



## Ud 9. El procedimiento administrativo

### 9.1. El acto administrativo

---

Vida diaria nos relacionamos continuamente con la Administración (ej. solicitamos la admisión EOI).

En dichas relaciones nos regimos por normas elaboradas:

- Poder legislativo (ley orgánica, ley ordinaria)
- Poder ejecutivo (normas con rango de ley, reglamentos,...etc.)

El medio por el que se produce la aplicación de las diferentes leyes y reglamentos a cada caso concreto son los **ACTOS ADMINISTRATIVOS**.

Hay continuamente relación con la Administración: **regulación se encuentra en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.**

#### Acto administrativo

**Acto dictado por la Admón. y sometido al Derecho Administrativo**, caracterizado por ser una imposición unilateral, imperativa y **con consecuencias jurídicas para el destinatario, puesto que crea o impone derechos a los particulares.**

#### 9.1.1. Concepto y características

#### 9.1.2. Elementos del acto administrativo

---

Elementos necesarios en un **acto administrativo** para que produzca todos sus efectos:

#### Elementos subjetivos

##### ▪ Sujeto activo

**Órgano competente de la Admón. Pública (estatal, autonómica o local, y el sector público institucional**-Entidades públicas empresariales como la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, sociedades mercantiles estatales como: Radio Televisión Española, fundaciones del sector públicas estatal como Fundación Víctimas del Terrorismo)

##### ▪ Sujeto pasivo

El administrado.

#### Elementos objetivos

##### ▪ Presupuesto de hecho

Es el **hecho que produce el acto.**

##### ▪ Causa



El **porqué del acto o las razones que justifican** que **el acto se dicte**.

- **Fin**

El **para qué** del acto.

- **Contenido**

Deberá ser **determinado y adecuado** a sus fines, de **posible** realización **y lícito**.

### **Elementos formales**

Los **actos administrativos que dicten las Administraciones Públicas**, bien de oficio o a instancia del interesado, **se producirán por el órgano competente ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido**.

### **Forma**

- **Escrita**

**A través de medios electrónicos, salvo que su naturaleza o circunstancias exijan otra forma** de expresión.

### **Motivación**

Serán **motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho**.

Las **formas de comunicación de los actos administrativos** **son:**

- **Notificación y**

- **Publicación**

### **Notificación**

-El **órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos** los **notificará a los interesados** cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos.

### **-Toda notificación:**

**-deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y**



**-deberá contener el texto íntegro de la resolución,** con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial,

**-el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos,** sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

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

-Las **notificaciones por medios electrónicos 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.

**En ningún caso se efectuarán por medios electrónicos las siguientes notificaciones:**

---

a) Aquellas en las que el **acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico.**

b) **Las que contengan medios de pago a favor de los obligados,** tales como cheques.

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 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.**

**-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 los interesados en un procedimiento:**  
**-sean desconocidos,**  
**-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».**

**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.**

**Recuerda**



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

**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 aquélla que se hubiera producido en primer lugar.**

## Recuerda...Notificaciones

**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.**

**Ej.** Video sobre notificaciones electrónicas de las AAPP

<https://youtu.be/GUOJTqJOEK4>



## Sabías que...

Cualquier comunicación dirigida a la AN por parte del beneficiario se remitirá a través del sistema electrónico de intercambio establecido por la AN en <http://www.sepie.es/>, en aplicación de la Orden ECD/1326/2015, de 3 de julio (BOE del 4 de julio) o a través de la siguiente dirección de correo electrónico: [movilidad.fp@sepie.es](mailto:movilidad.fp@sepie.es). El párrafo segundo de la cláusula II.3.1 y de la cláusula II.3.2 no será de aplicación.

## Qué es una DEH

# Notificaciones

Espacio donde podrá conocer las notificaciones derivadas de actuaciones con el SEPIE y de las que usted es el destinatario.



[▶ Acceder](#)



The screenshot shows the SEPIE SEDE ELECTRÓNICA website. The header includes the SEPIE logo and the text 'SEDE ELECTRÓNICA'. Below the header, there is a navigation bar with 'Sede Electrónica del SEPIE' and 'Notificaciones'. The main content area is titled 'NOTIFICACIONES' and contains two access options: 'Acceso con certificado' with a button 'entrar con certificado electrónico' and 'Acceso con clave concertada' with input fields for 'Usuario' and 'Contraseña' and a button 'entrar con usuario y contraseña'.

Mediante la **Dirección Electrónica Habilitada (DEH)** cualquier **persona física o jurídica** dispondrá de una **dirección electrónica para la recepción de las notificaciones administrativas** que por vía telemática pueda practicar las distintas Administraciones Públicas.



## Publicación

-Los **actos administrativos serán objeto de publicación cuando así lo establezcan las normas** reguladoras de cada procedimiento **o cuando lo aconsejen razones de interés público** apreciadas por el órgano competente.

Primero. Publicar la adjudicación definitiva de destinos de los participantes en la convocatoria de concurso de traslados y procesos previos realizada por la resolución de 23/10/2018 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

En los Anexos I, II y III que acompañan a la presente resolución se relacionan, respectivamente, las adjudicaciones definitivas de las convocatorias de derecho preferente a Centro, derecho preferente a localidad o ámbito territorial y concurso de traslados. Asimismo, y como Anexo IV, se publica la relación de participantes que renuncian a su participación en el concurso de traslados.

El mismo día en que la presente resolución se publique en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, los anexos mencionados se publicarán en Internet en la página web del Portal de Educación ([www.educa.jccm.es](http://www.educa.jccm.es)), junto con un listado alfabético general de participantes.

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

a) Cuando **el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas.**

b) 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 notificaciones**, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos.

**La publicación de un acto deberá contener los mismos elementos que se exige 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.



## MINISTERIO DEL INTERIOR DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA CIVIL

*JEFATURA DE PERSONAL. Anuncio de notificación de 22 de mayo de 2019 en procedimiento de la Guardia Civil, a efectos de desestimación de la solicitud de renuncia a la condición de Guardia Civil y militar de carrera de la Guardia Civil.*

ID: N1900362685

No habiéndose podido practicar la notificación del requerimiento de desestimación de la solicitud de renuncia a la condición de Guardia Civil y militar de carrera de la Guardia Civil presentada con fecha 21 de diciembre de 2018, en virtud del artículo 95.1.a) de la Ley 29/2014, de 28 de noviembre, de Régimen del Personal de la Guardia Civil, por el Sargento de la Guardia Civil con DNI 47073967M, se hace público el presente anuncio conforme a lo previsto en los artículos 44 y 46 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuarto. Contra esta resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Consejero de Educación, Cultura y Deportes, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Castilla La Mancha, conforme a lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y

Toledo, 16 de mayo de 2019

El Director General de Recursos Humanos y Planificación Educativa

Fdo.: Antonio Serrano Sánchez.

### 9.1.3. Clases de actos administrativos

- a) En atención a la **posición en el procedimiento los actos pueden clasificarse en actos de trámite y actos definitivos.**

Los **DEFINITIVOS** (**entrega del carnet de conducir**) son los que **ponen fin al procedimiento de que se trate y, por eso mismo, son recurribles** —sea en vía administrativa o judicial—, en tanto que **LOS ACTOS DE TRÁMITE** (**anuncio en prensa de una subasta por parte de un Ayuntamiento**) son todos aquellos que se producen en el seno de un procedimiento y que conducen al acto definitivo.

- b) En atención **a su recurribilidad puede hablarse de actos firmes o no firmes.**



**-ACTOS FIRMES:** no son susceptibles de recurso alguno en vía administrativa y únicamente cabe la vía judicial.

**-ACTOS NO FIRMES:** son impugnables, primero en vía administrativa y después en lo contencioso-administrativo.

**c) En atención a la forma de manifestarse, los actos pueden clasificarse en actos expresos, presuntos o tácitos.**

**Actos expresos** son aquellos que se dictan y notifican a los interesados resolviendo expresamente y poniendo fin al procedimiento.

Frente a ello el **acto presunto** es el que, en virtud del silencio administrativo.

### **Sabías que...**

El **silencio administrativo** tiene lugar cuando transcurre un periodo de tiempo establecido sin que la Admón. haya emitido respuesta alguna.

**d) En atención al destinatario de los actos estos podrían ser clasificados en actos singulares o generales.**

En los **actos singulares** el acto se dirige a una persona (un nombramiento) o a varias —incluso a muchas— pero todas ellas identificadas.

En los **actos generales** (convocatoria de unas oposiciones) o plúrimos se dirigen a una pluralidad indeterminada de sujetos. La trascendencia de la distinción se refleja en el régimen de comunicación de los actos:

- notificación personal o
- publicación en Diarios oficiales.

**e) Por su incidencia en los destinatarios: favorables y desfavorables.**

Son **actos favorables** aquellos que favorecen a su destinatario porque le otorgan un derecho (actos declarativos de derechos) o le liberan de una limitación. Por ejemplo: concesión de una licencia urbanística.

### **Los actos favorables se clasifican en varias categorías:**

**-Concesiones:** otorgamiento administrativo a particulares para construir, explotar o aprovechar bienes o servicios de la Admón.

**-Admisiones:** se le adjudica un estatus a una persona. Ej. carnet de la biblioteca.



**-Autorizaciones:** una persona solicita a la Admón. una autorización para ejercer un derecho preexistente. Ej. Licencia de caza.

**-Aprobaciones:** el acuerdo entre particulares no es válido hasta que lo apruebe la Admón.

**-Dispensas:** situación que exime a una persona de unas obligaciones.

**Actos desfavorables** aquellos que restringen la esfera jurídica de su destinatario al imponerle:

**-Una prohibición:** impiden hacer algo (calle peatonal, donde se prohíbe circular a los vehículos)

**-Una obligación o una carga** (actos de gravamen): es el castigo a una conducta incorrecta (ej. multa)

**-Expropiación:** desposeer de un bien o un derecho a su legítimo propietario.

#### 9.1.4 Eficacia y validez del acto administrativo

La eficacia y validez del ACTO ADMINISTRATIVO se refiere a la capacidad de la Administración para llegar hasta el final y que el acto se ejecute con todas sus consecuencias, así como al momento en que el acto comienza a producir efectos.

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.

La eficacia quedará demorada cuando así lo exija el contenido del acto o esté supeditada a su notificación, publicación o aprobación superior.

Excepcionalmente, podrá otorgarse eficacia retroactiva a los actos cuando se dicten en sustitución de 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.

La eficacia del acto puede CESAR temporalmente o definitivamente:

- **Definitiva:** por cumplimiento del acto, por vencimiento del plazo si estaba limitado en el tiempo, por anulación, etc.
- **Temporal:** suspensión de sus efectos con carácter provisional o transitorio.



- - 1. Los actos de las Administraciones Públicas son nulos de pleno derecho en los casos siguientes:
    - a) Los que lesionen los derechos y libertades susceptibles de amparo constitucional.
    - b) Los dictados por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio.
    - c) Los que tengan un contenido imposible.
    - d) Los que sean constitutivos de infracción penal o se dicten como consecuencia de ésta.
    - e) 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.
    - f) 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.
    - g) Cualquier otro que se establezca expresamente en una disposición con rango de Ley.
  - 2. También serán nulas de pleno derecho las disposiciones administrativas que vulneren la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior, las que regulen materias reservadas a la Ley, y las que establezcan la retroactividad de disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales.

#### **Artículo 48. Anulabilidad.**

1. Son anulables los actos de la Administración que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluso la desviación de poder.
2. No obstante, el defecto de forma sólo 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.
3. La realización de actuaciones administrativas fuera del tiempo establecido para ellas sólo implicará la anulabilidad del acto cuando así lo imponga la naturaleza del término o plazo.

#### **Artículo 49. Límites a la extensión de la nulidad o anulabilidad de los actos.**

1. La nulidad o anulabilidad de un acto no implicará la de los sucesivos en el procedimiento que sean independientes del primero.
2. 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.

#### **Artículo 50. Conversión de actos viciados.**

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

#### **Artículo 51. Conservación de actos y trámites.**

El órgano que declare la nulidad o anule las actuaciones dispondrá siempre la conservación de aquellos actos y trámites cuyo contenido se hubiera mantenido igual de no haberse cometido la infracción.

#### **Artículo 52. Convalidación.**



1. La Administración podrá convalidar los actos anulables, subsanando los vicios de que adolezcan.
2. El acto de convalidación producirá efecto desde su fecha, salvo lo dispuesto en el artículo 39.3 para la retroactividad de los actos administrativos.
3. 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.
- 4. 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.



## Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### ANÁLISIS

- Rango: Ley
- Fecha de disposición: 01/10/2015
- Fecha de publicación: 02/10/2015
- Entrada en vigor, con la salvedad indicada, el 2 de octubre de 2016.

### Referencias posteriores

- SE MODIFICA el art. 28.2 y 3, por Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (Ref. [BOE-A-2018-16673](#)).
- SE DECLARA, en el Recurso 3865/2016, la desestimación en relación con los arts. los arts. 1 y 127 a 133, por Sentencia 110/2018, de 17 de octubre (Ref. [BOE-A-2018-15846](#)).
- SE MODIFICA la disposición final 7, por Real Decreto-ley 11/2018, de 31 de agosto (Ref. [BOE-A-2018-12131](#)).
- SE DECLARA, en el Recurso 3628/2016, la inconstitucionalidad y nulidad de lo indicado de los arts. 6.4 y 129.4, y de la disposición final 1.2; contrarios al orden constitucional de competencias, los arts. 130, 132 y lo indicado del 129 y 133, según el fj.7.b) o c); y la constitucionalidad, en los términos del fj 11.f) de la disposición adicional 2.párrafo 2, por Sentencia 55/2018, de 24 de mayo (Ref. [BOE-A-2018-8574](#)).

### Referencias anteriores

- DEROGA:
  - los arts. 4 a 7 de la Ley 2/2011, de 4 de marzo (Ref. [BOE-A-2011-4117](#)).
  - en la forma indicada, determinados preceptos del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre (Ref. [BOE-A-2009-18358](#)).
  - en la forma indicada, la Ley 11/2007, de 22 de junio (Ref. [BOE-A-2007-12352](#)).
  - el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo (Ref. [BOE-A-1999-11499](#)).
  - el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto (Ref. [BOE-A-1993-20748](#)).
  - el Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo (Ref. [BOE-A-1993-11253](#)).
  - en la forma indicada, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (Ref. [BOE-A-1992-26318](#)).
- MODIFICA:
  - los arts. 64, 69, 70, 72, 73, 85, 103 y 117 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre (Ref. [BOE-A-2011-15936](#)).
  - el art. 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre (Ref. [BOE-A-2003-23399](#)).
- CITA:
  - Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril (Ref. [BOE-A-2012-5730](#)).
  - Ley 47/2003, de 26 de noviembre (Ref. [BOE-A-2003-21614](#)).