



Versión en Lectura Fácil
Enero 2024

© Logotipo europeo de lectura fácil:
Inclusion Europe. Más información en:
[Easy-to-read](#)

Adaptación a Lectura Fácil de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas



**Financiado por
la Unión Europea**
NextGenerationEU



Índice

Índice.....	2
Preámbulo.....	4
1. Qué regula esta ley	5
2. Constitución Española y esta ley.....	8
3. Ley anterior	9
4.Cuál es la novedad de esta ley	12
5. Cómo está organizada esta ley.....	13
Título Preliminar Cuestiones generales.....	15
Título 1 Sobre las personas interesadas	18
Capítulo 1 Quién puede actuar y relacionarse con la Administración Pública.....	18
Capítulo 2 Identificación y firma.....	24
Título 2 Sobre la actividad de las Administraciones públicas	28
Capítulo 1 Normas generales.....	28
Capítulo 2 Plazos	51
Título 3 El acto administrativo	58
Capítulo 1 Condiciones del acto administrativo	58
Capítulo 2 Eficacia del acto administrativo	61
Capítulo 3 Actos administrativos nulos y actos administrativos anulables.....	73

Título 4 Cómo asegurar los derechos del procedimiento...	79
Capítulo 1 Derechos de la persona interesada	79
Capítulo 2 Empieza el procedimiento	82
Capítulo 3 Acciones del procedimiento	98
Capítulo 4 Desarrollo del procedimiento	102
Capítulo 5 Fin del procedimiento	112
Capítulo 4 Tramitar un procedimiento de manera simple	125
Capítulo 5 Aplicar las medidas de un acto administrativo	127
Título 5 Revisar actos administrativos.....	134
Capítulo 1 Revisar de oficio	134
Capítulo 2 Recursos administrativos	137
Título 6 Crear leyes y normas.....	153
Disposiciones.....	161

Preámbulo

Este documento es una adaptación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las **Administraciones públicas**.

Esta ley es de 2015, pero se cambió por última vez el 19 de octubre de 2022.

La presentación explica algunos aspectos importantes de la ley en 5 apartados:

1. Qué regula esta ley
2. La Constitución Española y esta ley
3. Ley anterior
4. Cuál es la novedad de esta ley
5. Cómo está organizada esta ley

Las **Administraciones Públicas** son los organismos y entidades de un país que ofrecen los servicios públicos que necesita la ciudadanía, como sacarte el pasaporte o empadronarte.

Por ejemplo, un Ayuntamiento o el Ministerio de Sanidad.

1. Qué regula esta ley

Las Administraciones públicas pueden:

- Tomar decisiones sobre su manera de funcionar.
- Hacer normas que afectan a la vida de los ciudadanos.

De acuerdo con el artículo 103 de la **Constitución** Española, las Administraciones públicas deben respetar los derechos de los ciudadanos.

Una de las maneras de asegurar esos derechos es el procedimiento administrativo.

El procedimiento administrativo son los pasos que debe seguir una Administración pública cuando se relaciona con la **ciudadanía**.

Por ejemplo, cuando un ciudadano hace un **trámite** o cuando recibe una multa.

La **Constitución** es la norma legal más importante de un país. En la actualidad, es válida en España la Constitución Española de 1978.

La **ciudadanía** es el conjunto de personas que conviven en un país o territorio.

Un **trámite** es el proceso que haces para conseguir un documento, una autorización o pedir un servicio a una Administración pública.

Durante el **procedimiento** la Administración toma decisiones que tienen efecto sobre una o más personas.

Estas decisiones se llaman actos administrativos.

Existen 2 tipos de actos administrativos:

- **Acto de trámite**

Son las decisiones que toma la Administración durante el desarrollo de un procedimiento.

- **Resolución**

Es la decisión final de la Administración sobre un procedimiento.

La resolución termina el procedimiento.

El procedimiento de leyes anteriores a esta era muy complicado.

Y los derechos de los ciudadanos no estaban bien asegurados.

A partir de aquí decimos solo **procedimiento** para hablar del procedimiento administrativo.

Por eso,
se han creado 2 leyes nuevas:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre,
de Procedimiento Administrativo Común
de las Administraciones públicas.

Esta ley explica
cómo debe relacionarse
una Administración pública
con la ciudadanía.

Es la ley que estás leyendo.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre,
del **Régimen Jurídico**
del Sector Público.

Esta ley explica
cómo debe relacionarse
una Administración pública
con otra Administración pública.

Existen otras leyes relacionadas
con la manera de actuar
de las Administraciones públicas.

Por ejemplo:

- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril,
de Estabilidad Presupuestaria
y Sostenibilidad Financiera.

El **régimen jurídico** son todas las normas y leyes que dicen cómo deben funcionar y organizarse las Administraciones públicas.

- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley de Presupuestos Generales del Estado.

2. Constitución Española y esta ley

Todas las leyes deben respetar la Constitución Española.

La Constitución está dividida en apartados que se llaman títulos.

Dentro de cada título hay artículos.

Esta ley cumple con estos artículos de la Constitución Española:

- **Artículo 103**

Las Administraciones públicas deben usar sus **recursos** de la manera más adecuada posible y siempre con respeto a la ley.

Todos los ciudadanos deben recibir el mismo trato.

No importa en qué parte de España están.

Los **recursos** son los medios que tiene la Administración para ofrecer un servicio. Por ejemplo, los empleados públicos, el material y los sistemas informáticos.

- **Artículo 105**

La ley debe regular cómo un ciudadano puede relacionarse con una Administración pública y participar en los procedimientos que le afectan.

- **Artículo 149**

El Estado tiene el poder de regular el procedimiento común de las Administraciones públicas de toda España.

Las Comunidades Autónomas tienen algunas **competencias** que explica la ley.

3. Ley anterior

Las leyes evolucionan y se adaptan a la **sociedad** de cada momento.

Una ley nueva sustituye a la ley anterior sobre el mismo tema.

Las **competencias** son las funciones y responsabilidades que tiene un organismo o una organización.

La **sociedad** es un grupo de personas que viven organizadas con unas normas comunes.

Por ejemplo, las personas de un mismo país viven de acuerdo a las leyes y la Constitución de ese país.

Esta ley sustituye a una ley anterior que se llamaba:
Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Esta ley ya no está **en vigor**, pero era muy importante. Fue el primer paso para asegurar los derechos y la participación ciudadana cuando se relaciona con la Administración pública.

La ley 30/1992 estuvo en vigor durante más de 20 años.

Pasado ese tiempo, era necesario crear una nueva ley de procedimiento administrativo por 2 razones:

1. Porque existían muchas leyes relacionadas. Era necesario crear una sola ley para unir y actualizar toda la normativa.

En vigor significa que está activa y la tenemos que cumplir.

La **normativa** son todas las normas que regulan un

2. Porque la manera de relacionarse de la ciudadanía con la Administración pública ha cambiado mucho por el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación.

Los ciudadanos tienen derecho a utilizar medios electrónicos.

La Administración pública debe asegurar este derecho.

El objetivo es dejar de usar el papel cuando haces un trámite en una Administración pública y usar solo medios electrónicos.

Las razones son que se aprovechan mejor los recursos, es más fácil asegurar los derechos de los ciudadanos y la información llega de manera más rápida y clara.

4. Cuál es la novedad de esta ley

Para asegurar que las leyes funcionan de manera adecuada, es necesario analizar sus efectos cada cierto tiempo.

También se debe garantizar que la ciudadanía participa en crear las leyes.

La novedad de esta ley es que dice cómo deben actuar las Administraciones públicas para crear normas de manera adecuada.

España es un territorio descentralizado. Eso quiere decir que la Administración pública del Estado, las Administraciones públicas de las Comunidades Autónomas y de las **Entidades Locales** tienen competencias diferentes.

Las **Entidades Locales** son las Administraciones de ciudades o pueblos. Por ejemplo, un Ayuntamiento.

Por eso, es muy importante que esta ley diga de manera clara cómo funcionan las Administraciones públicas y qué obligaciones tienen.

5. Cómo está organizada esta ley

Esta ley tiene 133 artículos.

Estos artículos se organizan en 7 títulos. Algunos títulos están divididos en capítulos.

Algunos capítulos están divididos en secciones.

Al final de la ley, hay 18 disposiciones.

Una disposición es una norma dentro de una ley.

Existen diferentes tipos de disposiciones.

- **Disposición adicional**

Habla de casos especiales que no están dentro de la norma habitual.

- **Disposición transitoria**

Explica cómo aplicar la nueva ley en los procedimientos que habían empezado con la ley anterior.

- **Disposición derogatoria**

Explica qué leyes ya no están en vigor con esta ley.

- **Disposición final**

Habla de cómo debe entrar en vigor esta ley.

Título Preliminar

Cuestiones generales

Artículo 1

Objetivo de la ley

El objetivo de esta ley es explicar de manera clara cómo debe ser:

- El acto administrativo.
- El procedimiento administrativo.
- El procedimiento de **sanción**.
Es cuando recibes una sanción de una Administración pública.
- La reclamación de responsabilidad.
Es el trámite que haces cuando pides una indemnización porque la Administración se ha equivocado y te ha perjudicado.
- Los **principios** que debe seguir una Administración pública cuando modifica una norma o crea una nueva.

Una **sanción** es un castigo que la Administración pública pone a una persona por haber cometido una falta o no haber cumplido la ley.

Los **principios** son los valores que definen cómo actúa una persona o una institución.

Todas las Administraciones públicas deben actuar de acuerdo a esta ley.

Es posible aprobar una nueva ley para permitir a una Administración pública actuar de manera diferente en **casos excepcionales**.

Un **caso excepcional** es procedimiento o trámite fuera de lo habitual.

Artículo 2

A quién afecta esta ley

Esta ley afecta al sector público, que está formado por:

- **La Administración General del Estado.**
Tiene competencias en toda España.
- **Las Comunidades Autónomas.**
Tienen competencias dentro de su Comunidad.
- **Las Entidades Locales.**
Tienen competencias dentro de su ciudad o pueblo.

- **Otras instituciones públicas.**

Son instituciones que dependen de la Administración pública o se relacionan con ella, pero tienen autonomía para tomar decisiones.

Por ejemplo, una universidad pública o la Biblioteca Nacional de España.

Título 1

Sobre las personas interesadas

Capítulo 1

Quién puede actuar y relacionarse con la Administración Pública

Artículo 3

Quién puede relacionarse con la Administración pública

Según esta ley,
pueden relacionarse
con una Administración pública:

- Las **personas físicas** y **personas jurídicas**.

Los grupos de personas que no se unen como persona jurídica, también pueden actuar cuando lo permite la ley.

- Menores de edad.
Cuando la ley permite que actúen sin el apoyo de otra persona.

Una **persona física** es una persona real. Tú eres una persona física.

Una **persona jurídica** es una empresa o un grupo de personas que se unen a nivel legal.

Los menores de edad que están **incapacitados** deben tener el apoyo de otra persona.

- La persona que gestiona el dinero o los **bienes** de otra persona.

Artículo 4.

Personas interesadas

Las personas interesadas en un procedimiento son:

- La persona que hace un trámite en una Administración pública.
- La persona que tiene intereses en un procedimiento porque puede resultar afectada.

Antes de que termine el procedimiento, esta persona debe informar a la Administración pública que quiere participar.

- Las asociaciones y organizaciones que tienen **intereses colectivos**.

Incapacitado es la palabra que usan las leyes cuando un juez dice que una persona necesita el apoyo de otra persona para tomar algunas decisiones en su vida.

Los **bienes** de una persona es lo que tiene en propiedad. Por ejemplo, una casa o un coche.

Un **interés colectivo** afecta a varias personas. Por ejemplo, personas que deben cumplir la misma sanción.

- Una persona que hereda el procedimiento de otra persona. Ocupa su lugar con los mismos derechos y deberes.

Artículo 5

Representación

Las personas interesadas en un procedimiento pueden elegir un **representante legal** para que haga los trámites en su lugar.

Para algunos trámites, es necesario que la persona interesada autorice a su representante de manera oficial.

Puedes hacer la autorización de manera presencial o de manera electrónica.

También puedes hacerla por **apud acta**.

Puedes tener un representante, pero hacer tú mismo los trámites en cualquier momento.

Un **representante legal** es una persona que tiene poder legal para actuar en tu nombre.

Una autorización por **apud acta** es un documento legal con el que das a un procurador poder para representarte. Un procurador es una persona con capacidad legal para representar a otras ante un juzgado.

No es obligatorio
que siempre actúe en tu lugar
tu representante.

Artículo 6

Registro electrónico de apoderamientos

El **registro** electrónico general
de apoderamientos
es el lugar donde se guardan
las autorizaciones para los representantes.

Estas Administraciones públicas
deben tener su propio registro:

- La Administración General del Estado.
- Las Administraciones
de las Comunidades Autónomas.
- Las Entidades Locales.

Otros **organismos** más pequeños
pueden tener su propio registro.

Todos los registros
de todas las Administraciones públicas
deben poder intercambiar información
de manera electrónica.

Un **registro** es una
oficina o sitio web
que recibe, envía y
gestiona los
documentos que
tienen que ver con
trámites y
procedimientos.

Un **organismo** es
una institución que
depende de una
Administración
pública, pero tiene
capacidad para
tomar sus propias
decisiones.

Cada autorización debe tener, al menos, esta información:

- Nombre y apellidos y documento de identificación de la persona interesada y de su representante.
- Fecha de la inscripción en el registro.
- Durante cuánto tiempo la persona interesada autoriza al representante.
- A qué trámites y procedimientos autoriza la persona interesada al representante para que actúe en su nombre.

Por ejemplo, si el representante puede actuar en todas las Administraciones públicas o solo en algunas.

Una autorización puede durar 5 años como máximo.

También puedes cancelar la autorización y quitar el poder de representarte en cualquier momento.

Artículo 7

Varias personas interesadas

Cuando un procedimiento administrativo afecta a varias personas, estas personas eligen a una de ellas como representante.

Si no eligen a nadie, el representante es la persona que aparece por escrito en primer lugar.

Artículo 8

Nuevas personas interesadas

Cuando se averigua que existen personas que tienen intereses o pueden ser afectadas por un procedimiento empezado y que no ha tenido publicidad, la Administración pública se debe comunicar a esas personas que existe el procedimiento.

Capítulo 2

Identificación y firma

Artículo 9

Sistemas de identificación

Las Administraciones públicas deben comprobar cuál es la identidad del ciudadano que hace un trámite.

De manera presencial, te puedes identificar con tu DNI o con otro documento similar.

De manera electrónica, te puedes identificar con firma electrónica o con **sello electrónico**.

Son sistemas aprobados por la **Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación**.

Un **sello electrónico** es una marca electrónica que solo puede hacer un organismo o entidad concreta. Es como la firma de las entidades.

La **Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación** es una lista que dice qué empresas están autorizadas a dar servicios de identificación electrónica a las Administraciones públicas.

La Administración pública puede permitir otros sistemas de identificación, pero la firma o el sello electrónico siempre deben ser una opción para los ciudadanos.

Artículo 10

Firma

Las personas interesadas en un procedimiento deben firmar los documentos con un sistema que asegure que nadie ha modificado el documento después de la firma.

También debe asegurar que la persona interesada sabía qué firmaba y está de acuerdo con firmarlo.

La firma puede ser presencial o electrónica.

Artículo 11

Identificación o firma

Como normal general, cuando haces un trámite, solo necesitas identificarte.

Pero, en algunos casos,
debes firmar un documento.

La firma es obligatoria para:

- Hacer una solicitud.
Es decir, pedir algo
a la Administración pública.
- Presentar una declaración responsable.
Aseguras a la Administración pública
que cumples las condiciones necesarias
para tener acceso
a un trámite concreto.
- Presentar una comunicación.
- Poner un recurso administrativo.
Un recurso administrativo
es el trámite que haces
cuando no estás de acuerdo
con un acto administrativo
y pides que se revise.
- Desistir de acciones.
Decides no hacer una acción
que podía ser beneficiosa
para ti.
- Renunciar a un derecho.

Artículo 12

Apoyo en medios electrónicos

Las Administraciones públicas deben asegurar que los ciudadanos pueden utilizar medios electrónicos para relacionarse con la Administración.

Si no tienes firma o sello electrónico, un **funcionario** puede hacer el trámite por ti.

Para eso, te debes identificar.

Los funcionarios que están autorizados a hacer este trámite deben inscribirse en el registro de su Administración.

Los **funcionarios** son personas que aprobaron una oposición y consiguieron un puesto de trabajo en una Administración pública.

Título 2

Sobre la actividad

de las Administraciones públicas

Capítulo 1

Normas generales

Artículo 13

Derechos de las personas

Cuando te relacionas con una Administración pública, tienes estos derechos:

- Derecho a utilizar el Punto de Acceso General electrónico.
- Derecho a recibir ayuda para utilizar medios electrónicos.
- Derecho a utilizar la **lengua oficial** de tu Comunidad Autónoma.
- Derecho a acceder a la información pública de **archivos** y registros.

La **lengua oficial** en toda España es el castellano. Además, en Galicia también es el gallego, en Cataluña el catalán, en la Comunidad Valenciana el valenciano, y en el País Vasco el euskera o vasco.

Un **archivo** es una oficina o sitio web donde se guardan los documentos de una Administración pública.

El registro recibe los documentos y el archivo los conserva.

- Derecho a que los funcionarios te traten con respeto y educación.
- Derecho a pedir responsabilidad a la Administración pública cuando lo permite la ley.
- Derecho a relacionarse con la Administración por medios electrónicos como dice esta ley.
- Derecho a que se protejan tus datos personales.
- También se deben respetar todos los derechos relacionados que aparecen en otras leyes o en la Constitución.

Artículo 14

Derecho y obligación de relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones Públicas

Puedes relacionarte con la Administración pública por medios electrónicos o de manera presencial.

Puedes utilizar las 2 opciones en todo momento.

Pero hay situaciones especiales en las que es obligatorio usar medios electrónicos.

Por ejemplo:

- En algunos tipos de trámites.
- Las personas jurídicas.
- Las entidades que no se han unido como persona jurídica.
- Las personas que están en un **colegio profesional** cuando hacen trámites relacionados con su profesión.
- Los representantes de una persona que debe relacionarse por medios electrónicos.
- Los empleados de una Administración pública cuando hacen un trámite relacionado con su trabajo.

Un **colegio profesional** es una institución formada por personas que tienen la misma profesión. Por ejemplo, el colegio de médicos de Madrid.

Artículo 15

Lengua

El castellano es la lengua oficial de la Administración General del Estado.

Pero si haces un trámite en una **sede** que está en una Comunidad Autónoma con otra lengua oficial, puedes usar esa lengua.

Cuando hay varias personas interesadas por un mismo procedimiento y usan diferentes lenguas, se elige el castellano.

Pero puedes pedir que los documentos y **testimonios** estén traducidos a la lengua oficial que tú elijas.

Las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales deben respetar sus **leyes autonómicas** sobre el uso de la lengua.

La **sede** de una organización o administración es el edificio donde está censado.

Un **testimonio** es la descripción de una persona sobre una situación que ha vivido.

Una **ley autonómica** es válida solo dentro de su Comunidad Autónoma. Una ley estatal es válida dentro de todo el país.

Cuando un documento tiene efecto fuera de la Comunidad Autónoma, la Administración pública debe traducirlo a la lengua oficial que pida la persona interesada.

Artículo 16

Registros

Cada Administración pública debe tener un Registro Electrónico General.

Los Organismos públicos pueden tener su propio registro electrónico.

El Registro Electrónico General de una Administración pública debe dar acceso a los registros de los organismos dependientes de esta Administración.

Todos los registros electrónicos deben:

- Poder intercambiar información de manera electrónica.
- Proteger los datos personales de los ciudadanos.

Cuando se crea un registro, se debe publicar esta información en el **Diario oficial** que corresponda.

Toda la información sobre cómo se creó el registro debe estar disponible en la sede electrónica de la Administración u organismo que creó el registro.

En la sede también puedes consultar qué trámites están disponibles a través del registro electrónico.

Cuando una Administración pública recibe un documento en su registro, crea una ficha con información sobre ese documento.

Por ejemplo, la fecha de llegada y la fecha de salida.

Cuando envías un documento a un registro, la Administración pública te envía un justificante para confirmar que lo ha recibido.

Puedes presentar documentos de las siguientes maneras:

Un **diario o boletín oficial** es una publicación oficial de una Administración donde se publican leyes, normas, convocatorias de empleo, resoluciones y otras decisiones. Por ejemplo, el BOE, que es el Boletín Oficial del Estado.

- En el registro electrónico.
- En una oficina de Correos.
- En un **consulado** o **embajada**, si estás fuera de España.
- En una oficina de registro.
- En cualquier otro lugar permitido por la ley.

Si presentas un documento en una oficina de manera presencial, el funcionario hace una copia digital de tu documento y tú conservas el original.

Para algunos documentos, no puedes elegir el medio de presentación. Si lo presentas de manera incorrecta, no cuenta como presentado.

En algunos casos, debes pagar por presentar un documento. Como cuando te inscribes en una oposición. Puedes hacer una transferencia o pagar a través de cualquier forma permitida.

Los **consulados** y las **embajadas** son sedes del Gobierno de España en el extranjero. Hacen las funciones de la Administración pública para los españoles que están en otros países.

Artículo 17

Archivo de documentos

Cada Administración debe tener un archivo electrónico para conservar los documentos de procedimientos terminados.

Los documentos electrónicos deben estar guardados en un formato que permita que estos documentos se conserven el mayor tiempo posible sin sufrir ningún cambio.

Todos los documentos deben respetar el **Esquema Nacional de Seguridad**.

Artículo 18

Colaboración

Como norma general, debes entregar a la Administración pública los documentos que te pide.

Pero hay situaciones en las que no tienes que entregarlos.

El **Esquema Nacional de Seguridad** es un conjunto de normas con las medidas de seguridad electrónicas que deben cumplir las Administraciones públicas para proteger los datos personales de los ciudadanos.

No tienes que entregar los documentos que pide la Administración en estas situaciones:

- Cuando compartir la información de estos documentos va en contra de tu **honor** o de tu intimidad.
- Cuando tienen **datos confidenciales** de otras personas.

Si puedes, debes ayudar a identificar a otra persona interesada por el mismo procedimiento que tú.

En algunos casos, la Administración pública puede entrar en tu casa. El Artículo 100 explica cuándo.

Artículo 19

Cita con la Administración

La Administración pública puede citarte cuando lo indica una **norma con rango de ley**.

La notificación de la cita debe tener esta información:

El **honor** es el derecho a tener una imagen respetable dentro de la sociedad.

Los **datos confidenciales** es la información personal que tienes derecho a no compartir con nadie.

Una **norma con rango de ley** se debe obedecer igual que una ley.

- Lugar de la cita.
- Fecha de la cita.
- Hora de la cita.
- Si la cita es presencial o por medios electrónicos.
- Motivo de la cita.
- Qué pasa si no vas a la cita.

Artículo 20

Responsabilidad de tramitar

Los empleados de una Administración pública tienen la responsabilidad de **tramitar** el procedimiento.

También deben eliminar los obstáculos que afectan de manera negativa los derechos o intereses de las personas interesadas.

Puedes exigir esta responsabilidad a la Administración pública.

Tramitar es hacer todas las actuaciones necesarias para que un procedimiento avance de acuerdo a la ley y a los plazos marcados.

Artículo 21

Resolución y plazos

Al final de un procedimiento, la Administración pública debe **dictar** una resolución y comunicarla a la persona interesada.

El plazo de tiempo para dictar la resolución lo dice la norma que **regula** el procedimiento.

El plazo máximo no puede ser más de 6 meses.

Cuando la norma que regula un procedimiento no indica el plazo de resolución, será de 3 meses.

La Administración no está obligada a dictar una resolución en los procedimientos que terminan con un acuerdo.

Las Administraciones públicas deben indicar en su **portal de internet** los plazos de los procedimientos.

También deben indicar qué pasa cuando un ciudadano hace un trámite o una petición y la Administración no responde.

Dictar una resolución es decidir la resolución de un procedimiento y publicarla.

Regular es definir cómo debe hacerse una tarea o función y con qué normas.

Un **portal de internet** es un sitio web de una Administración o entidad pública que da acceso a información y a la sede electrónica.

Cuando una Administración pública comienza un procedimiento, siempre debe comunicar los plazos a la persona interesada.

Una Administración puede alargar el plazo de tiempo y poner más recursos en los procedimientos que afectan a varias personas.

Artículo 22

Suspender el plazo

El plazo máximo para que una Administración pública dicte una resolución y la comunique se puede **suspender** en estas situaciones:

- Debes enviar más documentos o corregir alguna información.
- Un **órgano** de la Unión Europea debe dar su opinión sobre el procedimiento.
- Existe algún procedimiento de la Unión Europea que no está terminado

Suspender un plazo es que está detenido de manera temporal o definitiva.

Los **órganos** son departamentos o partes de un organismo que actúan en nombre de ese organismo en determinadas funciones.

y que puede tener efectos en tu procedimiento.

- La Administración pide a otra Administración un informe necesario para el procedimiento.

En este caso, el plazo se puede alargar 3 meses como máximo.

- La Administración hace análisis o pruebas técnicas que pueden dar información diferente a la información que ha dado la persona interesada.
- Comienza una negociación que busca llegar a un acuerdo para terminar el procedimiento.
- Un órgano de Justicia debe hacer un informe sobre el procedimiento.
- Una Administración pide a otra Administración que revise un procedimiento o que lo anule porque es ilegal.

- Es necesario hacer un trámite más que no estaba previsto en un principio.
- La persona interesada hace una **recusación**.

Artículo 23

Alargar el plazo

En los procedimientos que afectan a varias personas, la Administración pública puede alargar el plazo para dictar una resolución.

La Administración debe informar a las personas interesadas que se alarga el plazo.

Esta decisión no se puede modificar.

Una **recusación** es pedir que en un procedimiento no participe una persona funcionaria porque no puede ser imparcial. Por ejemplo, porque tiene una relación con la persona interesada.

Artículo 24

Silencio administrativo

El silencio administrativo quiere decir que una Administración pública no da ninguna respuesta a la petición de un ciudadano.

El silencio administrativo empieza cuando termina el tiempo que tiene la Administración para dar una respuesta.

Este silencio puede significar que:

- La Administración acepta la petición del ciudadano.
En este caso, el silencio es positivo.
- La Administración no acepta la petición del ciudadano.
En este caso, el silencio es negativo.

Si una persona interesada empieza un procedimiento y la Administración pública no da ninguna respuesta, el silencio administrativo es positivo. Excepto si una ley o norma dicen lo contrario.

Cuando una ley o norma indique que el silencio administrativo es negativo en procedimientos donde impide a la persona interesada hacer actividades o acceder a ellas, tiene que haber **razones de interés general**.

El silencio administrativo siempre es negativo en estos casos:

- La petición de la persona interesada puede provocar daños en el medio ambiente.
- La persona interesada hace un trámite de reclamación de responsabilidad de la Administración pública.
- La persona interesada pide la revisión de una decisión de la Administración pública.

El silencio administrativo positivo pone fin al procedimiento y no es necesario hacer más trámites.

Pero con el silencio administrativo negativo puedes pedir a la Administración pública que revise la decisión.

Una **razón de interés general** da más valor al interés de la sociedad en general que al interés de un ciudadano particular.

Después del silencio administrativo,
la Administración pública debe
dar una respuesta clara
a las peticiones de los ciudadanos:

- Cuando el silencio administrativo era negativo,
la Administración puede mantener la decisión y no aceptar la petición del ciudadano.
- También puede cambiar la decisión y aceptar la petición.
- Cuando el silencio administrativo era positivo,
la Administración está obligada a confirmar que acepta la petición del ciudadano.

Las decisiones que toma
la Administración pública
por silencio administrativo
son válidas y tienen efecto.

Artículo 25

Procedimientos de oficio sin resolución

En los procedimientos **de oficio** la Administración tiene la obligación de resolver aunque ya haya pasado el plazo de resolución.

El silencio administrativo tiene estos efectos:

- El silencio administrativo no reconoce derechos a la persona interesada.
- El silencio administrativo no puede significar que la persona interesada reciba una sanción o efectos negativos.

Artículo 26

Documentos de las Administraciones públicas

Un documento público administrativo es un documento **emitido** por una Administración pública.

Un procedimiento **de oficio** es un procedimiento que empieza porque lo decide la Administración.

Emitir un documento es crearlo y enviarlo a las personas interesadas o publicarlo en el sitio web de la Administración.

Como norma general,
las Administraciones públicas
emiten los documentos por escrito
y a través de medios electrónicos.

Un documento público administrativo
debe cumplir estas condiciones:

- Utilizar un formato electrónico que permite identificar el documento como un documento único. También cuando forma parte de un **expediente administrativo**.
- Tener la fecha de emisión de la Administración.
- Tener los **metadatos** necesarios.
- Tener las firmas electrónicas que pide la ley.
- Los documentos informativos y los documentos que no forman parte de un expediente administrativo no necesitan firma electrónica.

Un **expediente administrativo** son los documentos que se crean cuando haces un trámite con una Administración Pública y que explican cómo se ha hecho ese trámite y el resultado.

Un **metadato** es información sobre un documento electrónico. Por ejemplo, indica con qué programa se creó el documento o si es una copia de un documento original en papel.

Artículo 27

Copias de documentos

Una Administración puede emitir una copia de un documento público o privado.

Estas copias tienen la misma validez que el documento original y se llaman copias auténticas.

Cada Administración pública decide qué organismos pueden emitir copias auténticas.

Las copias auténticas solo son válidas en las Administraciones públicas.

Las copias auténticas deben:

- Cumplir las normas del **Esquema Nacional de Interoperabilidad** y del Esquema Nacional de Seguridad.
- Llevar los metadatos que indican si es una copia auténtica de un documento electrónico o de un documento en papel.

El Esquema Nacional de Interoperabilidad es un conjunto de normas con las medidas electrónicas que debe cumplir una Administración pública para poder compartir datos con otra Administración por medios electrónicos.

La información de los metadatos se ve cuando abres la copia.

- En todos los casos, se debe indicar de manera clara que la copia auténtica no es el documento original.

Los documentos originales pueden ser electrónicos o estar en papel.

Las copias auténticas pueden ser electrónicas o estar en papel.

Cada Administración pública debe tener un registro para guardar las copias auténticas.

Este registro debe poder cambiar información con los registros de las demás Administraciones públicas.

También debe informar sobre qué funcionarios pueden hacer copias auténticas y qué funcionarios trabajan en las oficinas de registro.

Puedes pedir a una Administración pública una copia auténtica de un documento en cualquier momento.

Algunos documentos públicos tienen su propia normativa.

Estos documentos son:

- Documentos de **notarios**.
- **Documentos registrales**.
- Documentos de la Administración de Justicia.
- Diarios oficiales.

Artículo 28

Documentos de las personas interesadas

Como norma general, debes entregar los documentos y datos que te pide una Administración pública.

Pero tienes derecho a no entregar un documento en estos casos:

- Si ya entregaste ese documento en otro momento.

Un **notario** es un funcionario que hace de testigo en trámites legales.

Un **documento registral** tiene información sobre las propiedades y bienes de una persona.

- Si otra Administración pública tiene ese documento.

Cuando una Administración pública te pide un informe que hizo otra Administración pública, tienes 10 días para entregarlo.

La Administración pública siempre te pide una copia. Solo te puede pedir un documento original en algunos casos que están recogidos en la ley.

Si el documento original está en papel, la Administración debe darte una copia auténtica antes de que entregues el original.

A veces, la Administración pública te puede pedir que lleves el documento original para compararlo con la copia, pero no tienes que entregarlo.

Eres responsable de que los documentos que presentas sean auténticos.

Capítulo 2

Plazos

Artículo 29

Deber de cumplir los plazos

Los empleados de una Administración pública y las personas interesadas en un procedimiento administrativo deben respetar los plazos y los trámites que indica esta ley.

Artículo 30

Cómo funcionan los plazos

El plazo para hacer un trámite o para recibir una respuesta de la Administración puede ser de horas, días, meses o años.

Los plazos de menos de un día se expresan en horas y minutos.

Las horas siempre son **hábiles**.

Los plazos que hablan de días, hacen referencia a días hábiles, excepto cuando una ley dice que son **días naturales**.

El tiempo **hábil** es el tiempo de trabajo habitual según la Administración pública.

Por ejemplo, desde las 9 de la mañana a las 3 de la tarde de lunes a viernes es tiempo hábil.

Los sábados, domingos y festivos no son días hábiles.

Los **días naturales** son todos los días. No importa si son días hábiles o no hábiles.

El plazo empieza el día después de la notificación o de la publicación del trámite.

En los casos de silencio administrativo, el plazo empieza el primer día que tiene efecto el silencio administrativo.

El final del plazo está indicado en la notificación.

Si es un día no hábil, el final del plazo se alarga hasta el primer día hábil.

Por ejemplo, el plazo es de 15 días y el día 15 es domingo. Entonces, el final del plazo pasa al lunes.

La Administración General del Estado y las Administraciones de las Comunidades Autónomas tienen un calendario con los días hábiles y los días no hábiles.

Deben publicar este calendario en su boletín oficial antes del comienzo del año.

Artículo 31

Plazos de los registros

Las Administraciones publican los horarios de las oficinas donde puedes presentar documentos de manera electrónica.

Así, aseguran tu derecho a recibir apoyo cuando usas medios electrónicos.

La hora y la fecha de un registro electrónico son las mismas que la hora y la fecha de la sede electrónica de su Organismo o Administración.

La sede electrónica de cada Organismo o Administración debe publicar un calendario donde indica los días hábiles y los que no son hábiles.

Las normas del registro electrónico son:

- Puedes presentar documentos todos los días del año a cualquier hora.

- Puedes presentar un documento un día no hábil, pero la fecha oficial de presentación es a primera hora del primer día hábil siguiente.

Existen excepciones que permiten poner la fecha oficial de presentación en día no hábil.

El orden de los documentos es el orden en el que los presentaste. No importa si era en día hábil o día no hábil.

- Un plazo que debe cumplir una Administración empieza cuando lo indica la fecha y la hora de presentación de su registro electrónico.

La Administración debe comunicar el inicio del plazo a la persona que presentó el documento.

Artículo 32

Alargar el plazo

La Administración puede alargar el plazo de un procedimiento si esta decisión no afecta a nadie de manera negativa.

El nuevo plazo no puede ser más de la mitad del primer plazo.

Por ejemplo, si el plazo original es de 10 días, se puede alargar como mucho 5 días más.

La Administración alarga un plazo cuando existen **errores técnicos** que impiden hacer un trámite.

La Administración debe publicar en la sede electrónica la causa del error técnico y el nuevo plazo.

La Administración siempre alarga el mayor tiempo posible los plazos de estos procedimientos:

Un **error técnico** es un error del sistema informático que tramita un procedimiento.

- Procedimientos que tramita en el extranjero.
Por ejemplo, en una embajada.
- Procedimientos que tienen algún trámite que se debe hacer en el extranjero.
- Procedimientos que afectan a una persona que vive en el extranjero.

De manera general, no se puede alargar un plazo que ya ha terminado.

Pero si hay un **ciberincidente**, la Administración pública puede alargar los plazos de todos los procedimientos.

Artículo 33

Tramitación de urgencia

Es posible reducir los plazos a la mitad cuando existen razones de interés público. Esto es una tramitación de urgencia.

Cuando la Administración decide tramitar de urgencia, no puedes poner un recurso administrativo contra esta decisión.

Un **ciberincidente** es una situación que pone en peligro la seguridad de los sistemas informáticos. Puede producirse por error o de manera intencionada.

El plazo para presentar una solicitud o un recurso administrativo nunca se puede reducir.

Título 3

El acto administrativo

Capítulo 1

Condiciones del acto administrativo

Artículo 34

El acto administrativo

El acto administrativo debe cumplir las condiciones que indica esta ley y el resto de leyes relacionadas.

Artículo 35

Justificar un acto administrativo

La Administración pública debe **motivar** un acto administrativo cuando el acto administrativo está en alguna de estas situaciones:

- Limita los derechos o los intereses de una persona.

Motivar un acto administrativo es explicar las razones que te han llevado a tomar la decisión que produce ese acto administrativo.

- Toma una decisión sobre un recurso administrativo o sobre la revisión de un procedimiento.
- Toma una decisión diferente a otra decisión anterior sobre el mismo procedimiento.
- Es un acuerdo de **suspensión de actos**.
- Pone **medidas cautelares**.
- Tramita de urgencia un procedimiento.
- Alarga un plazo o añade actuaciones nuevas que no estaban previstas.
- No acepta una prueba que aporta una persona interesada.
- Finaliza un procedimiento por una razón que no estaba prevista.
- Anuncia que la Administración ha decidido abandonar un procedimiento que comenzó de oficio.

Una **suspensión de actos** es una medida que ordena que un acto administrativo no sea válido por un tiempo.

Una **medida cautelar** es una medida temporal que es válida hasta que la Administración emite una resolución sobre ese procedimiento.

- Toma una decisión sobre poner o no una sanción a un ciudadano.
- La Administración puede decidir entre varias opciones.

La Administración también debe justificar el acto administrativo cuando por ley existen 2 opciones para solucionar un procedimiento. Es necesario justificar por qué ha elegido una opción y no la otra.

Los actos administrativos que finalizan un **proceso selectivo** o de **concurrentia competitiva** debe seguir su normativa propia.

Artículo 36

Cómo es un acto administrativo

Como norma general, la Administración pública crea el acto administrativo por escrito y por medios electrónicos.

Un **proceso selectivo** es un conjunto de pruebas que se deben pasar para conseguir una plaza de empleo público.

En un **proceso de concurrentia competitiva** la Administración estudia las propuestas de varias empresas y decide a cuál le encarga un servicio.

A veces, el acto administrativo es verbal.
Es decir, que se hace de palabra
y no por escrito.

Cuando es necesario ponerlo por escrito,
lo debe firmar el funcionario responsable.

Un acto administrativo
puede estar formado
por varios actos administrativos
que hablan del mismo tema.

Por ejemplo,
el nombramiento de varias personas
que han aprobado una oposición.

Capítulo 2

Eficacia del acto administrativo

Artículo 37

Actos administrativos no válidos

Un acto administrativo
de una situación particular
debe respetar las normas generales.

Un acto administrativo no es válido
cuando toma una decisión
que no respeta la ley.

Artículo 38

Obligación de cumplir un acto administrativo

Los actos administrativos son válidos y se deben cumplir según indica esta ley.

Artículo 39

Efectos del acto administrativo

El efecto de un acto administrativo empieza el día que la Administración publica el acto administrativo.

Cuando el efecto empieza más tarde por alguna razón, el acto administrativo debe informar de forma clara.

El efecto de un acto administrativo puede modificar decisiones administrativas que se tomaron en el pasado en estos casos:

- 1.** El nuevo acto administrativo sustituye a un acto administrativo anulado.

2. El efecto del nuevo acto administrativo tiene un efecto positivo sobre una persona y no afecta de manera negativa a nadie.

Todas las Administraciones deben tener en cuenta las normas y los actos administrativos de las demás Administraciones.

Una Administración puede no estar de acuerdo con la decisión de otra Administración y pedir una revisión.

La ley que regula esta situación es la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Artículo 40

Notificación

La notificación de un acto administrativo debe cumplir estas condiciones:

- Desde que la Administración dicta un acto administrativo hasta que envía la notificación

a las personas interesadas,
no pueden pasar más de 10 días.

- La notificación debe tener el texto completo del acto administrativo.
- La notificación debe indicar si ese acto administrativo termina el procedimiento administrativo.
- La notificación debe indicar si la persona interesada puede poner un recurso administrativo, dónde debe ponerlo y qué plazo de tiempo tiene para hacerlo.

Cuando una notificación no tiene toda la información, el plazo del acto administrativo, solo será válida cuando la persona interesada recibe la información que faltaba.

Cuando la Administración envía la misma notificación a varias personas, debe asegurar la protección de datos de todas ellas.

Artículo 41

Condiciones de las notificaciones

Como norma general,
la notificación se envía
por medios electrónicos.

La Administración puede
dar una notificación
por medios no electrónicos
en algunos casos.

Estos casos son:

- Cuando la persona interesada va a la Administración de manera presencial y pide la notificación.
- Cuando es necesario que un empleado público entregue la notificación en mano.

Una notificación es válida cuando existen pruebas de que la Administración la ha enviado y de que la notificación tiene toda la información necesaria.

Puedes pedir a la Administración que te envíe las notificaciones por medios electrónicos o no electrónicos.

Pero las notificaciones electrónicas son obligatorias para algunas personas y para algunos procedimientos.

Nunca se usan medios electrónicos cuando la notificación está acompañada por uno de estos elementos:

- Un elemento que no se puede **digitalizar**.
- Un documento de un pago. Por ejemplo, un cheque.

Cuando tú empiezas un procedimiento administrativo, puedes decidir recibir las notificaciones por medios electrónicos o no electrónicos.

Digitalizar es fotografiar o escanear un documento o un objeto para que se pueda ver en la pantalla de un ordenador.

Cuando la Administración empieza el procedimiento, puede pedir la dirección de la persona interesada al **Padrón Municipal** para comunicarle que empieza un procedimiento.

La persona interesada puede no aceptar una notificación, pero el procedimiento continúa de todas maneras.

La Administración puede enviar un aviso para comunicar que la persona interesada tiene una notificación.

Este aviso no es obligatorio.

Puedes recibir una misma notificación de varias formas.

La notificación es válida desde que la recibes por una de esas formas.

El Padrón Municipal es el registro del Ayuntamiento con las direcciones de los habitantes de ese pueblo o ciudad.

Artículo 42

Notificación en papel

La Administración debe poner en la sede electrónica todas las notificaciones que envía en papel para que la persona interesada pueda consultarlas cuando quiera.

Si la persona interesada quiere, puede recibir sus notificaciones por medios electrónicos.

Las notificaciones en papel se entregan en casa de la persona interesada.

Si la persona interesada no está en ese momento, otra persona puede coger la notificación. Pero debe tener más de 14 años y se debe identificar.

Si nadie coge la notificación, la Administración intenta entregarla una vez más.

Esta segunda vez debe ser:

- Al menos 3 horas después de la primera notificación.
- No más tarde de 3 días después de la primera notificación.
- En una hora distinta a la primera notificación.

El Artículo 44 de esta ley explica qué pasa si la segunda vez nadie recibe la notificación.

Artículo 43

Notificación por medios electrónicos

Puedes recibir una notificación por 2 medios electrónicos:

- Sede electrónica.
- Dirección Electrónica Habilitada única.

Existen 3 situaciones en las que puede recibir una notificación electrónica:

1. Estás obligado a recibir las notificaciones por medios electrónicos o lo has elegido.

En ese caso, tienes 10 días para leer la notificación.

2. No estás obligado a usar medios electrónicos y no lo has elegido.

En ese caso, el plazo de la notificación empieza cuando la abres.

3. Cuando la notificación es por medios electrónicos, es válida desde el momento en que está en la sede electrónica de la Administración.

Puedes ver tus notificaciones a través del Punto de Acceso General electrónico de la Administración.

Artículo 44

Notificación fallida

Cuando una notificación no llega a la persona destinataria, es una notificación fallida.

También cuando la persona destinataria es desconocida.

La Administración pública debe anunciar en el Boletín Oficial del Estado que no ha podido entregar la notificación a la persona adecuada.

También puede anunciarlo en otros medios, como en el boletín oficial de la Comunidad Autónoma.

Artículo 45

Publicación

La Administración puede publicar un acto administrativo si lo dice una norma o si existen razones de interés público.

El acto administrativo se debe publicar siempre en estas situaciones:

- Afecta a varias personas, pero no se sabe de manera exacta quiénes son esas personas.
- Es un acto administrativo de un proceso selectivo o de concurrencia competitiva.

La Administración anuncia el acto administrativo en su diario oficial.

La publicación del acto administrativo debe cumplir las mismas condiciones que la publicación de una notificación.

Puedes consultarlas en el artículo 40.

Artículo 46

Información privada

A veces, una notificación o un acto administrativo tiene información privada sobre la persona interesada que no se puede publicar.

En ese caso, la Administración anuncia en el diario oficial que la persona interesada

debe ir a recoger una notificación o un acto administrativo.

Pero no publica el texto completo de la notificación o del acto administrativo.

Cuando la persona interesada va a la Administración, accede a la información completa.

Capítulo 3

Actos administrativos nulos y actos administrativos anulables

Un acto administrativo se puede anular si la Administración ha cometido un error.

Existen 2 maneras:

- Acto administrativo nulo.
- Acto administrativo anulable.

Un acto administrativo nulo tiene contenido que no es legal y por eso no es válido. Es un error muy grave.

El texto del acto administrativo anulable es legal, pero existen errores en la manera de escribir y organizar el texto. Por eso se puede anular y dejar de ser válido.

No todos los actos administrativos anulables dejan de ser válidos.

Es un error menos grave que el acto administrativo nulo.

Artículo 47.

Acto administrativo nulo

Un acto administrativo es nulo en estas situaciones:

- No respeta derechos o libertades que protege la Constitución.
- La Administración toma decisiones en el acto administrativo que no le corresponden.
- El contenido del acto administrativo es imposible.

- El acto administrativo no respeta el **Código Penal**.
- La Administración no ha seguido todas las normas para crear un acto administrativo.
- El acto administrativo da un derecho o una competencia que no permite la ley.
- Cuando lo dice una ley o una norma con rango de ley.

Una disposición es nula en estas situaciones:

- No cumple la Constitución, las leyes o normas **de rango superior**.
- Regula una competencia que solo puede regular una ley.
- Aumenta una sanción que recibió una persona en el pasado.

El **Código Penal** son todas las leyes y normas que indican que comportamientos son un delito.

Las normas y leyes deben respetar las normas y leyes **de rango superior**. Es decir, que están por encima y tienen más autoridad.

Artículo 48

Acto administrativo anulable

Un acto administrativo es anulable cuando no cumple alguna ley o norma por un error en la manera en que está organizado o escrito.

Pero solo se puede anular si el error que tiene provoca una de estas situaciones:

- La persona interesada no se puede defender.
- El objetivo del acto administrativo no se puede cumplir.

Un acto administrativo también se anula si la Administración hace una **actuación** fuera de plazo y eso afecta de manera negativa al procedimiento del acto administrativo.

Una **actuación administrativa** es un acto o una decisión de la Administración que hace según la ley. La actuación administrativa es automatizada cuando se hace de forma electrónica y no interviene ninguna persona.

Artículo 49

Límites

Un acto administrativo nulo o anulable no obliga a anular los demás actos administrativos del mismo procedimiento.

Dentro de un mismo acto administrativo puede haber partes nulas o anulables y partes válidas.

Una parte nula o anulable solo anula todo el acto administrativo si es **esencial**.

Una parte es **esencial** si el acto administrativo no puede existir sin ella.

Artículo 50

Sustituir actos nulos o anulables

Un acto administrativo de otro procedimiento puede sustituir a un acto administrativo nulo o anulable cuando tienen el mismo efecto.

Artículo 51

Conservar actos y trámites

La Administración debe conservar los actos y los trámites que no están afectados por los errores del acto administrativo.

Artículo 52

Solución de errores

La Administración puede solucionar los errores de un acto administrativo anulable para que vuelva a ser válido.

Este nuevo acto administrativo tiene efecto desde que la Administración lo crea.

Puede solucionar los errores el **órgano jerárquico superior** que tenga competencia.

Cuando el error era que faltaba una autorización, se soluciona cuando el órgano adecuado da la autorización.

El **órgano jerárquico superior** es el órgano que está por encima y tiene más autoridad del órgano que hizo el acto administrativo.

Título 4

Cómo asegurar los derechos del procedimiento

Capítulo 1

Derechos de la persona interesada

Artículo 53

Derechos de la persona interesada

Cuando te afecta un procedimiento tienes todos los derechos que reconoce esta ley, las demás leyes y la Constitución.

Además, tienes derecho:

- A conocer cómo se desarrolla el procedimiento y en que fase está en todo momento.
- A conocer si el silencio administrativo es negativo o positivo.
- A conocer qué órgano se ocupa del procedimiento.

- A conocer todos los actos administrativos del procedimiento.
- A tener una copia de los documentos del procedimiento.
- A acceder a toda la información del procedimiento a través del Punto de Acceso General Electrónico, si la ley lo permite.
- A conocer la identidad de los empleados que se ocupan de tu procedimiento.
- A no presentar documentos originales, excepto si la ley lo indica.
En ese caso, tienes derecho a recibir una copia auténtica.
- A no entregar datos y documentos que no piden las normas del procedimiento o que ya tiene la Administración.
- A pedir que se revise una decisión de la Administración porque no estás de acuerdo.

- A entregar los documentos que creas necesarios. Debes entregarlos antes del **trámite de audiencia**.
- A tener información y el apoyo necesario para hacer los trámites del procedimiento administrativo.
- A tener un **asesor**.
- A pagar por medios electrónicos.

Si el procedimiento es de sanción también tienes estos derechos:

- A que te informen de qué **infracción** te acusan y qué sanción puedes recibir.
- A conocer qué órgano lleva el procedimiento y qué norma o ley le da la competencia para ponerte la sanción.
- A ser considerado inocente hasta que la Administración demuestre que has cometido una infracción.

La Administración te da cita en un **trámite de audiencia** para que des tu opinión y te defiendas en un procedimiento.

Un **asesor** es un profesional que te da apoyo para hacer los trámites y te explica cómo funciona un procedimiento.

Una **infracción** es una falta que cometes cuando no respetas una norma o una ley.

Capítulo 2

Empieza el procedimiento

Artículo 54

Cómo empieza un procedimiento

Un procedimiento puede empezar de 2 maneras:

- De oficio.
- Porque lo pide la persona interesada.

Artículo 55

Información y acciones previas

Antes de empezar un procedimiento, la Administración puede poner un plazo de tiempo para recoger información y hacer actuaciones **previas**.

Así, decide si es necesario o no empezar un procedimiento.

Cuando el objetivo del procedimiento es poner una sanción, un órgano con competencia para investigar hace las acciones previas.

Una actuación **previa** se hace antes de empezar el procedimiento.

Este órgano intenta aclarar:

- Quién es la persona o personas que han hecho algo de manera irregular y qué han hecho.
- Toda la información que puede ser importante para entender qué ha pasado.

Artículo 56

Medidas provisionales

Una **medida provisional** es válida hasta se dicta la resolución del procedimiento.

En los procedimientos de urgencia, la Administración puede poner medidas provisionales antes de que empiece el procedimiento.

Antes de 15 días, el procedimiento debe comenzar.

Cuando comienza, la Administración decide si anula las medidas provisionales, las modifica o continúan igual.

Una Administración pone **medidas provisionales** cuando no puede esperar a la resolución para modificar una situación.

La Administración siempre puede poner medidas provisionales al empezar cualquier tipo de procedimiento.

Estas medidas deben ser **eficientes** y ser lo menos molestas posible para la persona interesada.

Los efectos de las medidas provisionales no pueden ser definitivos y deben respetar siempre los derechos de la persona interesada.

En cualquier momento del procedimiento, la Administración puede anular o modificar las medidas provisionales.

Cuando termina el procedimiento y la Administración toma una resolución, las medidas provisionales siempre desaparecen.

La Ley 1/2000 de Enjuiciamiento Civil dice cuáles son las posibles medidas provisionales que la Administración puede poner a una persona interesada.

Eficiencia significa que haces un trabajo de la forma más rápida, correcta y con el menos gasto posible.

Por ejemplo:

- Parar la **actividad económica**.
- Parar un servicio por razones de sanidad, higiene o seguridad.
- Quitar de manera temporal un bien a la persona interesada.
- Bloquear el dinero que una persona ha ganado de manera ilegal.

La **actividad económica** es un negocio o una empresa.

Artículo 57

Unir procedimientos

La Administración puede unir varios procedimientos para tramitarlos a la vez si se cumplen estas condiciones:

- Los procedimientos están relacionados.
- Los trámites y la resolución de todos los procedimientos dependen del mismo órgano.

Artículo 58

Procedimiento de oficio

Un procedimiento de oficio es un procedimiento que empieza la Administración.

Artículo 59

Procedimiento de propia iniciativa

El procedimiento de propia iniciativa es el que empieza en mismo organismo que tramita el procedimiento.

Artículo 60

Procedimiento como consecuencia de orden superior

Dentro de los procedimientos de oficio, un órgano jerárquico superior puede ordenar a otro órgano que empiece un procedimiento.

En ese caso, se dice que el procedimiento empieza como consecuencia de orden superior.

Artículo 61

Procedimiento por petición de otros órganos

Un órgano de la Administración puede pedir a otro órgano que empiece un procedimiento si no tiene las competencias necesarias para empezar.

El órgano que tiene las competencias puede no empezar el procedimiento, pero debe explicar las razones para no hacerlo.

Artículo 62

Procedimiento por denuncia

Puedes poner una denuncia para comunicar a la Administración que ha pasado algo que no respeta una ley o una norma.

Una denuncia debe tener esta información:

- Identidad de la persona que presenta la denuncia.
- Descripción de lo que quieres que conozca la Administración.
- Fecha de la infracción.

- Identidad de la persona que ha cometido la infracción, si la hay.

La Administración estudia tu denuncia y decide si es necesario empezar un procedimiento de oficio.

La Administración puede rechazar una denuncia para proteger su **patrimonio**, pero debe explicar las razones y comunicar la decisión a la persona que pone la denuncia.

Una persona puede denunciar una infracción que ha cometido con otras personas. También puede llevar pruebas para aclarar qué ha pasado.

Si esas pruebas permiten solucionar la situación, la persona que ha denunciado no recibe la multa o sanción.

Pero las otras personas que han cometido la infracción sí reciben la multa o sanción.

El **patrimonio** son los bienes y el dinero.

En todos los casos,
la Administración decide
si la persona que denuncia
forma parte del procedimiento o no
como persona interesada.

Artículo 63

Procedimiento de sanción

Un procedimiento
que estudia una infracción
siempre lo empieza de oficio
la Administración.

Este tipo de procedimientos
tiene 2 fases:

1. Fase instructora.

La Administración recoge
toda la información necesaria
sobre la infracción
y escucha a las personas interesadas.

2. Fase sancionadora.

La Administración estudia
la información de la fase instructora
y decide qué multa o sanción
recibe la persona interesada.

Un órgano de la Administración se ocupa de la fase instructora y otro diferente se ocupa de la fase sancionadora.

A veces, una persona repite la misma infracción muchas veces.

La Administración no puede ponerle varias sanciones o multas a la vez por la misma infracción.

La Administración debe empezar un procedimiento y dictar una resolución con la multa o sanción.

Cuando comunica esta resolución, puede empezar otro procedimiento por esa infracción.

Pero antes, no.

Artículo 64

Acuerdo de iniciación de un procedimiento de sanción

Un acuerdo de iniciación es el documento que dice que empieza un procedimiento de sanción.

La persona interesada debe recibir una notificación con el acuerdo de iniciación.

El acuerdo de iniciación debe tener esta información:

- Identidad de la persona interesada por el procedimiento.
- Qué posible infracción ha habido.
- Qué sanción puede haber.
- Identidad de la persona que se ocupa del procedimiento.
- Qué órgano se ocupa del procedimiento y cuál es la ley o la norma que le da la competencia.
- Medidas provisionales, si existen.
- Qué derechos tiene la persona interesada para presentar una **alegación** y para dar su opinión sobre el procedimiento.

Una **alegación** es un escrito que diriges a la Administración donde explicas que pides y por qué motivos lo pides.

Artículo 65

Procedimiento de responsabilidad patrimonial

La responsabilidad patrimonial es la responsabilidad de la Administración cuando comete un error que tiene un efecto negativo sobre una persona.

Cuando la Administración comete el error, empieza el plazo para reclamar de la persona interesada.

El procedimiento de oficio de responsabilidad patrimonial debe empezar antes de que termine el plazo para reclamar de la persona interesada.

Cuando empieza el procedimiento, las personas interesadas reciben una notificación y tienen 10 días para presentar la información que crean necesaria.

Artículo 66

Solicitud para empezar un procedimiento

Cuando presentas una solicitud para empezar un procedimiento, debes poner esta información:

- Tu nombre y apellidos.
- Nombre y apellidos de tu representante, si tienes.
- Cómo quieres recibir las notificaciones, por medios electrónicos o en papel a una dirección.
- Qué pides a la Administración y por qué.
- Lugar y fecha.
- Tu firma.
- Organismo de la Administración que va a recibir la solicitud y su **código de identificación**.

Puedes pedir este código en una oficina de registro.

Un **código de identificación** es un número que identifica de manera única a cada órgano de la Administración pública.

Cuando presentas una solicitud, puedes pedir un papel que dice que la has presentado.

Varias personas pueden presentar una misma solicitud.

Una persona puede presentar varias solicitudes a la vez.

La Administración tiene **sistemas normalizados de solicitud** para comprobar de manera automática algunos datos de una solicitud.

Algunos procedimientos necesitan un documento especial para presentar una solicitud.

Un **sistema normalizado de solicitud** es un documento modelo de la Administración para facilitar la presentación de solicitudes.

Artículo 67

Solicitud para empezar un procedimiento de responsabilidad patrimonial

Debes empezar el procedimiento de responsabilidad patrimonial antes de que termine el plazo para reclamar.

El plazo termina un año después desde que pasó la situación que estudia el procedimiento.

Cuando has sufrido un **daño físico o psíquico**, el plazo de un año empieza a contar desde que te curas o desde que tienes un diagnóstico con los efectos que te quedan para toda la vida.

Una solicitud de un procedimiento de responsabilidad patrimonial debe tener la información que explica Artículo 66.

También debe tener esta información:

- Qué daño has sufrido.
- Cuál es la relación de ese daño con la Administración pública.
- Cuándo ocurrió el daño.
- Cuál es la **valoración económica** de ese daño.

Con la solicitud, puedes enviar toda la información y los documentos necesarios para el procedimiento.

Un **daño físico** te provoca una lesión o una herida.

Un **daño psíquico** te provoca un trauma que cambia tu comportamiento. Por ejemplo, un empleado público te trata mal y, a partir de ese momento, te sientes inseguro cuando haces un trámite.

La **valoración económica** es la cantidad de dinero que crees que la Administración debe darte para compensar el daño que te hizo.

Artículo 68

Corregir errores de la solicitud

La Administración te da 10 días para que corrijas errores de la solicitud o envíes más información o documentos.

Si no lo haces, la Administración no tramita la solicitud.

Además de esos 10 días, la Administración puede darte 5 días más si cree que es necesario o si tú lo pides.

En los procesos selectivos o de concurrencia competitiva no se puede alargar el plazo.

Artículo 69

Declaración responsable y comunicación

Puedes solicitar a la Administración que te reconozca un derecho o que te permita empezar una actividad económica.

Para eso, la Administración puede pedirte una declaración responsable o una comunicación. Nunca las 2.

Una declaración responsable es un documento que asegura que cumples las condiciones necesarias para ese derecho o actividad.

Una comunicación es un documento con datos personales.

La Administración reconoce tu derecho y te permite empezar la actividad económica desde que presentas uno de estos documentos.

Eres responsable de que la información en la declaración responsable y en la comunicación sea correcta.

Si no es correcta, puedes perder el derecho o dejar de hacer la actividad económica.

La Administración pública
tiene modelos de comunicación
y de declaración responsable
accesibles para todos los ciudadanos.

Capítulo 3

Acciones del procedimiento

Artículo 70

Expediente administrativo

Un expediente administrativo
tiene formato electrónico
y está formado por:

- Los documentos del procedimiento.
- Una copia auténtica de la resolución.
- Un índice de todos los documentos
para asegurar que no falta ninguno.

Para enviar el expediente electrónico
a una persona o a otra Administración,
la Administración debe enviarlo así:

- completo,
- con número de página,

- autorizado
- y con índice.

Además, debe cumplir las normas de:

- El Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- Normas Técnicas de Interoperabilidad.

Algunos tipos de información no forman parte del expediente administrativo.

Por ejemplo:

- Información de apoyo, como notas, resúmenes o informes entre Administraciones.
- Opinión de la Administración sobre el procedimiento.

Artículo 71

Quién pone en marcha los trámites

La Administración es la encargada de poner en marcha todos los trámites del procedimiento.

Lo hace por medios electrónicos y respetando los principios de **transparencia** y **publicidad**.

Cuando la Administración guarda los expedientes, los debe guardar respetando la fecha de inicio del procedimiento.

Si un procedimiento que empezó antes está guardado después de un procedimiento del mismo tipo que empezó más tarde, es una falta grave.

El empleado responsable puede perder el puesto de trabajo.

El órgano competente dice quién es la persona encargada de tramitar el procedimiento y de cumplir los plazos.

Artículo 72

Varios trámites a la vez

Un órgano administrativo puede hacer varios trámites a la vez si ninguna norma lo impide.

El principio de **transparencia** es el deber de la Administración de facilitar a los ciudadanos el acceso a la información pública.

El principio de **publicidad** es el deber de la Administración de hacer pública la información.

Si uno de esos trámites lo debe hacer otro órgano, debe comunicarle cuánto tiempo tiene para hacerlo.

Artículo 73

Cumplir los trámites

Tienes 10 días para hacer un trámite o para corregir un trámite que hiciste de manera incorrecta.

Los 10 días empiezan a contar el día después de recibir la notificación.

Si no lo haces, puedes perder tu derecho a hacer ese trámite.

Artículo 74

Información nueva

Durante el desarrollo de un procedimiento, puede aparecer nueva información importante para el procedimiento que no estaba al principio.

El procedimiento continúa de todas maneras.

El procedimiento solo se para cuando la nueva información es sobre una recusación.

Capítulo 4

Desarrollo del procedimiento

Artículo 75

Actos de instrucción

Un acto de instrucción es una actuación de la Administración durante la fase instructora del procedimiento.

Las personas interesadas pueden proponer actos de instrucción.

El órgano que tramita esta fase se llama órgano instructor y se encarga de:

- Empezar los actos de instrucción. Siempre es de oficio y por medios electrónicos.
- Controlar que se cumplen los plazos de los trámites del procedimiento.

- Tramitar el procedimiento de la manera más sencilla posible.
- Dar a conocer el procedimiento.
- Citar a la persona interesada para que participe en el procedimiento.

La cita debe respetar las obligaciones del trabajo de la persona interesada en todo lo que pueda.

- Hacer lo necesario para asegurar el derecho de las personas interesadas a defenderse.
- Tratar con igualdad a las personas interesadas.

Artículo 76

Alegaciones

Puedes presentar las alegaciones y los documentos que quieras, pero siempre antes del trámite de audiencia.

La Administración debe tener en cuenta tus alegaciones y documentos.

En cualquier momento del procedimiento, puedes poner una queja si crees que la manera de tramitar no es correcta.

Por ejemplo, si falta un trámite o si un plazo no es correcto.

Artículo 77

Cómo presentar pruebas

Puedes presentar pruebas a un procedimiento de las maneras aceptadas en **Derecho**.

La Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil dice cómo se valoran las pruebas.

La Administración abre un plazo de entre 10 y 30 días para comprobar las pruebas.

Este plazo puede alargarse 10 días más si lo pide una persona interesada y el órgano instructor está de acuerdo.

La Constitución, las leyes, las normas y las costumbres forman el **Derecho** de un país.

El órgano instructor solo puede rechazar una prueba cuando la prueba no aporta información relacionada con el procedimiento. El órgano instructor debe explicar por qué la rechaza.

Una persona interesada puede acusar a un empleado público de **discriminación**.

El empleado debe explicar por qué hizo las acciones con las que la persona se ha sentido discriminada.

Los procedimientos de sanción deben cumplir las resoluciones que ha tomado un órgano de Justicia relacionadas con el procedimiento.

Cuando es necesario un informe de una Administración para presentar una prueba, esa Administración está obligada hacer el informe.

Discriminación es cuando alguien trata a otra persona de forma diferente por alguna característica personal. Por ejemplo, por tener discapacidad.

Cuando las pruebas son esenciales para dictar la resolución, el órgano instructor debe decirlo de manera clara.

Un documento firmado por un funcionario es una prueba.

Artículo 78

Cómo hacer las pruebas

La Administración debe comunicar con tiempo suficiente cuándo es la fecha y el lugar de las pruebas.

En algunos casos, la persona interesada puede llevar a un **técnico**.

La persona interesada puede proponer pruebas.

Si son de pago, las debe pagar ella.

Un **técnico** es un profesional especializado en una ciencia o un tema que supervisa las pruebas.

Artículo 79

Pedir de informes

El órgano instructor pide un informe porque lo dice una ley o porque es necesario para resolver el procedimiento.

Artículo 80

Crear un informe

Como norma general, las características del informe son:

- Es opcional.
- No obliga a dictar una resolución en concreto.
- Se emiten por medios electrónicos.
- El plazo para emitir un informe es de 10 días.

Si el plazo termina y la Administración no ha emitido el informe, el procedimiento avanza de todas maneras.

También cuando otra Administración debía hacer el informe.

El procedimiento solo se para cuando una ley dice que el informe es obligatorio.

- Un informe emitido fuera del plazo, no se tiene en cuenta para dictar la resolución.

Artículo 81

Informes en los procedimientos de responsabilidad patrimonial

En caso de un procedimiento de responsabilidad patrimonial, es obligatorio pedir un informe a la Administración que puede haber cometido el daño.

Además, el **Consejo de Estado** o el **órgano consultivo de la Comunidad Autónoma** debe emitir un informe en estos casos:

- Cuando la **indemnización** es de 50 mil euros o más.

El **Consejo de Estado** es el órgano donde el Gobierno consulta cuestiones relacionadas con la Constitución y los derechos de los ciudadanos.

El **órgano consultivo de la Comunidad Autónoma** hace las funciones del Consejo de Estado para el Gobierno de la Comunidad Autónoma.

Una **indemnización** es la cantidad de dinero que recibes de una persona o Administración por los daños que te provocó.

- Cuando lo dicen las leyes de la Comunidad Autónoma.
- Cuando lo dice la Ley Orgánica 3/1980, de 22 de abril, del Consejo de Estado.

El plazo para emitir el informe es de 2 meses.

El informe debe aclarar si el daño que sufrió la persona interesada fue provocado por la Administración pública y cuál es la indemnización adecuada.

Para los procedimientos de responsabilidad patrimonial de la Administración de Justicia, es obligatorio un informe del **Consejo General del Poder Judicial**.

Artículo 82

Trámite de audiencia

El trámite de audiencia se hace después de empezar un procedimiento pero antes de pedir informes y de la resolución.

El Consejo General del Poder Judicial es el órgano que gobierna la Administración de Justicia.

Estas son las fases de un procedimiento con trámite de audiencia:

1. Se inicia el procedimiento.
2. Trámite de audiencia.
3. Se solicitan asesoría jurídica si es necesario
4. Resolución.

La persona interesada tiene entre 10 y 15 días para hacer alegaciones y presentar documentos.

El trámite de audiencia no es obligatorio cuando la persona interesada ha presentado todas las alegaciones y pruebas del procedimiento.

En los procedimientos de responsabilidad patrimonial sobre un contrato que hizo la Administración pública, es obligatorio dar trámite de audiencia a la persona contratada.

Artículo 83

Información pública

El órgano que se ocupa de la resolución puede poner un **periodo de información pública**.

Lo debe anunciar en el BOE o en el Diario oficial de la Comunidad Autónoma.

La persona interesada no está obligada a participar en el periodo de información pública.

Las personas no interesadas que participan en el periodo de información pública, tienen derecho a recibir una respuesta de la Administración sobre sus alegaciones.

La Administración facilita que cualquier persona participe en el procedimiento de **manera directa** o de **manera indirecta**.

Durante un **periodo de información pública** todas las personas pueden acceder a la información del procedimiento y hacer alegaciones. No solo las personas interesadas.

Participas de **manera directa** si eres tú la persona que pone una alegación.

Participas de **manera indirecta** si apoyas a una organización o asociación que pone una alegación.

Capítulo 5

Fin del procedimiento

Artículo 84

Fin del procedimiento

Un procedimiento termina en estas situaciones:

- La Administración termina el procedimiento con una resolución.
- La persona interesada por un procedimiento de responsabilidad patrimonial decide no seguir con los trámites.

Esta decisión se llama desistimiento.

- La persona interesada renuncia al derecho que quiere conseguir con el procedimiento.
- Se pasa el plazo para hacer los trámites del procedimiento.
Esta situación se llama caducidad.

- Es imposible continuar el procedimiento por alguna razón que no estaba prevista al principio del procedimiento.

Artículo 85

Fin de un procedimiento de sanción

Un procedimiento de sanción termina en estas situaciones:

- La persona que hizo la infracción reconoce su responsabilidad y recibe una sanción.
- La persona que hizo la infracción paga la multa antes de la resolución y no tiene otras sanciones.

El órgano que decide la sanción puede reducir una multa un **20 por ciento** o más.

Por ejemplo, el **20 por ciento** de 100 es 20. Si la multa original era de 100 euros, con la reducción pagas 80 euros.

Si la persona que hace la infracción acepta reducir la multa, ya no puede presentar ningún recurso administrativo en ese procedimiento.

Artículo 86

Fin del procedimiento por acuerdo

Un procedimiento puede terminar con un acuerdo entre las personas o Administraciones interesadas por el procedimiento.

Existen diferentes tipos de acuerdo. Por ejemplo, pacto, convenio o contrato.

Todos deben respetar las leyes y no pueden modificar las competencias ni la responsabilidad de la Administración o de los funcionarios.

Algunos acuerdos son públicos para toda la sociedad y otros solo se comunican a las personas interesadas.

Un acuerdo debe tener esta información:

- Identidad de las personas o de las Administraciones que participan en el acuerdo.
- Qué funciones tienen.
- Durante cuánto tiempo es válido ese acuerdo.
- El tipo y la cantidad de la indemnización en los casos de procedimiento de responsabilidad patrimonial.

El Consejo de Ministros

o el órgano con las mismas funciones de la Comunidad Autónoma aprueban los acuerdos que tratan sobre sus competencias.

Artículo 87

Otras actuaciones

Antes de dictar la resolución, el órgano competente puede hacer otras actuaciones necesarias para el procedimiento.

Estas actuaciones se hacen en un plazo de 15 días.

El **Consejo de Ministros** está formado por el Presidente del Gobierno, las Vicepresidentas y los Ministros. Entre otras funciones, crean normas para organizar la Administración General del Estado y aprueban algunas leyes.

Cuando las actuaciones terminan,
la persona interesada
tiene 7 días
para presentar alegaciones.

El plazo para dictar la resolución
se para
hasta que terminan las actuaciones.

Artículo 88

Contenido de la resolución

Una resolución debe:

- Dar una respuesta
a todos los temas que trata
el procedimiento.

La resolución también
puede dar respuesta
a temas que no plantearon
las personas interesadas.

Pero en ese caso,
la Administración da
un plazo de 15 días
para que las personas interesadas
puedan presentar pruebas
y alegaciones.

- Justificar la decisión si lo pide la ley.

Los informes pueden servir para justificar la decisión.

- Decir qué recursos administrativos existen contra la resolución.
- Identificar el órgano que dicta la resolución.
- Cuando el procedimiento lo empieza la persona interesada, la Administración no puede dictar una resolución que dañe o perjudique a la persona interesada.

Pero la Administración puede empezar un nuevo procedimiento de oficio sobre el mismo tema.

- La resolución se hace por medios electrónicos.
- La Administración debe dictar una resolución basándose en la ley.

No puede decir
que la ley no es suficiente
para resolver un procedimiento.

- Cuando un órgano se ocupa
de la fase instructora
y otro órgano
de la fase sancionadora,
el órgano instructor
propone una resolución.
Pero el órgano sancionador
dicta la resolución final.

Artículo 89

Propuesta de resolución en los procedimientos de sanción

El órgano instructor
finaliza el procedimiento
sin propuesta de resolución
en estos casos:

- No existen actuaciones
que provoquen una infracción.
- No se pueden demostrar
las actuaciones
que se investigan.

- No es posible identificar a la persona responsable.
- Ha caducado el plazo para poner una sanción.

En los demás procedimientos de sanción, el órgano instructor debe proponer una resolución con esta información:

- Si existe o no una infracción.
- Plazo de la persona interesada para presentar alegaciones y documentos.
- Infracción que ha cometido la persona interesada.
- Sanción de la infracción.

Artículo 90

Situaciones especiales de la resolución de un procedimiento de sanción

La resolución solo puede tratar de las acciones que se han investigado durante el procedimiento de sanción.

El órgano sancionador puede no estar de acuerdo con la sanción de la propuesta de resolución y poner una sanción mayor.

En ese caso, la persona que ha cometido la infracción tiene 15 días para presentar alegaciones.

El efecto de una resolución puede aplazarse si la persona interesada pone un **recurso contencioso-administrativo**.

La sanción de una infracción se decide en el expediente administrativo o en un procedimiento complementario.

Artículo 91

Situaciones especiales en la resolución de un procedimiento de responsabilidad patrimonial

Un procedimiento de responsabilidad patrimonial puede terminar con un acuerdo entre la persona interesada y la Administración.

El recurso contencioso-administrativo es un recurso que pones a la Administración a través de los juzgados, para que revise un procedimiento después de haber dictado la resolución.

La resolución debe decir si el daño sufrido por la persona interesada fue provocado por la Administración pública y cuál es la indemnización adecuada.

Si pasan 6 meses desde el inicio del procedimiento y no hay una resolución, significa que la decisión de la Administración es que la persona interesada no recibe indemnización.

Artículo 92

Competencia para la resolución de los procedimientos de responsabilidad patrimonial

Estos son los órganos que tienen competencia para dictar una resolución en un procedimiento de responsabilidad patrimonial:

- En la Administración General del Estado tiene la competencia el Ministro de cada Ministerio o el Consejo de Ministros cuando lo indica la ley.

- En la Administración de las Comunidades Autónomas y en la Administración Local tiene la competencia el órgano equivalente al Consejo de Ministros.
- En las **Entidades de Derecho Público** sus normas dicen quién tiene la competencia. Si ninguna norma lo indica, se aplica esta ley.

Artículo 93

La Administración desiste

La Administración puede desistir en los procedimientos de oficio en los casos que permite la ley.

Una **Entidad de Derecho Público** es una entidad u organismo que depende de una Administración pública, pero tiene autonomía para tomar decisiones sobre su gestión.

Artículo 94

La persona interesada desiste o renuncia

Una persona interesada por un procedimiento puede desistir de una solicitud o renunciar a un derecho, en los casos que lo permite la ley.

En ese caso, el procedimiento se termina para esa persona.

Pero puede continuar para otras personas interesadas por el mismo procedimiento.

Se puede desistir o renunciar por cualquier medio.

Cuando una persona desiste o renuncia, la Administración acepta esta decisión de manera inmediata y sin trámites.

Pero el procedimiento continúa para la persona que ha desistido o renunciado en estos casos:

- Cuando otra persona pide que continúe el procedimiento porque le afecta de alguna manera.
- La persona que renuncia tiene 10 días para pedir que continúe el procedimiento.
- La Administración decide continuar el procedimiento por razones de interés general o porque es necesario aclarar algunas preguntas.

Artículo 95

Caduca un procedimiento

Un procedimiento que empezaste tú caduca cuando está parado porque no has hecho un trámite que es necesario.

Un procedimiento caducado no detiene el plazo de **prescripción**.

La **prescripción** es el periodo de tiempo durante el cual tiene validez una infracción, una sanción o una decisión administrativa.

Un procedimiento nuevo sobre el mismo tema debe utilizar los trámites y acciones del procedimiento caducado.

El nuevo procedimiento debe permitir estos trámites:

- Alegaciones.
- Pruebas.
- Audiencia.

Un procedimiento no caduca si existen razones de interés general para que continúe.

Capítulo 4

Tramitar un procedimiento de manera simple

Artículo 96

Procedimiento simple

Existe una manera más simple de tramitar un procedimiento. Esta manera se puede utilizar en estos casos:

- Existen razones de interés público.
- El procedimiento no es **complejo**.

El órgano que tramita puede volver a la manera habitual de tramitar en cualquier momento.

Si una persona interesada pide que no se tramite por la manera simple, el órgano debe tramitar de la manera habitual.

Los procedimientos de responsabilidad patrimonial se pueden tramitar de manera simple cuando está claro que la Administración ha provocado el daño de la persona interesada.

Los procedimientos de sanción se pueden tramitar de manera simple cuando la infracción es leve, que es el tipo de infracción menos grave.

Un procedimiento simple debe tener una resolución en menos de 30 días.

Estos son los trámites de los procedimientos simples:

Un procedimiento es **complejo** cuando es difícil de tramitar porque está formado por muchos elementos diferentes. Por ejemplo, por varias personas interesadas, varias solicitudes y diferentes tipos de sanción.

1. Iniciar del procedimiento.
De oficio o por petición
de la persona interesada.
2. Plazo para **subsana**r la solicitud.
3. Plazo para presentar alegaciones
sobre el inicio del procedimiento.
4. Trámite de audiencia.
Solo cuando la resolución
no favorece a la persona interesada.
5. Presentar los informes obligatorios.
6. Resolución.

Subsanar una solicitud es corregir o añadir información o documentos que no es correcta o que faltan en la solicitud.

Los trámites que no son parte del procedimiento simple, pero que es necesario hacer, se tramitan de la manera habitual.

Capítulo 5

Aplicar las medidas de un acto administrativo

Artículo 97

Título

Un órgano de Justicia debe aprobar todas las resoluciones que limitan los derechos de una persona interesada.

El órgano que toma una **resolución material** debe enviar una notificación a la persona interesada.

Artículo 98

Acciones de la resolución

Las actuaciones de un acto administrativo tienen efecto de inmediato, excepto en estos casos:

- La Administración decide aplazar las actuaciones.
- Existe la posibilidad de poner un recurso.

La Administración hace acciones directas cuando toma una **resolución material**. Por ejemplo, envía a la policía a un local para cerrarlo hasta que el dueño tenga un permiso oficial para utilizarlo.

- Existe una norma que dice que las actuaciones de la resolución todavía no tienen efecto.
- Un órgano superior debe aprobar la resolución.

Si debes pagar una multa, puedes pagar por estos medios:

- **Tarjeta de débito o de crédito.**
- Transferencia bancaria.
- **Domiciliación bancaria.**
- Otros medios autorizados por la Administración.

Cuando la persona interesada no colabora para cumplir lo que indica la resolución, la Administración le envía un aviso.

Si la persona sigue sin colaborar, la Administración hace las actuaciones de manera forzosa.

Una **tarjeta de débito** solo te permite sacar dinero de tu cuenta bancaria.

Una **tarjeta de crédito** también te permite sacar dinero que es del banco y devolverlo un tiempo después.

En una **domiciliación bancaria** autorizas a la Administración a sacar el dinero de la sanción de tu cuenta del banco.

Artículo 100

Métodos para hacer actuaciones forzosas

Los métodos para cumplir actuaciones forzosas son:

- Apremio sobre el patrimonio.

La Administración vende bienes de la persona interesada para cobrar la multa que esa persona tiene pendiente.

- Ejecución subsidiaria.

La persona interesada encarga a otra persona que responda en su nombre y cumpla las obligaciones de la resolución.

Esta opción no es válida para todas las resoluciones.

- Multa coercitiva.

Es una multa que pone la Administración para obligar a que una persona cumpla una sanción.

- Compulsión sobre las personas.

La Administración utiliza la fuerza física sobre una persona para cumplir una sanción.

Por ejemplo, la persona interesada tiene prohibida la entrada a un espacio.

Si entra, la policía la saca a la fuerza.

Cuando la Administración puede utilizar varios métodos de actuaciones forzosas, debe elegir el método que limita menos la libertad de la persona interesada.

Cuando es necesario entrar a un **espacio privado**, un órgano de Justicia debe dar su autorización.

Artículo 101

Apremio sobre el patrimonio

La Administración debe hacer los apremios sobre el patrimonio de acuerdo a las normas.

Un **espacio privado** es un lugar donde tú decides quién entra. Como tu casa o tu oficina.

Artículo 102

Ejecución subsidiaria

La Administración solo puede hacer una ejecución subsidiaria cuando la ley permite que la persona que ha cometido la infracción encargue a otra persona que responda en su nombre.

Artículo 103

Multa coercitiva

La Administración puede poner una multa coercitiva a la persona interesada o a la persona que responde en nombre de la persona interesada.

Una persona puede recibir una multa coercitiva y otro tipo de sanción con la misma resolución.

Artículo 104

Compulsión sobre las personas

La compulsión sobre las personas solo es posible en los casos que permite la ley.

Siempre se debe hacer con respeto a la **dignidad** y a los derechos que reconoce la Constitución.

Artículo 105

Confiscar bienes

Cuando la Administración se queda con un bien o propiedad tuya porque no le pagas una multa que tienes pendiente con ella, no puedes pedir que te devuelva ese bien o propiedad.

El derecho a la **dignidad** dice que cada persona tiene un valor único. Se deben respetar sus necesidades y sus rasgos personales en todo momento. Ninguna situación que vivas puede quitarte este derecho.

Título 5

Revisar actos administrativos

Capítulo 1

Revisar de oficio

Artículo 106

Anular disposiciones y actos

La Administración pública puede anular un acto administrativo o una disposición en los casos que indica el artículo 47 de esta ley.

La Administración puede dar una indemnización a la persona interesada por un acto administrativo o una disposición anulada, en los casos que indica la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Un procedimiento de oficio caduca a los 6 meses si no hay resolución.

En un procedimiento que empieza la persona interesada el silencio administrativo es negativo.

Artículo 107

Actos que se anulan porque producen daño

La Administración pública puede empezar un procedimiento para anular un acto administrativo que provocó un daño a una persona.

Si han pasado más de 4 años desde que tuvo lugar el acto administrativo, no se puede anular.

Además, la Administración debe citar a todas las personas interesadas para un trámite de audiencia.

El procedimiento debe tener una resolución en 6 meses.

Si pasan más de 6 meses, el procedimiento caduca.

Artículo 108

Suspender un acto

La Administración puede suspender el efecto de un acto cuando provoca daños que no se pueden solucionar.

Artículo 109

Anular actos y corregir errores

La Administración puede anular un acto administrativo negativo que afecta a una persona cuando lo permite la ley.

En cualquier momento, la Administración puede corregir errores que ha cometido en un acto administrativo.

Artículo 110

Límites

Las revisiones de los artículos de este capítulo deben respetar:

- Los límites que indican las leyes.

- Los derechos de las personas interesadas.
- La igualdad entre las personas.

Artículo 111

Competencia para revisar de oficio disposiciones y actos administrativos

En la Administración General del Estado existen varios órganos para revisar de oficio las disposiciones y los actos nulos y anulables.

Estos órganos son:

- El Consejo de Ministros.
- Los Ministros y Ministras.
- Los **Secretarios de Estado**.
- Los órganos competentes de los Organismos públicos y entidades de derecho público.

Un **Secretario de Estado** trabaja para el Gobierno. Está por debajo del Ministro.

Capítulo 2

Recursos administrativos

Artículo 112

Objetivo y tipos

Puedes pedir la revisión de un acto administrativo con un recurso administrativo.

Existen varios tipos de recursos administrativos:

- **Recurso de alzada** y **recurso potestativo de reposición**, para los casos que explican el Artículo 47 y el Artículo 48.

La Administración puede sustituir estos recursos por otros procedimientos como la reclamación, la **impugnación** o procesos de **resolución de conflictos**.

- Los recursos relacionados con decisiones económicas de la Administración tienen su propia normativa.

Un **recurso de alzada** es un recurso que resuelve el órgano superior al órgano que dictó el acto administrativo.

Con un **recurso potestativo de reposición** pides al órgano competente que revise el procedimiento de manera voluntaria.

La **impugnación** es un recurso contra una decisión judicial.

En un proceso de **resolución de conflictos** se intenta buscar un acuerdo entre las partes enfrentadas.

Para los casos que no están en el Artículo 47 y el Artículo 48 de esta ley, puedes usar una alegación para indicar que no estás de acuerdo.

Artículo 113

Recurso extraordinario de revisión

El recurso **extraordinario** de revisión solo se puede utilizar en los casos que indica el artículo 125 de esta ley.

Extraordinario
quiere decir fuera de lo habitual.

Artículo 114

Fin de la vía administrativa

El fin de la vía administrativa significa que ya no existen más recursos administrativos para pedir que la Administración cambie o revise una decisión.

En algunos procedimientos cuando se termina la vía administrativa, puedes hacer otro trámite en la Administración de Justicia.

Como norma general,
estos son los actos
que ponen fin a la vía administrativa:

- Resolución de un recurso de alzada.
- Resolución de los recursos administrativos del artículo 112 de esta ley.
- Resolución de un órgano administrativo que no tiene ningún órgano jerárquico superior.
- Acuerdo que finaliza un procedimiento.
- Resolución de un procedimiento de responsabilidad patrimonial.
- Resolución de un procedimiento complementario sobre una indemnización.
- Cuando lo indica una ley o una norma.

Además, en la Administración General del Estado ponen fin a la vía administrativa los actos administrativos que hacen:

- Personas y órganos del Gobierno.
- Ministros.
- Secretarios de Estado.
- Directores generales.
- Órganos de dirección de los Organismos públicos y de las entidades de derecho público.

Artículo 115

Información del recurso

Cuando pones un recurso, debes incluir esta información:

- Tu nombre, apellidos y documento de identidad.
- Por qué pones el recurso.
- Lugar, fecha y firma.
- Como quieres recibir las notificaciones.
- Administración a la que envías el recurso y su código de identificación.

- Información específica para tu tipo de recurso.

No es obligatorio que pongas en el recurso que ese tipo de trámite se llama recurso.

Si una persona comete un error y ese error consigue que un acto se pueda anular, no puede pedir que se anule ese acto.

Artículo 116.

Razones para no tramitar un recurso administrativo

La Administración puede no admitir un recurso en estos casos:

- Porque no tiene competencia.
- Porque la persona que pone el recurso no está autorizada para participar en ese procedimiento.
- Porque ese acto administrativo no se puede poner un recurso según la ley.

- Porque el plazo para poner un recurso ha caducado.
- Porque el recurso no da razones suficientes para revisar el acto administrativo.

Artículo 117

Suspender los efectos del acto administrativo

Como norma general, un recurso administrativo no suspende el efecto de un acto administrativo.

Solo lo suspende en estos casos:

- El efecto del acto administrativo provoca un daño que no se puede solucionar.
- Los casos nulos de pleno derecho, que se explican en el Artículo 47.

Un acto administrativo se queda sin efecto cuando la Administración tarda más de un mes en dar una respuesta a una solicitud de suspensión.

Entonces, la Administración
hace un acuerdo de suspensión.

En ese acuerdo, la Administración
puede hacer acciones
para proteger los intereses
de las personas que son interesadas.

Cuando no se puede identificar
a las personas
a las que afecta un acto,
la Administración debe publicar
que suspende el efecto
de un acto administrativo
en el diario oficial.

Artículo 118

Nueva información y documentos

Cuando aparecen nuevos documentos
o información en un procedimiento,
las personas interesadas
tienen entre 10 y 15 días
para presentar alegaciones
o nuevos documentos.

Artículo 119

Resolución

La resolución de un recurso toma una de estas decisiones:

- Acepta todo el recurso.
- Acepta una parte del recurso.
- Rechaza todo el recurso.
- No tramita el recurso.

Cuando el recurso pide la revisión del acto por un **error de forma**, el procedimiento vuelve a empezar desde el momento en que se cometió el error.

Los trámites correctos que se hicieron después de cometer el error se incluyen en el nuevo procedimiento.

Artículo 120

Varios recursos administrativos

Un acto administrativo puede recibir varios recursos administrativos y un **recurso judicial**.

Un acto administrativo tiene un **error de forma** cuando no cumple por completo la ley. Por ejemplo, no respeta un plazo, está mal redactado y no se entiende o falta información.

Un **recurso judicial** contra una resolución de la Administración, significa que será un juez quien decida sobre ese asunto.

Primero se resuelve
el recurso judicial
y después los recursos administrativos.

Artículo 121.

Objetivo del recurso de alzada

Puedes poner un recurso de alzada contra los actos administrativos nulos o anulables que no ponen fin a la vía administrativa.

El recurso de alzada se pone en el órgano que dictó el acto o en el órgano superior jerárquico. es decir, el órgano que está por encima.

Artículo 122

Plazos del recurso de alzada

El plazo para poner un recurso de alzada es:

- Un mes, cuando la Administración ha comunicado una resolución.
- En cualquier momento, cuando la Administración no ha comunicado una resolución y hay silencio administrativo.

La Administración tiene 3 meses para tomar una decisión sobre el recurso de alzada. El silencio administrativo es negativo.

Como norma general, no puedes poner un recurso contra la resolución de un recurso de alzada. Solo puedes poner un recurso extraordinario de revisión en los casos que indica el artículo 125.

Artículo 123

Objetivo del recurso potestativo de reposición

Un acto administrativo puede poner fin a la vía administrativa.

En ese caso, puedes poner un recurso potestativo de reposición para pedir la revisión de ese acto administrativo.

Este proceso tiene 2 pasos:

- Pones el recurso en el órgano que dictó el acto administrativo con el que no estás de acuerdo.

Este órgano puede aceptar o rechazar el recurso.

- Si lo rechaza, pones el recurso en el órgano de la Administración de Justicia especializado en las Administraciones públicas.

Se llama orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Artículo 124

Plazos del recurso potestativo de reposición

El plazo para poner un recurso potestativo de reposición es:

- Un mes, cuando la Administración ha comunicado una resolución.

Si caduca ese plazo, solo puedes poner el recurso en el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

- En cualquier momento, cuando la Administración no ha dictado una resolución y hay silencio administrativo.

La Administración tiene un mes para tomar una decisión sobre el recurso potestativo de reposición.

No puedes poner un recurso potestativo de reposición contra la resolución de un recurso potestativo de reposición.

Artículo 125

Objetivo y plazos

del recurso extraordinario de revisión

El recurso extraordinario de revisión es un tipo de recurso que pones a la Administración que dictó la resolución con la que no estás de acuerdo.

Puedes poner un recurso extraordinario de revisión en estas situaciones:

- Los documentos de la resolución tienen un error.
- Aparecen nuevos documentos que demuestran que la resolución no es correcta.
- Una sentencia judicial dice que es falso un testimonio importante para la resolución.
- Existe una sentencia judicial que dice que la resolución es consecuencia de un delito.
- Por ejemplo, la persona que dictó la resolución recibió amenazas o dinero para forzar esa resolución.

Cuando el recurso extraordinario de revisión es porque los documentos tienen un error, tienes 4 años desde que se dictó la resolución para poner el recurso.

En el resto de las situaciones, tienes 3 meses.

Artículo 126

Resolución del recurso extraordinario de revisión

La Administración no tramita un recurso extraordinario de revisión en estas situaciones:

- El recurso no está en ninguna de las situaciones que explica el artículo 125.
- El recurso es igual o muy parecido a otros recursos contra la misma resolución que la Administración no aceptó tramitar.

Título 6

Crear leyes y normas

Artículo 127

Crear leyes y normas con rango de ley

El Gobierno de España crea leyes y las presenta a las **Cortes Generales**. Las Cortes Generales votan si las aprueban.

Esta capacidad del Gobierno se llama iniciativa legislativa.

El Gobierno también puede aprobar **reales decretos-leyes** y **reales decretos legislativos**.

Esta capacidad del Gobierno se llama potestad para dictar normas con rango de ley.

Los Gobiernos de las Comunidades Autónomas crean leyes y normas válidas dentro de la Comunidad Autónoma.

El Gobierno crea las leyes y normas de acuerdo a la Constitución.

Las Cortes

Generales son el Congreso y el Senado

Un **real decreto-ley** es una ley que el Gobierno aprueba de manera rápida en una situación de urgencia. El Congreso vota después si el real decreto-ley sigue en vigor o no.

Un **real decreto legislativo** es una ley que hace el Gobierno por delegación del Congreso, que tendrá que aprobar.

Las Comunidades Autónomas crean las leyes y normas de acuerdo a la Constitución y a su **Estatuto de Autonomía**.

Artículo 128

Potestad reglamentaria

El Gobierno de España y los Gobiernos de las Comunidades Autónomas tienen competencia para crear normas.

Esta competencia se llama potestad reglamentaria.

Todas las normas deben respetar la Constitución y las leyes y normas que están por encima.

Además, las Comunidades Autónomas deben respetar su Estatuto de Autonomía y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Un **Estatuto de Autonomía** es la norma principal de una comunidad autónoma donde se indican los derechos fundamentales, las competencias que tiene una comunidad autónoma y las condiciones con las que se relaciona con el Estado. Por ejemplo, el Estatuto de Autonomía de Aragón o de Cataluña.

Artículo 129

Principios

Las Administraciones Públicas deben respetar unos principios cuando crean leyes y normas.

Estos principios son:

- Necesidad.

Es necesario crear esa ley o norma por razones de interés general.

- Proporcionalidad.

La ley o norma solo pone las medidas necesarias para cumplir con su objetivo.

No pone medidas que limitan derechos o crean obligaciones si no es del todo necesario.

- Seguridad jurídica.

La ley o norma respeta el resto de leyes y normas de España y de la Unión Europea.

- Transparencia.

Las Administraciones Públicas deben facilitar que los ciudadanos accedan a las leyes y a las normas de la manera más fácil posible.

Esto está regulado en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

- Eficiencia.

Quiere decir que la Administración crea la ley o la norma de la forma más rápida, correcta y con el menor gasto posible.

- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Es decir, las Administraciones Públicas deben usar su **presupuesto** de acuerdo a la ley y con eficiencia.

El **presupuesto** es un plan que hace la Administración a principios de año. En ese plan decide cómo va a utilizar el dinero que tiene para dar el mejor servicio posible a los ciudadanos.

Todas las leyes y normas
deben explicar
cómo cumplen estos principios.

Esta información está en la presentación
de la ley o norma.

Artículo 130

Revisión de las normas

Las Administraciones Públicas
revisan de manera habitual
sus normas.

Así, se aseguran de que las normas
son correctas
y que cumplen sus objetivos
de la manera adecuada.

Es una manera de asegurar
que ninguna norma
limita derechos o crea obligaciones
cuando no es necesario.

La Administración Pública
revisa con interés especial
las normas de materia económica.

Después de revisar una norma,
la Administración Pública

hace un informe.
Ese informe es público.

Artículo 131

Publicidad de las normas

La Administración debe publicar
en su diario oficial:

- Las normas con rango de ley.
- Los reglamentos.
- Las disposiciones.

Puede ser en papel,
por medios electrónicos
o los 2.

La Administración puede utilizar
también otros medios
para dar publicidad a las normas,
pero no es obligatorio.

Artículo 132

Plan Normativo

Todos los años,
las Administraciones Públicas
hacen un Plan Normativo.

En ese plan,
explican qué normas o leyes
van a intentar aprobar
ese año.

El Plan Normativo se publica
en el **Portal de Transparencia**
de la Administración Pública.

Artículo 133.

Participación de la ciudadanía

Antes de crear una norma,
la Administración pública pregunta
a la ciudadanía
y a las organizaciones interesadas
su opinión sobre:

- Los problemas que la norma quiere solucionar.
- Si es necesario aprobar esta norma y si es el momento adecuado.
- Los objetivos de la norma.
- Qué otras opciones existen para solucionar el problema.

El Portal de Transparencia es un sitio web donde la Administración pone toda la información pública accesible para los ciudadanos.

Cuando la nueva norma va a afectar a una persona, a una asociación o a una organización de manera directa, la Administración pública debe citarles para un trámite de audiencia.

También debe darles toda la información y documentos necesarios para que puedan entender qué provocaría la nueva norma.

La Administración puede no contar con la participación de los ciudadanos en estos casos:

- Normas sobre el presupuesto de la Administración pública.
- Normas sobre la organización interna de una Administración pública.

Disposiciones

Disposición adicional 1

Casos especiales

Existen procedimientos que tienen sus propias leyes especiales. Esta ley no les afecta.

También existen procedimientos que se regulan en esta ley y en sus propias normas especiales. Estos procedimientos están relacionados con estas materias:

- **Tributos.**
- **Aduanas.**
- Seguridad Social y Desempleo.
- **Orden Social.**
- Tráfico y seguridad vial.
- **Extranjería y asilo.**

Un **tributo** es un impuesto que pagas al Estado para tener servicios públicos.

Una **aduana** es una oficina que está en la frontera con otro país. Regula qué productos pueden entrar al país.

El **Orden Social** estudia como la sociedad cumple las normas y las leyes.

La **extranjería** y el **asilo** se ocupan de las personas que extranjeras que viven en España o que quieren venir a vivir aquí.

Disposición adicional 2

Medios electrónicos

Las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales pueden utilizar los servicios electrónicos de la Administración General del Estado.

Por ejemplo, el registro electrónico o el Punto de Acceso General electrónico de la Administración.

Una Comunidad Autónoma o una Entidad Local puede tener sus propios medios electrónicos, pero debe asegurar la seguridad informática de los documentos y que puede compartir datos con otras Administraciones.

Para eso, debe cumplir estas normas:

- El Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- El Esquema Nacional de Seguridad.
- Normas técnicas de desarrollo.

Disposición adicional 3

Notificación en BOE

Todas las Administraciones públicas pueden publicar en el BOE las notificaciones que indica el artículo 44 de esta ley.

Disposición adicional 4

Oficina de registro

La Administración pública debe informar en su sede electrónica dónde está la oficina de registro más cercana.

Así, puedes ir de manera presencial si necesitas ayuda para hacer un trámite de registro.

Disposición adicional 5

Órganos con normativa propia

Estos órganos tienen una normativa propia:

- Congreso de los Diputados.
- Senado.

- Consejo General del Poder Judicial.
- Tribunal Constitucional.
- Tribunal de Cuentas.
- Defensor del Pueblo.
- Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.
- Órganos de las Comunidades Autónomas que hacen las funciones del Tribunal de Cuentas y del Defensor del Pueblo.

Disposición adicional 6

Identificación y firma

Los sistemas de identificación y firma por medios electrónicos que están basados en la tecnología de **registro distribuido** deben estar aprobados por las leyes de la Unión Europea.

La Administración General del Estado
Hace todo lo posible
para que este tipo de tecnología
sea segura.

Los sistemas informáticos habituales cogen la información de un único punto. Los sistemas de **registro distribuido** cogen la información de muchos puntos distintos. Por eso, la seguridad es más difícil y es necesario poner normas específicas para este tipo de sistemas.

Disposición adicional 7

Informar sobre resoluciones

La **Secretaría General de Administración Digital** informa sobre las resoluciones que no autorizan la identificación y la firma electrónica.

Debe comunicar esta información a la Conferencia Sectorial para los asuntos de Seguridad Nacional.

Disposición adicional 8

Sistemas de firma electrónica

La Secretaría General de Administración Digital decide qué sistemas de firma electrónica que no usan certificado electrónico son válidos.

Estos sistemas son válidos el día después de la publicación de la resolución.

Secretaría General de Administración Digital pertenece al Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

Disposición transitoria 1

Archivo de documentos

Los procedimientos que empezaron antes de la entrada en vigor de esta ley siguen ley anterior sobre el archivo de documentos.

Los documentos que están en papel se deben digitalizar.

Disposición transitoria 2

Registro electrónico y archivo electrónico único

El segundo año desde la entrada en vigor de esta ley, la Administración General del Estado debe **unificar** sus registros y archivos electrónicos.

Cada Ministerio puede tener solo un registro y un archivo electrónicos.

Cada Organismo público puede tener solo un registro electrónico.

Unificar quiere decir juntar varios archivos o registros electrónicos en un único archivo o registro electrónico.

Disposición transitoria 3

Procedimientos ya comenzados

Los procedimientos que empezaron antes de la entrada en vigor de esta ley siguen las normas de la ley anterior.

Los procedimientos que revisa la Administración de oficio siguen esta ley.

También cuando el procedimiento que revisa empezó antes de la entrada en vigor de esta ley.

Los actos administrativos que se dictan después de la entrada en vigor de esta ley, siguen esta ley.

Los actos administrativos que se dictaron antes de la entrada en vigor de esta ley, siguen la ley anterior.

Disposición transitoria 4

Derecho a utilizar medios electrónicos

Las Administraciones públicas deben asegurar en todo momento el derecho de los ciudadanos a utilizar medios electrónicos para relacionarse con la Administración.

Disposición transitoria 5

Procedimientos de responsabilidad patrimonial

Los procedimientos patrimoniales que empezaron antes de la entrada en vigor de esta ley siguen la ley anterior.

Disposición derogatoria

Anular normas anteriores

Se anulan todas las normas y leyes que no están de acuerdo con esta ley.

Excepto si es una norma o una ley está por encima de esta ley.

Disposición final 1

Competencia

El artículo 149 de la Constitución Española da al Estado competencia para:

- Hacer el régimen jurídico de las Administraciones públicas.
- Poner las normas del procedimiento administrativo.
- Decir cuál es la responsabilidad de las Administraciones públicas.

Disposición final 2

Ley 59/2003

Para respetar lo que explica esta ley, la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica modifica su artículo 3.

Disposición final 3

Ley 36/2011

Para respetar lo que explica esta ley, la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social modifica estos artículos:

- 64,
- 69,
- 70,
- 72,
- 73,
- 85,
- 103
- y 117.

Disposición final 4

Leyes

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común ya no está en vigor.

En su lugar, existen 2 leyes:

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

Disposición final 5

Adaptación de las normas

Todas las Administraciones públicas tienen un año para adaptar su normativa a esta ley.

Disposición final 6

Desarrollo de las normas de la ley

El Consejo de Ministros y el Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas tienen competencia para desarrollar los reglamentos necesarios que permiten aplicar esta ley.

Disposición final 7

Entrada en vigor

Esta ley entra en vigor un año después de que se publique en el Boletín Oficial del Estado, o BOE.

Pero hasta el 2 de abril de 2021, no entran en vigor las normas de estos temas de la ley:

- Registro electrónico de representantes.

- Registro electrónico.
- Registro de empleados públicos habilitados.
- Punto de acceso general electrónico de la Administración.
- Archivo único electrónico.