

### Silencio administrativo en procedimientos iniciados de oficio (Art. 25)

En los **procedimientos iniciados de oficio**, el **vencimiento del plazo máximo sin** que se haya **dictado y notificado** resolución expresa **no exime** a la Administración de la **obligación de resolver**, produciendo los siguientes efectos:

- En procedimientos de **reconocimiento de derechos** u otras situaciones jurídicas **favorables**, el silencio administrativo será **desestimatorio**\*
- En los procedimientos en que la Administración ejercite **potestades sancionadoras** u otras susceptibles de producir efectos **desfavorables** o de **gravamen**, se producirá la **caducidad** archivándose las actuaciones\*.

En los casos en los que el **procedimiento** se hubiera **paralizado** por **causa imputable** al interesado, se **interrumpirá** el **plazo para resolver y notificar** la resolución.

### Documentos públicos administrativos (Art. 26)

Se entiende por **documentos públicos administrativos** los **válidamente emitidos** por los **órganos de las AAPP**, por **escrito**, a través de **medios electrónicos**.

Para ser considerados **válidos**, los documentos electrónicos administrativos deberán tener:

- **Información** de cualquier naturaleza archivada en un **soporte electrónico** en un formato susceptible de **identificación y tratamiento diferenciado**.
- **Datos de identificación** que permitan su **individualización**.
- **Referencia temporal** del momento en que han sido **emitidos**.
- **Metadatos** mínimos **exigidos**.
- **Firmas electrónicas**.

**No** requerirán de **firma electrónica**, los documentos electrónicos emitidos por las AAPP que:

- Se **publiquen** con carácter **informativo**.
- **No** formen parte de un **expediente administrativo**, siendo necesario identificar el origen.

### Validez y eficacia de las copias auténticas (Art. 27)

**Cada AP determinará** los **órganos** que podrán **expedir copias auténticas** de documentos públicos administrativos o de documentos privados. Las **copias auténticas** de **documentos privados** surten únicamente **efectos administrativos**. Las **copias auténticas** realizadas por **una AP** tendrán **validez** en las **restantes Administraciones**.

Podrán realizar **copias auténticas** la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y Entidades Locales mediante **funcionario habilitado** o por **actuación administrativa automatizada**.

Se mantendrá actualizado un **registro de funcionarios habilitados** para **expedir copias auténticas**

Tendrán la **consideración de copia auténtica** de un documento público administrativo o privado las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por los **órganos competentes** de las AAPP en las que quede **garantizada** la **identidad del órgano que ha realizado la copia** y su contenido.

Las **copias auténticas** tendrán la **misma validez y eficacia** que los documentos **originales**.

Para **garantizar** la **identidad y contenido** de las **copias auténticas**, las AAPP se ajustarán al **Esquema Nacional de Interoperabilidad**, al **Esquema Nacional de Seguridad**, a sus **normas técnicas de desarrollo**

### Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo (Art. 28)

Los interesados **deberán aportar** al procedimiento administrativo los **datos y documentos exigidos** por las AAPP de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable. Asimismo, los interesados **podrán aportar** cualquier **otro que estimen conveniente**.

Los interesados tienen **derecho** a **no aportar documentos** que:

- Ya se encuentren **en poder** de la **Administración** actuante o que
- Hayan sido **elaborados** por **cualquier otra Administración**.

La AP actuante **podrá consultar** dichos documentos **salvo** que el **interesado se opusiera**.

**No** cabrá la **oposición** cuando sea para el ejercicio de **potestades sancionadoras** o de **inspección**.

## TÉRMINOS Y PLAZOS (Cap. 2)

### Obligación de cumplir los términos y plazos (Art. 29)

Los **términos** y **plazos** establecidos en esta u otras leyes **obligan** a las **autoridades** y **personal** al servicio de las AAPP competentes para la tramitación de los asuntos, así como a los **interesados**.

### Cómputo de plazos en horas (Art. 30)

Cuando los plazos se señalen por **horas**, se entiende que son **hábiles**, **salvo** que por **Ley** o en el **Derecho de la Unión Europea** se disponga **otro cómputo**.

Son **hábiles todas las horas del día** que formen parte de un **día hábil**.

Los **plazos** expresados por **horas** 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 24 horas**, en cuyo caso se expresarán en **días**.

### Cómputo de plazos en días

Cuando los plazos se señalen por **días**, se entiende que éstos son **hábiles**, **excluyéndose** los **sábados**, los **domingos** y **festivos**, **salvo** que por **Ley** o en el **Derecho de la Unión Europea** se disponga **otro cómputo**.

Cuando los plazos sean por **días naturales** por declararlo así una ley o por el Derecho de la Unión Europea, **se hará constar** esta circunstancia en las **notificaciones**.

Los **plazos** expresados en **días** se contarán a partir del **día siguiente** a la **notificación** o **publicación** del acto, o la estimación o desestimación por silencio administrativo.

### Cómputo de plazos en meses o años

Los **plazos** expresados en **meses** o **años** se **computarán** a partir del **día siguiente** a la **notificación** o **publicación** del acto, o la estimación o desestimación por **silencio administrativo**.

El plazo **concluirá** el **mismo día** en que se produjo la **notificación**, **publicación** o **silencio administrativo** en el **mes** o el **año** de **vencimiento**.

Si en el mes de vencimiento **no** hubiera **día equivalente**, expirará el **último día** del mes.

Cuando el **último día** del plazo sea **inhábil**, se entenderá **prorrogado** al **primer día hábil siguiente**.

Cuando un **día** fuese **hábil** en el **municipio** o **Comunidad Autónoma** en que **residiese el interesado**, e **inhábil** en la **sede del órgano administrativo**, o a la inversa, se considerará **inhábil** en todo caso.

Dicho calendario deberá **publicarse** en el **diario oficial** que corresponda **antes** del **comienzo** de **cada año**, así como en **otros medios de difusión** que garanticen su conocimiento generalizado.

### Cómputo de plazos en los registros (Art. 31)

**Cada AP publicará** los **días** y el **horario** en el que estarán **abiertas** las **oficinas** de asistencia para la presentación electrónica de documentos.

El **registro electrónico** de cada AP se regirá por la **fecha** y **hora oficial** de la **sede electrónica**.

El **funcionamiento** del **registro electrónico** se regirá por las siguientes **reglas**:

- Permitirá la **presentación** de documentos **todos los días** del **año** durante las **24 horas**.
- La **presentación** de documentos en un **día inhábil** se entenderá realizada en la **primera hora** del **primer día hábil** siguiente **salvo** que una norma permita la recepción en día inhábil.
- Los documentos **se considerarán presentados** por el **orden** de **hora efectiva** del **día inhábil**, por lo que se reputarán **anteriores** a los presentados el **primer día hábil posterior**.
- El **inicio del cómputo de los plazos** vendrá determinado por la **fecha** y **hora** de **presentación** en el **registro electrónico** de cada **Administración**.
- En todo caso, la fecha y hora **efectiva** de inicio se **comunicará** a quien presentó el documento.

La **sede electrónica** de cada AP determinará el **titular** de la AP y el **calendario** de **días inhábiles**.

#### **Ampliación** (Art. 32)

La Administración podrá conceder de **oficio** o a **petición de los interesados**, una **ampliación** de los **plazos**, que **no exceda** de la **mitad** de los mismos, si las **circunstancias lo aconsejan** y **no se perjudican derechos de terceros**. El acuerdo de ampliación deberá ser **notificado** a los interesados.

La **ampliación** de los plazos por el **tiempo máximo permitido** se aplicará en todo caso a:

- Procedimientos tramitados por las **misiones diplomáticas**.
- Procedimientos tramitados por las **oficinas consulares**.
- Procedimientos que exijan cumplimentar algún **trámite en el extranjero**.
- Procedimientos que intervengan interesados **residentes fuera de España**.

Tanto la **petición** de los interesados como la **decisión** de la AP sobre la ampliación deberán producirse, en todo caso, **antes** del **vencimiento** del plazo.

**En ningún caso** podrá ser objeto de **ampliación** un **plazo ya vencido**.

Los acuerdos de **ampliación** o su **denegación no** serán susceptibles de **recurso**, sin perjuicio del procedente contra la resolución que ponga fin al procedimiento.

Cuando una **incidencia técnica** haya **imposibilitado** el **funcionamiento** ordinario del sistema o aplicación que corresponda, la Administración **podrá** determinar una **ampliación** de los **plazos no vencidos** hasta que **se solucione** el problema, debiendo **publicar** en la sede electrónica tanto la incidencia técnica como la ampliación del plazo.

#### **Tramitación de urgencia** (Art. 33)

Cuando razones de **interés público** lo aconsejen, se podrá acordar, de **oficio** o a **petición del interesado**, la aplicación al procedimiento de la **tramitación de urgencia**, por la cual se **reducirán** a la **mitad** los **plazos**, **salvo** los relativos a la presentación de **solicitudes** y **recursos**.

**No** cabrá **recurso** alguno contra el acuerdo que declare la aplicación de la **tramitación de urgencia** al procedimiento, sin perjuicio del procedente contra la resolución que ponga fin al procedimiento.

## **ACTOS ADMINISTRATIVOS** (Tít. 3)

### **REQUISITOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS** (Cap. 1)

## Producción y contenido (Art. 34)

Los **actos administrativos** que dicten las AAPP, bien de oficio o a instancia del interesado, **se producirán** por el **órgano competente** ajustándose a los **requisitos** y al **procedimiento** establecido.

El **contenido** de los **actos** se ajustará a lo dispuesto por el **ordenamiento jurídico** y será **determinado** y **adecuado a los fines** de aquéllos.

## Motivación (Art. 35)

Serán **motivados**, con sucinta referencia de **hechos** y **fundamentos de derecho**:

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

La **motivación** de los actos que pongan **fin** a los **procedimientos selectivos** y de **concurrentia competitiva** se realizará conforme a sus **convocatorias**, debiendo, en todo caso, quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.

## Forma (Art. 36)

Los **actos administrativos** se producirán por **escrito** a través de **medios electrónicos**, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

En los casos en que los órganos administrativos ejerzan su competencia de forma **verbal**, la **constancia escrita** del acto, **cuando sea necesaria**, se efectuará y **firmará** por el **titular del órgano inferior** o **funcionario que la reciba oralmente**, expresando la **autoridad de la que procede**.

Cuando se dicte una **serie de actos administrativos** de la **misma naturaleza**, tales como nombramientos, concesiones o licencias, podrán **refundirse** en un **único acto**, acordado por el órgano competente, que **especificará** las **personas** u otras **circunstancias** que **individualicen** los **efectos del acto** para cada interesado.

## EFICACIA DE LOS ACTOS (Cap. 2)

### Inderogabilidad singular (Art. 37)

Las **resoluciones administrativas** de **carácter particular** no podrán **vulnerar** lo establecido en una **disposición** de **carácter general**, aunque procedan de un órgano de **igual** o **superior** jerarquía.

Son **nulas** las <sup>1</sup>**resoluciones administrativas** que **vulneren** lo establecido en una **disposición reglamentaria**, así como aquellas que incurran en <sup>2</sup>**nulidad en pleno derecho**.

### Ejecutividad (Art. 38)

Los **actos** de las AAPP sujetos al Derecho Administrativo serán **ejecutivos** con arreglo a esta Ley.

### Efectos (Art. 39)

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

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

**Excepcionalmente**, podrá otorgarse **eficacia retroactiva** a los actos cuando:

- Se dicten en **sustitución** de **actos anulados**,
- Se produzcan **efectos favorables** al interesado,

siempre que los **supuestos de hecho necesarios** existieran ya en la **fecha a que se retrotraiga** la eficacia del acto y ésta **no lesione derechos** o **intereses legítimos** de **otras personas**.

Las **normas** y **actos** dictados por los **órganos de las AAPP** en el ejercicio de su propia competencia deberán ser **observadas** por el **resto de los órganos administrativos**, aunque **no dependan jerárquicamente** entre sí o pertenezcan a **otra Administración**.

Cuando una **AP** tenga que **dictar, en el ámbito de sus competencias, un acto** que necesariamente tenga por **base otro acto** dictado por **otra AP** que entienda que es **ilegal**, podrá **requerir** a ésta previamente para que **anule** o **revise** el acto y, de **rechazar el requerimiento**, podrá **interponer recurso contencioso-administrativo**. En estos casos, quedará **suspendido** el **procedimiento** para dictar resolución.

### Notificación (Art. 40)

El **órgano que dicte** las **resoluciones** y **actos administrativos** los **notificará** a los **interesados** cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, en los términos siguientes.

Toda **notificación** deberá ser cursada en **10 días** desde que el **acto haya sido dictado**, y deberá contener el:

- **Texto íntegro** de la resolución, con indicación de
- **Si pone fin o no a la vía administrativa**, la expresión de los
- **Recursos** que procedan, en su caso, en vía **administrativa** y **judicial**, el
- **Órgano** ante el que hubieran de presentarse y el
- **Plazo** para interponerlos

sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.