

# TEMA 49

## ADMINISTRADORES GENERALES DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

(Este tema corresponde con el 31 de Gestión Administrativa, según se explica en la tabla comparativa que figura en nuestra plataforma de formación)

Version 23

### Índice

<b>1. EL ACTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTO, CLASES Y ELEMENTOS</b> .....	<b>3</b>
1.1. CONCEPTO.....	3
1.2. MOTIVACIÓN.....	4
1.3. CLASES.....	5
1.3.1. CLASIFICACIONES DICOTÓMICAS.....	5
1.3.2. OTROS TIPOS DE ACTOS.....	8
1.3.3. ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA.....	8
1.4. ELEMENTOS.....	10
1.4.1. ESENCIALES.....	10
1.4.2. ACCIDENTALES.....	11
1.4.3. GRADO DE DETERMINACIÓN DE LOS ELEMENTOS.....	11
<b>2. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO Y SU REGULACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA</b> .....	<b>11</b>
2.1. LA FIGURA DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO.....	11
2.2. EN FAVOR DE LOS PROCEDIMIENTOS A SOLICITUD DEL INTERESADO.....	12
2.3. EN PROCEDIMIENTOS DE OFICIO.....	13
2.4. REGULACIÓN EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.....	13
2.4.1. LEY 9/2001.....	13
2.4.2. LEY 5/2023.....	14
2.4.3. DECRETO-LEY 3/2024.....	15
<b>3. LA EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO: LA NOTIFICACIÓN Y LA PUBLICACIÓN</b> .....	<b>16</b>
3.1. EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	16
3.2. NOTIFICACIÓN.....	17
3.2.1. NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	17
3.2.2. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRÁCTICA DE LAS NOTIFICACIONES.....	18
3.2.3. PRÁCTICA DE LAS NOTIFICACIONES EN PAPEL.....	19

3.2.4.	PRÁCTICA DE LAS NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.....	20
3.2.5.	AVISO DE PUESTA A DISPOSICIÓN DE LA NOTIFICACIÓN .....	22
3.2.6.	PREVISIONES DEL DECRETO 622/2019 .....	22
3.2.7.	NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE ANUNCIOS EN EL BOE .....	25
3.3.	PUBLICACIÓN .....	25
3.4.	INDICACIÓN DE NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES .....	27
3.5.	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN NOTIFICACIONES Y PUBLICACIONES.....	27
<b>4.</b>	<b>LA EJECUTORIEDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>27</b>
4.1.	DIFERENCIA ENTRE EJECUTIVIDAD Y EJECUTORIEDAD .....	27
4.2.	ASPECTOS GENERALES SOBRE LA EJECUTORIEDAD DE LOS ACTOS.....	28
4.3.	TIPOS DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN FORZOSA.....	28
4.3.1.	APREMIO SOBRE EL PATRIMONIO.....	29
4.3.2.	EJECUCIÓN SUBSIDIARIA .....	29
4.3.3.	MULTA COERCITIVA.....	29
4.3.4.	COMPULSIÓN SOBRE LAS PERSONAS.....	30
<b>5.</b>	<b>LA INVALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS .....</b>	<b>30</b>
5.1.	TIPOS DE ACTOS DESDE EL PUNTO DE VISTA DE SU VALIDEZ.....	30
5.2.	NULIDAD DE PLENO DERECHO.....	30
5.3.	ANULABILIDAD .....	31
5.4.	DIFERENCIA ENTRE ACTOS NULOS Y ANULABLES .....	31
5.5.	IRREGULARIDADES INVALIDANTES.....	33
5.6.	PROCEDIMIENTOS DE ANULACIÓN.....	33
5.7.	FIGURAS RELACIONADAS CON LA VALIDEZ.....	33
5.7.1.	COMPLACIMIENTO.....	33
5.7.2.	CONVERSIÓN.....	34
5.7.3.	CONSERVACIÓN.....	34
5.7.4.	LÍMITES A LA EXTENSIÓN DE LA NULIDAD O ANULABILIDAD DE LOS ACTOS .....	34

Tema 31 de Gestión Administrativa - CEAPRO

## 1. EL ACTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTO, CLASES Y ELEMENTOS

### 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, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante 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, también en nuestro país como fuera de él, sin duda la más conocida es la ofrecida por **Zanobio**, 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, no eficaz, 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 consideraremos:

- 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 estos 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. 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 **breve referencia de hechos y fundamentos de derecho**. Que sea breve, o lo más concisa posible, no implica que deba ser suficiente, no bastando formulas rutinarias o la simple cita de los artículos aplicables. Sí que bastará como motivación la aceptación de informes o dictámenes, cuando se acompañen o se incorporen al texto de la resolución.

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

<b>ACTOS QUE DEBEN SER MOTIVADOS</b> Artículo 35 de la <i>Ley 39/2015</i>
Los actos que <b>limiten derechos subjetivos o intereses legítimos</b> .
Los actos que <b>resuelvan</b> procedimientos de <b>revisión de oficio</b> de disposiciones o actos administrativos, <b>recursos administrativos</b> y procedimientos de <b>arbitraje</b> y los que declaren su <b>inadmisión</b> .
Los actos que se <b>emitan del oficio 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 <b>imprevistas</b> , 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</b> o de <b>responsabilidad patrimonial</b> .
Los actos que se dicten en el ejercicio de <b>potestades discrecionales</b> , así como los que deban serlo en virtud de <b>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, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público* (en adelante *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.

### 1.3. CLASES

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

#### 1.3.1. 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 objeto 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.
  - General. Son dirigidos a una pluralidad indeterminada de personas.
- Atendiendo a la **forma en que se crean**:
  - 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 no se otorgan alcances 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-administrativos.
  - 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 para poder acceder a la impugnación del acto en lo 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.
  - Binominales. 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 constataste 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 forzosamente 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 de los reglamentos o en la legislación urbanística.
- **Actos desfavorables de granmen 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 dictarlos, 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 efectos retroactivos. 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 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 un derecho, que se origina como sanción de un comportamiento contrario a la finalidad por la que se otorgó este.
  - **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.

### 1.3.2. 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 solo 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 concurre 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. Sólo son impugnables por medio de recursos excepcionales como el recurso extraordinario de revisión y solo 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 la impugnación sin que la persona legitimada para ello haya interpuesto el correspondiente recurso administrativo o jurisdiccional.
- **Reproductivos y confirmatorios.** Son inimpugnables ya que la Administración ya dejó clara su opinión con anterioridad 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 abra un debate judicial sobre lo que ya ha sido definitivamente resuelto en vía administrativa o judicial.

### 1.3.3. 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, permitiendo 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 41.2 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 será objeto de 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 lleve a cabo.

Por su parte, el *Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía* (en adelante *Decreto 622/2019*) dispone que se **promoverá activamente** la actuación administrativa automatizada en **actividades que puedan producirse mediante un sistema de información adecuadamente programado** sin necesidad de intervención directa de un empleado público en cada caso singular, y especialmente las que consistan en:

- a) La adopción de un acuerdo o decisión administrativa mediante la aplicación de fórmulas matemáticas y otros procesos puramente mecánicos en los que se utilicen valores cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras y porcentajes.
- b) La certificación de hechos o datos preexistentes en registros o en sistemas de información, incluso del silencio administrativo.
- c) La constatación puramente mecánica de requisitos previstos en la normativa aplicable y la posterior declaración, en su caso, de la consecuencia jurídica prevista en la misma.
- d) La comunicación o declaración de un hecho, acto o acuerdo preexistente a través de su transcripción total o parcial.

e) La práctica de las notificaciones electrónicas.

**No cabrá** realizar mediante actuación administrativa automatizada actividades que supongan **juicios de valor**.

#### 1.4. ELEMENTOS

##### 1.4.1. ESENCIALES

Deben estar presentes en todos los actos administrativos y son los siguientes:

- **Sujeto.** En relación con el acto, responde a la pregunta ¿quién? El sujeto activo es el órgano de la Administración que debe actuar dotado de capacidad, competencia e imparcialidad. El sujeto pasivo es el destinatario del acto.
- **Objeto.** En relación con el 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 son las siguientes:
  - Debe ser lícito.
  - Debe ser posible.
  - Debe ser determinado o determinable.
  - Debe ser adecuado al fin del acto.
- **Fin.** En relación con el acto, responde a la pregunta ¿para qué? La respuesta debe ser siempre la misma: para conseguir un interés público tal y como ordena el artículo 103 de la Constitución, que señala que la Administración sirve con efectividad 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 con el acto, responde a la pregunta ¿por qué? Se refiere al porque 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 estos 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 justificó su existencia, debe mantenerse a lo largo de la eficacia de este, por lo que su desaparición implicará el cese de sus efectos, es decir, su extinción.
- **Forma.** En relación con el 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 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 de este 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. 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, funciona con la nulidad de pleno derecho a los actos que fueren dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido.

#### 1.4.2. 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.
- **Modo.** 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, el que depende de 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 a aquel.

#### 1.4.3. 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.

## 2. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO Y SU REGULACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

### 2.1. LA FIGURA DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Por la forma de su exteriorización, los actos administrativos pueden ser **expresos** o **presuntos**, en virtud de silencio administrativo. La falta de respuesta, el silencio de la Administración, frente a una petición o el recurso de un particular es un hecho jurídico, más que un auténtico acto, pues falta la declaración de voluntad dirigida a producir efectos jurídicos, como es propio de los actos expresos. El silencio es el comportamiento del que no manifiesta ninguna voluntad.

Al objeto de que los **ciudadanos puedan saber cómo reaccionar ante la falta de respuesta de la Administración**, el derecho crea una ficción (algo que no es, pero que el derecho finge que es) en relación con la postura de dicha Administración. Se atribuye al silencio presuntamente un significado, a veces negativo o desestimatorio y a veces estimatorio o positivo. De aquí que se hable de 2 clases de silencio: estimatorio o desestimatorio.

El efecto jurídico que el ordenamiento jurídico atribuye a la falta de resolución en plazo de los procedimientos administrativos **va a depender del tipo de procedimiento**.

Analicemos las distintas posibilidades, no sin antes recordar que **no están sujetos al régimen de silencio los procedimientos de mediación, arbitraje y conciliación**, así como los terminados por pacto o convenio.

## 2.2. EN PROCEDIMIENTOS A SOLICITUD DEL INTERESADO

En este tipo de procedimientos la falta de resolución en plazo provoca que las solicitudes presentadas por los interesados deban entenderse **estimadas**. El silencio positivo es, por tanto, la regla general (al menos en teoría, ya que en la práctica esta regla conoce no pocas excepciones).

La estimación tiene, a todos los efectos, la consideración de **acto administrativo**. La **resolución expresa posterior, solo podrá ser confirmatoria**. Se podrá hacer valer tanto ante la Administración como ante cualquier persona física o jurídica, pública o privada.

Excepcionalmente, ciertas solicitudes pueden considerarse **desestimadas**. En estos supuestos se **permite la presentación de recursos** por parte de los interesados.

Aunque el Tribunal Constitucional consideró (basándose en la redacción de la hoy día derogada *Ley 30/1992* y de la vigente *Ley 29/1998, de 13 de julio, reorganizadora de la jurisdicción Contencioso-administrativa*) que cuando el silencio de la Administración debe entenderse en sentido desestimatorio estamos ante meras desestimaciones presuntas (no auténticos actos presuntos), la *Ley 39/2015* no recoge plenamente esta doctrina ya que, en varios de sus artículos se refiere a **actos presuntos desestimatorios**.

Una vez producido el silencio negativo, **de forma expresa se puede confirmar este o no**. El silencio será interpretado de forma **desestimatoria** en los siguientes casos:

PROCEDIMIENTOS CON SILENCIO DE CARÁCTER DESESTIMATORIO EN PROCEDIMIENTOS INICIADOS A SOLICITUD DEL INTERESADO Artículo 24 de la <i>Ley 39/2015</i> El sentido del silencio será desestimatorio cuando...
Una norma con rango de <b>ley</b> (cuando el procedimiento tenga por objeto el acceso a actividades o su ejercicio, la ley deberá fundarse en la concurrencia de razones imperiosas de interés general) o una <b>norma de derecho de la Unión Europea</b> o de <b>derecho internacional</b> aplicable en España así lo determine.
Se trate del derecho de <b>petición</b> (artículo 29 de la Constitución).
Se transfirieran, al solicitante o a terceros, facultades relativas al <b>dominio público</b> o al <b>servicio público</b> .
Impliquen el ejercicio de actividades que puedan <b>dañar el medio ambiente</b> .
Se trate de los procedimientos de <b>responsabilidad patrimonial</b> de las Administraciones Públicas.
Se trate de procedimientos de <b>impugnación de actos y disposiciones</b> y en los de <b>revisión de oficio iniciados a solicitud de los interesados</b> , salvo el caso de <b>doble silencio en el recurso de alzada</b> (no aplicable en los casos citados en los puntos anteriores, salvo el 1º).

Los actos administrativos producidos por silencio administrativo se podrán hacer valer tanto ante la Administración como ante cualquier persona física o jurídica, pública o privada. Los mismos producen **efectos desde el vencimiento del plazo máximo** en el que debe dictarse y notificarse la resolución expresa sin que la misma se haya expedido y su existencia puede ser acreditada **por cualquier medio de prueba** admitido en derecho, incluido el **certificado acreditativo del silencio** producido. Este certificado **se expedirá de oficio** por el órgano competente para resolver en el plazo de **15 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.

### 2.3. EN PROCEDIMIENTOS DE OFICIO

El artículo 25 de la *Ley 39/2015* establece que, en los procedimientos iniciados de oficio, el vencimiento del plazo máximo establecido sin que se haya dictado y notificado resolución expresa **no exime a la Administración del cumplimiento de la obligación legal de resolver**. Los efectos que producirá la falta de cumplimiento de su deber de resolver y notificar dentro del plazo establecido para ello, por parte de la Administración, variarán dependiendo del tipo de procedimiento:

FALTA DE RESOLUCIÓN EXPRESA EN PROCEDIMIENTOS INICIADOS DE OFICIO (Artículo 25) Los efectos variarán dependiendo del tipo de procedimiento...	
Procedimientos de los que <b>pudiera derivarse el reconocimiento o, en su caso, la constitución de derechos u otras situaciones jurídicas favorables.</b>	El interesado que hubieren comparecido podrán entender <b>desestimadas</b> sus pretensiones por silencio administrativo.
Procedimientos en que la Administración ejercite <b>potestades sancionadoras, o, en general, de intervención, susceptibles de producir efectos desfavorables o de gravamen</b>	Se producirá la <b>caducidad</b> (La resolución ordenará el archivo de las actuaciones).

En los supuestos en los que el procedimiento se hubiera **paralizado por causa imputable al interesado** se **interrumpirá el cómputo** del plazo para resolver y notificar la resolución.

### 2.4. REGULACIÓN EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

#### 2.4.1. LEY 9/2001

En nuestra Comunidad Autónoma se procedió a un estudio de los procedimientos administrativos tramitados por la Administración de la Junta de Andalucía que debían tener efectos desestimatorios. Dichos procedimientos quedaron finalmente reflejados en la *Ley 9/2001, de 12 de julio, por la que se establece el sentido del silencio administrativo y los plazos de determinados procedimientos, como garantías procedimentales para los ciudadanos.*

Establece la Ley, que ha sido reformada en varias ocasiones, que en los procedimientos que se relacionan en su **Anexo II**, sin perjuicio de la obligación de dictar y notificar la resolución expresa, el vencimiento del plazo máximo establecido sin haberse notificado la misma, legitima al interesado o interesados que hubieran deducido la solicitud, para entenderla **desestimada** por silencio administrativo.

Son ejemplos de materias en las que se establece un silencio negativo:

- Bastanteo de poderes.

- Declaración como recursos de la sección B, para yacimientos de origen natural o para estructuras subterráneas.
- Autorización de instalación y apertura o funcionamiento de salones de juego o recreativos, salas de bingo, casinos de juego e hipódromos.
- Creación y extinción de Entidades Locales Autónomas.
- Calificación definitiva de Viviendas Protegidas.
- Declaración de Municipio Turístico.
- Solicitud de incoación de expedientes de inscripción y cancelación en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz, de declaración de Zona de Servidumbre Arqueológica o declaración de Bien de Interés Cultural y cancelación de la declaración y de inscripción y cancelación de bienes en el Inventario General de Bienes Muebles.

En esta Ley se estableció también que, sin perjuicio de la obligación de dictar y notificar resolución expresa, las solicitudes de **cualquier subvención o ayuda** podrán entenderse desestimadas por silencio administrativo si, transcurrido el plazo máximo establecido, no se hubiera dictado y notificado resolución expresa. Hoy día el sentido desestimatorio en materia de subvenciones se encuentra en la legislación específica en la materia.

#### 2.4.2. LEY 5/2023

Por su parte, la *Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía*, ha establecido que, en materia de personal, se entenderán desestimadas, una vez transcurrido el plazo previsto para dictar y notificar la resolución expresa, las solicitudes formuladas por las personas interesadas en los siguientes procedimientos previstos en esta ley:

- Reconocimiento del grado de desempeño profesional y, en su caso, del grado personal consolidado.
- Reconocimiento de trienios.
- Reconocimiento del derecho a la percepción de premios de jubilación.
- Reingreso al servicio activo.
- Rehabilitación de la condición de personal funcionario.
- Solicitudes de prolongación de la permanencia en servicio activo y de jubilación parcial.
- Integración en los cuerpos y especialidades y encuadramiento en especialidades o áreas funcionales.
- Cualquier solicitud o reclamación relativa a los procedimientos de provisión y selección de puestos

de trabajo.

- Solicitudes de homologación.
- Solicitudes de compatibilidad.
- Solicitudes de permisos cuya concesión esté sometida a la cobertura de las necesidades del servicio, cuando el permiso solicitado sea por una duración superior a 15 días consecutivos.
- Cualquier otra solicitud susceptible de producir efectos económicos.

#### 2.4.3. DECRETO-LEY 3/2024

El Decreto-ley 3/2024, de 6 de febrero, por el que se adoptan medidas de simplificación y racionalización administrativa para la mejora de las relaciones de los ciudadanos con la Administración de la Junta de Andalucía y el impulso de la actividad económica en Andalucía, ha establecido algunas normas en materia de silencio administrativo.

En su artículo 21 reproduce, en relación con los procedimientos iniciados a instancia de parte, lo ya establecido en el artículo 24 de la Ley 39/2015, aunque añade algunos silencios desestimatorios no establecidos explícitamente en él, tales como los que impliquen el ejercicio de **actividades que puedan dañar el patrimonio histórico y cultural**, los procedimientos de **reconocimiento o, en su caso, la constitución de derechos u otras situaciones jurídicas individualizadas del obligado al pago de ingresos no tributarios** o los procedimientos en materia de **personal de los que pudiera derivarse el reconocimiento o, en su caso, la constitución de derechos u otras situaciones jurídicas individualizadas**.

Se establece también que **cada modificación de una norma deberá revisar el sentido del silencio, siempre que resulte procedente, cada vez que modifique una norma** de su competencia. Para el resto de normativa en vigor se establecerán los plazos de revisión en el **Plan de Calidad y Simplificación Administrativa**.

Excepcionalmente podrá también establecerse el sentido desestimatorio del silencio mediante **norma con rango de ley por razones de interés general**. La memoria del análisis de impacto normativo de la norma deberá contener expresamente las razones de interés general que justifiquen el sentido desestimatorio del silencio, explicando los daños para los intereses generales ponderándolos con los legítimos intereses de sus destinatarios.

**TEMA DE PRUEBA - CEAPRO**  
**Tema 31 de Gestión Administrativa**

### 3. LA EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO: LA NOTIFICACIÓN Y LA PUBLICACIÓN

#### 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 dicta**, salvo que en ellos se disponga otra cosa.

Una primera excepción la encontraríamos en aquellos casos en la que la eficacia queda **demorada**. Ello ocurrirá cuando así lo exija el **contenido** del acto o esté impedida por 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, en el momento pasado el cual dejarían de ser eficaces.

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.

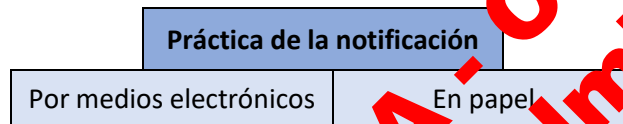
La ejecución del acto impugnado se entenderá suspendida si, transcurrido 1 mes desde que la solicitud de suspensión haya tenido entrada en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente para decidir sobre la misma, el órgano a quien compete resolver el recurso no ha dictado y notificado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

### 3.2. NOTIFICACIÓN

#### 3.2.1. NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

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 las **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 procede o no a la vía administrativa.
- En relación con los recursos, expresión de:
  - Cual o cuáles proceden.
  - Órgano ante el que hubieran de presentarse
  - 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 éstos tengan por destinatarios a más de un interesado.

3.2.2. *CONDICIONES GENERALES PARA LA PRÁCTICA DE LAS NOTIFICACIONES*

Las notificaciones se practicarán **preferentemente por medios electrónicos**, 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>en ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante</b> en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.</p> <p>Cuando para <b>asegurar eficacia</b> en la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación <b>por entrega directa de un empleado público</b> 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 permitan <b>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 en esta forma se incorporará al expediente.</p>
<p><b>Posibilidad de nuevas notificaciones que realicen 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 interesados</b>, tales como cheques.</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> de lo 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**.

### 3.2.3. PRÁCTICA DE LAS NOTIFICACIONES EN PAPEL

Todas las notificaciones que se practiquen **en papel** deberán ser, además, puestas **a disposición del interesado** en la **sede electrónica** de la Administración u Organismo actuante para que pueda acceder al contenido de estas 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 esta **cualquier persona mayor de 14 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 3 días siguientes**. En caso de que el primer intento de notificación se haya realizado **antes de las 15 horas**, el segundo intento deberá realizarse **después de las 15 horas** y viceversa, dejando en todo caso al menos un margen de **diferencia de 3**

**horas entre ambos intentos** de notificación. Si el segundo intento también resultara infructuoso, la notificación se hará por medio de un **anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado**.

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

### 3.2.4. 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:

1. 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 comparecerá, el 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 hubiera puesto a disposición del interesado en aquella.
2. 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 entidades 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 y 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.

3. 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 no 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 **Portal de Acceso General electrónico de la Administración**, que funcionará como un punto 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 esté 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 a 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 identificación 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.

### 3.2.5. 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, incluidos 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 dispone 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**, advirtiéndole 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.

### 3.2.6. PREVISIÓN DEL DECRETO 622/2019

El Decreto 622/2019 dedica todo su Capítulo VI a las notificaciones electrónicas de la Administración de la Junta de Andalucía, sus agencias y, en su caso, los consorcios. Establece que dichas entidades podrán practicar las notificaciones electrónicas por los siguientes medios:

- a) Puesta a disposición en el **sistema de notificaciones electrónicas** de la Administración de la Junta de Andalucía, regulado propio Decreto. El acceso se podrá efectuar:
  - 1.º Por parte de la persona interesada o su representante, empleando un medio de identificación electrónica.
  - 2.º En su caso, por parte de funcionario público habilitado y su entrega personal cuando el

interesado o su representante comparezca espontáneamente en las oficinas de asistencia en materia de registros y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

- b) Puesta a disposición en la **sede electrónica** o **dirección electrónica habilitada de otras Administraciones públicas**, previa firma del correspondiente convenio por parte de la Consejería competente en materia de transformación digital.

Los medios de notificación electrónica podrán utilizarse **alternativa o conjuntamente**, siendo eficaz la actuación a partir de la **primera notificación** que tenga lugar.

El sistema para la práctica de notificaciones electrónicas de la Administración de la Junta de Andalucía es la sede electrónica prevista en el *Decreto 68/2008, de 26 de febrero, por el que se aprueba la adaptación de la fotocopia de los documentos identificativos oficiales y del certificado de empadronamiento en los procedimientos administrativos de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece la sede electrónica para la práctica de la notificación electrónica*, cuya dirección pasa a ser <https://www.juntadeandalucia.es/notificaciones>.

El sistema para la práctica de la **notificación por medios electrónicos en los procedimientos en materia tributaria y de reintegro de subvenciones**, será el establecido por la **Consejería competente en materia tributaria**.

La **ciudadanía puede** darse de **alta en cualquier momento** accediendo al sistema de notificaciones electrónicas de la Administración de la Junta de Andalucía empleando los medios de identificación previstos.

Se podrá **proceder de oficio al alta** en el sistema de notificaciones electrónicas de la Administración de la Junta de Andalucía de las personas que no lo hayan hecho voluntariamente **cuando estén obligadas** a relacionarse por medios electrónicos con la Administración o **cuando, sin estar obligadas, tengan la condición de interesadas** en un procedimiento administrativo.

La **Consejería competente en materia de transformación digital** es responsable del mantenimiento y funcionamiento del sistema de notificaciones electrónicas, y coordinará la articulación de sus contenidos y servicios.

Los distintos **organismos de la Administración, agencias y consorcios** aportarán la información necesaria para su funcionamiento y gestión en la puesta a disposición de las notificaciones electrónicas en el sistema.

La ciudadanía podrá indicar una dirección de correo electrónico y, opcionalmente, dispositivo electrónico en el que recibir **avisos de notificaciones** electrónicas por los siguientes medios:

- La incorporación de estos datos en los formularios asociados a procedimientos administrativos.
- La incorporación de estos datos en el sistema de notificaciones electrónicas de la Administración de la Junta de Andalucía.
- La incorporación en un punto centralizado de datos de contacto de la ciudadanía, común a todas las Administraciones públicas, a partir del momento en que este servicio esté habilitado y sea accesible por la Administración de la Junta de Andalucía.
- La incorporación de estos datos en registros administrativos en los que deba o pueda inscribirse para el ejercicio de una actividad.

e) Cualquier otra vía que concretamente se articule para mejorar sus derechos y garantías.

En su caso, los medios de envío del aviso de notificación indicados por la persona interesada tendrán carácter preferente en el correspondiente procedimiento.

**La falta de práctica del aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.**

Cuando una **persona interesada** en un **procedimiento iniciado de oficio** esté **obligada a relacionarse por medios electrónicos** y **no esté dada de alta** en el sistema de notificaciones electrónicas, se procederá a su **alta de oficio**, cuando se conozcan los datos para realizar el aviso de notificación.

Cuando, en la apertura de un **periodo de información o actuaciones previas al inicio de oficio** de un procedimiento, se compruebe que un interesado **obligado** a relacionarse electrónicamente con la Administración **no esté dado de alta** en el sistema de notificaciones electrónicas de la Administración de la Junta de Andalucía, **y no se conozcan los datos para realizar el aviso** de notificación podrá enviarse una **comunicación en papel con un aviso previo**, recordándole su deber de relacionarse por medios electrónicos y la necesidad de darse de alta en el sistema de notificaciones electrónicas de la Administración de la Junta de Andalucía, indicándole cómo proceder a su alta y manifestándole que dispone para ello de un **plazo de 10 días**, incorporando sus datos para la remisión de avisos. Se le advertirá que, transcurrido dicho plazo sin que haya procedido a ello, **se le dará de alta de oficio en el sistema de notificaciones electrónicas sin datos para la remisión de avisos**, y que, en lo sucesivo, podrá ser utilizado para la práctica de notificaciones electrónicas en todos los procedimientos en que tenga condición de interesado.

En el caso de que **no se haya realizado** el alta en el sistema de notificaciones electrónicas de la Administración de la Junta de Andalucía **porque no se disponga de la dirección de correo electrónico o dispositivo electrónico en el que recibe avisos** de notificaciones electrónicas **y no se haya enviado la comunicación con el aviso previo** el órgano gestor del procedimiento realizará la **primera notificación del procedimiento en papel, incluyendo los contenidos de dicho aviso.**

**No procederán estas comunicaciones y notificaciones** cuando el inicio del procedimiento se produzca mediante **convocatoria publicada en el BOJA**, a la que deban concurrir las personas interesadas presentando **obligatoriamente escritos de solicitud por medios electrónicos**. En tal caso, el **alta** en el sistema de notificaciones electrónicas de la Junta de Andalucía se realizará **de oficio con los datos que figuren en la solicitud.**

Las notificaciones que se practiquen **en papel a personas no obligadas a relacionarse con la Administración por medios electrónicos** y que no hayan optado por recibir la notificación por estos medios se pondrá a su disposición a través de los medios previstos en el Decreto, a fin de que puedan acceder a su contenido de forma voluntaria, ofreciendo la posibilidad de que el resto de las notificaciones se puedan realizar a través de medios electrónicos.

Cuando la persona interesada fuera notificada por distintos medios, se tomará como fecha de notificación la de aquélla que se hubiera producido en primer lugar.

Los medios de notificación electrónica **expresarán claramente la fecha y hora de puesta a disposición** de cada notificación electrónica, con independencia del estado en que dicha notificación se encuentre en cada momento.

La **notificación electrónica** se encontrará en alguno de los siguientes **estados**:

ESTADOS DE LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS	
<b>No leída</b>	Cuando una notificación sea puesta a disposición de la persona destinataria, <b>mientras no</b>

	<b>cambie su estado durante el plazo previsto</b> en la normativa básica para practicar la notificación.
<b>Leída</b>	Quando la persona destinataria <b>acceda al contenido de la notificación, quedando constancia de la fecha y hora</b> en la que se produjo dicho acceso.
<b>Rechazada</b>	Quando la persona destinataria <b>rechace la notificación</b> , quedando constancia de la fecha y hora en que se produjo dicho rechazo. En el caso de que la persona destinataria se encuentre <b>obligada</b> a relacionarse por medios electrónicos <b>o haya elegido voluntariamente</b> ese medio, la notificación se entenderá rechazada <b>transcurridos 10 días naturales desde la fecha de su puesta a disposición sin acceder</b> a su contenido, continuándose con la tramitación del procedimiento conforme a lo establecido en la legislación del procedimiento administrativo común. <b>Podrá accederse al contenido de las notificaciones rechazadas con efectos meramente informativos.</b>
<b>Caducadas</b>	Quando la notificación tenga por destinataria una <b>persona no obligada a relacionarse por medios electrónicos que no haya elegido voluntariamente este medio</b> , una vez <b>transcurrido el plazo previsto en la normativa básica para practicar la notificación sin que la persona interesada haya accedido</b> a su contenido, las notificaciones caducadas <b>no estarán disponibles para su acceso, sin que por ello se entiendan por rechazadas.</b>

Antes de que la persona destinataria acceda al contenido de la notificación, se le indicará que puede rechazarla, con la advertencia de que, en tal caso, se entenderá practicada.

Con independencia del estado en que se encuentren, las notificaciones **permanecerán en el sistema como mínimo un plazo de 5 años, y solo serán eliminadas de oficio por razones técnicas de mantenimiento del sistema o cuando el volumen de notificaciones acumulado suponga un coste desproporcionado**, constando en el sistema su trazabilidad y la fecha de eliminación.

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

NOTIFICACIONES EN BOE	
La notificación se hará por medio de <b>anuncio publicado en el BOE</b>	Quando los interesados en un procedimiento sean <b>desconocidos</b>
	Quando <b>se ignore el lugar</b> de la notificación
	Quando intentada la notificación, <b>no se hubiese podido practicar</b>
Asimismo, <b>voluntariamente</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.	

### 3.3. PUBLICACIÓN

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**.

**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 coincidentes**, especificándose solamente los aspectos individuales de cada acto.

La publicación de los actos se hará en el **diario oficial que corresponda**, según cual sea la **Administración de la que proceda 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.

Establece el Decreto 622/2019 que, cuando como consecuencia de lo establecido en la legislación del procedimiento administrativo común o en la específica del procedimiento aplicable, deba procederse a la **publicación de una disposición o acto administrativo** dictado por la Administración de la Junta de Andalucía **en un diario oficial**, dicha publicación tendrá lugar en el **BOJA**, sin perjuicio de la publicación que pueda corresponder en otros diarios oficiales.

En el caso de la **publicación de notificaciones infructuosas**, esta será **previa y complementaria** a la que establece el artículo 44 de la *Ley 39/2015* (*«Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos o se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada ésta, no se hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el «Boletín Oficial del Estado»*).

Para mejorar la difusión de los actos administrativos que se deban publicar podrán implantarse **otros medios electrónicos adicionales de publicación**, y en particular:

- a) **Tablones de edictos electrónicos**, en la sede electrónica que corresponda, con la advertencia de cuál es la fecha de eficacia de la actuación.
- b) **Avisos de publicación** difundidos a partir de cualesquiera **puntos de acceso electrónico** y

mediante los que se articule la consulta de la publicación en el BOJA.

### 3.4. 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 eximirán la obligación de publicar en el correspondiente Diario oficial.

### 3.5. 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 anuncios**, particularmente en los supuestos a los que se refiere el artículo 44 de la *Ley 30/2015* (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 carezca** 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.

## 4. LA EJECUTORIEDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

### 4.1. 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 **reclamatoria 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.

#### 4.2. 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, o de límites 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 acudir a la ejecución forzosa si el acto se encontrase **suspendido** o si para su correcta ejecución debe **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.

#### 4.3. 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 el apremio sobre el patrimonio, la ejecución subsidiaria,

la imposición de una multa coercitiva o la compulsión sobre las personas. Analicemos cada uno de estos medios.

#### 4.3.1. 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 señalada 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 lo sean a favor de particulares. Por el contrario, no puede utilizarse si la deuda con la Administración es de carácter civil (mercantil o laboral).

#### 4.3.2. EJECUCIÓN SUBSIDIARIA

Habrà 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 **deberà 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**.

#### 4.3.3. 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 estas 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.

#### 4.3.4. 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 realiza 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.

### 5. LA INVALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

#### 5.1. TIPOS DE ACTOS DESDE EL PUNTO DE VISTA DE SU VALIDEZ

La Ley 39/2015 establece una **presunción de validez** a favor de los actos administrativos, es decir, que, mientras que no se demuestre y declare lo contrario por los medios legalmente establecidos, se entiende que, cuando la Administración ha dictado un acto, lo ha hecho ajustándose a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico.

No obstante, la Administración **no es infalible** y puede cometer errores. Al no respetar el ordenamiento jurídico, el acto comienza a tener afectada su validez. No obstante, esta falta de adecuación entre lo dispuesto en el ordenamiento jurídico y lo realizado por la Administración al dictar el acto puede ser desde un pequeño error sin mayor importancia a un grave fallo que merece el mayor de los reproches y reacción en su contra. Podemos sistematizar las posibles situaciones en la siguiente tabla:

VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS		
VÁLIDOS	Perfectos	Totalmente conformes con ordenamiento jurídico.
	Irregularidades no invalidantes	Pequeños incumplimientos de plazos o defectos de forma.
INVÁLIDOS	Anulables	El incumplimiento no es de menor importancia, pero tampoco tan grave como para calificar al de nulo.
	Nulos de pleno derecho	Actos que contienen los defectos más graves, especificados en el artículo 47 de la Ley 39/2015.

#### 5.2. NULIDAD DE PLENO DERECHO

Los actos que incurren en la nulidad de pleno derecho son los que adolecen de alguna de las causas tasadas y excepcionales que enumera el **artículo 47** de la Ley 39/2015, que son:

<b>ACTOS NULOS DE PLENO DERECHO</b> (Artículo 47 de la Ley 39/2015)	Los que lesionen los derechos y libertades susceptibles de amparo constitucional.
	Los dictados por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio.
	Los que tengan un contenido imposible.
	Los que sean constitutivos de infracción penal o se dicten como consecuencia de esta.
	Los dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido o de las normas que contienen las reglas esenciales para la formación de la voluntad de los órganos colegiados.
	Los actos expresos o presuntos contrarios al ordenamiento jurídico por los que se adquieren facultades o derechos, cuando se carezca de los requisitos esenciales para su adquisición.
	Cualquier otro que se establezca expresamente en una disposición de rango legal.

### 5.3. ANULABILIDAD

Dispone el **artículo 48** de la Ley 39/2015 que son anulables los actos de la Administración que incurran en **cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluso la desviación de poder**, es decir, el ejercicio de potestades administrativas para fines distintos a los fijados por el ordenamiento jurídico.

La anulabilidad (no nulidad) es, por tanto, la **regla general** en el derecho administrativo, al contrario de lo que ocurre en el derecho privado.

No obstante, el defecto de forma solo determinará la anulabilidad cuando el acto carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin o dé lugar a la indefensión de los interesados.

La realización de situaciones administrativas fuera del tiempo establecido para ellas solo implicará la anulabilidad del acto cuando así lo imponga la naturaleza del término o plazo.

### 5.4. DIFERENCIA ENTRE ACTOS NULOS Y ANULABLES

El efecto **básico** que provoca el hecho de que un acto administrativo incurra en nulidad o anulabilidad es, en principio, el mismo, esto es, que el acto se puede hacer desaparecer, mediante su **anulación** por los procedimientos legalmente previstos. De esta manera, tanto actos nulos como anulables son expulsados del mundo del derecho, lo que provoca la pérdida definitiva de su eficacia.

La **manera de lograr la anulación** de un acto nulo o anulable es también **la misma**; recursos administrativos o judiciales o anulación a iniciativa de la propia Administración autora del acto viciado.

Por otro lado, tanto los actos nulos como los anulables, son susceptibles de **conversión** y **conservación**.

¿Qué diferencia hay entonces de llamarle nulo o anulable a un acto? La diferencia entre la nulidad y la anulabilidad, en la práctica, no es tan determinante como cabría pensar, como demuestra el hecho de que rara vez una sentencia de un órgano judicial contencioso aclara si invalida un acto por ser nulo o por ser anulable. El propio Tribunal Supremo (véase la Sentencia de su Sala contencioso-administrativa de 2 de julio de 2020) reconoce que los efectos jurídicos de la sentencia estimatoria, sea de un acto administrativo o de una disposición, sea por motivo de anulación o de nulidad, son o pueden ser los mismos. No obstante, la doctrina suele distinguir las siguientes diferencias entre los actos nulos y los anulables:

<p style="text-align: center;"><b>NULOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectos de la anulación <b>ex tunc</b>, es decir, una vez anulado, los efectos se retrotraen al momento en que el acto se dictó, desapareciendo todos los efectos que hubiese producido el acto que ha sido anulado.</li> <li>• En general, <b>deben revisarse</b> por la Administración.</li> <li>• Su revisión se puede realizar <b>en cualquier momento</b>. La acción de nulidad es imprescriptible.</li> <li>• Revisión por parte de la propia Administración a través del procedimiento de <b>revisión de oficio</b>.</li> <li>• La iniciativa de revisión por la Administración es culminada por <b>ella misma</b>.</li> <li>• <b>No se pueden convalidar</b>.</li> <li>• <b>Cualquier persona</b> puede instar la nulidad utilizando los <b>recursos administrativos y judiciales</b> correspondientes o solicitando a la Administración que proceda a su <b>revisión de oficio</b>.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ANULABLES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectos de la anulación <b>ex nunc</b>, es decir, la anulación surte efecto a partir del momento en que se declara, siendo válidos los efectos producidos hasta ese momento.</li> <li>• En general, <b>pueden revisarse</b> por la Administración.</li> <li>• La revisión por parte de la propia Administración se debe realizar antes de <b>4 años</b>.</li> <li>• Revisión a través del procedimiento de <b>declaración de lesividad</b>.</li> <li>• La iniciativa de revisión por la Administración es culminada por los <b>Juzgados o Tribunales contenciosos</b>.</li> <li>• <b>Se pueden convalidar</b>.</li> <li>• <b>Sólo los afectados</b> por el acto pueden instar la anulación. Para ello disponen <b>tan solo de los recursos administrativos y judiciales</b> correspondientes, no pudiendo solicitar a la Administración la declaración de lesividad.</li> </ul>

### 5.5. IRREGULARIDADES NO INVALIDANTES

En aplicación del principio antiformalista que rige el procedimiento administrativo, **las infracciones de carácter formal o meramente procedimental no tienen consecuencias invalidantes**, por lo que los actos que incurren en este tipo de defectos son, no obstante, actos válidos. Ejemplos de ello serían los actos con defectos de forma, cuando el acto no carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin o no dé lugar a la indefensión de los interesados o la realización de actuaciones administrativas fuera del tiempo establecido para ellas, salvo los casos en que la naturaleza del término o plazo implique la anulabilidad del acto.

Como ya hemos visto, **los defectos de forma no siempre se quedan en una mera irregularidad, sino que pueden ser invalidante**. Son infracciones formales que provocan consecuencias más graves:

- Los actos dictados por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o de territorio son nulos de pleno derecho.
- Los actos dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido o de los requisitos esenciales para la formación de la voluntad de los órganos colegiados son nulos de pleno derecho.
- En general, cualquier infracción del procedimiento que produzca indefensión dará lugar a la anulabilidad del acto.
- Además, el incumplimiento del plazo total de resolución y notificación da lugar a la activación del régimen del silencio administrativo.

### 5.6. PROCEDIMIENTOS DE ANULACIÓN

Una vez que estamos en presencia de un acto inválido (nulo o anulable) se abre la posibilidad de su anulación, que se podrá llevar a cabo por distintas vías:

FORMAS DE ANULACIÓN DE UN ACTO	Por iniciativa de la propia Administración.
	Por iniciativa del interesado

Ante la propia administración: recursos administrativos, reclamaciones económico-administrativas, requerimientos.
Ante los tribunales de justicia del orden contencioso.

### 5.7. FIGURAS RELACIONADAS CON LA VALIDEZ

#### 5.7.1. CONVALIDACIÓN

La Administración podrá convalidar los actos **anulables subsanando los vicios** de que adolezcan. El acto de convalidación producirá efectos **desde su fecha**, salvo lo dispuesto en relación con la posible retroactividad de los actos administrativos.

Hay 2 formas de convalidación que quedan especificadas en la *Ley 39/2015*, que son:

- Si el vicio consistiera en **incompetencia no determinante de nulidad**, la convalidación podrá realizarse por el órgano competente cuando sea **superior jerárquico** del que dictó el acto viciado.
- Si el vicio consistiese en la **falta de alguna autorización**, el acto podrá ser convalidado mediante el

**otorgamiento** de esta por el órgano competente.

Debemos recordar por último que existe otra forma de convalidación que afecta a **todos** los actos anulables, que no es otra que el **simple transcurso del tiempo (4 años)** sin que el acto sea anulado.

#### 5.7.2. CONVERSIÓN

Los actos **nulos o anulables** que, sin embargo, **contengan los elementos constitutivos de otro distinto, producirán los efectos de este.**

#### 5.7.3. CONSERVACIÓN

El **órgano que declare la nulidad o anule las actuaciones** dispondrá **siempre** de la conservación de aquellos **actos y trámites cuyo contenido se hubiera mantenido igual**, de no haberse cometido la infracción. Supone que las partes no afectadas por nulidad de un acto se pueden conservar para otro.

#### 5.7.4. LÍMITES A LA EXTENSIÓN DE LA NULIDAD O ANULABILIDAD DE LOS ACTOS

La **nulidad o anulabilidad** de un acto **no implicará la de los sucesivos** en el procedimiento que sean independientes del primero. La nulidad o anulabilidad en parte del acto administrativo no implicará la de las partes de este independientes de aquélla, salvo que la parte viciada sea de tal importancia que, sin ella, el acto no hubiera sido dictado.



**TEMA DE PRUEBA - CEAPRO**  
**Tema 31 de Gestión Administrativa**