

TEMA 8. EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LA RELACIÓN DE LOS CIUDADANOS CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ASPECTOS DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

Actualizado a 21/04/2023

1. INTRODUCCIÓN

Los temas 8, 9 y 10 están todos relacionados por la **Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas** y por la **Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público**.

Las leyes 39/2015 y 40/2015 reforman la ley 30/1992 de Régimen Jurídico de la AAPP y del Procedimiento Administrativo Común, LRLPAC, en dos ejes, en función de las relaciones

- “**Ad Extra**” → relaciones entre las Administraciones y los administrados, corresponde a LPAC, Ley 39/2015.
- “**Ad Intra**” → funcionamiento interno y a las relaciones entre las Administraciones, LRJSP, Ley 40/2015

Además, el 30 de marzo de 2021, se publica en el BOE, el **Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos**, cuyo objetivo es desarrollar las leyes 39/2015, 40/2015 y el RD 203/2021.

Es **MUY** importante familiarizarse con estas leyes y reglamento, por lo tanto, es conveniente leerlas íntegramente y entenderlas y no quedarse sólo en este resumen.

2. RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. LEY 40/2015 (LRJSP)

Base constitucional:

- Estado social y democrático de derecho (art. 1.1 CE)
- Sometimiento pleno a la ley y al derecho de las Administraciones públicas (artículo 103 CE)
- Ejercicio de la función ejecutiva por el Gobierno de acuerdo con la CE y las leyes (artículo 97 CE).
- El Estado tiene competencia exclusiva sobre “Las bases del régimen jurídico de las Administraciones públicas y del régimen estatutario” de sus funcionarios (artículo 149.1.18 CE)

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:

- TÍTULO PRELIMINAR: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público
- TÍTULO I: Administraciones General del Estado
- TÍTULO II: Organización y funcionamiento del sector público institucional
- TÍTULO III: Relaciones interadministrativas

2.1. ÁMBITO SUBJETIVO (ART 2)

La Ley 40/2015 aplica al Sector Público compuesto por:

Administraciones Públicas	Administración General del Estado	Sector Público Institucional
	Administraciones de las Comunidades Autónomas	
	Entidades que integran la Administración local	
	Cualesquiera organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones públicas	
	Entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las Administraciones públicas (quedarán sujetas a lo dispuesto a la Ley 40/2015 cuando así lo diga la ley y, en todo caso, cuando ejerzan potestades administrativas)	
	Universidades públicas (se registrarán por su normativa específica y supletoriamente por las previsiones de la Ley 40/2015)	

2.2. PRINCIPIOS GENERALES (ART 3) Y PRINCIPIOS DE INTERVENCIÓN DE LAS AAPP (ART 4)

Art 3.1. Las Administraciones Públicas **sirven con objetividad los intereses generales** y actúan de acuerdo con los **principios** de **eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación**, con **sometimiento pleno a la Constitución, a la Ley y al Derecho**.

Deberán respetar en su actuación y relaciones los siguientes principios:

- Servicio efectivo a los ciudadanos.
- Simplicidad, claridad y proximidad a los ciudadanos.
- Participación, objetividad y transparencia de la actuación administrativa.
- Racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos y de las actividades materiales de gestión.
- Buena fe, confianza legítima y lealtad institucional.
- Responsabilidad por la gestión pública.
- Planificación y dirección por objetivos y control de la gestión y evaluación de los resultados de las políticas públicas.
- Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados.
- Economía, suficiencia y adecuación estricta de los medios a los fines institucionales.
- Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.
- Cooperación, colaboración y coordinación entre las Administraciones Públicas.

Principios: Coordinación (obligatorio) y Cooperación (voluntaria)

Deber: Colaboración y Asistencia y Auxilio (modulan la voluntariedad de la cooperación)

Art. 3.2. Las Administraciones Públicas **se relacionarán** entre sí y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes **a través de medios electrónicos**, que aseguren la **interoperabilidad** y **seguridad** de los sistemas y soluciones adoptadas por cada una de ellas, garantizarán la **protección de los datos de carácter personal**, y facilitarán preferentemente la prestación conjunta de servicios a los interesados.

Art. 4. Actuación de las Administraciones públicas según: principio de proporcionalidad; elección de la medida menos restrictiva; motivación de la necesidad; justificación de la adecuación para la consecución de los fines; sin diferencias de trato discriminatorias; evaluación de resultados.

2.3. ÓRGANOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Órganos administrativos (artículo 5): unidades administrativas a las que se les atribuyan funciones que tengan efectos jurídicos frente a terceros, o cuya actuación tenga carácter preceptivo.

Órganos consultivos (artículo 7): órganos específicos dotados de autonomía orgánica y funcional que prestan asistencia jurídica.

Órganos colegiados (artículos 15 y siguientes): aquellos en los que la titularidad se confía a un conjunto de personas físicas que concurren a formar la voluntad del órgano, respondiendo al modelo de formación horizontal de los actos.

2.3.1. Competencias

La competencia es irrenunciable y se ejercerá por los órganos administrativos que la tengan atribuida como propia. Sin embargo, pueden delegarla, desconcentrarla o avocarla, de acuerdo a lo dispuesto en la ley. Figuras derivadas de la competencia:

TIPO	CONCEPTO	FORMA Y CARACTERÍSTICAS
------	----------	-------------------------

DELEGACIÓN (art. 9)	Implica conferir el ejercicio de competencias a otros órganos de la misma Administración, aunque no sean jerárquicamente dependientes, o en los OOPP o EDP (Entidades de Derecho Público) vinculados o dependientes.	Ejercicio, no titularidad <ul style="list-style-type: none"> • Publicación en el Diario Oficial. • Revocable en cualquier momento. • No se puede delegar la adopción de reglamentos ni la resolución de recursos en órganos que hayan dictado el acto recurrido. Ni materia de ley, ni cosas de Gobierno o Legislativo.
AVOCACIÓN (art. 10)	Asumir el conocimiento de un asunto cuya resolución corresponda, ordinariamente o por delegación, a órganos dependientes.	Ejercicio, no titularidad <ul style="list-style-type: none"> • Mediante acuerdo motivado. • No cabe recurso contra tal acuerdo.
ENCOMIENDA DE GESTIÓN (art. 11)	Supone encomendar la realización de ciertas actividades a otros órganos o entidades de la misma o distinta Administración, por razones técnicas o de eficacia.	Ejercicio, no titularidad Debe formalizarse, generalmente, mediante acuerdo o convenio. Acuerdo: si es la misma admón. Convenio: si son admones distintas
DELEGACIÓN DE FIRMA (art. 12)	Atribución de la firma de actos administrativos a órganos o a unidades que de ellas dependan.	Ejercicio, no titularidad <ul style="list-style-type: none"> • No necesita publicación. • No altera la competencia del delegante. • No procede en los mismos supuestos que la delegación y tampoco si se trata de resoluciones sancionadoras.
SUPLENCIA o sustitución (art. 13)	Sustitución temporal en caso de vacante, ausencia o enfermedad por quien designe el órgano competente para nombrar al sustituido. (También si abstención o recusación)	Ejercicio, no titularidad No implica alteración de la competencia. Y para su validez no es necesaria la publicación.
DESCENTRALIZACIÓN (Diferente personalidad jurídica) (art. 54 → funcional)	Funcional: De una administración a otra, Institucional (Distinta admón.) Territorial (Política): A CCAA y EELL. <i>¡Pero no viene en la ley, no se ve como un principio!</i>	Se altera tanto la titularidad como el ejercicio de la competencia.
DESCONCENTRACIÓN (Misma personalidad jurídica) (art. 54 → funcional y territorial)	Jerárquicamente dependientes. En una misma admón. Funcional: a los órganos que de ella dependen. Territorial: A los órganos de la admón. periférica	Se altera tanto la titularidad como el ejercicio de la competencia.

2.3.2. Creación de órganos administrativos

Cada Administración Pública puede delimitar las unidades administrativas que configuren los órganos administrativos en su ámbito de competencia. La creación de un órgano administrativo requerirá, al menos:

- Determinar su forma de integración en la AP y su dependencia jerárquica.
- Delimitar sus funciones y competencias.
- Dotarlo de créditos necesarios para su puesta en marcha y funcionamiento.

Los órganos administrativos pueden ser superiores (planes de actuación) o directivos (desarrollo y ejecución de los planes).

Art. 55. La organización de la Administración General del Estado responde a los principios de división funcional en departamentos ministeriales y de gestión territorial integrada en delegaciones del Gobierno en las comunidades autónomas, salvo las excepciones previstas.

- La Organización Central, que integra los ministerios y los servicios comunes.
- La Organización Territorial.
- La Administración General del Estado en el exterior.

En la organización central y territorial (sombreado en rojo) son órganos superiores y órganos directivos:

Rango de los Órganos

Superiores	Ministro Imponen sanción separación del servicio por faltas muy graves		A l t o s
	Secretario de Estado (de 1 a N) Responsable directo de la acción del Gobierno en un sector de actividad específica		
	Sectorial	Horizontal (servicios comunes)	
Directivos	Secretarios Generales categoría de subsecretario	Subsecretario	C a r g o s
	Delegados del Gobierno en la CCAA rango de subsecretario		
	Directores Generales	Secretario General Técnico categoría de director general	N o A l t o C a r g o
	Subdirectores Generales		
	Subdelegados del Gobierno rango de subdirector		
	Directores Insulares Dependen jerárquicamente del Delegado del Gobierno		
	Órganos inferiores Unidades Administrativas		

En el ámbito exterior, los embajadores y representantes permanentes tienen rango de embajador y son órganos directivos, altos cargos, equivalentes en rango a los Directores Generales.

Creación, modificación y supresión de los Órganos (Central)

Superiores (Ministerios y Secretarías de Estado)	Se crean, modifican y suprimen por Real Decreto del presidente del Gobierno
Subsecretarías Secretarías Generales Secretarías Generales Técnicas Direcciones Generales Subdirecciones Generales	Se crean, modifican y suprimen por Real Decreto del Consejo de Ministros, a iniciativa del ministro interesado y a propuesta del Ministerio de Hacienda y Función Pública
Órganos de nivel inferior a Subdirección General	Se crean, modifican y suprimen por orden del ministro respectivo, previa autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública
Unidades que no tengan consideración de órgano	Se crean, modifican y suprimen a través de relaciones de puestos de trabajo

Art. 88. Integran el sector público institucional estatal las siguientes entidades:

- Los organismos públicos vinculados o dependientes de la Administración General del Estado, los cuales se clasifican en:
 - Organismos autónomos.
 - Entidades públicas empresariales.
 - Agencias estatales.
- Las autoridades administrativas independientes.
- Las sociedades mercantiles estatales.
- Los consorcios.
- Las fundaciones del sector público.
- Los fondos sin personalidad jurídica.
- Las universidades públicas no transferidas.

3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y RELACIÓN DE LOS CIUDADANOS CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. LEY 39/2015 (LPAC)

Se presenta a continuación un pequeño esquema de los títulos de la ley que ayude a centrar el contexto:

- TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES
- TÍTULO I: DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO
- TÍTULO II: DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
- TÍTULO III: DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
- TÍTULO IV: DE LAS DISPOSICIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN
- TÍTULO V: DE LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA
- TÍTULO VI: DE LA INICIATIVA LEGISLATIVA Y DE LA POTESTAD PARA DICTAR REGLAMENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES

3.1. CONCEPTO

La Ley 39/2015 define el **procedimiento administrativo** como el **conjunto ordenado de trámites y actuaciones formalmente realizadas, según el cauce legalmente previsto, para dictar un acto administrativo o expresar la voluntad de la Administración.**

Clases de actos administrativos:

POR SU CONTENIDO	Constitutivos	Crean, modifican o extinguen relaciones o situaciones jurídicas.
	Declarativos	Acreditan un hecho o una situación jurídica sin incidir sobre su contenido.
POR SU LUGAR EN EL PROCEDIMIENTO	Definitivos	Ponen fin al procedimiento (resoluciones).
	De trámite	Impulsan el procedimiento (informes, propuestas...).
POR LA POSIBILIDAD DE RECURRIRLOS EN VÍA CONTENCIOSA	Impugnables	Pueden ser recurridos en dicha vía. Como regla general, debe tratarse de actos que agoten la vía administrativa.
	Inimpugnable (Firmes)	No admiten tal recurso. Un acto es firme cuando ha sido impugnado mediante todos los recursos que establece el Derecho positivo o cuando, notificado en legal forma, se han dejado transcurrir los plazos de presentación de tales recursos.
PARA LA POTESTAD EJERCITADA AL DICTARLOS	Reglados	Las normas regulan todos los aspectos y momentos de su producción.
	Discrecionales	Ejercitan una potestad cuyas condiciones de actuación no están totalmente delimitadas por las normas.
POR LA FORMA DE EXTERIORIZACIÓN	Expresos	Existe una clara e inequívoca exteriorización de la voluntad administrativa.
	Presuntos	No existe tal exteriorización, pero el ordenamiento jurídico permite suponer aceptada o denegada la solicitud, transcurrido el plazo de resolución (silencio positivo y negativo).

3.2. INTERESADOS

Son interesados en el procedimiento administrativo:

- Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.
- Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.
- 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 y sociales serán titulares de intereses legítimos colectivos en los términos que la Ley reconozca.

Los interesados con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante. La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia.

Además, son derechos del interesado (no confundirlos con los derechos generales de los ciudadanos en su relación con las AAPP):

- A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.
- Quienes se relacionen con las Administraciones públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior, en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración
- A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las AAPP bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
- A no presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste.
- A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento, que ya se encuentren en poder de las AAPP o que hayan sido elaborados por éstas.
- A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico, y a aportar documentos.
- A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos se impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
- A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.
- A cumplir las obligaciones de pago a través de medios electrónicos.
- Cualesquiera otros que les reconozcan la CE y las leyes.

3.3. PRINCIPIOS (ORDENACIÓN, DOCTRINA) Y NOTA SOBRE LOS PLAZOS

En la exposición de motivos de la Ley 39/2015 se hace referencia a “las fases de iniciación, ordenación, instrucción y finalización”. Sin embargo, la “ordenación” no constituye una fase como tal, sino que se trata de principios generales del procedimiento que se deben aplicar a todas sus fases.

3.3.1. Ordenación

Art. 70. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Tendrá formato electrónico. Estará formado por documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que deban integrarlo, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga, y por la copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

Arts. 71 y 72. IMPULSO Y CONCENTRACIÓN DE TRÁMITES:

- El procedimiento se impulsará de oficio.

- De acuerdo a principios de celeridad, transparencia, publicidad y simplificación administrativa.
- A través de medios electrónicos.
- 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. Si no: posible responsabilidad disciplinaria.
- Se acordarán en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan un impulso simultáneo y no sea obligado su cumplimiento sucesivo

Art. 73. PLAZO CUMPLIMIENTO DE TRÁMITES: los que correspondan a los interesados: 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.

3.3.2. Principios (doctrina)

- Principio de **contradicción**, que supone la necesaria llamada al procedimiento de quienes ostenten derechos o intereses que puedan ser afectados por la resolución, para que puedan personarse en el procedimiento, recogido en el artículo 75.4 de la LPA.
- Principio de **simplificación** administrativa, de acuerdo con el cual se acordarán en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan un impulso simultáneo y no sea obligado su cumplimiento sucesivo (art. 72.1 de la LPA).
- Principio de **in dubio pro actione**, según el cual, en caso de duda, esta debe resolverse en el sentido más favorable a la continuación del procedimiento hasta su conclusión (art. 115.2 de la LPA).
- Principio de **oficialidad**, consistente en que el procedimiento se impulsará de oficio en todos sus trámites, recogido en el artículo 71.1 de la LPA.
- Principio de **imparcialidad** en la tramitación y resolución del procedimiento, que se garantiza mediante las técnicas de abstención y recusación de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Principio de **publicidad** que permite, en caso de que la naturaleza del procedimiento lo requiera, abrir plazos de información pública (art. 83 de la LPA).
- Principio de **gratuidad** para iniciar el procedimiento al haberse suprimido la póliza o reintegro en las solicitudes de iniciación del procedimiento.
- Principio de **ausencia de postulación**, que permite actuar en el procedimiento administrativo, dada su simplicidad, sin necesidad de abogado y procurador.

3.3.3. Plazos

- **Horas:** son hábiles todas las horas del día que forman parte de un día hábil. Los plazos en hora no podrán tener una duración superior a 24 horas.
- **Días:** Son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los considerados festivos. Se cuentan a partir del día siguiente de la notificación, publicación o en el que se produzca el silencio.
- **Meses o años:** Se cuentan a partir del día siguiente de la notificación, publicación o en el que se produzca el silencio. Concluyen el mismo día, si no hay día equivalente, el último.
- Cuando el último día de un plazo es inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.
- Si es hábil en un sitio e inhábil en otro: se considera inhábil.
- Las administraciones fijarán el calendario de días inhábiles en su ámbito, que se publicará antes del comienzo de cada año.
- En tramitación de urgencia los plazos se reducen a la mitad, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos. (Art 33)
- **Cómputo de plazos en registros:**
 - Cada AP publicará los días y horario en el que deben permanecer abiertas las oficinas que presentarán asistencia para la presentación electrónica de documentos.
 - El registro electrónico se registrará por fecha y hora de la sede electrónica.
 - El funcionamiento del registro tiene las siguientes reglas:

- Se pueden presentar documentos todos los días del año durante las 24h
- La presentación en día inhábil se entenderá realizada a la primera hora del primer día hábil siguiente
- El inicio del cómputo de los plazos que deban cumplir las AAPP vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico. Debe ser comunicada a quien presentó el documento.

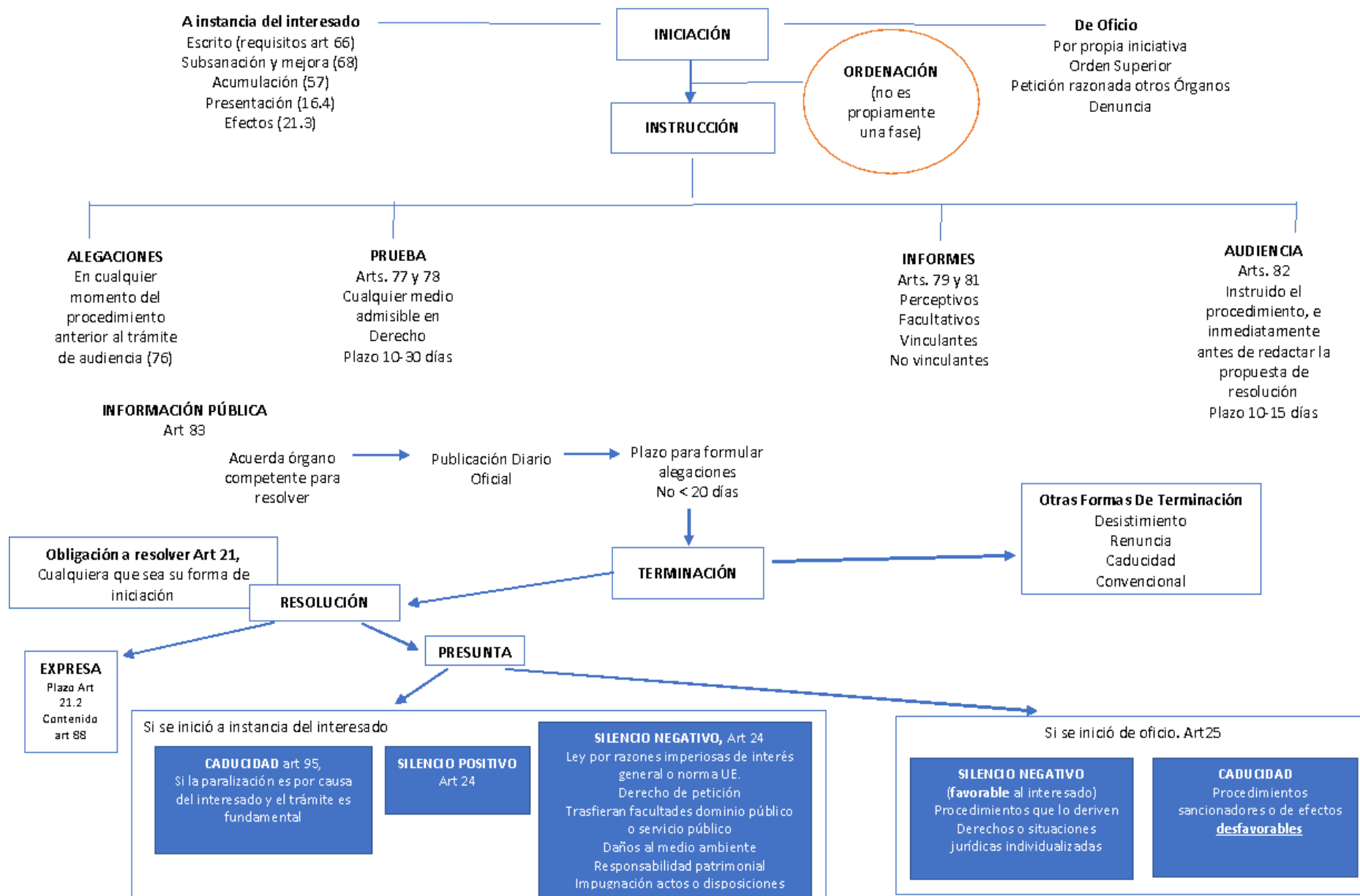
3.4. FASES

Como se ha comentado anteriormente, las fases serían tres: iniciación + instrucción + finalización a las que se añadiría una “fase” de ordenación.

En la siguiente tabla se resumen los aspectos más relevantes de cada una de ellas. Asimismo se incluye un flujograma del procedimiento.

Fases del Procedimiento Administrativo (Ley 39/2015. Título IV)

Iniciación (Cap. II) (art. 54) +Actuaciones previas (medidas provisionales) En 15 dh acuerdo de iniciación. L1/2001 de enjuiciamiento civil. +Acumulación (art. 57)	De oficio (art. 58)	Los procedimientos se iniciarán de oficio (art. 58) por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa, o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia.
	A solicitud del interesado + Subsanción y mejora +Declaración responsable y comunicación	(art. 66) Solicitudes de iniciación deberán contener: 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.
Ordenación (Cap. III)	No es propiamente fase	Pº de oficialidad y de celeridad (art. 71). Pº de simplificación administrativa (concentración de trámites) Pº transparencia y publicidad. Orden riguroso de incoación excepto resolución motivada.
Instrucción (Cap. IV) Pº de contradicción e igualdad (actos de instrucción)	Alegaciones	Aportar datos Los interesados podrán en cualquier momento anterior al trámite de audiencia, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio.
	Trámite de audiencia Arts. 24 y 105 de la CE	
	Información pública (Participación del interesado en el procedimiento)	(art. 83) El órgano al que corresponda la resolución, podrá acordar un período de información pública. Se publicará anuncio en el Diario oficial a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente. El anuncio señalará el lugar de exhibición, en todo caso a disposición a través de medios electrónicos en la sede electrónica
	Pruebas Comprobación	Cualquier medio de prueba admisible en Derecho. Si no se tienen por ciertos: Período de prueba por un plazo no superior a 30 días ni inferior a 10, (art. 77). La notificación, lugar, fecha y hora en que se practicará la prueba (art. 78).
Finalización (Cap. V) + Prescripción (del derecho) + Desaparición sobrevenida (del objeto)	Resolución	Expresa Las resoluciones tendrán la decisión, que deberá ser motivada en su y los recursos que proceden, el órgano y plazo
		Por silencio Positivo como regla general (art. 24.)
	Desistimiento (de la solicitud)	Abandono de la petición. (Se podrá iniciar otro procedimiento) La admón. o los interesados.
	Renuncia (del derecho)	Abandono del derecho (No se podrá iniciar otro procedimiento de petición)
	Caducidad (del procedimiento)	Paralización durante el transcurso de 3 meses (art. 95) en procedimientos iniciados por el interesado por causa imputable a él
	Convencional	Acuerdo, pacto, convenio o contrato. (art. 86)



3.4.1. Iniciación

Art. 55. Hay un **periodo de información** antes de iniciar el procedimiento para conocer las circunstancias del caso y la conveniencia de iniciar un procedimiento.

Art. 56. Se pueden tomar **medidas provisionales** para asegurar la eficacia de la resolución, bien antes de iniciarlo (en caso de urgencia inaplazable - deberán ser confirmadas después) o una vez iniciado el procedimiento. Se ha de aplicar el principio de proporcionalidad y hay distintos tipos: suspensión temporal de actividades; prestación de fianzas; retirada o intervención de bienes productivos o suspensión temporal de servicios por razones de sanidad, higiene o seguridad; cierre temporal del establecimiento; embargo preventivo de bienes, rentas y cosas fungibles computables en metálico por aplicación de precios ciertos; depósito, retención o inmovilización de cosa mueble; la intervención y depósito de ingresos obtenidos mediante una actividad que se considere ilícita y cuya prohibición o cesación se pretenda; constitución de depósito de las cantidades que se reclamen; aquellas otras previstas por la ley aplicable.

Dos **tipos de inicio** (de oficio o por iniciativa del interesado):

- **Arts. 58 a 65.** De oficio:
 - Por acuerdo del órgano competente por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior; a petición razonada de otros órganos; por denuncia.
 - Los procedimientos sancionadores se iniciarán siempre de oficio.
- **Arts. 66 a 68.** Por iniciativa del interesado:
 - Las solicitudes que se formulen deberán contener:
 - Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente.
 - Identificación del medio electrónico, o en su defecto, lugar físico en que desea que se practique la notificación.
 - Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.
 - Lugar y fecha.
 - Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
 - Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige
 - Si la solicitud no reúne requisitos se tienen 10 días, ampliable otros 5 días salvo en procedimientos selectivos o de naturaleza competitiva para subsanar. Si el interesado no subsana: se considerará que ha desistido.

Art. 69. Declaraciones responsables y comunicaciones

- **Declaración responsable:** documento suscrito por un interesado en el que éste manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio. Si inexactitud o falsedad: imposibilidad de continuar el ejercicio del derecho / responsabilidad pertinente.
- **Comunicación:** documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento de la AP competente sus datos identificativos o cualquier otro dato relevante para el inicio de una actividad o el ejercicio de un derecho.

3.4.2. Instrucción

Art. 75. Los **actos de instrucción** son los actos necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos 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 otras actuaciones.

Art. 76. Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia, aducir **alegaciones** y aportar documentos u otros elementos de juicio.

Art. 77. Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de **prueba** admisible en Derecho. Cuando la AP 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 período de prueba por un plazo no superior a 30 días ni inferior a 10, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes (posible periodo extraordinario no superior a 10 días). La AP comunicará a los interesados, con antelación suficiente, el inicio de las actuaciones necesarias para la realización de las pruebas que hayan sido admitidas.

Arts. 79 y 80. 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. Salvo disposición expresa en contrario, los informes serán **facultativos y no vinculantes**. Serán emitidos a través de medios electrónicos en el plazo de 10 días, salvo que una disposición establezca lo contrario.

Art. 82. Se llevará a cabo el **trámite de audiencia a los interesados** una vez instruido el procedimiento y antes de recabar los informes necesarios. Los interesados, en un plazo no inferior a 10 días ni superior a 15, podrán alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes. 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.

Art. 83. El órgano al que corresponda la resolución del procedimiento, cuando la naturaleza de éste lo requiera, podrá acordar un **período de información pública**, publicando un anuncio en el Diario oficial correspondiente a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente, o la parte del mismo que se acuerde. La incomparecencia en este trámite no impedirá a los interesados interponer los recursos procedentes contra la resolución definitiva del procedimiento. La comparecencia en el trámite de información pública no otorga, por sí misma, la condición de interesado. No obstante, quienes presenten alegaciones u observaciones en este trámite tienen derecho a obtener de la Administración una respuesta razonada.

3.4.3. Finalización

Art. 84. Formas de terminación:

- Resolución.
- Desistimiento.
- Renuncia al derecho en que se funde la solicitud.
- Declaración de caducidad.
- Imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas. La resolución que se dicte deberá ser motivada en todo caso.

Art. 85. Además, se podrá finalizar a través de la celebración de **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. Tales actos pueden tener la consideración de finalizadores de los procedimientos administrativos o insertarse en los mismos con carácter previo, vinculante o no, a la resolución que les ponga fin.

Art. 88. La **resolución** decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas otras derivadas del mismo. Será motivada y expresará los recursos que contra la misma procedan, órgano y plazo. Se dictará electrónicamente y garantizará la identidad del órgano competente, la autenticidad y la integridad del documento que se formalice. En procedimientos tramitados a solicitud del interesado la resolución será congruente con las peticiones formuladas por éste y no podrá agravar su situación inicial. La AP no podrá abstenerse de resolver so pretexto de silencio, oscuridad o insuficiencia de los preceptos legales aplicables al caso.

Art. 93. En los procedimientos iniciados de oficio, la Administración podrá **desistir**, motivadamente, en los supuestos y con los requisitos previstos en las leyes.

Art. 94. 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 afectarán a aquellos que la hubiesen formulado. Excepciones: interés general y 3º que soliciten continuación en plazo 10 días.

Art. 95. En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, cuando se produzca su paralización por causa imputable al mismo, AP le advertirá que, transcurridos 3 meses, se producirá la **caducidad** del procedimiento y el archivo de las actuaciones. Si un trámite no es indispensable para dictar resolución la inactividad no produce caducidad sino pérdida de derecho al referido trámite. La caducidad no interrumpe el plazo de prescripción. Se podrá no aplicar la caducidad en el supuesto de que la cuestión suscitada afecte al interés general. Contra la resolución que declare la caducidad procederán los recursos pertinentes.

3.5. SILENCIO

Arts. 21 y ss. La AP está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea forma de iniciación en un plazo fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento que no podrá exceder de 6 meses salvo que norma con rango de Ley/ norma UE establezca uno mayor (por defecto este plazo es de 3 meses).

Se da silencio administrativo cuando la AP no resuelve en el plazo máximo. Dos tipos:

- **Positivo:** genera un “acto presunto” por el que se reconocerían las pretensiones del interesado en el procedimiento. Tiene consideración de acto administrativo finalizador del procedimiento y si hay resolución expresa posterior ésta sólo podrá ser confirmatoria.
- **Negativo:** se entienden desestimadas las pretensiones de los interesados. Se puede interponer recurso administrativo o contencioso administrativo, en su caso, frente a dicha desestimación. La resolución expresa posterior al vencimiento del plazo podrá ser positiva o negativa.

En **procedimientos iniciados a solicitud del interesado** la regla general es de silencio **positivo**, salvo que norma con rango de Ley/norma UE diga lo contrario. Excepciones: silencio negativo en los siguientes casos: (a) Procedimientos relativos al ejercicio del derecho de petición, art. 29 CE; (b) Aquellos cuya estimación tuviera como consecuencia que se transfirieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público; (c) Aquellos que impliquen el ejercicio de actividades que puedan dañar el medio ambiente; (d) Procedimientos de responsabilidad patrimonial de las AAPP; (e) Procedimientos de impugnación de actos y disposiciones y en los de revisión de oficio iniciados a solicitud de los interesados. No obstante, cuando se interpone recurso de alzada por silencio negativo y 1) el órgano tampoco resuelve y 2) no se refiere a las materias citadas en los puntos anteriores el silencio será positivo.

En **procedimientos iniciados de oficio** relativos a reconocimiento de derechos / situaciones jurídicas favorables el silencio será **negativo**. Para procedimientos sancionadores que pueden producir efectos desfavorables o de gravamen se dará la caducidad del procedimiento.

3.6. TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA

Art 96. Se podrá dar **tramitación simplificada del procedimiento administrativo común** cuando razones de interés público o la falta de complejidad del procedimiento así lo aconsejen. Si se trata de un procedimiento sancionador, es necesario que la infracción sea calificada como leve.

Lo pueden acordar las AAPP, de oficio o a solicitud del interesado. Si existe oposición por el interesado, el procedimiento debe seguir su tramitación ordinaria. En cualquier momento del procedimiento anterior a su resolución, el órgano competente para su tramitación podrá acordar continuar con arreglo a la tramitación ordinaria.

Con carácter general los procedimientos administrativos tramitados de manera simplificada deberán ser resueltos en 30 días, a contar desde el siguiente al que se notifique al interesado el acuerdo de tramitación simplificada del procedimiento, y constarán únicamente de los siguientes trámites:

- Inicio del procedimiento de oficio o a solicitud del interesado.
- Subsanación de la solicitud presentada, en su caso.
- Alegaciones formuladas al inicio del procedimiento durante el plazo de 5 días.
- Trámite de audiencia, únicamente cuando la resolución vaya a ser desfavorable para el interesado.
- Informes del servicio jurídico y/o del CGPJ, cuando sean preceptivos.
- Dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma en los casos en que sea preceptivo. Desde que se solicite el dictamen al Consejo de Estado, u órgano equivalente, hasta que este sea emitido, se producirá la suspensión automática del plazo para resolver.

3.7. NOTIFICACIONES Y EJECUCIÓN

Un acto administrativo eficaz se ha de comunicar y tiene ejecutividad inmediata:

Acto administrativo eficaz			
		↓	
Ejecutividad inmediata			
↓		↓	
Cumplimiento voluntario por el administrado	En caso de que haya Incumplimiento por el administrado se dan 2 casos		
	↓	↓	
	Acto favorable ↓ Ejecución de oficio por la AP.	Acto de gravamen ↓ Resolución administrativa de ejecución ↓ Notificación al administrado ↓	
		Acción de oficio (Ejecutoriedad, Ejecución forzosa)	1. Apremio sobre el patrimonio. 2- Ejecución subsidiaria. 3. Multa coercitiva. 4. Compulsión sobre las personas.

Art. 40 y 41. Notificaciones:

- Objetivos:
 - Comunicar al administrado la voluntad del órgano.
 - Condición para la eficacia del acto.
 - Presupuesto para el comienzo del cómputo de los plazos para recurrir.
- Contenido:
 - Texto íntegro de la resolución.
 - Expresión de si el acto es definitivo en vía administrativa.
 - Indicación de los recursos que proceden.
 - Órgano ante el que se puede recurrir y plazo.
- Plazo: 10 días a partir de que el acto fue dictado.
- Forma de notificación preferente por medios electrónicos. Si es por papel y en el domicilio, puede recibir la notificación cualquier persona que esté allí mayor de 14 años.
- Imposibilidad de notificación:
 - Porque se rechaza la notificación → Se tendrá por notificado.
 - Porque los interesados son desconocidos / Porque se ignora el lugar de notificación / Porque no se pudo practicar la notificación intentada → Se procederá a notificar en el tablón de anuncios del Ayto del último domicilio (facultativo), se publicará en el BOE o en Boletín de la CCAA o de la provincia.
- Notificación defectuosa:
 - Se considera defectuosa una notificación al que le falta algún requisito esencial → regla general: ineficacia de la notificación. Excepción: Surte efectos si el interesado realiza actuaciones que demuestran el conocimiento del acto o interpone recurso / Convalidación.

3.8. CUADRO RESUMEN DE LOS PRINCIPALES PLAZOS EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

MATERIA	PLAZO
Subsanación y mejora de la solicitud	10 días
Ampliación plazo subsanación y mejora, SALVO procedimientos selectivos o concurrencia competitiva	Hasta 5 días
Trámites que correspondan al interesado	10 días salvo que la Ley establezca otro plazo
Alegaciones	Cualquier momento antes del trámite de audiencia
Periodo de prueba	No superior a 30 días ni inferior a 10. Periodo extraordinario no superior a 10 días
Emisión de informes	10 días, salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo
Trámite de audiencia	No inferior a 10 días ni superior a 15.
Alegaciones dentro del trámite de información pública	Lo determinará el anuncio publicado en el Diario Oficial. En ningún caso podrá ser inferior a 20 días.
Caducidad imputable al interesado	3 meses.
Obligación de la AP para notificar una resolución expresa	Plazo fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento. Este plazo no podrá exceder de 6 meses SALVO que una norma con rango de Ley establezca uno mayor o así venga previsto en el Derecho de la UE. Cuando las normas reguladoras de los procedimientos no fijen el plazo máximo, éste será de 3 meses
Ampliación del plazo máximo para resolver	Excepcionalmente, no pudiendo ser superior al establecido para la tramitación del procedimiento
Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común	30 días, SALVO que reste menos para su tramitación ordinaria

4. RELACIÓN DE LOS CIUDADANOS CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

LEY 39/2015 (LPAC) + RD 203/2021, REGLAMENTO DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO EN MATERIA DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

4.1. LEY 39/2015

Además de lo descrito sobre el procedimiento administrativo común visto en el punto 3, la **Ley 39/2015** LPAC incluye algunas indicaciones sobre la relación de los ciudadanos con las AAPP:

- **Art. 9, 10 y 11.** Firma electrónica:
 - Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en esta Ley.
 - La firma (no se exige ningún sistema en particular) se utilizará para:
 - Formular solicitudes
 - Presentar declaraciones responsables o comunicaciones
 - Interponer recursos
 - Desistir de acciones
 - Renunciar a derechos

- **Art. 13.** Derechos de las personas en sus relaciones con las AAPP (más allá de los derechos de los interesados en el procedimiento administrativo descritos anteriormente):
 - A comunicarse con las AAPP a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.
 - A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las AAPP.
 - A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su CA.
 - Al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013 (Transparencia).
 - A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
 - A exigir las responsabilidades de las AAPP y autoridades, cuando así corresponda legalmente.
 - A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en esta Ley.
 - A la protección de datos de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las AAPP.
 - Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.
- **Art. 14.** Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las AAPP:
 - Las personas físicas podrán elegir si se comunican con las AAPP a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas.
 - El medio elegido puede ser modificado por aquella en cualquier momento.
 - Estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las AAPP:
 - Las personas jurídicas.
 - Las entidades sin personalidad jurídica.
 - Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria (trámites relativos al ejercicio de dicha actividad profesional).
 - Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con AP.
 - Los empleados de las AAPP para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público.
 - Colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica / técnica / dedicación profesional, quede acreditado que tienen disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.
- **Arts. 18 y 19.** Deberes de los ciudadanos con las AAPP:
 - Colaborar con la AP en los términos previstos en la Ley que en cada caso resulte aplicable.
 - Facilitar informes, inspecciones y otros actos de investigación que requieran para el ejercicio de sus competencias (excepciones: secreto profesional, protección de datos, etc.).
 - Compartir datos que permitan la identificación de otros interesados en el procedimiento que no hayan comparecido en él.
 - Comparecer ante las AAPP (sólo si así lo establece una norma con rango de Ley).

4.2. RD 203/2021

El 30 de marzo de 2021, se publica en el BOE, el **Real Decreto 203/2021**, de 30 de marzo, por el que se aprueba el **Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos**, cuyo objetivo es desarrollar las leyes 39/2015, 40/2015. Entrada en vigor: 2 de abril de 2021.

Su **objetivo** principal es el desarrollo de las leyes 39 y 40, en lo referente a medios electrónicos en la actuación y funcionamiento del sector público. Objetivos específicos:

- Mejorar la eficiencia administrativa para hacer efectiva una administración totalmente interconectada.
- Incrementar transparencia y participación.

- Garantizar servicios digitales fácilmente utilizables.
- Mejorar la seguridad jurídica (deroga finalmente RD 1671/2009, que desarrollaba la ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos).

El desarrollo de este reglamento se encuentra dentro del eje sobre transformación digital del Sector Público de Agenda España Digital 2025, entre las medidas de mejora del marco regulatorio de la Administración digital y específicamente la aprobación de este RD.

El ámbito subjetivo de aplicación es el mismo que el de las leyes 39 y 40.

El RD tiene la siguiente estructura:

- Artículo único por el que se aprueba el reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- 2 disposiciones transitorias (2 años, eliminar documentos no electrónicos + 1 año, publicación portales de internet AGE y censo de apps por la SGAD)
- 1 disposición derogatoria (deroga RD 1671/2009)
- 5 disposiciones finales
 - Títulos competenciales. Estatales al amparo de 149. Exclusivas del estado en materia de ciberseguridad y su impacto en la seguridad de las redes, CE 149.1,21 y CE 149.1.29
 - Modifica el ENI (añade 11 normas técnicas de interoperabilidad a desarrollar a las 12 existentes, con un total de 23 NTIs)
 - Memoria del Análisis de Impacto Normativo
 - Habilitación normativa
 - Entrada en vigor

Y posteriormente se entra en detalle en el reglamento, cuyos aspectos más relevantes se incluyen a continuación.

4.2.1. Disposiciones generales

Art. 2. Ocho principios generales:

<p>a) Los principios de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las tecnologías y sistemas de comunicaciones electrónicas, para garantizar tanto la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas necesarias para relacionarse con las Administraciones Públicas por parte de las personas interesadas y por el propio sector público, como la libertad para desarrollar e implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado.</p> <p>A estos efectos, el sector público utilizará estándares abiertos, así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado. Las herramientas y dispositivos que deban utilizarse para la comunicación por medios electrónicos, así como sus características técnicas, serán no discriminatorios, estarán disponibles de forma general y serán compatibles con los productos informáticos de uso general.</p>	<p>b) El principio de accesibilidad, entendido como el conjunto de principios y técnicas que se deben respetar al diseñar, construir, mantener y actualizar los servicios electrónicos para garantizar la igualdad y la no discriminación en el acceso de las personas usuarias, en particular de las personas con discapacidad y de las personas mayores.</p>
<p>c) El principio de facilidad de uso, que determina que el diseño de los servicios electrónicos esté centrado en las personas usuarias, de forma que</p>	<p>d) El principio de interoperabilidad, entendido como la capacidad de los sistemas de información y, por ende, de los procedimientos a los que éstos</p>

se minimice el grado de conocimiento necesario para el uso del servicio.	dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información entre ellos.
e) El principio de proporcionalidad , en cuya virtud sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones electrónicos.	f) El principio de personalización y proactividad , entendido como la capacidad de las Administraciones Públicas para que, partiendo del conocimiento adquirido del usuario final del servicio, proporcione servicios precumplimentados y se anticipe a las posibles necesidades de los mismos.

Art. 4. Canales de asistencia para el acceso a los servicios electrónicos:

- Presencial, a través de las oficinas de asistencia que se determinen.
- Portales de internet y sedes electrónicas.
- Redes sociales.
- Telefónico.
- Correo electrónico.
- Cualquier otro canal que pueda establecerse.

4.2.2. Portales de internet, Punto de Acceso General electrónico (PAGe) y sedes electrónicas

Portales de internet vs. Sedes electrónicas:

Sede Electrónica (Art 38 40/2015 + ART 9-12 RD 203/2021)	Portal de Internet (Art 39 40/2015 + Art 5-6 RD 203/2021)
Definición: Dirección electrónica, disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una AP, o bien a uno o varios organismos públicos o entidades de derecho público en el ejercicio de sus competencias. – Sede electrónica asociada: Sede electrónica disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones que se crea por razones organizativas o técnicas vinculada a la sede electrónica de una Administración Pública o a la sede electrónica de un organismo público o entidad de derecho público.	Definición: Se entiende por portal de internet el punto de acceso electrónico cuya titularidad corresponda a una Administración Pública, organismo público o entidad de derecho público que permite el acceso a través de internet a la información publicada y, en su caso, a la sede electrónica correspondiente.
Seguridad La sede es, por imperativo legal, un sitio de Internet seguro y acreditado donde los ciudadanos tienen que identificarse para acceder a sus servicios y para realizar los trámites electrónicos disponibles. En todo caso debe cumplir ENI y ENS.	Seguridad El portal no tiene por qué disponer de mecanismos de identificación, siendo sus contenidos de libre acceso para los ciudadanos, incluso los servicios de los que pueda disponer. Los portales de internet dispondrán de sistemas que permitan el establecimiento de medidas de seguridad de acuerdo con lo establecido en el ENS en el ámbito de la Administración Electrónica.
Responsabilidad El titular de la sede electrónica y, en su caso, de la sede electrónica asociada, será responsable de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios de su competencia a los que pueda accederse a través de la misma.	Responsabilidad Cada Administración podrá determinar los contenidos y canales mínimos de atención a las personas interesadas y de difusión y prestación de servicios que deban tener sus portales, así

	como criterios obligatorios de imagen institucional.
<p>Creación y eliminación</p> <p>Se podrán crear una o varias sedes-e asociadas a una sede atendiendo a razones técnicas y organizativas. La sede asociada tendrá consideración de sede electrónica a todos los efectos.</p> <p>La creación de la nueva sede electrónica se tendrá que justificar en términos de eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos. El acto o resolución de creación o supresión de una sede electrónica será publicado en el boletín oficial que corresponda y también en el directorio del PAGE. Determinará, al menos: ámbito de aplicación, dirección electrónica, titular y encargados de la gestión y de los servicios.</p>	<p>Creación y eliminación</p> <p>En el ámbito estatal, la creación o supresión de portales se llevará a cabo por orden de la persona titular del ministerio correspondiente o por resolución de la persona titular del órgano superior, en el caso de la Administración General del Estado, y por resolución de la persona titular de la Presidencia o de la Dirección en el caso de sus organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes.</p> <p>La supresión de portales requerirá la previa comunicación al Ministerio de Política Territorial y Función Pública y al Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital. Nombre de dominio de segundo nivel «.gob.es». Deberán estar referenciados en el PAGE.</p>
<p>Contenidos y servicios</p> <p><u>Contenidos</u>: identificación del titular de gestión de la información, servicios, procedimientos y trámites; identificación del acto o disposición de creación; mapa de navegación; información de propiedad intelectual, protección de datos personales y accesibilidad; sistemas de identificación y firma electrónica que sean admitidos; normativa reguladora del Registro; fecha y hora oficial; calendario de días inhábiles; incidencias técnicas; relación actualizada de los servicios, procedimientos y trámites disponibles y de las actuaciones administrativas automatizadas.</p> <p><u>Servicios</u>: acceso a los servicios y trámites disponibles con indicación de los plazos máximos de duración de los procedimientos; enlace para la formulación de sugerencias y quejas; mecanismos de comunicación y procedimiento de reclamación; sistema de verificación de los certificados y sellos electrónicos; servicio de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos; acceso a los modelos, y sistemas de presentación masiva; modelos normalizados de presentación de solicitudes; directorio geográfico de oficinas de asistencia en materia de registros.</p> <p><u>ACCEDA</u> es una herramienta desarrollada y mantenida por SGAD para la creación y mantenimiento de Sedes Electrónicas. Está puesta a disposición de cualquier AP. Es una plataforma con las siguientes funcionalidades: Gestionar los contenidos de una sede electrónica (CMS); Gestionar el interfaz con el ciudadano para iniciar y consultar estados de expedientes en los que participe en la misma (Sede); Un</p>	<p>Contenidos y servicios</p> <p>Deberán tenerse en cuenta los contenidos, formatos y funcionalidades que en la normativa de reutilización, accesibilidad y transparencia se establezcan como obligatorios para los sitios web.</p>

completo backend de tramitación de expedientes electrónicos.	
--	--

Art. 7. Punto de Acceso General electrónico:

- Las Administraciones Públicas contarán con un Punto de Acceso General electrónico, que facilitará el acceso a los servicios, trámites e información de dicha AP.
- El PAgE dispondrá de una sede electrónica, a través de la cual se podrá acceder a todas las sedes electrónicas y sedes asociadas de la AP.
- Dicha sede podrá tener un área personalizada para el usuario (Carpeta Ciudadana, ver Art. 8).
- En dicha sede electrónica está alojada la Dirección Electrónica Habilitada única.
- Dicha sede permitirá la comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos facilitados por el sector público estatal a través del Código Seguro de Verificación.
- El PAgE de la AGE y su sede electrónica serán gestionados por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública en colaboración con la SGAD y podrá interoperar con portales web oficiales de la Unión Europea.

Art. 8. Carpeta Ciudadana del sector público estatal:

- Área personalizada del interesado en el PAgE que le permite las siguientes funcionalidades:
 - Seguimiento del estado de tramitación de los procedimientos.
 - Acceso a sus comunicaciones y notificaciones.
 - Conocer qué datos suyos obran en poder del sector público estatal.
 - Facilitar la obtención de certificaciones administrativas.
- El interesado, sus representantes legales o quien ostente un poder general accederá a la Carpeta Ciudadana mediante los sistemas de identificación previstos en la Ley 39/2015.

4.2.3. Procedimiento administrativo por medios electrónicos

Art. 13. La tramitación electrónica de una actuación administrativa podrá llevarse a cabo, entre otras formas, de manera automatizada, teniendo que ser autorizada por resolución y publicada en la sede-e.

Art. 14. Régimen de subsanación. El interesado ha de atender los requerimientos en el plazo de diez días, sino, se le tendrá por desistido de su solicitud o se le podrá declarar decaído en su derecho al trámite correspondiente, previa resolución.

Art. 15. Sistemas de identificación, firma y verificación

- Administraciones públicas:
 - Sistemas de identificación de las sedes electrónicas y sedes electrónicas asociadas (Art.18. Certificados cualificados de autenticación de sitio web).
 - Sello electrónico basado en un certificado electrónico cualificado.
 - Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada (Art.20. Sello electrónico o Código Seguro de Verificación. CSV permite al interesado comprobar la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica).
 - Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
 - Certificados electrónicos de empleado público con número de identificación profesional (Art.23. actuaciones que afecten a información clasificada, a la seguridad pública, a la defensa nacional o a otras actuaciones para cuya realización esté legalmente justificado el anonimato).
 - Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado entre las partes (Art.25. Convenios si AAPP distintas).

Art.24. Sistemas de identificación y firma electrónica del personal al servicio de la Administración General del Estado.

- Interesados:
 - Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.

- Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.
- Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido, en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.
- Sistemas de firma electrónica cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.
- Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestador incluido en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.

Art.30. Identificación o firma electrónica de las personas interesadas mediante personal funcionario público habilitado.

Art. 16. La AGE dispondrá de una plataforma para la verificación de la vigencia y del contenido de los certificados cualificados admitidos en el sector público de forma libre y gratuita.

Art. 31. Se crea el Registro de Funcionarios Habilitados de la Administración General del Estado, en el que constarán inscritos:

- El personal funcionario habilitado para la identificación y firma electrónica de las personas interesadas.
- El personal funcionario habilitado para la expedición de copias auténticas.
- El personal funcionario habilitado que presta servicio en las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración General del Estado, que estará habilitado para la identificación y firma electrónica de las personas interesadas.

Art. 32. Acreditación en la actuación por medio de representante mediante:

- Apoderamiento apud acta.
- Acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos.
- Certificado electrónico cualificado de representante (Art. 34. expedido a quien tenga un poder general para llevar a cabo cualquier actuación administrativa y ante cualquier Administración; si alcance no general → requisitos que disponga cada Administración).
- Documento público notarial o certificación de un Registro Mercantil (Art. 35. Se entregará un medio para que la AP pueda verificar la autenticidad e integridad del certificado así como la vigencia, revocación o cese de manera gratuita).

Art. 33. Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado. Contará con los poderes otorgados acreditados por los medios anteriores, será accesible desde el PAgE y será interoperable con los registros de apoderamiento particulares.

Art. 36. La Administración General del Estado podrá habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de las personas interesadas. Los trámites electrónicos que podrán realizarse con esta representación se publicarán en la sede electrónica del PAgE.

Art. 37. Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General. Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración a la que estén vinculados o de la que dependan.

Los registros electrónicos admitirán:

- Documentos electrónicos normalizados correspondientes a servicios, procedimientos y trámites.
- Cualquier otra solicitud, escrito o comunicación dirigida a cualquier Administración Pública.

Art. 38. El Registro Electrónico General de la AGE se configura como el conjunto agregado de:

- Los asientos practicados a través de las aplicaciones de que dispongan las unidades que realicen anotaciones en registro.
- Las anotaciones que se realicen en cualquier aplicación que proporcione soporte a procedimientos específicos.
- Las anotaciones que se practiquen por medio del servicio electrónico para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que no dispongan de modelos normalizados de presentación.

Art. 39. Cuando el tamaño de los documentos registrados exceda la capacidad que se determine para el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), su remisión a la Administración al que van dirigidos podrá sustituirse por la puesta a disposición de los documentos depositados en un repositorio de intercambio de ficheros. Los documentos en soporte no electrónico se presentarán a través de las oficinas de asistencia en materia de registros (desde el momento en que sean digitalizados conforme a lo dispuesto en las correspondientes normas técnicas de interoperabilidad, tendrán la consideración de copia electrónica auténtica con misma validez que otro documento). El archivo de los documentos intercambiados por registro corresponderá al órgano competente para la tramitación del procedimiento.

Art. 40. Las oficinas de asistencia en materia de Registro tienen naturaleza de órgano administrativo. Funciones:

- La digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina y se dirijan a cualquier Administración Pública, así como su anotación en el Registro.
- La anotación, en su caso, de los asientos de salida.
- La emisión del correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación.
- La expedición de copias electrónicas auténticas tras la digitalización.
- La información en materia de identificación y firma electrónica.
- La identificación o firma electrónica del interesado.
- La práctica de notificaciones.
- La comunicación del código de identificación del órgano al que se dirige la solicitud, escrito o comunicación.
- La iniciación de la tramitación del apoderamiento presencial apud acta.

La AGE contará con un directorio geográfico de las Oficinas de asistencia en materia de registros.

Art. 41. Cuando la relación de las personas interesadas con las AAPP deba realizarse por medios electrónicos, serán objeto de comunicación al interesado por medios electrónicos, al menos:

- Fecha y, en su caso, hora efectiva de inicio del cómputo de plazos.
- Fecha en que la solicitud ha sido recibida en el órgano competente, el plazo máximo para resolver el procedimiento y para la práctica de la notificación de los actos que le pongan término, así como de los efectos del silencio administrativo.
- La solicitud de pronunciamiento previo y preceptivo a un órgano de la Unión Europea y la notificación del pronunciamiento de ese órgano.
- La existencia, desde que se tenga constancia de la misma, de un procedimiento no finalizado en el ámbito de la UE que condicione directamente el contenido de la resolución, así como la finalización de dicho procedimiento.
- La solicitud de un informe preceptivo a un órgano de la misma o distinta Administración y la recepción, en su caso, de dicho informe.
- La solicitud de previo pronunciamiento de un órgano jurisdiccional, cuando este sea indispensable para la resolución del procedimiento, así como el contenido del pronunciamiento
- La realización del requerimiento de anulación o revisión de actos entre administraciones, así como su cumplimiento o, en su caso, la resolución del correspondiente recurso contencioso-administrativo.

Art. 42. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos mediante: comparecencia en la sede electrónica; Dirección Electrónica Habilitada única; o mediante ambos sistemas (en este caso los plazos computan desde el primer acceso), debiendo quedar constancia de la fecha y hora del acceso al contenido de la misma, o del rechazo de la notificación.

El acceso a notificaciones por medios electrónicos, esté o no el interesado obligado o haya determinado que quiera ser notificado de manera electrónica tendrá plenos efectos jurídicos, y conlleva la puesta a disposición del interesado de un acuse de recibo que permita justificar bien el acceso al contenido de la notificación, bien el rechazo del interesado a recibirla. El acuse contendrá, como mínimo, la identificación del acto notificado y la persona destinataria, la fecha y hora en la que se produjo la puesta a disposición y la fecha y hora del acceso a su contenido o del rechazo.

Art. 43. Se podrá enviar un aviso al interesado de que tiene una notificación pendiente al dispositivo electrónico o la dirección de correo electrónico que el interesado haya comunicado voluntariamente. La falta de este aviso, de carácter meramente informativo, no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida. Cuando el interesado sea un sujeto obligado a relacionarse por medios electrónicos y la Administración emisora no disponga de datos de contacto electrónicos para practicar el aviso, en los procedimientos iniciados de oficio, la primera notificación se realizará en papel, advirtiendo que las sucesivas se practicarán en forma electrónica y dándole a conocer que puede identificar un dispositivo electrónico, una dirección de correo electrónico o ambos para el aviso.

Art. 44. Notificación a través de la Dirección Electrónica Habilitada única, que se aloja en la sede electrónica del PAgE. Todas las Administraciones Públicas colaborarán para establecer sistemas interoperables que permitan acceder a las personas físicas y jurídicas a todas sus notificaciones a través de la Dirección Electrónica Habilitada única.

Art. 45. El estado del trámite de notificación en la sede electrónica se sincronizará automáticamente con la Dirección Electrónica Habilitada única.

4.2.4. Expediente administrativo electrónico

Art. 46. Se entiende por documento administrativo electrónico la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado admitido en el ENI y normativa correspondiente, y que haya sido generada, recibida o incorporada por las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus funciones sujetas a Derecho administrativo.

Art. 47. Copias auténticas son las realizadas por los órganos competentes en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido. Se expedirán siempre a partir de un original o de otra copia auténtica y tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

Art. 48. Órganos competentes para la emisión de copias auténticas de documentos en el ámbito estatal:

- Los órganos a los que corresponda la emisión de los documentos originales.
- Los órganos a los que corresponda la custodia y archivo de documentos.
- Los órganos que hayan previsto sus normas de competencia.
- Las oficinas de asistencia en materia de registros.

La expedición de copias auténticas podrá llevarse a cabo mediante actuación administrativa automatizada o por personal funcionario habilitado inscrito en el Registro de Funcionarios Habilitados.

Art. 50. Modalidades para la referencia temporal de los documentos administrativos electrónicos:

- Marca de tiempo
- Sello electrónico cualificado de tiempo

Art. 51. Configuración del expediente administrativo electrónico. El foliado de los expedientes se llevará a cabo mediante un índice electrónico autenticado. Un mismo documento electrónico podrá formar parte de distintos expedientes administrativos. El índice electrónico autenticado será firmado por el titular del órgano que conforme el expediente o bien podrá ser sellado electrónicamente.

Art. 53. Tiempo de conservación y destrucción de documentos:

- Los documentos presentados en soporte papel, una vez digitalizados serán conservados a su disposición durante seis meses.

- Cuando los documentos presentados se encuentran dentro de un dispositivo electrónico, una vez incorporados estos al expediente, el dispositivo será conservado a su disposición durante seis meses.

Art. 54. Se deberán conservar en soporte electrónico todos los documentos que formen parte de un expediente administrativo y todos aquellos documentos con valor probatorio creados al margen de un procedimiento administrativo. Cada Administración Pública, regulará los períodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos. La conservación permitirá su acceso y comprenderá, como mínimo, su identificación, contenido, metadatos, firma, estructura y formato.

Art. 55. Archivo electrónico único es el conjunto de sistemas y servicios que sustenta la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos administrativos o actuaciones correspondientes. A través de él se tendrá acceso a todos los expedientes finalizados.

4.2.5. De las relaciones y colaboración entre las Administraciones Públicas para el funcionamiento del sector público por medios electrónicos

Las AAPP estarán obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos entre sí (Art. 56). Las comunicaciones dentro de la AGE se efectuarán a través de su **Registro Electrónico General** o registro del organismo público que permita dejar constancia de su recepción (Art. 57). Las interconexiones entre Registros de las Administraciones Públicas deberán realizarse a través del **Sistema de Interconexión de Registros** (SIR) (Art. 60).

Las AAPP podrán **adherirse** voluntariamente, mediante la formalización del correspondiente instrumento de adhesión, a las **sedes electrónicas** o sedes asociadas disponibles sin que se constituya como sede electrónica asociada (Art. 58). Asimismo, podrán integrar sus respectivas áreas personalizadas o carpetas ciudadanas, o determinadas funcionalidades de las mismas, con la **Carpeta Ciudadana**, de forma que el interesado pueda acceder a sus contenidos o funcionalidades mediante procedimientos seguros que garanticen la integridad y confidencialidad de sus datos de carácter personal, independientemente de cuál haya sido su punto de acceso (Art. 59).

Las **transmisiones de datos** realizadas a través de redes corporativas de las AAPP para el envío de documentos elaborados por cualquier Administración, mediante consulta a las **plataformas de intermediación de datos** tienen la consideración de certificados administrativos. Cuando las personas interesadas no aporten datos y/o documentos que ya obren en poder de las AAPP, estos serán accedidos electrónicamente e incorporados al procedimiento. En caso de que no se pueda realizar dicho acceso, se podrá solicitar por otros medios y se conservará la documentación acreditativa de la circunstancia que imposibilitó dicho acceso electrónico. La cesión de datos dentro de una actuación administrativa podrá llevarse a cabo, entre otras formas, de manera automatizada (Art. 61). Las plataformas de intermediación de datos dejarán constancia de la fecha y hora en que se produjo la transmisión, así como del procedimiento administrativo, trámite o actuación al que se refiere la consulta. La Plataforma de Intermediación de la Administración General del Estado actuará como punto de conexión con el sistema técnico para el intercambio automático de datos o documentos a nivel europeo (Art. 62).

Art. 64. Las AAPP pondrán a disposición de cualquiera de ellas que lo solicite las aplicaciones de cuyos derechos de propiedad intelectual sean titulares, salvo que la información a la que estén asociadas sea objeto de especial protección, pudiéndose acordar la repercusión del coste. Las AAPP mantendrán directorios actualizados de aplicaciones para su libre reutilización (en la AGE se tiene el Directorio general de aplicaciones de la Administración General del Estado). Las AAPP, con carácter previo a la adquisición, desarrollo o al mantenimiento de una aplicación deberán consultar en el Directorio general de aplicaciones de la AGE, si existen soluciones disponibles para su reutilización, que puedan satisfacer total o parcialmente las necesidades. En el caso de existir una solución disponible, la justificación de la no reutilización se realizará en términos de eficiencia.

Art. 65. La adhesión a una plataforma, registro o servicio electrónico de la Administración General del Estado implicará aceptar en su integridad las condiciones de uso determinadas por su titular. La autenticación de la entidad solicitante puede acreditarse, ante la entidad cedente, mediante un sello

electrónico cualificado. La adhesión de las comunidades autónomas o entidades locales a las plataformas estatales o registros es voluntaria, si bien la no adhesión deberá justificarse en términos de eficiencia.

4.2.6. Disposiciones adicionales

1. Obligatoriedad de uso de medios electrónicos en los procesos selectivos para el acceso al empleo público en el ámbito de la Administración General del Estado.
2. Formación de empleados y empleadas públicos de la Administración General del Estado.
3. Creación del nodo de interoperabilidad de identificación electrónica del Reino de España. Las entidades pertenecientes al sector público deberán definir y publicar en su sede electrónica el nivel de seguridad en la identificación electrónica exigido en los procedimientos y servicios que gestionan, debiendo admitir en todo caso el acceso electrónico mediante los esquemas de identificación notificados por otros Estados Miembros, siempre que estos tengan un nivel de seguridad en la identificación sustancial o alto e igual o superior al nivel de seguridad exigido por el procedimiento o servicio.
4. Las entidades de derecho privado tendrán que adherirse a la sede electrónica asociada del ministerio con el que mantengan la vinculación o dependencia o, en su caso, a la sede electrónica o sede electrónica asociada del organismo de derecho público con el que mantengan la misma, en ambos casos mediante la formalización del correspondiente instrumento de adhesión.
5. Los órganos constitucionales podrán adherirse al uso de las plataformas, registros o servicios electrónicos de la AGE y aquellos otros que puedan facilitar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 39/2015, en la Ley 40/2015, y en este Reglamento.
6. Las sedes electrónicas y las subsedes electrónicas existentes en la Administración General del Estado pasan a tener naturaleza de sedes electrónicas asociadas de la sede del Punto de Acceso General electrónico (PAGE). Las sedes electrónicas de los organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes existentes mantendrán su naturaleza de sede electrónica. Las subsedes electrónicas de estos pasarán a tener naturaleza de sedes electrónicas asociadas.
7. La Norma Técnica de Interoperabilidad establecerá el modelo de datos y las condiciones de interoperabilidad de los registros electrónicos de apoderamientos, así como la interconexión de estos a las sedes electrónicas, a los registros mercantiles, de la propiedad y a los protocolos notariales.
8. Este Reglamento será de aplicación supletoria en lo no previsto en dicha Ley de Registro Civil y su normativa de desarrollo específica, en cuanto a todo lo relacionado con la tramitación administrativa de los procedimientos específicos de Registro Civil.
9. Los sistemas de identificación a que se refiere el artículo 9.2.c) y los sistemas de firma a que se refiere el artículo 10.2.c) de la ley 39/2015 puestos en servicio hasta el 6 de noviembre de 2019 no requerirán la autorización de la SGAD, previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de Seguridad del Ministerio del Interior, siempre y cuando no hayan sido modificados tras dicha fecha. Los sistemas que, tras el 6 de noviembre de 2019, hayan sido autorizados en aplicación de las previsiones de los artículos 9.2.c) y 10.2.c) de la Ley 39/2015 y sean modificados posteriormente, deberán ser objeto de una nueva autorización previa a su puesta en servicio.
10. Los procedimientos administrativos regulados en leyes especiales por razón de la materia que no exijan alguno de los trámites previstos en la Ley 39/2015 o regulen trámites adicionales o distintos se regirán, respecto a estos, por lo dispuesto en dichas leyes especiales. Las siguientes actuaciones y procedimientos se regirán por su normativa específica y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre:
 - a. Las actuaciones y procedimientos de aplicación de los tributos en materia tributaria y aduanera, así como su revisión en vía administrativa.

- b. Las actuaciones y procedimientos de gestión, inspección, liquidación, recaudación, impugnación y revisión en materia de Seguridad Social y desempleo.
- c. Las actuaciones y procedimientos sancionadores en materia tributaria y aduanera, en el orden social, en materia de tráfico y seguridad vial y en materia de extranjería.
- d. Las actuaciones y procedimientos en materia de extranjería y asilo.