



**OVIEDO**.es  
SECRETARÍA GENERAL

Plaza de la Constitución s/n  
33009 Oviedo - Asturias  
Teléfono 984 08 38 00  
ayuntamiento@oviedo.es

## **INSTRUCCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO SOBRE LA ENTRADA EN VIGOR DE LAS LEYES 39 Y 40/2015**

El próximo 2 de octubre entrarán en vigor las Leyes 39/2015 y 40/2015, resulta obvia la obligación de los responsables de la tramitación de expedientes administrativos de conocer su contenido y las novedades que introducen respecto a la regulación precedente; sin perjuicio de lo anterior se trasladan aquellas cuestiones más novedosas que deben tenerse especialmente en cuenta;

**1º.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**, que deroga, entre otras, la Ley 30/1992 y la Ley 11/2007, mantiene en esencia la misma regulación y trámites del procedimiento administrativo. Tiene como principal novedad que los expedientes deben tramitarse en todo caso en formato electrónico (arts 36 y 70.2). Respecto a las relaciones ad extra destacar que las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con el Ayuntamiento por medios electrónicos o no, sin embargo los siguientes sujetos (art. 14.2 y 14.3) están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos:

**“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:

- 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.

**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.”

Si alguno de estos sujetos presenta su solicitud presencialmente la Unidad Tramitadora procederá, de acuerdo con lo previsto en el artículo 68.4, a requerir al interesado para que la subsane a través de su presentación electrónica; en estos casos se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la haya sido realizada la subsanación.

Como criterios internos de funcionamiento en las tramitaciones debe tenerse presente:

- El proceso de digitalización de los documentos presentados en los Registros municipales de forma presencial y su distribución a las unidades tramitadoras se realizará conforme a la Instrucción del Concejal de Gobierno de Registros de 26 de septiembre de 2016.
- Como herramienta de tramitación se utilizará el gestor de expedientes implantado en el Ayuntamiento: Firmadoc BPM.
- Las plantillas utilizadas por cada Servicio en las diferentes fases del procedimiento (solicitud, requerimientos, notificaciones,..) deben adaptarse en las referencias al articulado de la Ley 39/2015. A destacar que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 28.3, se presumirá, salvo oposición expresa o que una Ley requiera el consentimiento, la autorización del interesado para la consulta de datos o documentos obrantes en poder de cualquier Administración, por tanto deben adaptarse los modelos de solicitudes a esta previsión legal.

**2º.-** Resulta obligado **verificar la identidad de los interesados** en el procedimiento administrativo mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el DNI o documento identificativo equivalente.

La identificación de los interesados en los procedimientos electrónicos se realizará, según dispone el artículo 8 de la Ordenanza Municipal de Administración Electrónica en relación con el artículo 9 de la Ley 39/2015, mediante documento nacional de identidad electrónico o alguno de los sistemas de firma electrónica avanzada señalados en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, ello sin perjuicio de que mediante Resolución de Alcaldía se puedan establecer otros sistemas de identificación y firma electrónica. En todo

caso, la utilización de sistemas de identificación aceptados por la Administración General del Estado servirá, salvo prueba en contrario, para acreditar la identidad frente a todas las Administraciones Públicas, artículo 9.3 de la Ley 39/2015.

Como novedad el artículo 11 de la Ley 39/2015 diferencia entre la necesidad de identificación y firma de los interesados:

“1. Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en esta Ley.

2. Las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para:

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

**3º.-** En lo referente al **cómputo de plazos** (artículo 30) destacar como novedades:

- En los plazos establecidos por días los sábados pasan a considerarse inhábiles.
- Se introduce la posibilidad de plazos por horas, que no podrán tener duración superior a veinticuatro horas, en tal caso se expresarán por días.

La **presentación de documentación en el registro electrónico** 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 (art. 31.2).

La Secretaría General mantendrá actualizada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Oviedo el calendario y horario de apertura en cada año del Registro General y los Registros Auxiliares. Este será el único calendario de días inhábiles que se aplicará a efectos de cómputo de plazos en el Registro Electrónico sin excluirse del cómputo los días inhábiles en el domicilio del interesado (art. 31.3).

**4º.-** La **práctica de notificaciones** sufre importantes modificaciones. Se realizarán de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y en todo caso cuando el interesado sea uno de los sujetos obligados, conforme al artículo 14.2, a relacionarse por medios electrónicos con el Ayuntamiento.
- b) Aun cuando la notificación deba practicarse por medios electrónicos la Ley 39/2015 contempla excepciones. Así en el artículo 41.1 se prevé:

“No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos:

- a)** Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- b)** Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Y en el artículo 42.2:

“2. En ningún caso se efectuarán por medios electrónicos las siguientes notificaciones:

- a)** Aquellas en las que el acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico.
- b)** Las que contengan medios de pago a favor de los obligados, tales como cheques.”

- c) Cuando la notificación se practique en papel por ser la opción del interesado no obligado a relacionarse electrónicamente o por resultar legalmente posible, de acuerdo con las excepciones expuestas, se procederá, de forma complementaria, a su puesta a disposición en la sede electrónica para que el interesado pueda acceder a su contenido de forma voluntaria.

El proceso de notificación en papel en el domicilio del interesado sufre modificaciones en lo referente a requisitos temporales y sujetos que pueden recibirlas, ver artículo 42.2.

- d) La práctica de notificaciones por medios electrónicos (art. 43) se realizará mediante comparecencia del interesado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Oviedo. Se entenderá rechazada cuando hayan transcurridos diez días naturales desde la puesta a disposición en la Sede sin que se acceda a su contenido. La aplicación de gestión de expedientes municipal incorporará de forma automatizada a cada expediente justificación de la fecha en que, en los términos expuestos, se practica la notificación o se entiende rechazada.
- e) Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, las Administraciones Públicas enviarán un aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico del interesado que éste haya comunicado, informándole de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

Cuando el interesado fuera notificado por distintos cauces, se tomará como fecha de notificación la de aquella que se hubiera producido en primer lugar.

**5º.-** Los supuestos de **necesaria motivación de los actos administrativos**, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho, se regula en el artículo 35. Respecto a la regulación precedente de la Ley 30/1992 se incluyen nuevos tipos de actos:

**f)** Los actos que rechacen pruebas propuestas por los interesados.

**g)** Los actos que acuerden la terminación del procedimiento por la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas, así como los que acuerden el desistimiento por la Administración en procedimientos iniciados de oficio.

**h)** Las propuestas de resolución en los procedimientos de carácter sancionador, así como los actos que resuelvan procedimientos de carácter sancionador o de responsabilidad patrimonial.”

**6º.-** En la regulación de los **recursos de alzada y reposición** se suprime, en coherencia con la obligación de la Administración de resolver expresamente, el plazo para la interposición contra actos no expresos (arts 122 y 124).

“Si el acto no fuera expreso, el solicitante y otros posibles interesados podrán interponer recurso de reposición en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto.”

**7º.-** Se introduce la posibilidad de acudir a una **tramitación simplificada del procedimiento** (artículo 96) cuando razones de interés público o falta de complejidad lo aconsejen. La decisión sobre su utilización requiere el acuerdo entre la Administración e interesados, no obstante en los procedimientos sancionadores y de responsabilidad patrimonial la decisión corresponde a aquélla.

Los procedimientos tramitados de manera simplificada deberán ser resueltos en treinta días desde que se notifique a los interesados la utilización de esta vía. En su instrucción únicamente caben los siguientes trámites:

**a)** Inicio del procedimiento de oficio o a solicitud del interesado.

**b)** Subsanción de la solicitud presentada, en su caso.

**c)** Alegaciones formuladas al inicio del procedimiento durante el plazo de cinco días.

**d)** Trámite de audiencia, únicamente cuando la resolución vaya a ser desfavorable para el interesado.

**e)** Informe del servicio jurídico, cuando éste sea preceptivo.

**f)** Informe del Consejo General del Poder Judicial, cuando éste sea preceptivo.

**g)** Dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma en los casos en que sea preceptivo. Desde que se solicite el Dictamen al Consejo de Estado, u órgano equivalente, hasta que éste sea emitido, se producirá la suspensión automática del plazo para resolver.

**8º.-** En materia de **responsabilidad patrimonial y de ejercicio de la potestad sancionadora** la disposición derogatoria única de la Ley 39/2015 prevé la derogación tanto del Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto , por el que se

aprueba el Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora como del Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo , por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de responsabilidad patrimonial.

La regulación de los procedimientos referidos a ambas materias se contienen en la Ley 39/2015 como una especialidad en cada de una de las fases del procedimiento. No obstante hay que tener en cuenta que los principios reguladores de la potestad sancionadora y de la responsabilidad patrimonial se encuentran en la Ley 40/2015, arts 25 y ss y 32 y ss respectivamente.

**9º.-** La tramitación de **convenios de colaboración** de Administraciones entre si o con sujetos privados deberá llevarse a cabo de acuerdo con lo establecido en los artículos 47 y ss de la Ley 40/2015.

De acuerdo con la disposición adicional 8ª.1 de la Ley 40/2015:

“Todos los convenios vigentes suscritos por cualquier Administración Pública o cualquiera de sus organismos o entidades vinculados o dependientes deberán adaptarse a lo aquí previsto en el plazo de tres años a contar desde la entrada en vigor de esta Ley.

No obstante, esta adaptación será automática, en lo que se refiere al plazo de vigencia del convenio, por aplicación directa de las reglas previstas en el artículo 49.h).1.º para los convenios que no tuvieran determinado un plazo de vigencia o, existiendo, tuvieran establecida una prórroga tácita por tiempo indefinido en el momento de la entrada en vigor de esta Ley. En estos casos el plazo de vigencia del convenio será de cuatro años a contar desde la entrada en vigor de la presente Ley.”

**10º.** La **tramitación de reglamentos y ordenanzas**, o de sus modificaciones, seguirá realizándose conforme a lo dispuesto en el artículo 49 LBRL, en el caso de Ordenanzas Fiscales art. 15 y ss del TRLHL, además de las especialidades que contempla nuestro ROP; no obstante habrá que estar a los requisitos adicionales establecidos en el Título VI de la Ley 39/2015: consulta pública previa, planificación y evaluación normativa.

Respecto a estas novedades destacar;

- a) De acuerdo con lo previsto en el artículo 133, y salvo las excepciones recogidas en el propio precepto, con carácter previo a la elaboración del proyecto de reglamento se realizará una consulta pública a través del portal web del Ayuntamiento en la que se recabará la opinión de las personas y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma acerca de: problemas que se pretenden solucionar, necesidad y oportunidad de su aprobación, objetivos de la norma, posibles soluciones alternativas.
- b) En el preámbulo del reglamento u ordenanza se justificará el cumplimiento de los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad,

seguridad jurídica, transparencia y eficiencia en los términos detallados en el artículo 129.

- c) Anualmente debe aprobarse y publicarse en el Portal de Transparencia municipal un Plan normativo que contendrá las iniciativas normativas que vayan a ser tramitadas en el año siguiente, artículo 132. A estos efectos desde cada Servicio se remitirá a la Secretaría General dentro del último bimestre de cada año ( y antes del 15 de diciembre) propuesta motivada y conformada por el Concejal de Gobierno del Área sobre la iniciativas que en materia de reglamentos y ordenanzas contemplan para el siguiente ejercicio.

**11º.-** De conformidad con lo establecido en la disposición adicional primera de la Ley 39/2015 los **procedimientos administrativos regulados en leyes especiales** por razón de la materia que no exijan alguno de los trámites previstos en esta Ley o regulen trámites adicionales o distintos se regirán, respecto a éstos, por lo dispuesto en dichas leyes especiales. Entre los procedimientos que se regirán por su normativa específica y supletoriamente por la Ley 39/2015 destacar los relativos a gestión, inspección, recaudación y revisión tributaria, los sancionadores en materia de tráfico y seguridad vial, y los sancionadores tributarios.

**12º.-** Tal y como se ha indicado al inicio de esta Instrucción la **entrada en vigor** de ambas leyes está prevista para el 2 de octubre de 2016; no obstante la disposición final séptima de la Ley 39/2015 establece que las previsiones referentes al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico producirán efectos a los dos años de la entrada en vigor de la Ley. La demora en la entrada en vigor en estas materias concretas no afecta a la inmediata aplicabilidad del resto de cuestiones reguladas en la Ley.

De acuerdo con lo previsto en la disposición transitoria tercera de la Ley 39/2015, referente al **régimen transitorio**, los procedimientos iniciados antes de la entrada en vigor de la Ley no les será de aplicación la misma rigiéndose por la normativa anterior (Ley 30/1992), la ejecución de actos se llevara a cabo por la normativa vigente cuando se dictaron; sin embargo la revisión de actos iniciada después de la entrada en vigor de la Ley 39/2015 se sustanciará por las normas de ésta; igualmente se sustanciarán de acuerdo con la Ley 39/2015 los recursos frente a actos dictados con posterioridad a su entrada en vigor.

Oviedo a 30 de septiembre de 2016. Fdo. El Secretario General del Pleno. Fdo.: Jesús Fernández de la Puente Pérez.