



TEMA 04

1. *La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
2. *Práctica de las notificaciones administrativas en papel.*

SINDICATO LIBRE



VERSION 2020

1. La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se parte de la base de que una economía competitiva exige administraciones públicas eficientes, transparentes y ágiles.

La reforma se articula en **dos ejes**:

-las **relaciones << ad extra>>** de las administraciones con los ciudadanos y

-las **relaciones <<ad intra>>** de las administración con el resto de administraciones e instituciones del Estado.

Para ello se impulsan **dos nuevas leyes** en las que se asentará el **Derecho Administrativo Español**:

-La Ley de Procedimiento Administrativo Común

-Y la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

Constitucionalmente, la ley regula los **derechos y garantías mínimos** que corresponden a los ciudadanos respecto de la actividad administrativa, tanto en su vertiente del ejercicio de la potestad de autotutela, como potestad reglamentaria e iniciativa legislativa.

Y en lo que se refiere al **procedimiento administrativo**, con su regulación no se agotan las competencias estatales o autonómicas para establecer especialidades, sino que su carácter común resulta aplicable a todas las administraciones públicas y respecto de todas sus actuaciones.

Antecedentes legislativos

Al margen de la ley de Azcárate de 19 de octubre de 1889, la primera regulación completa del procedimiento administrativo fue la contenida en la ley de procedimiento administrativo de 17 de julio 1958.

Con la Constitución de 1978 aparece un nuevo concepto de Administración sometida a la ley y al derecho y por ello la **ley 30/1992, de 26 de noviembre** fue un hito en la evolución del derecho administrativo en el nuevo marco constitucional.

La ley 4/1999, de 13 de enero modificó la anterior en aspectos sustanciales del procedimiento administrativo.

También la ley 11/2007, de 22 de junio de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Pero esta regulación venía adoleciendo de **dispersión normativa** y superposición de distintos regímenes jurídicos con leyes como:

- Ley 17/2009, de 23 de noviembre sobre Libre Acceso a las Actividades de Servicios y su Ejercicio
- Ley 2/2011, de 4 de marzo de Economía Sostenible
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a información pública y buen gobierno
- Y La ley 20/2013, 9 de diciembre, de Garantías de la Unidad de Mercado

Ante este escenario era clave tener una ley que **sistematice toda la regulación** relativa al procedimiento administrativo y profundice en la agilización de procedimientos con pleno funcionamiento electrónico.

Objetivos de la nueva ley

- Acabar con la dispersión normativa
- Reforzar la participación ciudadana
- La seguridad jurídica
- Y la revisión del ordenamiento.

Y así se establecen por primera vez en una ley las bases en las que se ha de desenvolver la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria.

Entrada en vigor

La disposición final 7ª dispone que entrara en vigor al año de su publicación en el BOE, por tanto, el **2 de octubre de 2016**.

Pero el registro administrativo de apoderamientos, el registro electrónico, el de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la administración y archivo único electrónico a los **dos años** de la entrada en vigor de la ley.

ESTRUCTURA Y CONTENIDO

La ley cuenta con 133 artículos, estructurados en 6 títulos, 5 disposiciones adicionales, 5 disposiciones transitorias, 1 disposición derogatoria y 7 disposiciones finales.

Título preliminar, Disposiciones generales

Con dos artículos:

El 1º sobre el **objeto de la ley**: que es:

- regular los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos
- el procedimiento administrativo común, incluyendo el sancionador y el de reclamación de responsabilidad a la administración
- y los principios a los que se ha de ajustar el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria.

Y **solo por ley** se pueden establecer trámites adicionales o distintos de los previstos y reglamentariamente especialidades del procedimiento relativas a órganos competentes, plazos, formas de iniciación y terminación, publicación e informes a recabar.

El 2º prevé su **aplicación** a todos los ***sujetos comprendidos dentro del sector público***, incluyendo el institucional.

Se establece que las **corporaciones de Derecho Público** se regirán por su normativa específica en el ejercicio de las funciones públicas atribuidas o delegadas y supletoriamente por la presente ley.

Título I, Interesados en el procedimiento

Con dos capítulos:

Capítulo I, la capacidad de obrar y el concepto de interesado, con los artículos 3 (capacidad de obrar), 4 (concepto de interesado), 5 (representación), 6 (registros electrónicos de apoderamientos), 7 (pluralidad de interesados), y 8 (nuevos interesados).

Destacamos, que se reconoce **capacidad** ante la Administración, cuando así lo declare una ley, a los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos.

En materia de **representación** se establece como forma de acreditarla la realizada mediante apoderamiento apud acta personal o electrónico, o acreditando su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública competente.

Como **novedad**, el artículo 6 establece que cada Administración Pública ha de disponer de un **registro electrónico general de apoderamientos**, que puede ser general o particular en cada organismo e interoperables entre sí.

Estos permitirán comprobar la representación de quienes actúen ante las Administraciones Públicas en nombre de un tercero, mediante la consulta a otros registros administrativos similares, al **registro mercantil, de la propiedad, y a los protocolos notariales, y estos tres últimos serán interoperables** con los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos.

Los poderes que se pueden inscribir pueden ser generales para cualquier actuación y ante cualquier administración o para actuar ante un organismo concreto o para realizar trámites especificados en el poder.

Y tanto por Orden Ministerial, como cada Comunidad Autónoma, podrá aprobar **modelos** de poderes inscribibles en el registro.

Ver STC 24 de mayo de 2018

El **apoderamiento <<apud acta>>** se podrá otorgar mediante comparecencia electrónica con los sistemas de firma electrónica o bien mediante comparecencia personal. Ver resumen de la Orden HFP/633/2017, sobre modelos de poderes inscribibles.

Los poderes inscritos van a tener una **validez de 5 años** desde la inscripción, sin perjuicio de que antes el poderdante pueda revocarlo o prorrogarlo por un plazo máximo de 5 años desde la inscripción.

Todas las solicitudes relativas a los poderes se podrán dirigir a cualquier registro pero debiendo de quedar inscrita en el registro de la Administración en la que tenga efectos el poder y surtiendo sus efectos desde la fecha de la inscripción.

Capítulo II, Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo, con los artículos 9 (Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento, 10 (Sistemas de firma admitidos por las Administraciones públicas), 11 (Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo), 12 (Asistencia en el uso de los medios electrónicos a los interesados)

Se establece la obligación de las Administraciones de verificar la identidad de los interesados en el procedimiento por los medios ordinarios. Si bien, se establece la **posibilidad de que los interesados se identifiquen electrónicamente** ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

Los interesados podrán ***firmar por cualquier medio por el que quede acreditada su voluntad y consentimiento, así como la integridad del documento***. En el caso en que los interesados se relacionen con la administración por medios electrónicos se consideran **sistemas válidos** a efectos de firma:

-los sistemas de ***firma electrónica*** reconocida 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 y de sello electrónico avanzado basados en certificados cualificados de sello electrónico.

-así como cualquier ***otro*** que las Administraciones Públicas consideren válido.

Se establece que cuando los interesados usen alguno de éstos medios de firma su identidad se entiende ya acreditada mediante el propio acto de la firma.

Finalmente se establece el deber de las Administraciones Públicas de garantizar que los interesados puedan relacionarse con la administración por medios electrónicos.

También el deber de mantener actualizado un registro donde consten los funcionarios habilitados para la identificación o firma, los que han de ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Publicas a los efectos de ***comprobar la validez de las habilitaciones***.

Título II De la Actividad de las Administraciones Públicas

Consta de dos capítulos.

Capítulo I, Normas Generales de Actuación.

Artículos 13 (Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones públicas), Art 14 (Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas), Art 15 (Lengua de los procedimientos), Art.16 (Registros), Art.17 (Archivo de documentos), Art. 18 (Colaboración de las personas), Art.19 (Comparecencia de las personas) Art.20 (Responsabilidad de la tramitación) Art.21 (Obligación de resolver), Art.22 (Suspensión del plazo máximo para resolver), Art. 23 (Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar) Art.24 (Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado), Art.25 (Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio) Art.26 (Emisión de documentos por las Administraciones Públicas), Art.27 (Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas) y el Art. 28 (Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo).

Como **derechos reconocidos a las personas** en sus relaciones con las Administraciones Públicas podemos destacar:

- A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.
- A ser asistido en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- A la obtención y a la utilización de los medios de identificación y firma electrónica.
- 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 Administraciones públicas.

Se establece que **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.**

Pero, en todo caso, se establece la **obligación de relacionarse a través de medios electrónicos** con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una **actividad profesional** para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los **notarios y registradores de la propiedad y mercantiles**. Ver Instrucción DGRN de 25 de octubre de 2016.
- d) Quienes **representen** a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los **empleados de las Administraciones Públicas** para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

Se establece también, la obligación de todas la Administraciones de disponer de un **Registro Electrónico General**, en el que se harán los asientos de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo.

Así mismo, los Organismos Públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico que será plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que dependa.

El General funcionará como un **portal** que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada organismo.

El **registro electrónico de cada Organismo** garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de

entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

Como **nuevo lugar** en que los interesados pueden **presentar los documentos** dirigidos a los órganos de las Administraciones Públicas, es en consonancia con la línea de la nueva ley, en el **registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan**, así como en los **restantes registros electrónicos** de la Administración General del Estado, de las Comunidades autónomas, de la Entidades integrantes de la administración Local y el sector público institucional.

Se establece la obligación de **digitalizar** los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas.

Como **medio de pago** de las cantidades que se tengan que satisfacer en el momento de presentación de los documentos, sin perjuicio de otros medios se establece la **transferencia**.

Finalmente, se impone la obligación de hacer pública y mantener actualizada la relación de oficinas de prestación de asistencia para la presentación electrónica de los documentos.

En materia de **Archivo de documentos**, se establece la obligación de las Administraciones de mantener un archivo electrónico **único** de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados. Dichos documentos electrónicos deberán de conservarse en un formato que permita garantizar su autenticidad, integridad y conservación.

Se establece como novedad que la **comparecencia de las personas** ante las oficinas públicas, cuando sea obligatoria, podrá ser **presencial o por medios electrónicos**.

En relación al **silencio administrativo** en procedimientos iniciados a solicitud del interesado se establece que cuando el procedimiento tenga por objeto el acceso a actividades o su ejercicio, la ley que disponga el carácter desestimatorio del silencio deberá fundarse en la concurrencia de razones imperiosas de interés general.

Como novedad el silencio tendrá efecto **desestimatorio** en los procedimientos que impliquen el ejercicio de actividades que puedan dañar el medio ambiente y en los procedimientos de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

En relación al **certificado acreditativo del silencio** dispone que se expedirá de oficio por el órgano competente para resolver en el plazo de quince días desde que expire el plazo máximo para resolver el procedimiento. Sin perjuicio de lo anterior, el interesado podrá pedirlo en cualquier

momento, computándose el plazo indicado anteriormente desde el día siguiente a aquél en que la petición tuviese entrada en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente para resolver.

En relación a los **documentos públicos administrativos** además de poder emitirlos por escrito se establece la posibilidad de hacerlo *por medios electrónicos*, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

Y, para que éstos últimos se considerados **válidos**, deberán:

- a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
- d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
- e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

Se considerarán válidos los documentos electrónicos, que cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos.

Finalmente se establece que no requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.

También se regula el **régimen de la validez y eficacia de las copias** que serán realizadas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada con la obligación de tener actualizado un registro donde constarán los funcionarios habilitados para expedir copias auténticas estando interconectados con los de las restantes Administraciones públicas a los efectos de comprobar la validez de la habilitación.

Para que una copia sea **considerada auténtica** es preciso que sea realizada por órgano competente de la administración pública en las que quede garantizada la identidad del órgano

que la haya realizado y su contenido. Se establece que las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

Se enumeran una serie de **reglas** para **garantizar la identidad y contenido** de las copias electrónicas o en papel y así mismo deberán de ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo.

La **expedición de copias** se puede solicitar por el interesado en cualquier momento, dirigiéndose al órgano que emitió el documento original debiendo de expedirse, con algunas excepciones, en el plazo de quince días desde la recepción de la solicitud.

Se establece la obligación de las Administraciones Públicas de expedir copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.

En la expedición de copias auténticas electrónicas, deberá quedar expresamente así indicado en el documento de la copia.

Finalmente se establece que la expedición de copias auténticas de documentos públicos notariales, registrales y judiciales, así como de los diarios oficiales, se regirá por su legislación específica.

En relación a los **Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo**, se puede destacar la obligación de las Administraciones de **no requerir documentos** ya aportados por los interesados, elaborados por la Administración o documentos originales, con las excepciones contempladas en la ley.

Capítulo II, Términos y Plazos, con los artículos 29 (Obligatoriedad de términos y plazos), 30 (Computo de plazos), 31 (Cómputo de plazos en los registros), 32 (Ampliación), y 33 (Tramitación de urgencia).

Como novedad se introduce el cómputo de **plazos por horas**, siendo hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil. Estos plazos se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate y **no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas**, en cuyo caso se expresarán en días.

Asimismo, se **excluyen** del cómputo de plazos, los **sábados**, considerándolo como **día inhábil** al igual que hace la Ley de Enjuiciamiento Civil en el ámbito judicial.

Aclara que el funcionamiento de los centros de trabajo de las Administraciones Públicas, el régimen de jornada y horarios no viene determinado por la declaración de un día como hábil o inhábil a efectos del cómputo de plazos.

En relación al **cómputo de plazos en los registros**, se establece el deber de publicar los días y el horario de apertura de las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos.

Que los **registros electrónicos** se registrarán por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica de acceso a los efectos del cómputo de los plazos.

Y que el **único calendario de días inhábiles** aplicable a los registros electrónicos será el fijado por la Administración General del Estado y las Comunidades autónomas en su respectivo ámbito.

Finalmente, debemos de destacar en relación a la **ampliación de plazos**, que cuando una incidencia técnica haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, y hasta que se solucione el problema, la Administración podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Título III, DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Contiene tres capítulos:

Capítulo I, Requisitos de los actos administrativos, con los artículos 34(Producción y contenido), 35(Motivación), y 36(Forma).

De este capítulo se pueden destacar, **nuevos tipos de actos administrativos** de los que se exige que sean motivados, con sucinta referencia a los hechos y fundamentos de derecho:

- 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.

- Los acuerdos de aplicación de la tramitación de urgencia, de ampliación de plazos y de realización de actuaciones complementarias.
- Los actos que rechacen pruebas propuestas por los interesados.
- 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.
- Las propuestas de resolución en los procedimientos de carácter sancionador, así como los actos que resuelvan procedimientos de carácter sancionador o de responsabilidad patrimonial.

Capítulo II, Eficacia de los actos, con los artículos 37 (Inderogabilidad singular), 38 (Ejecutividad), 39 (Efectos), 40 (Notificación), 41 (Condiciones generales para la práctica de notificaciones), 42 (Notificaciones en papel), 43 (Notificaciones electrónicas), 44 (Notificación infructuosa), 45 (Publicación), 46 (Indicación de notificaciones y publicaciones)

Se añade un artículo dedicado a **la inderogabilidad singular** estableciendo que las resoluciones administrativas de carácter particular no podrán vulnerar una disposición de carácter general aunque sean dictadas por un órgano igual o superior en jerarquía del que dictó la disposición general.

Y declara la nulidad de las resoluciones administrativas que vulneren una disposición reglamentaria.

En relación a los **efectos de los actos administrativos** hemos de destacar:

- el deber de observación de las normas y actos dictados por los órganos de las Administraciones Públicas por todo el resto de los órganos administrativos.
- Y que cuando una Administración tenga que dictar un acto que tenga por base otro dictado por una Administración Pública distinta y la primera entienda que es ilegal, le puede requerir para que lo anule o lo revise y si lo rechaza podrá interponer recurso contencioso-administrativo.

En materia de **notificaciones** se establece la posibilidad de adoptar medidas para la protección de los datos personales que consten en resoluciones y actos administrativos, cuando éstos tengan por destinatario a más de un interesado.

De acuerdo con la línea de la ley, las notificaciones serán **preferentemente electrónicas** y en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a ello, con 2 salvedades:

- Cuando se realice con ocasión de una comparecencia espontánea del interesado
- O cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa sea necesario hacer la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Cuando los interesados no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas podrán comunicar que las sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

Se tendrá, así mismo, la posibilidad de señalar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que servirá para el envío de avisos, pero no para la práctica de notificaciones.

No se efectuarán por medios electrónicos las siguientes notificaciones:

- a) Aquellas en las que el acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico.
- b) Las que contengan medios de pago a favor de los obligados, tales como cheques.

Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica de la Administración actuante, entendida como el acceso por el interesado, debidamente identificado, al contenido de la notificación y se entenderá practicada en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.

Se entenderá **rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición** sin que el interesado acceda a su contenido.

A las notificaciones se podrá acceder desde el Punto de Acceso General electrónico de la Administración.

Cuando **las notificaciones resulten infructuosas** se harán por medio de un anuncio publicado en el BOE.

Si bien, previamente y con carácter facultativo, se podrá publicar un anuncio en el boletín oficial de la Comunidad Autónoma o de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento del último domicilio del interesado o del Consulado o Sección Consular de la Embajada correspondiente.

Finalmente existe la posibilidad de establecer **otras formas de notificación complementarias**, que no excluirán la que se ha de hacer en el BOE.

Estas normas son de trascendental importancia para las oficinas registrales en relación con la **notificación fehaciente de calificaciones y para las notariales en los procedimientos de jurisdicción voluntaria que tienen asignados**. Quizás debiera estudiarse la implantación para toda España de una sede electrónica de los registros y notarías por medio de la cual hacer las pertinentes notificaciones, no sólo de calificaciones, sino también las derivadas de las nuevas competencias en materia de jurisdicción voluntaria.

El Capítulo III (Nulidad y anulabilidad), con los artículos 47 (Nulidad de pleno derecho), 48 (anulabilidad), 49 (Límites a la extensión de la nulidad o anulabilidad de los actos), 50 (Conversión de actos viciados), 51 (Conservación de actos y trámites) y el 52 (Convalidación).

Su contenido es idéntico a la ley que le precede.

Título IV De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Se estructura en siete capítulos.

Capítulo I, garantías del procedimiento, consta de un solo artículo 53 (Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo).

Que constituye una novedad de la ley al introducirlo con carácter previo a la regulación del procedimiento.

De él podemos destacar el derecho de los interesados que se relacionen con la administración a través de **medios electrónicos**, a **consultar** el estado de la tramitación de procedimientos, el sentido del **silencio** administrativo, el **órgano competente** para la instrucción y resolución y los actos de trámite dictados en el Punto de Acceso General Electrónico de la Administración.

Y ante el derecho de los interesados a **obtener copia** de los documentos procedimentales, se entenderá cumplida la correlativa obligación de la Administración mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General Electrónico de la Administración competente.

El **Capítulo II (Iniciación del procedimiento)** se divide en tres secciones:

-Sección 1.ª (Disposiciones generales), artículo 54 (Clases de iniciación), 55 (Iniciación y actuaciones previas), 56 (Medidas provisionales) y 57 (Acumulación);

De esta podemos destacar la enumeración de una serie de **medidas provisionales** que puede adoptar el órgano competente antes o una vez iniciado el procedimiento tales como:

a) Suspensión temporal de actividades.

b) Prestación de fianzas.

c) Retirada o intervención de bienes productivos o suspensión temporal de servicios por razones de sanidad, higiene o seguridad, el cierre temporal del establecimiento por estas u otras causas previstas en la normativa reguladora aplicable.

d) Embargo preventivo de bienes, rentas y cosas fungibles computables en metálico por aplicación de precios ciertos.

e) El depósito, retención o inmovilización de cosa mueble.

f) La intervención y depósito de ingresos obtenidos mediante una actividad que se considere ilícita y cuya prohibición o cesación se pretenda.

g) Consignación o constitución de depósito de las cantidades que se reclamen.

h) La retención de ingresos a cuenta que deban abonar las Administraciones Pú

i) Aquellas otras medidas que, para la protección de los derechos de los interesados, prevean expresamente las leyes, o que se estimen necesarias para asegurar la efectividad de la resolución.

-Sección 2.ª (Iniciación del procedimiento de oficio por la Administración), artículos 58 (Iniciación de oficio), 59 (Inicio del procedimiento a propia iniciativa), 60 (inicio como consecuencia de orden superior), 61 (Inicio por petición razonada de otros órganos), 62 (Inicio por denuncia), 63 (Especialidades en el inicio de los procedimientos de naturaleza sancionadora), 64 (Acuerdo de iniciación en los procedimientos de naturaleza sancionadora), 65 (Especialidades en el inicio de oficio de los procedimientos de responsabilidad patrimonial);

Se puede destacar la explicación de lo que debe de entenderse por inicio del procedimiento a propia iniciativa, como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos y por denuncia.

Y que a diferencia de la Ley 30/1992 que regulaba los procedimientos especiales sobre potestad sancionadora y responsabilidad patrimonial en títulos separados, con la nueva ley se integran como especialidades del procedimiento administrativo común.

-Sección 3ª (Inicio del procedimiento a solicitud del interesado), artículos 66 (Solicitudes de iniciación), 67 (solicitudes de iniciación en los procedimientos de responsabilidad patrimonial), 68 (Subsanación y mejora de la solicitud) y 69 (Declaración responsable y comunicación).

De esta sección, siguiendo la línea de la ley establece que en las solicitudes de iniciación se ha de contener la identificación del medio electrónico en el que se desea recibir las notificaciones y adicionalmente se puede aportar una dirección de correo electrónico y/o dispositivo electrónico con el fin de que las Administraciones Públicas les avise del envío o puesta a disposición de la notificación.

También se ha de hacer constar en la solicitud el código de identificación del órgano administrativo a la que se dirige.

Y para ello, las oficinas de asistencia en materia de registros estarán obligadas a facilitar a los interesados el **código de identificación** si el interesado lo desconoce. Asimismo, las Administraciones Públicas deberán mantener y actualizar en la sede electrónica correspondiente un listado con los códigos de identificación vigentes.

Los modelos y sistemas de presentación masiva que permitan a los interesados presentar simultáneamente varias solicitudes, estarán a disposición de los interesados en las correspondientes sedes electrónicas y en las oficinas de asistencia en materia de registros de las Administraciones Públicas.

Los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones u ofrecer el formulario cumplimentado, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

Finalmente se exige que, cuando la Administración en un procedimiento establezca expresamente modelos específicos de presentación de solicitudes, éstos serán de uso obligatorio por los interesados.

En lo que se refiere a la subsanación y mejora de la solicitud, si alguno de los sujetos obligados a relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos presenta su solicitud presencialmente se le requerirá para que la subsane a través de su presentación electrónica. Y se considerará como fecha de presentación aquella en la que se haya realizado la subsanación.

En materia de declaración responsable y comunicación únicamente será exigible una de ellas para iniciar una misma actividad u obtener el reconocimiento de un mismo derecho o facultad para su ejercicio, sin que sea posible exigir ambas cumulativamente.

El Capítulo III (Ordenación del procedimiento), consta de los artículos 70 (Expediente administrativo), 71 (Impulso), 72 (Concentración de trámites), 73 (Cumplimiento de trámites) y 74 (Cuestiones incidentales).

En este capítulo se añade un nuevo artículo dedicado al **expediente administrativo** entendido como 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 cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico.

Finalmente se establece que no formarán parte del mismo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo.

En lo que se refiere al impulso del procedimiento se dispone que tendrá lugar a través de medios electrónicos respetando los principios de transparencia y publicidad.

Asimismo se dice que las personas designadas como órgano instructor serán responsables directos de la tramitación del procedimiento y en especial, del cumplimiento de los plazos establecidos.

El **Capítulo IV (Instrucción del procedimiento)** se divide en 4 secciones:

Sección 1ª (Disposiciones generales), consta de los artículos 75 (Actos de instrucción) a 76 (Alegaciones).

En lo que se refiere a los actos de instrucción destacamos:

- que se realizarán a través de medios electrónicos,
- las aplicaciones y sistemas de información utilizados deberá de 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 publicidad de los procedimientos.
- los que requieran la intervención de los interesados se practicarán en la forma que resulte más conveniente para ellos y sea compatible con sus obligaciones laborales o profesionales.
- y que el órgano instructor adoptará medidas para lograr el pleno respeto a los principios de contradicción y de igualdad de los interesados.

Sección 2ª (Prueba), de los artículos 77 (Medios y periodo de prueba) a 78 (Práctica de la prueba).

En los medios de prueba debemos destacar:

- que su valoración se realizará de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- Que cuando el instructor lo considere necesario, a petición de los interesados, podrá decidir la apertura de un periodo extraordinario de prueba por un plazo no superior a diez días.
- 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 substancien.

- Los documentos formalizados por los funcionarios que tengan la condición de autoridad y en los que 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.
- Y finalmente que cuando la valoración de las pruebas 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.

Y la **Sección 3ª (Informes)**, de los artículos 79 (Petición) a 81 (Solicitud de informes y dictámenes en los procedimientos de responsabilidad patrimonial).

En lo que respecta a los informes se establece que éstos serán emitidos a través de medios electrónicos.

Asimismo dedica un artículo a la solicitud de informes y dictámenes en los procedimientos de responsabilidad patrimonial en los que será preceptivo solicitarlo al servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.

Y en las reclamaciones en materia de responsabilidad patrimonial del Estado por el funcionamiento anormal de la Administración de Justicia será preceptivo un informe del Consejo General del Poder Judicial.

Sección 4ª Participación de los interesados, de los artículos 82 (Trámite de audiencia) a 83 (Información pública).

De esta sección podemos destacar lo siguiente:

– La audiencia a los interesados será anterior a la solicitud del informe del órgano competente para el asesoramiento jurídico o a la solicitud del Dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma, en el caso que éstos formaran parte del procedimiento.

– En los procedimientos de responsabilidad patrimonial a los que se refiere el artículo 32.9 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, será necesario en dar audiencia al contratista, notificándole cuantas actuaciones se realicen en el procedimiento, al efecto de que se persone en

el mismo, exponga lo que a su derecho convenga y proponga cuantos medios de prueba estime necesarios.

También destacar que los anuncios que se publiquen en los Diarios Oficiales deberán estar a disposición de las personas que lo soliciten a través de medios electrónicos en la sede electrónica correspondiente.

El Capítulo V (Finalización del procedimiento) se divide en 4 secciones:

Sección 1ª (Disposiciones generales), consta de los artículos 84 (Terminación), 85 (terminación en los procedimientos sancionadores) y 86 (Terminación convencional);

En esta sección se añade un artículo dedicado a la terminación del procedimiento sancionador que tendrá lugar cuando, iniciado el procedimiento, el infractor reconoce su responsabilidad pudiéndose resolver el procedimiento con la imposición de la sanción que proceda.

Si la sanción tiene carácter pecuniario o proceda imponer una pecuniaria y otra de carácter no pecuniario, justificándose la improcedencia de esta última, el pago voluntario por el presunto responsable implicará la terminación del procedimiento, salvo en lo relativo a la reposición de la situación alterada o a la determinación de la indemnización de daños y perjuicios causados por la comisión de la infracción.

Y en ambos casos, el órgano competente para resolver podrá aplicar reducción de, al menos, el 20% sobre el importe de la sanción propuesta.

En la terminación convencional se dispone que requerirán la aprobación expresa del Consejo de Ministros u órgano equivalente de las Comunidades Autónomas, los acuerdos que versen sobre materias de competencia directa de dicho órgano.

Finalmente se destaca que en los procedimientos de responsabilidad patrimonial, el acuerdo alcanzado entre las partes deberá de fijar la cuantía y el modo de indemnización de acuerdo con los criterios que para calcularla y abonarla establece el artículo 34 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sección 2ª Resolución, de los artículos 87 (Actuaciones complementarias), 88 (Contenido) 89 (Propuesta de resolución en los procedimientos de carácter sancionador) 90 (Especialidades de

la resolución en los procedimientos sancionadores) 91(Especialidades de resolución en los procedimientos de responsabilidad patrimonial) y 92 (Competencia para la resolución de los procedimientos de responsabilidad patrimonial).

En primer lugar se dedica un artículo a las actuaciones complementarias que se podrán realizar por el que el órgano competente para resolver antes de dictar la resolución.

El acuerdo de realización se notificará a los interesados, los que en un plazo de 7 días podrán formular alegaciones.

El plazo para la realización de las actuaciones complementarias no será superior a 15 días y el plazo para la resolución del procedimiento quedara suspendido hasta la terminación de aquellas.

En cuanto al contenido, se establece como novedad que sin perjuicio de la forma y el 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.

También que, cuando la competencia para instruir y resolver el procedimiento no recaiga en un mismo órgano, el instructor elevará al órgano competente para resolver la propuesta de resolución.

En cuanto a la propuesta de resolución en los procedimientos de carácter sancionador se establece cuando ésta no es necesaria. Y también se regulan especialidades de resolución en los procedimientos sancionadores y en materia de responsabilidad patrimonial.

Acaba la sección especificando la competencia para la resolución de los procedimientos de responsabilidad patrimonial:

- En el ámbito estatal, por el Ministro respectivo o por el Consejo de Ministros.
- En el autonómico y local, por sus órganos correspondientes.
- Y en el caso de Entidades de Derecho Público, las normas que determinen su régimen jurídico podrán establecer los órganos a quien corresponde la resolución y en su defecto se aplicarán las normas anteriores.

Sección 3ª (Desistimiento y renuncia), de los artículos 93 (Desistimiento por la Administración) y 94 (Desistimiento y renuncia por los interesados).

De esta sección se puede destacar lo siguiente:

– 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.

Y la **Sección 4ª (Caducidad)**, del artículo 95 (Requisitos y efectos).

Como novedad se establece que 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 se cumplimentarán los trámites de alegaciones, proposición de prueba y audiencia al interesado.

El Capítulo VI (De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común), consta del artículo 96 (Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común).

Una de las novedades de la nueva ley es la regulación de la Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

El ámbito objetivo:

– las Administraciones Públicas podrán acordarlo de oficio o a solicitud del interesado, cuando razones de interés público o la falta de complejidad del procedimiento así lo aconsejen

Así mismo en cualquier momento anterior a su resolución, el órgano competente para su tramitación podrá acordar continuar con arreglo a la tramitación ordinaria.

– Cuando la Administración acuerde de oficio la tramitación simplificada del procedimiento deberá notificarlo a los interesados. Si alguno de ellos manifestara su oposición expresa, la Administración deberá seguir la tramitación ordinaria.

– Los interesados también podrán solicitarlo pero si el órgano competente para la tramitación aprecia que no concurre alguna de las razones antes vistas, podrá desestimarla en el plazo de

cinco días desde su presentación, sin que exista posibilidad de recurso por parte del interesado. Transcurrido el mencionado plazo de cinco días se entenderá desestimada la solicitud.

– En el caso de procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas, si una vez iniciado el procedimiento el órgano competente considera inequívoca la relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio público y la lesión, así como la valoración del daño y el cálculo de la cuantía de la indemnización, podrá acordar de oficio la suspensión del procedimiento general y la iniciación de un procedimiento simplificado.

– En el caso de procedimientos de naturaleza sancionadora, se podrá adoptar la tramitación simplificada cuando el órgano competente para iniciar el procedimiento considere que, de acuerdo con lo previsto en su normativa reguladora, existen elementos de juicio suficientes para calificar la infracción como leve, sin que quepa la posibilidad de oposición expresa por parte del interesado.

El plazo para su resolución será de treinta días, a contar desde el siguiente al que se notifique al interesado el acuerdo de tramitación simplificada del procedimiento, y constará únicamente de los siguientes trámites:

- a) Inicio de oficio o a solicitud del interesado.
- b) Subsanación de la solicitud, en su caso.
- c) Alegaciones formuladas al inicio del procedimiento durante el plazo de cinco días
- d) Trámite de audiencia, únicamente cuando la resolución vaya a ser desfavorable para el interesado.
- e) Informe del servicio jurídico, cuando éste sea preceptivo.
- f) Informe del Consejo General del Poder Judicial, cuando éste sea preceptivo.
- g) 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 éste sea emitido, se producirá la suspensión automática del plazo para resolver. Y
- h) Resolución.

-En el caso que un procedimiento exigiera la realización de un trámite no previsto en el apartado anterior, deberá ser tramitado de manera ordinaria.

Finalmente, el **Capítulo VII (Ejecución)**, consta de los artículo 97 (Título), 98 (Ejecutoriedad), 99 (Ejecución forzosa), 100 (Medios de ejecución forzosa), 101 (Apremio sobre el patrimonio), 102 (Ejecución subsidiaria), 103 (Multa coercitiva), 104 (Compulsión sobre las personas) y 105 (Prohibición de acciones posesorias).

Como novedad, se dispone en este capítulo que cuando de una resolución administrativa, o de cualquier otra forma de finalización del procedimiento administrativo prevista en esta ley, nazca una obligación de pago derivada de una sanción pecuniaria, multa o cualquier otro derecho que haya de abonarse a la Hacienda pública, éste se efectuará preferentemente, salvo que se justifique la imposibilidad de hacerlo, utilizando alguno de los medios electrónicos siguientes:

- a) Tarjeta de crédito y débito.
- b) Transferencia bancaria.
- c) Domiciliación bancaria.
- d) Cualesquiera otros que se autoricen por el órgano competente en materia de Hacienda Pública.

Título V De la revisión de los actos en vía administrativa

El Capítulo I, (Revisión de oficio), consta de los artículos 106 (Revisión de disposiciones y actos nulos), 107 (Declaración de lesividad de actos anulables), 108 (Suspensión), 109 (Revocación de actos y rectificación de errores), 110 (Límites de la revisión) y 111 (Competencia para la revisión de oficio de las disposiciones y de actos nulos y anulables en la Administración General del Estado).

- Se amplía de 3 a 6 meses el plazo para entender caducado un procedimiento iniciado de oficio sin que se hubiere dictado resolución y si se hubiera iniciado a instancia del interesado, se podrá entender desestimada por silencio administrativo.
- Respecto de la declaración de lesividad se dispone que, sin perjuicio de su examen como presupuesto procesal de admisibilidad de la acción en el proceso judicial, no será

susceptible de recurso, pero podrá notificarse a los interesados a meros efectos informativos.

- Finalmente se añade un artículo dedicado a determinar la competencia para la revisión de oficio de las disposiciones y de actos nulos o anulables en la Administración General del Estado.

El Capítulo II (Recursos administrativos), se organiza en 4 secciones:

Sección 1ª (Principios generales), consta de los artículos 112 (Objeto y clases), 113 (Recurso extraordinario de revisión), 114 (Fin de la vía administrativa), 115 (Interposición de recurso); 116 (Causas de inadmisión), 117 (Suspensión de la ejecución), 118 (Audiencia de los interesados), 119 (Resolución) y 120 (Pluralidad de recursos administrativos)

Se añaden una serie de actos que ponen fin a la vía administrativa:

- La resolución administrativa de los procedimientos de responsabilidad patrimonial, cualquiera que fuese el tipo de relación, pública o privada, de que derive.
- La resolución de los procedimientos complementarios en materia sancionadora a los que se refiere el artículo 90.4.
- Las demás resoluciones de órganos administrativos cuando una disposición legal o reglamentaria así lo establezca.

Y además, en el ámbito estatal ponen fin a la vía administrativa los actos y resoluciones siguientes:

- a) Los actos administrativos de los miembros y órganos del Gobierno.
- b) Los emanados de los Ministros y los Secretarios de Estado en el ejercicio de las competencias que tienen atribuidas los órganos de los que son titulares.
- c) Los emanados de los órganos directivos con nivel de Director general o superior, en relación con las competencias que tengan atribuidas en materia de personal.
- d) En los Organismos públicos y entidades derecho público vinculados o dependientes de la Administración General del Estado, los emanados de los máximos órganos de dirección

unipersonales o colegiados, de acuerdo con lo que establezcan sus estatutos, salvo que por ley se establezca otra cosa.

Se añade un artículo dedicado a las causas de inadmisión de los recursos, así, serán causas de inadmisión las siguientes:

- a) Ser incompetente el órgano administrativo, cuando el competente perteneciera a otra Administración Pública.
- 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 y
- e) Carecer el recurso manifiestamente de fundamento.

En lo que respecta a la audiencia de los interesados se aclara que no podrán solicitarse la práctica de pruebas cuando su falta de realización en el procedimiento en que se dictó la resolución recurrida fuera imputable al interesado.

La principal novedad en este capítulo consiste en la posibilidad de que cuando una Administración deba resolver una pluralidad de recursos administrativos que traigan causa de un mismo acto administrativo y se hubiera interpuesto un recurso judicial contra una resolución administrativa o contra el correspondiente acto presunto desestimatorio, el órgano administrativo podrá acordar la suspensión del plazo para resolver hasta que recaiga pronunciamiento judicial.

Sección 2ª (Recurso de alzada), consta de los artículos 121 (Objeto) y 122 (Plazos).

Sección 3ª (Recurso potestativo de reposición), consta de los artículos 123 (Objeto y naturaleza) y 125 (Plazos).

Sección 4ª (Recurso extraordinario de revisión), consta de los artículos 125 (Objeto y plazos) y 126 (Resolución).

En lo que respecta a los recursos, al igual que la ley anterior, se contempla el recurso de alzada, potestativo de reposición, y extraordinario de revisión. Sin embargo desaparecen las reclamaciones previas en la vía civil y laboral.

También desaparece en la nueva ley el título dedicado a la responsabilidad de las Administraciones Públicas, de sus autoridades y demás personal a su servicio.

Título VI De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Consta de los artículos 127 (Iniciativa legislativa y potestad para dictar normas con rango de ley) a 133 (Participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas con rango de ley y reglamentos).

En este nuevo título se recogen en primer lugar los **principios** a los que se deben de sujetar las Administraciones Públicas en el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria.

También, a los efectos de incrementar la seguridad jurídica, se establece que anualmente las Administraciones públicas harán público un **Plan Normativo** de iniciativas legales y reglamentarias que vayan a ser objeto de aprobación el año siguiente, y una vez aprobado se publicará en el **Portal de la Transparencia** de la Administración Pública que corresponda. Y a posteriori de la elaboración de las normas, se impone el deber de las Administraciones de revisar periódicamente su normativa para adaptarla a los principios de buena regulación y para comprobar si han conseguido los objetivos previstos y si estaba justificado y cuantificarlo el coste y las cargas impuestas en ellas.

Para acabar, con la finalidad de que haya una mayor **participación de los ciudadanos** en el procedimiento de elaboración de normas con rango de Ley y reglamentos se dispone lo siguiente:

1. Con carácter previo a la elaboración del proyecto o anteproyecto de ley o de reglamento, se sustanciará una **consulta pública**, a través del portal web de la Administración competente en la que se recabará la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma.
2. Sin perjuicio de lo anterior cuando la norma afecte a los derechos e intereses legítimos de las personas, el centro directivo competente publicará el texto en el portal web correspondiente, con el objeto de dar **audiencia a los ciudadanos afectados** y recabar cuantas aportaciones adicionales de otras personas o entidades. Asimismo, podrá también recabarse directamente la opinión de las organizaciones o asociaciones reconocidas por ley

que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieren afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto.

3. Todo lo anterior se realizará de forma tal que los potenciales destinatarios de la norma y quienes realicen aportaciones sobre ella tengan la posibilidad de emitir su opinión, para lo cual deberán ponerse a su disposición los documentos necesarios.
4. Podrá **prescindirse** de los trámites anteriores en el caso de normas presupuestarias u organizativas de la Administración General del Estado, la autonómica, la local o de las organizaciones dependientes o vinculadas a éstas, o cuando concurren razones graves de interés público que lo justifiquen.

Finalmente, cuando la propuesta normativa no tenga un impacto significativo en la actividad económica, no imponga obligaciones relevantes a los destinatarios o regule aspectos parciales de una materia, podrá omitirse la consulta pública.

Ver STC 24 de mayo de 2018

Disposiciones adicionales

Disposición adicional primera. Especialidades por razón de materia.

Establece una serie de actuaciones y procedimientos que se regirán por su normativa específica y supletoriamente por lo dispuesto en esta Ley, entre los que podemos destacar:

- a) Las de aplicación de los **tributos** en materia tributaria y aduanera, así como su revisión en vía administrativa.
- b) Las 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
- d) Y también en materia de **extranjería** y asilo.

Disposición adicional segunda. Adhesión de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales a las plataformas y registros de la Administración General del Estado.

Dispone que para cumplir con lo previsto en materia de registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, archivo electrónico único, plataforma de intermediación de datos y punto de acceso general electrónico de la Administración, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán **adherirse voluntariamente** a las plataformas y registros establecidos al efecto por la Administración General del Estado y su no adhesión, deberá justificarse en términos de eficiencia.

En el caso de que aquellas justifiquen ante el Ministerio que puede prestar el servicio de un modo más eficiente, y opte por mantener su propio registro, las citadas Administraciones deberán garantizar que éste cumple con los requisitos del Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad, y sus normas técnicas de desarrollo, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen en sus correspondientes registros y plataformas.

Ver STC 24 de mayo de 2018

Disposición adicional tercera. Notificación por medio de anuncio publicado en el «Boletín Oficial del Estado».

Dispone que el BOE pondrá a disposición de las Administraciones Públicas, un sistema automatizado de remisión y gestión telemática para la publicación de los anuncios de notificación en el mismo previstos en el artículo 44 de esta Ley y en esta disposición adicional.

Y los procedimientos administrativos que cuenten con normativa específica, de concurrir los supuestos previstos en el artículo 44 de esta Ley, la práctica de la notificación se hará, en todo caso, mediante un anuncio publicado en el BOE, sin perjuicio de que previamente y con carácter facultativo pueda realizarse en la forma prevista por dicha normativa específica.

Finalmente dispone que la publicación en el BOE de los anuncios anteriores se efectuará sin contraprestación económica alguna por parte de quienes la hayan solicitado.

Disposición adicional cuarta. Oficinas de asistencia en materia de registros.

Resalta el deber de las Administraciones Públicas de mantener permanentemente actualizado en la sede electrónica un **directorio geográfico** que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

Disposición adicional quinta. Actuación administrativa de los órganos constitucionales del Estado y de los órganos legislativos y de control autonómicos.

Establece que su actuación administrativa se regirá por lo previsto en su normativa específica, en el marco de los principios de la presente ley.

Disposiciones transitorias

Disposición transitoria primera. Archivo de documentos.

Dispone que el archivo de los documentos de procedimientos administrativos ya iniciados antes de la entrada en vigor de la presente Ley, se regirán por lo dispuesto en la normativa anterior.

Y que deberán digitalizarse, si fuere posible, los documentos en papel asociados a procedimientos administrativos finalizados antes de la entrada en vigor de esta Ley.

Disposición transitoria segunda. Registro electrónico y archivo electrónico único.

Resalta las reglas que se han de seguir hasta que no entren en vigor las previsiones relativas al registro electrónico y el archivo electrónico único, así:

- a) Durante el primer año podrán mantenerse los registros y archivos existentes en el momento de la entrada en vigor de esta ley.
- b) Y, durante el segundo año, se dispondrá como máximo, de un registro electrónico y un archivo electrónico por cada Ministerio, así como de un registro electrónico por cada Organismo público

Disposición transitoria tercera. Régimen transitorio de los procedimientos.

A los **ya iniciados** antes de su entrada en vigor se regirán por la **normativa anterior**.

- b) Los de revisión de oficio iniciados después de la entrada en vigor de la presente Ley se sustanciarán por las normas establecidas en ésta
- c) Los actos y resoluciones dictados con posterioridad a la entrada en vigor de esta Ley se regirán, en cuanto a los recursos, por las disposiciones de la misma.
- d) Los pendientes de ejecución a la entrada en vigor de esta Ley se regirán para su ejecución por la normativa vigente cuando se dictaron.

Finalmente dispone que las cuestiones de Derecho transitorio que se susciten en materia de procedimiento administrativo se resolverán de acuerdo con los principios establecidos en los apartados anteriores.

Disposición transitoria cuarta. Régimen transitorio de los archivos, registros y punto de acceso general.

Mientras no entren en vigor las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico, las Administraciones Públicas mantendrán los mismos canales, medios o sistemas electrónicos vigentes relativos a dichas materias, que permitan garantizar el derecho de las personas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones.

Disposición transitoria quinta. Procedimientos de responsabilidad patrimonial derivados de la declaración de inconstitucionalidad de una norma o su carácter contrario al Derecho de la Unión Europea.

Los procedimientos administrativos anteriores, iniciados antes de la entrada en vigor de esta Ley, se resolverán de acuerdo con la normativa vigente en el momento de su iniciación.

Disposición derogatoria única

Además de todas las normas de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en la presente Ley, establece la derogación de las siguientes:

- a) Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- b) Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos
- c) Los artículos 4 a 7 de la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.
- d) Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de responsabilidad patrimonial.
- e) Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora.

f) Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.

g) Los artículos 3, 10, 13, 14, 15, 16, 26, 27, 28, 29.1.a), 29.1.d), 31, 32, 33, 35, 36, 39, 48, 50, los apartados 1, 2 y 4 de la disposición adicional primera, la disposición adicional tercera, la disposición transitoria primera, la disposición transitoria segunda, la disposición transitoria tercera y la disposición transitoria cuarta del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Hasta que, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición final séptima, produzcan efectos las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico, se mantendrán en vigor los artículos de las normas previstas en las letras a), b) y g) relativos a las materias mencionadas.

Las referencias contenidas en normas vigentes a las disposiciones que se derogan expresamente deberán entenderse efectuadas a las disposiciones de esta Ley que regulan la misma materia que aquéllas.

Disposiciones finales

Disposición final primera. Título competencial.

1. Esta Ley se aprueba al amparo de lo dispuesto en el artículo 149.1.18.^ª de la Constitución Española, que atribuye al Estado la competencia para dictar las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas y competencia en materia de procedimiento administrativo común y sistema de responsabilidad de todas las Administraciones Públicas.
2. El título VI de iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones y la disposición adicional segunda de adhesión de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales a las plataformas y registros de la Administración General del Estado, se aprueban también al amparo de lo dispuesto en el artículo 149.1.14.^ª, relativo a la Hacienda general, así como el artículo 149.1.13.^ª que atribuye al Estado la

competencia en materia de bases y coordinación de la planificación general de la actividad económica.

3. Lo previsto en los artículos 92, sobre resolución de procedimientos de responsabilidad patrimonial, en el ámbito de la Administración General del Estado, 111, sobre competencia para la revisión de oficio de las disposiciones y de los actos nulos y anulables en la Administración General del Estado, 114.2, sobre actos y resoluciones que en el ámbito estatal ponen fin a la vía administrativa y disposición transitoria segunda, sobre registro electrónico y archivo electrónico único, serán de aplicación únicamente a la Administración General del Estado.

Disposición final segunda. Modificación de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Incluye un nuevo apartado 11 en el artículo 3 por el que se reconoce plenos efectos jurídicos a todos los sistemas de identificación y firma electrónica previstos en Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

Disposición final tercera. Modificación de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

Se modifican los siguientes artículos:

Artículo 64. Excepciones a la conciliación o mediación previas.

Artículo 69. Agotamiento de la vía administrativa previa a la vía judicial social.

Artículo 70. Excepciones al agotamiento de la vía administrativa.

Artículo 72. Vinculación respecto a la reclamación administrativa previa en materia de prestaciones de Seguridad Social o vía administrativa previa.

Artículo 73. Efectos de la reclamación administrativa previa en materia de prestaciones de Seguridad Social.

Artículo 85. Celebración del juicio.

Artículo 103. Presentación de la demanda por despido.

Artículo 117. Requisito del agotamiento de la vía administrativa previa a la vía judicial.

Disposición final cuarta. Referencias normativas.

Por la que se dispone que las referencias hechas a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se entenderán hechas a la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o a la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, según corresponda.

Disposición final quinta. Adaptación normativa.

Ordena que, en el plazo de **un año** a partir de la entrada en vigor de la Ley, se han de adecuar a la misma las normas estatales, autonómicas y locales de los distintos procedimientos normativos que sean incompatibles con lo previsto en esta Ley.

Disposición final sexta. Desarrollo normativo de la Ley.

Por la que se faculta al Consejo de Ministros y al Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas, en el ámbito de sus competencias, para dictar cuantas disposiciones reglamentarias sean necesarias para el desarrollo de la Ley, y para acordar las medidas necesarias para garantizar la efectiva ejecución e implantación de las previsiones de la Ley.

Disposición final séptima. Entrada en vigor.

Visto al comienzo de la exposición.

Recursos de inconstitucionalidad

Han sido interpuestos por los Gobiernos de Cataluña y de Canarias:

1.- Recurso de inconstitucionalidad nº 3628-2016, contra los artículos 1, apartado 2; 6, apartado 4, párrafo segundo; 9, apartado 3; 13 a); 44; 53, apartado 1 a), párrafo segundo; y 127 a 133; disposiciones adicionales segunda y tercera, y disposición final primera, apartados 1 y 2, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Pleno del Tribunal Constitucional ha acordado admitir a trámite el recurso de inconstitucionalidad promovido por el Gobierno de Cataluña contra los artículos citados en

cabecera de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que todavía no ha entrado en vigor, y que tratan de lo siguiente:

– El 1, apartado 2. El art. 1 define el objeto de la Ley. Su apartado 2º dice: “2. Solo mediante ley, cuando resulte eficaz, proporcionado y necesario para la consecución de los fines propios del procedimiento, y de manera motivada, podrán incluirse trámites adicionales o distintos a los contemplados en esta Ley. Reglamentariamente podrán establecerse especialidades del procedimiento referidas a los órganos competentes, plazos propios del concreto procedimiento por razón de la materia, formas de iniciación y terminación, publicación e informes a recabar”.

– El 6, apartado 4, párrafo segundo. El artículo 6 regula los Registros electrónicos de apoderamientos. El párrafo afectado prevé que “por Orden del Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas se aprobarán, con carácter básico, los modelos de poderes inscribibles en el registro distinguiendo si permiten la actuación ante todas las Administraciones de acuerdo con lo previsto en la letra a) anterior, ante la Administración General del Estado o ante las Entidades Locales.”

-El 9, apartado 3. El artículo 9 trata de los sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento. Su apartado 3º dice: “3. En todo caso, la aceptación de alguno de estos sistemas por la Administración General del Estado servirá para acreditar frente a todas las Administraciones Públicas, salvo prueba en contrario, la identificación electrónica de los interesados en el procedimiento administrativo.”

-El 13 a). El artículo 13 versa sobre los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Su apartado a) los da derecho a “comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración”.

-El artículo 44 trata de la notificación infructuosa.

-El 53, apartado 1 a), párrafo segundo. El artículo 53 se centra en los derechos del interesado en el procedimiento administrativo. El apartado a) da derecho 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, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; 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.

El párrafo que se impugna sigue al anterior y dice: “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 que funcionará como un portal de acceso. Se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan.”

-Del 127 a 133. Son todos los artículos del Título VI: “De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones”.

-Disposición adicional segunda. Trata sobre la adhesión de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales a las plataformas y registros de la Administración General del Estado.

-Disposición adicional tercera. Notificación por medio de anuncio publicado en el BOE.

Y disposición final primera, apartados 1 y 2, que es la que invoca el título competencial.

Ver STC 24 de mayo de 2018

2 .- Recurso de inconstitucionalidad nº 3865-2016, contra los artículos 1, en conexión con el Título VI (artículos 127-133) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Pleno también ha admitido a trámite otro recurso contra la misma Ley, esta vez promovido por el Gobierno de Canarias.

El recurso es menos denso pues se centra en el artículo 1 (objeto de la Ley) en su conexión con el Título VI (iniciativa legislativa y potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones).

2. Práctica de las notificaciones administrativas en papel.

Especialmente diseñada para el uso exclusivo de entidades administrativas y judiciales, la notificación garantiza la entrega de comunicaciones con carácter legal. Incluye dos intentos de entrega. Deja constancia fehaciente de la recepción del envío. Cumple, por tanto, con todos los requisitos mencionados en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Instrucciones específicas de entrega de Notificaciones

De obligatorio cumplimiento según está recogido en el Reglamento Postal, Real Decreto 1829/1999 y la Ley 39/2015, en vigor desde 02-10-2016.

Las notificaciones se pueden entregar, en ausencia del destinatario, a cualquier persona que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad (Referencia: Artículo 41 RD 1829/1999,).

Notificaciones Judiciales: (Productos SGIE: NC, NF, NJ): Atendiendo a la Ley 24/1998, RD 1829/1999, es necesario realizar el segundo intento de entrega con una diferencia horaria de más de sesenta minutos con respecto a la hora en que se practicó el primer intento y, además, en un día distinto siempre dentro de los tres días hábiles siguientes, no considerándose el sábado hábil a estos efectos.

Notificaciones Administrativas: (Productos SGIE: NA, NE, ND, NT, NV, N3, 90): La nueva Ley 39/2015, en vigor desde 02-10-2016, considera que además de una diferencia horaria mínima entre intentos de entrega (tres horas), estos se deberán realizar uno antes de las 15:00 horas y el otro después de dicha hora (o al revés). Se mantiene que el segundo intento se realizará en un día distinto dentro de los tres días hábiles siguientes, no considerándose el sábado hábil a estos efectos.

Si la notificación se trabaja sin PDA, se deberá anotar en la hoja de reparto, además de la fecha, la hora a la que se realiza el primer intento. En el segundo intento también se anotará cuando el envío no haya sido entregado y pase a lista (Además de en el aviso de recibo).

El repartidor debe respaldar la información de cada intento de entrega con su firma y número de identificación en la hoja de reparto y en el aviso de recibo (Referencia: artículos 41 y 42 RD 1829/1999).

No procederá un segundo intento de entrega en los supuestos siguientes (Referencia: Artículo 43 RD 1829/1999):

- La notificación es rehusada o rechazada por el destinatario o su representante, haciendo constar esta circunstancia por escrito con su firma, identificación y fecha en la hoja de reparto o PDA.
- La notificación tiene una dirección incorrecta.
- El destinatario de la notificación es desconocido.
- El destinatario de la notificación ha fallecido.
- Cualquier otra causa análoga a las anteriores, que haga objetivamente improcedente el segundo intento.

La entrega de notificaciones a empresas ([personas jurídicas](#)) se realizará al representante de las mismas o a un empleado de ellas. Se deberá recoger el sello de la empresa en la hoja de reparto ([si se trabaja con PDA en Unidad "sin papel", se recogerá en un Aviso de Llegada](#)) y en el aviso de recibo, además de la identificación y firma del receptor (Referencia: Artículo 44 RD 1829/1999). En el caso de que no se disponga de sello de empresa, se consignará junto a la firma del destinatario la mención "[carece de sello](#)" ([en el caso de Unidad "sin papel" se consignará dicha mención en un Aviso de Llegada](#)).

La entrega de notificaciones a organismos públicos se puede realizar, o bien igual que si fuera una empresa, o bien a través del Registro general del organismo. En este último caso solo será necesario recoger el sello de entrada de documentos ([registro de entrada](#)) en la hoja de reparto ([en el caso de Unidad "sin papel" se recogerá en un Aviso de Llegada](#)) y en el aviso de recibo (Referencia: Artículo 44 RD 1829/1999).

No obstante lo relacionado en la normativa específica de Notificaciones, se tendrán en cuenta las particularidades de Organismos que hayan realizado acuerdos específicos relativos a la entrega de las mismas, como por ejemplo: diferencia horaria concreta entre intentos de entrega, sustitución del motivo de no entrega "[nadie se hace cargo](#)" por "[ausente](#)", no reenvío de la notificación, etc.

Las notificaciones administrativas son cartas certificadas que incluyen obligatoriamente una prueba de entrega (física o digital) y un segundo intento de entrega al destinatario (si el primero resulta fallido) que se denomina **gestión de entrega**.

La tarifa de la notificación, por tanto, se compone de los siguientes componentes:

- Carta certificada nacional.
- Aviso de recibo o prueba de entrega electrónica.
- Gestión de entrega.

En las Tarifas para 2017 se creó un nuevo valor añadido para dar cumplimiento a las exigencias de la nueva ley, que entró en vigor el 2 de octubre de 2016 y modifica el procedimiento de entrega de notificaciones en papel (formato físico) a domicilio. El nuevo procedimiento determina que los dos intentos de entrega al destinatario serán en turnos distintos.

Así pues, la notificación cumple los requisitos que exige la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en vigor desde el 2 de octubre de 2016) que incluye también los servicios añadidos de prueba de entrega como garantía de recepción, mediante aviso de recibo o prueba de entrega electrónica y gestión de entrega de notificaciones”.

Los sábados no se consideran hábiles para el cómputo de plazos.

Todas las notificaciones disponen gratuitamente de control y seguimiento sobre la entrega en la página www.correos.es.

Distintas opciones:

- **Notificación informática SICER.** Para remesas masivas de notificaciones que requieran información electrónica de retorno. Este servicio integra el aviso de recibo y gestión de entrega (segundo intento de entrega a domicilio según lo exigido por ley), y retorno de información mediante intercambio de ficheros electrónicos. Mediante acuerdos especiales, Correos ofrece otros servicios adicionales (tercer intento de entrega urgente, digitalización de AR y archivo y custodia de AR).

- **Notificación informatizada con prueba de entrega.** Ahora, las notificaciones pueden llevar prueba de entrega electrónica. La entidad remitente ya no precisa confeccionar y/o adherir este documento. Correos, con la información electrónica proporcionada por la entidad, recoge la información de las circunstancias de la entrega del envío, digitaliza la imagen y la devuelve, vía electrónica, a la entidad remitente, que puede integrar esta información en sus sistemas y hacerla accesible a los ciudadanos.

Las ventajas para el cliente son:

- No es necesario cumplimentar ni adherir ningún impreso a los envíos. Lo imprime Correos justo antes de cada intento de entrega.
 - Incluye la digitalización de la imagen del AR por cada intento de entrega que se enviará electrónicamente al remitente de los envíos.
 - Correos custodia los originales por si el cliente necesita consultarlos. O si lo prefiere, entrega certificaciones de confirmación de entrega con el mismo valor legal que el aviso de recibo.
- **Servicio integral de notificaciones.** Si el cliente lo solicita, Correos realiza la gestión completa. La entidad/organismo correspondiente solo tiene que enviar las comunicaciones por vía telemática a Correos. Y Correos las imprime, envía y entrega a los destinatarios con toda la garantía legal. Posteriormente informa del resultado de la entrega. Los servicios que incluye son los mismos que las anteriores con la ventaja añadida de más rapidez, automatización y reducción de costes al generar Correos los envíos.

Ficha del producto

Ámbito: nacional: **España**

Plazo:

- Local: 1 día hábil.
- Provincial: 2 días hábiles.
- Nacional: 3 días hábiles.

Entrega del 93 % de los envíos en 3 días hábiles en todo el territorio nacional. En caso de envíos masivos, los compromisos se fijarán de acuerdo con el cliente.

Embalaje: ha de garantizar la integridad del contenido.

Acondicionamiento: en el anverso del envío figurará la palabra "**Notificación**" en caracteres muy visibles y debajo de ella, el acto a qué se refiere (**citación, requerimiento, resolución, etc.**) y la indicación expediente n°, etc., y cualquier otra expresión que indique el acto que notificar. Además, figurará el número de certificado y el nombre del órgano remitente y su dirección. Cada envío irá identificado con una etiqueta adhesiva que incluye un código de barras.

Si se trata de una notificación informatizada (**NT**), figurará en el anverso del sobre y en el aviso de recibo "**Notificación informatizada**" con un código de barras con número alfanumérico, estructura SICER. Todos los envíos van acompañados del modelo normalizado de aviso de recibo.

Cada remesa lleva el documento justificativo de su admisión. Para las SICER o remesas masivas, el cliente enviará por vía telemática un fichero que contenga la información de los envíos, para que Correos proceda al retorno de información de los eventos de la entrega por la misma vía y posteriormente efectuará el depósito físico de los envíos en los PAM.

El cliente puede utilizar sobres y embalajes que permitan garantizar la integridad del retenido. En este sentido, Correos le ofrece una amplia gama de modelos de embalajes adaptados a sus necesidades: sobres, cajas, prepagados, etc.

Productos sustitutivos: burofax y burofax *online*.

Acuerdos especiales: en la cubierta del envío figurará con caracteres visibles la inscripción "**notificación/acuerdo especial**" y demás indicaciones que identifiquen el acto a que se refiere.

Peso: máximo unitario hasta **2 kg**.

Dimensiones:

- Máximas:

- Sobre/caja $L + A + A = 90$ cm sin que la mayor exceda de 60 cm.
- Rollo $L + 2 D = 104$ cm sin que la mayor exceda de 90 cm.

- Mínimas:

- Sobre/caja 14 x 9 cm.
- Rollo $L + 2 D = 17$ cm sin que la mayor sea inferior a 10 cm.
- Los envíos con dimensiones inferiores a las mínimas deben llevar una etiqueta de 10 x 7 cm en la que figure la dirección y franqueo.

Servicios adicionales:

- Gestión de entrega.
- Aviso de recibo.
- Prueba de Entrega Electrónica (PEE).
- Petición de devolución, modificación o corrección de dirección.

Para los acuerdos especiales (No se trata de notificaciones, dado que los remitentes no tienen que tener poder notificador, como en el caso de aquellas):

- Nota de cortesía.
- Retorno de información.
- Clasificación de documentos devueltos.
- Gestión de entrega de notificaciones.
- Segunda entrega urgente.

- Tercera entrega ordinaria.
- Tercera entrega de urgente.

Servicios complementarios:

- Recogida a domicilio (con contrato).
- Correos online.
- Digitalización del AR.
- SMS al notificado bajo petición.
- Clasificación de documentos devueltos.

Aviso de recibo: el aviso de recibo es un servicio adicional que acompaña a los envíos certificados (*carta certificada, notificación, etc.*); su finalidad es la confirmación por escrito de los datos relativos a la entrega o intento de entrega del envío. Tiene validez legal como prueba documental de la entrega o intento de entrega del envío. El **M-35 Plus 2E**, la cartulina rosa, es el modelo de aviso de recibo, que debe adjuntar el cliente con el envío, cuando solicite este servicio adicional.

RECEPCIÓN
El/La que suscribe declara que el envío reseñado ha sido debidamente:
 Entregado Rehusado

NOMBRE Y APELLIDOS DEL RECEPTOR: _____
FECHA: _____
DNI DEL RECEPTOR: _____
FIRMA DEL RECEPTOR: _____

CERTIFICADO
SELLO DE LA OFICINA DE ENTREGA O DEVOLUCIÓN

ENTREGA DOMICILIARIA

IDENTIFICACIÓN
FIRMA EMPLEADO * _____
FECHA Y HORA: _____

| |
|--------------------------|
| 1. Entregado a Domicilio |
| 2. Dirección Incorrecta |
| 3. Ausente Reparto |
| 4. Desconocido/a |
| 5. Fallecido/a |
| 6. Rehusado |
| 7. No se hace cargo |

OFICINA

IDENTIFICACIÓN
FIRMA EMPLEADO * _____
 8. Entregado
 9. No retirado

B 0 2 1 9 7 1 9 7 • W W W . C O R R E O S . E S
* Empleado/a que realiza y da fe del resultado de la entrega
ATENCIÓN NO SOBREPASAR POR ADARSO ESTE LÍMITE - ATENCIÓN NO SOBREPASAR POR ADARSO ESTE LÍMITE

Aviso de recibo nacional

Para grandes clientes o acuerdos especiales existen otros modelos específicos acordados con el cliente que se ajustan a determinadas condiciones de formato requeridas por Correos.

- **Prueba de entrega electrónica:** ahora las notificaciones pueden llevar el aviso o prueba de entrega electrónica. La entidad remitente ya no precisa confeccionar y/o adherir este documento. Correos, con la información electrónica proporcionada por la Entidad, imprime en destino el documento, recoge la información de las circunstancias de la entrega del envío, digitaliza la imagen, y la devuelve, vía electrónica a la Entidad remitente, que puede integrar esta información en sus sistemas y hacerla accesible a los ciudadanos.

Las ventajas para el cliente son:

- No es necesario cumplimentar ni adherir ningún impreso a los envíos. Lo imprime Correos justo antes de cada intento de entrega.
- Incluye la digitalización de la imagen del AR por cada intento de entrega que se enviarán electrónicamente al remitente de los envíos.
- Correos custodia los originales por si el cliente necesita consultarlo. O si lo prefiere, entrega certificaciones de confirmación de entrega con el mismo valor legal que el aviso de recibo.
- **Gestión de entrega:** los clientes con contrato pueden contratar un segundo intento de entrega en el domicilio del destinatario en fecha y hora distinta al primero. Además, mediante la celebración de **acuerdos especiales** con el cliente: retorno de información, digitalización del AR, nota de cortesía (con carácter gratuito), clasificación de documentos devueltos, segunda y tercera entrega urgente.
- **Recogida de envíos a domicilio:** la contratación de este servicio por nuestros clientes nos permite recoger en el domicilio del cliente su correspondencia y depositarla en Correos, para su tratamiento y envío. Las recogidas se realizarán en la modalidad y con la periodicidad acordada con el cliente. En el momento de la recogida, el cliente deberá presentar los envíos acondicionados siguiendo las normas de admisión establecidas para cada producto. Este servicio se prestará bajo contrato.
- **Gestión de información de devoluciones:** servicio que gestiona para nuestros clientes de remesas masivas la devolución de sus envíos ordinarios, facilitándoles **información telemática** sobre las causas de estas devoluciones.

Incluye las siguientes prestaciones:

- La clasificación por causas de devolución de los envíos.
- Recogida y elaboración de la información sobre dichas causas.
- Entrega en el domicilio del remitente de los envíos devueltos.

Los envíos llevarán en el anverso un código de barras identificativo que no deberá ser dañado, para su posterior lectura. Este código de barras se sitúa en un lugar fácilmente legible. En el remite deberá figurar un número de apartado especial al que se encaminarán las devoluciones. La transmisión se realizará por vía telemática mediante el medio de comunicación seguro que se establezca con el cliente (FTP, EDITRAN, etc.). En cada fichero se comunicarán las causas de devolución de todos los envíos devueltos. El fichero contendrá un registro por cada envío, de forma individual.

Los posibles resultados serán codificados con las claves (SICER) siguientes:

- * **02 Dirección incorrecta:** dirección insuficiente o inexistente.
- * **04 Desconocido:** el destinatario no vive ni ha vivido nunca en el domicilio.
- * **05 Fallecido.**
- * **06 Rehusado:** destinatario o persona autorizada rechazan el envío.

Una vez recogida la información, los envíos tratados se devolverán al cliente, debidamente embalados.

Operativa de prestación:

- **Admisión:** para pequeñas remesas: los envíos llevan adherida en el anverso una etiqueta con un código de barras (la facilitan en la ventanilla de admisión) que identifica el envío en todo el proceso.

Los envíos se presentarán acompañados de **relación por duplicado**, en la que figuran relacionados y detallados individualmente los envíos y los datos del destinatario. El número se adhiere en el original y copia de la relación; para ello se desprenden los dos números que figuran en la parte transversal derecha de la etiqueta y se pegan junto al detalle de cada uno de los envíos en el original y copia de su relación. Se valida la relación y se entrega copia al remitente.

Para depósitos pequeños y medianos: Correos pone a disposición de sus clientes en la Oficina Virtual de la página web (www.correos.es) la herramienta "**Notificaciones Administrativas online**", que permite imprimir las etiquetas con los códigos de barras y las relaciones por duplicado dónde estos se detallan. Posteriormente, se presentará la relación en admisión, se valida y se entrega la copia al remitente. El pago de los envíos se puede efectuar mediante pago electrónico al imprimir las relaciones o posteriormente en la oficina.

NOTA: Está pendiente de aprobarse el cambio de nomenclatura de las notificaciones que los clientes han de presentar en las Oficinas de Correos:

a) Notificaciones prerregistradas en OV2: han de darse de alta de forma unitaria o por admisión ultrarrápida en Iris, nunca deben aportar albarán.

b) Notificaciones con fichero: se ha de desbloquear el fichero en SICER y admitir el albarán en Iris (oficinas autorizadas).

c) Notificaciones manuales con cargo a un contrato: deben presentarse con albarán que se dará de alta en Iris. Las etiquetas que deben llevar estas notificaciones serán:

- Blancas y la numeración comenzar por NA cuando son notificaciones administrativas (en el sobre debe aparecer Notificación administrativa).

- Verdes y la numeración comenzar por NJ cuando son notificaciones judiciales (en el sobre debe aparecer Notificación judicial).

d) Notificaciones administrativas de pago al contado y sin prerregistrar han de darse de alta en Iris:

- Al seleccionar notificación se activará el campo AR y la numeración comenzará por NA (se podrán admitir de forma unitaria o múltiple).

Asimismo, está por determinar cómo se realizará el suministro de las etiquetas NA y VJ para facilitar a clientes que no prerregistran y puedan solicitarlas.

Los códigos SAP de estas etiquetas son:

- **Etiquetas NA (Notificación Administrativa, código SAP 408132).**



- **Etiquetas JD (Notificaciones Organismos Judiciales, código SAP 408133).**



- **Entrega:** la característica fundamental que identifica a los envíos como certificados, respecto a la entrega, consiste en que esta **siempre se realiza bajo firma** del destinatario o persona autorizada, ya tenga lugar en el domicilio del destinatario o en oficina de Correos.

Canales de comercialización:

- Red de oficinas.
- Red de ventas.
- Online.

Formas de pago

- **En el momento** (pago en metálico, tarjeta de crédito o débito y Tarjeta Más Cerca):
 - Sellos.
 - Estampillas.
 - Franqueo pagado en oficina.
 - Máquina de franquear de la oficina.
- **Franqueo electrónico** (mediante la OV2).
- **Franqueo a máquina.**
- **Franqueo de pago diferido:**
 - Franqueo pagado.

Productos SICER

Los productos que son controlados a través de SICER pueden ser registrados: **Cartas certificadas (con Acuerdo Especial)**, **Notificaciones (con Acuerdo Especial)** y **Paquete Azul**, o pueden ser también ordinarios: **Envíos OB**.

El producto más utilizado es la notificación con Acuerdo Especial. **Notificaciones SICER Informatizada**



CUADRO EXPLICATIVO CLAVES SICER

| CLAVES SICER | | | |
|--------------------|------------------------|----------------------|--------------------------|
| ENVÍOS REGISTRADOS | | ENVÍOS ORDINARIOS OB | |
| CLAVE | EVENTO | CLAV | EVENTO |
| 01 | ENTREGADO EN DOMICILIO | | |
| 02 | DIRECCIÓN INCORRECTA | 02 | DIRECCION INCORRECTA |
| 03 | AUSENTE | 03 | AUSENTE |
| 04 | DESCONOCIDO | 04 | DESCONOCIDO |
| 05 | FALLECIDO | 05 | FALLECIDO |
| 06 | REHUSADO | 06 | REHUSADO |
| 07 | NADIE SE HACE CARGO | | |
| 08 | ENTREGADO EN OFICINA | | |
| 09 | NO RETIRADO EN OFICINA | | |
| 13 | DEPOSITADO EN BUZON | | |
| | | 19 | ENVIO AVISADO EN OFICINA |
| | | 20 | DIRECCION INSUFICIENTE |
| | | 99 | OTRAS CAUSAS DE DEV. |

Instrucciones específicas de entrega de Notificaciones

De obligatorio cumplimiento según está recogido en el Reglamento Postal, Real Decreto 1829/1999 y la Ley 39/2015, en vigor desde 02-10-2016

Las notificaciones se pueden entregar, en ausencia del destinatario, a cualquier persona que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad (Referencia: Artículo 41 RD 1829/1999).

- **Notificaciones judiciales** (Productos SGIE: NC, NF, NJ): Atendiendo a la Ley 24/1998, RD 1829/1999, es necesario realizar el segundo intento de entrega con una diferencia horaria de más de sesenta minutos con respecto a la hora en que se practicó el primer intento y, además, en un día distinto siempre dentro de los tres días hábiles siguientes, no considerándose el sábado hábil a estos efectos. Se pueden llevar dos días por la mañana
- **Notificaciones administrativas** (Productos SGIE: NA, NE, ND, NT, NV, N3, 90): La nueva Ley 39/2015, en vigor desde 02-10-2016, considera que además de una diferencia horaria mínima entre intentos de entrega (tres horas), estos se deberán realizar uno antes de las 15:00 horas y el otro después de dicha hora (o al revés). Se mantiene que el segundo intento se realizará en un día distinto dentro de los tres días hábiles siguientes, no considerándose el sábado hábil a estos efectos.

El repartidor debe respaldar la información de cada intento de entrega, fecha y hora de cada intento, con su firma y número de identificación en el aviso de recibo (Referencia: artículos 41 y 42 RD 1829/1999).

No procederá un segundo intento de entrega en los supuestos siguientes (Referencia: Artículo 43 RD 1829/1999):

- La notificación es rehusada o rechazada por el destinatario o su representante, haciendo constar esta circunstancia por escrito con su firma, identificación y fecha en la hoja de reparto o PDA.
- La notificación tiene una dirección incorrecta
- El destinatario de la notificación es desconocido.
- El destinatario de la notificación ha fallecido
- Cualquier otra causa análoga a las anteriores, que haga objetivamente improcedente el segundo intento.
- En el caso de notificaciones de Agencia Tributaria aunque el destinatario sea desconocido se hacen los dos intentos de entrega.

La entrega de notificaciones a empresas (**personas jurídicas**) se realizará al representante de las mismas o a un empleado de ellas. Se deberá recoger el sello de la empresa en un Aviso de Llegada y en el aviso de recibo, además de la identificación y firma del receptor (Referencia: Artículo 44 RD 1829/1999). En el caso de que no se disponga de sello de empresa, se consignará junto a la firma del destinatario la mención "**carece de sello**" en el Aviso de Llegada.

La entrega de notificaciones a organismos públicos se puede realizar, o bien igual que si fuera una empresa, o bien a través del Registro general del organismo. En éste último caso sólo será necesario recoger el sello de entrada de documentos (**registro de entrada**) en un Aviso de Llegada y en el aviso de recibo (Referencia: Artículo 44 RD 1829/1999).

No obstante lo relacionado en la normativa específica de Notificaciones, se tendrán en cuenta las particularidades de Organismos que hayan realizado acuerdos específicos relativos a la entrega de las mismas, como por ejemplo: diferencia horaria concreta entre intentos de entrega, sustitución del motivo de no entrega "**nadie se hace cargo**" por "**ausente**", no reenvío de la notificación, etc.

Reparto. Envíos Entregados.



Con los envíos entregados al Receptor se seguirá siempre el mismo proceso:

- 1.- Pulsar "**Entregado**".
- 2.- Leer código del envío que se va a entregar.
- 3.- Recoger datos básicos del Receptor:
 - Documento oficial.
 - Primer apellido.
- 4.- Si ya constasen los datos del Receptor basta con pulsar "**Datos Receptor**" para que se autocumplimenten.
- 5.- Seleccionar lengua vernácula del Receptor.
- 6.- Recoger la firma del Receptor.
- 7.- Pulsar "**Firmado**".



Notificaciones NR

Se trata de un nuevo servicio que, añadido a los valores de la ya conocida notificación informatizada, responde a la necesidad de ofrecer a nuestros clientes la gestión integral de sus avisos de recibo, desde la impresión de los mismos hasta su digitalización y custodia. Este nuevo servicio recibe el nombre de notificación informatizada con e-aviso de recibo (e-AR).

La notificación NR es una notificación informatizada general con sus mismas características y tratamiento postal (**dos intentos a domicilio y 7 días de permanencia en lista**), para la que se imprime su aviso de recibo en la propia unidad de reparto; es el llamado e-aviso de recibo.

Las notificaciones NR se ajustan a los siguientes parámetros:

- **Código de producto:** en el anverso de cada sobre figurará, en formato de código de barras, el número de la notificación formado por 23 caracteres cuyos dos primeros serán siempre "NR".
- **Identificación del sobre:** en el anverso de cada envío se identificará claramente el producto de que se trata, es decir, "Notificación E-AR".
- **Aviso de recibo:** las notificaciones NR llegarán a las carterías sin aviso de recibo, por lo que se imprimirá por la aplicación SGIE junto con la hoja de reparto en el papel habitual.