

TEMA E1102

LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (II): LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

1.- LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1.1- DERECHOS, DEBERES Y LENGUA DE TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas están enumerados en el art. 13 LPAC. Respecto a este artículo deben realizarse las siguientes observaciones:

- Se enumeran los derechos de las personas respecto a la Administración, a diferencia del art. 53 que detalla los derechos de los interesados en un procedimiento administrativo concreto.
- El derecho señalado en su letra b) "ser asistidos en el uso de medios electrónicos" constituye un derecho general de las personas en sus relaciones con la Administración. Hay que diferenciarlo de lo que establece el art. 12.2 cuando determina que las Administraciones asistirán en el uso de medios electrónicos a los interesados no obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración.

El art 14 LPAC contempla las relaciones electrónicas con la Administración Pública como un derecho y como un deber:

- Un derecho de las personas físicas en general
- Una obligación de las personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica y determinadas personas físicas: profesionales de colegiación obligatoria (para sus actividades profesionales), empleados públicos (para actuaciones derivadas de esta condición) y otras en que así se determine reglamentariamente. También, obviamente, para sus representantes legales.

Los artículos 18 y 19 contemplan los deberes de colaboración con la Administración y de comparecencia ante la misma cuando sean requeridos, señalando a estos efectos:

- Deber de facilitar a la Administración la inspección, informe u otros actos de investigación. Cuando la inspección requiera entrada en el domicilio, se requerirá autorización del interesado o resolución judicial.
- Deber de identificar a otros interesados en el procedimiento que no hayan comparecido

- Deber de comparecer ante las oficinas públicas cuando sean requeridos, cuando así lo prevea la ley.

En relación con la lengua de tramitación de procedimientos administrativos, el art. 15 LPAC distingue entre la tramitación:

- En la Administración del Estado
 - En general, se tramitarán en castellano
 - En los órganos que tengan sede en Comunidades Autónomas con otro idioma cooficial, se tramitarán en la lengua que decidan los interesados y, si hay discrepancias, en castellano. No obstante, los interesados pueden dirigirse a estos órganos en castellano o en la lengua cooficial y elegir la lengua en que deben ser expedidos los documentos que requieran.
- En la Administración de las Comunidades Autónomas y Administraciones Locales
 - La determinación de la lengua de tramitación se llevará a cabo de conformidad con lo que establezca la normativa autonómica.
 - Deben traducirse al castellano los documentos que deban surtir efectos fuera de la Comunidad Autónoma y los dirigidos a interesados que así lo soliciten.

1.2- REGISTROS

El art. 16 LPAC establece la existencia de Registros Electrónicos:

- En cada Administración Pública, necesariamente: Un Registro Electrónico General
- En los Organismos Públicos podrán crearse: Registros Electrónicos particulares

Es importante destacar que en estos Registros:

- Se anotarán los documentos que tengan entrada en la Administración
- Se podrán anotar las salidas de documentos oficiales

Las disposiciones de creación de los Registros Electrónicos:

- Se publicarán en los Diarios oficiales correspondientes
- Su texto íntegro debe estar disponible en la sede electrónica
- Especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles (Esta última cuestión está relacionada con lo establecido en el art. 31.2.b) respecto al cómputo de plazos de los Registros Electrónicos)

Los documentos dirigidos a la Administración pueden presentarse:

- En un Registro Electrónico de cualquier Administración o Universidad Pública.
En este caso, se emitirá automáticamente un recibo (copia autenticada del documento presentado) con número de entrada, fecha y hora de presentación. Si se acompañan otros documentos, se emitirá recibo acreditativo de los mismos.
- En oficinas de Correos, en la forma establecida reglamentariamente.

- En representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- En oficinas de asistencia de materia de registros (de forma presencial).
En estos casos, los documentos aportados deberán ser digitalizados por la oficina, devolviendo los documentos al interesado, salvo que se exija la aportación de originales (en cuyo caso el interesado debe conseguir una copia auténtica de su original antes de aportarlo al expediente) o se aporten documentos no digitalizables. A este respecto, es aplicable lo establecido por el art. 66.3 LPAC respecto a la exigencia por el interesado de recibo acreditativo de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

1.3- DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Los arts. 26 y 27 LPAC distinguen entre:

- Documentos públicos administrativos (originales y generalmente electrónicos)
 - Deben contener metadatos mínimos y referencia temporal del momento de su emisión
 - Deberán incorporar firma electrónica
- Copias auténticas (emitidas por funcionario habilitado o de forma automatizada):
 - De documentos públicos
Tienen la misma validez que los originales ante el resto de Administraciones
 - De documentos privados
Tienen la misma validez que los originales ante el resto de Administraciones, pero solo surten efectos administrativos

Las copias auténticas emitidas por la Administración también pueden clasificarse en:

- Electrónicas (Incluirán metadatos que acrediten su condición de copia)
 - De un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica
 - De un documento en soporte papel (a través de su digitalización)
- En papel (Incluirán indicación de su condición de copia y un código de verificación que permita contrastar la autenticidad)
 - De un documento electrónico
 - De un documento original en soporte papel

1.4 - DOCUMENTOS APORTADOS POR LOS INTERESADOS

Con independencia de que los interesados puedan aportar al procedimiento los documentos que estimen convenientes, la exigencia de aportación de documentación se ajustará a las siguientes reglas establecidas por el art. 28 LPAC:

- Solo existe obligación de aportar documentos originales cuando la ley lo exija. En ese caso, el interesado debe obtener, con carácter previo a su aportación, copia auténtica del original aportado. Los interesados se responsabilizan de la veracidad de los documentos aportados, aunque la Administración puede excepcionalmente exigir la exhibición del documento original para su cotejo.
- No se requerirán documentos ya aportados anteriormente ante cualquier Administración o que estén en poder de la Administración actuante. La Administración los recabará

electrónicamente a través de sus bases de datos, salvo que conste oposición expresa del interesado a la consulta.

- No se requerirán documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración. La Administración los recabará electrónicamente a través de sus bases de datos, salvo que conste oposición expresa del interesado a la consulta (oposición que no cabe en el ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección).

1.5 - **OBLIGACIÓN DE RESOLVER**

El art. 21 LPAC establece que la Administración está obligada a dictar resolución (y a notificarla) en todos los procedimientos que tramite, ya se inicien de oficio o como consecuencia de la presentación de una solicitud. No obstante, señala dos excepciones:

- Procedimientos que terminen como consecuencia de un pacto o convenio entre Administración e interesado
- Supuestos en los que solo se cumple el deber de presentar una declaración responsable o una comunicación

El plazo en que debe cumplirse esta obligación (de resolver y notificar) será el que determine la norma reguladora del procedimiento. Si la norma no estableciera plazo, se aplicará el de 3 meses.

Para el supuesto de que la norma reguladora estableciera un plazo de resolución, el art. 21 determina que este no podrá superar el límite máximo de 6 meses, salvo que una ley o norma de la Unión Europea permita establecer otro mayor.

El plazo de resolución empezará a contarse:

- En procedimientos iniciados de oficio: desde la fecha del acuerdo de iniciación
- En procedimientos iniciados por solicitudes: desde la fecha de entrada en el registro electrónico de la Administración competente para su tramitación

El art. 21 también señala que debe comunicarse al interesado: el plazo máximo para la resolución del procedimiento, la fecha del inicio del cómputo del plazo y los efectos del silencio administrativo para el supuesto de incumplimiento de la obligación de resolver en el plazo señalado. En el caso de solicitudes, esta comunicación debe hacerse en el plazo de 10 días.

El art. 22 LPAC enumera los supuestos de suspensión del cómputo de plazo, diferenciando aquellos en los que "puede" suspenderse de otros en los que "se suspenderá". En este sentido:

- Podrá suspenderse en los casos previstos en el apartado 1 del art. 22.
 - Cuando deba requerirse a cualquier interesado para la subsanación de deficiencias o la aportación de documentos y otros elementos de juicio necesarios
 - Cuando deba obtenerse un pronunciamiento previo y preceptivo de un órgano de la Unión Europea
 - Cuando exista un procedimiento no finalizado en el ámbito de la Unión Europea que condicione directamente el contenido de la resolución de que se trate

- Cuando se soliciten informes preceptivos a un órgano de la misma o distinta Administración. Este plazo de suspensión no podrá exceder en ningún caso de tres meses. En caso de no recibirse el informe en el plazo indicado, proseguirá el procedimiento.
 - Cuando deban realizarse pruebas técnicas o análisis contradictorios o dirimentes propuestos por los interesados.
 - Cuando se inicien negociaciones con vistas a la conclusión de un pacto o convenio.
 - Cuando para la resolución del procedimiento sea indispensable la obtención de un previo pronunciamiento por parte de un órgano jurisdiccional.
- Se suspenderá en los siguientes casos contemplados en el apartado 2 del art. 22
 - Cuando una Administración Pública requiera a otra para que anule o revise un acto que entienda que es ilegal y que constituya la base para el que la primera haya de dictar en el ámbito de sus competencias, desde que se realiza el requerimiento hasta que se atiende o, en su caso, se resuelva el recurso interpuesto ante la jurisdicción contencioso administrativa. Deberá ser comunicado a los interesados tanto la realización del requerimiento, como su cumplimiento o, en su caso, la resolución del correspondiente recurso contencioso-administrativo.
 - Cuando el órgano competente para resolver decida realizar alguna actuación complementaria, desde el momento en que se notifique a los interesados el acuerdo motivado del inicio de las actuaciones hasta que se produzca su terminación.
 - Cuando los interesados promuevan la recusación en cualquier momento de la tramitación de un procedimiento, desde que ésta se plantee hasta que sea resuelta por el superior jerárquico del recusado.
 - También en el supuesto previsto en el art. 81.3 LPAC: en reclamaciones en materia de responsabilidad patrimonial del Estado por el funcionamiento anormal de la Administración de Justicia, será preceptivo el informe del Consejo General del Poder Judicial que será evacuado en el plazo máximo de dos meses. El plazo para dictar resolución quedará suspendido por el tiempo que medie entre la solicitud, del informe y su recepción, no pudiendo exceder dicho plazo de los citados dos meses.

El art. 23 LPAC determina que el plazo de resolución y notificación se podrá ampliar, de manera motivada y excepcionalmente, cuando se hayan agotado los medios personales y materiales disponibles, no pudiendo ser el plazo de ampliación superior al establecido para la tramitación del procedimiento.

Contra el acuerdo que resuelva sobre la ampliación de plazos no cabrá recurso alguno.

1.6 - EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

1.6.1 - EN PROCEDIMIENTOS INICIADOS A SOLICITUD DEL INTERESADO

El art. 24 LPAC establece como regla general efectos estimatorios al silencio administrativo ante solicitudes. No obstante se producirán efectos desestimatorios en los siguientes supuestos:

- Cuando una norma con rango de ley o una norma de Derecho de la Unión Europea o de Derecho internacional aplicable en España lo establezca
- Procedimientos relativos al ejercicio del derecho de petición, a que se refiere el artículo 29 de la Constitución
- Solicitudes cuya estimación tuviera como consecuencia que se transfirieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público, o impliquen el ejercicio de actividades que puedan dañar el medio ambiente
- Procedimientos de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- Procedimientos de impugnación de actos y disposiciones y de revisión de oficio iniciados a solicitud de los interesados (salvo recursos de alzada que se hayan interpuesto contra la desestimación por silencio administrativo de una solicitud, siempre que no se refieran a las materias enumeradas en los apartados anteriores)

La estimación por silencio administrativo tiene a todos los efectos la consideración de acto administrativo finalizador del procedimiento, por lo que la resolución expresa posterior a la producción del acto solo podrá dictarse de ser confirmatoria del mismo.

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, por lo que la resolución expresa posterior al vencimiento del plazo se adoptará por la Administración sin vinculación alguna al sentido del silencio.

1.6.2 - EN PROCEDIMIENTOS INICIADOS DE OFICIO

Según establece el art. 25 LPAC, en estos procedimientos el silencio administrativo puede tener los siguientes efectos:

- Efectos desestimatorios de las pretensiones de los interesados que comparezcan, en el caso de procedimientos de los que pudiera derivarse el reconocimiento o, en su caso, la constitución de derechos u otras situaciones jurídicas favorables.
- Efectos de caducidad del procedimiento, cuando la Administración ejercite potestades sancionadoras o, en general, de intervención, susceptibles de producir efectos desfavorables o de gravamen.

1.7 - CÓMPUTO DE PLAZOS

Las reglas generales para el cómputo de plazos están establecidas en el art. 30 LPAC:

Salvo que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea se disponga otro cómputo, cuando los plazos se señalen por horas, se entiende que éstas son hábiles. Son hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.

Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

Siempre que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea no se exprese otro cómputo, cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

Cuando un día fuese hábil en el municipio o Comunidad Autónoma en que residiese el interesado, e inhábil en la sede del órgano administrativo, o a la inversa, se considerará inhábil en todo caso.

Cuando los plazos se hayan señalado por días naturales por declararlo así una ley o por el Derecho de la Unión Europea, se hará constar esta circunstancia en las correspondientes notificaciones.

La Administración General del Estado y las Administraciones de las Comunidades Autónomas, con sujeción al calendario laboral oficial, fijarán, en su respectivo ámbito, el calendario de días inhábiles a efectos de cálculos de plazos. El calendario aprobado por las Comunidades Autónomas comprenderá los días inhábiles de las Entidades Locales correspondientes a su ámbito territorial, a las que será de aplicación.

Dicho calendario deberá publicarse antes del comienzo de cada año en el diario oficial que corresponda, así como en otros medios de difusión que garanticen su conocimiento generalizado.

1.7.1 - INICIO DEL CÓMPUTO

Los plazos expresados en días se contarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo.

Si el plazo se fija en meses o años, éstos se computarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o desestimación por silencio administrativo.

1.7.2 - VENCIMIENTO DEL CÓMPUTO

Cuando el plazo se fije en meses o años, el plazo concluirá el mismo día en que se produjo la notificación, publicación o silencio administrativo en el mes o el año de vencimiento. Si en el

mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes.

Cuando el último día del plazo sea inhábil, tanto en plazos fijados en días como en meses o años, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

1.7.3 - ESPECIALIDADES DEL CÓMPUTO DE PLAZOS EN LOS REGISTROS

Se determinan en el art. 31 LPAC:

Cada Administración Pública publicará los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.

El registro electrónico de cada Administración u Organismo se registrará a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso.

El funcionamiento del registro electrónico permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

La sede electrónica del registro de cada Administración Pública u Organismo, determinará, atendiendo al ámbito territorial en el que ejerce sus competencias el titular de aquélla y al calendario de días inhábiles, los días que se considerarán inhábiles a los efectos de cómputo de plazos en los registros. Este será el único calendario de días inhábiles que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos, sin que resulte de aplicación a los mismos lo dispuesto anteriormente para los supuestos en que día fuese hábil en el municipio o Comunidad Autónoma en que residiese el interesado, e inhábil en la sede del órgano administrativo, o a la inversa.

- A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.
- El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir las Administraciones Públicas vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico de cada Administración u Organismo. En todo caso, la fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el documento.

1.7.4 - AMPLIACIONES DE PLAZOS Y TRAMITACIONES DE URGENCIA

Ambos supuestos se encuentran contemplados, respectivamente, en los artículos 32 y 33 LPAC.

La Administración, salvo precepto en contrario, podrá conceder de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de los plazos establecidos, que no exceda de la mitad de los

mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero. El acuerdo de ampliación deberá ser notificado a los interesados.

La ampliación de los plazos por el tiempo máximo permitido se aplicará en todo caso a los procedimientos tramitados por las misiones diplomáticas y oficinas consulares, así como a aquellos que, sustanciándose en el interior, exijan cumplimentar algún trámite en el extranjero o en los que intervengan interesados residentes fuera de España.

Tanto la petición de los interesados como la decisión sobre la ampliación deberán producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate. En ningún caso podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido. Los acuerdos sobre ampliación de plazos o sobre su denegación no serán susceptibles de recurso, sin perjuicio del procedente contra la resolución que ponga fin al procedimiento.

Cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por la cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

No cabrá recurso alguno contra el acuerdo que declare la aplicación de la tramitación de urgencia al procedimiento, sin perjuicio del procedente contra la resolución que ponga fin al procedimiento.

2 - LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

2.1 - REQUISITOS

Están contemplados en los artículos 34, 35 y 36 LPAC:

- **SUBJETIVOS**

Los actos administrativos que dicten las Administraciones Públicas se producirán por el órgano competente para ello (material, jerárquica y territorialmente)

- **OBJETIVOS**

El contenido de los actos se ajustará a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico y será determinado y adecuado a los fines de aquéllos.

Los actos administrativos no podrán vulnerar lo establecido en una disposición de carácter general, aunque procedan de un órgano de igual o superior jerarquía al que dictó la disposición general.

- **FORMALES**

Los actos administrativos que dicten las Administraciones Públicas se ajustarán a los requisitos formales y al procedimiento establecido.

Se producirán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

Deben incluir motivación, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho:

- Los actos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos.
- Los actos que resuelvan procedimientos de revisión de oficio de disposiciones o actos administrativos, recursos administrativos y procedimientos de arbitraje y los que declaren su inadmisión.
- Los actos que se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos.
- Los acuerdos de suspensión de actos, cualquiera que sea el motivo de ésta, así como la adopción de medidas provisionales previstas en el artículo 56.
- Los acuerdos de aplicación de la tramitación de urgencia, de ampliación de plazos y de realización de actuaciones complementarias.
- Los actos que rechacen pruebas propuestas por los interesados.
- Los actos que acuerden la terminación del procedimiento por la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas, así como los que acuerden el desistimiento por la Administración en procedimientos iniciados de oficio.
- Las propuestas de resolución en los procedimientos de carácter sancionador, así como los actos que resuelvan procedimientos de carácter sancionador o de responsabilidad patrimonial.
- Los actos que se dicten en el ejercicio de potestades discrecionales, así como los que deban serlo en virtud de disposición legal o reglamentaria expresa.

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.

2.2 - EFICACIA

Los efectos de los actos administrativos se encuentran regulados en el art. 39 LPAC.

Por regla general, los actos administrativos producirán efectos desde la fecha en que se dicten.

Existen dos excepciones a esta regla general:

- Eficacia demorada, cuando así lo exija el contenido del acto o esté supeditada a su notificación, publicación o aprobación superior.
- Eficacia retroactiva. Se producirá excepcionalmente, cuando los actos se dicten en sustitución de otros actos anulados, así como 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.

Cuando una Administración Pública tenga que dictar, en el ámbito de sus competencias, un acto que necesariamente tenga por base otro dictado por una Administración Pública distinta y aquélla entienda que es ilegal, podrá requerir a ésta previamente para que anule o revise el acto y, de rechazar el requerimiento, podrá interponer recurso contencioso-administrativo. En estos casos, quedará suspendido el procedimiento para dictar resolución.

2.3 - NOTIFICACIÓN

2.3.1 - ELEMENTOS FORMALES DE LA NOTIFICACIÓN

Se encuentran detallados en el art. 41 LPAC, según el cual, toda notificación deberá contener:

- El texto íntegro de la resolución
- Indicación de si pone fin o no a la vía administrativa
- Indicación de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos

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

Aunque la notificación sea defectuosa, se entiende cumplida la obligación de resolver y notificar dentro del plazo máximo establecido para ello, cuando se acredite el intento de notificación, siempre que contenga, al menos, el texto íntegro de la resolución.

2.3.2 - PRÁCTICA DE LA NOTIFICACIÓN

Las reglas generales respecto a la práctica de las notificaciones están determinadas en el art. 42 LPAC:

- La notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado. Se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.
- Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.
- Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.
- En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la notificación se practicará por el medio señalado al efecto por aquel. Esta notificación será

- electrónica en los casos en los que exista obligación de relacionarse de esta forma con la Administración.
- Cuando no fuera posible realizar la notificación de acuerdo con lo señalado en la solicitud, se practicará en cualquier lugar adecuado a tal fin, y por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.
 - En los procedimientos iniciados de oficio, a los solos efectos de su iniciación, las Administraciones Públicas podrán recabar, mediante consulta a las bases de datos del Instituto Nacional de Estadística, los datos sobre el domicilio del interesado recogidos en el Padrón Municipal.
 - Cuando el interesado o su representante rechace la notificación de una actuación administrativa, se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y el medio, dando por efectuado el trámite y siguiéndose el procedimiento.
 - Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, las Administraciones Públicas enviarán un aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico del interesado que éste haya comunicado, informándole de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica de la Administración u Organismo correspondiente o en la dirección electrónica habilitada única. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.
 - Cuando el interesado fuera notificado por distintos cauces, se tomará como fecha de notificación la de aquella que se hubiera producido en primer lugar.

2.3.3 - NOTIFICACIONES EN PAPEL (art. 42 LPAC)

Se practicará este tipo de notificación:

- A interesados no obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración, salvo que hayan optado por recibir notificaciones electrónicas.
- A interesados obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración, en los siguientes supuestos:
 - Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
 - Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.
 - Aquellas en las que el acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico.
 - Las que contengan medios de pago a favor de los obligados, tales como cheques.

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

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

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

2.3.4 - NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS (art. 43 LPAC)

Se practicará este tipo de notificación:

- A interesados no obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración que hayan optado por recibir notificaciones electrónicas.
- A interesados obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración, salvo que proceda la notificación en papel en los supuestos señalados en el apartado anterior.
- En aquellos procedimientos o respecto a los colectivos en que así se determine reglamentariamente.

Se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante, a través de la dirección electrónica habilitada única o mediante ambos sistemas, según disponga cada Administración u Organismo. Se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por el interesado o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación.

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

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

Se entenderá cumplida la obligación de resolver y notificar en el plazo establecido para ello, con la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante o en la dirección electrónica habilitada única.

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

Adicionalmente a la notificación electrónica, el interesado podrá identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que servirán para el envío de avisos, pero no para la práctica de notificaciones.

2.3.5 - PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

La LPAC, en sus artículos 44 y 45, distingue 3 supuestos:

- ***NOTIFICACIONES PRACTICADAS MEDIANTE LA PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS, POR IMPOSIBILIDAD DE PRACTICAR NOTIFICACIONES PERSONALES***

Se practicará la notificación a través de la publicación de anuncios en el Boletín Oficial del Estado:

- Cuando la notificación en papel resulte infructuosa
- Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos
- Cuando se ignore el lugar de la notificación

Asimismo, previamente y con carácter facultativo, las Administraciones podrán 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.

Las Administraciones Públicas podrán establecer otras formas de notificación complementarias a través de los restantes medios de difusión, que no excluirán la obligación de publicar el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

- ***NOTIFICACIONES PRACTICADAS MEDIANTE LA PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS, SUSTITUTIVAS DE LAS NOTIFICACIONES PERSONALES***

Se practicará este tipo de notificación en el diario oficial que corresponda, según cual sea la Administración de la que proceda el acto a notificar, en sustitución de la notificación personal:

- Cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas o cuando la Administración estime que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos, siendo, en este último 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.

- **PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ADICIONAL A LA NOTIFICACIÓN**

Se publicará el acto administrativo en el diario oficial que corresponda, según cual sea la Administración de la que proceda el acto a notificar, con independencia de la necesidad de su notificación, cuando así lo establezcan las normas reguladoras de cada procedimiento o cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente.

La publicación de un acto deberá contener los mismos elementos exigidos respecto de las notificaciones.

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.

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

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

2.4 - INVALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Los aspectos relativos a la invalidez de los actos administrativos se encuentran regulados en los artículos 47 a 52, según los cuales, los defectos de los actos administrativos determinan su invalidez, que puede producirse en dos niveles:

- **NULIDAD ABSOLUTA O DE PLENO DERECHO**

Los actos de las Administraciones Públicas son nulos de pleno derecho en los casos siguientes:

- 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 ésta.
- 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 con rango de Ley.

- **ANULABILIDAD**

Con carácter general, son anulables los actos de la Administración que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluso la desviación de poder, siempre que estas infracciones no determinen nulidad absoluta o de pleno derecho.

Los defectos de forma sólo determinarán la anulabilidad:

- Cuando el acto carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin
- Cuando dé lugar a la indefensión de los interesados.

Los incumplimientos de plazo sólo implicarán la anulabilidad del acto cuando así lo imponga la naturaleza del término o plazo.

- **IRREGULARIDADES NO IVALIDANTES**

Constituirán meras irregularidades no invalidantes aquellos defectos de forma o incumplimientos de plazos que no determinen invalidez del acto administrativo.

- **EFFECTOS DE LA INVALIDEZ**

- **EXTENSIÓN**

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 del mismo independientes de aquélla, salvo que la parte viciada sea de tal importancia que sin ella el acto administrativo no hubiera sido dictado.

- **CONVERSIÓN DE ACTOS INVÁLIDOS**

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

- **CONVALIDACIÓN DE ACTOS ANULABLES**

La Administración podrá convalidar los actos anulables, subsanando los vicios de que adolezcan.

El acto de convalidación producirá efecto desde su fecha, salvo lo dispuesto para la retroactividad de los actos administrativos.

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, podrá ser convalidado el acto mediante el otorgamiento de la misma por el órgano competente.