



18 de octubre de 2016

CIRCULAR INFORMATIVA
DESTINATARIOS: **CLIENTES.**

ASUNTO: **MODIFICACIONES IMPORTANTES. NUEVOS SUJETOS OBLIGADOS A UTILIZAR MEDIOS ELECTRÓNICOS.**

Muy Sr./a. nuestro/a:

El pasado 2 de octubre entró en vigor la **Ley 39/2015**, reguladora del **Procedimiento Administrativo Común**, siendo principal consecuencia de su entrada en vigor la derogación, entre otras, de la Ley 30/1992, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común, norma que ha regido durante más de veinte años la forma de relacionarse la ciudadanía con la Administración. Las novedades más importantes introducidas por esta ley, son las que comentaremos a continuación.

1.- SUJETOS OBLIGADOS A RELACIONARSE CON LA ADMINISTRACIÓN MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS.

Los sujetos que pasan a estar **obligados** a relacionarse con la Administración mediante medios electrónicos son los siguientes:

- Las **personas jurídicas**.
- Las **entidades sin personalidad jurídica (asociaciones, sociedades civiles, comunidades de bienes, herencias yacentes y las comunidades de propietarios)**.
- **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.
- Quienes **representen a un interesado que se encuentre obligado a relacionarse electrónicamente** con la administración.

Por lo que se refiere a las **personas físicas**, en su ámbito particular **podrán elegir** si se comunican con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos o no.

2.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN PAPEL. EFECTOS EN EL CÓMPUTO DE PLAZOS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

En caso de estar obligado a la presentación telemática y se llevara ésta a cabo en papel, la Administración Pública requerirá para que se subsane el error (10 días). Los efectos que produce tal requerimiento es que la **fecha de entrada en el registro será la de la subsanación** y no la fecha en que el documento se presentó de forma “incorrecta”, lo que puede provocar la **extemporaneidad** en la presentación del documento.

El incumplimiento de relacionarse electrónicamente con la Agencia Tributaria, cuando este medio sea obligatorio, puede ser constitutivo de una sanción consistente en **multa pecuniaria de 250 euros**.

3.- FORMAS DE REPRESENTACIÓN DEL INTERESADO.

Se dispone la obligación de cualquier administración de contar con un **Registro electrónico**¹ general. Estos registros estarán asistidos a su vez por una red de oficinas que permitirán a los interesados presentar sus solicitudes en papel, las cuales se convertirán a formato electrónico.

¹ Todas las referencias que se hagan al registro electrónico de apoderamientos y al registro electrónico, entrarán en vigor el 2 de octubre de 2018.



En caso de que un interesado en un procedimiento administrativo deba actuar mediante **representación**, esta se podrá acreditar mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia. A estos efectos se entenderá acreditada la representación mediante apoderamiento “*apud acta*” (presencial o electrónico) o la acreditación de la inscripción del poder en el nuevo Registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública u organismo competente.

4. DIFERENCIACIÓN ENTRE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Una de las novedades más importantes de la Ley es la separación entre identificación y firma electrónica y la simplificación de los medios para acreditar una u otra, de modo que, con carácter general, solo será necesaria la primera (identificación) y se exigirá la segunda (firma) cuando deba acreditarse la voluntad y consentimiento del interesado.

Identificación

Entre los medios de identificación, se puede utilizar:

- a) Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
- b) Cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. Entre otros:
 - Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma.
 - Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos.
 - Sistemas de clave concertada o cualquier otro que la Administración considere válido.

Firma

Medios de firma:

- Cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.
- A través de los medios electrónicos siguientes:
 - o Sistema de firma electrónica reconocida o cualificada (DNI-e, certificado electrónico, sistema cl@ve).
 - o Sistema de sello electrónico reconocido o cualificado.
 - o Cualquier otro sistema que las Administraciones Públicas consideren válido.

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 cualquier medio previsto en la Ley (indicado en el apartado “Identificación” anterior).

Las Administraciones Públicas solo requerirán a los interesados el **uso obligatorio de firma** para

- Formular solicitudes.
- Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- Interponer recursos.
- Desistir de acciones.
- Renunciar a derechos.

5.- TÉRMINOS Y PLAZOS.

Otra novedad se refiere al cómputo de **términos y plazos**. Los **sábados** pasan a ser días **inhábiles y se introduce el plazo por horas**. Serán horas hábiles todas las de un día hábil. 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.



6.- NOTIFICACIONES.

Respecto a las **notificaciones**, éstas se llevarán a cabo preferentemente **mediante medios electrónicos**. Para el caso de ser personales se introduce la obligación de intentarlo una vez antes de las tres de la tarde y la segunda ocasión con posterioridad a tal hora.

7.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y RECIBIR NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

Si ya dispone de un certificado electrónico admitido por la Administración General del Estado (o DNI-e, si se trata de una persona física), no tiene más que utilizar el mismo para acceder a sus notificaciones electrónicas.

Si no tiene certificado electrónico de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, los pasos para solicitarlo son los siguientes:

1º) Entre en la web de la FNMT (www.fnmt.es) y seleccione el tipo de certificado que corresponda según la naturaleza de la entidad. A continuación, teclee su NIF y un correo electrónico y la FNMT le devolverá un código de solicitud.

2º) A continuación, deberá personarse en cualquier oficina de la Agencia Tributaria para proceder a su identificación. Si la modalidad de certificado que se solicita es de “representante para Administradores únicos o solidarios” no será necesaria la identificación en una oficina de registro si el representante legal, administrador único o solidario, dispone de un certificado de persona física de la FNMT-RCM o un DNIe (siempre y cuando el certificado de persona física no provengan de una renovación) con el que se identifique electrónicamente en la página web de la FNMT-RCM. En el resto de casos la identificación en una oficina de registro deber realizarse teniendo en cuenta que:

- Si se trata de una **persona física**, deberá aportar, junto con el código de solicitud del certificado:

- el DNI o, en caso de extranjeros, Tarjeta de Residencia o Certificado del NIE junto con el pasaporte; o bien,
- Tarjeta acreditativa del Número de Identificación Fiscal (NIF) junto con el Pasaporte o Documento de Identidad del país de origen.

- Si se trata de un certificado de **representante**, sólo podrán solicitar el certificado:

- a) Los administradores o representantes legales de la entidad.
- b) Los representantes voluntarios que aporten un poder con mandato especial y expreso a efectos de la solicitud del certificado.

Para realizar estos trámites, una vez obtenido el código de solicitud del certificado de la FNMT, debe solicitar CITA PREVIA a través de internet, en el portal de la Agencia Tributaria www.agenciatributaria.es, en el apartado relativo a notificaciones electrónicas.

3º) Una vez completada la fase de acreditación de la identidad deberá accederse de nuevo a la página web de la FNMT-RCM para proceder a la descargar del certificado, en el equipo desde el que se solicitó, haciendo uso del código de solicitud.

8.- OTRAS CONSIDERACIONES.

Disposiciones del procedimiento. El procedimiento sancionador y de responsabilidad patrimonial, se integran como especialidades del procedimiento común.

Respecto al **silencio administrativo**, se establece como novedad que en el plazo de 15 días, desde que expire el plazo máximo para resolver, la Administración deberá expedir de oficio el correspondiente certificado del silencio producido.



Se crea también una **tramitación simplificada** del procedimiento administrativo, donde se establece un plazo máximo de resolución de treinta días. Para acudir a esa tramitación deben darse razones de interés público o falta de complejidad del procedimiento. Podrán las Administraciones Públicas acordar dicha tramitación ya sea de oficio o a solicitud del interesado.

Otra novedad, es la inclusión de un precepto que establece cómo actuar en caso de presentarse **pluralidad de recursos administrativos**, pudiéndose suspender la resolución hasta la sentencia judicial.

Respecto al recurso de alzada y de reposición, con la nueva ley no se establece plazo para la interposición de un **recurso de alzada contra un acto presunto**, sino que éste podrá presentarse en cualquier momento.

Han sido suprimidas las reclamaciones previas en vía civil y laboral debido a la escasa utilidad práctica que han demostrado hasta la fecha.

Respecto a los **documentos**, cuando sea el interesado quien deba aportar un documento a la Administración Pública y éste fuera original y en formato papel, deberá acudir al órgano que tenga atribuida la competencia para su digitalización. Por otra parte, el interesado no deberá aportar documentos que hayan sido previamente elaborados por una administración, o que éste ya haya aportado a otra administración anteriormente.

Esperando que esta información le resulte útil, quedamos a su disposición para cualquier aclaración que precise.

Atentamente,

Pau Vidal

P.D. Aprovechamos la ocasión para recordarle que **antes** de realizar cualquier operación económica con trascendencia tributaria se ponga en contacto con nosotros al objeto de recibir el correspondiente asesoramiento.