deberá ser en todo caso notificado a los interesados:

→**De oficio**; se aplicará en todo caso a los procedimientos tramitados por las misiones diplomáticas y oficinas consulares, así como a aquellos que, sustanciándose en el interior, exijan cumplimentar algún trámite en el extranjero. También, cuando una incidencia técnica o un ciberincidente hayan imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, y hasta que se solucione el problema, exigiendo en este caso publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación.

→**A instancia;** Tanto la petición de los interesados como la decisión sobre la ampliación deberán producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate. En ningún caso podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido. Los acuerdos sobre ampliación de plazos o sobre su denegación no serán susceptibles de recurso, sin perjuicio del procedente contra la resolución que ponga fin al procedimiento.

En el sentido contrario, el **artículo 33** prevé la TRAMITACIÓN DE URGENCIA, cuando razones de interés público lo aconsejen, acordándose, de oficio o a petición del interesado, la reducción a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos. Y sin que en este caso quepa recurso alguno contra el acuerdo que declare la aplicación de la tramitación de urgencia.

PROCEDIMIENTO

Como normas generales que regulan la actuación administrativa en el seno de los procedimientos los **Artículos 20 y 21 de la Ley 39/2015**, configuran dos tipos de obligaciones que se proyectan sobre los titulares de las unidades administrativas y el personal a su servicio; por una parte, la **Responsabilidad de la Tramitación**; y por otra, la **Obligación de Resolver**.

Así, el **artículo 20** dispone que quienes tuviesen a su cargo la resolución o el despacho de los asuntos, serán responsables directos de su tramitación y adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anormalidad en la tramitación de procedimientos.

El **Artículo 21.6** dispone que el personal al servicio de las Administraciones Públicas que tenga a su cargo el despacho de los asuntos, así como los titulares de los órganos administrativos competentes para instruir y resolver son directamente responsables, en el ámbito de sus competencias del cumplimiento de la obligación legal de dictar resolución expresa en plazo. Y el incumplimiento de dicha obligación dará lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria, sin perjuicio de la que hubiere lugar de acuerdo con la normativa aplicable.

Mientras el **artículo 21** dispone que la Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación. Ahora bien, esta no es una obligación absoluta, pues merece algunas matizaciones:

> «*En los casos de prescripción, renuncia del derecho, caducidad del procedimiento o desistimiento de la solicitud, así como de desaparición sobrevenida del objeto del procedimiento, la resolución consistirá en la DECLARACIÓN de la circunstancia que concurra en cada caso, con indicación de los hechos producidos y las normas aplicables. Se exceptúan también de la obligación de resolver, los supuestos de terminación del procedimiento por pacto o CONVENIO, así como los procedimientos relativos al ejercicio de derechos sometidos únicamente al deber de declaración responsable o comunicación a la Administración que concluirán con su TOMA DE RAZÓN*».

Especial referencia merece en este punto la regulación que la Ley hace del PLAZO MÁXIMO LEGAL en el que debe notificarse la resolución expresa, disponiendo:

- El Plazo Máximo Legal para resolver y notificar lo resuelto será el fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento.
- El Plazo Máximo Legal no podrá exceder de 6 meses, salvo que una norma con rango de Ley establezca uno mayor o así venga previsto en el Derecho de la Unión Europea.
- El Plazo Máximo Legal será de 3 meses Cuando las normas reguladoras de los procedimientos no fijen un plazo expresamente.
- Las Administraciones Públicas deben publicar y mantener actualizadas en el portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.
- Las Administraciones Públicas informarán a los interesados del plazo máximo establecido para la resolución y notificación, así como de los efectos que pueda producir el silencio administrativo. Dicha mención se incluirá:
  - En la notificación o publicación del acuerdo de iniciación de oficio.
  - En la comunicación que se dirigirá al efecto al interesado dentro de los 10 días siguientes a la recepción de la solicitud iniciadora del procedimiento a instancia.

Este plazo se contará:

- En los procedimientos iniciados de oficio, desde la fecha del acuerdo de iniciación.
- En los iniciados a solicitud del interesado, desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro electrónico de la Administración competente.

Finalmente, el PLAZO MÁXIMO LEGAL para resolver y notificar lo resuelto podrá ser objeto de SUSPENSIÓN (**Art.22**) o de AMPLIACIÓN (**Art.23**) en los siguientes términos:

El transcurso del plazo máximo legal para resolver un procedimiento y notificar la resolución se podrá suspender en los siguientes casos:

a) Cuando deba requerirse a cualquier interesado para la subsanación de deficiencias o la aportación de documentos y otros elementos de juicio necesarios, por el tiempo que medie entre la notificación del requerimiento y su efectivo cumplimiento por el destinatario, o, en su defecto, por el del plazo concedido.

b) Cuando deba obtenerse un pronunciamiento previo y preceptivo de un órgano de la Unión Europea, por el tiempo que medie entre la petición, que habrá de comunicarse a los interesados, y la notificación del pronunciamiento a la Administración instructora, que también deberá serles comunicada.

c) Cuando exista un procedimiento no finalizado en el ámbito de la Unión Europea que condicione directamente el contenido de la resolución de que se trate, desde que se tenga constancia de su existencia, lo que deberá ser comunicado a los interesados, hasta que se resuelva, lo que también habrá de ser notificado.

d) Cuando se soliciten informes preceptivos a un órgano de la misma o distinta Administración, por el tiempo que medie entre la petición, que deberá comunicarse a los interesados, y la recepción del informe, que igualmente deberá ser comunicada a los mismos. Este plazo de suspensión no podrá exceder en ningún caso de tres meses. En caso de no recibirse el informe en el plazo indicado, proseguirá el procedimiento.

e) Cuando deban realizarse pruebas técnicas o análisis contradictorios o dirimentes propuestos por los interesados, durante el tiempo necesario para la incorporación de los resultados al expediente.

f) Cuando se inicien negociaciones con vistas a la conclusión de un pacto o convenio, desde la declaración formal al respecto y hasta la conclusión sin efecto, en su caso, de las referidas negociaciones, que se constatará mediante declaración formulada por la Administración o los interesados.

g) Cuando para la resolución del procedimiento sea indispensable la obtención de un previo pronunciamiento por parte de un órgano jurisdiccional, desde el momento en que se solicita, lo que habrá de comunicarse a los interesados, hasta que la Administración tenga constancia del mismo, lo que también deberá serles comunicado.

El transcurso del plazo máximo legal para resolver un procedimiento y notificar la resolución se suspenderá en los siguientes casos:

a) Cuando una Administración Pública requiera a otra para que anule o revise un acto que entienda que es ilegal, desde que se realiza el requerimiento hasta que se atienda o, en su caso, se resuelva el recurso interpuesto ante la jurisdicción contencioso administrativa. Deberá ser comunicado a los interesados tanto la realización del requerimiento, como su cumplimiento o, en su caso, la resolución del recurso contencioso-administrativo.

b) Cuando el órgano competente para resolver decida realizar alguna actuación complementaria, desde el momento en que se notifique a los interesados el acuerdo motivado del inicio de las actuaciones hasta que se produzca su terminación.

c) Cuando los interesados promuevan la recusación en cualquier momento de la tramitación de un procedimiento, desde que ésta se plantee hasta que sea resuelta por el superior jerárquico del recusado.

Excepcionalmente, cuando el número de las solicitudes formuladas o las personas afectadas pudieran suponer un incumplimiento del plazo máximo de resolución y se hayan agotado los medios personales y materiales disponibles, el órgano competente para resolver, a propuesta, en su caso, del órgano instructor o el superior jerárquico del órgano competente para resolver, podrá acordar de manera motivada la ampliación del plazo máximo de resolución y notificación, no pudiendo ser éste superior al establecido para la tramitación del procedimiento, y sin que quepa recurso alguno contra el acuerdo de ampliación que será notificado a los interesados.