LEY 39/2015, de 1 de octubre,

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATICO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Comentarios del autor a la Ley

RESUMEN (principales novedades).

Artículo.

5.4. **Registro Electrónico de Apoderamiento** (**REA**) de la Administración Pública.

- En el REA se puede inscribir cualquier apoderamiento.
- Del REA se obtendrá notificación del apoderamiento registrado para su inclusión en el expediente administrativo. Tendrá carácter de acreditación.
- El REA deberá interoperar con: el Registro de la Propiedad, el Registro Mercantil, los Protocolos Notariales.

7. Si en una solicitud existen varios interesados, las notificaciones se efectuarán al representante señalado por aquellos, y si no, al primero de ellos, (no obligatorio a todos).

9. Es obligatorio comprobar la identidad de los interesados mediante el DNI, o documento equivalente. El interesado puede hacerlo electrónicamente mediante:

- Certificado electrónico reconocido de firma electrónica.
- Certificado electrónico reconocido de sello electrónico.
- Sistemas de clave concertada que la Admón. considere válido.

10. Los mismos sistemas son aceptados para la firma de los interesados.

12. La administración asistirá a los ciudadanos que lo deseen en el uso de los medios electrónicos (solicitudes, firma, etc.). Si el ciudadano no tiene medios o no sabe, podrá pedir la asistencia de un funcionario para que lo realice en su lugar, haciéndolo constar. (Lo mismo recoge el artículo 13. b).

14. Relaciones electrónicas con la administración.

- Las personas físicas podrán hacerlo indistintamente y optando en cualquier momento por: medio electrónico o papel físico.
    - (Art. 41.1.b) deberán hacer constar mediante los modelos normalizados la forma en que desean ser notificados en cada momento.
    - No obstante, la Administración podrá notificar electrónicamente a colectivos de personas físicas por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional, o por quedar acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.
- Será obligatorio el medio electrónico para:
    - Las personas jurídicas.
    - Las entidades sin personalidad jurídica.
    - Los profesionales con colegiación obligatoria.
    - Los empleados públicos en su trabajo en la administración.

    Excepciones a la notificación electrónica a estos interesados:

    - Notificación solicitada presencialmente en la oficina administrativa.
    - Notificación realizada por un agente público (policía).

15. El interesado podrá elegir el idioma de comunicación con la administración.

16. El **Registro Electrónico General** (**REG**):

- Registrará cualquier acto administrativo.
- Garantizará la protección de datos personales.
- Los documentos presentados en papel se digitalizarán para su incorporación al expediente electrónico.
- Remitirá cada documento telemáticamente a la oficina administrativa responsable de su tramitación.
- El RGE de cada administración funcionará como un portal que facilitará el acceso a los RGE de las demás administraciones.

17. Todo procedimiento administrativo finalizado deberá ser archivado en un **Archivo Electrónico Único** (**AEU**) único que garantice la: integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación del documento.

18. Colaboración de las personas:

- 18.2. Los interesados que conozcan datos de otros interesados que no figuren en el expediente, deberá proporcionarlos a la administración actuante.
- 18.3. Para que la Inspección pueda entrar en el domicilio del afectado, si no obtiene su autorización, deberá requerir la orden judicial. (Art. 100.3).

20. Los titulares de las unidades administrativas y el personal al servicio de las Administraciones Públicas que tuviesen a su cargo las resolución o el despacho de los asuntos, serán responsables directos de su tramitación y adoptarán los medios oportunos para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados… disponiendo todo lo necesario para evitar y eliminar toda anormalidad en la tramitación de procedimientos.

21. La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla.

- 21.1. En los casos de prescripción, renuncia, caducidad, desistimiento, o desaparición sobrevenida del objeto del procedimiento, la Resolución consistirá en la declaración de la circunstancia que concurra, indicando los hechos producidos y las normas aplicables.
- 21.2. y 3. La Norma Reguladora de cada procedimiento, fijará el plazo máximo de trámite hasta la notificación del acuerdo o resolución, que no podrá ser superior a 6 meses; y si no lo fija, éste será de 3 meses.
- 21.4. La Administración Pública deberá en el plazo de 10 días desde la solicitud en el REG , remitir al interesado la Notificación de Iniciación de oficio, o la comunicación de inicio del procedimiento, incluyendo dos datos:
    - El plazo máximo para la Resolución.
    - Los efectos del Silencio Administrativo.
- 21.6 Los funcionarios son responsables directos del incumplimiento de los plazos previstos para resolver.

22. El plazo máximo para resolver podrá interrumpirse cuando:

- Se requiera subsanación por el interesado.

- Se requiera informe preceptivo de otro órgano o administración (por el tiempo que tarde en recibirse y como máximo 3 meses). De no recibirse proseguirá el procedimiento.
    - Excepcionalmente (agotados los medios personales y materiales), podrá ampliarse el plazo pero nunca más de 6 meses (Art. 23).
    - El Art. 80.3. matiza que de no recibirse el informe se podrá proseguir el trámite, salvo cuando se trate de un informe preceptivo, en cuyo caso se podrá suspender el trascurso del plazo máximo legal para resolver el procedimiento acorde con el At. 22.1. es decir: los 6 meses mencionados.
      Aquí la Ley no acaba de determinar, qué pasa si el informe solicitado es preceptivo y no se recibe en el plazo máximo ampliado a 6 meses. Como suele suceder con los informes preceptivos de: la Agencia Estatal de Seguridad Aérea AESA; de las Consellerías de Cultura, Industria, Agricultura, etc.; de la Confederación Hidrográfica del Júcar; etc.
        - ¿Se prosigue el procedimiento con la ausencia de informes preceptivos?.
        - ¿De quién sería la responsabilidad de resolver sin dichos informes?.
        - ¿Cómo se fundamentaría la propuesta de resolución?.
        - Etc.
- Se requieran pruebas técnicas o dirimencias a instancia del interesado, durante el tiempo necesario para incorporar dichos resultados.
- Esté pendiente de resolución judicial.

Todos los requerimientos de informes vinculantes, etc. que dilaten o paralicen el cómputo de tiempo para resolver, se comunicarán al interesado.

Cualquier trámite de solicitudes de informes se debe comunicar al interesado.

24. Silencio Administrativo:

- Se entenderá positivo (cuando el procedimiento sea iniciado a instancia de interesado), y sin perjuicio de lo que se resuelva, excepto que establezca lo contrario una norma con:
    - Rango de ley.
    - Norma de derecho de la UE.
    - Norma de derecho internacional.
- Tendrá efecto desestimatorio en:
    - Actividades que puedan dañar al medio ambiente.
    - Cuando tuviera como consecuencia la transferencia al solicitante o a terceros, facultades relativas al dominio público o servicios públicos.
    - En los procedimientos de responsabilidad patrimonial de la administración.

- La estimación del silencio administrativo da por finalizado el procedimiento administrativo.
- Del silencio administrativo positivo se ha de expedir certificado acreditativo.

27. Los interesados podrán solicitar Copia Auténtica (debiendo expedirse en el plazo máximo de 15 días), de:

- Documentos públicos administrativos: Resoluciones, etc.
- Cualquier documento presentado que se vaya a incorporar al expediente.

28. Documentos aportados por los interesados.

- Los documentos elaborados por cualquier Administración o ya aportados en cualquier administración, no será obligado aportarlos por el interesado, y se presupone (salvo oposición expresa), su permiso para adjuntarlo al expediente una vez obtenido por la Administración a través de sus redes electrónicas.
- El interesado deberá indicar cuándo y en qué Administración presentó el documento exigible para unir al trámite.
- No resulta exigible la aportación de los documentos originales, admitiéndose copias autentificadas.

Estos derechos y exigencias también se recogen en el Art. 53.

30. Cómputo de plazos.

- Cuando los plazos se señalen en días, si no se especifica, se entenderán hábiles, no computando sábados, domingos y festivos.
- Se computará a partir del día siguiente a la notificación o publicación; sea el plazo por días o por meses.

32. Ampliación de plazo solicitada por el interesado.

- Se podrá conceder si no causa perjuicio a tercero.
- Por un tiempo no superior a la mitad del plazo establecido.
- Si se solicita dentro de plazo.

33. Tramitación de urgencia.

- Cuando existan razones de interés público.

- Se podrá reducir a la mitad del plazo establecido para el procedimiento ordinario.

39.4. Las normas y actos dictados por los órganos de las Administraciones Públicas en el ejercicio de su propia competencia, deberán ser observados por el resto de órganos administrativos, sean o no independientes o de otra administración.

40.2. Toda notificación deberá ser cursada en el plazo de 10 días desde que se dictó, y contendrá:

- El texto íntegro de la Resolución.
- Si pone fin a la vía administrativa.
- Los recursos que procedan.
- El plazo para interponer recurso.

41. Práctica de notificaciones: condiciones.

- Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos.
  (Para las exigencias del medio electrónico, ver Art. 14).
  Las Administraciones, en general, están poco o nada implementadas .Es preciso dotarlas de medios electrónicos y aplicaciones informáticas para poder acometer estas exigencias de la Ley. Y sobre todo, hoy día, el principal hándicap es la intercomunicación electrónica entre administraciones.
- Cuando el interesado o su representante rechace una notificación, se hará constar en el expediente, especificando la circunstancia y el medio; dando por efectuado el trámite y siguiendo el procedimiento.
- La notificación al correo electrónico del interesado, le está avisando de que tiene disponible para su consulta, la notificación en la Sede Electrónica del organismo Público correspondiente.

42. Notificación en papel.

- Toda notificación en papel al interesado, deberá ponerse igualmente a su disposición en la Sede Electrónica del Organismo Público actuante.
- Si la notificación en papel resulta infructuosa por segunda vez, se procederá a publicar en el BOE (según Art. 44). Aunque potestativamente se podrá publicar previamente en el boletín oficial de la Comunidad Autónoma, BOP, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento donde resida en interesado.

53. Derechosa del interesado en el procedimiento administrativo.

- La obligación de la Administración de facilitar copia de los documentos del expediente electrónico, se cumple facilitando el acceso al ciudadano a través del Punto de Acceso General Electrónico de la Administración.
- La no obligación de aportar originales y de no aportar documentos que ya obren en cualquier Administración, se exponen tanto en este artículo como en el 28.

58. Iniciación de oficio, por:

- Propia iniciativa.
- Orden superior.
- Petición razonada de otro órgano administrativo. (Petición que no vincula al órgano competente, y que en tal caso, deberá motivar la desestimación. Según Art. 61).
- Denuncia. (Que no confiere por sí sola la condición de interesado. Según Art. 61).

66. Iniciación a instancia de interesado.

- Deberán existir modelos normalizados en la Sede Electrónica y en el Registro General de entrada (R.G.), de cada Administración.
- Los modelos normalizados serán de uso obligatorio para el interesado.
- Las instancias se podrán presentar en papel en el R.G. o electrónicamente mediante firma electrónica.

67. Reclamación de Responsabilidad Patrimonial.

- El interesado sólo se podrá reclamar responsabilidad patrimonial si no ha prescrito su derecho a reclamar. El plazo prescribe al año de producido el hecho.
- En casos de anulación en vía administrativa o contencioso-administrativa, el derecho a reclamar prescribe al año de la notificación de la resolución administrativa o la sentencia definitiva.

69. **Declaración Responsable** (**DRE**) y **Comunicación**.

Nueva definición (a los efectos de esta Ley) de DERE y de COMUNICACIÓN.

- DEFINICIÓN de **DERE**: "*Documento suscrito por interesado en el que éste manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio*".
- La Administración podrá requerir en cualquier momento que se aporte tal documentación.
  Luego en el momento de la presentación de un DERE en el R.G. de entrada se puede exigir toda la documentación.
- DEFINICIÓN de **COMUNICACIÓN**: "*Documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento de la Administración Pública competente sus datos identificativos o cualquier otro dato relevante para el inicio de una actividad o el ejercicio de un derecho*".
- Tanto el DERE como la COMUNICACIÓN permiten reconocer el derecho o iniciar una actividad, desde el día de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección de la Administración.

70. Expediente administrativo.

- Tendrá formato electrónico y se formará por agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones, así como Resoluciones y copia electrónica certificada de la Resolución adoptada.
- Cualquier remisión del expediente electrónico se hará de acuerdo con lo previsto en el **Esquema Nacional de Interoperabilidad**, y sus **Normas Técnicas**.
  Se enviará completo, foliado, autentificado, acompañado de índice también autentificado (secretario municipal), que garantizará la integridad e inmutabilidad.

La administración está muy comprometida en su implementación, de las carencias telemáticas para garantizar esta vía electrónica.

71. Impulso del expediente.

- Principio de celeridad en todos sus trámites.
- De forma electrónica.
- Respetando los principios de transparencia y publicidad.

- Orden riguroso de incoación en asuntos de homogénea naturaleza. Salvo motivación justificada. (su incumplimiento conlleva la responsabilidad disciplinaria).
- Cumplimiento de los plazos para resolver.

73. Cumplimiento de trámites.

- Cualquier trámite que deba ser cumplimentado por el interesado deberá realizarse en el plazo de 10 días. De no aportar en dicho plazo, se tendrá por decaído en su derecho, salvo que lo aporte en el mismo día de la Resolución de declaración de desistimiento.

76. Alegaciones.

- En cualquier momento del trámite el interesado podrá alegar:
    - Defectos de tramitación.
        - Paralización indebida.
        - Infracción de plazos.
        - Omisión de trámites que puedan subsanarse.
- Dichas alegaciones podrán dar lugar a responsabilidad disciplinaria.

77. Medios y períodos de prueba.

- Ante hechos no dados por ciertos por la Administración, se concederá un período de prueba para aportar o alegar, superior a 10 días e inferior a 30.
- Las resoluciones judiciales penales firmes, vincularán a la Administración en sus resoluciones sancionadoras.

80. Emisión de informes.

- Los informes (salvo disposición expresa en contrario), serán facultativos y no vinculantes. Preceptivos o no.
- Se emitirán electrónicamente en el plazo de 10 días.
- Si no se emite el informe:
    - No preceptivo: se prosigue el trámite.
    - Preceptivo: podrá suspenderse el trámite del plazo máximo legal para resolver el procedimiento según lo dispuesto en el Art. 22.1:
        - Máximo 3 meses, excepcionalmente 6.
        - Y si no, se prosigue el trámite.

- Si no se recibe en plazo el informe de otra Administración Pública distinta a la tramitadora, se proseguirá el trámite.

De seguirse al pie de la letra lo dispuesto en este Art. 80; si no se emite el informe en 10 días (no preceptivo), o en 3 meses (preceptivo, Art. 221c), entonces:

- ¿Qué pasa con la seguridad jurídica?.
- ¿Qué debe hacer el responsable administrativo en la Resolución?.
- ¿cómo se ha de resolver?

No se especifica en la Ley la forma de proseguir (ver comentarios del Art. 22)

81. Solicitudes en los procedimientos de Responsabilidad Patrimonial.

- En caso de responsabilidad patrimonial, es preceptivo solicitar informe del Servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable. Dicho informe se emitirá en el plazo de10 días.
- Si la indemnización supera los 50.000 €, es preciso el Dictamen del Consejo de Estado, o en su caso de la Comunidad Autónoma.

82. Trámite de audiencia al interesado.

- Una vez instruido el procedimiento y antes de redactar la propuesta de resolución, se dará trámite de audiencia al interesado, con las limitaciones de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.
- Podrá prescindirse del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento y en la propuesta de resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aludidas por el interesado.

84. Pondrá fin al procedimiento administrativo:

- La Resolución.
- El Desistimiento.
- La renuncia al derecho.
- La declaración de caducidad.
- La imposibilidad material por causas sobrevenidas.

85. Pondrá fin al Procedimiento Sancionador, si el infractor reconoce y paga la multa.

Sin perjuicio de la reposición de la situación alterada y la indemnización por daños y perjuicios causados por la infracción.

88. Contenido de la Resolución.

- La Resolución pone fin al procedimiento y decidirá sobre todo lo solicitado y planteado por el interesado. Si el procedimiento es a instancia de interesado, la Resolución no podrá en ningún caso agravar la situación inicial y sin perjuicio de la potestad de la Administración de iniciar de oficio un nuevo procedimiento.

Esto implica que ante un hecho probado no manifestado o contrario por parte del interesado, si procediera por ejemplo la restauración de la legalidad, se iniciaría de oficio en otro expediente para ello.

- La resolución se dictará electrónicamente y garantizará la identidad del órgano competente, la autenticidad e integridad del documento.

91. Resolución en materia de Responsabilidad Patrimonial.

- Cuando existe responsabilidad patrimonial, es preciso que la resolución se pronuncie sobre la existencia o no de la relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio público y la lesión producida. Y en su caso sobre la valoración del daño causado, la cuantía y el modo de la indemnización.
- Si no existe Resolución expresa en el plazo máximo de 6 meses desde el inicio del procedimiento, podrá entenderse que la resolución es contraria a la indemnización del particular.

93. Desistimiento por la Administración.

Sólo en los procedimientos iniciados de oficio, la Administración podrá desistir, motivadamente, en los supuestos y con los requisitos previstos en la Ley.

94. Desistimiento y renuncia por el interesado.

- El interesado podrá desistir salvo impedimento legal.
- Si el escrito es de varios, el desistimiento sólo afectará a quien lo solicite.
- La Administración aceptará de plano el desistimiento o la renuncia y declarará concluso el procedimiento, salvo que comparezcan terceros interesados, y en el plazo máximo de 10 días desde que fueron notificados, instasen su continuación.

95. Caducidad.

- Si el procedimiento se inicia a instancia de interesado, y se paraliza el trámite por causa de éste, la Administración le advertirá que, trascurridos 3 meses, se producirá la caducidad del procedimiento.
- La inactividad del interesado no producirá la caducidad, siempre que no sea indispensable para resolver. Sólo perderá los derechos del asunto no atendido.
- La caducidad no producirá la prescripción ni interrumpirá el plazo de prescripción.
- En caso de prescripción, pero sea posible volver a iniciar nuevo procedimiento, se iniciará y se incorporarán actos y trámites del expediente de la prescripción, pero se deberá volver a dar trámite de alegaciones, proposición de prueba y audiencia al interesado.
- Podrá no ser aplicable la caducidad en caso de interés general.

98. Ejecutoriedad.

Los actos de las Administraciones Públicas sujetos a Derecho Administrativo serán inmediatamente ejecutivos, salvo que:

- Se produzca la suspensión de la ejecución del acto.
- Quepa el Recurso Administrativo o Contencioso-administrativo.
- Se necesite aprobación o autorización superior (autorización judicial).

99 y 100. Ejecución Forzosa.

La Administración Pública podrá proceder, previo apercibimiento, a la ejecución forzosa salvo los supuestos de esta Ley, de suspensión de la ejecución, o cuando la Constitución o la Ley exijan la intervención judicial.

La ejecución Forzosa se efectuará, respetando el principio de proporcionalidad, mediante:

- Apremio sobre el patrimonio.
- Ejecución subsidiaria. } (Orden discrecional para la Administración).
- Multa coercitiva. }
- Compulsión (apremio) sobre la persona.

Si fuera necesario entrar en el domicilio afectado o propiedades que requieran autorización del titular, y este no autorice, será requerirá para ello una autorización judicial.

102. Ejecución Subsidiaria.

Habrá lugar a la Ejecución Subsidiaria cuando se trate de actos que por no ser personalísimos puedan ser realizados por sujeto distinto del obligado. Y lo serán a costa del obligado.

103. Multa Coercitiva.

La Multa Coercitiva es independiente de las sanciones que procedan.

104. Compulsión sobre las personas.

- Los actos administrativos que impongan una obligación personalísima de no hacer o soportar podrán ser ejecutados por compulsión directa sobre las personas, dentro del respeto debido a su dignidad y derechos reconocidos por la Constitución.
- Si se trata de obligación personalísima de hacer, y el obligado no hace la prestación, la Administración procederá por vía administrativa a imponer al administrado el resarcimiento de daños y perjuicios.

En cuanto a la "dignidad y derechos constitucionales", se suscita la duda de si una intervención subsidiaria por parte de la Administración de un derribo parcial de una vivienda (caso por ejemplo de los volúmenes construidos ilegalmente en las terrazas de áticos), sin poder observar a priori (si no media orden judicial para acceso y comprobación), si afecta a la Unidad Predial de la misma, es decir si el derribo parcial afecta a unidades básicas de la vivienda como por ejemplo la cocina, el salón comedor o el baño; lo que afectaría al concepto de vivienda y su autonomía funcional, dejando de serlo.

106. Revisión de Oficio, de disposiciones y actos nulos.

- De oficio o a instancia de interesado, la Administración podrá dictar la nulidad de actos administrativos que hayan puesto fin a la vía administrativa o no recurridos en plazo.
- Los actos nulos de pleno derecho se recogen en el Art. 47. 1. y 2.

- Se requiere dictamen favorable del Consejo de Estado o el equivalente de la Comunidad Autónoma. (Comisión territorial de Urbanismo).
- Dará derecho a indemnización, cuya cuantía deberá constar en la misma Resolución de anulación.
- Plazo máximo para resolver:
    - De oficio: 6 meses.
    - A instancia de interesado: No hay plazo. Se entenderá desestimada.

107. Revisión de Oficio. Declaración de lesividad de actos anulables.

- Los actos favorables a interesado, que sean anulables conforme al artículo 48, podrán ser impugnados por la Administración ante el orden jurisprudencial contencioso-administrativo, previa su declaración de lesividad.
- Los actos que provengan de la Administración Local, la declaración de Lesividad se adoptará por el Pleno de la Corporación.
- El plazo máximo para la declaración de lesividad es de 4 años desde que se dictó el acto administrativo anulable y de 6 meses para tramitación (desde el inicio del procedimiento hasta la declaración).

112. Recursos Administrativos:

- Ante cualquier motivo de nulidad (Art. 47), o anulabilidad (At 48), cabe interponer el **Recurso de Alzada** y/o **Recurso Potestativo de Reposición**.
- No cabe recurso administrativo contra las disposiciones administrativas de carácter general.
- Si cabe el recurso administrativo contra actos administrativos que se funden únicamente en la nulidad de alguna disposición administrativa de carácter general, ante el mismo órgano que los dictó.
- Art.121**.** **Recurso de Alzada**:
    - Sobre actos y resoluciones que no ponen fin a la vía administrativa.
    - Plazo para interponer R. de Alzada:
        - 1 mes desde la resolución expresa.
        - Si la R. no es expresa; es firme y no hay plazo de recurso adm.
    - Plazo para resolver: 3 meses.
    - Silencio negativo, (salvo Art. 24.1).
    - Ante el órgano superior jerárquico, (aunque se podrá interponer ante el órgano que lo dictó, y éste en el plazo de 10 días deberá remitirlo al superior jerárquico; con su informe y copia completa y ordenada del expediente).

- Contra la resolución del Recurso de Alzada, sólo cabe el Recurso Extraordinario de Revisión, (Art. 125).

- Art. 123. **Recurso Potestativo de Reposición**:
  - Ante actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa.
  - Ante el órgano que lo dictó o directamente impugnados en **Contencioso Administrativo**.
  - No se puede acudir directamente al **Contencioso Administrativo** hasta que no se resuelva o desestime el de **Reposición**.
  - Plazo para interponer R. de Reposición:
    - 1 mes desde la resolución, si es acto expreso. (Agotado este plazo cabe el R. Extraordinario de Revisión o directamente el Contencioso Adm.).
    - Si el acto no es expreso, no hay plazo límite, siempre cabe.
  - Plazo para resolver: 1 mes.
  - Contra la resolución del Recurso de reposición, solo cabe el Contencioso.

  La Ley no contempla aquí el caso del silencio administrativo, de no resolver en el plazo de 1 mes, luego cabe entender que lo que procedería es el Contencioso-administrativo.

113, 125, y 126. **Recurso extraordinario de revisión**.

- Contra los actos firmes en vía administrativa (donde no cabe el Recurso de Alzada ni el de Reposición), sólo procederá el **Recurso Extraordinario de Revisión** cuando concurran alguna de las circunstancias previstas en el Art. 125.1:
  - a) Que se hubiera incurrido en error de hecho.
  - b) Que aparezcan documentos de valor esencial, posteriores o no a la resolución, que evidencien el error de la Resolución recurrida.
  - c) Que en la resolución hayan influido documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme.
  - d) Que la resolución se hubiese dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, u otra conducta punible; declarado así por sentencia judicial firme.
- Ante el órgano administrativo que lo dicto.
- Plazos para interponer el recurso:
  - 4 años si se hubiera incurrido en error de hecho, (Art. 125.1.a).
  - 3 meses en el resto de casos, (Art. 125.1.a,b,c), desde el conocimiento de los documentos o desde sentencia judicial firme.
- Plazo para resolver, (Art. 126):
  - 3 meses desde la interposición del recurso.

- Silencio negativo; queda expedita la vía del contencioso-administrativo.

117.3. Suspensión de suspensión de la ejecución.

- La ejecución de un acto impugnado no se suspenderá por la interposición de cualquier recurso.
  - Salvo que una disposición así lo establezca.
  - Salvo que el órgano al que competa resolver, ponderando entre el daño que causaría al interés público o a terceros la suspensión, o por el contrario el que causaría al recurrente no suspender, decidiera suspender de oficio o a instancia del recurrente, y siempre que concurra alguna de las circunstancias siguientes:
    - Que la ejecución pudiera causar perjuicio irreparable.
    - Que la impugnación se fundamente en causa de nulidad de pleno derecho del Art. 47.1 de esta Ley.
- La ejecución de un acto impugnado se entenderá suspendida si transcurre 1 mes desde la solicitud de suspensión sin dictar y notificar la resolución expresa al respecto.
- El recurso contencioso-administrativo solicitando la suspensión del acto objeto del proceso no detiene la ejecución en tanto no exista el pronunciamiento judicial.

(TITULO VI). INICIATIVA LEGISLATIVA Y LA POTESTAD PARA DOiICTAR REGLAMENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES.

128. Potestad reglamentaria.

- Compete a:
  - El Gobierno de la Nación (Constitución).
  - El Gobierno Autonómico (Estatutos de Autonomía).
  - El Gobierno Local (Ley 7/1985, de 2 de diciembre, reguladora de las Bases del Régimen Local).
- Ninguna disposición administrativa podrá vulnerar los preceptos de otra de rango superior.

129. Principio de buena regulación.

- En el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria, la Administración Pública actuará <u>de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica y transparencia</u>.

- A fin de garantizar el principio de seguridad jurídica, la iniciativa normativa se ejercerá de manera coherente con el resto del ordenamiento jurídico, nacional y de la UE, para generar un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilite su conocimiento y comprensión…

  Con la cantidad de normativa y la maraña que supone, lo que se ha producido es todo lo contrario. Existe una gran dificultad de asimilación y dominio que produce inseguridad jurídica.
  Sólo en materia urbanística sobre licencias urbanísticas, existen más de 500 disposiciones normativas estatales, autonómicas y locales, así como numerosas figuras de planeamiento (700 en la ciudad de Valencia).
  Por mucho que digan las leyes y normas en su exposición de motivos, la realidad es que no se llegan a satisfacer esos principios por:
  - Exceso de celo por legislar y de normativas.
  - Competencias superpuestas para legislar o redactar normas entre las tres administraciones.
  - Exceso de recurrencia a derogaciones indeterminadas: "se deroga lo que contradiga", en lugar de derogaciones totales con textos refundidos.
  - Contradicción entre normas de igual naturaleza de administraciones diferentes.

  Qué es contradecir?, Pedir menos sí lo es; Pedir más lo es o no lo es?...

  En contraposición a esos principios de: necesidad (desde la Ley de Patrimonio de la Comunidad Valenciana), eficacia y proporcionalidad; como ejemplo claro de norma compleja y por lo menos de criticable viabilidad económica, podríamos citar los PEPs-EBICs que se están redactando y aprobando en la ciudad de Valencia. La redacción de planeamiento entraña gran discrecionalidad.

  Implantar el IVAM por ejemplo (como tantos otros), en una trama histórica determinada; su impacto, su modernidad, etc. contrastan con la filosofía de cualquiera de estos PEPs-EBICs mencionados.

  La discrecionalidad a la hora de redactar y aprobar el planeamiento permite enjuiciarlo tan perfecto como rebatible; simplemente, es una opción por la que se apuesta, donde parece suficiente con justificar la propuesta.

- Cuando la iniciativa normativa afecte a los gastos e ingresos públicos presentes o futuros, se deberán cuantificar y valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

  Cómo se pueden justificar estos otros principios de la normativa de viabilidad económica, en esos PEPs-EBICs que por criterios absolutamente discrecionales,

dejan fuera de ordenación una cantidad de edificios (antes impensable), por "exceso" de número de alturas y por profundidad edificable; sujetos a la pérdida de aprovechamiento que no resulta viable económicamente, por lo que se ven condenados a la expropiación forzosa. Y se culmina con la no previsión de recurso públicos económicos suficientes para tal política de expropiaciones.

Cómo se atienden estos principios, cuando la Ley del Suelo recién aprobada (al igual que las anteriores), sigue determinando, en operaciones de rehabilitación, el concepto de *deber normal de conservación* (50% del valor de reposición), y superado este valor, el resto lo costeará la Administración.
No existe en la legislación vigente previsión o fórmulas de hacerlo cada administración autonómica o local, para disponer los fondos públicos necesarios para hacer frente a las necesidades de rehabilitación de las ciudades, bien por iniciativa particular o pública, tanto en emplazamientos puntuales, como en áreas de rehabilitación y regeneración delimitadas, como se contempla en la Ley del Suelo.
Las administraciones locales tienen un gran compromiso a la hora de dictar órdenes de ejecución que conlleven rehabilitaciones que puedan superar ese índice del *deber normal de conservación*.

131. Publicidad de las normas.

- La publicación de los BOE, BOP, DOG, etc. en sedes electrónicas de las administraciones, tendrán los mismos efectos que los atribuidos a su edición impresa. Tendrán carácter oficial y auténtico.
- La D.F.2ª modifica el Art.3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica; añadiéndole un apartado en el que determina esas publicaciones electrónicas, *tendrán pleno efecto jurídico*.

D.A.2ª Las Administraciones podrán utilizar la plataforma electrónica y Registro de la Administración del Estado.

D.A.3ª El BOE podrá publicar cualquier anuncio de notificación (por infructuosa) de cualquier Administración (según recoge el Art,. 44).

D.T.1ª Desde la entrada en vigor de esta Ley, todo archivo de documento se hará:

- Acorde a la Ley anterior si son procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a ésta.
- Se procurará digitalizar todo documento finalizados con anterioridad a esta Ley.

D.T.3ª Régimen transitorio de los procedimientos.

- No será de aplicación esta Ley a procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor. (**3/10/2016**).
- Cualquier procedimiento de revisión de oficio iniciado después de la entrada en vigor de esta Ley se tramitará por las normas de ésta.
- Los actos y resoluciones dictados con posterioridad a la entrada en vigor se regirán, en cuanto a recursos por esta Ley.
- Los actos y resoluciones anteriores a esta Ley se ejecutarán acorde a la normativa vigente de su momento.

D. Derogativa, Única.

Esta ley deroga:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. (Ley anterior).
- Ley11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de las Ciudades a los Servicios Públicos; y Real Decreto 1671/2009, de 6de noviembre, que la desarrolla.
- Los Artículos 4 a 7 de la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.
- Real Decreto 429/1993, de26 de marzo, Reglamento de Procedimiento de las Administraciones Públicas en materia de Responsabilidad Patrimonial.

D.F.5ª En el plazo de 1 año desde la entrada en vigor de esta Ley, se deberán adecuar a la misma las normas reguladoras de los distintos procedimientos administrativos, (Ordenanzas Municipales de Obras y Actividades).

D.F.7ª Entrada en vigor.

- La Ley al año de la publicación en el BOE: **3/10/2016**.
- A los dos años de la entrada en vigor: **3/10/2018**:
    - Registro Electrónico de apoderamientos, **REA**, (Art. 5.4).
    - Registro Electrónico General , **REG**. (Art. 16).

- Registro de Empleados Públicos Habilitados.
- Punto de Acceso General Electrónico de la Administración.
- Archivo Electrónico Único **AEU.** (Art. 17).