

Aspectos destacados de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

1.- Ámbito subjetivo de aplicación:

- a) Las Universidades públicas no son consideradas como Administraciones Públicas (son consideradas como tales, la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, y sus organismos dependientes y vinculados), calificándolas como sector público institucional, por lo que, nos regiremos por nuestra normativa específica y supletoriamente por esta ley.
- b) Es decir, en todo lo que no estemos habilitados por la Ley Orgánica 6/2001 de Universidades, a regular de forma autónoma (y lo hagamos), debemos aplicar esta ley.

2.- Entrada en vigor escalonada:

- **El 2 de octubre de 2018:**

- a) Registro electrónico de apoderamientos (Art.6).
- b) Registro electrónico (Art. 16).
- c) Registro de empleados públicos habilitados Art. (12.6).
- d) Punto de acceso general electrónico de la Administración (Art.53.1.a).
- e) Archivo electrónico único (Art. 17.1).

- **El resto de regulación entrará en vigor el 2 de octubre de 2016.**

3.- Derechos de las personas (art. 13 de la LPAC) y de los interesados en los procedimientos (art. 53 de la LPAC).

Los ciudadanos tendrán derecho:

- 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.
- 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.
- f) A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y autoridades, cuando así corresponda legalmente.

- g) A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en esta Ley.
- 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.
- i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

Los interesados tendrán derecho:

- a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.
Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior, en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración que funcionará como un portal de acceso. Se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan.
- b) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
- c) A no presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste.
- d) A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas.
- e) A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico, y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.
- f) A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
- g) A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.
- h) A cumplir las obligaciones de pago a través de los medios electrónicos previstos en el artículo 98.2.
- i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

En los procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora, además se tendrán los siguientes derechos:

- a) A ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se les pudieran imponer, así como de la identidad del instructor, de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia.
- b) A la presunción de no existencia de responsabilidad administrativa mientras no se demuestre lo contrario.

4.- Capacidad de obrar: personas físicas y jurídicas, los menores (para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela), y los grupos de afectados, entidades sin personalidad jurídica y patrimonios independientes o autónomos (cuando la Ley así lo declare expresamente). (Art. 3 LPAC)

5.- Representación y apoderamiento. Tipología (Art. 5):

- a) Apud acta
- b) Comparecencia en la sede electrónica
- c) Comparecencia presencial

6.- Registro electrónico de apoderamientos (Art. 6): las Administraciones dispondrán de un registro general de apoderamientos. Los registros electrónicos de apoderamientos serán interoperables:

- a) Registro propio interconectado con el resto de Administraciones
- b) Registro Electrónico de Apoderamientos de la AGE (REA-> @podera)

7.- Identificación (Obligatorio la identificación del interesado en el procedimiento): Los medios de identificación serán:

- a) DNI.
- b) Medio electrónico:
 - i. Sistemas basados en certificado electrónico (persona física o jurídica y sello electrónico).
 - ii. Claves concertadas.

8.- Firma: La firma se podrá realizar a través de:

- a) Cualquier medio que acredite la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento.
- b) Medios electrónicos:
 - I. Sistemas basados en certificado electrónico (persona física o jurídica y sello electrónico).
 - II. Otros que las Administraciones Públicas consideren válidos.

- III. Los sistemas de identificación, cuando permitan acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento de los interesados, y así se regule normativamente.

Por otro lado, se establecen una lista cerrada del uso obligatorio de la firma:

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.

9.- Asistencia en el uso de los medios electrónicos:

Los interesados 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 (Art. 14. 2 y 3 LPAC). En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas:

- 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.
- 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.**

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.

La asistencia se circunscribe especialmente a:

- a) Identificación y firma electrónica.
- b) Presentación de solicitudes.
- c) Obtención de copias auténticas.

Las oficinas de registro serán ahora oficinas de asistencia en materia de registros.

Registro de funcionarios habilitados interoperable con el del resto de AA. PP. para poder comprobar la validez de la habilitación. Otra opción es utilizar el de la AGE (RFH -> Habilit@).

10.- Registro electrónico general (octubre de 2018). Cada Administración dispondrá de un registro electrónico general en el que se hará constar la entrada y salida de documentos:

- a) Como el registro electrónico actual
- b) Obligación de digitalizar lo que se presente en papel
- c) Debe estar interconectado con el del resto de Administraciones Públicas, (posibilidad de que por normativa propia se acuerde su no interconexión, por lo que no estaríamos obligados)

11.- Archivo electrónico único (octubre de 2018). Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único:

- a) Para documentos electrónicos de procedimientos finalizados a fecha 2/10/2016
- b) Los documentos en papel, previos a la LPAC, se regirán por la normativa anterior.
- c) Se recomienda la digitalización de los documentos en papel, siempre que sea posible. Esta digitalización debe cumplir los requisitos de la norma técnica de interoperabilidad de digitalización de documentos y sin que ello implique la eliminación de la documentación, que deberá ser autorizada (Art. 17.2 LPAC)

12.- Notificaciones:

- a) Preferentemente por medios electrónicos y siempre que el interesado esté obligado a recibirlas por esta vía.
- b) Medios de notificación electrónica (iguales a la Ley 11/2007);
 - i. Comparecencia en sede.
 - ii. Dirección electrónica habilitada.
- c) Las notificaciones en papel también estarán disponibles en formato electrónico en la sede.
- d) La Administración tendrá la obligación de practicar un AVISO de la notificación al destinatario, tanto si la notificación se realiza por medios electrónicos o como en papel. Este aviso se realizará al móvil o al correo electrónico previamente comunicado por el interesado.
- e) En las notificaciones en papel, cuando se realicen en el domicilio del interesado, como novedad, el segundo intento de notificación se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes al primero, dejando al menos un margen de diferencia de tres horas entre ambos intentos de notificación.
- f) En las notificaciones electrónicas se presume automáticamente el acceso a los diez días, sin que se prevea ya expresamente, y a diferencia de la normativa anterior, ningún tipo de excepción.

13.- Copias de documentos: la compulsión electrónica:

La Ley regula, con buen criterio, las condiciones de validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Las reglas son las siguientes (art. 27 LPC):

- a) Cada Administración Pública determinará los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados.
- b) Tendrán la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido. Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.
- c) Las copias auténticas de documentos privados surten únicamente efectos administrativos.
- d) Las copias auténticas realizadas por una Administración Pública tendrán validez en las restantes Administraciones. A estos efectos, la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán realizar copias auténticas *mediante funcionario habilitado* o mediante actuación administrativa automatizada.
- e) Se deberá mantener actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde constarán los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas que deberán ser plenamente interoperables. En este registro o sistema equivalente constarán, al menos, los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.
- f) **Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por las Administraciones Públicas.** La solicitud se dirigirá al órgano que emitió el documento original, **debiendo expedirse**, salvo las excepciones derivadas de la aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, **en el plazo de quince días a contar desde la recepción de la solicitud** en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente. Asimismo, las Administraciones Públicas estarán obligadas a expedir copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.
- g) **Cuando las Administraciones Públicas expidan copias auténticas electrónicas, deberá quedar expresamente así indicado en el documento de la copia.**
- h) La expedición de copias auténticas de documentos públicos notariales, registrales y judiciales, así como de los diarios oficiales, se regirá por su legislación específica.

14.- Expediente administrativo:

- a) Tendrá formato electrónico.
- b) Estará compuesto de documentos pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones, etc., y copia electrónica certificada de la resolución adoptada.
- c) Todos los documentos que componen el expediente serán electrónicos. Como regla general, los documentos se generarán electrónicamente en origen; los que sean

originalmente en papel (p. e. los aportados por los interesados) se deben transformar en electrónico mediante una copia autentica.

15.- Cómputo de plazos: horas, días y meses...:

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 (art. 30 LPC). Además:

- 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 y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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. 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.
- i) 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 (art. 31 LPC).

Sin perjuicio de estos plazos y reglas para su cómputo, la Administración (Hemos de entender que todas las territoriales y las integrantes del sector público institucional- como las Universidades Públicas-), como hasta el momento y 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 (art. 32.1 LPC).

16.- Funcionamiento Virtual de los Órganos Colegiados:

El funcionamiento de los órganos colegiados se abre a los principios de eficacia y eficiencia. Con el objetivo de reducir gastos, ganar tiempo y evitar convocatorias fallidas, se pretende generalizar el uso de medios electrónicos en la constitución, celebración de sesiones, adopción de acuerdos y elaboración de las actas de los órganos colegiados.

De momento, la ley establece esta exigencia como potestativa, y deberán ser los propios órganos (La UCLM, a través de su normativa propia, en la que se regula el funcionamiento de dichos órganos, ha de optar y regular la materia a que se refiere este apartado), los que regularán estas posibilidades virtuales de funcionamiento de los órganos colegiados.

La ley introduce dos exigencias para la celebración de sesiones y trámites virtuales:

- a) Interoperabilidad que se exige en la utilización de medios técnicos para que la constitución, celebración de las sesiones y demás trámites se puedan realizar por medios electrónicos de forma eficaz.
- b) Seguridad de los sistemas y si fuera necesario la protección de datos de carácter personal de terceros, si se hace referencia en las sesiones.

17.- Recursos administrativos:

Esta nueva regulación mantiene las mismas vías previstas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, permaneciendo por tanto la revisión de oficio y la tipología de recursos administrativos existentes hasta la fecha (alzada, potestativo de reposición y extraordinario de revisión).

No obstante, cabe destacar como novedad la posibilidad de que cuando una Administración deba resolver una pluralidad de recursos administrativos que traigan causa de un mismo acto administrativo y se hubiera interpuesto un recurso judicial contra una resolución administrativa o contra el correspondiente acto presunto desestimatorio, el órgano administrativo podrá acordar la suspensión del plazo para resolver hasta que recaiga pronunciamiento judicial.

Por último, y aunque no se trata de un procedimiento impugnatorio de una actuación administrativa, sino de un procedimiento especial, **la LPAC ya no contempla, las reclamaciones previas en vía civil y laboral** «debido a la escasa utilidad práctica que han demostrado hasta la fecha».

Modelos de pie de recurso:

“Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, a elección del interesado, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de su domicilio o ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, sede del órgano autor del acto, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación de la misma.

No obstante, el interesado podrá optar por interponer contra esta resolución recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, ante el mismo órgano que la dictó, en cuyo caso no cabrá interponer el recurso contencioso-administrativo anteriormente citado en tanto no recaiga resolución expresa o presunta del recurso de reposición, de conformidad con lo establecido en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas”.

Pie recurso de alzada:

“Contra esta resolución podrá interponer Recurso de Alzada, ante el Sr. Rector Magfco. de la Universidad de Castilla-La Mancha (C/ Altagracia, nº 50 C.P.13071- Ciudad Real), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la notificación de la misma, de conformidad con lo establecido en los arts. 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas”.

18.- Funcionamiento electrónico del sector público (Ley 40/2015):

- a) **Sede electrónica:** dirección electrónica, disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una Administración Pública, o bien a una o varios organismos públicos o entidades de Derecho Público en el ejercicio de sus competencias.
- b) **Portal de internet:** punto de acceso electrónico cuya titularidad corresponda a una Administración Pública, organismo público o entidad de Derecho Público que permite el acceso a través de internet a la información publicada y, en su caso, a la sede electrónica correspondiente.

19.- Relación entre Administraciones Públicas (Ley 40/2015):

- a) A través de medios electrónicos.
- b) Aunque en el tenor literal del ámbito subjetivo de aplicación de esta ley, las Universidades públicas no somos Administraciones Públicas, por razones de eficiencia y agilidad, deberemos hacerlo también por este medio.

20.- Transmisión de datos entre Administraciones Públicas (Ley 40/2015):

- a) Se deben facilitar los datos relativos a interesados que obren en nuestro poder a otras Administraciones Públicas, especificando las condiciones, protocolos y criterios

funcionales o técnicos necesarios, con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad.

- b) Estos datos estarán limitados a los que se deban solicitar a los interesados.
- c) Habilitación legal para no tener que pedir el consentimiento del interesado (excepción a la obligación de tener el consentimiento en la comunicación de datos personales, art. 11. 2. a. LOPD).
- d) Obligación de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, para interconectar sus redes para la consulta de estos datos. Las Universidades públicas no estamos obligados a esta interconexión, pero sí a no solicitar datos de interesados que obren en poder de otras Administraciones Públicas (Art. 53. 1. d. LPAC).