

**TEMA 6 (MATERIAS ESPECÍFICAS).  
EL ACTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTO.  
CLASES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.  
ELEMENTOS DEL ACTO  
ADMINISTRATIVO. MOTIVACIÓN Y  
NOTIFICACIÓN. EFICACIA DE LOS ACTOS  
ADMINISTRATIVOS. EJECUTIVIDAD Y  
EJECUCIÓN FORZOSA. SUSPENSIÓN.  
ADMINISTRATIVOS DE LA DIPUTACIÓN DE JAÉN**

Versión 1

## Índice

1. EL ACTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTO. CLASES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO.....	3
1.1. <i>CONCEPTO</i> .....	3
1.2. <i>CLASES</i> .....	4
1.2.1. CLASIFICACIONES DICOTÓMICAS.....	4
1.2.2. OTROS TIPOS DE ACTOS.....	7
1.2.3. ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA.....	8
1.3. <i>ELEMENTOS</i> .....	8
1.3.1. ESENCIALES.....	8
1.3.2. ACCIDENTALES.....	9
1.3.3. GRADO DE DETERMINACIÓN DE LOS ELEMENTOS.....	9
1.4. <i>REQUISITOS</i> .....	10
1.4.1. REQUISITOS DE FORMA.....	10
2. <i>MOTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN</i> .....	12
2.1. <i>MOTIVACIÓN</i> .....	12
2.2. <i>NOTIFICACIÓN</i> .....	13
2.2.1. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRÁCTICA DE LAS NOTIFICACIONES (ART. 41 LEY 40/2015).....	14
2.2.2. PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES EN PAPEL.....	15
2.2.3. PRÁCTICA DE LAS NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.....	16
2.2.4. AVISO DE PUESTA A DISPOSICIÓN DE LA NOTIFICACIÓN.....	18
2.2.5. NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE ANUNCIOS EN EL BOE.....	18

2.3. LA PUBLICACIÓN (ART. 45 L. 39/2015).....	19
2.4. INDICACIÓN DE NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES.....	19
2.5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES.....	20
2.6. NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES EN EL RD 2568/1986, DE 28 DE NOVIEMBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ENTIDADES LOCALES.....	20
3. EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. EJECUTIVIDAD Y EJECUCIÓN FORZOSA. SUSPENSIÓN.....	22
3.1. EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	22
3.2. DIFERENCIA ENTRE EJECUTIVIDAD Y EJECUTORIEDAD.....	22
3.3. ASPECTOS GENERALES SOBRE LA EJECUTORIEDAD DE LOS ACTOS.....	23
3.4. TIPOS DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN FORZOSA.....	23
3.4.1. APREMIO SOBRE EL PATRIMONIO.....	23
3.4.2. EJECUCIÓN SUBSIDIARIA.....	24
3.4.3. MULTA COERCITIVA.....	24
3.4.4. COMPULSIÓN SOBRE LAS PERSONAS.....	25
3.5. SUSPENSIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	25
BIBLIOGRAFÍA.....	26

TEMA DE PRUEBA - CEAPRO®

## **1. EL ACTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTO. CLASES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO.**

### **1.1. CONCEPTO**

Podríamos considerar al acto administrativo como el “*ladrillo*” con el que se construye todo el derecho administrativo. Es un concepto fundamental con una gran tradición y que debemos conocer bien para poder trabajar para la Administración.

A través de la figura del acto administrativo, se pretende lograr que la Administración se exprese de manera que se garantice, en todo momento, tanto el interés público, que siempre debe estar detrás de toda actuación de la Administración, como los derechos de los ciudadanos. En efecto, los derechos de los interesados van a quedar garantizados, fundamentalmente, a través de la tramitación de un procedimiento administrativo, la existencia de recursos administrativos y judiciales y de la motivación del acto cuando proceda.

La Ley 39/2015 no ofrece una definición legal de lo que debemos entender por acto administrativo, por lo que debemos acudir a la doctrina en busca de definiciones.

Aunque son muchas las existentes, tanto en nuestro país como fuera de él, sin duda, la más conocida es la ofrecida por **Zanobini**, que declara que **el acto administrativo es cualquier declaración de voluntad, deseo, conocimiento o juicio, emanada de un sujeto de la Administración Pública, en el ejercicio de una potestad administrativa.**

En nuestro país, **García de Enterría** completó la definición incluyendo un inciso para aclarar que esa potestad debía ser **distinta de la potestad reglamentaria.**

Daremos, al menos, una segunda definición. **Gallego Anabitarte** considera acto administrativo a aquella **resolución unilateral, con eficacia vinculante, de un caso concreto, dictada por un sujeto cuando gestiona actividades y servicios administrativos públicos.**

Son **características básicas** del acto administrativo:

- Ser un **acto jurídico**, es decir, un acto que genera unas consecuencias jurídicas.
- Ser un acto dictado **por una Administración pública o por alguien que ejerce sus funciones.**
- Ser un acto **sometido al Derecho administrativo.**

Existen **figuras similares que no podemos considerar como auténticos actos administrativos**, aunque puedan tener algún elemento en común con los actos administrativos. Entre estas figuras consideraríamos:

- **Actos de administración de los otros poderes o instituciones del Estado** y que por tanto no constituyen su actividad principal (legislativa en el caso del poder legislativo, judicial en dicho poder, constitucional en el caso del Tribunal Constitucional, etc.). Son actos que nacen de la actividad *doméstica* y que las respectivas leyes reguladoras suelen calificar como actos de

administración y personal. Aunque su legalidad puede ser objeto de control por los tribunales contenciosos, no son actos administrativos al no nacer de la Administración pública.

- Actos políticos del Gobierno. El Gobierno goza de una doble naturaleza, administrativa y política. Los actos nacidos al amparo de esta segunda vertiente, no son actos administrativos, sino políticos.
- Contratos administrativos. La bilateralidad de los mismos, les impide entrar en el concepto de acto administrativo.
- Convenios administrativos. No son actos por la misma razón que los contratos.
- Actos de la Administración cuando no actúa sometida al Derecho administrativo. Cuando la Administración se somete al Derecho civil, mercantil o laboral no goza de prerrogativas especiales y no dicta actos administrativos.

## 1.2. CLASES

Son **muchas** las clasificaciones que la doctrina nos ofrece de los actos administrativos. Analicemos varias de ellas.

### 1.2.1. CLASIFICACIONES DICOTÓMICAS

Atendiendo a su **lugar en el procedimiento**:

- Definitivos. Son los que contienen la decisión adoptada por un órgano administrativo, con respecto al objeto de un procedimiento.
- De trámite. Son los que no deciden la cuestión de fondo del procedimiento, sino que se dictan para preparar el acto que contendrá la resolución definitiva del mismo.

Atendiendo al **número de órganos que intervienen al dictarlos**:

- Simples. Son dictados por un solo órgano administrativo.
- Complejos. Son dictados por varios órganos administrativos.

Atendiendo a las **personas a las que van dirigidos**:

- Singulares. Son dirigidos a personas determinadas.
- Generales. Son dirigidos a una pluralidad indeterminada de personas.

Atendiendo a la **forma de crearse**:

- Expresos. Son dictados especificando la voluntad de la Administración en relación con el objeto del procedimiento a través de una resolución.
- Presuntos. Para hacer frente al problema que se plantea cuando la Administración incumple su obligación de resolver y dar una salida al ciudadano que espera infructuosamente una respuesta, la Ley 39/2015 establece una ficción, una especie de respuesta imaginaria de la Administración. La Ley 39/2015 dispone con carácter general la estimación por silencio administrativo de la solicitud efectuada, que tiene a todos los efectos la consideración de acto administrativo finalizador del procedimiento. En cambio, la desestimación por silencio administrativo tiene los solos efectos de permitir a los interesados la interposición del recurso administrativo o contencioso-administrativo

que resulte procedente. Dicha desestimación se establece en supuestos tasados en la propia Ley 39/2015.

Atendiendo al **grado de apreciación que se permite a la Administración** al dictarlos:

- **Reglados.** Aparecen cuando todos los elementos del acto están determinados por el ordenamiento jurídico.
- **Discrecionales.** En ellos la Administración puede determinar uno o varios de los elementos del acto administrativo. Aquí se reconoce a la Administración la capacidad de opción, sin posibilidad de control jurisdiccional, entre varias soluciones, todas ellas igualmente válidas al permitir las la Ley. No debemos confundir las potestades discrecionales con los conceptos jurídicos indeterminados, que son aquellos de definición normativa necesariamente imprecisa a la que ha de otorgarse alcance y significación específicos, a la vista de unos hechos concretos, de forma que su empleo excluye la existencia de varias soluciones igualmente legítimas, imponiendo como correcta una única solución en el caso concreto, resultando pues, incompatible con la técnica de la discrecionalidad.

Atendiendo a si **crean o no situaciones jurídicas**:

- **Constitutivos.** Son los que crean, modifican o extinguen relaciones jurídicas.
- **Declarativos.** Son actos que contienen una declaración, es decir, que acreditan un hecho o una situación jurídica preexistente.

Atendiendo a la **posibilidad de solicitar su revisión por los tribunales contenciosos**:

- **Impugnables.** Son actos que ponen fin a la vía administrativa y que son recurribles ante los órganos judiciales contencioso-administrativo.
- **No impugnables.** Son aquellos actos que no pueden ser recurridos en vía contencioso administrativa porque aún no han agotado la vía administrativa, (lo cual es un requisito imprescindible para poder acceder a la impugnación del acto en vía judicial) o bien han transcurrido ya los plazos para hacerlo.

Atendiendo a la necesidad de una **segunda voluntad para lograr su plena eficacia**:

- **Unilaterales.** En ellos es la voluntad de la Administración que los dicta la única a considerar.
- **Bilaterales.** Son los que necesitan de la aceptación del sujeto al que se dirigen, que en todo caso no afecta a la validez del acto, sino a su eficacia, de tal forma que, si falta el consentimiento del particular, el acto será válido pero ineficaz.

Atendiendo a sus **efectos hacia los destinatarios** del acto:

- **Favorables o declarativos de derechos.** Son actos que amplían la esfera jurídica de los particulares. Excepcionalmente pueden ser retroactivos. Son actos fáciles de dictar, pero difíciles de anular. Por ello, normalmente no necesitan motivación respecto de sus destinatarios ni, en principio, apoyarse en normas con rango de ley. Sin embargo, no pueden ser anulados sino a través de estrictos procedimientos formalizados. Podemos encontrar diversos tipos:

- *Admisiones.* Permiten la incorporación de un sujeto en una institución u organización, o en una categoría de personas, para hacerlo participar de algunos derechos o ventajas o del disfrute de determinados servicios administrativos.
- *Concesiones.* Son los negocios jurídicos por los cuales la Administración cede a una persona facultades de uso privativo de una pertenencia del dominio público o la gestión de un servicio público en plazo determinado y bajo ciertas condiciones. Por tanto, en ellas la Administración transfiere a otros sujetos un derecho o un poder propio.
- *Autorizaciones.* Son actos por los que la Administración confiere al administrado la facultad de ejercitar un poder o derecho ya existente, pero en estado meramente potencial. Para que el derecho (que ya existe en el patrimonio o ámbito de libertad del particular), pueda ser lícitamente ejercitado, es necesario que antes la Administración constate que no existen motivos legales para negar dicho ejercicio. La autorización se suele utilizar en la llamada actividad de limitación, en materia urbanística y, en general, como técnica preventiva. Con la transposición de la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior, se restringió mucho su uso.
- *Aprobaciones.* Se trata de actos por los cuales la Administración presta eficacia o exigibilidad a otros actos ya perfeccionados y válidos. El control lo suelen realizar los órganos superiores, para comprobar la conveniencia u oportunidad del acto controlado o su legitimidad o conformidad con el ordenamiento jurídico. En definitiva, se trata de dar por bueno y suficiente un acto preexistente.
- *Dispensas o exenciones.* Son actos por los que la Administración exonera a un administrado o a otra Administración, del cumplimiento de una obligación normalmente exigible. Se trata de un privilegio que requiere forzadamente el amparo de una norma con rango de ley, debido a que no deja de ser una excepción al principio constitucional de igualdad. Las dispensas están expresamente prohibidas en algunos casos, como ocurre en el supuesto de la aplicación de la regla de la inderogabilidad singular de los reglamentos o en la legislación urbanística.
- **Actos desfavorables de gravamen o restrictivos.** En ellos se limita la libertad o el derecho de los ciudadanos. También entran en esta categoría los actos de carácter sancionador. Es lógico que, antes de dictarlo, la Administración deba respetar una serie de garantías hacia los destinatarios, impuestas por la ley, entre las que destacan el trámite de audiencia y la motivación. Son actos que, en ningún caso, pueden tener efecto retroactivo. Son actos difíciles de dictar, pero fáciles de anular. Podemos encontrar diversos tipos:
  - *Órdenes.* Actos que contienen decisiones de la Administración, que deben ser acatadas por el destinatario del acto. Pueden ser de dos tipos: mandatos (que imponen una obligación positiva) y las prohibiciones (que imponen una obligación negativa). Su incumplimiento puede derivar en una sanción penal o administrativa.
  - *Extintivos.* Son aquéllos cuyo efecto es extinguir un derecho o una relación jurídica. Entre ellos encontramos la confiscación, prevista en diversas leyes sectoriales, que se produce sobre objetos ilícitos o peligrosos, la caducidad o decadencia de derechos, que se origina como sanción de un comportamiento contrario a la finalidad por la que se otorgó el derecho.

- *Rescates*. Son actos por los cuales se le devuelve a la Administración un bien o un servicio previamente concedido.
- *Requisas*. Suponen una transferencia coactiva del uso o de la propiedad de un bien, sin procedimiento previo, justificada en una situación de estado de necesidad.
- *Traslativos de derechos*. Son aquellos cuyo efecto es transferir la propiedad o alguna de sus facultades a una Administración o a un tercero. Dentro de este tipo de actos debemos señalar los actos expropiatorios, en los que la Administración adquiere un bien o un derecho de un particular, con un procedimiento y el pago de un justiprecio.
- *Punitivos*. Son aquellos por los que la Administración impone una sanción a quien incurre en una acción u omisión tipificada como infracción administrativa.
- *Impositivos o fiscales*. En ellos se establece el pago de un tributo con carácter obligatorio.

### 1.2.2. OTROS TIPOS DE ACTOS

Además de las clasificaciones que acabamos de analizar, también podemos hablar de otros tipos de actos administrativos.

- **Actos que ponen fin a la vía administrativa.** Son actos que son señalados directamente por las leyes y contra los que no cabe recurso de alzada ante el superior jerárquico de quien dictó el acto.
- **Actos que causan estado.** Se trata de una expresión en desuso, sinónima de actos que ponen fin a la vía administrativa.
- **Actos firmes en vía administrativa.** Son actos que, en circunstancias normales, tan sólo son recurribles ante la Jurisdicción contencioso administrativa. No confundir con el concepto de acto que agota la vía administrativa. Contra los actos firmes en vía administrativa sólo procederá el recurso extraordinario de revisión cuando concurra alguna de las circunstancias tasadas que permiten la presentación de dicho recurso. Hay que recordar que, debido a que hoy día si los actos no son expresos pueden ser recurridos en cualquier momento, dichos actos en realidad nunca se convierten en firmes en vía administrativa.
- **Actos firmes.** Son actos que se convirtieron en irrecurribles porque se dejaron transcurrir los plazos para su impugnación o porque fueron recurridos en tiempo y forma y ya se resolvieron todos los recursos posibles. Tan sólo son atacables por medio de recursos excepcionales como el recurso extraordinario de revisión y sólo si concurren causas tasadas en la ley y poco habituales en la práctica.
- **Actos firmes y consentidos.** Se consideran manifestaciones judicialmente indiscutibles de la voluntad de un órgano administrativo, porque su recurribilidad resulta vetada por el transcurso de los plazos establecidos para su impugnación, sin que la persona legitimada para ello haya interpuesto el correspondiente recurso administrativo o jurisdiccional.

- **Reproductorios y confirmatorios.** Inimpugnables, ya que la Administración ya dejó clara su opinión anteriormente a través de un acto que ya no puede ser recurrido. Se prohíbe su impugnación para evitar que, a través de una nueva petición y su denegación por la Administración, se reabra un debate judicial sobre lo que ya ha sido definitivamente resuelto en vía administrativa o judicial.

### 1.2.3. ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA

Debemos señalar también que, hoy día, no todos los actos administrativos requieren en su elaboración la intervención de un ser humano. Ello nos lleva a tratar otro tipo de actos administrativos, que son aquellos que nacen de la **actuación administrativa automatizada**.

El artículo 41 de la Ley 40/2015, define dicha actuación como **cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público**.

En la tramitación administrativa automatizada de los procedimientos, cada Administración Pública podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

a) **Sello electrónico** de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

b) **Código seguro de verificación** vinculado a la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

Cada Administración determinará los medios admitidos para la firma electrónica en las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes, cuando estas tramiten procedimientos de forma automatizada en el ejercicio de potestades administrativas.

Conforme establece el artículo 1.2 de la Ley 40/2015, la aprobación de las actividades que se realicen mediante actuación administrativa automatizada indicará tanto el **órgano que se considera responsable a efectos de impugnación**, como el **órgano u órganos competentes para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión, control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información, y de su código fuente**.

La aprobación, se somete a publicación, al menos, en la sede electrónica correspondiente.

La actuación administrativa automatizada **se imputará, a todos los efectos, a la persona titular del órgano o entidad responsable del sello electrónico o, en su caso, código seguro de verificación** con el que se lleva a cabo.

## 1.3. ELEMENTOS

### 1.3.1. ESENCIALES

Son aquellos que deben estar presentes en todos los actos administrativos. Son los siguientes:

- **Sujeto.** En relación al acto, responde a la pregunta **¿quién?** El **sujeto activo** es un órgano de la Administración que debe actuar dotado de capacidad, competencia e imparcialidad. El **sujeto pasivo** es el destinatario del acto.

- **Objeto.** En relación al acto, responde a la pregunta ¿qué? El elemento objetivo de un acto administrativo, es el contenido del acto, que se ajustará a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico y será determinado y adecuado a los fines de aquéllos. Las características del objeto del acto administrativo, son las siguientes:
  - Debe ser lícito.
  - Debe ser posible.
  - Debe ser determinado o determinable.
  - Debe ser adecuado al fin del acto.
  
- **Fin.** En relación al acto responde a la pregunta ¿para qué? La respuesta debe ser siempre la misma: para conseguir un interés público, tal y como ordena el art. 103 de la Constitución, que señala que la Administración sirve con objetividad los intereses generales. No obstante, en cada caso habrá que determinar cuál es la mejor manera de lograr ese interés general. La falta de adecuación del acto al fin de la potestad, implica como consecuencia la anulabilidad por desviación de poder, es decir, por el ejercicio de potestades administrativas para fines distintos de los fijados por el ordenamiento jurídico.
  
- **Causa o presupuesto de hecho.** En relación al acto, responde a la pregunta ¿por qué? Se refiere al porqué del nacimiento del acto administrativo, a la razón que lo justifica en su nacimiento. La causa de los actos administrativos consiste en la adecuación o acomodación del contenido de los mismos al fin que persigue la norma atributiva de la competencia que con ellos se ejercita. La adecuación del acto administrativo al fin que lo hizo posible, que justifica su existencia, debe mantenerse a lo largo de la eficacia del mismo, por lo que su desaparición implicará el cese de sus efectos, es decir, su extinción.
  
- **Forma.** En relación al acto, responde a la pregunta ¿cómo? La regla general sobre la forma de declaración de los actos administrativos, es la exigencia de forma escrita. La Ley 39/2015, dispone que los actos administrativos se produzcan por escrito a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

### 1.3.2. ACCIDENTALES

Son aquellos que pueden o no estar presentes en los actos administrativos. Son los siguientes:

- **Término.** Hecho futuro y cierto, cuya ocurrencia provocaría el comienzo o el fin de la eficacia del acto. Normalmente se trata de un día determinado, a partir del cual debe comenzar o cesar la eficacia del acto.
  
- **Condición.** Es la cláusula que se subordina el comienzo o la cesación de los efectos de un acto, al cumplimiento de un suceso fortuito o incierto.
  
- **Moda.** Carga que debe cumplir el destinatario de un acto para que tenga efectos. Es una carga específica impuesta a la persona en cuyo interés se ha dictado el acto, por la cual se le exige un determinado comportamiento del que depende la posibilidad de disfrutar de los beneficios del acto, lo que, sin embargo, no debe confundirse con los deberes que directamente impone la ley como contenido implícito de aquél.

### 1.3.3. GRADO DE DETERMINACIÓN DE LOS ELEMENTOS

Cuando todos estos elementos se encuentran determinados en una norma, decimos que la Administración actúa con arreglo a una **potestad reglada**. Cuando alguno de ellos puede ser establecido libremente por la Administración, decimos que actúa con arreglo a una **potestad discrecional**. No obstante,

debemos señalar que no existen competencias o potestades absolutamente discrecionales, como tampoco existen competencias o potestades absolutamente regladas.

#### 1.4. REQUISITOS

##### 1.4.1. REQUISITOS DE FORMA

Tal como hemos indicado, y conforme al art. 36 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre:

Los actos administrativos se **producirán por escrito a través de medios electrónicos**, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

En los casos en que los órganos administrativos ejerzan su competencia de forma verbal, la constancia escrita del acto, cuando sea necesaria, se efectuará y firmará por el titular del órgano inferior o funcionario que la reciba oralmente, expresando en la comunicación del mismo la autoridad de la que procede.

Si se tratara de resoluciones, el titular de la competencia deberá autorizar una relación de las que haya dictado de forma verbal, con expresión de su contenido.

Cuando deba dictarse una serie de actos administrativos de la misma naturaleza, tales como nombramientos, concesiones o licencias, podrán refundirse en un único acto, acordado por el órgano competente, que especificará las personas u otras circunstancias que individualicen los efectos del acto para cada interesado

En relación a la forma, cabe hacer referencia a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 39/2015, relativo a la emisión de documentos por las Administraciones Públicas y conforme al cual:

Se entiende por documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. **Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos**, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos 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.

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.

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.

Continuando con los requisitos formales, éstos también incluyen el hecho de que, para que pueda nacer un acto administrativo, es preciso que previamente se haya seguido un procedimiento administrativo, o conjunto de actuaciones preparatorias y conducentes al acto o resolución final, cuya finalidad es asegurar el acierto de la Administración al dictar el acto y garantizar que los derechos e intereses de los interesados sean respetados. La Ley 39/2015, establece que los actos administrativos se producirán por el órgano competente ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido.

Es tan importante la tramitación del procedimiento, que incluso el artículo 47 de la citada ley, sanciona con la nulidad de pleno derecho a los actos que fueren dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido.

TEMA DE PRUEBA - CEAPRO®

## 2. MOTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN

### 2.1. MOTIVACIÓN

Un aspecto importante a la hora de analizar los actos administrativos, es la necesidad de **motivación**, que consiste en la **enumeración y explicación de las razones que han llevado a la Administración a dictarlo**. Se trata de un deber general de todos los poderes públicos.

Según la Ley 39/2015, la motivación consiste en una **sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho**. Que sea breve, o lo más concisa posible, no implica que no tenga que ser suficiente, no bastando formulas rutinarias o la simple cita de los artículos aplicables. Sí que bastará como motivación de la resolución que se dicte, la aceptación de informes o dictámenes, cuando se incorporen al texto de la misma.

**No todos los actos administrativos precisan motivación**. Deberán ser motivados los actos enumerados en el artículo 35 de la Ley 39/2015. Dichos actos son:

ACTOS QUE DEBEN SER MOTIVADOS Artículo 35 de la Ley 39/2015
Los actos que <b>limiten derechos subjetivos o intereses legítimos</b> .
Los actos que <b>resuelvan</b> procedimientos de <b>revisión de copia</b> de disposiciones o actos administrativos, <b>recursos</b> administrativos y procedimientos de <b>arbitraje</b> y los que declaren su <b>inadmisión</b> .
Los actos que <b>se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos</b> .
Los acuerdos de <b>suspensión de actos</b> , cualquiera que sea el motivo de ésta, así como la adopción de <b>medidas provisionales</b> .
Los acuerdos de aplicación de la tramitación de <b>urgencia</b> , de <b>ampliación de plazos</b> y de realización de <b>actuaciones complementarias</b> .
Los actos que <b>rechacen pruebas propuestas por los interesados</b> .
Los actos que acuerden la terminación del procedimiento por la <b>imposibilidad material</b> de continuarlo por causas sobrevenidas así como los que acuerden el <b>desistimiento por la Administración en procedimientos iniciados de oficio</b> .
Las <b>propuestas de resolución en los procedimientos de carácter sancionador</b> , así como los actos que <b>resuelvan procedimientos de carácter sancionador o de responsabilidad patrimonial</b> .
Los actos que se dicten en el ejercicio de <b>potestades discrecionales</b> .
<b>Los que deban serlo en virtud de disposición legal o reglamentaria expresa.</b>

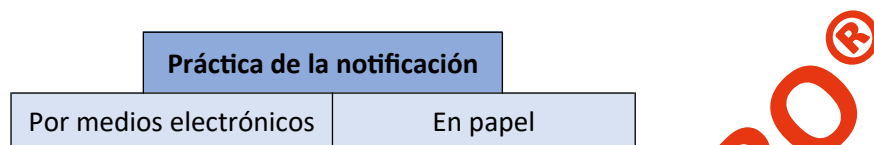
La motivación de los actos que pongan fin a los **procedimientos selectivos y de concurrencia competitiva**, se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen sus convocatorias, debiendo, en todo caso, quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.

Recordemos también que el artículo 4 de la Ley 40/2015 dispone que las Administraciones Públicas que, en el ejercicio de sus respectivas competencias, establezcan **medidas que limiten el ejercicio de**

derechos individuales o colectivos o **exijan el cumplimiento de requisitos para el desarrollo de una actividad**, deberán, entre otras cosas, motivar su necesidad para la protección del interés público.

## 2.2. NOTIFICACIÓN

La *Ley 39/2015* introdujo novedades significativas en materia de notificación. Su regulación se encuentra en los artículos 40 al 44 de la citada ley.



El artículo 40 de la *Ley 39/2015* establece que se notificarán a los interesados los **resoluciones y actos administrativos que afecten a sus derechos e intereses**. Una correcta notificación del acto administrativo es fundamental para garantizar la seguridad jurídica. La notificación es un **deber jurídico del órgano que dictó el acto**. Una notificación incorrecta **no afecta a la validez del acto, pero sí a su eficacia**.

La jurisprudencia establece que la finalidad de la notificación es el medio de **asegurar el verdadero, real e íntegro conocimiento por parte de los destinatarios de los actos administrativos, de su verdadero contenido**.

Toda notificación deberá ser **cursada** dentro del plazo de **10 días** a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener:

- El texto íntegro de la resolución.
- Indicación de si pone fin o no a la vía administrativa.
- En relación con los recursos, expresión de:
  1. Cuál o cuáles proceden.
  2. Órgano ante el que hubieran de presentarse
  3. Plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

Las notificaciones que, **conteniendo el texto íntegro del acto, omitiesen alguno de los demás requisitos**, 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 resolución, o interponga cualquier recurso que proceda**.

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.

Además, la ley establece que 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 estos tengan por destinatarios a más de un interesado.

2.2.1. *CONDICIONES GENERALES PARA LA PRÁCTICA DE LAS NOTIFICACIONES (ART. 41 LEY 40/2015)*

*Las notificaciones se practicarán **preferentemente por medios electrónicos** y, en **todo caso**, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.*

<p><b>Supuestos en que las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos</b></p>	<p>Cuando la notificación se realice <b>con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal</b> en ese momento.</p> <p>Cuando para <b>asegurar la eficacia</b> de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.</p>
<p><b>Validez de las notificaciones</b></p>	<p>Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que <b>permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario</b> de esta. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.</p>
<p><b>Posibilidad de nuevas notificaciones se realicen por medios electrónicos</b></p>	<p>Los interesados que <b>no estén obligados</b> a recibir notificaciones electrónicas podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración pública, mediante los <b>modelos</b> normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas <b>se practiquen o dejen de practicarse</b> por medios electrónicos.</p>
<p><b>Supuestos en los que reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones</b></p>	<p>Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones para <b>determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos</b> quede acreditado que <b>tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios</b>.</p> <p><b>Adicionalmente</b>, el interesado podrá identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que servirán para el <b>envío de avisos</b>, pero no para la práctica de notificaciones.</p>

<p><b>Supuestos en los que la notificación en ningún caso se efectuará por medios electrónicos</b></p>	<p>Aquellas en las que el acto a notificar vaya <b>acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico.</b></p> <p>Las que contengan <b>medios de pago a favor de los obligados, tales como cheques.</b></p>
--	--

NOTIFICACIONES	
Procedimientos iniciados a solicitud del interesado	Procedimientos iniciados de oficio
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se practicará por el <b>medio señalado</b> al efecto por el interesado.</li> <li>Será <b>electrónica en los casos en los que exista obligación</b> de relacionarse de esta forma con la Administración.</li> <li><b>Cuando no fuera posible</b> realizar la notificación de acuerdo con lo señalado en la solicitud, se practicará <b>en cualquier lugar adecuado</b> a tal fin, y <b>por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción</b> por el interesado o su representante, así como de la <b>fecha, la identidad y el contenido</b> del acto notificado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A los solos efectos de su iniciación, las Administraciones públicas podrán recabar, mediante <b>consulta a las bases de datos del Instituto Nacional de Estadística</b>, los datos sobre el <b>domicilio</b> del interesado recogidos en el padrón Municipal, remitidos por las Entidades Locales.</li> </ul>

Cuando el interesado fuera notificado por distintos cauces, se tomará como **fecha de notificación la de aquélla que se hubiera producido en primer lugar.**

### 2.2.2. PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES EN PAPEL

Todas las notificaciones que se practiquen en papel **deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica** de la Administración u Organismo actuante para que **pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.**

Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado, de no hallarse presente éste en el momento de entregarse la notificación, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona **mayor de catorce años** que se encuentre en el domicilio y **haga constar su identidad.** Si nadie se hiciera cargo de la notificación, se hará constar esta circunstancia en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, **intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes.** En caso de que el primer intento de notificación se haya realizado **antes de las quince horas, el segundo intento deberá realizarse después de las quince horas y viceversa,** dejando en todo caso al menos un **margen de diferencia de tres horas entre ambos intentos** de notificación. Si el segundo intento también resultara infructuoso, se procederá en la forma prevista en el artículo 44 (notificación mediante anuncio en el BOE).

Cuando el interesado accediera al contenido de la notificación en sede electrónica, se le ofrecerá la posibilidad de que el resto de notificaciones se puedan realizar a través de medios electrónicos.

### 2.2.3. PRÁCTICA DE LAS NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

Recordemos que, además de a los que voluntariamente así lo soliciten, se practicarán de manera obligatoria notificaciones electrónicas a los sujetos contemplados en el artículo 14 de la Ley 39/2015.

Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán, según disponga cada Administración, organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente, debiendo quedar constancia de la fecha y hora del acceso al contenido de esta, o del rechazo de la notificación:

- Mediante **comparecencia en la sede electrónica** o sede electrónica asociada de la Administración u Organismo actuante. Se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación. Con carácter previo al acceso del interesado este será informado de que la comparecencia y acceso al contenido, el rechazo expreso de la notificación o bien la presunción de rechazo por haber transcurrido el plazo de 10 días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin acceder al contenido de esta dará por efectuado el trámite de notificación y se continuará el procedimiento. Para dar por efectuado el trámite de notificación a efectos jurídicos, en la sede electrónica o sede electrónica asociada deberá quedar constancia, con indicación de fecha y hora, del momento del acceso al contenido de la notificación, del rechazo expreso de la misma o del vencimiento del plazo sin acceder al contenido. El estado del trámite de notificación en la sede se sincronizará automáticamente con la DEHU si la notificación también se hubiera puesto a disposición del interesado en aquella.
- A través de la **dirección electrónica habilitada única (DEHU)**. Es el sistema de información para la notificación electrónica cuya gestión corresponde al Ministerio de Transformación Digital y de la Función Pública en colaboración con el Ministerio de Hacienda. Se aloja en la sede electrónica del PAgE de la Administración General del Estado. La adhesión a la DEHU se realizará mediante adhesión por el órgano competente de la Administración pública que corresponda, en el que se dejará constancia de la voluntad de este de adherirse y de aceptar en su integridad las condiciones de uso determinadas por el Estado, incluyendo el comienzo efectivo del servicio. Todas las Administraciones públicas y sus organismos públicos y entidad o de derecho público vinculados o dependientes colaborarán para establecer sistemas interoperables que permitan que las personas físicas y jurídicas puedan acceder a todas sus notificaciones a través de la DEHU. Esta previsión será aplicable con independencia de cuál sea la Administración que practica la notificación y si las notificaciones se han practicado en papel o por medios electrónicos. Cuando una incidencia técnica imposibilite el funcionamiento ordinario de la DEHU, una vez comunicada dicha incidencia a los órganos, organismos o entidades emisores que la utilicen como medio de notificación, estos podrán determinar una ampliación del plazo no vencido para comparecer o acceder a las notificaciones emitidas. En caso de que también pongan a disposición las notificaciones en su sede electrónica o sede electrónica asociada, deberán publicar también en esta tanto la incidencia técnica acontecida en la DEHU como la ampliación concreta, en su caso, del plazo no vencido. Con carácter previo al acceso al contenido de la notificación puesta a disposición del interesado en la DEHU, este será informado de que dicho acceso, el rechazo expreso de la notificación o bien la presunción de rechazo por haber transcurrido el plazo de 10 días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin acceder al contenido de esta, dará por efectuado el trámite de notificación y se continuará el procedimiento. Para dar por efectuado el trámite de notificación a efectos jurídicos, en la DEHU deberá quedar constancia, con indicación de fecha y hora, del momento del acceso al contenido de la notificación, del rechazo expreso de la misma o del vencimiento del plazo sin acceso. El estado del trámite de notificación en la DEHU se sincronizará automáticamente con la sede electrónica o sede electrónica asociada en la que, en su caso, la notificación también se hubiera puesto a disposición del interesado.

- Mediante **ambos sistemas**. En estos casos, para el cómputo de plazos y el resto de los efectos jurídicos, se tomará la fecha y hora de acceso al contenido o el rechazo de la notificación por el interesado o su representante en el sistema en el que haya ocurrido en primer lugar. A tal efecto se habrá de disponer de los medios electrónicos necesarios para sincronizar de forma automatizada en uno y otro sistema la información sobre el estado de la notificación.

Las notificaciones por medios electrónicos **se entenderán practicadas** en el momento en que se produzca el **acceso a su contenido**.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá **rechazada** cuando hayan transcurrido **10 días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido**.

Se entenderá **cumplida la obligación de notificar dentro del plazo máximo** de duración de los procedimientos con la **puesta a disposición de la notificación** en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante o en la DEHU.

Los interesados podrán acceder a las notificaciones **desde el Punto de Acceso General electrónico de la Administración**, que funcionará como un portal de acceso.

Cuando el **interesado o su representante rechacen** la notificación de una actuación administrativa, se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y **se tendrá por efectuado** el trámite siguiéndose el procedimiento.

Con independencia de que un interesado no es obligado a relacionarse electrónicamente con las Administraciones o de que no haya comunicado que se le practiquen notificaciones por medios electrónicos, su comparecencia voluntaria o la de su representante en la sede electrónica o sede asociada o a través de la DEHU, y el posterior acceso al contenido de la notificación o el rechazo expreso de esta tendrá plenos efectos jurídicos.

La notificación conlleva la puesta a disposición del interesado de un **acuse de recibo** que permita justificar bien el acceso al contenido de la notificación, bien el rechazo del interesado a recibirla. El acuse contendrá, como mínimo, la denominación del acto notificado y la persona destinataria, la fecha y hora en la que se produjo la puesta a disposición y la fecha y hora del acceso a su contenido o del rechazo.

En los supuestos de sucesión de personas físicas o jurídicas, inter vivos o mortis causa, la **persona o entidad que sucede al interesado comunicará la sucesión al órgano competente de la tramitación** del procedimiento de cuya existencia tenga conocimiento. Dicha comunicación deberá efectuarse tras la efectividad de la sucesión o desde la inscripción de la defunción en el Registro Civil, en el caso de fallecimiento de persona física. El órgano responsable de la tramitación procederá, en su caso, en procedimientos no finalizados, a autorizar a la persona o entidad sucesora el acceso a las notificaciones electrónicas ya practicadas desde la fecha del hecho causante de la sucesión y a practicar a dicha persona o entidad sucesora las notificaciones electrónicas que se produzcan en lo sucesivo. En el caso en el que la persona física sucesora no estuviera obligada a relacionarse electrónicamente con la Administración y no opte por este cauce de relación, las notificaciones que se produzcan en lo sucesivo deberán practicarse en papel, sin perjuicio de la garantía de acceso al expediente completo. La persona o entidad debe comunicar la sucesión a la Administración en el plazo de **15 días hábiles**, desde el día siguiente al de la efectividad de la sucesión o desde la inscripción de la defunción en el Registro Civil, en el caso de fallecimiento de persona física. Si la sucesora efectúa la comunicación después de dicho plazo, los defectos en la práctica de notificaciones que se deriven de este incumplimiento, que hubieran acaecido con anterioridad a dicha comunicación, le serán imputables al interesado; dándose por cumplida por la Administración, a todos los

efectos, la obligación de puesta a disposición de la notificación electrónica en la sede electrónica o sede electrónica asociada, a través de la DEHU o ambas, según proceda, a la persona jurídica o persona física cuya sucesión el interesado no ha hecho valer.

#### 2.2.4. AVISO DE PUESTA A DISPOSICIÓN DE LA NOTIFICACIÓN

Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, las Administraciones públicas, organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes enviarán al interesado o, en su caso, a su representante, **aviso informándole de la puesta a disposición de la notificación bien en la DEHU, bien en la sede electrónica o sede electrónica asociada** de la Administración, u Organismo o Entidad o, en su caso, en ambas.

La falta de práctica de este aviso, de carácter meramente informativo, no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

El aviso se remitirá al **dispositivo electrónico** o la **dirección de correo electrónico** que el interesado haya comunicado voluntariamente al efecto, **o a ambos**.

El interesado se hace responsable, por la comunicación, de que disponga de acceso al dispositivo o dirección designados. En caso de que dejen de estar operativos o pierda la posibilidad de acceso, el interesado está obligado a comunicar a la Administración que no se realice el aviso en tales medios. El incumplimiento de esta obligación por parte del interesado no conllevará responsabilidad alguna para la Administración por los avisos efectuados a dichos medios no operativos.

El aviso solo se practicará en caso de que el interesado o su representante hayan comunicado a la Administración un dispositivo electrónico o dirección de correo electrónico al efecto.

Cuando el interesado sea un **sujeto obligado** a relacionarse por medios electrónicos y la Administración emisora de la notificación **no disponga de datos de contacto electrónicos para practicar el aviso** de su puesta a disposición, **en los procedimientos iniciados de oficio, la primera notificación se realizará en papel**, advirtiendo al interesado que las sucesivas se practicarán en forma electrónica y dándole a conocer que puede identificar un dispositivo electrónico, una dirección de correo electrónico o ambos para el aviso de la puesta a disposición de las notificaciones electrónicas posteriores.

#### 2.2.5. NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE ANUNCIOS EN EL BOE

NOTIFICACIONES EN BOE	
La notificación se realiza por medio de un anuncio publicado en el BOE	Cuando los interesados en un procedimiento sean <b>desconocidos</b>
	Cuando <b>se ignore el lugar</b> de la notificación
	Cuando intentada la notificación, <b>no se hubiese podido practicar</b>
Asimismo, <b>previamente</b> y con <b>carácter facultativo</b> , las Administraciones podrán <b>publicar un anuncio en el boletín oficial de la comunidad autónoma o de la provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento del último domicilio del interesado o del consulado o sección consular de la Embajada correspondiente o en los tabloneros de anuncios o edictos electrónicos existentes en la sede electrónica del organismo correspondiente.</b>	
Las Administraciones públicas podrán establecer <b>otras formas de notificación complementarias</b> a través de los restantes medios de difusión, que no excluirán la obligación de publicar el correspondiente anuncio en el BOE.	

### 2.3. LA PUBLICACIÓN (ART. 45 L. 39/2015)

La publicación es el objeto del artículo 45 de la Ley 39/2015. Dispone el mismo, que los actos administrativos serán objeto de publicación, cuando:

- Así lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento
- Cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente.

La publicación de un acto deberá contener los mismos elementos que las notificaciones (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 debieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente).

**En todo caso**, los actos administrativos serán objeto de publicación, surtiendo esta los efectos de la notificación, en los siguientes casos:

- ✓ Cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas.
- ✓ Cuando la Administración estime que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos, siendo, en este caso, adicional a la individualmente realizada.
- ✓ Cuando se trate de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo. En este caso, la convocatoria del procedimiento deberá indicar el medio donde se efectuarán las sucesivas publicaciones, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos.

En los supuestos de publicaciones de actos que contengan **elementos comunes**, podrán publicarse de forma conjunta los aspectos comunes, especificándose solamente los aspectos individuales de cada acto.

La publicación de los actos se realizará en el **diario oficial que corresponda**, según cual sea la Administración de la que procede el acto a notificar.

Sin perjuicio de lo dispuesto para el caso de las notificaciones infructuosas, la publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria deba practicarse **en tablón de anuncios o edictos**, se entenderá cumplida por su publicación en el Diario oficial correspondiente.

### 2.4. INDICACIÓN DE NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES.

Si el órgano competente apreciase que **la notificación por medio de anuncios o la publicación de un acto lesiona derechos o intereses legítimos** se limitará a publicar en el diario oficial que corresponda una **somera indicación del contenido del acto y del lugar donde los interesados podrán comparecer**, en el plazo que se establezca, para conocimiento del contenido íntegro del mencionado acto y constancia de tal conocimiento.

**Adicionalmente y de manera facultativa**, las Administraciones podrán establecer **otras formas de notificación complementarias** a través de los restantes medios de difusión que no excluirán la obligación de publicar en el correspondiente Diario oficial.

## 2.5. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES.

La *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales*, contiene algunos mandatos que debemos tener en cuenta en relación con la identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos.

En primer lugar, cuando sea necesaria la **publicación de un acto administrativo** que contuviese datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su **nombre y apellidos, añadiendo 4 cifras numéricas aleatorias del DNI**, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras aleatorias deberán alternarse.

En segundo lugar, cuando se trate de la **notificación por medio de anuncio**, particularmente en los supuestos a los que se refiere el artículo 44 de la *Ley 39/2015* (notificaciones infructuosas), se identificará al afectado exclusivamente mediante el **número completo de su DNI**, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

Cuando el **afectado careciera** de cualquiera de los documentos mencionados en los dos párrafos anteriores, se identificará al afectado **únicamente mediante su nombre y apellidos**.

**En ningún caso debe publicarse el nombre y apellidos de manera conjunta con el número completo del DNI**, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

## 2.6. NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES EN EL RD 2568/1986, DE 28 DE NOVIEMBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ENTIDADES LOCALES.

En el ámbito local, el RD 2568/1986, (ROFJEL), contiene algunas especificaciones sobre comunicaciones y notificaciones en sus arts. 192-195, disponiendo a estos efectos que:

Las resoluciones de los Alcaldes y de los Presidentes de las Corporaciones locales se extenderán a su nombre; cuando las resoluciones administrativas se dicten por delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por la autoridad que la haya conferido.

Firma de comunicaciones:

- **Las comunicaciones que se dirijan a las autoridades serán firmadas por los Presidentes** de las Corporaciones.
- **Las demás que den traslado de acuerdos o resoluciones, por el responsable de la Secretaría.**

Toda comunicación u oficio habrá de llevar el sello de salida estampado por el Registro General y de ellos se unirá al expediente minuta rubricada.

Forma: La **notificación** se practicará con arreglo a lo dispuesto en la legislación sobre procedimiento administrativo común.

Plazo: Las **providencias de trámite y los actos o acuerdos que pongan término** a un expediente serán **notificados en los diez días siguientes al de su fecha**.

Por su parte, el artículo 3 del RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, dispone que la función de fe pública comprende:

(...)h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.

(...)j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

**TEMA DE PRUEBA - CEAPRO®**

### **3. EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. EJECUTIVIDAD Y EJECUCIÓN FORZOSA. SUSPENSIÓN**

#### **3.1. EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

*La eficacia del acto administrativo es la **capacidad de este de lograr el efecto que desea, de producir los efectos que le son propios o, dicho de otro modo, de producir los efectos jurídicos y materiales que pretende.***

Podríamos establecer, en relación con la eficacia de los actos administrativos, una regla general y dos excepciones.

La **regla general**, es que los actos de las Administraciones Públicas sujetos al derecho administrativo se presumirán válidos **y producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.**

Una primera excepción la encontraríamos en aquellos casos en la eficacia queda **demorada**. Ello ocurrirá cuando así lo exija el **contenido** del acto o este se sometida a su **notificación, publicación o aprobación superior**.

La eficacia también queda demorada cuando se trata de la resolución de un procedimiento de naturaleza **sancionadora contra la que quepa algún recurso en vía administrativa**, incluido el potestativo de reposición.

Una segunda excepción supone el hecho de que la eficacia puede ser **retroactiva**. Excepcionalmente, podrá otorgarse eficacia retroactiva a los actos, cuando se dicten **en sustitución de actos anulados** y, asimismo, cuando produzcan **efectos favorables** al interesado, siempre que los supuestos de hecho necesarios existieran ya en la fecha a que se retrotraiga la eficacia del acto y ésta no lesione derechos o intereses legítimos de otras personas.

La eficacia puede tener también, un **fin**. Los actos sometidos a condición o término pueden tener un momento final respecto pasado el cual dejarían de ser eficaces.

#### **3.2. DIFERENCIA ENTRE EJECUTIVIDAD Y EJECUTORIEDAD**

Los actos de las Administraciones públicas sujetos al derecho administrativo **se presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.**

A través de los actos la Administración declara **cuál es el derecho aplicable** (vertiente declarativa de la potestad de autotutela administrativa).

Pero los actos no siempre se limitan a declarar el derecho a aplicar. En ocasiones, también contienen obligaciones de hacer, de no hacer o de soportar, que deben ser llevadas a la práctica. Dada la presunción de validez citada anteriormente, esta puesta en práctica no debe demorarse y corresponde al destinatario del acto hacerlo. Si todo va bien, lo dispuesto en el acto será **cumplido de forma voluntaria** y los actos deben conceder un plazo para ello. Pero, en ocasiones, los destinatarios de los actos se muestran

poco dispuestos a cumplir con lo ordenado. Aparece entonces la posibilidad de la Administración de **obligar a cumplir** con lo ordenado (vertiente ejecutiva de la potestad de autotutela administrativa).

Debemos, por tanto, diferenciar entre ejecutividad y ejecutoriedad, que son conceptos relacionados, pero claramente diferentes.

La **ejecutividad** de los actos es la **cualidad que, en general, tienen de producir todos sus efectos desde el momento en que se dictan**, permitiendo a la Administración realizar las operaciones de ejecución que resulten necesarias. La ejecutividad es propia de todos los actos administrativos.

Excepcionalmente, los actos **no serán inmediatamente ejecutivos** si:

- Se decide su **suspensión**.
- Una **disposición establece lo contrario**.
- Se trata de una resolución de un procedimiento de naturaleza **sancionador**, **contra la que quepa algún recurso en vía administrativa**, incluido el potestativo de reposición.
- Necesitan **aprobación o autorización** de un órgano superior.
- Es precisa su **notificación o publicación**.

La **ejecutoriedad** es la **posibilidad de que los actos puedan ser ejecutados de forma forzosa**, sin necesidad de solicitar la intervención judicial. Es propia de los actos administrativos que imponen deberes. Aparece una vez transcurridos los plazos de ejecución voluntaria que se hubiesen estipulado y necesita de un apercibimiento previo.

### 3.3. ASPECTOS GENERALES SOBRE LA EJECUTORIEDAD DE LOS ACTOS

Cuando la Administración deba acudir a los procedimientos de ejecución forzosa de actos deberá tener muy en cuenta el respeto al **principio de proporcionalidad**, debiendo elegir, de los medios disponibles, siempre **el menos restrictivo de la libertad personal**.

Las Administraciones Públicas no deben iniciar ninguna **actuación material de ejecución de resoluciones, que limite derechos de los particulares**, sin que **previamente haya sido adoptada la resolución** que le sirva de fundamento jurídico. El órgano que ordene un acto de ejecución material estará obligado a **notificar** al particular interesado la resolución que autorice la actuación administrativa.

**No** podrá acudirse a la ejecución forzosa si el acto se encontrase **suspendido** o si para su correcta ejecución debiese **intervenir un órgano judicial**.

No se admitirán a trámite acciones posesorias contra las actuaciones de los órganos administrativos	En materia de su <b>competencia</b> .
	De acuerdo con el <b>procedimiento</b> legalmente establecido.

### 3.4. TIPOS DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN FORZOSA

La ejecución forzosa por las Administraciones públicas se efectuará por alguno de los medios que contempla la Ley 39/2015 en su artículo 100, que son los siguientes:

#### 3.4.1. APREMIO SOBRE EL PATRIMONIO

Está contemplado en el artículo 101, que establece que, si en virtud de acto administrativo, hubiera de satisfacerse **cantidad líquida**, se seguirá el procedimiento previsto en las normas reguladoras del procedimiento de apremio.

En cualquier caso, **no podrá imponerse** a los administrados una **obligación pecuniaria** que no estuviese establecida con arreglo a una norma de rango legal.

Se trata de un medio que tiene un **carácter general**, es decir, puede ser utilizado sin más respaldo que la propia Ley 39/2015.

En la práctica supone la **búsqueda, embargo y, en su caso, subasta** de bienes del deudor para con la cantidad resultante, afrontar el pago de la deuda.

Puede utilizarse para cobrar cualquier tipo de **deudas de derecho público**, aunque no sean a favor de particulares. Por el contrario, no puede utilizarse si la deuda con la Administración es de carácter civil (mercantil o laboral).

### 3.4.2. EJECUCIÓN SUBSIDIARIA

Habrán lugar a la ejecución subsidiaria, contemplada en el artículo 102, cuando se trate de **actos que, por no ser personalísimos, puedan ser realizados por sujeto distinto** del obligado.

En este caso, las Administraciones realizarán el acto, **por sí o a través de las personas que determinen, a costa del obligado**.

El importe de los gastos, daños y perjuicios se exigirá mediante el procedimiento de apremio sobre el patrimonio. Dicho importe **podrá liquidarse de forma provisional y realizarse antes de la ejecución**, a reserva de la liquidación definitiva.

Al igual que el procedimiento de apremio sobre el patrimonio, tiene un **carácter general**.

### 3.4.3. MULTA COERCITIVA

Se contempla en el artículo 103 de la Ley 39/2015. Cuando así lo autoricen las **leyes**, y en la **forma y cuantía que éstas determinen**, las Administraciones Públicas pueden, para la ejecución de determinados actos, imponer multas coercitivas, reiteradas por **lapsos de tiempo que sean suficientes para cumplir** lo ordenado, en los siguientes supuestos:

ACTOS EN LOS QUE PROCEDE LA IMPOSICIÓN DE MULTAS COERCITIVAS
Personalísimos en que no proceda la compulsión directa sobre la persona del obligado.
Procediendo la compulsión, la Administración no la estimara conveniente.
Cuya ejecución pueda el obligado encargar a otra persona.

La multa coercitiva es **independiente de las sanciones** que puedan imponerse con tal carácter y **compatible** con ellas.

**No tiene un alcance general** y necesita, por tanto, una norma sectorial con rango de **ley** que ampare su imposición.

#### 3.4.4. COMPULSIÓN SOBRE LAS PERSONAS

Contemplada en el artículo 104, se trata sin duda de la **forma más grave de ejecución**. Al igual que la multa coercitiva, **no tiene un alcance general** y necesita, por tanto, una norma con rango de **ley** que ampare su imposición.

Se utiliza para actos administrativos que impongan una **obligación personalísima de no hacer o soportar**, que podrán ser ejecutados por compulsión directa sobre las personas en los casos en que una **ley expresamente lo autorice**, y dentro siempre del **respeto debido** a su dignidad y a los derechos reconocidos en la Constitución.

Si, tratándose de obligaciones **personalísimas de hacer**, no se realizase la prestación, **no procede la compulsión** y el obligado deberá resarcir los **daños y perjuicios**, a cuya liquidación y cobro se procederá en vía administrativa.

#### 3.5. SUSPENSIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

En ocasiones, puede establecerse la **suspensión** de la eficacia. Cuando los interesados recurren o piden la revisión de un acto, existe la posibilidad de que se suspenda, antes de que su ejecución haga inútil el posible resultado favorable de la reclamación iniciada.

No obstante, la regla general es la no suspensión de la ejecución del acto impugnado. Se puede, no obstante, solicitar la suspensión por el interesado que no estando de acuerdo con el contenido del acto, lo recurre:

- En vía de recurso administrativo, el órgano a quien compete resolver el recurso, previa ponderación suficientemente razonada, entre el perjuicio que causaría al interés público o a terceros la suspensión y el ocasionado al recurrente como consecuencia de la eficacia inmediata del acto recurrido, podrá suspender, de oficio o a solicitud del recurrente, la ejecución del acto impugnado cuando concurren alguna de las siguientes circunstancias:
  - La ejecución pueda causar perjuicios de imposible o difícil reparación
  - Lo que se pide sea la revisión por causa de nulidad de pleno derecho.

La ejecución del acto impugnado se entenderá suspendida si, transcurrido 1 mes desde que la solicitud de suspensión haya tenido entrada en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente para decidir sobre la misma, el órgano a quien compete resolver el recurso no ha emitido y notificado resolución expresa al respecto.

- En vía contencioso-administrativa, si el órgano judicial competente la concede. No obstante, la suspensión se mantendrá, si la hubiera obtenido en vía administrativa, cuando existan medidas cautelares y ya se hubiese concedido en vía administrativa.



## Bibliografía

CENTRO ANDALUZ DE PREPARACIÓN DE OPOSICIONES S.L. (2020). *Modelo de tema*. Sevilla.

**TEMA DE PRUEBA - CEAPRO®**