

RESUMEN DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. (Texto consolidado a fecha 23 de Septiembre de 2020)

Introducción

No existe en el derecho administrativo un Código que reúna las principales aspectos y materias del derecho administrativo, sino que hemos de hablar de un conjunto de normas que constituyen el derecho administrativo y la Ley 39/2015 es una de ellas.

1. ¿Qué tipo de Ley es la Ley 39/2015 de 1 de octubre?

El porqué de esta ley lo encontramos en el artículo 149.1 18º de la CE; que atribuye al Estado la competencia para establecer las “Bases” del régimen Jurídico de las Administraciones públicas y el régimen jurídico de sus funcionarios.

La Ley 39/2015 es por lo tanto Legislación básica estatal (ley ordinaria) que da debido cumplimiento al artículo 149.1. 18º de la CE. El Estado pone las bases de una materia y las CCAA pueden desarrollarlas y adaptarlas a sus características organizativas (ejemplo la Ley 2/95 de régimen jurídico del Principado de Asturias).

2. ¿Cuál es su objeto de la citada Ley?

Regula las **relaciones << ad extra>>**, es decir, las relaciones entre la Administración y los ciudadanos mientras que la Ley 40/2015 regula las **relaciones <<ad intra>>** de las administraciones con el resto de las administraciones e instituciones del Estado.

Regula las relaciones entre la Administración y los ciudadanos.

3. ¿Cuándo entró en vigor?

La disposición final 7ª dispone que entrará en vigor al año de su publicación en el BOE, por tanto, el **2 de octubre de 2016**.

Alejandra Fernández Álvarez (2020)

Pero el registro administrativo de apoderamientos, el registro electrónico, el de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la administración y archivo único electrónico a los **dos años** de la entrada en vigor de la ley.

No obstante, se ha modificado esta última fecha y estos artículos al final entrarán en vigor el 2 de Abril de 2021.

Entró en vigor el 2 de octubre de 2016, excepto lo relativo a registro administrativo de apoderamientos, el registro electrónico, el de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la administración y archivo único electrónico que entrará en vigor el 2 de Abril de 2021.

4. ¿Cuál es su estructura y contenido?

La ley cuenta con 133 artículos, estructurados en 6 títulos, 5 disposiciones adicionales, 5 disposiciones transitorias, 1 disposición derogatoria y 7 disposiciones finales.

5. Aspectos principales del Título preliminar, Disposiciones generales

Consta sólo de dos artículos: que regulan respectivamente el ámbito objetivo (objeto de la ley es decir que regula) y el ámbito subjetivo (a quienes afecta).

Objeto

- regular los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos
- el procedimiento administrativo común, incluyendo el sancionador y el de reclamación de responsabilidad a la administración
- y los principios a los que se ha de ajustar el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria.

Y **solo por ley** se pueden establecer trámites adicionales o distintos de los previstos y reglamentariamente especialidades del procedimiento relativas a órganos competentes, plazos, formas de iniciación y terminación, publicación e informes a recabar.

Sujetos

Alejandra Fernández Álvarez (2020)

El 2º prevé su **aplicación** a todos los **sujetos comprendidos dentro del sector público**, incluyendo el institucional.

Se establece que las **corporaciones de Derecho Público** se regirán por su normativa específica en el ejercicio de las funciones públicas atribuidas o delegadas y supletoriamente por la presente ley.

6. Título I, Interesados en el procedimiento

Con dos capítulos:

Capítulo I,

El capítulo I regula la capacidad de obrar y el concepto de interesado, con los artículos 3 (capacidad de obrar), 4 (concepto de interesado), 5 (representación), 6 (registros electrónicos de apoderamientos), 7 (pluralidad de interesados), y 8 (nuevos interesados).

Destacamos, que se reconoce **capacidad** ante la Administración, cuando así lo declare una ley, a los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos.

En materia de **representación** se establece como forma de acreditarla la realizada mediante apoderamiento apud acta personal o electrónico, o acreditando su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública competente.

Como **novedad**, el artículo 6 establece que cada Administración Pública ha de disponer de un **registro electrónico general de apoderamientos**, que puede ser general o particular en cada organismo e interoperables entre sí.

Estos permitirán comprobar la representación de quienes actúen ante las Administraciones Públicas en nombre de un tercero, mediante la consulta a otros registros administrativos similares, al **registro mercantil, de la propiedad, y a los protocolos notariales, y estos tres últimos serán interoperables** con los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos.

Alejandra Fernández Álvarez (2020)

área pedagógica
Departamento Editorial

Los poderes que se pueden inscribir pueden ser generales para cualquier actuación y ante cualquier administración o para actuar ante un organismo concreto o para realizar trámites especificados en el poder.

El **apoderamiento <<apud acta>>** se podrá otorgar mediante comparecencia electrónica con los sistemas de firma electrónica o bien mediante comparecencia personal.

Los poderes inscritos van a tener una **validez de 5 años** desde la inscripción, sin perjuicio de que antes el poderdante pueda revocarlo o prorrogarlo por un plazo máximo de 5 años desde la inscripción.

Todas las solicitudes relativas a los poderes se podrán dirigir a cualquier registro, pero debiendo de quedar inscrita en el registro de la Administración en la que tenga efectos el poder y surtiendo sus efectos desde la fecha de la inscripción.

¿Quién tiene capacidad de obrar ante la Administración?

En el ámbito administrativo tienen capacidad de obrar aquellos que tienen capacidad de obrar conforme a las normas civiles y los menores cuando el ordenamiento jurídico así lo prevé.

¿Quiénes son los interesados?

Los interesados son aquellos que están inmersos en un procedimiento administrativo bien porque lo iniciaron o bien porque lo inició un tercero y les afecta (tienen que ser titulares de derechos subjetivos o intereses legítimos).

Éstos pueden actuar personalmente en el procedimiento o a través de representante.

¿La representación se presume?

La representación se presume para los actos y gestiones de mero trámite. Pero es necesario acreditarla para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona.

Capítulo II,

El artículo 9 y 10 de la Ley 39/2015 han sido modificados recientemente por el Real Decreto Ley 14/2019 de 31 de Octubre por el que se adoptan medidas urgentes por razón de Seguridad Pública en materia de administración digital, contratación del Sector Público y telecomunicaciones.

Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo, con los artículos 9 (Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento, 10 (Sistemas de firma admitidos por las Administraciones públicas), 11 (Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo), 12 (Asistencia en el uso de los medios electrónicos a los interesados)

Se establece la obligación de las Administraciones de verificar la identidad de los interesados en el procedimiento por los medios ordinarios. Si bien, se establece la **posibilidad de que los interesados se identifiquen electrónicamente** ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

Los interesados podrán ***firmar por cualquier medio por el que quede acreditada su voluntad y consentimiento, así como la integridad del documento.*** En el caso en que los interesados se relacionen con la administración por medios electrónicos se consideran **sistemas válidos** a efectos de firma:

a) -los sistemas basados en **certificados electrónicos cualificados de firma electrónica** expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.

b) -los sistemas basados en **certificados electrónicos cualificados de sello electrónico** expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.

c) -Sistemas de **clave concertada** y cualquier otro sistema, que las **Administraciones consideren válido en los términos y condiciones que se establezca**, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, que solo podrá ser denegada por motivos de seguridad pública, previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de

Alejandra Fernández Álvarez (2020)

Seguridad del Ministerio del Interior. La autorización habrá de ser emitida en el plazo máximo de tres meses. Sin perjuicio de la obligación de la Administración General del Estado de resolver en plazo, la falta de resolución de la solicitud de autorización se entenderá que tiene efectos desestimatorios.

Se establece que cuando los interesados usen alguno de estos medios de firma su identidad se entiende ya acreditada mediante el propio acto de la firma.

Las Administraciones Públicas deberán garantizar que la utilización de uno de los sistemas previstos en las letras a) y b) sea posible para todo procedimiento, aun cuando se admita para ese mismo procedimiento alguno de los previstos en la letra c).

En relación con los sistemas de identificación previstos en la letra c) del apartado anterior, se establece la obligatoriedad de que los recursos técnicos necesarios para la recogida, almacenamiento, tratamiento y gestión de dichos sistemas se encuentren situados en territorio de la Unión Europea, y en caso de tratarse de categorías especiales de datos a los que se refiere el artículo 9 del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, en territorio español. En cualquier caso, los datos se encontrarán disponibles para su acceso por parte de las autoridades judiciales y administrativas competentes.

Los datos a que se refiere el párrafo anterior no podrán ser objeto de transferencia a un tercer país u organización internacional, con excepción de los que hayan sido objeto de una decisión de adecuación de la Comisión Europea o cuando así lo exija el cumplimiento de las obligaciones internacionales asumidas por el Reino de España.

En todo caso, la aceptación de alguno de estos sistemas por la Administración General del Estado servirá para acreditar frente a todas las Administraciones Públicas, salvo prueba en contrario, la identificación electrónica de los interesados en el procedimiento administrativo.

Finalmente se establece el deber de las Administraciones Públicas de garantizar que los interesados puedan relacionarse con la administración por medios electrónicos.

Alejandra Fernández Álvarez (2020)

También el deber de mantener actualizado un registro donde consten los funcionarios habilitados para la identificación o firma, los que han de ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas a los efectos de **comprobar la validez de las habilitaciones**.

¿Qué documentos se han de firmar en todo caso?

Se han de firmar los documentos que dan cumplimiento a los mismos trámites en los que se exige acreditar la representación.

¿Qué es un funcionario habilitado para la firmar electrónicamente?

Aquel que va a suplir con su firma en el procedimiento administrativo la ausencia de identificación electrónica del interesado, pero para ello ha de estar dotado y constará en un Registro los funcionarios que tienen tal capacidad.

7. Título II De la Actividad de las Administraciones Públicas

Consta de dos capítulos.

Capítulo I,

Normas Generales de Actuación.

Artículos 13 (Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones públicas), Art 14 (Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas), Art 15 (Lengua de los procedimientos), Art.16 (Registros), Art.17 (Archivo de documentos), Art. 18 (Colaboración de las personas), Art.19 (Comparecencia de las personas) Art.20 (Responsabilidad de la tramitación) Art.21 (Obligación de resolver), Art.22 (Suspensión del plazo máximo para resolver), Art. 23 (Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar) Art.24 (Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado), Art.25 (Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio) Art.26 (Emisión de documentos por la Administraciones Públicas), Art.27 (Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas) y el Art. 28 (Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo).

Alejandra Fernández Álvarez (2020)

Como **derechos reconocidos a las personas** en sus relaciones con las Administraciones Públicas podemos destacar:

- A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.
- A ser asistido en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- A la obtención y a la utilización de los medios de identificación y firma electrónica.
- A la protección de datos de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones públicas.

Se establece que **las personas físicas podrán elegir** en todo momento **si se comunican** con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones **a través de medios electrónicos o no**.

Pero, en todo caso, se establece la **obligación de relacionarse a través de medios electrónicos** con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) 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. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los **notarios y registradores de la propiedad y mercantiles**.
- d) Quienes **representen** a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los **empleados de las Administraciones Públicas** para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

Se establece también, la obligación de todas la Administraciones de disponer de un **Registro Electrónico General**, en el que se harán los

Alejandra Fernández Álvarez (2020)

asientos de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo.

Así mismo, los Organismos Públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico que será plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que dependa.

El General funcionará como un **portal** que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada organismo.

El **registro electrónico de cada Organismo** garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

Como **nuevo lugar** en que los interesados pueden **presentar los documentos** dirigidos a los órganos de las Administraciones Públicas, es en consonancia con la línea de la nueva ley, en el **registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan**, así como en los **restantes registros electrónicos** de la Administración General del Estado, de las Comunidades autónomas, de la Entidades integrantes de la administración Local y el sector público institucional.

Se establece la obligación de **digitalizar** los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas.

Como **medio de pago** de las cantidades que se tengan que satisfacer en el momento de presentación de los documentos, sin perjuicio de otros medios se establece la **transferencia**.

Finalmente, se impone la obligación de hacer pública y mantener actualizada la relación de oficinas de prestación de asistencia para la presentación electrónica de los documentos.

En materia de **Archivo de documentos**, se establece la obligación de las Administraciones de mantener un archivo electrónico **único** de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados. Dichos documentos electrónicos deberán de conservarse en un formato que permita garantizar su autenticidad, integridad y conservación.

Se establece como novedad que la **comparecencia de las personas** ante las oficinas públicas, cuando sea obligatoria, podrá ser **presencial o por medios electrónicos**.

En relación con el **silencio administrativo** en procedimientos iniciados a solicitud del interesado se establece que cuando el procedimiento tenga por objeto el acceso a actividades o su ejercicio, la ley que disponga el carácter desestimatorio del silencio deberá fundarse en la concurrencia de razones imperiosas de interés general.

Como novedad el silencio tendrá efecto **desestimatorio** en los procedimientos que impliquen el ejercicio de actividades que puedan dañar el medio ambiente y en los procedimientos de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

En relación con el **certificado acreditativo del silencio** dispone que se expedirá de oficio por el órgano competente para resolver en el plazo de quince días desde que expire el plazo máximo para resolver el procedimiento. Sin perjuicio de lo anterior, el interesado podrá pedirlo en cualquier momento, computándose el plazo indicado anteriormente desde el día siguiente a aquél en que la petición tuviese entrada en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente para resolver.

En relación con los **documentos públicos administrativos** además de poder emitirlos por escrito se establece la posibilidad de hacerlo **por medios electrónicos**, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

Y, para que éstos últimos se considerados **válidos**, deberán:

- a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.

Alejandra Fernández Álvarez (2020)

c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.

d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.

e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

Se considerarán válidos los documentos electrónicos, que, cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos.

Finalmente se establece que no requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.

También se regula el **régimen de la validez y eficacia de las copias** que serán realizadas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada con la obligación de tener actualizado un registro donde constarán los funcionarios habilitados para expedir copias auténticas estando interconectados con los de las restantes Administraciones públicas a los efectos de comprobar la validez de la habilitación.

Para que una copia sea **considerada auténtica** es preciso que sea realizada por órgano competente de la administración pública en las que quede garantizada la identidad del órgano que la haya realizado y su contenido. Se establece que las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

Se enumeran una serie de **reglas** para **garantizar la identidad y contenido** de las copias electrónicas o en papel y así mismo deberán de ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo.

La **expedición de copias** se puede solicitar por el interesado en cualquier momento, dirigiéndose al órgano que emitió el documento original debiendo de expedirse, con algunas excepciones, en el plazo de quince días desde la recepción de la solicitud.

Se establece la obligación de las Administraciones Públicas de expedir copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que

Alejandra Fernández Álvarez (2020)

presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.

En la expedición de copias auténticas electrónicas, deberá quedar expresamente así indicado en el documento de la copia.

Finalmente se establece que la expedición de copias auténticas de documentos públicos notariales, registrales y judiciales, así como de los diarios oficiales, se regirá por su legislación específica.

En relación con los **Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo**, se puede destacar la obligación de las Administraciones de **no requerir documentos** ya aportados por los interesados, elaborados por la Administración o documentos originales, con las excepciones contempladas en la ley.

¿Son iguales los derechos reconocidos en el artículo 13 de la Ley que los que están en el artículo 53?

No, los derechos del artículo 13 son aquellos que tienen todas las personas que se relacionan con la Administración y los del 53 sólo los que tienen la condición de interesados.

¿Quiénes están obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración?

a) Las personas jurídicas.

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) 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. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

Reglamentariamente se pueden determinar más.

Alejandra Fernández Álvarez (2020)

¿Está la Administración obligada a resolver en todo caso?

No, en todo caso no porque se exceptúan de la obligación, los supuestos de terminación del procedimiento por pacto o convenio, así como los procedimientos relativos al ejercicio de derechos sometidos únicamente al deber de declaración responsable o comunicación a la Administración.

¿Cuál es el plazo para resolver y notificar un procedimiento?

Será el fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento. Si es una norma con rango de Ley o Derecho de la Unión Europea no tiene tope máximo de duración. Si es un reglamento nunca podrá superar los 6 meses de duración. Si el procedimiento no tiene plazo será de 3 meses (plazo general supletorio).

¿Cuál es el efecto del silencio en los procedimientos iniciados a instancia de parte?

Estimatorio (silencio positivo), salvo las excepciones expresamente tasadas en el artículo 24 o cuando lo disponga una norma con rango de Ley o Derecho de la UE.

¿Cuál es el efecto del silencio en los procedimientos iniciados de oficio?

Depende, desestimatorio o negativo en los procedimientos de los que pudiera derivarse el reconocimiento o, en su caso, la constitución de derechos u otras situaciones jurídicas favorables y en los procedimientos en que la Administración ejercite potestades sancionadoras o, en general, de intervención, susceptibles de producir efectos desfavorables o de gravamen no se genera el silencio sino la caducidad. En resumen, en estos procedimientos nunca hay silencio positivo.

Capítulo II,

Términos y Plazos, con los artículos 29 (Obligatoriedad de términos y plazos), 30 (Computo de plazos), 31 (Cómputo de plazos en los registros), 32 (Ampliación), y 33 (Tramitación de urgencia).

Alejandra Fernández Álvarez (2020)

Como novedad se introduce el cómputo de **plazos por horas**, siendo hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil. Estos plazos 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.

Asimismo, se **excluyen** del cómputo de plazos, los **sábados**, considerándolo como **día inhábil** al igual que hace la Ley de Enjuiciamiento Civil en el ámbito judicial.

Aclara que el funcionamiento de los centros de trabajo de las Administraciones Públicas, el régimen de jornada y horarios no viene determinado por la declaración de un día como hábil o inhábil a efectos del cómputo de plazos.

En relación con el **cómputo de plazos en los registros**, se establece el deber de publicar los días y el horario de apertura de las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos.

Que los **registros electrónicos** se regirán por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica de acceso a los efectos del cómputo de los plazos.

Y que el **único calendario de días inhábiles** aplicable a los registros electrónicos será el fijado por la Administración General del Estado y las Comunidades autónomas en su respectivo ámbito.

Finalmente, debemos de destacar con relación a la **ampliación de plazos**, que cuando una incidencia técnica haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, y hasta que se solucione el problema, la Administración podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

¿Cuál es la regla general de plazos por días?

Si no se dice nada, se presumen hábiles para que sean naturales lo ha de decir expresamente la ley. Por lo tanto, restamos del cómputo del plazo los sábados, domingos y festivos.