GUÍA PRÁCTICA
PLAZOS ADMINISTRATIVOS

stec.es

¿QUÉ SE ENTIENDE POR PLAZO?

En el procedimiento administrativo, se llama "**plazo**" al intervalo de tiempo que se establece para llevar a cabo una determinada actuación. Si se trata de una notificación por parte de la Administración, es la propia notificación, la que suele indicar el plazo del cual disponemos para efectuar la actuación que proceda.

¿CÓMO SE COMPUTAN LOS PLAZOS?

La normativa de referencia es la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).

El artículo 30 de la LPAC regula de forma diferente el momento inicial y final de los plazos en función de que su duración se indique en horas, días, meses o años.

Es preciso diferenciar entre días hábiles y días naturales:

- Se llaman **días hábiles** a todos los días en los que se puede realizar una actividad o trámite, excepto los sábados, domingos y festivos, que se consideran **días inhábiles**.
- Los días naturales son todos los del año.

- Si los plazos se señalan por horas:

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.

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.

- Si los plazos se señalan por días:

En este caso el plazo se cuenta 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.

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 entienden que estos son hábiles. Si el plazo se señala en días naturales debe constar expresamente en la notificación.

AFÍLIATE AL STEC-IC
¡LA FUERZA
DE LA ENSEÑANZA!

STEC
INTERSINDICAL CANARIA

Ejemplo:

El día 13 de enero de 2021 (miércoles), recibimos una notificación en la que se nos otorga un plazo de 10 días, hábiles, para presentar una documentación.

Como vemos, el plazo se cumplirá el 27 de enero del mismo mes, ya que al no mencionarse expresamente lo contrario, los días debemos considerarlos hábiles, por lo que ni sábados ni domingos computan.

- **Si los plazos se señalan por meses o años:**

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 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.

Particularidades

En el cómputo de los plazos, se pueden dar **dos particularidades**:

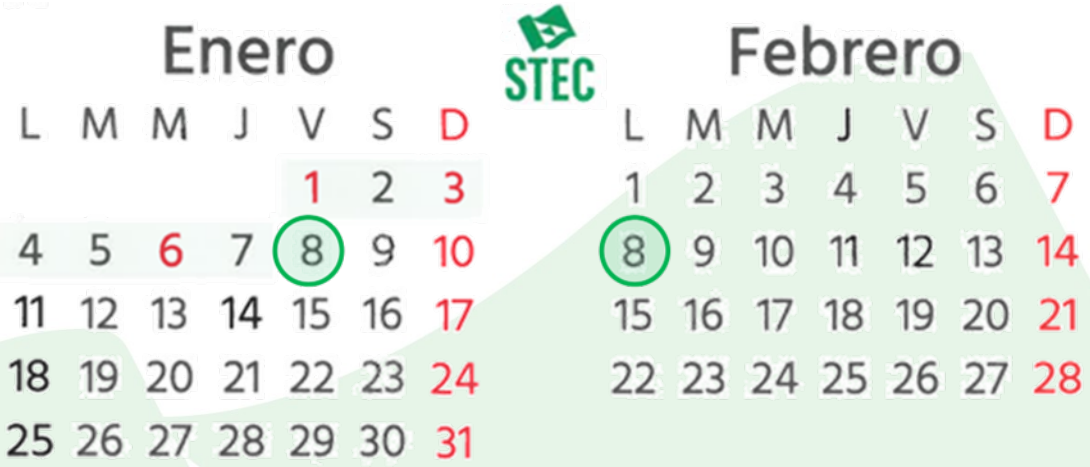
- Si el **último día** de plazo es, **inhábil: Se prorroga al 1er día hábil siguiente.**
- Si fuese día **hábil en el municipio o comunidad autónoma del interesado e inhábil en la sede del órgano** AP (o a la inversa): El día **se entiende inhábil.**

Para entender este supuesto pondremos dos ejemplos diferentes:

1. El día 8 de enero de 2021 nos notifican una resolución cuyo pie de recurso dice lo siguiente:

"Contra este acto, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de alzada en el plazo de un mes (1), a contar desde el día siguiente hábil a la recepción de la presente notificación"

El último día para presentar el mencionado recurso sería el 8 de febrero, ya que la propia norma señala que el plazo concluirá el mismo día en que se produjo la notificación, día 8, en el mes de vencimiento (febrero) de forma que, en este caso, el plazo vencería 8 de febrero.



2. Imaginemos que la notificación la recibimos el 31 de marzo de 2021, y tenemos un mes para recurrir en alzada. El plazo vencería el 30 de abril, porque la LPAC establece, que "*si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquel en el que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes.*"

La norma también establece que "cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente."

EL REGISTRO ELECTRÓNICO

Los registros electrónicos permiten presentar documentos ante las Administraciones Públicas todos los días del año, durante las 24 horas, desde cualquier lugar, sin necesidad de trasladarse a las oficinas de registro. Esto significa que, pueden presentarse documentos también en días inhábiles, para estos supuestos la Ley prevé que: "*la presentación en un día inhábil se entenderá*

realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente" y *"los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil".*

Presentado el documento por esta vía, el sistema genera un justificante que acredita su presentación.

¿SE PUEDEN AMPLIAR LOS PLAZOS?

La norma permite que la Administración conceda (de oficio o a petición de los interesados) ampliaciones de los plazos establecidos, siempre que las circunstancias lo aconsejen y no se perjudique los intereses de terceros. Además, la ampliación del plazo debe producirse antes de su vencimiento, porque no puede ser objeto de ampliación un plazo ya vencido.

Dicha ampliación no podrá exceder la mitad del plazo original, de forma que si, por ejemplo, el plazo es de diez días (10) se podrá ampliar durante cinco (5) días más, pero no más de cinco.

También existe la posibilidad de que la Administración, de oficio o a instancia de la persona interesada, reduzca a la mitad los plazos establecidos, (salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos) cuando razones de interés público lo aconsejen. Es lo que se conoce como tramitación de urgencia.

EL SILENCIO ADMINISTRATIVO

El silencio administrativo es un mecanismo cuyo objetivo es proteger a los ciudadanos frente a los incumplimientos de la Administración Pública en la resolución de sus procedimientos administrativos. Se produce cuando la Administración no responde a tus peticiones o no hace caso a tus solicitudes. El silencio administrativo puede ser positivo o negativo.

Positivo:

- Se considera que la administración estima tus pretensiones.
- No se pueden anular sus efectos, pero sí iniciar una revisión de oficio.

Negativo:

- Se considera la sentencia desestimatoria. Solo se puede aplicar cuando hay una norma con rango de ley que así lo permita, pero hay mucha legislación que lo permite.

Los **plazos** para que la administración resuelva el caso normalmente son los que vengan estipulados por Ley (normalmente 3 meses) y como máximo 6 meses.