

TEMA XIV

LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. REGISTROS Y ARCHIVOS. OBLIGACIÓN DE RESOLVER. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO

INTRODUCCIÓN

Las nuevas Leyes, **Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público**, las dos de **1 de Octubre**, se erigen en una de las reformas administrativas más importantes de la historia de nuestro Derecho Público. Según la Exposición de motivos de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, LPAC-AP, “esta Ley constituye el primero de estos dos ejes, al establecer una regulación completa y sistemática de las relaciones “ad extra” entre las Administraciones y los administrados, tanto en lo referente al ejercicio de la potestad de autotutela y en cuya virtud se dictan actos administrativos que inciden directamente en la esfera jurídica de los interesados, como en lo relativo al ejercicio de la potestad reglamentaria y la iniciativa legislativa”.

Desde el punto de vista formal, dicha LPAC-AP está **COMPUESTA POR 133 ARTÍCULOS, DISTRIBUIDOS EN SIETE TÍTULOS, CINCO DISPOSICIONES ADICIONALES, CINCO DISPOSICIONES TRANSITORIAS, UNA DISPOSICIÓN DEROGATORIA Y SIETE DISPOSICIONES FINALES**. (Ver Estructura íntegra en Tema 16 de Derecho Administrativo General).

1. LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

La **Actividad de las Administraciones Públicas** se regula en el Título II de la **Ley 39/2015, de 1 de Octubre, (en adelante LPAC-AP)**, el cual consta de **dos Capítulos, que integran los Arts. 13 a 33, ambos inclusive**.

De ellos, el **Capítulo I** viene referido a las “Normas Generales de Actuación” y está integrado por los **Artículos 13 a 28**, los cuales son motivo de estudio en el presente Tema y pasamos a desarrollar a continuación:

DERECHOS DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Art. 13, LPAC-AP)
.../...
Sigue

En cuanto se refiere a los **derechos que nuestra legislación garantiza a los ciudadanos, al establecer relaciones con las Administraciones Públicas**, señala el **artículo 13** lo siguiente:

Quienes de conformidad con el artículo 3, tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, **son titulares**, en sus relaciones con ellas, **de los siguientes derechos**:

- a) **A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General Electrónico de la Administración.**
- b) **A ser asistidos en el uso de medios electrónicos** en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- c) **A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma**, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) **Al acceso a la información pública, Archivos y Registros**, de acuerdo con lo previsto en la **Ley 19/2013, de 9 de Diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno** y el resto del Ordenamiento Jurídico.

<p>DERECHOS DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Art. 13, LPAC-AP)</p>	<p>e) A ser tratados con respeto y deferencia por las Autoridades y Empleados Públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.</p> <p>f) A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y Autoridades, cuando así corresponda legalmente.</p> <p>g) A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en esta Ley.</p> <p>h) 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.</p> <p>i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las Leyes.</p> <p>Estos derechos se entienden sin perjuicio de los reconocidos en el artículo 53 referidos a los interesados en el Procedimiento Administrativo. (Ver Tema XVI, de Derecho Administrativo General).</p> <p>Conforme a dicho precepto, existen algunos elementos que conviene destacar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se potencia el uso de las nuevas tecnologías y sistemas digitales e informáticos en las relaciones entre los ciudadanos y la Administración, a través del Punto de Acceso General electrónico, obtención y utilización de firma electrónica, etc. • Se reconoce el uso de las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma correspondiente. • Se posibilita la exigencia de responsabilidad patrimonial o de otro tipo de las Administraciones Públicas y Autoridades, cuando así corresponda legalmente y a través del procedimiento legalmente establecido. • Se intensifica la exigencia para la Administración de protección de datos de carácter personal, y de seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en poder de las Administraciones Públicas.
<p>DERECHO Y OBLIGACIÓN DE RELACIONARSE ELECTRÓNICAMENTE CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Art. 14, LPAC-AP)</p> <p>.../...</p> <p>Sigue</p>	<p>La intención del legislador de potenciar el uso de nuevas tecnologías y sistemas digitales e informáticos en las relaciones entre los ciudadanos y la Administración, merece una referencia legal específica en el artículo 14 de la Ley, cuyo contenido es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento. 2. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un Procedimiento Administrativo, al menos, los siguientes sujetos: <ol style="list-style-type: none"> 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. d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

<p>DERECHO Y OBLIGACIÓN DE RELACIONARSE ELECTRÓNICAMENTE CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Art. 14, LPAC-AP)</p>	<p>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.</p> <p>3. Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El precepto citado sienta los fundamentos de lo que ya se venía denominando Administración Electrónica, posibilitando a los administrados la utilización de medios electrónicos para comunicarse con la Administración, y estableciendo incluso la previsión de que en determinados casos estén obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. • Estos supuestos de comunicación telemática obligatoria vienen contemplados en el propio precepto, bien a través de una lista cerrada de personas, (punto 2 del artículo), bien a través de la posibilidad que pueda establecerse por una norma de rango reglamentario para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas.
<p>LENGUA DE LOS PROCEDIMIENTOS (Art. 15, LPAC-AP)</p>	<p>El artículo 15 de la LPAC-AP regula el lenguaje de tramitación de los procedimientos, señalando como principio básico que dicho lenguaje en los procedimientos tramitados por la Administración General del Estado será el castellano, pero admitiendo que para dicha misma Administración General del Estado, en Órganos con sede en el territorio de una Comunidad Autónoma podrán utilizar también la lengua que sea cooficial en ella.</p> <p>Por el contrario, cuando se trate de Procedimientos tramitados por las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales, el uso de la lengua se ajustará a lo previsto en la legislación autonómica de dichas Comunidades, si bien con la obligación de traducir al castellano los documentos o expedientes en determinados supuestos.</p> <p>Conforme a lo anterior, el artículo 15, de la Ley, señala lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La lengua de los procedimientos tramitados por la Administración General del Estado será el castellano. No obstante lo anterior, los interesados que se dirijan a los Órganos de la Administración General del Estado con sede en el territorio de una Comunidad Autónoma podrán utilizar también la lengua que sea cooficial en ella. <p>En este caso, el Procedimiento se tramitará en la lengua elegida por el interesado. Si concurrieran varios interesados en el Procedimiento, y existiera discrepancia en cuanto a la lengua, el Procedimiento se tramitará en castellano, si bien los documentos o testimonios que requieran los interesados se expedirán en la lengua elegida por los mismos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. En los Procedimientos tramitados por las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales, el uso de la lengua se ajustará a lo previsto en la legislación autonómica correspondiente. 3. La Administración Pública instructora deberá traducir al castellano los documentos, expedientes o partes de los mismos que deban surtir efecto fuera del territorio de la Comunidad Autónoma y los documentos dirigidos a los interesados que así lo soliciten expresamente. Si debieran surtir efectos en el territorio de una Comunidad Autónoma donde sea cooficial esa misma lengua distinta del castellano, no será precisa su traducción.

<p>LA OBLIGACIÓN DE COLABORACIÓN DE LAS PERSONAS (Art. 18, LPAC-AP)</p>	<p>El artículo 18 establece un deber de colaboración de las personas con la Administración, con la previsión expresa de que esta obligación alcanzará a la cesión de información necesaria para el ejercicio de su actuación. Este deber se extiende a facilitar datos de identificación de otros interesados.</p> <ol style="list-style-type: none"> Las personas colaborarán con la Administración en los términos previstos en la Ley que en cada caso resulte aplicable, y a falta de previsión expresa, facilitarán a la Administración los informes, inspecciones y otros actos de investigación que requieran para el ejercicio de sus competencias, salvo que la revelación de la información solicitada por la Administración atentara contra el honor, la intimidad personal o familiar o supusieran la comunicación de datos confidenciales de terceros de los que tengan conocimiento por la prestación de servicios profesionales de diagnóstico, asesoramiento o defensa, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación en materia de blanqueo de capitales y financiación de actividades terroristas. Los interesados en un procedimiento que conozcan datos que permitan identificar a otros interesados que no hayan comparecido en él tienen el deber de proporcionárselos a la Administración actuante. Cuando las inspecciones requieran la entrada en el domicilio del afectado o en los restantes lugares que requieran autorización del titular, se estará a lo dispuesto en el artículo 100 (Obtener autorización del titular o, en su defecto, la oportuna autorización judicial).
<p>LA OBLIGACIÓN DE COMPARECENCIA ANTE LA ADMINISTRACIÓN (Art. 19, LPAC-AP)</p>	<p>El artículo 19 de la LPAC-AP, limita la obligación de comparecencia de las personas ante la Administración a aquellos casos especialmente previstos por una norma con rango de Ley, siendo obligación de la propia Administración la citación en forma de la persona que deba comparecer:</p> <ol style="list-style-type: none"> La comparecencia de las personas ante las Oficinas Públicas, ya sea presencialmente o por medios electrónicos, sólo será obligatoria cuando así esté previsto en una norma con rango de Ley. En los casos en que proceda la comparecencia, la correspondiente citación hará constar expresamente el lugar, fecha, hora, los medios disponibles y objeto de la comparecencia, así como los efectos de no atenderla. Las Administraciones Públicas entregarán al interesado certificación acreditativa de la comparecencia cuando así lo solicite.
<p>DERECHO A EXIGIR RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN (Art. 20, LPAC-AP)</p>	<p>Finalmente, se configura como derecho del administrado el exigir responsabilidad a la Administración Pública por los defectos de tramitación directamente imputables al personal integrante de la Administración Pública en cuestión. Este derecho se sustenta en el ámbito de una declaración general de que corresponde al personal al servicio de las Administraciones Públicas la adecuada tramitación y la adopción de las medidas oportunas para garantizar el ejercicio pleno de los derechos de los interesados y la eliminación de toda anomalía en la tramitación de Procedimientos. El artículo 20 de la Ley, establece:</p> <ol style="list-style-type: none"> Los titulares de las Unidades Administrativas y el Personal al servicio de las Administraciones Públicas que tuviesen a su cargo la Resolución o el despacho de los asuntos, serán responsables directos de su tramitación y adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anomalía en la tramitación de procedimientos. Los interesados podrán solicitar la exigencia de esa responsabilidad a la Administración Pública de que dependa el personal afectado.

2. REGISTROS Y ARCHIVOS	
2.1 BREVE REFERENCIA A LOS CONCEPTOS DE REGISTRO Y DE ARCHIVO Y A SUS FUNCIONES. CLASES DE ARCHIVOS PUBLICOS.	
<p>CONCEPTO DE REGISTRO</p>	<p>Encontramos para este término dos acepciones: Lugar donde se centraliza la entrada y/o salida de documentos y, Libros u otros medios donde será anotada y referida toda la documentación de entrada y/o salida que tiene lugar.</p> <p>En el ámbito administrativo se alude al concepto de Registro en dos sentidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Como Libro u otro medio técnico que contiene en su interior la inscripción de datos o de determinada información homogénea, referidos a una Entidad, Negociado u Oficina Pública. – Como Dependencia u Oficina Pública donde se custodian y se llevan los Libros-Registro (Registro de la Propiedad, Registro Civil...). <p>La finalidad básica del Registro en términos generales es el control de todos los documentos que entran y/o salgan en los diferentes órganos de la Entidad. Todo documento que entre o que salga de la Administración deberá ser registrado para que quede constancia de su entrada o salida. El Registro cumple fundamentalmente la función de facilitar la localización de un determinado escrito o documento.</p>
<p>CONCEPTO DE ARCHIVO</p>	<p>La palabra archivo, del latín <i>archivium</i>, presenta dos acepciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Local en el que se custodian documentos públicos o particulares. • Lugar especializado (Servicio de Archivo) cuya misión consiste en recibir, clasificar, custodiar y facilitar documentos. Archivar significa guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario. <p>De acuerdo con el Art. 59 de la Ley del Patrimonio Histórico Español, son Archivos “los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa”. Asimismo, se entiende por Archivos las “Instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos”. Según el Art. 61.2 de dicha Ley “los Archivos, Bibliotecas y Museos de titularidad estatal y carácter nacional serán creados mediante Real Decreto”.</p>
<p>FUNCIONES DEL REGISTRO .../... Sigue</p>	<p>Pueden sintetizarse en las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dejar constancia de la existencia de un documento así como de la fecha en que se produjo su recepción o despacho. Es decir, dar testimonio de si un documento ha pasado o no por la Entidad en cuestión. 2. Dejar constancia de la salida de escritos y documentos. A este respecto, se entenderá que los escritos y documentos presentados en las Oficinas de Correos, Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y representaciones Diplomáticas o Consulares han hecho entrada en el Registro en la fecha en que fueron entregados en cualesquiera de las dependencias citadas. 3. Facilitar la localización concreta de los documentos, ya que en el mismo día en que se practique el asiento en el Registro se remitirá aquél a la Sección o Servicio a que corresponda, que acusará el oportuno recibo.

<p>FUNCIONES DEL REGISTRO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Ser cauce de entrega y salida de escritos y documentos. 5. Conocer el destino final de los documentos y si éstos han sido destruidos o archivados. 6. Conocer del contenido o datos más significativos de los documentos, a través de un extracto de éstos. 7. Conocer la tramitación de los expedientes. 8. Obtener datos estadísticos a través de los asientos realizados en el mismo. 9. Certificación de la fecha en que el escrito o documento hizo entrada en el Registro, en su caso, y a petición del interesado.
<p>FUNCIONES DEL ARCHIVO</p>	<p>La principal función del Archivo consiste en la conservación de documentos, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación. Son funciones de un Archivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y puesta en servicio de la documentación administrativa durante el periodo de máxima utilidad para la gestión de las Oficinas. 2. Asegurar la transferencia periódica al archivo de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las Oficinas. 3. Aplicar los principios y técnicas modernos de valoración para, transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente y destruir el resto. 4. Clasificar y mantener ordenada la documentación en sus distintas etapas. 5. Describir la documentación para hacer fácilmente accesible la información. 6. Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamiento que garanticen su conservación íntegra en el tiempo. 7. Otra función del Archivo es la de ser un Centro activo de información que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados. 8. Además sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado. 9. También el Archivo sirve como elemento probatorio cuando el Organismo o Entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo. <p>De acuerdo con el Art. 49 de la Ley 16/1985, de 25 de Junio, forman parte del patrimonio documental los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier Organismo o Entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras Entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de Servicios Públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.</p> <p>Forman igualmente parte del patrimonio documental los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las Entidades y Asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las Entidades, Fundaciones y Asociaciones culturales y educativas de carácter privado.</p> <p>Integran asimismo el patrimonio documental los documentos con una antigüedad superior a los 100 años generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras Entidades particulares o personas físicas.</p> <p>La Administración del Estado podrá declarar constitutivos del patrimonio documental aquellos documentos que, sin alcanzar la antigüedad indicada en los apartados anteriores, merezcan dicha consideración.</p>

CLASES DE ARCHIVOS PÚBLICOS

Atendiendo a su naturaleza, los Archivos pueden ser **públicos o privados**. En la **categoría de Archivos Públicos** se encuadran no sólo aquellos que recogen documentos gestionados y tramitados por la Administración Pública, sino también los que se dedican expresamente a la conservación de documentos que tengan interés público, aunque no hayan sido producidos por la Administración.

Los **Archivos Administrativos** son aquellos que conservan documentos de utilidad para el buen funcionamiento de la Administración y cuya organización corresponde a los servicios, Entidades o Instituciones que generan, reciben o gestionan los documentos.

Existen los siguientes tipos de Archivos Administrativos:

ARCHIVO ACTIVO ○ DE GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> – También conocido como Archivo de Oficina. – Recogen los documentos en fase de tramitación y están bajo la responsabilidad y manejo directo de las Unidades Administrativas. – La remisión de expedientes al Archivo Central se producirá anualmente, en las fechas y forma que se determine por el Subsecretario del Departamento. – Pertenecen a la primera edad de los documentos. – Son documentos recién entregados en la Entidad o de consulta frecuente. – Es el archivo realizado directamente por el Empleado o Funcionario en su puesto de trabajo. – El número de consultas de este Archivo es muy amplio y los documentos archivados pueden provenir de otros Organismos o Departamentos o bien han sido entregados directamente por los interesados. – El Funcionario es el responsable directo de su archivo, debe clasificar los documentos y mantenerlos en el Archivo el tiempo estrictamente necesario fijado por la Entidad o el que resulte imprescindible para realizar sobre el documento las operaciones oportunas. – Sólo deberán estar por tanto los documentos en poder del Funcionario el tiempo oportuno, sin que sirva el Archivo como lugar permanente de almacenamiento, debiéndose enviar los documentos a otros puestos de trabajo para que siga su tramitación o bien a los Archivos Semiactivos de los Departamentos si se ha terminado el trabajo sobre éstos. – Por tratarse de Archivos formados por documentación en fase de tramitación, o tramitada con menos de cinco años de antigüedad, son los considerados Archivos de Oficina que utilizan cotidianamente los Funcionarios. – Los Archivos de Gestión existen en todas las Administraciones Públicas: General, Autonómica y Local.
ARCHIVO SEMIACTIVO CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> – Existe uno en cada Departamento Ministerial. – Custodian los documentos tramitados, expedientes en los que se ha dictado y ejecutado Resolución firme. – La documentación de los Archivos Centrales se traslada al Archivo General cuando hayan transcurrido 15 años de su ingreso en los mismos. – Son de libre consulta, al igual que los Intermedios y los Históricos. – Pertenecen a la segunda edad de los documentos. – Contienen documentos provenientes de Archivos Activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.

<p>ARCHIVO SEMIACTIVO GENERAL O INTERMEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Son los encargados de recibir y tratar los documentos procedentes de los distintos Archivos Centrales y custodiarlos hasta que, en su caso, pasen a los archivos históricos. – Custodian documentos que carecen de vigencia administrativa. – Se remiten al Archivo Histórico Nacional cuando hayan cumplido 25 años de edad y tengan valor histórico. – Pertenecen a la tercera edad de los documentos. En España son Archivos Intermedios el Archivo General y los Archivos Provinciales (estos últimos referidos a los documentos generados por los Servicios Periféricos de la Administración General del Estado). <p>El ARCHIVO GENERAL tiene la misión de recoger, seleccionar, conservar y disponer, para información e investigación científica, los fondos documentales de la Administración Pública que carezcan de vigencia administrativa. La documentación conservada en el Archivo General se considerará en todo momento al servicio de los Organismos que la hubieran remitido, debiendo aquél facilitar cualquier información, copia o certificación que soliciten, e incluso remitirles la documentación original, si así lo requieren.</p>
<p>ARCHIVO INACTIVO O HISTORICO</p>	<p>Se corresponden con la cuarta edad de los documentos. Son los que custodian documentos que tienen un valor histórico en sí mismos. En ellos se rompe el lazo de dependencia con el organismo productor. Su función fundamental es conservan a perpetuidad la documentación seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural.</p>
<p>2.2. REFERENCIA LEGAL DE REGISTROS Y ARCHIVOS (ARTS. 16 Y 17, CAPÍTULO I DEL TÍTULO II DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, LPAC-AP)</p>	
<p>La Ley 39/2015, de 1 de Octubre, LPAC-AP, dispone la obligación de todas las Administraciones Públicas de contar con un Registro Electrónico General, o, en su caso, adherirse al de la Administración General del Estado. Estos Registros estarán asistidos a su vez por la actual Red de Oficinas en materia de Registros, que pasarán a denominarse Oficinas de Asistencia en materia de Registros, y que permitirán a los interesados, en el caso que así lo deseen, presentar sus solicitudes en papel, las cuales se convertirán a formato electrónico.</p> <p>En materia de Archivos la Ley introduce como novedad la obligación de cada Administración Pública de mantener un Archivo Electrónico Único de los documentos que correspondan a Procedimientos finalizados, así como la obligación de que estos expedientes sean conservados en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento.</p> <p>La Ley establece la previsión de que la creación de este Archivo Electrónico Único resultará compatible con los diversos sistemas y redes de Archivos en los términos previstos en la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente. Este Archivo Electrónico Único resultará compatible con la continuidad del Archivo Histórico Nacional de acuerdo con lo previsto en la Ley 16/1985, de 25 de Junio, del Patrimonio Histórico Español y su normativa de desarrollo. La regulación legal en esta materia viene recogida, dentro de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, en el Título II, Capítulo I, artículos 16 y 17 de la misma.</p> <p>(*) TÉNGASE EN CUENTA LO DISPUESTO POR DICHA LEY EN LA <u>DISPOSICIÓN TRANSITORIA 2ª</u> EN CUANTO A REGLAS DE APLICACIÓN MIENTRAS NO ENTREN EN VIGOR LAS PREVISIONES RELATIVAS AL REGISTRO ELECTRÓNICO Y EL ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO, ASÍ COMO LA <u>DISPOSICIÓN FINAL 7ª</u> QUE ESTABLECE QUE PRODUCIRÁN EFECTOS A LOS DOS AÑOS DE LA ENTRADA EN VIGOR DE LA CITADA LEY.</p> <p>Al respecto, la normativa legal es la siguiente:</p>	

REGISTROS
(Art. 16,
LPAC-AP)
.../...
Sigue

1. Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier Órgano Administrativo, Organismo Público o Entidad vinculado o dependiente a éstos. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros Órganos o particulares.

Los Organismos Públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio Registro Electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.

El Registro Electrónico General de cada Administración funcionará como un Portal que facilitará el acceso a los Registros Electrónicos de cada Organismo. Tanto el Registro Electrónico General de cada Administración como los Registros Electrónicos de cada Organismo cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

Las disposiciones de creación de los Registros Electrónicos se publicarán en el Diario Oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la Sede Electrónica de acceso al Registro. En todo caso, las disposiciones de creación de Registros Electrónicos especificarán el Órgano o Unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles.

En la Sede Electrónica de acceso a cada Registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de Registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las Unidades Administrativas correspondientes desde el Registro en que hubieran sido recibidas.

3. El Registro Electrónico de cada Administración u 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.

4. Los documentos que los interesados dirijan a los Órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

- a) **En el Registro Electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes Registros Electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.**
- b) **En las Oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.**
- c) **En las Representaciones Diplomáticas u Oficinas Consulares de España en el extranjero.**
- d) **En las Oficinas de Asistencia en materia de Registros.**
- e) **En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.**

REGISTROS
(Art. 16,
LPAC-AP)

Los Registros Electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los Registros.

5. Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, **deberán ser digitalizados**, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 y demás normativa aplicable, **por la Oficina de Asistencia en materia de Registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado**, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Reglamentariamente, las Administraciones **podrán establecer la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para ciertos Procedimientos y colectivos de personas físicas** que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

6. **Podrán hacerse efectivos mediante transferencia dirigida a la Oficina Pública correspondiente cualesquiera cantidades que haya que satisfacer en el momento** de la presentación de documentos a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios.
7. Las Administraciones Públicas **deberán hacer pública y mantener actualizada una relación de las Oficinas** en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos.
8. **No se tendrán por presentados en el Registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.**

Conforme a dicho precepto, los **aspectos más destacables** del mismo son los siguientes:

- El Registro Electrónico General, tiene como objeto **realizar el correspondiente asiento de todo documento que se presente o reciba en cualquier Órgano Administrativo**, así como también se podrá anotar la salida de los documentos oficiales.
- Tanto el Registro Electrónico General de cada Administración como los Registros Electrónicos de cada Organismo deben **cumplir las medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos.**
- **El Registro Electrónico, independientemente de la Administración de que se trate, deberá garantizar en cada asiento que se practique, la constancia de un número, determinación de si es de entrada o salida, fecha y hora de presentación, identificación del interesado u Órgano remitente, así como una somera referencia al contenido del documento que se registra.** Si se trata de Registro de salida, se identificará la persona u Órgano al que se envía.
- Todos los Registros Electrónicos de las distintas Administraciones, deberán ser plenamente interoperables.
- **Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados y devueltos los originales al interesado.**
- **Las Administraciones Públicas deberán hacer pública y mantener actualizada una relación de las Oficinas** en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos.

ARCHIVOS DE DOCUMENTOS
(Art. 17, LPAC-AP)

En relación a los Archivos, la regulación del funcionamiento de los mismos se establece en el **artículo 17** de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, LPAC-AP, cuyo contenido es el siguiente:

1. Cada Administración deberá mantener un Archivo Electrónico Único de los documentos electrónicos que correspondan a Procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.
2. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.
3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

A la vista de dicho precepto, **son aspectos reseñables a destacar los siguientes:**

- Deberá existir un Archivo Electrónico Único en cada Administración de los documentos electrónicos que correspondan a Procedimientos ya finalizados.
- Es objetivo fundamental de estos Archivos la conservación que permita garantizar la autenticidad y la integridad del documento.
- Se regula la eliminación de los documentos, que deberá ser autorizada conforme a la normativa aplicable.
- Deberá garantizarse la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos, a través de la identificación de los usuarios y el control de accesos, conforme a lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad.

3. OBLIGACIÓN DE RESOLVER. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO

3.1. OBLIGACIÓN DE RESOLVER

En referencia a la **Resolución de los Procedimientos cabe destacar** al objeto de una mejor comprensión del Tema lo siguiente, de acuerdo con la materia regulada en el **Art. 21** de la LPAC-AP, la cual pasamos a analizar a continuación:

- La Administración está **obligada a dictar Resolución expresa en todos los Procedimientos y a notificarla cualquiera que sea su forma de iniciación**. Esta obligación incluye los casos de prescripción, renuncia del derecho, caducidad del Procedimiento, desistimiento de la solicitud y desaparición sobrevinida del objeto del Procedimiento, en los que la Resolución consistirá en la declaración de la circunstancia correspondiente. Se **exceptúan** de dicha obligación:
 - a) Los supuestos de **terminación** del procedimiento por **pacto o convenio (terminación convencional)**.
 - b) Los Procedimientos relativos al ejercicio de derechos sometidos únicamente al **deber de declaración responsable o comunicación previa a la Administración**.
- **El plazo máximo de notificación** de la Resolución expresa será el **fijado por la norma que regule el Procedimiento correspondiente**. Este plazo **no podrá exceder de seis meses**, salvo que una norma con rango de Ley establezca otro mayor o así venga previsto en el Derecho de la Unión Europea. A falta de norma expresa, se establece como **plazo general supletorio** de duración de los Procedimientos el de **tres meses**.

El plazo en cualquiera de los supuestos anteriores, comenzará a contarse:

- en los **Procedimientos iniciados de oficio**, desde la fecha del acuerdo de iniciación y,
 - en los **Procedimientos iniciados a solicitud del interesado**, desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el Registro Electrónico de la Administración u Organismo competente para su tramitación.
- Existirá un Portal Web, donde las Administraciones Públicas deben publicar y mantener actualizadas las relaciones de Procedimientos de su competencia, indicando los plazos máximos de duración de los mismos y los efectos que produzca eventualmente el silencio administrativo en el caso de que el Procedimiento se resuelva mediante el mismo, y todo ello sin perjuicio de la información que se dé respecto de los plazos de Resolución y notificación de los actos que pongan fin al Procedimiento término. En el caso de que la solicitud iniciadora del Procedimiento se presente en el Registro Electrónico de la Administración u Organismo competente para su tramitación, la comunicación al interesado indicará necesariamente la fecha en que la solicitud ha sido recibida por el Órgano competente, a efecto del cómputo de los plazos que legalmente procedan.
- **La Ley permite habilitar los medios personales y materiales para cumplir con el despacho adecuado y en plazo legalmente establecido en aquellos casos en los que se pueda prever un incumplimiento del plazo máximo de Resolución, debido a los siguientes motivos:**
- a) **Número de las solicitudes formuladas.**
 - b) **Número de las personas afectadas.**
- Dicha decisión se adoptará mediante propuesta razonada del Órgano Instructor, o del superior jerárquico del Órgano competente para resolver, a propuesta de éste.
- **El personal al servicio de las Administraciones Públicas, son directamente responsables**, en el ámbito de sus competencias. **La responsabilidad del cumplimiento de la obligación legal de dictar Resolución expresa en plazo**, corresponderá al **Funcionario a cargo del despacho de los asuntos** y a los titulares de los Órganos Administrativos competentes para instruir y resolver. **El incumplimiento de dicha obligación dará lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria.**

La referencia legal en este sentido viene dada por el contenido literal del artículo 21 de la LPAC-AP, que establece lo siguiente:

OBLIGACIÓN
DE RESOLVER
(Art, 21,
LPAC-AP)
.../...
Sigue

1. La Administración está obligada a dictar Resolución expresa y a notificarla en todos los Procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación.

En los casos de prescripción, renuncia del derecho, caducidad del Procedimiento o desistimiento de la solicitud, así como de desaparición sobrevenida del objeto del Procedimiento, la Resolución consistirá en la declaración de la circunstancia que concurra en cada caso, con indicación de los hechos producidos y las normas aplicables.

Se exceptúan de la obligación a que se refiere el párrafo primero, los supuestos de terminación del procedimiento por pacto o convenio, así como los procedimientos relativos al ejercicio de derechos sometidos únicamente al deber de declaración responsable o comunicación a la Administración.

2. El plazo máximo en el que debe notificarse la Resolución expresa será el fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento.

Este plazo **no podrá exceder de seis meses** salvo que una norma con rango de Ley establezca uno mayor o así venga previsto en el Derecho de la Unión Europea.

3. Cuando las normas reguladoras de los Procedimientos no fijen el plazo máximo, éste será de tres meses. Este plazo y los previstos en el apartado anterior se contarán:

OBLIGACIÓN
DE RESOLVER
(Art, 21,
LPAC-AP)

- a) En los **Procedimientos iniciados de oficio, desde la fecha del acuerdo de iniciación.**
- b) En los **Procedimientos iniciados a solicitud del interesado, desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el Registro Electrónico de la Administración u Organismo competente para su tramitación.**
4. **Las Administraciones Públicas deben publicar y mantener actualizadas en el Portal Web, a efectos informativos, las Relaciones de Procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.**
- En todo caso, las Administraciones Públicas informarán a los interesados del plazo máximo establecido para la Resolución de los Procedimientos y para la notificación de los actos que les pongan término, así como de los efectos que pueda producir el silencio administrativo.** Dicha mención se incluirá en la notificación o publicación del acuerdo de iniciación de oficio, o en la comunicación que se dirigirá al efecto al interesado dentro de los diez días siguientes a la recepción de la solicitud iniciadora del Procedimiento en el Registro Electrónico de la Administración u Organismo competente para su tramitación. En este último caso, la comunicación indicará además la fecha en que la solicitud ha sido recibida por el Órgano competente.
5. **Cuando el número de las solicitudes formuladas o las personas afectadas pudieran suponer un incumplimiento del plazo máximo de Resolución, el Órgano competente para resolver, a propuesta razonada del Órgano Instructor, o el superior jerárquico del Órgano competente para resolver, a propuesta de éste, podrán habilitar los medios personales y materiales para cumplir con el despacho adecuado y en plazo.**
6. **El Personal al servicio de las Administraciones Públicas que tenga a su cargo el despacho de los asuntos, así como los titulares de los Órganos Administrativos competentes para instruir y resolver son directamente responsables, en el ámbito de sus competencias del cumplimiento de la obligación legal de dictar Resolución expresa en plazo.**
- El incumplimiento de dicha obligación dará lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria, sin perjuicio de la que hubiere lugar de acuerdo con la normativa aplicable.

SUSPENSIÓN Y AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA RESOLVER

En materia de **suspensión del plazo para resolver un procedimiento administrativo**, la LPAC-AP distingue entre los **supuestos en que podrá suspenderse el plazo para resolver y aquellos supuestos en que se suspenderá dicho plazo**, por lo que nos encontramos ante un **sistema que distingue entre aquellos casos en los que esta decisión podrá adoptarse facultativamente y aquellos supuestos en los que será obligatorio adoptar dicha decisión.**

1. Según la Ley 39/2015, LPAC-AP, de 1 de Octubre, se **podrá suspender** el transcurso del plazo máximo legal para resolver un Procedimiento y notificar la Resolución del mismo:
- a) **Cuando deba requerirse a cualquier interesado para la subsanación de deficiencias o la aportación de documentos**, bien por el tiempo que medie entre la notificación del requerimiento y su efectivo cumplimiento por el destinatario, bien por el del plazo concedido.
- b) **Cuando deba obtenerse un pronunciamiento previo y preceptivo de un Órgano de la Unión Europea**, por el tiempo que medie entre la petición y la notificación del pronunciamiento a la Administración.
- c) Cuando exista un Procedimiento **no finalizado en el ámbito de la Unión Europea que condicione directamente el contenido de la Resolución** de que se trate, desde que se tenga constancia de su existencia, hasta que se resuelva.

- d) Cuando **se soliciten informes preceptivos a un Órgano de la misma o distinta Administración**, por el tiempo que medie entre la petición, y la recepción del informe, sin que en ningún caso pueda exceder de **tres meses**, a cuya finalización, sin haber recibido el informe, proseguirá el Procedimiento.
- e) Cuando **deban realizarse pruebas técnicas o análisis contradictorios o dirimientes propuestos por los interesados**, durante el tiempo necesario para la incorporación de los resultados al expediente.
- f) Cuando **se inicien negociaciones con vistas a la conclusión de un pacto o convenio**, desde la declaración formal al respecto, hasta la conclusión sin efecto, de las referidas negociaciones.
- g) Cuando **para la Resolución del Procedimiento sea indispensable la obtención de un previo pronunciamiento por parte de un Órgano Jurisdiccional**, desde el momento en que se solicita, hasta que la Administración tenga constancia del mismo.
2. Según la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, LPAC-AP, se **suspenderá** el transcurso del plazo máximo legal para resolver un Procedimiento y notificar la Resolución del mismo:
- a) Cuando una Administración Pública requiera a otra para que anule o revise un acto que entienda que es ilegal y que constituya la base para el que la primera haya de dictar en el ámbito de sus competencias, desde que se realiza el requerimiento hasta que se atienda o, en su caso, se resuelva el Recurso interpuesto ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- b) Cuando el Órgano competente para resolver decida realizar alguna actuación complementaria de las previstas en el artículo 87, desde el momento en que se notifique a los interesados el acuerdo motivado del inicio de las actuaciones hasta que se produzca su terminación.
- c) Cuando los interesados promuevan la recusación en cualquier momento de la tramitación de un Procedimiento, desde que ésta se plantee hasta que sea resuelta por el Órgano competente.

La referencia legal de estos supuestos, viene dada por la literalidad del artículo 22 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, LPAC-AP, así como en el artículo 23 lo referente a la ampliación del plazo máximo para resolver y notificar, que establecen lo siguiente:

SUSPENSIÓN
DEL PLAZO
MÁXIMO PARA
RESOLVER
(Art. 22,
LPAC-AP)

.../...

Sigue

1. **El transcurso del plazo máximo legal para resolver un Procedimiento y notificar la Resolución se podrá suspender en los siguientes casos:**
- a) Cuando deba requerirse a cualquier interesado para la subsanación de deficiencias o la aportación de documentos y otros elementos de juicio necesarios, por el tiempo que medie entre la notificación del requerimiento y su efectivo cumplimiento por el destinatario, o, en su defecto, por el del plazo concedido, todo ello sin perjuicio de lo previsto en el artículo 68 de la presente Ley.
- b) Cuando deba obtenerse un pronunciamiento previo y preceptivo de un Órgano de la Unión Europea, por el tiempo que medie entre la petición, que habrá de comunicarse a los interesados, y la notificación del pronunciamiento a la Administración Instructora, que también deberá serles comunicada.
- c) Cuando exista un Procedimiento no finalizado en el ámbito de la Unión Europea que condicione directamente el contenido de la Resolución de que se trate, desde que se tenga constancia de su existencia, lo que deberá ser comunicado a los interesados, hasta que se resuelva, lo que también habrá de ser notificado.
- d) Cuando se soliciten informes preceptivos a un Órgano de la misma o distinta Administración, por el tiempo que medie entre la petición, que deberá comunicarse a los interesados, y la recepción del informe, que igualmente deberá ser comunicada a los mismos. Este plazo de suspensión no podrá exceder en ningún caso de tres meses. En caso de no recibirse el informe en el plazo indicado, proseguirá el Procedimiento.
- e) Cuando deban realizarse pruebas técnicas o análisis contradictorios o dirimientes propuestos por los interesados, durante el tiempo necesario para la incorporación de los resultados al expediente.

<p>SUSPENSIÓN DEL PLAZO MÁXIMO PARA RESOLVER (Art. 22, LPAC-AP)</p>	<p>f) Cuando se inicien negociaciones con vistas a la conclusión de un pacto o convenio en los términos previstos en el artículo 86 de esta Ley, desde la declaración formal al respecto y hasta la conclusión sin efecto, en su caso, de las referidas negociaciones, que se constatará mediante declaración formulada por la Administración o los interesados.</p> <p>g) Cuando para la Resolución del Procedimiento sea indispensable la obtención de un previo pronunciamiento por parte de un Órgano Jurisdiccional, desde el momento en que se solicita, lo que habrá de comunicarse a los interesados, hasta que la Administración tenga constancia del mismo, lo que también deberá serles comunicado.</p> <p>2. <u>El transcurso del plazo máximo legal para resolver un Procedimiento y notificar la Resolución se suspenderá en los siguientes casos:</u></p> <p>a) Cuando una Administración Pública requiera a otra para que anule o revise un acto que entienda que es ilegal y que constituya la base para el que la primera haya de dictar en el ámbito de sus competencias, en el supuesto al que se refiere el apartado 5 del artículo 39 de esta Ley, desde que se realiza el requerimiento hasta que se atiende o, en su caso, se resuelva el Recurso interpuesto ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Deberá ser comunicado a los interesados tanto la realización del requerimiento, como su cumplimiento o, en su caso, la Resolución del correspondiente Recurso Contencioso-Administrativo.</p> <p>b) Cuando el Órgano competente para resolver decida realizar alguna actuación complementaria de las previstas en el artículo 87, desde el momento en que se notifique a los interesados el acuerdo motivado del inicio de las actuaciones hasta que se produzca su terminación.</p> <p>c) Cuando los interesados promuevan la recusación en cualquier momento de la tramitación de un Procedimiento, desde que ésta se plantee hasta que sea resuelta por el superior jerárquico del recusado.</p>
<p>AMPLIACIÓN DEL PLAZO MÁXIMO PARA RESOLVER (Art. 23, LPAC-AP)</p>	<p>En materia de <u>ampliación del plazo</u>, el principio general en esta materia es que excepcionalmente, podrá acordarse la ampliación del plazo máximo de Resolución y notificación mediante motivación clara de las circunstancias concurrentes y sin que la ampliación pueda ser superior al plazo establecido para la tramitación del Procedimiento.</p> <p>La literalidad del artículo 23 de la LPAC-AP, establece lo siguiente:</p> <p>1. Excepcionalmente, cuando se hayan agotado los medios personales y materiales disponibles a los que se refiere el apartado 5 del artículo 21, el Órgano competente para resolver, a propuesta, en su caso, del Órgano Instructor o el superior jerárquico del Órgano competente para resolver, podrá acordar de manera motivada la ampliación del plazo máximo de Resolución y notificación, no pudiendo ser éste superior al establecido para la tramitación del Procedimiento.</p> <p>2. Contra el acuerdo que resuelva sobre la ampliación de plazos, que deberá ser notificado a los interesados, no cabrá Recurso alguno.</p>
<p>FALTA DE RESOLUCIÓN EXPRESA Y SILENCIO ADMINISTRATIVO</p> <p>La Ley 39/2015, de 1 de Octubre, LPAC-AP, en sus artículos 24 y 25 aborda la cuestión de la ausencia de Resolución en los Procedimientos Administrativos, pero distingue entre los Procedimientos iniciados a solicitud del interesado, en los que señala que legitima al interesado a entender estimada su solicitud por silencio administrativo, como norma general, mientras que en los Procedimientos iniciados de oficio se refiere a la falta de Resolución expresa.</p>	

3.2. SILENCIO ADMINISTRATIVO

Se produce cuando **el ordenamiento atribuye consecuencias jurídicas concretas a la falta de Resolución expresa**, dentro del plazo fijado, por parte de la Administración. Se presume, por tanto, la existencia de un acto, como medio para salvaguardar los derechos e intereses de quien formula las peticiones, reclamaciones o Recursos no resueltos.

En Procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la **regla general** es la del **silencio positivo**, es decir, los interesados podrán entender estimadas por silencio administrativo sus solicitudes en todos los casos, salvo que una norma con rango de Ley o norma de Derecho de la Unión Europea o de Derecho Internacional aplicable en España, establezca lo contrario y ello sin perjuicio de la obligación que tiene la Administración de dictar Resolución expresa.

Quedan exceptuados de esta previsión los Procedimientos, (por tanto en los mismos el silencio tendrá efectos desestimatorios), de ejercicio de derecho de petición, a que se refiere el Art. 29 de la Constitución, aquellos cuya estimación tuviera como consecuencia que se transfirieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público, que impliquen el ejercicio de actividades que puedan dañar el medio ambiente, en los Procedimientos de responsabilidad patrimonial de la Administraciones Públicas, así como los Procedimientos de impugnación de actos y disposiciones y en los de revisión de oficio iniciados a solicitud del interesado, en los que el silencio tendrá efecto desestimatorio (**silencio negativo**).

No obstante, **cuando el Recurso de Alzada se haya interpuesto contra la desestimación por silencio administrativo de una solicitud por el transcurso del plazo, se entenderá estimado el mismo, si llegado el plazo de Resolución, el Órgano Administrativo competente no dictase Resolución expresa sobre el mismo.**

La **estimación por silencio administrativo** tiene, a todos los efectos, la consideración de **acto administrativo finalizador del Procedimiento** y la **desestimación por silencio administrativo** tiene los solos efectos de permitir a los interesados **la interposición del Recurso Administrativo o Contencioso-Administrativo que proceda.**

La obligación de dictar Resolución expresa a que se refiere el apartado primero del Art. 24 se sujetará al siguiente régimen:

- a) **En los casos de estimación por silencio administrativo**, la Resolución expresa posterior a la producción del acto sólo podrá dictarse de ser confirmatoria del mismo.
 - b) **En los casos de desestimación por silencio administrativo**, la Resolución expresa posterior al vencimiento del plazo se adoptará por la Administración sin vinculación alguna al sentido del silencio.
- Señala también el artículo 24 que **los actos administrativos producidos por silencio administrativo se podrán hacer valer tanto ante la Administración como ante cualquier persona física o jurídica, pública o privada y los mismos producen efectos desde el vencimiento del plazo máximo en el que debe dictarse y notificarse la Resolución expresa** y su existencia puede ser acreditada por cualquier medio de prueba admitido en Derecho, incluido el **Certificado Acreditativo** del silencio producido que se expedirá de oficio por el Órgano competente para resolver en **plazo de 15 días**, sin perjuicio de que el interesado podrá pedirlo en cualquier momento.

El tenor literal del citado artículo 24 de la Ley 39/2015, LPAC-AP, es el siguiente:

SILENCIO ADMINISTRATIVO EN PROCEDIMIENTOS INICIADOS A SOLICITUD DEL INTERESADO (Art. 24, LPAC-AP) .../... Sigue

1. En los **Procedimientos iniciados a solicitud del interesado**, sin perjuicio de la Resolución que la Administración debe dictar en la forma prevista en el apartado 3 de este artículo, el vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado Resolución expresa, legitima al interesado o interesados para entenderla estimada por silencio administrativo, excepto en los supuestos en los que una norma con rango de Ley o una norma de Derecho de la Unión Europea o de Derecho internacional aplicable en España establezcan lo contrario. 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.

SILENCIO ADMINISTRATIVO EN PROCEDIMIENTOS INICIADOS A SOLICITUD DEL INTERESADO (Art. 24, LPAC-AP)

El **silencio tendrá efecto desestimatorio** en los Procedimientos relativos al **ejercicio del derecho de petición, a que se refiere el artículo 29 de la Constitución**, aquellos cuya estimación tuviera como consecuencia que se transfirieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público, impliquen el ejercicio de actividades que puedan dañar el medio ambiente y en los procedimientos de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

El **sentido del silencio también será desestimatorio** en los Procedimientos de **impugnación de actos y disposiciones y en los de revisión de oficio iniciados a solicitud de los interesados**. No obstante, cuando el Recurso de Alzada se haya interpuesto contra la desestimación por silencio administrativo de una solicitud por el transcurso del plazo, se entenderá estimado el mismo si, llegado el plazo de Resolución, el Órgano Administrativo competente no dictase y notificase Resolución expresa, siempre que no se refiera a las materias enumeradas en el párrafo anterior de este apartado.

2. La **estimación por silencio administrativo** tiene a **todos los efectos la consideración de acto administrativo finalizador del Procedimiento**. La **desestimación por silencio administrativo** tiene los **solos efectos de permitir a los interesados la interposición del Recurso Administrativo o Contencioso-Administrativo que resulte procedente**.
3. La **obligación de dictar Resolución expresa a que se refiere el apartado primero del artículo 21 se sujetará al siguiente régimen**:
 - a) En los casos de **estimación por silencio administrativo**, la Resolución expresa posterior a la producción del acto sólo podrá dictarse de ser confirmatoria del mismo.
 - b) En los casos de **desestimación por silencio administrativo**, la Resolución expresa posterior al vencimiento del plazo se adoptará por la Administración sin vinculación alguna al sentido del silencio.
4. **Los actos administrativos producidos por silencio administrativo se podrán hacer valer tanto ante la Administración como ante cualquier persona física o jurídica, pública o privada. Los mismos producen efectos desde el vencimiento del plazo máximo en el que debe dictarse y notificarse la Resolución expresa sin que la misma se haya expedido, y su existencia puede ser acreditada por cualquier medio de prueba admitido en Derecho, incluido el certificado acreditativo del silencio producido. Este certificado 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.**

FALTA DE RESOLUCIÓN EXPRESA

Por su parte, en **los Procedimientos iniciados de oficio, señala la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, LPAC-AP, que** el vencimiento del plazo máximo establecido sin que se haya dictado y notificado Resolución expresa no exime a la Administración de la obligación de resolver, produciendo los siguientes efectos:

- a) Cuando se trate de **Procedimientos de los que pudiera derivarse el reconocimiento o constitución de derechos u otras situaciones jurídicas favorables** (supuestos de subvenciones, concursos de traslados de Funcionarios, etc.), **se podrán entender desestimadas las pretensiones por silencio administrativo**.
- b) Se **producirá la caducidad** en los Procedimientos en los que la **Administración ejercite potestades sancionadoras o de intervención susceptibles de producir efectos desfavorables o de gravamen**. La Resolución que declare la caducidad ordenará el archivo de las actuaciones, con los efectos previstos en esta misma Ley.

Sin embargo, en los supuestos en los que el **Procedimiento se hubiera paralizado por causa imputable al interesado**, se interrumpirá el cómputo del plazo para resolver y notificar la Resolución.

El tenor literal del **artículo 25** de la LPAC-AP es el siguiente:

FALTA DE
RESOLUCIÓN
EXPRESA EN
PROCEDIMIENTOS
INICIADOS DE
OFICIO
(Art. 25,
LPAC-AP)

1. En los **Procedimientos iniciados de oficio**, el vencimiento del plazo máximo establecido sin que se haya dictado y notificado Resolución expresa **no exime a la Administración del cumplimiento de la obligación legal de resolver, produciendo los siguientes efectos:**
 - a) En el caso de Procedimientos de los que pudiera derivarse el reconocimiento o, en su caso, la constitución de derechos u otras situaciones jurídicas favorables, los interesados que hubieren comparecido podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo.
 - b) En los Procedimientos en que la Administración ejercite potestades sancionadoras o, en general, de intervención, susceptibles de producir efectos desfavorables o de gravamen, se producirá la caducidad. En estos casos, la Resolución que declare la caducidad ordenará el archivo de las actuaciones, con los efectos previstos en el artículo 95 de la LPAC-AP.
2. En los **supuestos en los que el Procedimiento se hubiera paralizado por causa imputable al interesado**, se interrumpirá el cómputo del plazo para resolver y notificar la Resolución.

FIN DEL TEMA XIV

SIPNOSIS EXPLICATIVA SOBRE EL SILENCIO ADMINISTRATIVO

CONCEPTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO

- ◆ La Administración está obligada a dictar Resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación.
- ◆ El transcurso de un plazo de Resolución legalmente establecido sin que se dicte Auto expreso permite que se produzca lo que se conoce como **silencio administrativo**, esto es: una Resolución tácita o presunta que tendrá unos u otros efectos dependiendo del contexto en el que se produzca.

La Resolución consistirá en la declaración de la circunstancia que concurra en cada caso, con indicación de los hechos producidos y las normas aplicables, en los casos de (Art. 21, LPAC-AP):

PRESCRIPCIÓN

RENUNCIA DEL DERECHO

CADUCIDAD

DESESTIMIENTO

DESAPARICIÓN SOBREVENIDA

SUPUESTOS EN LOS QUE SE EXCEPTÚA A LA ADMINISTRACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE RESOLVER

Terminación del Procedimiento por pacto o convenio.

Procedimientos relativos al ejercicio de derechos sometidos únicamente al deber de declaración responsable o comunicación a la Administración.

PLAZOS PARA RESOLVER Y NOTIFICAR

NORMA GENERAL:

El plazo será el fijado por la norma reguladora del correspondiente Procedimiento.

NO PODRÁ EXCEDER DE 6 MESES, salvo:

- Que una norma con rango de Ley establezca uno mayor, o
- Así venga previsto en el Derecho de la Unión Europea.

Cuando las normas reguladoras de los Procedimientos no fijen el plazo máximo, éste será...

(plazo supletorio en defecto de regulación expresa)

MÁXIMO DE 3 MESES

Estos plazos SE CONTARÁN:

- En los Procedimientos iniciados de oficio, desde la fecha del acuerdo de iniciación.
- En los iniciados a solicitud del interesado, desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el Registro del Órgano competente para su tramitación.

Pueden darse los siguientes SUPUESTOS DISTINTOS:

- Si **NO HAY UNA NORMA que expresamente regule** el Procedimiento concreto de que se trate, el plazo será el de la LPAC-AP, porque ésta se aplica supletoriamente. **Dicho plazo es de 3 MESES.**
- Si **EXISTE NORMA ESPECÍFICA**, ésta regulará el plazo observando los siguientes límites establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, LPAC-AP:
 - No superior a 6 MESES, como norma general.**
 - Superior a 6 MESES** si lo establece una norma con rango de Ley o la normativa Comunitaria Europea.

EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO**PROCEDIMIENTOS INICIADOS A INSTANCIA DEL INTERESADO****NORMA GENERAL:**

Produce efectos **POSITIVOS**.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado Resolución expresa, legítima al interesado o interesados para entenderla estimada por silencio administrativo, excepto en los supuestos en los que una norma con rango de Ley o una norma de Derecho de la Unión Europea o de Derecho Internacional aplicable en España establezcan lo contrario.

EXCEPCIONES:

Produce efectos **NEGATIVOS**.

Considerándose **desestimatorio** en:

- **Procedimientos relativos al ejercicio del derecho de petición**, a que se refiere el artículo 29 de la Constitución.
- **Procedimientos cuya estimación tuviera como consecuencia que se transfirieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público.**
- **Procedimientos que impliquen el ejercicio de actividades que puedan dañar el medio ambiente** y en los **Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas.**
- **Procedimientos de impugnación de actos y disposiciones** y en los de **Revisión de oficio** iniciados a solicitud de los interesados.

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.

DOCTRINA DE REPRESIÓN DEL DOBLE SILENCIO:

Cuando el Recurso de Alzada se haya interpuesto contra la desestimación por silencio administrativo de una solicitud por el transcurso del plazo, se entenderá estimado el mismo si, llegado el plazo de Resolución, el Órgano Administrativo competente no dictase y notificase Resolución expresa, siempre que no se refiera a las materias expresamente exceptuadas.

La **ESTIMACIÓN** por silencio administrativo **tiene a todos los efectos la consideración de acto administrativo finalizador del Procedimiento.**

La **DESESTIMACIÓN** por silencio administrativo **tiene los solos efectos de permitir a los interesados la interposición del Recurso Administrativo o Contencioso-Administrativo que resulte procedente.**

RESOLUCIÓN EXTEMPORÁNEA:

Una vez transcurrido el periodo para resolver y producidos los efectos del silencio, la Resolución expresa fuera de plazo, tiene las siguientes vinculaciones para la Administración:

- a) **En los casos de estimación por silencio administrativo, la Resolución expresa posterior a la producción del acto sólo podrá dictarse de ser confirmatoria del mismo.**
- b) **En los casos de desestimación por silencio administrativo, la Resolución expresa posterior al vencimiento del plazo se adoptará por la Administración sin vinculación alguna al sentido del silencio.**

PROCEDIMIENTOS INCIADOS DE OFICIO

El vencimiento del plazo máximo establecido sin que se haya dictado y notificado Resolución expresa no exime a la Administración del cumplimiento de la obligación legal de resolver.

- a) En el caso de Procedimientos de los que pudiera derivarse el reconocimiento o, en su caso, la constitución de derechos u otras situaciones jurídicas favorables, los interesados que hubieren comparecido podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo.
- b) En los Procedimientos en que la Administración ejercite potestades sancionadoras o, en general, de intervención, susceptibles de producir efectos desfavorables o de gravamen, se producirá la CADUCIDAD. En estos casos, la Resolución que declare la caducidad ordenará el archivo de las actuaciones, con los efectos previstos en el artículo 95.

En los supuestos en los que el Procedimiento se hubiera paralizado por causa imputable al interesado, se INTERRUMPIRÁ EL CÓMPUTO DEL PLAZO para resolver y notificar la Resolución.

FIN SIPNOSIS EXPLICATIVA

ANEXO SOBRE PLAZOS ADMINISTRATIVOS

La Ley 39/2015, de 1 de Octubre, LPAC-AP, en su Capítulo II (Términos y Plazos) del Título II, regula lo siguiente:

CÓMPUTO
DE
PLAZOS
(Art. 30,
LPAC-AP)
.../...
Sigue

CÓMPUTO POR HORAS

- Salvo que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea se disponga otro cómputo, cuando los **plazos se señalen por horas**, se entiende que **éstas son hábiles**.
- **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 veinticuatro horas**, en cuyo caso se expresarán en días.

CÓMPUTO POR DÍAS

- Siempre que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea no se exprese otro cómputo, **cuando los plazos se señalen por días, Se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.**
- Cuando los plazos se hayan señalado por **días naturales** por declararlo así una Ley o por el Derecho de la Unión Europea, **se hará constar esta circunstancia** en las correspondientes notificaciones.
- Los **plazos expresados en días se contarán a partir del día siguiente** a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo.

CÓMPUTO POR MESES O AÑOS

- Si el plazo se fija en **meses o años** estos **se computarán a partir del día siguiente** a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca 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** a aquel en que comienza el cómputo, se entenderá que el **plazo expira el último día del mes.**

CONSIDERACIONES GENERALES

- 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 **donde residiese el interesado, e inhábil en la sede del Órgano Administrativo, o a la inversa**, se considerará **inhábil** en todo caso.
- La Administración General del Estado y las Administraciones de las Comunidades Autónomas, **con sujeción al calendario laboral oficial**, fijarán, en su respectivo ámbito, el **calendario de días inhábiles** a efectos de cálculos de plazos.

<p>CÓMPUTO DE PLAZOS (Art. 30, LPAC-AP)</p>	<p>El calendario aprobado por las Comunidades Autónomas comprenderá los días inhábiles de las Entidades Locales correspondientes a su ámbito territorial, a las que será de aplicación.</p> <p>Dicho calendario deberá publicarse antes del comienzo de cada año en el Diario Oficial que corresponda, así como en otros medios de difusión que garanticen su conocimiento generalizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La declaración de un día como hábil o inhábil a efectos de cómputo de plazos no determina por sí sola el funcionamiento de los Centros de Trabajo de las Administraciones Públicas, la organización del tiempo de trabajo o el régimen de jornada y horarios de las mismas.
<p>CÓMPUTO DE PLAZOS EN LOS REGISTROS (Art. 31, LPAC-AP)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada Administración Pública publicará los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las Oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos. 2. El registro Electrónico de cada Administración u Organismo se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible. <u>El funcionamiento del Registro Electrónico se regirá por las siguientes reglas:</u> <ol style="list-style-type: none"> a) Permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas. b) A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior. c) El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir las Administraciones Públicas vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el Registro Electrónico de cada Administración u Organismo. En todo caso, la fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el documento. 3. La Sede Electrónica del Registro de cada Administración Pública u Organismo, determinará, atendiendo al ámbito territorial en el que ejerce sus competencias el titular de aquélla y al calendario previsto en el artículo 30.7 de esta Ley, los días que se considerarán inhábiles a los efectos previstos en este artículo. Este será el único calendario de días inhábiles que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los Registros Electrónicos, sin que resulte de aplicación a los mismos lo dispuesto en el artículo 30.6 de esta Ley.
<p>AMPLIACIÓN DE PLAZOS (Art. 32, LPAC-AP) .../... Sigue</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Administración, salvo precepto en contrario, podrá conceder de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de los plazos establecidos, que no exceda de la mitad de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero. El acuerdo de ampliación deberá ser notificado a los interesados. 2. La ampliación de los plazos por el tiempo máximo permitido se aplicará en todo caso a los Procedimientos tramitados por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, así como a aquellos que, sustanciándose en el interior, exijan

<p>AMPLIACIÓN DE PLAZOS (Art. 32, LPAC-AP)</p>	<p>cumplimentar algún trámite en el extranjero o en los que intervengan interesados residentes fuera de España.</p> <p>3. Tanto la petición de los interesados como la decisión sobre la ampliación deberán producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate. En ningún caso podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido. Los acuerdos sobre ampliación de plazos o sobre su denegación no serán susceptibles de Recurso, sin perjuicio del procedente contra la Resolución que ponga fin al Procedimiento.</p> <p>4. 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.</p>
<p>TRAMITACIÓN DE URGENCIA (Art. 33, LPAC-AP)</p>	<p>1. 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 establecidos para el Procedimiento Ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y Recursos.</p> <p>2. 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.</p>
<p>FIN ANEXO PLAZOS ADMINISTRATIVOS</p>	