



**LA APLICACIÓN DE LAS LEYES 39/2015 DE 1 DE OCTUBRE DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y 40/2015 DE 2 DE OCTUBRE DE RÉGIMEN JURÍDICO EN LA ENTIDAD LOCAL AYUNTAMIENTO DE OBEJO. ESPECIAL INCIDENCIA DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS Y SU INTRODUCCIÓN PROGRESIVA EN ESTA ENTIDAD LOCAL**

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa sobre Transparencia de las Administraciones Públicas, lo previsto en el artículo 9 de la Ley 1/2014 de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, así como en los artículos 4 y siguientes de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, por la Secretaria Interventora del Ayuntamiento de Obejo D<sup>a</sup>. María Soledad Águila Luque, se informa sobre los procedimientos administrativos aplicables al Ayuntamiento de Obejo, y las características principales a tener en cuenta de los mismos, para su conocimiento:

Con la regulación legal del procedimiento administrativo hace ya cerca de año y medio de la entrada en vigor de las Leyes 39/2015 y 40/2015 por las que se desarrolla el Procedimiento Administrativo y el Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, viniendo dichas leyes a derogar expresamente la anterior Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, habiendo tenido dicha Ley una vigencia de bastantes años, veintitrés para ser más exactos, se implanta un nuevo modelo de Administración Pública, en concreto una Administración Pública renovada, especialmente en lo que a nuevas tecnologías nos referimos.

Evidentemente la nueva normativa tiene como novedades más sustanciales y principales a tener en cuenta lo que es la implantación con carácter preceptivo de Registros Electrónicos y Sede Electrónica con los correspondientes puntos de acceso electrónico a todas las personas, junto a otras novedades que realmente no son tan innovadoras, sobre todo teniendo en cuenta que ya la anterior Ley 11/2007 de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos ya señalaba aspectos sobre los medios electrónicos, si bien dicha Ley ha sido derogada con la entrada en vigor de la Ley de Procedimiento del año 2015.

Las nuevas Leyes por las que se regula el Procedimiento Administrativo y el Régimen Jurídico de las Administraciones afectan a las Entidades Locales en su integridad, y por lo que respecta a la Entidad Local de Obejo, serán de aplicación con carácter general en todos los trámites administrativos que se realicen respecto de los ciudadanos, es por ello por lo que deben cumplirse las disposiciones en ella establecidas, y en caso de existir una normativa específica para el procedimiento



legal correspondiente, será de aplicación dicha normativa, y con carácter supletorio la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo.

Hay que referirse a la nueva Ley de forma resumida indicando que son varios los ejes sustantivos sobre los que esta Entidad Local de Obejo va a adaptarse a las disposiciones en dicha Ley previstas, siendo dichos criterios y ejes de actuación los siguientes:

- a) **Registro Electrónico Único.** El Ayuntamiento de Obejo deberá contar con un Registro Electrónico para la entrada y salida de documentos vía telemática. Como dispone el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, se dispone que “cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares”

La Entidad Local de Obejo cuenta además ya con un Registro Telemático para la recepción de facturas electrónicas de acuerdo y en aplicación de lo preceptuado en la Ley 25/2013 de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación de registro contable de facturas del Sector Público. Este Registro contable de facturas fue creado dentro de la aplicación de la normativa del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en el año 2015 y en la actualidad se vienen recibiendo de forma telemática las facturas emitidas por los proveedores a través del sistema el cual se encarga de administrar el personal auxiliar administrativo que presta las funciones de contabilidad y gestión contable de ingresos y gastos.

- b) **Archivo Electrónico Único.** De conformidad a lo dispuesto en el artículo 17 de la misma Ley, se dispone que “cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable”. El Archivo Electrónico deberá garantizar la conservación de la documentación en formato electrónico, y deberá disponerse por la Entidad Local de al menos una copia para el caso de incidencias o pérdida por causa de fuerza mayor de la documentación almacenada.
- c) **Registro de Apoderamientos.** Deberá contarse además de los Registros señalados, con un Registro de Apoderamientos. Dicho Registro de Apoderamientos es un registro para dar de alta a las personas que así lo deseen voluntariamente y actúen mediante representante para la



tramitación de documentación, presentación de solicitudes, escritos, etc ante la Entidad Local. Señalando el artículo 6 que “la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales dispondrán de un Registro Electrónico General de Apoderamientos, en el que deberán inscribirse, los de carácter general otorgados apud acta, presencial o electrónicamente por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento administrativo a favor de representante, para actuar ante las Administraciones Públicas. También deberá contar con el bastanteo de poder.”

Además de los Registros citados, la Entidad Local deberá contar con un sistema de firma digital, contemplándose en la normativa que se cita varios sistemas reconocidos, pudiendo adoptarse cualquier otro que sirva para la identificación electrónico. Debe asimismo disponerse de una Sede Electrónica, y punto de Acceso Electrónico, de manera que se garantice lo siguiente:

**-SEDE ELECTRÓNICA:** Cuya regulación viene establecida a lo largo del articulado de la norma de procedimiento, la sede electrónica debe contener un punto de acceso electrónico para que los ciudadanos puedan relacionarse con la Entidad Local en cualquier tipo de trámite legal administrativo.



Para el acceso a la Sede Electrónica se podrán emplear los sistemas de **firma digital establecidos en la Ley** y además cualesquiera otros que se implanten, y que puedan acreditar la identidad de la persona que realiza la tramitación telemática. Los sistemas de firma son los que ya se establecían en la Ley 11/2007 de 22 de junio de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y asimismo establecidos en el artículo 9 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre. En este sentido los sistemas de firma son los siguientes:

-Sistemas de firma incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.



-Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por las Administraciones Públicas.

-Otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de la información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso la Ley determine.

Para obtener información sobre qué es la firma electrónica, cómo puede obtenerse, quién puede proporcionarla, cómo y cuándo debe utilizarla se puede acceder a la información que la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) pone a disposición de todas las personas, pinchando en el siguiente enlace [CERES \(Certificación Española\)](#).

Los sistemas en la actualidad existentes para firmar con las distintas Administraciones Públicas son:

-CL@VE: Dicho sistema de firma requiere la tenencia por la persona firmante de un certificado digital. Puede tratarse de cualquiera de los certificados admitidos en la Administración Pública, que a continuación se indican:



¿Qué es Cl@ve? Ayuda



Seleccione el método de identificación



DNIe / Certificado electrónico

Acceder >



Cl@ve PIN

Acceder >



Cl@ve permanente

Acceder >



Ciudadanos UE

Acceder >



**-Sello Digital.** Dicho sistema de firma debe autorizarse por la autoridad que expide el DNI. Se trata de un sistema que pueden emplear las personas físicas y se facilitan unas claves y usuario para dicha utilización.



**-Certificado Digital.** Mediante el Certificado Digital expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre se puede acceder electrónicamente a cualquier



aplicación administrativa, siendo el más fácil de usar y una vez instalado, no requiere de usuarios y contraseñas.



**-Acceso con Usuario y Contraseña.** Para acceder mediante el sistema de Usuario y Contraseña se debe rellenar un formulario de petición de acceso y remitirlo a la Administración Pública a la cual se vaya a acceder. Con dichas claves se podrá acceder por la persona física para la realización de los trámites que sean necesarios.

Acceso de Usuario

Datos de acceso

Gracias por acceder a los Servicios Online. Para comenzar tu sesión, por favor, introduce tu usuario y contraseña.

Nombre de usuario \_\_\_\_\_

Contraseña \_\_\_\_\_

Restablecer contraseña \_\_\_\_\_

**-OTROS SISTEMAS.** Los sistemas de acceso a los trámites administrativos no son limitados, sino que puede emplearse cualquier otro sistema de acreditación de la persona física o jurídica siempre que dicho sistema esté previsto y reconocido por un Organismo o Autoridad con competencia para ello.



Asimismo se establece en la Ley de Procedimiento la posibilidad de realizar determinados actos de la Entidad Local mediante el sistema de **videoconferencias**, que consiste en la posibilidad de que la persona no acuda físicamente a la Entidad Local, sino que su presencia será vía telemática mediante un video en el cual dicha persona podrá tramitar el acto correspondiente siempre que se cumpla la normativa vigente del procedimiento aplicable.



**Sesión Plenaria mediante videoconferencia.**

## **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PREVISTOS EN LA LEY 39/2015 DE 1 DE OCTUBRE Y CARACTERÍSTICAS**

En cuanto a los procedimientos administrativos, será de aplicación lo previsto en dicha normativa, y en concreto lo siguiente:

El procedimiento administrativo general para la tramitación de cualquier tipo de solicitud o cuestión referida al ámbito administrativo, el plazo máximo para su tramitación es el que la normativa de cada procedimiento establezca expresamente, y en caso de no disponerse nada al efecto, el plazo máximo es de tres meses.

Existe también y así lo regula la normativa sobre procedimiento administrativo el procedimiento administrativo simplificado, en el cual se señala un plazo máximo de tramitación de un mes, incluidos los dictámenes o informes que deban pedirse a los órganos consultivos del Estado o de la Comunidad Autónoma.

En materia de procedimiento administrativo tenemos que tener en cuenta la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) y las Directivas de la Unión Europea en esta materia, y se deberá publicar la información que se requiere en base a la normativa de suministro de información al Ministerio, a la Junta de Andalucía, o bien a los Organismos Públicos correspondientes a los que correspondan otras funciones públicas, como es el caso de los órganos de control externo, y los que prestan colaboración y asistencia con los mismos en el ámbito autonómico. La publicación de los datos personales requeridos en los distintos procedimientos de suministro de información deberán adecuarse a la normativa de protección de los datos



personales, y siempre que una disposición legal lo autorice o la persona da su consentimiento para la publicación de sus datos. No debiendo publicarse datos personales si no se autoriza expresamente por disposición legal o existe consentimiento de la persona.

Respecto de la tramitación de los procedimientos, hay que tener en cuenta varios aspectos fundamentales:

#### **a) LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES POR LOS PARTICULARES AL AYUNTAMIENTO DE OBEJO.**

La presentación de solicitudes por los particulares se realizará dentro de los plazos fijados por la Entidad Local en el procedimiento correspondiente. Las personas físicas tendrán derecho a presentar las solicitudes en papel o bien telemáticamente mediante cualquiera de los sistemas de firma acreditados previstos en la Ley de Procedimiento, los anteriormente citados.

Con carácter general, cuando el procedimiento no revista ninguna complejidad se aplicará el procedimiento simplificado. En caso de ser necesarios informes de órganos externos a la Entidad Local, se solicitarán los mismos y se tramitarán dentro de dicho procedimiento simplificado.

Pueden presentarse las solicitudes en papel en el Registro del Ayuntamiento de Obejo, sito en Calle Iglesia, nº 16, y asimismo podrán presentarse en el Registro del Cerro Muriano, sito en Calle Vistalegre, nº 1, en cualquiera de dichos Registros el documento presentado será válido y surtirá efectos desde el momento de su presentación. Igualmente los particulares podrán hacer uso de la presentación vía telemática, como se ha expuesto. Los modelos en papel de presentación de escritos son los establecidos por la Entidad Local y que obran en las oficinas públicas, pudiendo accederse a los mismos por cualquier persona que lo desee.

#### **b) CÓMPUTO DE PLAZOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**

Se establece en el artículo 31 de la Ley de Procedimiento Administrativo que cada Administración publicará los días y el horario en que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos- El registro electrónico de cada Administración u Organismo se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.





El funcionamiento del registro electrónico se regirá por las siguientes reglas:

a) Permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

b) A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación 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.

Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

c) El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir las Administraciones Públicas vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico de cada Administración u Organismo. En todo caso, la fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el documento.

3. La sede electrónica del registro de cada Administración Pública u Organismo, determinará, atendiendo al ámbito territorial en el que ejerce sus competencias el titular de aquella y al calendario previsto en el artículo 30.7, los días que se considerarán inhábiles a los efectos previstos en este artículo. Este será el único calendario de días inhábiles que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos, sin que resulte de aplicación a los mismos lo dispuesto en el artículo 30.6.

En la Entidad Local Obejo tiene establecido un horario de presentación de documentos para su registro de 9 a 14:00 horas, a efectos de facilitar el trabajo del personal administrativo que se encarga de la gestión de la documentación.

Las oficinas permanecen abiertas de 8:00 a 15:00 horas, para la tramitación de cualquier asunto, no obstante la presentación de escritos es en horario de 9:00 a 14:00 horas.

En cuanto a los días hábiles en el cómputo de los plazos, se considerarán hábiles todos los días excepto los domingos y festivos, y según la Ley de Procedimiento, además también **son inhábiles para las gestiones y tramitación los sábados.**

**c) LA ENTRADA DE PERSONAS A LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.**



En cuanto a la entrada de las personas a las dependencias municipales, se informa de que todas aquellas personas que necesiten acceder a cualquiera de las dependencias municipales podrán hacerlo libremente, dentro del derecho a la igualdad previsto constitucionalmente, siempre que traten con el debido respeto a los demás y cumplan con la normativa vigente.

El acceso al Ayuntamiento y a las dependencias municipales es un derecho de toda persona, y que deberá tenerse en cuenta que en especial debe facilitarse la entrada a aquéllas que por sus circunstancias personales se encuentren con dificultades para dicho acceso, tal es el caso de las personas discapacitadas, minusválidas, etc. No debiendo de discriminarse a ninguna persona, en especial podrán entrar y salir libremente a la Entidad Local aquéllas personas que sean familiares de los trabajadores o que necesiten acudir para cualquier asunto administrativo.

La discriminación o exclusión de personas en el acceso al Ayuntamiento o a las dependencias municipales se considera una vulneración de la normativa vigente,, infringe la normativa constitucional en materia de derecho a la igualdad de todas las personas a acceder a los lugares públicos. Dicha restricción sólo puede ser acordada por norma de rango legal.

#### **Artículo 14 CE:**

Los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

#### **d) LA NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.**

La notificación de los actos administrativos que se adopten se regirá por lo dispuesto en el artículo

1. El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, en los términos previstos en los artículos siguientes.

2. Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de



que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

3. Las notificaciones que, conteniendo el texto íntegro del acto, omitiesen alguno de los demás requisitos previstos en el apartado anterior, surtirán efecto a partir de la fecha en que el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación, o interponga cualquier recurso que proceda.

4. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, y a los solos efectos de entender cumplida la obligación de notificar dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos, será suficiente la notificación que contenga, cuando menos, el texto íntegro de la resolución, así como el intento de notificación debidamente acreditado.

5. Las Administraciones Públicas podrán adoptar las medidas que consideren necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando éstos tengan por destinatarios a más de un interesado.

La notificación de los actos administrativos se realizará mediante la remisión del contenido del acto administrativo al interesado como establece la Ley, y una vez realizada, si el interesado no la recibe o la rehúsa, en ese caso se entenderá realizada la notificación una vez hecha pública la misma, no debiendo en ningún caso presionarse ni forzarse a los administrados ni a ninguna persona en general a recibir notificaciones ni documentación que no desee recibir. En caso de forzarse a recibir notificaciones, se incurrirá en delito de coacciones y presiones contra las personas.

#### **e) LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS O CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.**

Los interesados en cualquier procedimiento podrán actuar por sí mismos o a través de representantes, si ellos voluntariamente deciden estar representados.

Se establece por la normativa vigente el **Registro de Apoderamientos**, mediante el cual se podrá conceder el poder de representación a otra persona, sea profesional o no. El Registro de Apoderamientos funcionará de forma similar al Registro Administrativo General.

La representación es totalmente voluntaria, y se establece para aquellas personas que deseen actuar por medio de representante. No se puede en ningún caso



imponer de forma coactiva la representación a ninguna persona, ya que en ese caso se incurriría en delito de coacciones y presiones, regulado en el Código Penal.

- **RECURSOS EN VÍA ADMINISTRATIVA**

Contra las resoluciones adoptadas por la Entidad Local cabrá recurso en vía administrativa, estableciendo la Ley de Procedimiento los recursos de reposición y alzada previsto en la Ley.

Según lo dispuesto en el artículo 112 de la misma, se establece que

1. Contra las resoluciones y los actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrán interponerse por los interesados los recursos de alzada y potestativo de reposición, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de esta Ley.

La oposición a los restantes actos de trámite podrá alegarse por los interesados para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

2. Las leyes podrán sustituir el recurso de alzada, en supuestos o ámbitos sectoriales determinados, y cuando la especificidad de la materia así lo justifique, por otros procedimientos de impugnación, reclamación, conciliación, mediación y arbitraje, ante órganos colegiados o Comisiones específicas no sometidas a instrucciones jerárquicas, con respeto a los principios, garantías y plazos que la presente Ley reconoce a las personas y a los interesados en todo procedimiento administrativo.

En las mismas condiciones, el recurso de reposición podrá ser sustituido por los procedimientos a que se refiere el párrafo anterior, respetando su carácter potestativo para el interesado.

La aplicación de estos procedimientos en el ámbito de la Administración Local no podrá suponer el desconocimiento de las facultades resolutorias reconocidas a los órganos representativos electos establecidos por la Ley.

3. Contra las disposiciones administrativas de carácter general no cabrá recurso en vía administrativa.

Los recursos contra un acto administrativo que se funden únicamente en la nulidad de alguna disposición administrativa de carácter general podrán interponerse directamente ante el órgano que dictó dicha disposición.



4. Las reclamaciones económico-administrativas se ajustarán a los procedimientos establecidos por su legislación específica.

En el recurso de reposición, el plazo para su interposición es de un mes, a contar desde el siguiente a la notificación del acto que se recurre y están legitimadas las personas a las que va dirigida dicha notificación. Se interpondrá ante el mismo órgano que dictó la resolución impugnada.

El recurso de reposición se podrá interponer contra los actos resolutorios que pongan fin a la vía administrativa.

El plazo para dictar la resolución es de un mes, si el acto fuere expreso. Transcurrido dicho plazo solamente podrá interponerse recurso contencioso administrativo

En cuanto al recurso de alzada, se regula en el artículo 121 de la Ley que se interpondrá en el plazo de un mes a contar desde la notificación de la resolución, y se puede interponer o bien ante el órgano superior jerárquico al que dictó la resolución o bien ante el mismo órgano que la dictó, el cual la remitirá al superior para su conocimiento.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución es de tres meses, transcurrido el cual sin que hubiese recaído resolución, se entenderá desestimado el recurso.

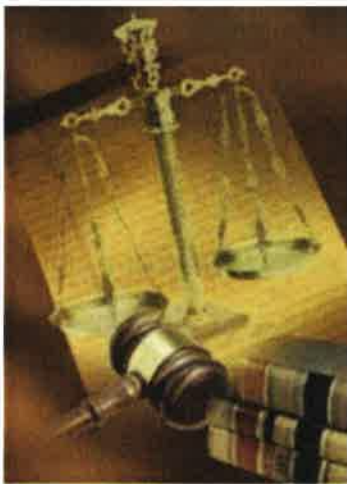
La regla general en el caso de ejercicio del derecho de petición ante el Ayuntamiento de Obejo es la desestimación por silencio administrativo. Se estará a lo dispuesto en la normativa específica en cuanto a las peculiaridades de los procedimientos por razón de la materia o el órgano competente.

- **RECURSOS EN VÍA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA**

Contra las resoluciones adoptadas por el órgano competente de la Entidad Local, cabrá recurrir en vía contencioso administrativa, de conformidad a lo previsto en la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, siendo el plazo para recurrir el de los dos meses siguientes al de la notificación de la resolución impugnada.

En cuanto a los requisitos para el ejercicio de dicho recurso, puede verse la normativa citada en el siguiente enlace:

**<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1998-16718>**



**f) PARTICIPACIÓN DE LOS CIUDADANOS EN EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LOS REGLAMENTOS EN LA ENTIDAD LOCAL DE OBEJO**

Como expresión actual de la democracia y la transparencia públicas, se viene implantando en los últimos años y en las disposiciones vigentes la participación pública en los procedimientos. En efecto, la Ley de Procedimiento señala que los ciudadanos participarán en los procedimientos de elaboración de reglamentos en las Entidades Locales.

En el artículo 133 de la Ley de Procedimiento se dispone lo siguiente:

**Artículo 133.** Participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas con rango de Ley y reglamentos.

1. Con carácter previo a la elaboración del proyecto o anteproyecto de ley o de reglamento, se sustanciará una consulta pública, a través del portal web de la Administración competente en la que se recabará la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma acerca de:

- a) Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.
- b) La necesidad y oportunidad de su aprobación.



c) Los objetivos de la norma.

d) Las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.

2. Sin perjuicio de la consulta previa a la redacción del texto de la iniciativa, cuando la norma afecte a los derechos e intereses legítimos de las personas, el centro directivo competente publicará el texto en el portal web correspondiente, con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades. Asimismo, podrá también recabarse directamente la opinión de las organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieran afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto.

3. La consulta, audiencia e información públicas reguladas en este artículo deberán realizarse de forma tal que los potenciales destinatarios de la norma y quienes realicen aportaciones sobre ella tengan la posibilidad de emitir su opinión, para lo cual deberán ponerse a su disposición los documentos necesarios, que serán claros, concisos y reunir toda la información precisa para poder pronunciarse sobre la materia.

4. Podrá prescindirse de los trámites de consulta, audiencia e información públicas previstos en este artículo en el caso de normas presupuestarias u organizativas de la Administración General del Estado, la Administración autonómica, la Administración local o de las organizaciones dependientes o vinculadas a éstas, o cuando concurren razones graves de interés público que lo justifiquen.

Cuando la propuesta normativa no tenga un impacto significativo en la actividad económica, no imponga obligaciones relevantes a los destinatarios o regule aspectos parciales de una materia, podrá omitirse la consulta pública regulada en el apartado primero. Si la normativa reguladora del ejercicio de la iniciativa legislativa o de la potestad reglamentaria por una Administración prevé la tramitación urgente de estos procedimientos, la eventual excepción del trámite por esta circunstancia se ajustará a lo previsto en aquella.



La Entidad Local se deberá ajustar a lo dispuesto en dicho precepto, y publicar en su portal web todos aquéllos procedimientos que se consideren de interés para la participación de sus vecinos, como hasta ahora se viene haciendo.

De todo lo cual como Secretaria Interventora informo para su conocimiento.

En Obejo, a 25 de abril de 2018.

LA SECRETARIA INTERVENTORA

D<sup>a</sup>. María Soledad Aguila Luque

EL ALCALDE