# PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

## las 66 páginas más importantes de vuestra profesión

MAGNUMEXPERIENCE®

by

buisitools©

# MARCO NORMATIVO

1. Ley 39/2015 de 1 de octubre de procedimiento administrativo común

- racionalizar la actuación
- aumentar la productividad
- debe complementarse con la normativa presupuestaria
- declara que la tramitación electrónica no puede ser todavía una forma especial de gestión
- sinó que tiene que constituir la forma habitual de actuación de las administraciones
- trabajar sin papel sirve mejor a los principios de eficacia y eficiencia
- ahorra costes a los ciudadanos y a las empresas
- refuerza las garantías de los interesados
- PERMITE OFRECER INFORMACIÓN PUNTUAL, ÁGIL Y ACTUALIZADA A LOS INTERESADOS

OBJETIVO : CARPETA CIUDADANA

art. 53. y ss

# NOVEDADES PRINCIPALES

- *Es de aplicación a todos los sujetos comprendidos en el concepteo de sector público*
- *Solo mediane Ley pueden establecerse trámites adicionales o distintos a los previstos por la LPA o la legislación sectorial aplicable*
- *Establece nuevos medios para acreditar la Representación (Registro de Apoderamientos)*
- *Distinción entre identificación electrónica (en general) y firma electrónica (cuando deba acreditarse la voluntad y el consentimiento del interesado) y simplifica los medios para acreditarlas*
- *Establece los Sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la administración*
- *Atribuye al Responsable de tramitación responsabilidades personales respecto de los expedientes*
- *Obligación de mantener un archivo electrónico único*
- *Copia auténtica y características exigibles para que un documento electrónico sea un documento válido*
- *Registro de Funcionarios Habilitados*
- *Modificación del cómputo de plazos de tramitación*
- *Redefinición del concepto de expediente administrativo electrónico*
- *Nueva tramitación simplificada alternativa a la tramitación ordinaria, y a la tramitación de urgencia*
- *Desaparición de las reclamaciones previas a la via civil y laboral*
-

MAGNUMEXPERIENCE®

# QUE DEBEMOS SABER PARA NO PIFIARLA

MAGNUMEXPERIENCE®

by

buisitools©

# EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

**El procedimento es el conjunto ordenado de trámites y actuaciones afectuadas formalmente, según el curso legal previsto, para dictar un acto administrativo o expresar la voluntad de la administración.**

**y tiene que ser electrónico**

**para ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los interesados**

MAGNUMEXPERIENCE®

by buisitools©

# QUÉ ES UN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

- CONCEPTO DE EXPEDIENTE : secuencia ordenada y detallada de trámites de un procedimento legalmente establecido, y documentos generados en estos trámites, que resuelve una solicitud y se pronuncia con una resolución.

# QUÉ ES UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO

- CONCEPTO DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO: fichero generado electrónicamente en un entorno seguro, que incorpora los metadatos, y que tiene un representación visible inteligible, firmado electrónicamente. art. 26
- ORIGINAL I COPIA: el original ya no viaja / la copia auténtica es la representación visible art. 27

MAGNUMEXPERIENCE

by buisitools©

## QUE NO PODEMOS INVENTARNOS TRÁMITES!!!!

art. 1.2

- *Solo mediante Ley, cuando sea **EFICAZ, PROPORCIONADO Y NECESARIO** para alcanzar las finalidades propias del procedimiento, y de manera **MOTIVADA**, ese pueden incluir trámites adicionalse o diferentse de lo que prevé la LPA o la legislación sectorial aplicable*

## NO PODEMOS PEDIR DOCUMENTOS REPETITIVOS

art. 28

- *Las administraciones no pueden exigir al los interesados la presentación de documentos que hayan sido elaborados por otras administraciones, o que ya se les haya requerido anteriormente que aporten*
- *No les podemos pedir originales, lsalvo que una Ley así lo exija*
- *Los ciudadanos son los responsables de la veracidad de los documentos que aporten*

MAGNUMEXPERIENCE®

# ARCHIVO ÚNICO

art. 17

- Los documentos electrónicos sólo pueden ser guardados en un archivo único
- Los documentos tienen que conservarse garantizando su autenticidad le integridad

MAGNUMEXPERIENCE®

by
buisitools©

## QUIÉN ES INTERESADO EN UN EXPEDIENTE

art. 4

- *Titulares de derechos e intereses legítimos individuales o colectivos*
- *Quienes ostenten derechos que puedan resultar afectados por la decisión en el expediente aunque no lo hayan iniciado ellos*
- *Las asociaciones y organizaciones representativas de intereses económicos y sociales*
- *Por sucesión como consecuencia de una relación jurídica transmisible*
- *Si son una pluralidad se notifica a quien hayan designado o al primero de la lista*
- *Qué hacer cuando aparecen nuevos interesados en un expediente, una vez éste haya sido iniciado*

## AUNQUE PUEDE ACTUAR MEDIANTE REPRESENTANTE

art. 5

- *La representación debe ACREDITARSE*
  - *APUD ACTA*
  - *por comparecencia personal o electrónica en sede electrónica*
  - *por inscripción en el registro de apoderamientos de la administración pública (validez máxima 5 años)*

MAGNUMEXPERIENCE®

by buisitools©

# QUÉ ES LA FIRMA ELECTRÓNICA

art. 10 - 11

- *Certificados electrónicos versus identificadores electrónicos*
- *Circuitos de firma y firma en cadena*
- *CSV (código seguro de verificación) art. 27*
- *Una firma-mosca no sustituye la obligación de documentar un trámite.*
- *La firma de muchos en un documento no es garantia de que si hay problemas vayamos a pringar todos los firmantes. Mejor revisamos ésta estrategia*

# AHORA SOMOS ASISTENTES DE LOS INTERESADOS art. 12

- *Si algún interesado no dispone de medios electrónicos, su identificación o firma electrónica la puede efectuar de manera válida un funcionario público usando el sistema de firma profesional de que disponga, pero tendrá que quedar constancia del consentimiento del interesado*
- *registro de funcionarios habilitados para poder identificar quien puede hacer estas transacciones*

MAGNUM EXPERIENCE®

## PERSONAS OBLIGADAS A TRAMITAR ELECTRÓNICAMENTE

art. 14

- *Las personas físicas pueden escoger*
- *Están obligados:*
  - *personas jurídicas*
  - *entidades sin finalidad de lucro*
  - *quienes ejerzan una actividad professional sujeta a colegiación obligatoria, cuando actúen en ejercicio de ésa profesión*
  - *quieres representen a un interesado que resulte obligado*
  - *los empleados de las administraciones públicas, en trámites relacionados con su condición de empleado*
  - *las administraciones pueden establecer otros obligados*

## ESTAMOS ABIERTOS 24 HORAS 7 DÍAS A LA SEMANA

art. 16

- *No podemos admitir más paper Es nuestro trabajo transformar ese papel en documento electrónico válido : digitalización segura*
- *Debemos establecer una forma rápida de cursar los documentos recibidos a los responsables de tramitació sin dilación*
- *Cada día del año, durante las 24 horas del día, sea festivo o no*

art. 31

by
buisitools©

# NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS PREFERENTES

art. 40

PLAZO DE NOTIFICACIÓN : 10 días a contar de la fecha de la resolución adoptada

art. 41

MEDIO DE NOTIFICACIÓN : preferentmente electrónica

NUNCA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS CUANDO :

- a la notificación tiene que acompañarse algo no digitalizable ( ej. PIEDRA )
- las que acompañen la remisión de CHEQUES bancarios

art. 42

Si tenemos la dirección electrónica o un dispositivo móvil de los interesados, tenemos que remitirles un aviso a esos medios para que sepan que tienen la notificación electrónica a su disposición aunque todavía tengan derecho a obtenerla en papel. Espavilemos!

MAGNUMEXPERIENCE

# RESPONSABLE DE TRAMITACIÓN

art. 20 - 21.6

## RESPONSABLE DE TRAMITACIÓN

*Los titulares de las unidades administrativas y el personal al servicio de las administraciones públicas, que tengan a su cargo la resolución o el despacho de los asuntos, son responsables directos de su tramitación, y deben adoptar las medidas oportunas per remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados, o el respeto a sus intereses legítimos, así como disponer lo que sea necesario para evitar y eliminar toda anormalidad en la tramitación de procedimientos*

*Son directamente responsables del cumplimiento de la obligación de dictar resolución expresa, DENTRO DE PLAZO*

*Los interesados pueden solicitar la exigencia de esta responsabilidad.*

*SE TRATA DE TRABAJAR EN EQUIPO (somos una CADENA DE PRODUCCIÓN)*

MAGNUMEXPERIENCE

by buisitools©

# PLAZO DE TRAMITACIÓN

## PLAZO DE TRAMITACIÓN

- *Plazo máximo : el que marquie la norma*
- *Plazo general máximo 3 meses ( a contar desde el acuerdo de incoación, o de la solicitud del interesado*
- *Obligación de publicar en la web la relación de procedimientos que se pueden tramitar indicando plazos y efectos del silencio administrativao : EL CATÁLOGO DE TRÁMITES*
- *Informar a los interesados del plazo máximo de tramitación de su expediente y sentido del silencio administrativo que operaría si no llega la resolución dentro de plazo*
- *Ampliación de plazo : tramitada formalmente, justificada, notificada al interesado y sólo por la mitad del tiempo del plazo inicial*
- *URGENCIA : todos los plazos de trámites pendientes de realizar se reducen a la mitad. Las fracciones se redondean a la mayor*

art. 21

art. 32

art. 33

- SILENCIO ADMINISTRATIVO
- En procedimentos a instancia de parte : *en general es (+), salvo que una Ley disponga lo contrario*
- En procedimentos tasados, por ejemplo : que afecten el dominio o servicio público, o al ejercicio de actividades que afecten al medio ambiente, o en materia de responsabilidad patrimonial *será en general (-)*

art. 24

by
buisitools©

# CÓMPUTO DE PLAZOS

art. 30

- CÓMPUTO DE PLAZOS: COMPARTIR Y CONTROLAR
  - HORAS Y MINUTOS
    - se entienden hábiles todos los que formen parte de un día hábil. Máximo 24 horas
  - DÍAS :
    - se entienden hábiles por defecto. Excluídos sábados, domingos y festivos oficiales
    - a partir del día siguiente al de notificación, y si es festivo el siguiente hábil.
  - EN MESES O AÑOS
    - de fecha a fecha
    - a partir del día siguiente al de la notificación

MAGNUMEXPERIENCE®

# EL PROCEDIMENTO

LA RECETA : **la cadena de trámites** “conocer en cualquier momento el estado de tramitación”

Cuadro de Clasificación Documental : **tipo de procedimiento** que deberá seguirse para resolver la solicitud

art. 53

# EL IMPULSO ELECTRÓNICO

art. 54 i ss

*TRÁMITE DOCUMENTO TRÁMITE DOCUMENTO TRÁMITE TRÁMITE TRÁMITE DOCUMENTO*

TRÁMITES : **cada paso seguido** ,por orden, sin dejarnos ninguo, y en el que colaboramos todos, hasta llegar a la resolución. El expediente debe caminar, el responsable de tramitación se encargará de impulsarlo asignando trámites o realizándolos, sin detenerse hasta el final

DOCUMENTOS : **ficheros** electrónicos generados en o incorporados al expediente en cada momento, que responden a tipologías documentales que tenemos que indicar siempre, puesto que facilitan su búsqueda posterior

MAGNUMEXPERIENCE®

by buisitools©

# TENEMOS QUE SABER :

## EL PROCEDIMENTO ABREVIADO

art. 96

- *Puede solicitarlo el interesado, y en 5 días la administración tiene que dar respuesta a la petición. Opera silencio (-) Alerta : responsabilidad patrimonial y procedimiento sancionador*
- *También lo puede acordar la administración de mutu propio si no hay oposición de los interesados*
- *Debe acordarse antes de llegar al momento de la resolución del expediente. Plazo máximo de tramitación: 30 días*
- *Sólo se pueden utilizar los siguientes trámites: ( si aparece la necesidad de utilizar alguno más, se pasa a procedimiento ordinario)*
    - *Inicio : solicitud o acuerdo de incoación*
    - *Enmienda o subsanación*
    - *Alegaciones al inicio del procedimiento (5 días)*
    - *Audiencia al interesado (sólo si la resolución se prevé desfavorable)*
    - *Informe de los servicios jurídicos, consejo general del poder judicial o consejo de estado sólo si es preceptivo*
    - *Resolución*

MAGNUMEXPERIENCE®

by buisitools©

"A aquello que es complejo,
sólo se llega a través de lo que es simple"

HIPASO DE METAPONTO 500 a.c.

MAGNUMEXPERIENCE®

by
buisitools©