

## APUNTES – Bloque 2 TEMA 9

**Tema 9: LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS** Título I De los interesados en el procedimiento: Capítulo I: La capacidad de obrar y concepto de interesado. Capítulo II Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Título II De la actividad de las administraciones públicas: Capítulo I Normas generales de actuación. Capítulo II Términos y plazos. Título III De los actos administrativos: Capítulo I Requisitos de los actos administrativos. Capítulo II Eficacia de los actos administrativos. Capítulo III Nulidad y anulabilidad. Título IV Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Capítulo I Garantías del procedimiento. Capítulo II Iniciación del procedimiento. Capítulo III Ordenación del procedimiento. Capítulo IV Instrucción del procedimiento. Capítulo V Finalización del procedimiento. Capítulo VI Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común; Capítulo VII Ejecución. Título V De la revisión de los actos en vía administrativa.

*Este TEXTO ha sido elaborado como una ayuda al estudio, para hacer el material más accesible, te recomendamos que lo utilices para repasar los contenidos pero que SIEMPRE COMPRUEBES LA LEGISLACIÓN VIGENTE.*

---

# TÍTULO I. DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO

## CAPÍTULO I. CAPACIDAD DE OBRAR Y CONCEPTO DE INTERESADO

### Artículo 3. Capacidad de obrar

La Ley establece **quién puede actuar válidamente** ante las Administraciones Públicas. Tienen capacidad de obrar:

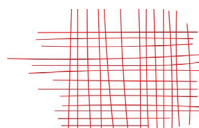
1. **Personas físicas y jurídicas** conforme al Derecho civil.
2. **Menores de edad**, exclusivamente para el ejercicio y defensa de derechos e intereses cuya actuación esté permitida sin asistencia, salvo:
  - o Menores incapacitados cuando la extensión de la incapacitación afecte a esos derechos.
3. **Grupos de afectados**, uniones, entidades sin personalidad jurídica y patrimonios independientes, **solo cuando la Ley lo declare expresamente**.

Este artículo **delimita la legitimación básica** previa al reconocimiento de la condición de interesado.

---

### Artículo 4. Concepto de interesado

Se define **quién es parte en el procedimiento administrativo**:



1. Son interesados:
  - Quienes **inicien el procedimiento** como titulares de derechos o intereses legítimos.
  - Quienes, **sin iniciarlo**, tengan derechos que puedan resultar afectados.
  - Quienes se personen antes de resolución definitiva y puedan verse afectados.
2. Las **asociaciones y organizaciones representativas** ostentan intereses legítimos colectivos en los términos que la Ley reconozca.
3. En relaciones jurídicas transmisibles, **el derechohabiente sucede automáticamente al interesado**, cualquiera que sea el estado del procedimiento.

---

## Artículo 5. Representación

El precepto regula **cómo se actúa por medio de otra persona**:

- Los interesados pueden actuar por representante.
- La representación debe acreditarse **cuando el acto tenga efectos jurídicos relevantes**, concretamente para:
  - Formular solicitudes.
  - Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
  - Interponer recursos.
  - Desistir de acciones.
  - Renunciar a derechos.
- Para **actos de mero trámite**, se presume la representación.

### Acreditación:

- Por cualquier medio válido en Derecho.
- Mediante apoderamiento apud acta (presencial o electrónico).
- Mediante inscripción en registro electrónico de apoderamientos.

### Subsanación:

- La falta o insuficiencia de representación **no invalida el acto**, siempre que se subsane en:
  - **10 días**, o
  - Plazo superior si las circunstancias lo requieren.

---

## Artículo 6. Registros electrónicos de apoderamientos

Este artículo introduce un **sistema común y obligatorio** de verificación de representación.

1. Todas las Administraciones deben disponer de registros electrónicos de apoderamientos.
2. Deben ser **plenamente interoperables**.

3. Contenido obligatorio del asiento registral:
  - Identidad del poderdante.
  - Identidad del apoderado.
  - Fecha de inscripción.
  - Período de tiempo.
  - Tipo de poder.
4. Tipos de poder:
  - General ante todas las Administraciones.
  - General ante una Administración u organismo concreto.
  - Poder para trámites específicos.
5. Apoderamiento apud acta:
  - Comparecencia electrónica o presencial.
6. **Validez máxima: 5 años**, prorrogables por otros 5.
7. Revocación, prórroga o denuncia:
  - Puede solicitarse en cualquier registro.
  - Produce efectos desde la fecha de inscripción.

---

#### Artículo 7. Pluralidad de interesados

- Las actuaciones se entienden con el representante designado o, en su defecto, con el primero que figure.

#### Artículo 8. Nuevos interesados

- Si durante la instrucción aparecen interesados identificables y el procedimiento no tuvo publicidad, se les comunicará su tramitación.

---

## CAPÍTULO II. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA

#### Artículo 9. Sistemas de identificación

- Obligación de verificar identidad.
- Sistemas admitidos: certificados electrónicos cualificados; sello electrónico; otros sistemas admitidos previa comunicación.
- Recursos técnicos deben estar en la UE (y en España si son datos especialmente protegidos).
- Prohibida transferencia internacional salvo excepciones legales.
- La identificación válida ante una Administración lo es ante todas.

#### Artículo 10. Sistemas de firma

- Firma válida por cualquier medio que garantice autenticidad e integridad.

- En medios electrónicos: firmas cualificadas, sellos, u otros sistemas comunicados.
- Garantía de acceso universal a certificados.
- Uso de firma implica identidad acreditada.

### Artículo 11. Uso de identificación y firma

- Identificación suficiente como regla general.
- Firma obligatoria solo para solicitudes, declaraciones responsables, comunicaciones, recursos, desistimientos y renunciaciones.

### Artículo 12. Asistencia en medios electrónicos

- Deber de asistencia a interesados no obligados electrónicamente.
- **Posibilidad de firma por funcionario habilitado** con consentimiento expreso.
- Registro interoperable de funcionarios habilitados.

---

## TÍTULO II. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

### Artículo 13. Derechos de las personas Incluye, entre otros:

- Comunicación electrónica.
- Asistencia electrónica.
- Uso de lenguas oficiales.
- Acceso a información pública.
- Trato respetuoso.
- Protección de datos.
- Identificación y firma electrónica.

---

### Artículo 14. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente

- Personas físicas: derecho a elegir medio.
- Obligación electrónica para:
  - Personas jurídicas.
  - Entidades sin personalidad.
  - Profesionales colegiados.
  - Representantes de obligados.
  - Empleados públicos.
- Posibilidad de imponer obligación reglamentaria a colectivos concretos.

---

## Artículo 15. Lengua del procedimiento

Regulación detallada:

- AGE: castellano con opción de lengua cooficial.
- **Discrepancias** entre interesados: castellano.
- Traducciones obligatorias para efectos fuera del territorio.

---

## Artículo 16. Registros (clave procedimental)

Regula **dónde y cómo se presentan documentos**:

- **Registro Electrónico General obligatorio.**
- Interoperabilidad total.
- Asientos con fecha y hora.
- Emisión automática de recibo.
- Presentación posible:
  - Registro electrónico.
  - Correos.
  - Oficinas consulares.
  - Oficinas de asistencia.
- Digitalización obligatoria.
- Documentos no presentados conforme a régimen especial **se tendrán por no presentados.**

---

## Artículo 17. Archivo electrónico

- Archivo único electrónico.
- Conservación garantizada.
- Eliminación solo con autorización normativa.
- Seguridad conforme al Esquema Nacional de Seguridad.

---

## Artículo 18. Colaboración

- Deber de colaboración salvo límites constitucionales.
- Deber de identificar a otros interesados.

- Entrada en domicilio conforme art. 100.

### Artículo 19. Comparecencia

- Solo obligatoria por ley.
- Citación con lugar, fecha, hora, objeto y efectos.
- Derecho a certificación.

### Artículo 20. Responsabilidad de la tramitación

- Responsabilidad directa del personal y titulares.
- Posible exigencia de responsabilidad.

### Artículo 21. Obligación de resolver

1. **Obligación absoluta** de resolver y notificar.
2. **Excepciones** limitadas:
  - Terminación por pacto.
  - Procedimientos de declaración responsable o comunicación.
3. Plazo máximo:
  - El fijado por la norma.
  - Máximo general: **6 meses**.
  - Si no se fija: **3 meses**.
4. **Cómputo**:
  - De oficio: desde acuerdo de iniciación.
  - A solicitud: desde entrada en registro.
5. Información obligatoria al interesado:
  - Plazo máximo.
  - Efectos del silencio.
  - Comunicación en **10 días**.
6. Responsabilidad disciplinaria por incumplimiento.

### Artículo 22. Suspensión de plazos

Supuestos tasados:

- Subsanción.
- **Informes preceptivos** (suspensión máxima **máx. 3 meses**).
- Pronunciamientos UE.
- Pruebas.
- Negociaciones.
- Recusación.
- Actuaciones complementarias.

### Artículo 23. Ampliación

- Excepcional, motivada.
- No superior al plazo original.
- No recurrible.

#### Artículo 24. Silencio en procedimientos a solicitud

- **Regla general: silencio estimatorio.**
- Excepciones:
  - Derecho de petición.
  - Dominio público.
  - Medio ambiente.
  - Responsabilidad patrimonial.
  - Revisión de oficio.
  - Impugnaciones.
- Certificación:
  - **15 días.**
- Efectos:
  - Estimatorio = acto administrativo.
  - Desestimatorio = habilita recurso.

#### Artículo 25. Silencio de oficio

- Favorables: silencio desestimatorio.
- Sancionadores o gravamen: **caducidad.**

## TÍTULO III. ACTOS ADMINISTRATIVOS

Incluye regulación **completa** sobre:

- Producción.
- Motivación obligatoria (art. 35).
- Forma electrónica.
- Eficacia, retroactividad limitada.
- **Notificación:**
  - Plazo: **10 días.**
  - Rechazo electrónico: **10 días naturales.**
- Publicación sustitutiva.
- Nulidad y anulabilidad.
- Conversión y convalidación.

---

## TÍTULO IV. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (DESARROLLO COMPLETO)

## Derechos del interesado (art. 53)

Incluyen acceso al expediente, identificación de responsables, alegaciones, no aportar documentos, asesoramiento, pago electrónico.

## Iniciación (arts. 54–69)

- De oficio o a solicitud.
- Información previa.
- **Medidas provisionales:**
  - Confirmación en **15 días**.
- **Denuncia:**
  - No confiere condición de interesado.
- **Solicitudes:**
  - Requisitos formales completos.
- Subsanción:
  - **10 días** (+5 ampliables).
- Responsabilidad patrimonial:
  - Prescripción: **1 año**.
- Declaración responsable:
  - Efectos desde presentación.

---

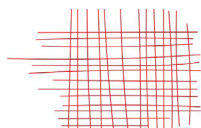
## Ordenación e instrucción (arts. 70–83)

- Expediente electrónico obligatorio.
- Impulso de oficio.
- Trámites: **10 días**.
- Prueba:
  - Ordinaria: **10–30 días**.
  - Extraordinaria: **10 días**.
- Informes:
  - Plazo general: **10 días**.
- Audiencia:
  - **10–15 días**.
- Información pública:
  - Mínimo **20 días**.

---

## Finalización (arts. 84–96)

- Modos:



- Resolución.
- Desistimiento.
- Renuncia.
- Caducidad.
- Procedimiento sancionador:
  - Reducciones mín. **20 %**.
- Tramitación simplificada:
  - Resolución en **30 días**.

---

## Ejecución (arts. 97–105)

- Principio de ejecutividad.
- Medios:
  - **Apremio.**
  - **Ejecución subsidiaria.**
  - **Multa coercitiva.**
  - **Compulsión.**
- Entrada en domicilio solo con consentimiento o autorización judicial.

---

## TÍTULO V. REVISIÓN Y RECURSOS

### Revisión de oficio

- Dictamen preceptivo.
- Caducidad: **6 meses**.
- Lesividad:
  - Plazo: **4 años**.
  -

### Recursos administrativos

- Alzada:
  - Interposición: **1 mes**.
  - Resolución: **3 meses**.
- Reposición:
  - Interposición: **1 mes**.
  - Resolución: **1 mes**.
- Extraordinario:
  - **4 años** o **3 meses**.
- Suspensión:

- Silencio positivo a **1 mes**.

---

## 1. ESQUEMA-CHULETA (15 FRASES)

1. La Ley 39/2015 regula el procedimiento administrativo común completo.
2. La capacidad de obrar incluye personas físicas, jurídicas y colectivos sin personalidad cuando la ley lo permite.
3. La representación es subsanable en 10 días.
4. Los poderes apud acta valen hasta 5 años prorrogables.
5. Identificación y firma electrónica son la regla general.
6. Personas jurídicas están obligadas a relación electrónica.
7. El registro electrónico funciona 24/7.
8. La Administración debe resolver siempre.
9. El plazo máximo general es de 3 meses o 6 si lo fija la norma.
10. El silencio es estimatorio salvo excepciones legales.
11. Las notificaciones electrónicas se entienden rechazadas a los 10 días naturales.
12. Los actos pueden ser nulos o anulables según el vicio.
13. El procedimiento tiene fases obligatorias y plazos tasados.
14. El procedimiento simplificado debe resolverse en 30 días.
15. El recurso de alzada es de un mes y se resuelve en tres.