

TEMA VII.- EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, CLASES Y ELEMENTOS.

EFICACIA Y VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. SU MOTIVACION Y NOTIFICACION. REVISION, ANULACION Y REVOCACION.

LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.- CONCEPTO Y CLASES

• EL ACTO ADMINISTRATIVO

INTRODUCCION

De la misma manera que la función legislativa se manifiesta y concreta en la elaboración de leyes y la judicial en la de sentencias, la Administración lleva a cabo su actividad a través de los actos administrativos

1.1. CONCEPTO

Parada Vázquez lo define como " Todo acto dictado por un Poder Público en el ejercicio de una potestad administrativa y mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados, bajo el control de la jurisdicción contencioso-administrativa".-

- Al decir "todo acto dictado por un Poder Público" hace referencia no solo a los actos dictados por una Administración Pública, sino también a determinados actos dictados por órganos constitucionales tales como las Cortes, el Consejo General del Poder Judicial, el Tribunal Constitucional o el Defensor del Pueblo en materia de gestión de su patrimonio, de personal , de contratos etc, y que son enjuiciables ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

- " en el ejercicio de potestades administrativas" Las potestades que se ejercen son las administrativas, encuadradas en el ejercicio de la función ejecutiva (art. 97 de la CE), y distinta de la potestad reglamentaria y de la función de dirección política del Gobierno, porque en ésta última lo que se ejercita no es una potestad administrativa sino un objetivo político.

- Dice que " impone su voluntad": porque lo que caracteriza al acto administrativo es que se trata de una declaración de voluntad, creadora de una situación jurídica , es decir, con efectos imperativos o decisorios. Por ello la Jurisprudencia no considera , con carácter general, acto administrativo a los actos de trámite tales como informes, dictámenes, etc, porque estos son actuaciones que se dan dentro de un procedimiento, imputables desde luego a la Administración, pero que no son decisorias , y ello se manifiesta en que no tienen acceso directo e independiente ante los Tribunales. Y porque el acto es una declaración de voluntad también se excluyen del concepto las meras ejecuciones materiales de actos administrativos (ejemplo: en el derribo de una vivienda ruinosa, el acto administrativo será la declaración de ruina y el derribo propiamente dicho es la ejecución material del acto)
- Cuando dice " sobre otros sujetos públicos o privados" quiere decir que aunque todas las definiciones de acto administrativo dan a entender que el destinatario es un particular, en la actualidad son normales los actos de la Administración que tiene por destinatario a otra Administración, e incluso están empezando a ser normales los pleitos entre Administraciones Públicas.
- "bajo el control de la jurisdicción contencioso-administrativa, por lo que hay que excluir aquella actividad de la Administración como persona de derecho privado, cuyos actos serán enjuiciados por los Tribunales ordinarios (ejemplo: arrendamiento por parte de una Administración de un inmueble). Para que exista acto administrativo es preciso que una de las partes sea la Administración ejercitando

una potestad administrativa y por tanto sometida en su actividad al Derecho Administrativo no al Derecho Privado.– Ha de proceder además de un sujeto de la Administración con competencia para dictarlo (por ello tampoco lo son las sentencias judiciales)

Zanobini lo define como " Toda declaración de voluntad, de juicio, de conocimiento o de deseo realizada por una Administración en el ejercicio de una potestad administrativa".–

- La declaración de voluntad es lo normal en las resoluciones que ponen fin a los procedimientos
- La declaración de deseo, es aquella por la cual la Administración manifiesta una postura; declaraciones de deseo son las propuestas o peticiones de un órgano a otro órgano
- De juicio son aquellas por las que se califica determinado asunto (informe) Se manifiesta en la expresión de un simple juicio
- Manifestaciones de conocimiento son los actos certificantes (Un Certificado de empadronamiento ; el levantamiento de actas)

Ahora bien, no debe confundirse acto administrativo con el modo de manifestación de la entera actividad administrativa. El acto administrativo no lo es todo en el Derecho

Administrativo, por lo que debe depurarse su concepto al objeto de diferenciarlo de

otros actos jurídicos de la Administración: Los reglamentos y los contratos no son propiamente actos administrativos.

Diferencias:

.- Con el Reglamento:

- El Reglamento forma parte del ordenamiento jurídico, en cuanto que crea normas jurídicas, el acto es simplemente una aplicación del ordenamiento jurídico a un supuesto determinado
- El Reglamento tiene carácter impersonal , mientras que el acto supone una individualización de la norma, suele tener un destinatario concreto (ejem: el nombramiento o la jubilación de un funcionario)
- El Reglamento no se consume con el uso que se haga de él (de un Reglamento pueden salir innumerables actos) , sin embargo el acto se consume con su cumplimiento, para un nuevo cumplimiento habrá que dictar un nuevo acto
- La potestad reglamentaria no corresponde más que a aquellos órganos a quienes específicamente se la atribuye el ordenamiento jurídico; en cambio el poder de dictar actos administrativos es una cualidad general de todo órgano de la Administración, su modo normal de expresarse
- El Reglamento es revocable mediante su derogación , modificación o sustitución, en tanto que el acto está afectado por una serie de límites , en cuanto a la revocación , que impone la Ley en garantía de los derechos a que el acto ha podido dar lugar

(declaración de lesividad)

- La ilegalidad del Reglamento da lugar siempre a la nulidad de pleno derecho del mismo, mientras que la ilegalidad del acto, como regla general, solo implica su anulabilidad
- El Reglamento y el acto tienen diferente forma de impugnación ante la Jurisdicción contencioso-administrativa

.- Con los contratos:

Porque el acto administrativo es esencialmente un acto unilateral, emana de la voluntad única de la Administración, mientras que los contratos y convenios son el fruto del acuerdo de varias voluntades, entre

ellas la Administración ; se trata por tanto de una declaración bilateral.

Se suelen confundir con acto bilateral el nombramiento de un funcionario, porque para que sea eficaz este acto (pueda producir todos sus efectos el nombramiento) precisa de la toma de posesión por parte del funcionario; pero no por ello se trata de un acuerdo de voluntades, porque el funcionario se adhiere a lo previamente establecido por la Administración para esa relación funcionarial, no pacta nada; por tanto es un acto unilateral de la Administración que, únicamente como requisito de eficacia, no de validez, precisa de la aceptación por el interesado.–

Para que al acto sea unilateral no es preciso que el órgano sea individual ; los actos de la Administración son unilaterales porque expresan una sola voluntad, la suya, ya emane de un órgano individual o colegiado.– el acto administrativo es esencialmente un acto unilateral, y así lo recoge la LRJAP y PAC cuando dice " Los actos administrativos se producirán por el órgano competente".–

Tras esta depuración, se podría definir el acto administrativo como acto jurídico unilateral de la Administración, distinto del Reglamento y consistente en una declaración de voluntad.–

1.2 CLASES

En la doctrina administrativa una vez que se remiten los Reglamentos a la teoría de las fuentes, se clasifican los actos administrativos de varias formas; de entre ellas nos ha parecido, por sus consecuencias ,la siguiente la más interesante:

- Porque pongan fin al expediente , o formen parte del mismo sin ser resolutivos: Definitivos y de trámite
- Por la necesidad o no de agotar la vía administrativa antes de ir a la Jurisdicción contencioso–administrativa: actos que agotan la vía administrativa y actos que no la agotan.–
- Por las facultades ejercitadas al dictarlos: actos reglados y discrecionales
- Por la imposibilidad de impugnarlos tanto en vía administrativa como contencioso–administrativa: actos firmes y consentidos, y actos confirmatorios
- Por la forma de afectar a la esfera jurídica de los ciudadanos: actos favorables y de gravamen
- Según se dirijan a una persona o grupo determinado de personas, o a un grupo indeterminado de personas: actos singulares y actos generales
- Por la forma de manifestarse: actos expresos y actos presuntos
- Según que provengan de un solo órgano administrativo o de dos o más órganos: actos simples o actos complejos
- Según creen, modifiquen o extingan relaciones jurídicas o se limiten a constatar una situación jurídica ya existente : actos constitutivos o declarativos
- Según que se agote el acto con su ejecución o permanezca en el tiempo: actos de tracto instantáneo y de tracto sucesivo

a) Actos definitivos y actos de trámite

Dentro del procedimiento administrativo se producen muchos pasos conducentes a obtener el acto final. Esos pasos intermedios suelen dar lugar a actos de trámite. El último es el acto definitivo, que se plasma en la Resolución.

Actos de trámite son, como ejemplo, los informes, dictámenes, actos de prueba, propuestas de resolución.

La importancia de la distinción reside en que sólo los definitivos son objeto de control

y posible revisión a través de los recursos.–

Excepcionalmente como indica el art. 107 de la LRJPAC, también lo son los actos de

trámite cuando "decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar un procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos.–

Ejemplo: lista de aprobados de un ejercicio de una oposición.

b) Actos que agotan la vía administrativa y actos que no la agotan

Los primeros también se denominaban antes, actos que **causan estado**.

Esta clasificación también es importante en cuanto a que o son susceptibles de

recurso ordinario (los que no agotan la vía) o sólo contencioso–administrativo (los que

la agotan), aunque a estos últimos les cabe el recurso , potestativo para el interesado, de Reposición en vía administrativa antes de acudir al contencioso.–

Es decir, actos que causan estado o agotan la vía administrativa son aquellos que abren la vía jurisdiccional. Actos que no causan estado o que no agotan la vía administrativa son aquellos que aún son susceptibles de ser revisados en el seno de la Administración, y esto es requisito previo imprescindible para acudir a la vía jurisdiccional.

Agotan la vía administrativa:

- Los actos dictados por órganos colegiados, (órganos de Mediación, Arbitraje , Conciliación, etc) no sometidos a instrucciones jerárquicas, pero respetando, eso sí, las garantías y plazos que la Ley reconoce a todos los interesados en el procedimiento administrativo, ya que sustituyen al Recurso de Alzada
- Los acuerdos, pactos, convenios o contratos que tengan la condición de finalizadores del procedimiento
- Las resoluciones de los órganos administrativos que carezcan de superior jerárquico, salvo que una Ley establezca lo contrario
- Las demás resoluciones de órganos administrativos cuando una Ley así lo establezca expresamente.–
- La resolución de un recurso de Alzada

A este respecto en la Administración General del Estado, agotan la vía administrativa las resoluciones dictadas por:

Los miembros y órganos del Gobierno, en general, y en particular:

- Los dictados por los Ministros y los Secretarios de Estado, en las materias de su competencia
- Los dictados por los Subsecretarios y Directores Generales en materia de personal

En la Junta de Andalucía , agotan o ponen fin a la vía administrativa las resoluciones dictadas por:

- El Presidente de la Junta
- El Consejo de Gobierno

- Las Comisiones Delegadas del Consejo de Gobierno
- Las de los Consejeros, salvo que una Ley otorgue recurso ante otro órgano superior
- Las de las autoridades inferiores en los casos en que resuelvan por delegación de un órgano cuyas resoluciones ponen fin a la vía administrativa
- Las de los Viceconsejeros y Directores Generales en materia de personal
- Las de cualquier autoridad, cuando una Ley o un Reglamento lo establezcan expresamente

En la Administración Local, agotan la vía administrativa los actos dictados por:

- El Pleno
- El Alcalde o Presidente de la Diputación
- La Comisión de Gobierno,

Siempre que una Ley sectorial no exija la aprobación ulterior de la Administración del Estado o de la C.A.

- Los actos de las autoridades y órganos inferiores, cuando actúen por delegación de otro órgano cuyas resoluciones pongan fin a la vía administrativa
- Los de cualquier autoridad u órgano cuando así lo establezca una disposición legal.–

c) Actos discrecionales y actos reglados

Son los que responden a las potestades del mismo nombre. Cuando una

Administración ostenta una potestad discrecional quiere decir que dispone de un margen

de elección, que le permite hacer o no hacer o elegir entre varias alternativas.

Si la legislación habla de que la Administración "podrá" ya le está permitiendo la

discrecionalidad. Si dice "deberá" estamos ante un acto reglado.

Sin embargo la discrecionalidad no puede referirse a todo el acto, sino sólo a alguno

de sus elementos por lo que la Ley de la Jurisdicción Contencioso–Administrativa no reconoce materias o potestades absolutamente discrecionales y por tanto el acto siempre será enjuiciable por vicios de procedimiento, error en los hechos o desviación de poder al usar la potestad discrecional.

Ejemplo típico es la discrecionalidad técnica de los Tribunales de los procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva.–

d) Actos firmes y actos confirmatorios

La Ley de la Jurisdicción Contencioso–administrativa establece que no son recurribles en vía judicial tanto uno como el otro.–

Los primeros son aquellos actos que por el transcurso de los plazos establecidos, ya

no son susceptibles de impugnación, aunque lo pudieron ser en su momento. Es decir, aquellos actos en los que el interesado ha dejado pasar los plazos que tenía para recurrir, en vía administrativa o en vía judicial, por lo que el acto queda firme e inatacable . Se supone que el interesado consiente con el vicio de que adolece el acto.–

Los actos confirmatorios son aquellos que reproducen otros actos dictados anteriormente, y que en su día quedaron firmes. Es una estrategia mediante la cual se presenta una nueva solicitud sobre un mismo asunto y una vez que la Administración la deniega se intenta recurrir, cosa que en su momento no pudo hacerse. Lo que se pretende es reabrir un debate sobre lo que en su día quedó definitivamente resuelto por no haberse recurrido. Para llamar confirmatorio a un acto es preciso que no recoja ninguna novedad respecto del anterior, no solo en cuanto al objeto sino en cuanto a los recurrentes y al órgano, y además sean idénticas las pretensiones.–

No obstante excepcionalmente, tanto en uno como en otro, se podrá pedir la revisión de oficio (nulidad y anulabilidad) y el recurso extraordinario de revisión que tienen unos plazos más dilatados

e) . Actos favorables y de gravamen

Actos favorables son los que amplían la esfera jurídica de los ciudadanos,. Decimos que amplían la esfera jurídica por cuanto favorecen al ciudadano otorgándole un derecho, una facultad, o liberándole de una carga .

Actos de gravamen los que la restringen, imponiendo al ciudadano una obligación, o una carga nueva, o privándole de un derecho o facultad.–

Los primeros suponen una ventaja o beneficio, los segundos un perjuicio.

Los favorables se identifican con los actos declarativos de derechos y su importancia

radica en el procedimiento estricto establecido legalmente para su anulación o

revocación .– Además no necesitan, ni motivación al dictarlos, ni apoyarse en una norma con rango de ley, y excepcionalmente pueden ser retroactivos.–

.–Ejemplos: admisiones, concesiones, autorizaciones, aprobaciones, dispensas, etc...

Los actos de gravamen son los que restringen la libertad o Derechos de los individuos

o les imponen sanciones.

Por ello su procedimiento de producción está protegido con muchas garantías para los ciudadanos: trámite de audiencia al interesado, que en este caso es inexcusable; y motivación del acto al imponer la carga; siendo siempre irretroactivos.

Por el contrario su revocación es muy fácil, con el único límite de que la revocación no sea contraria al interés público, el principio de igualdad, o suponga una dispensa no permitida por la Ley

Ejemplos: ordenes, expropiaciones, confiscaciones, sanciones...

f) . Actos singulares y generales

Según que los interesados sean uno, dos o muchos, es decir, que los destinatarios sean concretos o indeterminados.–

El singular no es necesario que tenga un destinatario único; porque puede ir dirigido tanto a una sola persona como a un grupo determinado de personas (Asociación de Vecinos) y sigue siendo singular .

Ejemplo típico de los actos generales es un concurso u oposición.

De los singulares, el reconocimiento de un trienio a un funcionario.

g) Actos expresos y presuntos

Por el modo en que se exterioriza la resolución puede ser expresa, cuando se

formaliza por escrito u oralmente. Presunta cuando no se dice nada. Se remite en este

punto al tema del silencio administrativo, que como se verá puede ser positivo (entendiéndose concedido lo que se solicitaba) o negativo (por lo que se entiende denegada la pretensión)

De todas formas, conviene recordar que la LRJPAC, establece la obligación de resolver de la Administración de modo expreso, es decir que la Administración debe dictar una resolución, formalizada en un documento escrito que debe ser notificado personalmente a los interesados, bajo sanción de responsabilidad del órgano administrativo en caso de no hacerlo así.

En cuanto al silencio lo veremos en otro punto del tema.

h) Actos simples y Actos Complejos

Son actos simples los dictados por un solo órgano (El nombramiento de un funcionario por el Alcalde)

Son actos complejos los dictados por dos o más órganos (Acuerdo de varios Ayuntamientos para constituirse en Mancomunidad)

No debe confundirse los actos complejos con los dictados por los órganos colegiados, porque pese a estar integrado por una pluralidad de personas, cuyo voto forma el acta administrativo que se adopte, no manifiesta al exterior una pluralidad de voluntades, sino una sola voluntad: la del órgano colegiado.–

- Actos constitutivos y actos declarativos:

Actos constitutivos son los que crean, modifican o extinguen una relación o situación jurídica (ejemplo: la jubilación del funcionario, por la que se extingue la relación jurídica funcional que tuvo con la Administración)

Actos declarativos son los que se limitan a constatar o acreditar una situación jurídica, sin alterarla ni incidir en ella (ejemplo: la expedición de un certificado de empadronamiento)

- Actos de tracto instantáneo y actos de tracto sucesivo:

Los primeros son los que se agotan con su cumplimiento: así la licencia de obras se agota con la ejecución de dichas obras.

Los segundos son los que permanecen en el tiempo. Así la licencia de apertura de un establecimiento de hostelería es un acto que no se agota hasta que no cese el funcionamiento del establecimiento, pudiendo la Administración adecuar la licencia a las nuevas normativas

1.3. ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Los elementos del acto administrativo son aquellos requisitos necesarios para que tal acto pueda existir.

Un acto administrativo es un acto jurídico, es decir un hecho no natural que produce efectos jurídicos, y que

procede de una Administración Pública. Este acto puede tener un contenido muy diverso, pero, como dijera ZANOBINI, contendrá una declaración de voluntad, de deseo, de conocimiento o de juicio.

En él pueden distinguirse un elemento subjetivo (Administración competente), uno objetivo (contenido), uno causal (motivo que induce a dictarlo) y uno teleológico o de fin, que en este tipo de actos jurídicos reviste una especial importancia, y que ha de ser necesariamente la persecución de intereses generales. Lo contrario es "desviación de poder" que conduce a la anulabilidad del acto.

Elementos subjetivos: SUJETOS

Podemos distinguir entre sujeto activo y sujeto pasivo.

El primero es siempre una Administración Pública que actúa a través de sus órganos, que tienen como titulares a personas físicas (funcionarios o personal al servicios de las Administraciones).

En cuanto a los sujetos pasivos son los interesados, es decir, aquellos que reciben los efectos, favorables o perjudiciales, del acto administrativo.

Pero no siempre es el interesado el sujeto pasivo; así cuando la Administración aparece como demandada por el particular ante los Tribunales su postura es de sujeto pasivo.

Para que exista acto administrativo debe emanar de un órgano de la Administración, en ejercicio de una competencia atribuida por el ordenamiento jurídico.

Así la LRJAP y PAC establece que:

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

La competencia es la medida de la potestad atribuida a cada órgano y vendrá siempre establecida por una norma.

Se distribuye entre los órganos que integran la Administración, atribuyendo a cada uno de ellos una determinada esfera de actuación, un marco de competencia.

Ordinariamente las competencias son establecidas por la norma de forma impersonal, de manera que los funcionarios que tienen el mismo empleo tienen las mismas competencias (ejemplo: todos los Delegados del Gobierno en las CC.AA. tienen las mismas competencias)

El fundamento de la competencia de cada órgano, de su aptitud para dictar actos administrativos, radica en la existencia de una potestad administrativa de la que aquellos actos son su manifestación.

La extensión de la competencia a los titulares de los órganos se mide en función del territorio, de la materia y

de la jerarquía.

- En función del territorio supone que un órgano sólo actúa válidamente en un determinado territorio, para lo cual se establecen las oportunas divisiones o circunscripciones (autonómicas, provinciales, comarcales., etc)
- En función de la materia, supone la asignación a cada órgano de un conjunto de asuntos delimitados, sobre los que solamente él será competente
- En función de la jerarquía de los órganos, esos asuntos se reparten ; lo que lleva, generalmente, a atribuir los asuntos más importantes a los órganos superiores y los de menor importancia a los órganos inferiores– Los inferiores no pueden invadir la esfera de competencia de los superiores

El vicio de incompetencia siempre provocará la **nulidad** del acto cuando lo sea por razón de

materia o territorio. La incompetencia jerárquica es siempre relativa pues es susceptible de convalidación por el superior jerárquico . Si no se convalida si que se puede anular el acto(**anulabilidad**)

Además la competencia puede limitarse también temporalmente. (ejemplo: la disponibilidad sobre los créditos presupuestarios solo se tendrá durante el ejercicio presupuestario)

Luego para que un órgano sea competente han de concurrir todos los requisitos

citados: previa potestad, materia, territorio, jerarquía y tiempo

Otros motivos de nulidad o anulabilidad surgirán en cuanto a la investidura del

funcionario o autoridad. Hay que recordar que lo que perfecciona la condición de

funcionario, además del nombramiento, es la toma de posesión. Por lo tanto serán

funcionarios de hecho los que habiendo sido nombrados no han tomado posesión, o

bien habiendo sido cesados , continúen dictando actos.

Un motivo que no suele implicar la invalidez del acto (a menos que haya sido determinante su actuación para la resolución adoptada) , pero que hay que subrayar es el deber de abstención que se corresponde con la obligación de imparcialidad de los titulares de los órganos administrativos. Los motivos de abstención están tasados por la ley y lo veremos al hablar del procedimiento..

Pero si el funcionario no se abstiene, cuando se den las causas para ello, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento .

La recusación, única cuestión incidental que paraliza el procedimiento se resolverá por el superior jerárquico del recusado, y contra su resolución no cabrá recurso alguno., aunque podrá ser alegada en el recurso que contra el acto que termine el procedimiento interponga el interesado.

Además , como veíamos, el acto administrativo debe producirse " por el órgano competente"

Reglas de la competencia:

– Si una disposición atribuye competencia a una Administración sin especificar el órgano, se entiende que la facultad de instruir y resolver los expedientes corresponde a los inferiores (siempre que sean competentes por razón de la materia y del territorio) y de existir varios, al superior jerárquico común

- El órgano que se considere incompetente para resolver un asunto remitirá directamente las actuaciones al órgano que considere competente, si éste pertenece a la misma Administración. También los interesados podrán dirigirse al órgano que consideran incompetente, para que decline su actuación, o al órgano competente para que requiera de inhibición al que está actuando.–
- Los conflictos de atribuciones solo podrán suscitarse:
- entre órganos de una misma Administración, no relacionados jerárquicamente
- y respecto de asuntos sobre los que no se haya dictado aún resolución.–
- La competencia es irrenunciable por parte del órgano que la tiene atribuida , aunque se permite la **delegación o la avocación**

Elementos objetivos: OBJETO:

Los distintos aspectos que se pueden considerar sobre el objeto son:

- el supuesto o presupuesto de hecho
- el contenido
- la causa
- el fin del acto

a) El supuesto de hecho es la descripción de las circunstancias fácticas, las

cuales al aplicarles una norma dan lugar a una o varias consecuencias jurídicas.

(El presupuesto de hecho de una jubilación sería el que un funcionario hubiera

alcanzado la edad fijada por la norma para que aquella se produzca. El de una oposición el que hubiera plazas libres a cubrir en varios Departamento .)

También se le denomina causa o motivo legal, porque la existencia de esa situación recogida por la ley es la causa de que se ejerzan las competencias por parte de la Administración

b) El acto administrativo consiste en una declaración de voluntad , y tal declaración puede referirse:

- al comportamiento del ciudadano (multa)
- a un hecho (que se certifica)
- a un bien (que se expropia, que se transfiere, que se registra)
- a una situación jurídica (que se revisa, que se interpreta, etc)
- a la propia organización de la Administración.–

El contenido debe ser además :

- Posible : la ley determina la nulidad de pleno derecho de los actos cuyo contenido sea imposible. (ejemplo, imposición de una sanción pecuniaria sin concretar su cuantía)
- Lícito , es decir , sobre materia autorizada por la ley.
- Determinado , es decir, cierto; (por ejemplo, –la convocatoria a oposición será de las vacantes existentes en la plantilla "más las que puedan producirse hasta que finalice el plazo de presentación de instancias"–)

Todos los actos tienen :

- Un *contenido natural* que es el que sirve para individualizar el acto: así cuando se habla de expropiación todos sabemos que se refiere a la transferencia coactiva de la propiedad del particular

hacia la Administración. También se le llama contenido esencial porque no puede faltar sin que el acto se desvirtúe.–

- Un *contenido implícito*: Aquel que aunque no esté expresamente recogido por la norma singular, se entiende comprendido en él por estarlo en la regulación legal : así la indemnización o justiprecio en la expropiación, o el derecho a sueldo en el nombramiento de un funcionario.–
- Un *contenido eventual*, que solo se da cuando la Administración actúa discrecionalmente.

c) La causa o "el por qué" la Administración ha dictado ese acto , obedece a dos razones:

- La causa inmediata que es el fin típico de todos los actos de una misma categoría: Así, en el acto de concesión de un servicio público, la causa jurídica o inmediata es crear a favor del destinatario un nuevo derecho (de concesionario)
- La causa mediata o motivo, que es el fin particular que el sujeto (la Administración) se propone al realizar un determinado acto ,que en el ejemplo anterior sería la de crear un nuevo servicio público, o de hacer más eficiente uno ya existente.

d) En cuanto al fin , es lo que se propone conseguir el órgano al dictar el

acto. Consecuentemente los móviles o fines han de ser siempre públicos, tendentes a

conseguir el interés general. (Constitución: artículo 106.1).En el ejemplo anterior sería la necesidad para el interés público de contar con ese nuevo servicio o de modernizar el existente.– Es el "para qué" del acto

Cuando una autoridad o funcionario pretende conseguir un fin privado estamos ante la desviación de poder que dará lugar siempre a la anulabilidad del acto administrativo.

• 2.– LA FORMA DE LOS ACTOS:

Es el modo de manifestar el acto.

Este siempre ha de realizarse siguiendo un procedimiento determinado, lo que se verá con todo detalle en el tema siguiente

La doctrina y la jurisprudencia han venido distinguiendo entre formas de producción, de consignación y de notificación.

La forma de producción tiene como regla general la exigencia de la forma escrita, en contraste con los actos privados y asemejándose más a los actos judiciales.

Y ello es así porque los actos administrativos, van dirigidos a los ciudadanos, que

deben ser conscientes de su existencia, porque crean derechos o deberes para los particulares, con fuerza ejecutoria. Por ello la forma escrita es una garantía.

No obstante, existen también actos administrativos orales (bandos de los Alcaldes, órdenes policiales), presuntos (los del silencio) o tácitos (por medio de signos o

gestos como los de Tráfico).

La ley dice al respecto:

" Los actos administrativos se producirán por escrito a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia"

En cuanto a la forma de constancia dice la ley:

"En los casos en que los órganos administrativos ejerzan su competencia de forma verbal, la constancia escrita del acto, cuando sea necesaria, se efectuará y firmará por el titular del órgano inferior o funcionario que la reciba oralmente, expresando en la comunicación del mismo la autoridad de la que procede. Si se tratara de resoluciones, el titular de la competencia deberá autorizar una relación de las que haya dictado de forma verbal, con expresión de su contenido."

La forma escrita como garantía mínima, es pues la regla general cuando se trata de resoluciones.

Pero se permite la exclusión de la forma escrita a una buena parte de los actos verbales, singularmente en las relaciones orgánicas o funcionales de jerarquía donde son ordinariamente admitidos y permitida su acreditación por cualquier medio y en los informes que no sean preceptivos, y de los miméticos, en el campo del orden público o de regulación de la circulación viaria.

Asimismo permite excluir los actos presuntos sin perjuicio de que para su constancia el particular pueda solicitar un Certificado que habrá de emitir necesariamente el órgano al que correspondía resolver, en el plazo de 15 días.–

Pero aun en los casos en que de ordinario se admite otra forma de producción la forma escrita será inexcusable cuando una disposición expresa así lo establezca.

Y tratándose de actos verbales la regla general será la forma escrita de constancia cuando se trate de resoluciones.

En cuanto a la forma de la notificación la ley prevé la notificación por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción.

• 3.– LA MOTIVACION

MOTIVACION

Como requisito de forma de los actos administrativos, se ha impuesto en determinados casos la exigencia de expresar en el propio acto sus fundamentos, los motivos que lo justifican.

Consiste concretamente en la explicación y enumeración de las razones que han llevado a la

Administración a dictar el acto administrativo. Pensemos que no solo el poder ejecutivo debe motivar lo que hace. Las leyes tienen sus exposiciones de motivos y las sentencias son el ejemplo perfecto de un acto motivado.

La importancia de la motivación reside en que es la base para un posterior control o fiscalización administrativa o jurisdiccional, "debiéndose establecer la necesaria relación de causalidad entre los presupuestos de hecho, el Derecho aplicado y la decisión adoptada"

Según la LRJ PAC la motivación consiste en "una sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho" pero el que sea breve, o lo más concisa posible, no implica que no haya de ser suficiente, no bastando formularios preestablecidos o la mera cita de los preceptos aplicados.

Sí que bastará como motivación la aceptación de informes o dictámenes cuando se acompañen o se incorporen al texto de la resolución .

La LRJPAC ha ampliado los supuestos en que deben motivarse los actos y aunque parece que sólo se motivan los casos enumerados en el artículo 54, con estos

apartados se engloban el 98% de los actos administrativos.

Estos son:

"a) Los actos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos.

b) Los que resuelvan procedimientos de revisión de oficio de actos administrativos, reclamaciones previas a la vía judicial y procedimientos de arbitraje.

c) Los que separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos.

d) Los acuerdos de suspensión de actos, cualquiera que sea el motivo de ésta.

e) Los acuerdos de aplicación de la tramitación de urgencia o de ampliación de plazos.

f) Los 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".

Veamos más detalladamente los casos:

a) Actos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos.

Actos de gravamen, por tanto, que restringen la esfera jurídica de los particulares.

Son ejemplo de los actos que se consideran limitativos de Derechos y por tanto han de ser motivados :

- la denegación de una autorización solicitada por el interesado
- la denegación de inclusión de una finca en el Registro municipal de solares
- el despido del personal laboral, etc

.La fórmula general es exigir la motivación siempre que se afecte negativamente a la

esfera de los particulares . A este respecto el Tribunal Supremo recoge que la falta de motivación afecta a la validez del acto, y establece que si es obligatorio en los casos que limitan derechos subjetivos con mayor razón en los actos que los extinguen

La Ley 30/92 amplía considerablemente la exigencia de motivación, extendiéndola no solo a aquellos actos que afecten a derechos subjetivos sin también a los que lo hagan a "intereses legítimos", englobando por consiguiente cualquier *expectativa legítima de un derecho o de una simple ventaja material o moral*.

b) Los que resuelvan procedimientos de revisión de oficio de actos administrativos, los recursos administrativos, las reclamaciones previas a la vía judicial y los procedimientos de arbitraje.

Es predicable por tanto de todos aquellos casos en que la Administración resuelve sobre la reclamación de un particular debiendo pronunciarse expresamente sobre los vicios, si existieran o no, imputados a los actos.

También lo es cuando la Administración decide, de oficio, revisar un acto .

c) Los actos que se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos..

Puede separarse del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen del órgano consultivo, pero habrá de motivar la resolución La razón última del precepto es impedir una arbitrariedad encubierta .La ley le obliga a solicitar dictamen (informe preceptivo), a pedir una segunda opinión a órganos cualificados antes de dictar resolución, pero no le obliga a seguirlo, aunque si a motivar el acto si no lo sigue.–

d) Los acuerdos de suspensión de actos, cualquiera que sea el motivo de ésta

y los acuerdos de tramitación de urgencia o de ampliación de plazos.

El fundamento radica en la excepcionalidad que la suspensión supone frente al principio general de ejecutividad, o la excepción a los principios generales del procedimiento en el caso de ampliación de plazos o reducción de los mismos.

Siempre que se haga un trámite no habitual hay que motivar.

e) Los que se dicten en el ejercicio de potestades discrecionales

f) Los que deban serlo en virtud de disposición legal o reglamentaria expresa.

De esta forma se podrá establecer la obligación no solo por ley sino también por Reglamento, y habrá de ser expresa en ambos casos.

Por último debemos hacer referencia al apartado 2 del artículo 54.

Dicho apartado no excluye de motivación los acuerdos adoptados por los Tribunales

calificadores en procedimientos de selección o de concurrencia competitiva, pues son

sin duda limitativos de derecho o al menos de intereses legítimos respecto a los no seleccionados, pero sí atiende a las peculiaridades de estos procedimientos recogiendo el criterio reiterado de la jurisprudencia que remite la regulación formal de aquéllos a las respectivas convocatorias. Debe tenerse además en cuenta que tanto el Tribunal Constitucional como el Tribunal Supremo, recogen la exclusión de control jurisdiccional de la decisión adoptada por el Tribunal calificador en la evaluación de la capacidad técnica del opositor o concursante ("discrecionalidad técnica").

Examinándolas con detalle vemos que hay muy pocas ocasiones en que la actividad

administrativa no deba de ser fundamentada. Solamente con los apartados a) "actos

que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos" y f) "los que se dicten en

ejercicio de potestades discrecionales" se abarca más del 90% de los actos que conviene

a los ciudadanos que sean motivados.

Cuando un acto no está debidamente motivado se produce indefensión para los interesados siendo por tanto posible su anulabilidad.

• 4.- LA NOTIFICACIÓN Y LA PUBLICACIÓN.

Es el modo de comunicar a los ciudadanos, personal o colectivamente, la existencia

del acto administrativo, lo que constituye un requisito fundamental para la seguridad

jurídica, y una condición legal de la que depende la eficacia del acto.

Así lo expresa el artículo 57.2: "la eficacia quedará demorada cuando así lo exija el contenido del acto o "esté supeditada a su notificación o publicación".

También el poder legislativo y judicial están obligados a esta comunicación o

publicación de sus actos.

Por lo tanto la notificación es un deber jurídico del órgano que dictó el acto, que no afecta a la validez del acto pero sí a su eficacia. Son una condición de eficacia del acto, pero además son condición " sine qua non" para proceder a la ejecución del acto mismo.

La propia jurisprudencia, en su abundante tratamiento de las notificaciones, ha

recogido la finalidad de la notificación, como "el medio de asegurar el verdadero, real e

íntegro conocimiento por parte de los destinatarios de los actos administrativos, de su

verdadero contenido".

Surge a continuación el problema de determinar su naturaleza jurídica, y

concretamente si estamos en presencia de un acto administrativo o no. La solución a

este interrogante nos la da García de Enterría

Aceptando su concepto de acto administrativo, la notificación es una declaración de conocimiento, a través de la cual se comunica al interesado una previa resolución.

Es por tanto un acto administrativo independiente del acto notificado, y de ahí que tenga un contenido propio, como es la exigencia de que consten en ésta los recursos procedentes y las formalidades de su cumplimentación, ajenas, como se ha dicho, al acto notificado; de modo que por tener vida propia e independiente, la anulación de la notificación no tiene por qué afectar al acto primitivo.

El plazo en que debe cursarse la notificación es el de 10 días a partir de la fecha en que el acto sea dictado.– Sin embargo, la superación de este plazo por la Administración no determina la nulidad de la notificación, porque se trata de una irregularidad no invalidante.–

La fecha de la notificación es , en todo caso, la de la efectiva recepción de la misma por el destinatario. Mientras no se tenga constancia de que la ha recibido no se puede empezar a ejecutar el acto.

El cuanto al **contenido** de la notificación es muy importante que consten todos los elementos pues en caso contrario la notificación es defectuosa y no produce efecto alguno.

Los requisitos objetivos del contenido de toda notificación son los siguientes:

- Texto íntegro de la resolución.

Se trata de una exigencia lógica, pues si lo que se pretende es garantizar el conocimiento por parte del interesado de la resolución o acto que le afecta, sólo conociendo íntegramente el contenido del acto podrá éste ejercitar los derechos en defensa de sus intereses.

Con ello se excluye cualquier posibilidad de una notificación parcial, que normalmente consistiría en la simple notificación del fallo o parte dispositiva del acuerdo. Esta exigencia adquiere especial relevancia en el caso de las publicaciones.

Pero al establecer la Ley con carácter general que el sentido del silencio sea positivo, y con objeto de evitar que los interesados traten de evadirse de las notificaciones para obtener sus pretensiones por silencio, la Ley ha previsto que "a los solos efectos de entender cumplida la obligación de la Administración de resolver y notificar dentro del plazo máximo de duración de ese procedimiento, será suficiente la notificación que contenga cuando menos el texto íntegro del acto y además el intento de notificación debidamente acreditado".-

b) Indicación de si el acto es o no definitivo en la vía administrativa.- es decir si causa estado en vía administrativa, si agota o no la vía administrativa y por tanto su susceptibilidad de ser recurrido o no en dicha vía

c) Recursos procedentes, órgano ante el que hubieran de presentarse y plazos para interponerlos.

Este requisito es exigible tanto de los actos administrativos definitivos y no firmes -esto es, aquellos resolutorios que no agotan la vía administrativa- como de los actos administrativos definitivos y firmes en vía administrativa.

Si a la notificación le faltan algunos de estos extremos estaremos en presencia de una notificación defectuosa, por lo que el acto que se notifica carece de eficacia.

Sin embargo las notificaciones defectuosas son convalidables, es decir, "surtirán efecto a partir de la fecha en que el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido de la resolución objeto de la notificación, o cuando interponga el recurso procedente"

Por tanto, la notificación defectuosa solo puede convalidarse si el interesado manifiesta haber conocido la resolución o acto por otros medios, o si interpone el recurso que procede.

De no producirse la subsanación ni darse el interesado por notificado, el acto notificado *no adquiere firmeza*, por lo que se mantiene indefinidamente la posibilidad de recurrir contra el mismo.- Habrá que volver a practicar la notificación si se quiere que el acto produzca todos sus efectos.-

En cuanto a los **medios** de practicar las notificaciones, actualmente junto a la notificación personal (a través de un funcionario) se permite la notificación por oficio, carta, telegrama y "por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado"

Tras la reforma operada en la Ley 30/92 por la Ley 4/99 se impone el deber de notificar a los interesados todas las resoluciones que afecten a sus derechos e intereses legítimos.

De ella se desprenden cuatro modalidades de notificaciones:

- Notificación personal

- Notificación por Edictos
- Publicación
- Publicación–Notificación
- La notificación personal como veíamos, es la que exige el encuentro entre el agente o funcionario notificador y el destinatario de la resolución.

También se permite las notificaciones por Correo Postal que ha sido el sistema que ha terminado por imponerse con la técnica de los certificados.

En cuanto al **lugar** de las notificaciones, ésta, en los procedimientos iniciados a solicitud de los interesados, se llevará a cabo en el lugar que éste haya indicado en la solicitud.

Cuando no fuera posible, se hará en cualquier lugar adecuado a tal fin (el lugar de trabajo) y por cualquier medio .

– Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado, de no hallarse presente éste en ese momento, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. La Jurisprudencia establece en estos casos que lo fundamental es poder acreditar fehacientemente que el interesado o su representante la han recibido.

Por ello no serán válidas las notificaciones cuando no conste en ellas firma alguna que identifique al receptor y el concepto en que éste se hace cargo de la notificación

Tampoco será válida la realizada por correo certificado con entrega al portero de la finca, pero sin constancia cierta de que éste la entregue en la fecha que consta en el recibo o cuando el sobre certificado se devuelve por estar " ausente" el destinatario,

– Si intentada la notificación, ésta fuera rechazada por el interesado o su representante, se hará constar en el expediente, y se tendrá por efectuado el trámite, siguiendo el procedimiento.–(se le da el mismo valor que si la hubiera recibido, y empiezan a contar los plazos para recurrir, y la Administración puede comenzar a ejecutar el acto en cuestión)

– Si nadie pudiera hacerse 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 dentro de los tres días siguientes a distinta hora.–

En estos supuestos, la ley ha arbitrado un sistema subsidiario : la notificación por anuncios, para cuando los interesados en un procedimiento: (segunda forma de notificación)

- sean desconocidos
- se ignore el lugar de la notificación o el medio
- se haya intentado la notificación y no se haya podido practicar
- En estos casos , la notificación se hará por medio de Anuncios en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de su último domicilio y en el BOE, BO de la C.A. o BOP, según cual sea la Administración autora del acto.

Cuando el último domicilio del interesado radicara en un país extranjero, se publicará en el Tablón de Anuncios del Consulado o Embajada.–

Este mismos sistema es también utilizado por la Administración para cuando:

- los interesados en un procedimiento sean desconocidos
- se ignore el lugar de la notificación
- Se ignore el medio por el que se ha de notificar

Las Administraciones podrán establecer otras formas complementarias a través de los restantes medios de comunicación, pero que no excluirán la obligación de notificar conforme a lo que establece la ley.

- En cuanto a la publicación de la resolución, como tercera forma de notificación, consiste en insertar la resolución, con los mismos elementos que la notificación personal, en el BOE, BO de la C.A. o en el BOP, según cual sea la Administración que dictó el acto.

Este tipo de notificación se admite:

- Cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas o cuando la Administración estime que la notificación a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos, siendo en este último caso adicional a la notificación (notificará y publicará)
- Cuando se trate de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo, en cuyo caso la convocatoria deberá indicar el tablón de anuncios o los medios de comunicación donde se efectuarán las sucesivas publicaciones, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos.
- Por último la publicación-notificación, como cuarto supuesto, que consiste en 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 señale, para conocer su contenido íntegro, y dejar constancia de tal conocimiento. Esta fórmula suele utilizarse cuando se aprecie que la notificación por medio de anuncios o la publicación de un acto, lesionan derechos o intereses legítimos (afectados por transfusiones en malas condiciones).-

En cuanto a los elementos subjetivos de la notificación, la notificación habrá de cursarse por el órgano competente, que hubiera dictado el acto administrativo o, en su defecto, por cualquier otro.

Por el hecho de que el acto no haya sido notificado por el órgano competente, no

pierde eficacia, y en todo caso estaríamos ante un supuesto de irregularidad formal,

carente de trascendencia como para provocar la anulabilidad, aunque se aplicarían los efectos del silencio administrativo.

• 5.-RÉGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS PRESUNTOS:

Partimos de la base de que "la Administración está obligada a dictar resolución expresa en todos los procedimientos y a notificarla, cualquiera que sea su forma de iniciación, dentro de plazo". Pues bien, el transcurso de ese plazo sin resolver de forma expresa es lo que origina el acto presunto, de forma que la solicitud puede entenderse estimada o desestimada por silencio administrativo.

Por ello se habla de dos clases de silencio, positivo y negativo, o de actos presuntos positivos o negativos.

Con ellos se legaliza la inactividad de la Administración

¿Qué plazo tiene la Administración para resolver expresamente?

El plazo máximo en que la Administración debe resolver y notificar, es el que fije la norma que regule ese

procedimiento concreto, que en ningún caso excederá de **6 meses** (salvo que una norma legal o de la CEE establezca un plazo mayor).

Si la norma que regula el procedimiento concreto no establece ningún plazo, el plazo máximo que tiene para resolver y notificar la Administración será de **3 meses**.

Por el transcurso de los plazos sin que la Administración dicte resolución expresa se entenderá estimado o desestimado por silencio administrativo la solicitud correspondiente.

Hemos visto, además, que con carácter general, procederá entender estimadas por silencio administrativo las solicitudes de los particulares.

Así, la Ley establece que " Los interesados podrán entender estimadas por silencio administrativo sus solicitudes en todos los casos, salvo que una norma con rango de Ley o una norma comunitaria establezca lo contrario".-

Excepciones: Tiene carácter negativo el silencio administrativo en_:

- Los procedimientos de ejercicio del derecho de petición
- Los procedimientos cuya estimación tuvieran como consecuencia que se transfieran al solicitante o a terceros, facultades relativas al dominio público o al servicio público-
- Los procedimientos de impugnación de actos (recursos administrativos)
- Los Procedimientos de impugnación, reclamación , mediación , arbitraje y conciliación
- Los procedimientos de revisión de oficio de actos nulos y anulables
- Las reclamaciones previas a la vía judicial civil o laboral

No obstante lo anterior, cuando el Recurso de alzada se haya interpuesto contra la desestimación por silencio administrativo de una solicitud, se entenderá estimado el recurso si llegado el plazo de resolución del mismo, el órgano competente no dicta resolución expresa . No se puede denegar por silencio al recurrir lo que por silencio ha sido denegado al solicitar, por lo que en el último caso se entenderá concedido lo solicitado

La estimación por silencio administrativo tiene a todos los **efectos** la consideración de acto administrativo finalizador del procedimiento, hasta tal punto que la resolución expresa posterior a la producción del acto presunto solo podrá dictarse si es confirmatoria del acto: "solo podrá la Administración pronunciarse fuera de plazo cuando la resolución sea confirmatoria del sentido del silencio"

Por el contrario, la desestimación por silencio tiene los solos efectos de permitir a los interesados la interposición del recurso administrativo o contencioso, según proceda; de tal manera que si se dicta resolución después de producido el silencio, ésta puede todavía estimar la petición realizada por el interesado, porque dice la Ley que " en el supuesto de silencio negativo la resolución expresa posterior se adoptará por la Administración sin vinculación alguna al sentido del silencio".-

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.

Estos actos producen efectos desde que vence el plazo máximo que había para dictar y notificar la resolución expresa.

Su existencia puede acreditarse por cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

El interesado incluso puede solicitar una Certificación acreditativa del silencio al órgano que tenía que

resolver , el cual deberá emitirla en el plazo de 15 días.

El procedimiento iniciado de oficio no se presta a la técnica del acto presunto positivo. El silencio aquí será siempre **negativo**

La Administración , al igual que en los procedimientos iniciados a instancia de parte no está exenta del cumplimiento de la obligación de resolver expresamente.–

Pero el silencio tiene distintos efectos:

En caso de que no resolviera expresamente, si se trata de procedimientos, que aun siendo de oficio, se hubieren personado interesados, éstos podrán entender *desestimadas* sus pretensiones si no resuelve la Administración expresamente dentro de plazo.

Si por el contrario se trata de un procedimiento de oficio del que van a derivar perjuicios para determinadas personas (procedimiento sancionador), la no resolución dentro de plazo supone la *caducidad del* procedimiento.

• 6.–EFICACIA Y VALIDEZ DE LOS ACTOS

6.1 EFICACIA

Por eficacia de los actos administrativos se entiende, la producción de los efectos propios de cada uno, definiendo derechos y creando obligaciones de forma unilateral. Pero en sentido más limitado la eficacia se suele referir al tiempo o momento a partir del cual el acto administrativo produce esos efectos.

Así la LRJAP y PAC establece que " los actos de las Administraciones Públicas se presumirán válidos y producirán todos sus efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa"

Esta eficacia es consecuencia del privilegio de autotutela de la Administración (ella misma tiene potestad para hacer ejecutar sus actos) y se desarrolla a través de la ejecutividad y la ejecutoriedad de los actos.

La ejecutividad de los actos es la cualidad del acto administrativo de producir todos sus efectos desde el momento en que se dictan.

La ejecutoriedad es la posibilidad de que los actos puedan ser ejecutados de forma forzosa.

La eficacia puede demorarse o puede adelantarse :

- " La eficacia queda demorada cuando así lo exija el contenido del acto (llamamiento a filas) o esté supeditada a su notificación , publicación o aprobación posterior (en la alteración de términos municipales veíamos que una vez aprobada por los Ayuntamientos necesitaba la aprobación definitiva de la C.A. por Decreto del Consejo de Gobierno; el acto es válido pero demora su eficacia hasta que lo aprueba la C.A.)
- " Excepcionalmente puede otorgarse eficacia retroactiva a los actos cuando:

– se dicten en sustitución de actos anulados y produzcan efectos favorables al interesado

(porque la CE proclama la irretroactividad de las normas no favorables o restrictivas, por tanto no cabe en los actos de gravamen que limitan derechos de los ciudadanos o les imponen obligaciones..)

y siempre que :

- los supuestos de hechos existieran ya en la fecha a la que se retrotraiga la eficacia del acto
- no se lesione con ello derechos o intereses legítimos de otras personas

Por último , como vimos anteriormente, la eficacia del acto queda supeditada a su notificación o publicación.

A la eficacia se la denomina ejecutividad en contraposición a la ejecución forzosa que se la llama ejecutoriedad.

Hemos dicho que se entiende por **ejecutoriedad** la potestad que tiene la Administración para ejecutar forzosamente sus actos sin necesidad de recurrir a los Tribunales para ello.

Pero no puede hablarse de ejecución forzosa del acto administrativo en contra de la propia Administración, es decir, cuando el acto reconoce derechos a los particulares e impone correlativos deberes a la Administración. Si ésta no cumple voluntariamente, el administrado no tiene más alternativa que forzar su cumplimiento por la vía judicial.

Por tanto ejecución forzosa lo es respecto de los actos que han de ser cumplidos por los administrados.

¿Cómo han de ser ejecutados los actos administrativos?

Si el destinatario de un acto administrativo no cumple voluntariamente con la obligación que éste le impone, el acto puede ser ejecutado en forma forzosa por la Administración tal como establece la LRJAP y PAC.

Para que esta actividad de ejecución pueda comenzar, es preciso que, previamente, haya sido adoptada la resolución que le sirva de fundamento jurídico, que ha de ser notificada al particular interesado. Entonces, y previo apercibimiento, podrá comenzar la ejecución, salvo cuando se suspenda la ejecución de acuerdo con la ley o cuando sea preceptiva la intervención de los Tribunales (autorización judicial para la entrada en los domicilios)

Los medios de ejecución entre los que puede elegir la Administración, respetando siempre el principio de proporcionalidad, son los siguientes:

- Apremio sobre el patrimonio, si hubiera de satisfacerse una cantidad líquida.
- Ejecución subsidiaria, cuando se trate de actos que, por no ser personalísimos, puedan ser realizados por persona distinta del obligado. (limpiar la nieve de las aceras puede hacerlo el interesado, y si no, lo hará la Administración y se lo exigirá mediante apremio sobre el patrimonio)
- Multa coercitiva, en la forma y cuantía que precisen las leyes. (una multa cada vez mayor hasta obligarlo a realizar la actividad). Se da en obligaciones personalísimas de hacer.(pintar un cuadro) donde no se le pueda exigir por otro medio . Para hacerla efectiva se acudirá al apremio sobre el patrimonio.
- Compulsión sobre las personas, cuando se trate de una obligación personalísima de no hacer o de soportar, cuando la ley lo autorice expresamente y con respeto a la dignidad de la persona y de los derechos reconocidos en la Constitución. Obligación personalísima de no hacer sería sentarse en la vía del tren , cuando no permita el paso de éste; obligación personalísima de soportar sería obligarlo a vacunarse en tiempo de epidemias. En ambos casos se le obliga o bien sacando por la fuerza a la persona del lugar o bien sujetando a esa persona hasta conseguir la vacunación forzosa.

SUSPENSIÓN DE LA EFICACIA :

Por último vamos a hacer mención de la suspensión de la eficacia del acto administrativo

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. (así, si lo que se impugna es la declaración de ruina y mientras se recurre la Administración realiza la demolición del edificio, el hecho de darle la razón al particular ya no resuelve nada) Sin embargo en nuestro Derecho Administrativo la regla general es la no suspensión de la ejecución del acto impugnado.

Se puede, no obstante, solicitar la suspensión por el interesado:

a) en vía de recurso administrativo , que se concederá cuando:

- 1) La ejecución pueda causar perjuicios de imposible o difícil reparación
- 2) Lo que se pide sea la revisión por causa de nulidad de pleno derecho.

Todo ello, siempre y cuando el órgano competente lleve a cabo una previa ponderación entre el perjuicio que causaría al interés público o a terceros la suspensión y el que le causa al recurrente la no suspensión,.

b) Obligatoriamente, cuando una disposición establezca la suspensión.

- en vía contencioso-administrativa, que se mantendrá, si la hubiera obtenido en vía administrativa, cuando existan medidas cautelares .

Se entenderá concedida la suspensión cuando, solicitada por el recurrente, el órgano competente no ha resuelto en un plazo de 30 días sobre la misma.

6.2- VALIDEZ

En cuanto a la validez , dice la ley que " los actos se presumen válidos desde el momento en que se dictan". Presunción que admite prueba en contrario (recursos de los interesados), pero que mientras tanto son eficaces y por tanto producen todos sus efectos.

La presunción de validez cubre los actos definitivos solamente, pero existen excepciones:

- las actas de inspección (actos de trámite) gozan de presunción de certeza siempre que el acto refleje la convicción personal del inspector, resultado de su personal y directa comprobación in situ de los hechos y se trate de verdaderos servicios de inspección pues, en caso contrario tiene el valor de denuncia
- La multa de tráfico impuesta por la autoridad competente gozan de presunción de certeza, aunque como sabemos se trata de un acto de tramite que forma parte del procedimiento sancionador.

Las causas de invalidez de los actos son : Nulidad de pleno derecho y anulabilidad

El acto nulo de pleno derecho es aquél, que, por estar afectado de un vicio especialmente grave, no debe producir efecto alguno y, si lo produce, puede ser anulado en cualquier momento sin que a esa invalidez pueda oponerse la subsanación del defecto o del transcurso del tiempo.

Pero la regla general es la invalidez (anulabilidad) al disponer la Ley que "son anulables los actos de la Administración que incurran en cualquier infracción del Ordenamiento Jurídico, incluso la desviación de poder", o sea en la mayoría de los casos .

Los vicios que originan la anulabilidad del acto administrativo son, convalidables por:

- la subsanación de los defectos de que adolecen (convalidación del defecto por el superior jerárquico)
- bien por el transcurso del tiempo establecido para la interposición de los recursos administrativos (si pasa el plazo para recurrir se entiende que consiente el interesado con el vicio de que adolece, y quedan firmes e inatacables)
- o por el transcurso de 4 años que tiene la Administración para declararlo lesivo.

¿Qué actos administrativos son nulos y qué actos anulables?

La nulidad se produce únicamente cuando así lo dice la ley. El artículo 62 de la LRJPAC contiene unos supuestos de nulidad, si bien deja la puerta abierta a que otras normas, con rango de ley necesariamente, que pueden recoger otros supuestos.

Así, son nulos los actos administrativos en los casos siguientes:

- Los que lesionen los derechos y libertades susceptibles de amparo constitucional (derechos comprendidos en los artículos 14 a 29 de la Constitución y el de objeción de conciencia del artículo 30).
- Los dictados por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio (incompetencia territorial o funcional; la incompetencia jerárquica, por el contrario, es susceptible de convalidación).
- Los que tengan un contenido imposible. Hace referencia a "las cosas o servicios imposibles" (nombramiento de funcionario a una persona fallecida)
- Los que sean constitutivos de infracción penal (delito o falta) o se dicten como consecuencia de ésta. Este supuesto se refiere a los delitos que pueda cometer la Autoridad o el funcionario al dictar un acto administrativo, pues la Administración como persona jurídica no puede ser sujeto activo de conductas delictivas. –

Debe tratarse en todo caso de una conducta tipificada en el Código penal o en las Leyes penales especiales no bastando que el hecho sea una infracción administrativa o disciplinaria (prevaricación, cohecho o soborno, etc)

- 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. Si se prescinde totalmente del procedimiento establecido no existe acto, pero también para la Jurisprudencia son esenciales, en cuanto a los órganos colegiados :

**las convocatorias*, siendo nulo el acuerdo tomado sobre una cuestión no incluida en el orden del día.

**la composición del órgano* (Presiente y Secretario siempre, o personas en quienes deleguen)

**el quórum de asistencia y votación* que es lo que determina también la existencia jurídica misma y la voluntad del órgano y que debe concurrir no solo en la iniciación de esta, sino durante todo el curso de la sesión.

- Los actos expuestos o presuntos contrarios al ordenamiento jurídico por los que se adquieran facultades o derechos cuando se carezcan de los requisitos esenciales para su adquisición. (el pago de la indemnización por expropiación al arrendatario , porque ello es un derecho del titular de la propiedad)
- Cualquier otro que se establezca en una disposición de rango legal. (así las normas de Presupuesto establecen que son nulos los gastos autorizados por cuantía superior al importe del crédito)
- También serán nulas de pleno derecho las disposiciones administrativas (Reglamentos) que:

- vulneren la Constitución, las leyes u otras disposiciones de rango superior (principio de jerarquía normativa)
- establezcan la retroactividad de disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales (principio de irretroactividad de disposiciones sancionadoras...)

El grado de invalidez aplicable a los reglamentos es por regla general, la nulidad de pleno derecho. Y a las causas o supuestos que determinan la nulidad de pleno derecho de los actos se suman los supuestos en que la disposición administrativa infrinja la Constitución, las leyes u otras disposiciones, las que regulen materias reservadas a la ley y las que establezcan retroactividad de disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales

Características de la Nulidad:

- La nulidad se produce "ipso iure"; es decir, no requiere de declaración; sin embargo, la presunción de eficacia de los actos administrativos aconseja que se inste su declaración, bien ante la Administración, bien ante los Tribunales.
- La nulidad se produce con efectos retroactivos
- No es susceptible de convalidación por la Administración. Tampoco el consentimiento del afectado puede sanar el acto.
- Por último, la acción para exigirla es imprescriptible; la falta de impugnación en plazo del acto nulo no hace a éste inatacable

Características de la Anulabilidad:

- La anulabilidad requiere de declaración
- Una vez que se declara , sus efectos no son retroactivos. La declaración de nulidad produce sus efectos desde que se adopta.
- Las acciones para exigirla, en vía administrativa o contencioso-administrativa, se encuentran sometidas a plazos de prescripción (plazos de los recursos)
- Produce anulabilidad : "cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluso la desviación de poder" entendiéndose por ésta última, el uso de potestades administrativas para fines distintos de los fijados en el ordenamiento jurídico

Existen irregularidades que solo en determinados supuestos dan lugar a la anulabilidad del acto:

– El defecto de forma sólo determinará la anulabilidad cuando el acto carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin o cuando dé lugar a la indefensión

de los interesados.

– 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. (La Administración no puede admitir una solicitud para oposiciones una vez finalizado el plazo de presentación de instancias (anulabilidad) ; pero no da lugar a anulabilidad el hecho de que notifique un acto pasados los 10 días que tiene para ello; esto sería simplemente una irregularidad)

6.-3 REVISIÓN DE OFICIO DE LOS ACTOS : ACCIÓN DE NULIDAD

Como categorías de la invalidez de los actos administrativos , como acabamos de ver, se encuentran, fundamentalmente, la nulidad y la anulabilidad, que pueden ponerse de manifiesto por los particulares, a través de los pertinentes recursos, o por la propia Administración, a través del procedimiento de revisión de oficio.

Es necesario distinguir entre actos nulos y anulables. En el caso de los actos nulos sí cabe la revisión de oficio:" Las Administraciones públicas, en cualquier momento (como consecuencia de la imprescriptibilidad de la acción de nulidad), por iniciativa propia o a solicitud del interesado, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo de la Comunidad Autónoma, si lo hubiere, declararán de oficio la nulidad de los actos administrativos:

- que hayan puesto fin a la vía administrativa
- que no hayan sido recurridos en plazo (por tanto, no se admite cuando está abierta la vía de recurso)

Tratándose de actos anulables, desde la reforma antes mencionada, no es posible la revisión de oficio en vía administrativa en ningún supuesto, sino que las Administraciones públicas podrán declarar lesivos para el interés público los actos favorables para los interesados que sean anulables, a fin de proceder a su ulterior impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa. Esta declaración de lesividad para el interés público deberá llevarse a cabo en el plazo de cuatro años desde que se dictó el acto y tiene la consideración de diligencia preliminar del ulterior proceso. Este proceso es **el proceso especial de lesividad**, en que la Administración, cuando no puede revisar un acto que considera lesivo para el interés general, pide su anulación a los Tribunales, constituyéndose como parte demandante en el proceso y litigando frente a quienes tienen interés, porque les beneficie, en la subsistencia del acto en cuestión, y como parte demandada.

Por otra parte, las facultades de revisión no podrán ser ejercitadas cuando por prescripción de acciones (por el tiempo transcurrido, o por otras circunstancias) su ejercicio resulte contrario a la equidad, a la buena fe, al derecho de los particulares o a las leyes.

En cuanto a las disposiciones administrativas de carácter general (Reglamentos) hemos visto que se permite la revisión de oficio de las disposiciones nulas, aunque no operará en ningún caso como acción de nulidad, porque como establece la LRJAP y PAC: " sin perjuicio de que tratándose de disposiciones subsistan los actos firmes dictados en aplicación de las mismas". Se mantiene lo actuado.–

REVOCACIÓN: potestad e la Administración para quitar de en medio un acto

Distinta de la revisión es la revocación que se permite respecto de los actos desfavorables o de gravamen (a cuya revocación no es verosímil que el interesado ponga obstáculos), siempre que tal revocación :

- no constituya exención o dispensa no permitida por las leyes,
- sea contraria al principio de igualdad, al interés público o al ordenamiento jurídico (excepciones éstas a la regla general a favor de la revocación de actos de gravamen , que se sustentan en criterios elementales de justicia).
- Del mismo modo, las Administraciones públicas podrán rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos (de singular relevancia en el ámbito tributario) existentes en sus actos.

• 7.–LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS:

7.1– CONCEPTO:

Las personas jurídicas cuentan siempre con una organización que reposa sobre tres pilares:

La estructura o esquema de ordenación

Las personas físicas que realizan la actividad

Los medios materiales precisos .

Pero cuando hablamos de organización administrativa nos referimos , sobre todo, a una estructura compuesta por órganos.

Entre ellos existe una vinculación permanente que puede ser de dos clases:

- De jerarquía
- De coordinación

La jerarquía supone la estructuración de los órganos en líneas y grados que culmina en un órgano supremo al que se atribuye, en definitiva, la función de dirección y última decisión

Lo recoge la LRJAP y PAC cuando dice " los órganos administrativos podrán dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes mediante instrucciones y órdenes de servicio".-

La coordinación exige que la actuación de cada órgano se realice teniendo en cuenta o de acuerdo con los demás, de modo que se evite un perjuicio para la organización, o que por el contrario se consiga un mayor beneficio

Entrena Cuesta define a los órganos como " unidades administrativas integradas por una esfera de atribuciones- competencias- y un conjunto de medios materiales , pertenecientes a un Ente Público, competencias y medios que son ejercidas y utilizados por una o varias personas que se encuentran adscritas a la unidad". Cada una de estas unidades constituye un órgano.

Su regulación la recoge la LRJAP y PAC en su Título II que establece que:

1.- Corresponde a cada Administración Pública delimitar, dentro del ámbito de su competencia, las unidades administrativas que configuren los órganos administrativos.

2.- En cuanto a su creación obliga al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Determinación de su forma de integración en la Administración Pública de que se trate, y su dependencia jerárquica
- Delimitación de sus funciones y competencias
- Dotación de los créditos necesarios para su puesta en marcha y funcionamiento

3.- No podrán crearse nuevos órganos que supongan duplicidad de otros ya existentes, si al mismo tiempo no se suprimen o restringen las competencias de éstos.

En cuanto a la **competencia** de cada órgano es irrenunciable, y se ejercerá precisamente por los órganos que la tienen expresamente atribuida como propia , con las excepciones de la delegación y la avocación.

La encomienda de gestión, la delegación de firma y la suplencia no alteran la titularidad de la competencia

La titularidad y el ejercicio de la competencia puede ser desconcentrada en otro órganos jerárquicamente dependientes

Si alguna disposición atribuye una competencia a una Administración sin especificar el órgano debe ejercerla, se entenderá que la facultad de instruir y resolver los expedientes corresponde a los órganos inferiores, competentes por razón de la materia y del territorio, y de existir varios, al superior jerárquico común.

7.2 CLASES DE ÓRGANOS:

Atendiendo a la competencia hay que distinguir entre órganos:

De competencia general y de competencia especial (Consejo de Ministros y Ministro respectivamente)

Atendiendo al ámbito territorial de la competencia:

- Órganos centrales, con competencia en todo el territorio nacional (Consejo de Ministros)
- Órganos periféricos, con competencia sólo en parte del territorio (Delegación de Hacienda)

Por las funciones que realiza:

- Órganos activos (Ministro)
- Órganos consultivos (Consejo de Estado)
- Órganos de control (La Intervención General del Estado)

Por el Ente del que forman parte:

- Órganos de la Administración del Estado
- Órganos de la Administración de las CC.AA.
- Órganos de la Administración Local

Por su estructura:

- Órgano simples (una unidad administrativa)
- Órganos complejos (un Ministerio)

Por la necesidad de su existencia:

- Órganos necesarios (un Ministro)
- Órganos facultativos (Un Secretario de Estado)

Se distingue , por último, entre órganos unipersonales y órganos colegiados, atendiendo a su elemento subjetivo.

- Son órganos unipersonales o individuales los que tienen a una persona como titular del mismo
- Son órganos colegiados o colectivos aquellos que están integrados por una pluralidad de personas

A los órganos colegiados les dedica la Ley de Régimen Jurídico todo un Capítulo, el II.

En él recoge:

- Régimen
- Presidente
- Miembros
- Secretario
- Convocatorias y sesiones
- Actas

Antes hemos de observar que la disposición Adicional Primera de la LRJAP y PAC señala que las disposiciones que contiene esta Ley sobre los órganos colegiados no son de aplicación

- Al Pleno y la Comisión de Gobierno de las Entidades Locales
- A los órganos colegiados del Gobierno de la Nación (el Consejo de Ministros, las Comisiones Delegadas del Gobierno)
- A los órganos de gobierno de las CC.AA. (Consejo de Gobierno)

1º.- Régimen:

- El régimen jurídico de los órganos colegiados se ajustará a las normas contenidas en el capítulo. II del Título II de la LRJAP y PAC
- Los órganos colegiados de las Administraciones Públicas en los que participen organizaciones representativas de intereses sociales , así como los compuestos por representaciones de distintas Administraciones Públicas, podrán establecer o completar sus propias normas de funcionamiento.

2º.- Presidente:

El artículo que regula esta figura ha sido declarado inconstitucional, aunque vamos a transcribirlo; decía así:

En cada órgano colegiado corresponde al Presidente:

- *Ostentar la representación del órgano*
- *Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.*
- *Presidir las sesiones , moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.*
- *Dirimir con su voto los empates , a efectos de adoptar acuerdos .*
- *Asegurar el cumplimiento de las leyes*
- *Visar las actas y certificaciones de los acuerdos de los órganos*
- *Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente*

En caso de vacante , ausencia o enfermedad será sustituido por el Vicepresidente que corresponda , y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden , de entre sus componentes

3º.-Miembros:

El artículo que regula el estatuto de los miembros de los órganos colegiados también ha sido declarado inconstitucional; decía así:

Corresponde a sus miembros:

- *Recibir, con una antelación mínima de 48 horas, la convocatoria, conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.*
- *Participar en los debates de las sesiones*
- *Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.*

No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su condición de autoridad tengan la condición de miembro de órgano colegiado.

- *Formular ruegos y preguntas*
- *Obtener la información precisa para cumplir sus funciones*

- *Cuantas otras funciones les sean asignadas*

Los miembros de los órganos colegiados no podrán atribuirse las funciones de representación reconocidas al órgano, salvo que expresamente se les haya otorgado por una norma o por acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio órgano.

En casos de ausencia o enfermedad, y en general, cuando concurra alguna causa justificada, serán sustituidos por los suplentes, acreditándolo ante la Secretaría del órgano.

4º.- Secretario:

La figura del Secretario mantiene su regulación, excepto los apartados 2 y 3 que también han sido declarados inconstitucionales.

- Los órganos colegiados tendrán un Secretario que podrá ser un miembro del propio órgano o una persona al servicio de la Administración Pública correspondiente
- *La designación y el cese, así como la sustitución temporal del Secretario en supuestos de vacante, ausencia o enfermedad se realizarán según lo dispuesto en las normas específicas de cada órgano, y en su defecto, por acuerdo del mismo*
- *Corresponde al Secretario:*
- *Asistir a las reuniones con voz pero sin votos si es un funcionario, y con voz y voto si es un miembro del órgano colegiado*
- *Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden del Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo*
- *Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano, y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento*
- *Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones*
- *Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados*
- *Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario*

5º.- Convocatorias y sesiones:

- Para la válida constitución del órgano, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, salvo lo dispuesto en el punto 2
- Los órganos colegiados podrán establecer el régimen propio de convocatorias, si éste no está previsto por sus normas de funcionamiento. Tal régimen podrá prever una segunda convocatoria, y especificar para ésta el número de miembros necesarios para constituirse válidamente.
- No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría (mayoría simple)
- Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos
- Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario de un órgano colegiado para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.

6º.- Las Actas:

- De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen, o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre

que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acto o uniéndose copia a la misma

- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado
- Cuando los miembros del órgano opten en contra o se abstengan quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos
- Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación de ésta. En ellas se hará constar expresamente esta circunstancia. –

– Se podrá delegar el ejercicio de la competencia en otro órgano de la misma Administración aunque no sea jerárquicamente dependiente

- No se pueden delegar las competencias :
- Que se ostentan por delegación
- Se ostentan para resolver recursos, en los órganos que precisamente han dictado ese acto que se recurre. –
- Que se ostentan para resolver un asunto, una vez que en ese procedimiento se ha dictado ya un informe que era preceptivo
- Sobre determinadas materias, cuando así lo establezca una ley
- La delegación de competencias y su revocación ha de publicarse en el BOE y en el B.O. de la C.A. respectiva.
- Las resoluciones que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante.
- La delegación se podrá revocar en cualquier momento por el órgano que la hubiera otorgado
- Cuando la competencia pertenece a un órgano colegiado, y para el ejercicio de la misma necesita de un quórum especial, debe delegarla observando dicho quórum
- La delegación de la competencia está últimamente permitida en los procedimientos sancionadores, aunque sigue estando prohibida la delegación de firma en estos mismos procedimientos

Avocación:

Los órganos superiores podrán avocar para sí el conocimiento de un asunto cuya resolución corresponda ordinariamente o por delegación a sus órganos dependientes, cuando circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo hagan conveniente.

- Si el inferior ostenta la competencia por delegación de un órgano del que no depende jerárquicamente, la avocación solo podrá realizarla éste órgano delegante.
- La avocación se realiza mediante acuerdo motivado, que deberá notificarse a los interesados antes de que se dicte resolución.
- Contra el acuerdo de avocación no cabe recurso alguno, aunque podrá alegarse en el recurso que se interponga contra el acto que resuelva ese procedimiento. –

La encomienda de gestión, la delegación de firma y la suplencia, por cuanto no alteran la titularidad de la competencia, nos remitimos al tema en que se expusieron. –

El contenido eventual del acto es aquel que amplía o limita sus efectos y son:

- Término: Es el momento, normalmente un día determinado, a partir del cual debe comenzar o cesar una actividad. (ejemplo: El día 1 de enero se abre la Bolsa de Trabajo). –
- Condición: Es la cláusula por la que se subordina el principio o el fin de los efectos de un acto al

cumplimiento de un suceso futuro o incierto (Ejemplo: el mandato de un Alcalde de que sean los propios vecinos los que retiren la nieve de las aceras está condicionado al hecho de que nieve)

- Modo: Es una carga específica impuesta a la persona en cuyo favor se dicta el acto, por la que se le exige un determinado comportamiento del que depende la posibilidad de disfrutar de los beneficios del acto(ejemplo: para conseguir ayuda económica para adquirir unas gafas, es preciso presentar la factura de las mismas)

1

•