

TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GRAL. DIPUTACION PROV. VALENCIA 2019

*Tema 21. La adopción de medidas provisionales. Términos y plazos:
cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los registros administrativos.*

Las medidas provisionales del procedimiento administrativo son decisiones transitorias adoptadas en el seno de un procedimiento , o con carácter previo a su instrucción, por razones de urgencia o para proteger el interés general.

Su finalidad es garantizar la eficacia de la decisión que finalmente se adopte durante la tramitación del procedimiento.

Así, la STS de 14 noviembre 2007 [j 1] (F.5) estableció lo siguiente:

Constituyen, por tanto, acciones provisionales que se adoptan para proteger el interés general, ordinariamente en el seno de un procedimiento, pero también con carácter previo a su instrucción cuando hay razones de urgencia. Se trata de evitar que mientras se instruye y termina un procedimiento puedan mantenerse situaciones que mermen o eliminen la eficacia real de la decisión o resolución que finalmente fuere adoptada.

Contenido

1 Requisitos para la adopción de medidas provisionales en el procedimiento administrativo

1.1 Previsión legal de medidas provisionales en el procedimiento administrativo

1.2 Supuestos habilitantes de medidas provisionales en el procedimiento administrativo

2 Adopción de medidas cautelares en el procedimiento administrativo

2.1 Órgano competente para adoptar medidas provisionales en el procedimiento administrativo

2.2 Intervención de interesados en las medidas provisionales en el procedimiento administrativo

2.3 Intervención de interesados en la adopción de medidas provisionales en el procedimiento administrativo

2.4 Momento de su adopción en el procedimiento administrativo

2.4.1 Una vez iniciado el procedimiento de medidas provisionales en el procedimiento administrativo

2.4.2 Antes de la iniciación del procedimiento de medidas provisionales en el procedimiento administrativo

3 Extinción de las medidas provisionales en el procedimiento administrativo

4 Jurisprudencia destacada

5 Ver también

6 Recursos Adicionales

6.1 En formularios

6.2 En doctrina

7 Legislación básica

8 Legislación citada

9 Jurisprudencia citada

Requisitos para la adopción de medidas provisionales en el procedimiento administrativo

Previsión legal de medidas provisionales en el procedimiento administrativo

La posibilidad de adoptar una medida provisional está prevista para los casos de urgencia inaplazable y para la protección provisional de los intereses implicados, tal como prevé el art. 56.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas .

En esos casos, y concurriendo las circunstancias establecidas, el órgano competente para iniciar el procedimiento podrá adoptar de forma motivada las medidas provisionales que resulten necesarias y proporcionadas.

Supuestos habilitantes de medidas provisionales en el procedimiento administrativo

La decisión de adoptar una medida provisional tiene que encontrar justificación en razones de urgencia o en la protección de intereses generales (art. 56.2 LPA 39/2015), que esas medidas resulten oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existiesen elementos de juicio suficientes para ello, de acuerdo con los principios de proporcionalidad, efectividad y menor onerosidad (art. 56.1 LPA 39/2015) y que no causen perjuicios de imposible o difícil reparación a los interesados o vulneren los derechos reconocidos legalmente (art. 56.4 LPA 39/2015).

Adopción de medidas cautelares en el procedimiento administrativo

Órgano competente para adoptar medidas provisionales en el procedimiento administrativo

La decisión de establecer medidas provisionales tiene que ser adoptada por el órgano competente para resolver el procedimiento administrativo (art. 56.1 LPA 39/2015), lo que impide la adopción por órganos distintos aunque sean los encargados de la tramitación de ese procedimiento.

Esa decisión puede ser tomada de oficio o a instancia de parte.

Intervención de interesados en las medidas provisionales en el procedimiento administrativo

Aunque no está prevista de forma expresa la intervención de los interesados mediante un trámite de audiencia previo a la adopción de medidas provisionales, ello no supone que no pueda hacerse e, incluso que, en determinados supuestos, no sea lo más recomendable.

Cuanto mayor sea la posibilidad (riesgo) de causar un perjuicio de imposible o difícil reparación por la medida, más probable es la existencia de indefensión al afectado y más adecuada se presenta ofrecer el trámite de audiencia previa al interesado.

Parece adecuado destacar la idea de la concreción de las medidas específicamente previstas en la norma legal: a mayor concreción, menor necesidad de participación del afectado interesado.

Intervención de interesados en la adopción de medidas provisionales en el procedimiento administrativo

El art. 56.3 LPA 39/2015 dispone que, en los términos previstos en la LEC , se pueden adoptar las siguientes medidas provisionales:

a) Suspensión temporal de actividades.

b) Prestación de fianzas

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

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

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

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

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

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

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

Momento de su adopción en el procedimiento administrativo

Aunque el art. 56.1 LPA 39/2015 señala que estas medidas podrán ser adoptadas una vez “iniciado el procedimiento” , también se admite su establecimiento “antes de la iniciación del procedimiento ” (art. 56.2 LPA 39/2015).

Una vez iniciado el procedimiento de medidas provisionales en el procedimiento administrativo

La adopción de cualquier medida requiere que se adopte en el marco de un procedimiento.

Ello supone que lo normal es que la medida provisional se adopte un vez iniciado el procedimiento o de forma simultánea al acuerdo de iniciación (art. 56.1 LPA 39/2015).

Estas medidas pueden ser modificadas o levantadas durante la tramitación del propio procedimiento.

Antes de la iniciación del procedimiento de medidas provisionales en el procedimiento administrativo

El art. 56.2 LPA 39/2015 admite la adopción de medidas provisionales antes de haberse iniciado un procedimiento. Ello requiere la existencia de razones de urgencia o de un interés general necesitado de protección.

Del mismo modo, es preciso que la adopción de esas medidas esté prevista expresamente por una norma con rango de ley.

La adopción de medidas antes de haberse iniciado el procedimiento requiere, para su mantenimiento, la iniciación de ese procedimiento en el plazo de quince días desde que se adoptaron las medidas. Ese acuerdo de iniciación tiene que confirmar, modificar o levantar las medidas provisionales adoptadas.

Quedarán sin efecto las medidas establecidas si no se inicia el procedimiento en ese plazo de quince días o cuando el acuerdo de iniciación no haga referencia expresa alguna a esas medidas.

Extinción de las medidas provisionales en el procedimiento administrativo

Las medidas provisionales desaparecerán con “la eficacia de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento” (art. 56.5 LPA 39/2015), puesto que en ella se tomará la decisión, que pasará a definitiva, en cuanto al mantenimiento, modificación o eliminación de esas medidas.

Las medidas adoptadas sin haberse iniciado un procedimiento requieren del acuerdo de iniciación del procedimiento en el plazo de quince días y a su mantenimiento expreso en el mismo.

Cualquier medida puede ser levantada a lo largo de la tramitación del procedimiento.

Jurisprudencia destacada

STS de 14 noviembre 2007 [j 2] F.5 y 6. Medidas cautelares:

Constituyen, por tanto, acciones provisionales que se adoptan para proteger el interés general, ordinariamente en el seno de un procedimiento, pero también con carácter previo a su instrucción

cuando hay razones de urgencia. Se trata de evitar que mientras se instruye y termina un procedimiento puedan mantenerse situaciones que mermen o eliminen la eficacia real de la decisión o resolución que finalmente fuere adoptada.

Sentencia de TS n^o 592/2015, Sala 3^a, de lo Contencioso-Administrativo, 8 de octubre de 2015 [j 3]

Sentencia de TS, Sala 3^a, de lo Contencioso-Administrativo, 19 de junio de 2015 [j 4]

Sentencia de TS, Sala 3^a, de lo Contencioso-Administrativo, 22 de enero de 2015 [j 5]

Términos y plazos.

Los Art. 29-33 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre (integrados en el Capítulo II del Título II de la norma) se ocupan de regular las cuestiones concernientes a los términos y plazos administrativos. Una de las novedades más destacadas de la nueva regulación es que, a diferencia de lo que sucedía con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, los sábados se entienden días inhábiles.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dedica el Capítulo II de su Título II a la regulación de los términos y plazos administrativos, Partiendo de la obvia obligatoriedad de los mismos (Art. 29 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre: “los términos y plazos establecidos en ésta u otras leyes obligan a las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas competentes para la tramitación de los asuntos, así como a los interesados en los mismos”) seguidamente se ocupa de regular los siguientes aspectos:

Cómputo de plazos Art. 30 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre. Para conocer las reglas relativas al cómputo de plazos en el procedimiento administrativo, hay que acudir a lo dispuesto, en la actualidad, en el Art. 30 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre. Novedad sustancial de esta última regulación con respecto a la precedente, establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, es que los sábados, en cuanto días inhábiles, se excluyen ya del cómputo, como se viene haciendo

desde hace tiempo en el ámbito jurisdiccional. El Art. 30 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre, relativo al cómputo de plazos en el procedimiento administrativo, diseña un esquema que se estructura del siguiente modo:

Si los plazos se señalan por horas (Apartado 1 del Art. 30 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre):

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.

Si los plazos se señalan por días (Apartado 2 y 3 del Art. 30 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre):

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.

Si los plazos se señalan por meses o años (Apartado 4 del Art. 30 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre):

Si el plazo se fija en meses o años, éstos 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.

Dies ad quem inhábil:

Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente (Apartado 5 del Art. 30 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre).

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 (Apartado 6 del Art. 30 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre).

Es de relevancia señalar, llegados a este punto, que los apartados 4 y 5 de este Art. 30 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre, acaban finalmente por recoger la doctrina jurisprudencial del Tribunal Supremo resumida en la TS, Sala de lo Contencioso, n^o S/S, de 08/03/2006, Rec. 6767/2003, Fj. 2:

"La reforma legislativa de 1999 tuvo el designio expreso -puesto de relieve en el curso de los debates parlamentarios que condujeron a su aprobación- de unificar, en materia de plazos, el cómputo de los administrativos a los que se refiere el artículo 48.2 de la Ley 30/1992 con los jurisdiccionales regulados por el artículo 46.1 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en cuanto al día inicial o dies a quo: en ambas normas se establece que los "meses" se cuentan o computan desde (o "a partir de") el día siguiente al de la notificación del acto o publicación de la disposición.

En ambas normas se omite, paralelamente, la expresión de que el cómputo de dichos meses haya de ser realizado "de fecha a fecha. (...) sigue siendo aplicable la doctrina unánime de que el cómputo termina el mismo día (hábil) correspondiente del mes siguiente".

Así, lo dispuesto en los apartados 4 y 5, del Art. 30 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre, se podrían sintetizar, tal y como hace la sentencia del TSJ de la Comunidad Valenciana de 9 de noviembre de 2016, del siguiente modo:

"A) Cuando se trata de plazos de meses (o años) el cómputo ha de hacerse según el al día siguiente de la notificación o publicación del acto o disposición, el plazo concluye el día correlativo a tal notificación o publicación en el mes (o año) de que se trate. El sistema unificado y general de cómputos así establecido resulta el más apropiado para garantizar el principio de seguridad jurídica.

B) El cómputo del día final, de fecha a fecha, cuando se trata de un plazo de meses no ha variado y sigue siendo aplicable, según constante jurisprudencia recaída en interpretación del artículo 46.1 de la vigente Ley Jurisdiccional de modo que el plazo de dos meses para recurrir ante esta jurisdicción un determinado acto administrativo si bien se inicia al día siguiente, concluye el día correlativo al de la notificación en el mes que corresponda.

Esta interpretación del referido artículo 46.1 de la Ley Jurisdiccional es igualmente aplicable al cómputo administrativo del día final en los plazos para interponer el recurso de reposición, a tenor de los artículos 117 y 48.2 de la Ley 30/1992 q después de la reforma introducida en el segundo de ellos por la Ley 4/1999, pues precisamente el objeto de la modificación fue parificar el régimen de la Ley 30/1992 con el de la Ley 29/1998 en la materia, debiendo por ende desestimarse el recurso confirmando la resolución recurrida".

Calendario de días hábiles e inhábiles:

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 cómputos de plazos. 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 (Apartado 7 del Art. 30 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre).

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 (Párrafo 2º del apartado 7 del Art. 30 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre).

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 (Apartado 8 del Art. 30 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre).

Cómputo de plazos en los registros Art. 31 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre. El cómputo de plazos en los registros se rige por las reglas que se establecen en el Art. 31 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre. El Art. 31 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre establece las reglas por las que se rige el cómputo de plazos en los registros, en base a un esquema como el que sigue:

Publicación de días y horas de apertura para presentación electrónica de documentos.

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 (Apartado 1 del Art. 31 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre).

Fecha y hora oficial.

El registro electrónico de cada Administración u Organismo se registrará 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 (Apartado 2 del Art. 31 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre).

Reglas de funcionamiento del Registro Electrónico (Párrafo 2 del Art. 31 ,ley 39/2015, de 1 de octubre):

Permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

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.

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.

Calendario de días inhábiles.

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 apartado 7 del Art. 30 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre, 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 apartado 6 del Art. 30 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre (Apartado 3 del Art. 31 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre).

Ampliación de plazos y tramitación de urgencia Art. 32-33 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre. La regulación de la ampliación de plazos y de la tramitación de urgencia del procedimiento administrativo por los Art. 32-33 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre no ofrece demasiadas novedades respecto de la regulación de la derogada Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La única aportación digna de reseñar es la que se encuentra en el apartado 4 del Art. 32 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre al respecto de ampliación de plazos no vencidos motivada por incidencias técnicas.

Ampliación de plazos del procedimiento administrativo.

En cuanto a la ampliación de los plazos, regulada en el Art. 32 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre (y cuyo antecedente inmediato es el derogado Art. 49 ,Ley 30/1992, de 26 de noviembre), cabe hacer referencia a los siguientes puntos de interés:

Plazo máximo y carácter de la misma:

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 (Cfr. Apartado 1 del Art. 32 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre). Nótese, en todo caso, que se trata de una potestad de la Administración y no de un derecho del administrado; así lo dice, por ejemplo, la TS, Sala de lo Contencioso, de 16/12/2015, Rec. 1973/2014:

“Debe señalarse que la ampliación (...) del plazo legal (...) no es un derecho del administrado, sino una potestad discrecional (...) Con la denegación motivada de la prórroga no se viola el derecho de defensa ni se genera indefensión a las partes.

En consonancia, como es sabido, el artículo 49 de la Ley 30/1992 no admite recursos contra los acuerdos de denegación de ampliación de plazo” . De ella también se extrae la necesidad de motivar no sólo la el acuerdo de ampliación sino también la denegación de la ampliación.

Supuestos en que procede: Podrá ser concedida "si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero" (Cfr. Apartado 1 del Art. 32 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre).

Deber de notificación: El acuerdo de ampliación deberá ser notificado a los interesados, tal y como indica el apartado 1 in fine, del Art. 32 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El plazo máximo para solicitar la ampliación y para decidir sobre la misma debe producirse antes del vencimiento del plazo de que se trate (apdo. 3 del Art. 32 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre) y, en consecuencia, cualquier notificación sobre ésta debe realizarse antes de la finalización del plazo máximo de duración del procedimiento, tal

y como indica la TS, Sala de lo Contencioso, de 15/07/2011, Rec. 392/2008.

Ampliación de los plazos por el tiempo máximo permitido: “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 cumplimentar algún trámite en el extranjero o en los que intervengan interesados residentes fuera de España” (Apartado 2 del Art. 32 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre).

No "recurribilidad": “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” (Apartado 3 in fine del Art. 32 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre).

Ampliación de plazos por incidencias técnicas: Como señala el apdo. 4 del Art. 32 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre, 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.

Tramitación de urgencia.

En cuanto a la tramitación de urgencia, regulada ahora en el Art. 33 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre (y cuyo inmediato precedente es el derogado Art. 50 ,Ley 30/1992, de 26 de noviembre), habrá que estar a lo siguiente: “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” .

“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” .

Síntesis:

AMPLIACIÓN DE PLAZOS:

Procedencia:

De oficio o a petición del interesado.

Alcance:

No puede exceder, como máximo, de la mitad de la duración del procedimiento.

Requisitos para su acuerdo:

Que las circunstancias lo aconsejen.

No perjudicar a terceros.

El acuerdo de ampliación:

Debe ser notificado a los interesados.

No será susceptible de recurso.

Cabe destacar que una de las principales novedades de la nueva regulación es aquella que termina equiparando el régimen de cómputo de plazos administrativos y judiciales, al entender día inhábil los sábados a diferencia de lo que sucedía con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (Vid. apdo. 2 del Art. 30 ,Ley 39/2015, de 1 de octubre).

PREGUNTAS Y RESPUESTAS MUY INTERESANTES

¿Cuál es el plazo máximo para que la Administración notifique la resolución expresa de un expediente administrativo?

Habrá de estarse al 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.

Y si la norma que regula el procedimiento no prevé plazo máximo para resolver y notificar,

¿qué plazo se aplicará?

Cuando las normas reguladoras de los procedimientos no fijen el plazo máximo, este será de tres meses.

¿Desde cuándo se computan los plazos máximos para resolver y notificar?

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 electrónico de la Administración u organismo competente para su tramitación.

¿Cómo podemos saber cuál es el plazo máximo para dictar resolución y notificarla? ¿Y las consecuencias del incumplimiento del mismo o sentido del silencio?

La nueva Ley de Procedimiento impone expresamente a las Administraciones Públicas el deber de 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. Este deber viene recogido en el art. 21.4.

Además, las Administraciones también deben cumplir con el deber de informar a los interesados del plazo máximo y de los efectos que pueda producir el silencio administrativo, incluyendo dicha información 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 10 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.

¿Dejarán de ser hábiles los sábados?

Sí, a partir de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se considerarán inhábiles no solo los domingos y los declarados festivos, como ocurría hasta ahora, sino también los sábados.

Personalmente, me parece una de las novedades más relevantes que debe ser destacada y recordada.

En la Exposición de Motivos de la Ley se nos explica que esta variación responde a la necesidad de unificar criterios respecto al cómputo de los plazos procesales/judiciales.

Por lo tanto, 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 estos 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.

¿Cabe el cómputo de plazos por horas?

La respuesta es afirmativa. Y ello supone otra de las innovaciones que más sobresalen del nuevo texto, que admite la fijación de plazos expresados por horas (siempre y cuando no tengan una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días).

En este sentido, 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 estas son hábiles, y tienen esta consideración todas las que formen parte de un día hábil.

¿Cómo se deben computar los plazos?

Dependerá de si el plazo se fija en horas, días o meses. Veamos, a continuación, cada uno de los supuestos.

a) 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.

b) Los señalados 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.

c) Si se fija en meses o años, éstos 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 expira el último día del mes. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se prorrogará al primer día hábil siguiente (téngase en cuenta que, 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 - art. 30.6-).

¿Cómo se computan los plazos a efectos de los registros electrónicos?

El registro electrónico de cada Administración u organismo se registrará, 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 la seguridad.

Los registros administrativos.

Respecto de los Registros y archivo de documentos habrá que estar a lo que disponen los Art. 16-17 , Ley 39/2015, de 1 de octubre .

Para el estudio de los Registros y Archivo de documentos habrá que atender a lo que disponen los Art. 16-17 , Ley 39/2015, de 1 de octubre .

Respecto de los Registros.

El Art. 16 , Ley 39/2015, de 1 de octubre dispone lo siguiente:

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.

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.

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.

Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

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 apartado 1 del Art. 2 , Ley 39/2015, de 1 de octubre .

En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

En las oficinas de asistencia en materia de registros.

En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

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.

Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el Art. 27 , Ley 39/2015, de 1 de octubre 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.

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.

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.

No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

Respecto del archivo de documentos,

Según establece el Art. 17 , Ley 39/2015, de 1 de octubre

:

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.

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.

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.