Tema 4. De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos. (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

TÍTULO II. De la actividad de las Administraciones Públicas

CAPÍTULO I. Normas generales de actuación

Artículo 13. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas

Artículo 14. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente

Artículo 15. Lengua de los procedimientos

Artículo 16. Registros

Artículo 17. Archivo de documentos

Artículo 18. Colaboración de las personas

Artículo 19. Comparecencia de las personas

Artículo 20. Responsabilidad de la tramitación

Artículo 21. Obligación de resolver

Artículo 22. Suspensión del plazo máximo para resolver

Artículo 23. Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar

Artículo 24. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud

Artículo 25. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio

Artículo 26. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas

Artículo 27. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.

Artículo 28. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo

CAPÍTULO II. Términos y plazos

Artículo 29. Obligatoriedad de términos y plazos.

Artículo 30. Cómputo de plazos

Artículo 31. Cómputo de plazos en los registros.

Artículo 32. Ampliación

Artículo 33. Tramitación de urgencia

TÍTULO II. De la actividad de las Administraciones Públicas

CAPÍTULO I: Normas generales de actuación

Artículo 13. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas

Las personas con capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas tienen una serie de derechos, que incluyen:

- Derecho a comunicarse con las Administraciones a través de un punto de acceso general electrónico.
- Derecho a ser asistido en el uso de medios electrónicos en la relación con las Administraciones.
- Derecho a usar la lengua oficial correspondiente en su comunidad autónoma.
- Derecho a acceder a la información pública y a los archivos y registros.

- Derecho a ser tratados con respeto por los empleados públicos.
- Derecho a exigir responsabilidades a las Administraciones cuando proceda.
- Derecho a la protección de los datos personales, garantizando su seguridad y confidencialidad.

Artículo 14 Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas

Las personas físicas pueden elegir cómo comunicarse con las Administraciones (electrónicamente o no), salvo en ciertos casos donde es obligatorio el uso de medios electrónicos, como para las personas jurídicas o los empleados públicos.

Artículo 15 Lengua de los procedimientos.

En procedimientos administrativos, se utilizará el castellano, pero los interesados pueden emplear lenguas cooficiales en sus respectivas Comunidades Autónomas. Los documentos serán traducidos cuando sea necesario.

Artículo 16. Registros

- Cada Administración debe disponer de un Registro Electrónico General, donde se anotan los documentos recibidos y enviados, con medidas de seguridad y protección de datos.
- Los documentos pueden presentarse de forma electrónica, por Correos, en oficinas consulares, entre otras. Los documentos presentados de manera presencial deben ser digitalizados

Artículo 17. Archivo de documentos

- Cada Administración debe mantener un archivo único de documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados.
- Los documentos deben garantizar su autenticidad e integridad, con medidas de seguridad adecuadas.
- Solo se podrá eliminar un documento bajo la normativa aplicable.

Artículo 18. Colaboración de las personas

- Las personas deben colaborar con la Administración, proporcionando informes y datos cuando sea necesario, salvo que se atente contra derechos fundamentales.
- Los interesados en un procedimiento deben proporcionar datos que permitan identificar a otros interesados no comparecientes.
- Se deberá cumplir con las inspecciones solicitadas por la Administración, respetando los derechos de los afectados.

Artículo 19. Comparecencia de las personas

- Solo será obligatoria cuando una norma lo disponga expresamente.
- La citación debe especificar lugar, fecha, hora y efectos de no comparecer.
- Los interesados pueden solicitar una certificación acreditativa de su comparecencia.

Artículo 20. Responsabilidad de la tramitación

- Los responsables de las unidades administrativas deben garantizar la resolución de los asuntos sin obstáculos, adoptando medidas para evitar retrasos en los procedimientos.
- Los responsables pueden ser exigidos por la Administración si no cumplen con su deber de tramitación.

Artículo 21. Obligación de resolver

- La Administración está obligada a dictar una resolución expresa en todos los procedimientos, salvo en ciertos casos como la renuncia al derecho o la desaparición del objeto del procedimiento.
- El plazo para resolver será el fijado por la norma reguladora. En su defecto, será de tres meses, salvo excepciones.
- Las Administraciones deben informar sobre los plazos y los efectos del silencio administrativo.

Artículo 22. Suspensión del plazo máximo para resolver

- El plazo máximo para resolver puede suspenderse en diversos casos, como cuando se soliciten documentos adicionales o informes, o cuando se necesite un pronunciamiento previo de la Unión Europea.
- También se suspende cuando una Administración requiera a otra para revisar un acto que afecte a su resolución, o si existen trámites complementarios a realizar.

Artículo 23. Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar

- En situaciones excepcionales, el órgano competente puede ampliar el plazo de resolución y notificación, de manera motivada, sin que supere el plazo establecido para la tramitación del procedimiento.

Artículo 24. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado

- En procedimientos iniciados a solicitud del interesado, si no se resuelve dentro del plazo máximo establecido, se considera que la solicitud está "estimada por silencio administrativo", salvo que una ley de rango superior o normativa de la Unión Europea lo disponga de otra manera. Esta estimación será desestimatoria cuando el procedimiento esté relacionado con derechos que afecten a intereses públicos, como el ejercicio del derecho de petición o actividades que puedan perjudicar el medio ambiente.
- El silencio administrativo estimatorio se considera como un acto administrativo finalizador, mientras que el desestimatorio solo permite la interposición de un recurso.
- La resolución expresa posterior al silencio administrativo tendrá efectos según el tipo de silencio (estimatorio o desestimatorio).
- Los actos administrativos producidos por silencio administrativo son válidos desde el vencimiento del plazo y se pueden probar con cualquier medio legal, incluido el certificado de silencio administrativo, que debe expedirse dentro de los 15 días posteriores a la expiración del plazo.

Artículo 25. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio

-Si el procedimiento se inicia de oficio y no se resuelve dentro del plazo, los efectos son:

-Si se derivan derechos favorables, los interesados pueden entender sus pretensiones desestimadas.

-Si se ejercen potestades sancionadoras o intervenciones que puedan perjudicar a los interesados, se producirá la caducidad del procedimiento.

-En procedimientos paralizados por causa imputable al interesado, el cómputo del plazo para resolver se interrumpe.

Artículo 26. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas

-Los documentos emitidos por las Administraciones Públicas deben ser válidamente emitidos por los órganos correspondientes. Estos documentos pueden ser en formato electrónico o físico.

-Los documentos electrónicos deben cumplir una serie de requisitos, como el uso de firmas electrónicas y metadatos que aseguren su validez.

-Los documentos que no formen parte de un expediente administrativo no requieren firma electrónica.

Artículo 27. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas

-Las Administraciones Públicas pueden emitir copias auténticas de documentos, las cuales son válidas en todas las Administraciones, y deben ser expedidas por funcionarios habilitados o mediante procedimientos automatizados.

-Las copias auténticas tienen la misma validez que los documentos originales, y su autenticidad está garantizada por sistemas electrónicos como metadatos o códigos de verificación.

-Los interesados pueden solicitar copias auténticas de los documentos públicos administrativos, las cuales deben ser expedidas en un plazo máximo de 15 días.

Artículo 28. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo

-Los interesados deben aportar los documentos exigidos por la Administración, pero también pueden aportar otros que consideren útiles.

-No se exige que los interesados aporten documentos que ya estén en poder de la Administración, y esta puede solicitarlos electrónicamente si es necesario.

-Las Administraciones no deben requerir datos o documentos no exigidos por la normativa aplicable, salvo en casos excepcionales.

-En casos excepcionales, las Administraciones pueden solicitar la presentación de documentos originales, y si son en papel, el interesado debe obtener una copia auténtica antes de su presentación electrónica.

-Las copias presentadas por los interesados solo tendrán eficacia dentro de la Administración.

-Los interesados son responsables de la veracidad de los documentos presentados.

Capítulo II: Términos y plazos

Artículo 29. Obligatoriedad de términos y plazos

Los plazos establecidos en las leyes son obligatorios tanto para las Administraciones Públicas como para los interesados en los procedimientos.

Artículo 30. Cómputo de plazos

- Los plazos establecidos por horas son hábiles, y se cuentan minuto a minuto desde la notificación del acto administrativo.
- Los plazos por días se consideran hábiles, excluyendo sábados, domingos y festivos, salvo que la ley disponga lo contrario.
- Los plazos en días naturales se cuentan igualmente desde el día siguiente a la notificación o estimación/desestimación por silencio administrativo.
- Si el plazo es en meses o años, se cuenta de la misma manera, y se entiende que el plazo vence el mismo día del mes en el que se notifica.
- Si el último día del plazo es inhábil, se entiende prorrogado al primer día hábil siguiente.
- En caso de días inhábiles en distintos lugares, se considera inhábil el día que sea inhábil en la sede del órgano administrativo.
- Las Administraciones deben publicar un calendario de días inhábiles a principios de cada año.

Artículo 31. Cómputo de plazos en los registros

- Las Administraciones Públicas deben garantizar que los interesados reciban asistencia en el uso de medios electrónicos.
- El registro electrónico debe utilizar la fecha y hora oficial para el cómputo de plazos.

Artículo 32. Ampliación

- La Administración puede ampliar los plazos a petición de los interesados o de oficio, no excediendo la mitad del plazo original.
- Los procedimientos tramitados por misiones diplomáticas o que involucren trámites internacionales pueden tener una ampliación mayor.
- Los acuerdos sobre ampliación de plazos no son recurribles.
- En caso de incidencia técnica, la Administración puede ampliar los plazos no vencidos y debe publicarlo.

Artículo 33. Tramitación de urgencia

- La Administración puede aplicar la tramitación de urgencia cuando lo justifique el interés público, reduciendo a la mitad los plazos, excepto en lo relacionado con solicitudes y recursos.
- No cabe recurso contra la decisión de aplicar la tramitación de urgencia.