

## PRIMER EJERCICIO

### GRUPO A. LEGISLACIÓN

#### SUBGRUPO A.1 DERECHO PÚBLICO Y GESTIÓN PÚBLICA

TEMA 5: El procedimiento administrativo. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento. Los informes. El acto administrativo. Los recursos administrativos. La utilización de tecnologías de la información en la actividad administrativa. La Administración electrónica.

## ÍNDICE

1. RESUMEN EJECUTIVO Y RELACIÓN CON OTROS TEMAS
2. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
3. INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
4. LOS INFORMES
5. EL ACTO ADMINISTRATIVO
6. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS
7. LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA
8. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
9. BIBLIOGRAFÍA

## 1.- RESUMEN EJECUTIVO Y RELACION CON OTROS TEMAS:

El presente tema expone los aspectos más relevantes relativos al procedimiento administrativo general común a todas las Administraciones Públicas, que se regula en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El tema desarrolla, entre otras cuestiones, la definición de procedimiento administrativo, los principios constitucionales en los que se basa el procedimiento y las fases esenciales del mismo, haciendo especial referencia a la importancia de los informes y la definición de acto administrativo. Asimismo, el tema explica las vías de impugnación de las que disponen los administrados frente a la actuación de las Administraciones Públicas. En esencia, el procedimiento administrativo es la expresión clara de que la Administración Pública actúa con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho, de conformidad con el artículo 103 de la Constitución. Así, la ciudadanía se halla protegida mediante la Ley 39/2015, de 1 de octubre, que establece una serie de cauces formales que tienen una función preventiva frente a posibles abusos de la Administración, por un lado y, por otro, establece una serie de instrumentos de carácter reactivo, entre los que destaca el sistema de recursos administrativos, como se expone a continuación.

Por último, se hace referencia a la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa y las ventajas que supone la implantación de dichas tecnologías en la actividad administrativa.

El tema 5 se relaciona con los restantes temas de derecho público y gestión pública del bloque de legislación, especialmente, del 1 al 4.

## 2.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

El procedimiento administrativo se puede definir como un conjunto ordenado de trámites y actuaciones, realizadas según el cauce legalmente previsto, para dictar un acto administrativo o expresar la voluntad de la Administración.

Está constituido por una serie de cauces formales tendentes a garantizar el equilibrio entre la eficacia de la actuación administrativa y la salvaguarda de los derechos de la ciudadanía, que debe aplicarse en cualquier parte del territorio con independencia de la Administración con la que se relacionen sus titulares.

Se regula en nuestro Derecho en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP).

La LPACAP comprende no solo el procedimiento administrativo común en sentido estricto, sino que determina las normas generales de actuación de las administraciones públicas, los requisitos de producción y contenido de los actos administrativos, los derechos y deberes de los interesados, las actuaciones formales a las cuales deben someterse los procedimientos, las causas y formas de revisión de actos en vía administrativa, la iniciativa legislativa, y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones de carácter general.

Es pues, una ley extensa y ambiciosa, que viene a cumplir, junto con la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico, el mandato constitucional establecido en el artículo 103 de la Constitución que establece que *"1. La Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho."*

La LPACAP constituye un sistema de garantías para la ciudadanía, el, ya que regula los actos administrativos, sus requisitos de validez, y, además, establece vías para su revisión con carácter previo al control jurisdiccional por parte de los jueces y tribunales. Además, establece los criterios y principios para el adecuado ejercicio de la potestad reglamentaria.

Ese sistema de garantías deriva del mandato constitucional del artículo 149.118.<sup>a</sup> de la Constitución Española, que atribuye al Estado, entre otros aspectos, la competencia para regular el procedimiento administrativo común, sin perjuicio de las especialidades derivadas de la organización propia de las Comunidades Autónomas, así como el sistema de responsabilidad de todas las Administraciones Públicas.

El artículo 105 del texto constitucional, por su parte, establece, además, que la Ley regulará la audiencia de los ciudadanos, directamente o a través de las organizaciones y asociaciones reconocidas por la Ley, en el procedimiento de elaboración de las disposiciones administrativas que les afecten, así como el procedimiento a través del cual deben producirse los actos administrativos, garantizando, cuando proceda, la audiencia a los interesados.

De acuerdo con el marco constitucional descrito, la LPACAP regula los derechos y garantías mínimas que corresponden a todos los ciudadanos respecto de la actividad administrativa.

Esta regulación no agota las competencias estatales y autonómicas para establecer especialidades por razón de la materia o para concretar ciertos extremos. Así lo ha venido reconociendo el Tribunal Constitucional en su jurisprudencia, al considerar que la regulación del procedimiento administrativo común por el Estado no obsta a que las Comunidades Autónomas dicten las normas de procedimiento necesarias para la aplicación de su Derecho sustantivo, siempre que se respeten las reglas que, por ser competencia exclusiva del Estado, integran el concepto de Procedimiento Administrativo Común con carácter básico.

Respecto a la estructura de la LPACAP, ésta se compone de 133 artículos, distribuidos en 7 títulos, cinco disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y siete disposiciones finales.

El artículo 1 de la LPACAP establece que la ley tiene por objeto *"regular los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas, incluyendo el sancionador y el de reclamación de responsabilidad de las Administraciones Públicas, así como los principios a los que se ha de ajustar el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria."*

En cuanto a su ámbito subjetivo de aplicación, el artículo 2 del citado texto legal establece que la ley se aplica al sector público, que comprende:

- a) *La Administración General del Estado.*
- b) *Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.*

*c) Las Entidades que integran la Administración Local.*

*d) El sector público institucional.*

*El sector público institucional se integra por:*

- a) Cualesquiera organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas.*
- b) Las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas, que quedarán sujetas a lo dispuesto en las normas de esta Ley que específicamente se refieran a las mismas, y en todo caso, cuando ejerzan potestades administrativas.*
- c) Las Universidades públicas, que se regirán por su normativa específica y supletoriamente por las previsiones de esta Ley.*

Así mismo, el apartado 3 del citado artículo 2 establece que tienen la consideración de Administraciones Públicas la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, así como los organismos públicos y entidades de derecho público previstos en la letra a) del apartado anterior.

### 3.- INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

La LPACAP recoge en el Título IV una serie de disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos, distinguiendo cuatro fases: iniciación (Capítulo II) ordenación (Capítulo III), instrucción (Capítulo IV) y finalización (Capítulo V).

#### 3.- 1.- Iniciación del procedimiento:

Los procedimientos podrán iniciarse de oficio o a solicitud de persona interesada (art. 54 LPACAP).

En este aspecto, hay que tener en cuenta lo establecido en el artículo 3 de la LPACAP respecto a quienes tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas:

- a) Las personas físicas o jurídicas que ostenten capacidad de obrar con arreglo a las normas civiles.*
- b) Los menores de edad para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela. Se exceptúa el supuesto de los menores incapacitados, cuando la extensión de la incapacitación afecte al ejercicio y defensa de los derechos o intereses de que se trate.*
- c) Cuando la Ley así lo declare expresamente, los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos.*

Además, se consideran interesados en el procedimiento administrativo (art. 4 LPACAP):

- a) Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.
- b) Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.
- c) Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.

Las asociaciones y organizaciones representativas de intereses económicos serán titulares de intereses legítimos colectivos en los términos que la Ley reconozca.

Cuando la condición de interesado derivase de alguna relación jurídica transmisible, el derecho-habiente sucederá en tal condición cualquiera que sea el estado del procedimiento.

En caso de inicio de procedimiento a instancia de parte, las solicitudes que se formulen ante la Administración deberán contener (art. 66 LPACAP):

- a) *Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente.*
- b) *Identificación del medio electrónico, o en su defecto, lugar físico en que desea que se practique la notificación. Adicionalmente, los interesados podrán aportar su dirección de correo electrónico y/o dispositivo electrónico con el fin de que las Administraciones Públicas les avisen del envío o puesta a disposición de la notificación.*
- c) *Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.*
- d) *Lugar y fecha.*
- e) *Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.*
- f) *Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige y su correspondiente código de identificación.*

De las solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados electrónicamente o en las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración, podrán éstos exigir el correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación.

Para el supuesto de que la solicitud de iniciación a instancia de parte no reúna los requisitos necesarios, ya sean los señalados en el artículo 66, u otros por aplicación de una norma específica de aplicación al caso, el artículo 68 de la LPACAP establece que la Administración debe requerir al interesado para que, en el plazo de 10 días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud. En tal caso la Administración deberá dictar resolución expresa, en los términos establecidos en el artículo 21 de la Ley.

### 3.2.- Ordenación del Procedimiento:

La ordenación del procedimiento constituye una serie de principios y medidas tendentes a procurar que éste alcance su resolución final. Se regula en el Capítulo III, que comprende los artículos 70 a 74 de la LPACAP.

Debe realizarse un expediente administrativo que comprenda el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Los expedientes tendrán formato electrónico, y se formarán mediante la agregación ordenada de documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros, bases de datos informáticas, notas, borradores, resúmenes, comunicaciones e informes internos y juicios de valor, salvo que se trate de informes facultativos o preceptivos que sean emitidos antes de la resolución del procedimiento.

El procedimiento, sometido al principio de celeridad, se impulsará de oficio en todos sus trámites, a través de medios electrónicos, respetando también los principios de transparencia y publicidad.

En el despacho de los expedientes se guardará el orden riguroso de incoación en asuntos de homogénea naturaleza, salvo que por el titular de la unidad administrativa se dé orden motivada en contrario, de la que quede constancia. El incumplimiento de dicha exigencia puede dar lugar a responsabilidad disciplinaria del infractor, pudiendo llegar a ser causa de remoción del puesto de trabajo.

Las personas designadas como órgano instructor o, en su caso, las unidades administrativas que tengan atribuida tal función, serán responsables directos de la tramitación del procedimiento y, en especial, de los plazos establecidos.

El artículo 72 de la Ley establece que, de acuerdo con el principio de simplificación administrativa, se acordarán en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan un impulso simultáneo y no sea obligado su cumplimiento sucesivo.

Además, los trámites que deban ser cumplimentados por los interesados deberán realizarse en el plazo de diez días a partir del siguiente al de la notificación del correspondiente acto, salvo en el caso de que en la norma correspondiente se fije plazo distinto. A los interesados que no cumplan lo anteriormente dispuesto, se les podrá declarar decaídos en su derecho al trámite correspondiente, si bien, se admitirá la actuación del interesado y producirá efectos legales si se produjera antes o dentro del día que se notifique la resolución en la que se tenga por transcurrido el plazo.

Las cuestiones incidentales que se susciten en el procedimiento, incluso las que se refieran a la nulidad de actuaciones, no suspenderán la tramitación del mismo, salvo la recusación.

### 3.3.- Instrucción del procedimiento:

Es la fase del procedimiento que proporciona al órgano decisorio los elementos de juicio necesarios para una adecuada resolución. Dicha fase se regula en el Capítulo IV de la Ley, y comprende los artículos 75 a 83 de la LPACAP.

En este sentido, el artículo 75 de la LPACAP establece que: *«Los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, se realizarán de oficio y a través de medios electrónicos, por el órgano que tramite el procedimiento, sin perjuicio del derecho de los interesados a proponer aquellas actuaciones que requieran su intervención o constituyan trámites legal o reglamentariamente establecidos».*

Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables y la tramitación ordenada de los expedientes, así como facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

Los actos de instrucción que requieran la intervención de los interesados habrán de practicarse en la forma que resulte más conveniente para ellos y sea compatible, en la medida de lo posible, con sus obligaciones laborales o profesionales.

En cualquier caso, el órgano instructor adoptará las medidas necesarias para lograr el pleno respeto a los principios de contradicción y de igualdad de los interesados en el procedimiento.

Dentro de los actos de instrucción hay que diferenciar entre los trámites de alegaciones, el periodo de prueba y la petición de informes y dictámenes.

- 1) Alegaciones: Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia, hacer alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio. Unos y otros serán tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la correspondiente propuesta de resolución.

En todo momento podrán los interesados alegar los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos preceptivamente señalados o la omisión de trámites que pueden ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto. Dichas alegaciones podrán dar lugar, si hubiere razones para ello, a la exigencia de la correspondiente responsabilidad disciplinaria.

- 2) Medios de prueba: Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en Derecho, cuya valoración se realizará de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.

Cuando la Administración no tenga por ciertos los hechos alegados por los interesados o la naturaleza del procedimiento lo exija, el instructor del mismo acordará la apertura de un periodo de prueba por un plazo no superior a treinta días ni inferior a diez, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes. Asimismo, cuando lo considere necesario, el instructor, a petición de los interesados, podrá decidir la apertura de un periodo extraordinario de prueba por un plazo no superior a diez días.



El instructor del procedimiento sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

Cuando el interesado alegue discriminación y aporte indicios fundados sobre su existencia, corresponderá a la persona a quien se impute la situación discriminatoria la aportación de una justificación objetiva y razonable, suficientemente probada, de las medidas adoptadas y de su proporcionalidad. A los efectos de lo anterior, el órgano administrativo podrá recabar informe de los organismos públicos competentes en materia de igualdad.

En los procedimientos de carácter sancionador, los hechos declarados probados por resoluciones judiciales penales firmes vincularán a las Administraciones Públicas respecto de los procedimientos sancionadores que sustancien.

Los documentos formalizados por los funcionarios a los que se reconoce la condición de autoridad y en los que, observándose los requisitos legales correspondientes se recojan los hechos constatados por aquéllos harán prueba de éstos salvo que se acredite lo contrario.

Cuando la prueba consista en la emisión de un informe de un órgano administrativo, organismo público o Entidad de derecho público, se entenderá que éste tiene carácter preceptivo.

Cuando la valoración de las pruebas practicadas pueda constituir el fundamento básico de la decisión que se adopte en el procedimiento, por ser pieza imprescindible para la correcta evaluación de los hechos, deberá incluirse en la propuesta de resolución.

Respecto a la práctica de la prueba, la Administración debe comunicar a los interesados, con antelación suficiente, el inicio de las actuaciones necesarias para la realización de las pruebas que hayan sido admitidas. En la notificación se consignará el lugar, fecha y hora en que se practicará la prueba, con la advertencia, en su caso, de que el interesado puede nombrar técnicos para que le asistan. En los casos en que, a petición del interesado, deban efectuarse pruebas cuya realización implique gastos que no deba soportar la Administración, ésta podrá exigir el anticipo de los mismos, a reserva de la liquidación definitiva, una vez practicada la prueba. La liquidación de los gastos se practicará uniendo los comprobantes que acrediten la realidad y cuantía de los mismos.

- 3) Informes: A efectos de la resolución del procedimiento, se solicitarán aquellos informes que sean preceptivos por las disposiciones legales, y los que se juzguen necesarios para resolver, citándose el precepto que los exija o fundamentando, en su caso, la conveniencia de reclamarlos.

En la petición de informe se concretará el extremo o extremos acerca de los que se solicita.

Salvo disposición expresa en contrario, los informes serán facultativos y no vinculantes.

Los informes serán emitidos a través de medios electrónicos y de acuerdo con los requisitos que señala el artículo 26 en el plazo de diez días, salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor.

De no emitirse el informe en el plazo señalado, y sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el responsable de la demora, se podrán proseguir las actuaciones salvo cuando se trate de un informe preceptivo, en cuyo caso se podrá suspender el transcurso del plazo

máximo legal para resolver el procedimiento en los términos establecidos en la letra d) del apartado 1 del artículo 22.

Si el informe debiera ser emitido por una Administración Pública distinta de la que tramita el procedimiento en orden a expresar el punto de vista correspondiente a sus competencias respectivas, y transcurriera el plazo sin que aquél se hubiera emitido, se podrán proseguir las actuaciones.

El informe emitido fuera de plazo podrá no ser tenido en cuenta al adoptar la correspondiente resolución.

#### Trámite de Audiencia previo a la resolución del procedimiento:

La LPACAP establece que una vez finalizada la instrucción del procedimiento, e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, se pondrán de manifiesto a los interesados o, en su caso, a sus representantes, para lo que se tendrán en cuenta las limitaciones previstas en su caso en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La audiencia a los interesados será anterior a la solicitud del informe del órgano competente para el asesoramiento jurídico.

Los interesados, en un plazo no inferior a diez días ni superior a quince, podrán alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes. Si antes del vencimiento del plazo los interesados manifiestan su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

#### 3.4.- Terminación del procedimiento:

La Ley establece distintas posibilidades para finalizar el procedimiento. Se regulan en el Capítulo V, artículos 84 a 95 de la LPACAP.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 84, pondrán fin al procedimiento: la resolución, el desistimiento, la renuncia al derecho en que se funde la solicitud, cuando tal renuncia no esté prohibida por el ordenamiento jurídico, y la declaración de caducidad. También producirá la terminación del procedimiento la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas, debiendo dictarse resolución motivada.

Aparte de estos modos de terminación, el artículo 86 establece la terminación convencional, esto es, la posibilidad de las Administraciones Públicas de celebrar acuerdos, pactos, convenios o contratos con personas tanto de Derecho Público como Privado, siempre que no sean contrarios al ordenamiento jurídico ni versen sobre materias no susceptibles de transacción y tengan por objeto satisfacer el interés público que tienen encomendado.

Vamos a analizar cada uno de los supuestos:

Resolución: Es la forma habitual de finalización del procedimiento.

La resolución que ponga fin al procedimiento decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas otras derivadas del mismo.

Cuando se trate de cuestiones conexas que no hubieran sido planteadas por los interesados, el órgano competente podrá pronunciarse sobre las mismas, poniéndolo antes de manifiesto a aquéllos por un plazo no superior a quince días, para que formulen las alegaciones que estimen pertinentes y aporten, en su caso, los medios de prueba.

En los procedimientos tramitados a solicitud del interesado, la resolución será congruente con las peticiones formuladas por éste, sin que en ningún caso pueda agravar su situación inicial y sin perjuicio de la potestad de la Administración de incoar de oficio un nuevo procedimiento, si procede.

Las resoluciones contendrán la decisión, que será motivada, esto es, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho en los casos que establece el artículo 35 de la Ley, esto es, entre otros, en los casos que se limiten derechos subjetivos o intereses legítimos, se revisen disposiciones o actos administrativos, se trate de actos que se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos, se adopten medidas provisionales, se aplique la tramitación de urgencia, o se rechacen pruebas propuestas por los interesados, y en todo caso, en los procedimientos de carácter sancionador y de responsabilidad patrimonial.

La resolución que ponga fin al procedimiento expresará los recursos que contra la misma procedan, órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

Sin perjuicio de la forma y lugar señalados por el interesado para la práctica de las notificaciones, la resolución del procedimiento se dictará electrónicamente y garantizará la identidad del órgano competente, así como la autenticidad e integridad del documento que se formalice mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos en esta Ley.

En ningún caso podrá la Administración abstenerse de resolver so pretexto de silencio, oscuridad o insuficiencia de los preceptos legales aplicables al caso, aunque podrá acordarse la inadmisión de las solicitudes de reconocimiento de derechos no previstos en el ordenamiento jurídico o manifiestamente carentes de fundamento, sin perjuicio del derecho de petición previsto por el artículo 29 de la Constitución.

La aceptación de informes o dictámenes servirá de motivación a la resolución cuando se incorporen al texto de la misma.

#### Desistimiento y renuncia:

Se diferencian en que en el desistimiento el interesado abandona su pretensión, pero no el derecho, por lo que no le impide volver a ejercer su derecho en otro procedimiento posterior. La renuncia es una declaración del interesado abandonando el derecho o acción, lo cual le impide volver a iniciar otro procedimiento basado en el mismo derecho.

Todo interesado podrá desistir de su solicitud o, cuando ello no esté prohibido por el ordenamiento jurídico, renunciar a sus derechos.

Si el escrito de iniciación se hubiera formulado por dos o más interesados, el desistimiento o la renuncia sólo afectará a aquellos que la hubiesen formulado.

Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por cualquier medio que permita su constancia, siempre que incorpore las firmas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

La Administración aceptará de plano el desistimiento o la renuncia, y declarará concluso el procedimiento salvo que, habiéndose personado en el mismo terceros interesados, instasen éstos su continuación en el plazo de diez días desde que fueron notificados del desistimiento o renuncia.

Si la cuestión suscitada por la incoación del procedimiento entrañase interés general o fuera conveniente sustanciarla para su definición y esclarecimiento, la Administración podrá limitar los efectos del desistimiento o la renuncia al interesado y seguirá el procedimiento.

#### Caducidad:

En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, cuando se produzca su paralización por causa imputable al mismo, la Administración le advertirá que, transcurridos tres meses, se producirá la caducidad del procedimiento. Consumido este plazo sin que el particular requerido realice las actividades necesarias para reanudar la tramitación, la Administración acordará el archivo de las actuaciones, notificándose al interesado. Contra la resolución que declare la caducidad procederán los recursos pertinentes.

No podrá acordarse la caducidad por la simple inactividad del interesado en la cumplimentación de trámites, siempre que no sean indispensables para dictar resolución. Dicha inactividad no tendrá otro efecto que la pérdida de su derecho al referido trámite.

La caducidad no producirá por sí sola la prescripción de las acciones del particular o de la Administración, pero los procedimientos caducados no interrumpirán el plazo de prescripción.

En los casos en los que sea posible la iniciación de un nuevo procedimiento por no haberse producido la prescripción, podrán incorporarse a éste los actos y trámites cuyo contenido se hubiera mantenido igual de no haberse producido la caducidad. En todo caso, en el nuevo procedimiento deberán cumplimentarse los trámites de alegaciones, proposición de prueba y audiencia al interesado.

Podrá no ser aplicable la caducidad en el supuesto de que la cuestión suscitada afecte al interés general, o fuera conveniente sustanciarla para su definición y esclarecimiento.

#### 4.- LOS INFORMES:

Se entiende por informes los pareceres que emiten órganos distintos a quienes corresponden dictar la resolución o la propuesta de resolución, respecto a pretensiones, hechos o derechos que sean objeto de un expediente y sirvan para proporcionar elementos de juicio necesarios que faciliten el acierto en la resolución que se deba adoptar.

Se pueden distinguir las siguientes clases de informes:

- Preceptivos: son aquellos que han de solicitarse y evacuarse en un expediente por exigirlo una disposición legal. En este caso deberá indicarse en la solicitud el precepto que exija su petición.
- Facultativos: son aquellos que se solicitan para llegar a una adecuada resolución, pero sin imponerle una disposición. En este caso se deberá fundamentar la conveniencia de reclamarlos.

- Vinculantes: son aquellos que obligan a resolver en el sentido del informe.
- No vinculantes: son aquellos que dejan al órgano decisorio libertad para resolver de manera diferente a lo manifestado en los mismos.

La emisión de informes se regula en el artículo 80 de la LPACAP.

Salvo disposición expresa en contrario, los informes serán facultativos y no vinculantes. Estos deberán ser emitidos a través de medios electrónicos, en el plazo de diez días, salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor.

Los informes deben cumplir, además, los requisitos formales establecidos en el artículo 26 de la Ley, debiendo ser emitidos por escrito a través de medios electrónicos, disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, deben ir fechados y firmados por la autoridad u órgano que los emite.

De no emitirse el informe en el plazo señalado, y sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el responsable de la demora, se podrán proseguir las actuaciones salvo cuando se trate de un informe preceptivo, en cuyo caso se podrá suspender el transcurso del plazo máximo legal para resolver el procedimiento en los términos establecidos en la letra d) del apartado 1 del artículo 22. Es decir, cuando se soliciten informes preceptivos a un órgano de la misma o distinta Administración, se suspenderá el plazo máximo para resolver el procedimiento, por el tiempo que medie entre la petición, que deberá comunicarse a los interesados, y la recepción del informe, que igualmente deberá ser comunicada a los mismos. Este plazo de suspensión no podrá exceder en ningún caso de tres meses. En caso de no recibirse el informe facultativo en el plazo indicado, proseguirá el procedimiento.

Si el informe debiera ser emitido por una Administración Pública distinta de la que tramita el procedimiento en orden a expresar el punto de vista correspondiente a sus competencias respectivas, y transcurriera el plazo sin que aquél se hubiera emitido, se podrán proseguir las actuaciones.

El informe emitido fuera de plazo podrá no ser tenido en cuenta al adoptar la correspondiente resolución.

## 5.- EL ACTO ADMINISTRATIVO:

Se considera acto administrativo la manifestación de voluntad de una Administración, destinada a producir efectos jurídicos subjetivos, realizada en el ejercicio de una potestad administrativa.

La característica principal del acto administrativo es la sumisión a la ley y a las normas jerárquicas superiores, de donde se deriva la posibilidad de una fiscalización jurisdiccional para hacer efectiva dicha sumisión.

No son actos administrativos las disposiciones de carácter general, es decir, los reglamentos, ni los actos no emanados de la Administración *stricto sensu*, esto es, los actos políticos del gobierno de que se trate.

Los actos administrativos se regulan en el Título III de la LPACAP, y comprende los artículos 34 al 52. Dichos artículos regulan su contenido, forma de producción, condiciones para su

eficacia, formas de notificación y publicación, y causas de nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.

La Ley impone que los actos administrativos que dicten las Administraciones Públicas, bien de oficio o a instancia del interesado, se producirán por el órgano competente ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido. El contenido de los actos se ajustará a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico y será determinado y adecuado a los fines de aquéllos.

Respecto a su contenido, el artículo 35 de la Ley impone una exigencia de motivación, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho en determinados supuestos:

- a) *Los actos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos.*
- b) *Los actos que resuelvan procedimientos de revisión de oficio de disposiciones o actos administrativos, recursos administrativos y procedimientos de arbitraje y los que declaren su inadmisión.*
- c) *Los actos que se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos.*
- d) *Los acuerdos de suspensión de actos, cualquiera que sea el motivo de ésta, así como la adopción de medidas provisionales previstas en el artículo 56.*
- e) *Los acuerdos de aplicación de la tramitación de urgencia, de ampliación de plazos y de realización de actuaciones complementarias.*
- f) *Los actos que rechacen pruebas propuestas por los interesados.*
- g) *Los actos que acuerden la terminación del procedimiento por la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas, así como los que acuerden el desistimiento por la Administración en procedimientos iniciados de oficio.*
- h) *Las propuestas de resolución en los procedimientos de carácter sancionador, así como los actos que resuelvan procedimientos de carácter sancionador o de responsabilidad patrimonial.*
- i) *Los actos que se dicten en el ejercicio de potestades discrecionales, así como los que deban serlo en virtud de disposición legal o reglamentaria expresa.*

Además, de acuerdo con el párrafo segundo del citado artículo, *“la motivación de los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos y de concurrencia competitiva se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen sus convocatorias, debiendo, en todo caso, quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte”*.

Respecto a la forma de los actos administrativos, el artículo 36 establece que los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia. En los casos en que los órganos administrativos ejerzan su competencia de forma verbal, la constancia escrita del acto, cuando sea necesaria, se efectuará y firmará por el titular del órgano inferior o funcionario que la reciba oralmente, expresando en la comunicación del mismo la autoridad de la que procede. Si se tratara de resoluciones, el titular de la competencia

deberá autorizar una relación de las que haya dictado de forma verbal, con expresión de su contenido. Se pueden citar como ejemplos de forma verbal, las órdenes expedidas por la policía de seguridad, en caso de regulación del tráfico rodado.

### 5.1 Clases de actos administrativos:

Se pueden efectuar varias clasificaciones de los actos administrativos, de acuerdo con la doctrina, pero desde el punto de vista práctico conviene distinguir:

- a) Actos discrecionales (Administración puede resolver de forma válida entre varias opciones legales) y actos reglados (Administración solo puede resolver válidamente en un sentido).
- b) Actos expresos (resolución escrita) y actos presuntos (si no hay resolución expresa, por ejemplo, el silencio administrativo).
- c) Actos definitivos (que ponen fin al procedimiento) y de trámite (forman parte del procedimiento, pero no le ponen fin, por ejemplo, un escrito de admisión de prueba)
- d) Actos impugnables (susceptibles de recurso) o inimpugnables (no cabe recurso).

### 5.2 Efectos de los actos administrativos: Art. 39 LPACAP

Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo se presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.

La eficacia quedará demorada cuando así lo exija el contenido del acto o esté supeditada a su notificación, publicación o aprobación superior.

Excepcionalmente, podrá otorgarse eficacia retroactiva a los actos cuando se dicten en sustitución de actos anulados, así como cuando produzcan efectos favorables al interesado, siempre que los supuestos de hecho necesarios existieran ya en la fecha a que se retrotraiga la eficacia del acto y ésta no lesione derechos o intereses legítimos de otras personas.

### 5.3 Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos: Arts. 47 y 48 LPACAP

La regla general es que los actos se presumen válidos y despliegan sus efectos, pero pueden estar afectados de causa de nulidad o de anulabilidad. Veamos en qué casos pueden ser nulos declarados nulos de pleno derecho en vía de revisión:

- a) Los que lesionen los derechos y libertades susceptibles de amparo constitucional.
- b) Los dictados por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio.
- c) Los que tengan un contenido imposible.
- d) Los que sean constitutivos de infracción penal o se dicten como consecuencia de ésta.

e) Los dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido o de las normas que contienen las reglas esenciales para la formación de la voluntad de los órganos colegiados.

f) Los actos expresos o presuntos contrarios al ordenamiento jurídico por los que se adquieren facultades o derechos cuando se carezca de los requisitos esenciales para su adquisición.

g) Cualquier otro que se establezca expresamente en una disposición con rango de Ley.

También serán nulas de pleno derecho las disposiciones administrativas que vulneren la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior, las que regulen materias reservadas a la Ley, y las que establezcan la retroactividad de disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales.

Los actos podrían ser considerados anulables si incurren en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluso la desviación de poder.

Pero el defecto de forma sólo determinará la anulabilidad cuando el acto carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin o dé lugar a la indefensión de los interesados. La realización de actuaciones administrativas fuera del tiempo establecido para ellas sólo implicará la anulabilidad del acto cuando así lo imponga la naturaleza del término o plazo.

## 6.- LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

La revisión de los actos administrativos mediante la vía de recurso es una prerrogativa de la Administración, y es también una garantía para los administrados, ya que pueden impugnar las resoluciones administrativas con mayor rapidez, eficacia y economía que recurriendo a la vía jurisdiccional.

La regulación de los recursos administrativos se halla en el Capítulo II del Título V, artículos 112 a 126 de la LPACAP.

### 6.1- Principios generales de los recursos administrativos:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 112, solo cabe recurso de alzada o de reposición, *"Contra las resoluciones y los actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrán interponerse por los interesados los recursos de alzada y potestativo de reposición, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de esta Ley"*.

Es decir, solo pueden impugnarse actos que sean definitivos (resoluciones) o actos de trámite cualificado, es decir, aquellos que, sin poner fin al procedimiento, tengan una especial transcendencia porque decidan el fondo del asunto, o causen indefensión o perjuicio irreparable.



Contra las disposiciones de carácter general no cabe recurso en vía administrativa.

De conformidad con el artículo 115 de la Ley, la interposición del recurso deberá expresar:

- a) El nombre y apellidos del recurrente, así como la identificación personal del mismo.
- b) El acto que se recurre y la razón de su impugnación.
- c) Lugar, fecha, firma del recurrente, identificación del medio y, en su caso, del lugar que se señale a efectos de notificaciones.
- d) Órgano, centro o unidad administrativa al que se dirige y su correspondiente código de identificación.
- e) Las demás particularidades exigidas, en su caso, por las disposiciones específicas.

Además, de acuerdo con el apartado 2 del citado artículo, *el error o la ausencia de la calificación del recurso por parte del recurrente no será obstáculo para su tramitación, siempre que se deduzca su verdadero carácter.*

Los vicios y defectos que hagan anulable un acto no podrán ser alegados por quienes los hubieren causado.

La impugnación ha de basarse en alguna de las causas de nulidad establecidas en el artículo 47 de la LPACAP, o bien alegar causa de anulabilidad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 de la LPACAP.

La LPACAP establece una serie de causas de inadmisión del recurso en su artículo 116:

- a) Ser incompetente el órgano administrativo, cuando el competente perteneciera a otra Administración Pública. El recurso deberá remitirse al órgano competente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14.1 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.
- b) Carecer de legitimación el recurrente.
- c) Tratarse de un acto no susceptible de recurso.
- d) Haber transcurrido el plazo para la interposición del recurso.
- e) Carecer el recurso manifiestamente de fundamento.

La interposición de cualquier recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado.

No obstante, el órgano a quien competa resolver el recurso, previa ponderación, suficientemente razonada, entre el perjuicio que causaría al interés público o a terceros la suspensión y el ocasionado al recurrente como consecuencia de la eficacia inmediata del acto recurrido, podrá suspender, de oficio o a solicitud del recurrente, la ejecución del acto impugnado cuando la ejecución pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación, y la impugnación se fundamente en alguna de las causas de nulidad de pleno derecho previstas en el artículo 47.1 de la Ley. Además, la ejecución del acto impugnado se

entenderá suspendida si transcurrido un mes desde que la solicitud de suspensión haya tenido entrada en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente para decidir sobre la misma, el órgano a quien compete resolver el recurso no ha dictado y notificado resolución expresa al respecto.

Hay que tener en cuenta, además, que cuando el recurso tenga por objeto la impugnación de un acto administrativo que afecte a una pluralidad indeterminada de personas, la suspensión de su eficacia habrá de ser publicada en el periódico oficial en que aquél se insertó.

## 6.2- Recursos Administrativos ordinarios:

### 6.2.1. Recurso de alzada:

- Objeto: actos definitivos que no pongan fin a la vía administrativa, o de trámite "cualificado" (*deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses*)
- Plazos:
  - a) De interposición del recurso:
    - ü Contra un acto administrativo expreso: un mes, a partir del día siguiente al de notificación o publicación del mismo.
    - ü Contra un acto presunto: puede ser interpuesto en cualquier momento, a partir del día siguiente a aquel en el que se produzcan los efectos del silencio administrativo.
  - b) De resolución: el plazo máximo será tres meses.
- Órgano de interposición: Existen dos opciones:
  1. Interponerlo ante el órgano que dictó el acto que se impugna; en este caso, dicho órgano deberá remitirlo al competente para resolverlo en el plazo de 10 días.  
  
Ha de acompañar al mismo su informe y una copia completa y ordenada del expediente. Será además responsable del cumplimiento de lo dispuesto en el apartado anterior.
  2. Interponerlo directamente ante el competente para resolver (el superior jerárquico), el cual, requerirá informe al órgano inferior que dictó el acto, tal como se deduce de lo dispuesto en el artículo 121 de la LPACAP y, previos los trámites oportunos, dictará la correspondiente resolución del mismo.
- Órgano de resolución: será el superior jerárquico del órgano que dictó el acto objeto de recurso.

- Recursos: Contra la resolución del recurso de alzada no cabe ningún otro recurso administrativo excepto recurso extraordinario de revisión en los casos establecidos en el artículo 125 de la LPACAP.

#### 6.2.2.- Recurso de reposición:

- Objeto: Los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa podrán ser recurridos potestativamente en reposición.

Motivos: Los distintos supuestos contemplados en el artículo 47 por lo que se refiere a la nulidad de dichos actos administrativos o aquellos que puedan ser anulables de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 de la LPACAP.

- Plazos:

##### a) De interposición del recurso:

- Contra un acto expreso: un mes, a partir del día siguiente al de notificación o publicación del mismo.
- Contra un acto presunto: puede ser interpuesto en cualquier momento, a partir del día siguiente a aquel en el que se produzcan los efectos del silencio administrativo.

##### b) De resolución: el plazo máximo será de un mes.

- Órgano de interposición: Ante el mismo órgano que hubiera dictado el acto objeto del recurso.
- Órgano de resolución: El mismo órgano que hubiera dictado el acto objeto de recurso.
- Recursos: Podrá interponerse recurso contencioso-administrativo cuando se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación por silencio administrativo.

#### 6.3 Recurso Extraordinario de revisión:

- Objeto: Actos firmes en vía administrativa, en los casos tasados del artículo 125.1. de la LPACAP:

1. Que al dictarlos se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.
2. Que aparezcan documentos de valor esencial para la resolución del asunto que, aunque sean posteriores, evidencien el error de la resolución recurrida.
3. Que en la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme, anterior o posterior a aquella resolución.

4. Que la resolución se hubiese dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme».

- Plazos:

- a) De interposición:

- Causa 1.a: cuatro años siguientes a la fecha de notificación de la resolución impugnada.

- Causas 2.a, 3.a y 4.a: tres meses desde el conocimiento de los documentos o desde que la sentencia judicial quede firme.

- b) De resolución: el plazo máximo será tres meses.

- Órgano de interposición: órgano que dictó el acto impugnado.
- Órgano de resolución: órgano que dictó acto impugnado.
- Recursos: Contra la resolución cabrá recurso contencioso-administrativo, según se desprende del artículo 126.3 de la LPACAP.

## 7.- LA UTILIZACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA.

El desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación afecta profundamente a la forma y al contenido de las relaciones de la Administración con los ciudadanos y las empresas.

Hoy en día, los avances tecnológicos permiten a los Gobiernos de las naciones altamente desarrolladas, el diseño, la planificación y la ejecución de políticas basadas en el concepto de Administración electrónica, entendiendo por tal, el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones como una herramienta estratégica para lograr una mejor Administración Pública.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, vienen a configurar un escenario en el que la tramitación electrónica debe constituir la actuación habitual de las Administraciones en sus múltiples vertientes de gestión interna, de relación con los ciudadanos y de relación de aquellas entre sí.

De acuerdo con la parte expositiva de la Ley 39/2015, “una Administración sin papel basada en un funcionamiento íntegramente electrónico no sólo sirve a los principios de eficacia y eficiencia, al ahorrar costes a ciudadanos y empresas, sino que también refuerza las garantías de los interesados a la vez que facilita una mejor transparencia”. En consecuencia, en dicha ley se establecen cuestiones tales como que los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos y que los documentos administrativos se emitirán igualmente por escrito a través de medios electrónicos; mientras que la Ley 40/2015 establece que las AA.PP. se relacionarán entre sí y con sus órganos a través de medios electrónicos.

Desde el punto de vista del uso de los medios electrónicos son de particular interés en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las previsiones relativas a los derechos de las personas en sus relaciones con las AA.PP., el derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las AA.PP., la asistencia en el uso de medios electrónicos los interesados; la representación y los registros electrónicos de apoderamientos; los registros; los sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento, los sistemas de firma admitidos por las AA.PP.; el uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo; las notificaciones a través de medios electrónicos; la emisión de documentos y sus copias, los documentos aportados por los interesados, el expediente electrónico y el archivo electrónico.

Por su parte, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, fomenta e impulsa asimismo la administración electrónica, en especial en lo relativo al funcionamiento de los órganos colegiados, el funcionamiento electrónico del Sector Público (sede electrónica, Portal de internet, sistemas de identificación de las AA.PP., actuación administrativa automatizada, sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada, firma-e del personal al servicio de las AA.PP., aseguramiento e interoperabilidad de la firma-e, archivo electrónico de documentos); gestión compartida de servicios comunes (sistemas de información y comunicaciones); técnicas de colaboración (suministro de Información, sistemas integrados de información administrativa); intercambio de datos en entornos cerrados de comunicación, transmisiones de datos entre AA.PP.; Esquema Nacional de Interoperabilidad y Esquema Nacional de Seguridad, reutilización de sistemas y aplicaciones de propiedad de la Administración y transferencia de tecnología entre Administraciones.

## 8.- LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

La introducción de la administración electrónica en España, impulsada por la necesidad de mejorar la eficiencia, la transparencia y la accesibilidad a los servicios públicos, ha experimentado un rápido crecimiento en las últimas décadas.

El uso de la tecnología digital permite ofrecer a la ciudadanía servicios más ágiles y eficaces, respetando los principios establecidos en el ordenamiento jurídico, que se incorporan en la regulación contenida en la LPACAP y en el RD 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Los referidos principios son la transparencia, la participación ciudadana, el respeto a la protección de datos de carácter personal, al honor, la intimidad, la igualdad, la accesibilidad universal, la legalidad, la cooperación interadministrativa, las garantías y la seguridad en el uso e implantación de medios electrónicos, la proporcionalidad en la exigencia de medidas adecuadas a la naturaleza de los distintos trámites administrativos y la calidad y veracidad de la información, entre otros.

Los avances conseguidos con la implantación de las tecnologías de la información incluyen el desarrollo de Plataformas Digitales, como el Punto de Acceso General (PAG), que actúan

como ventanillas únicas para acceder a los servicios y trámites administrativos; la implementación de la firma electrónica, que permite la realización de trámites y gestiones de forma segura y sin necesidad de desplazamientos físicos, facilitando la interacción entre la ciudadanía, las empresas y la Administración pública; y los servicios en línea, que permiten la presentación de documentos, la solicitud de certificados y la inscripción en registros, lo que ha simplificado y agilizado los procedimientos administrativos. Todo ello ha contribuido a mejorar la transparencia y a fomentar la participación ciudadana a través de la publicación de información y la habilitación de canales de comunicación y consulta en línea.

Las ventajas de la implantación de la Administración electrónica se enfrenta también a desafíos como la accesibilidad y la facilidad del uso de tecnologías digitales, la seguridad cibernética y la protección de datos, para garantizar la confidencialidad y la integridad, la interoperabilidad entre sistemas y plataformas, para ofrecer una experiencia integrada y coherente a los usuarios, y la promoción de la cultura digital de los administrados y los empleados públicos para aprovechar plenamente las oportunidades que ofrece la administración electrónica. Para ello es fundamental implementar la digitalización de los procesos administrativos, simplificando trámites para mejorar la eficiencia de los servicios públicos. La administración electrónica es también un catalizador para fortalecer la participación ciudadana mediante la implementación de mecanismos de consulta en línea que promuevan una mayor involucración de la sociedad en la toma de decisiones públicas.

En concreto, el título I de la LPACAP establece la regulación respecto a los interesados en el procedimiento y su representación, incluyendo nuevos medios para acreditarla en el ámbito exclusivo de las Administraciones Públicas, como son el apoderamiento «apud acta», presencial o electrónico, o la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública u Organismo competente. Igualmente, se dispone la obligación de cada Administración Pública de contar con un registro electrónico de apoderamientos.

Por otro lado, este título dedica parte de su articulado a una de las novedades más importantes de la Ley: la separación entre identificación y firma electrónica y la simplificación de los medios para acreditar una u otra, de modo que, con carácter general, sólo será necesaria la primera, y se exigirá la segunda cuando deba acreditarse la voluntad y consentimiento del interesado. Se establece, con carácter básico, un conjunto mínimo de categorías de medios de identificación y firma a utilizar por todas las Administraciones. En particular, se admitirán como sistemas de firma: los sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica, que comprenden tanto los certificados electrónicos de persona jurídica como los de entidad sin personalidad jurídica; los sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados cualificados de sello electrónico.

El título II, referido a la actividad de las Administraciones Públicas, se estructura en dos capítulos. El capítulo I sobre normas generales de actuación identifica como novedad, los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Asimismo, en el citado Capítulo se dispone la obligación de todas las Administraciones Públicas de contar con un registro electrónico general, o, en su caso, adherirse al de la

Administración General del Estado. Estos registros estarán asistidos a su vez por la actual red de oficinas en materia de registros, que pasarán a denominarse oficinas de asistencia en materia de registros, y que permitirán a los interesados, en el caso que así lo deseen, presentar sus solicitudes en papel, las cuales se convertirán a formato electrónico.

En materia de archivos se introduce como novedad la obligación de cada Administración Pública de mantener un archivo electrónico único de los documentos que correspondan a procedimientos finalizados, así como la obligación de que estos expedientes sean conservados en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento.

Merecen una mención especial las novedades introducidas en materia de notificaciones electrónicas, que serán preferentes y se realizarán en la sede electrónica o en la dirección electrónica habilitada única, según corresponda. Asimismo, se incrementa la seguridad jurídica de los interesados estableciendo nuevas medidas que garanticen el conocimiento de la puesta a disposición de las notificaciones como: el envío de avisos de notificación, siempre que esto sea posible, a los dispositivos electrónicos y/o a la dirección de correo electrónico que el interesado haya comunicado, así como el acceso a sus notificaciones a través del Punto de Acceso General Electrónico de la Administración que funcionará como un portal de entrada.

En conclusión, el uso de las nuevas tecnologías es una ventaja que permite acercar la Administración a la ciudadanía, siendo una obligación garantizar que los interesados puedan relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios, así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen, por lo que las Administraciones Públicas asistirán en el uso de medios electrónicos a los interesados que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas.

Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos: las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional, quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración, y los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público.

## 9.- BIBLIOGRAFÍA:

Para ampliar información sobre la materia, se sugieren los siguientes manuales:

1.- *"Comentarios a la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas"*. Autores: Tomás Cobo Olvera y Tomas A. Cobo Peralta. Editorial Sepin.

2.- *"Memento Práctico Administrativo 2024"*- Editorial Francis Lefebvre

2.- *"Practicum. Procedimiento Administrativo Común"*. 2019.- Thomson Reuters.

4.- *Ley de Régimen Jurídico del Sector Público"* Comentada, con jurisprudencia sistematizada y concordancias. Autor: Dimitry Teodoro Berberoff Ayuda. Magistrado de la Sala Tercera del Tribunal Supremo. Colección Tribunal Supremo.

5.- *"Código de Administración Electrónica"*. Selección y Ordenación Secretaría General de Administración Digital. Editorial BOE. 2024.-