

EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL. TÉRMINOS Y PLAZOS. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

I.- INTRODUCCIÓN: CONCEPTOS DE PROCEDIMIENTO Y EXPEDIENTE ADM.

El **procedimiento administrativo** es el modo de elaboración o producción de los actos y normas de las Administraciones Públicas.

Un término que se usa frecuentemente de manera indistinta con el procedimiento, es el **expediente administrativo**. Art. 164 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por RD 2568/1986, de 28 de noviembre (ROF):

Definición: “1. Constituye expediente el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas”.

Elementos o formación del expediente: “2. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación”.

De lo expuesto se desprende que expediente administrativo es la formalización o plasmación en documentos del procedimiento administrativo. De manera gráfica, es el procedimiento hecho físico o documentalizado, o expresado de otra manera, representa la fijación material del mismo.

Expediente electrónico: Art. 32 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (en adelante, Ley de acceso electrónico): El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

II.- LA REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y ESPECIALIDADES DEL PROCEDIMIENTO LOCAL

La Constitución –art. 105.c)- establece un mandato al legislador para que regule el procedimiento a través del cual deben producirse los actos administrativos. Por otro lado, la Constitución –art. 149.1.18ª- reserva en exclusiva al Estado la competencia en materia de “procedimiento administrativo común, sin perjuicio de las especialidades derivadas de la organización propia de las Comunidades Autónomas”.

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC) se dictó, como su propio nombre indica, en ejercicio del mencionado título competencial del Estado, dedicando el Título VI a las disposiciones generales sobre los procedimientos.

El Título VI del ROF se denomina “Procedimiento y Régimen Jurídico”, dedicando su Capítulo I al Procedimiento.

III.- LOS PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y CONCRECIONES DEL PROCEDIMIENTO LOCAL

NORMAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADM. LOCAL

1.- Principios generales de tramitación: Art. 147.1 ROF: “La tramitación administrativa deberá desarrollarse por procedimientos de economía, eficacia y coordinación que estimulen el diligente funcionamiento de la organización de las Entidades Locales”.

2.- Mecanización, informatización y celeridad: El art. 147.2 ROF dispone: "Siempre que sea posible se mecanizarán o informatizarán los trabajos burocráticos y se evitará el entorpecimiento o demora en la tramitación de expedientes a pretexto de diligencias y proveídos de mera impulsión, reduciéndolos a los estrictamente indispensables".

En la Ley 30/1992 hallamos un régimen más actual y completo en cuanto a la incorporación de medios técnicos, en su art. 45, y una regulación similar de los principios de impulso y celeridad en sus arts. 74 y 75.

GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

A dichas normas generales deben unirse las contempladas en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, referentes a la gestión electrónica de los procedimientos.

IV.- LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (CAP. I TÍT. VI LRJPAC)

A.- CLASES DE INICIACIÓN (ART. 68 LRJPAC Y ART. 165 ROF)

La LRJPAC en su art. 68 dispone que los procedimientos administrativos pueden iniciarse de oficio por la propia Administración o a solicitud de persona interesada.

De manera similar, el art. 165 ROF dispone:

"1. Los expedientes se iniciarán:

- a) De oficio, cuando se trate de necesidades del servicio público o de exigir responsabilidades a los miembros o funcionarios de las Corporaciones Locales
- b) A instancia de parte, cuando se promueven para resolver pretensiones deducidas por los particulares

2. Será cabeza del expediente en los primeros el acuerdo y orden de proceder, y en los segundos la petición o solicitud decretada para su trámite."

B.- LA INICIACIÓN DE OFICIO POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN (ART. 69 LRJPAC)

Los procedimientos se iniciarán de oficio por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia.

Con anterioridad al acuerdo de iniciación, podrá el órgano competente abrir un período de información previa con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

C.- LA INICIACIÓN A SOLICITUD DE PERSONA INTERESADA (ARTS. 70 Y 71 LRJPAC)

Art. 70 LRJ-PAC. 1. Las solicitudes que se formulen deberán contener:

- a) Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente, así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale a efectos de notificaciones.
- b) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.
- c) Lugar y fecha.
- d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
- e) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.

2. Cuando las pretensiones correspondientes a una pluralidad de personas tengan un contenido y fundamento idéntico o sustancialmente similar, podrán ser formuladas en una única solicitud, salvo que las normas reguladoras de los procedimientos específicos dispongan otra cosa.

3. De las solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados en las oficinas de la Administración, podrán éstos exigir el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación, admitiéndose como tal una copia en la que figure la fecha de presentación anotada por la oficina.

4. Las Administraciones Públicas deberán establecer modelos y sistemas normalizados de solicitudes cuando se trate de procedimientos que impliquen la resolución numerosa de una serie de procedimientos. Los modelos mencionados estarán a disposición de los ciudadanos en las dependencias administrativas.

Los solicitantes podrán acompañar los elementos que estimen convenientes para precisar o completar los datos del modelo, los cuales deberán ser admitidos y tenidos en cuenta por el órgano al que se dirijan.

2.- Subsanación de defectos y mejora de la solicitud (art. 71 LRJPAC)

Si la solicitud no reúne los requisitos que señala el art. 70 de la LRJPAC y los exigidos, en su caso por la legislación específica aplicable, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el art. 42 de la Ley citada.

Siempre que no se trate de procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva, este plazo podrá ser ampliado prudencialmente, hasta cinco días, a petición del interesado o iniciativa del órgano cuando la aportación de los documentos requeridos presente dificultades especiales.

En los procedimientos iniciados a solicitud de los interesados, el órgano competente podrá recabar del solicitante la modificación o mejora voluntarias de los términos de aquélla. De ello se levantará acta sucinta que se incorporará al procedimiento.

D.- LAS MEDIDAS PROVISIONALES (ART. 72 LRJPAC Y 166 ROF)

1.- Medidas provisionales previas al inicio del procedimiento

Antes de la iniciación del procedimiento, el órgano competente, de oficio o a instancia de parte, en los casos de urgencia y para la protección provisional de los intereses implicados, podrá adoptar las medidas correspondientes “en los supuestos previstos expresamente en una norma de rango de ley”. Estas medidas provisionales deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del procedimiento, que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a su adopción, el cual podrán ser objeto del recurso que proceda. En todo caso, dichas medidas quedarán sin efecto si no se inicia el procedimiento en dicho plazo o cuando el acuerdo de iniciación no contenga un pronunciamiento expreso acerca de las mismas.

2.- Medidas provisionales posteriores o contemporáneas al inicio del procedimiento

Estas medidas pueden ser adoptadas por el órgano competente para resolver el procedimiento, de oficio a instancia de parte, en el mismo acuerdo de incoación del procedimiento o a lo largo de su tramitación.

E.- ACUMULACIÓN (ART. 73 LRJ-PAC)

El órgano administrativo que inicie o tramite un procedimiento, cualquiera que haya sido la forma de su iniciación, podrá disponer su acumulación a otros con los que guarde identidad sustancial o íntima conexión. Contra el acuerdo de acumulación no procederá recurso alguno.

V.- LA ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (CAP. II TÍTULO VI LRJPAC, ARTS. 74 A 77)

La ordenación del procedimiento administrativo es la actividad que tiene por objeto encauzar los distintos trámites procedimentales para el correcto desarrollo del procedimiento.

1.- Principios de impulso y celeridad o simplificación (arts. 74 y 75 LRJPAC y 167 ROF)

Como una manifestación del principio constitucional de eficacia –art. 103.1 CE-, el art. 74.1 LRJPAC establece, con carácter general, que el procedimiento está sometido al principio de celeridad, y, como una manifestación concreta de este principio, ordena en su art. 75.1 que se acordarán en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan una impulsión simultánea y no sea obligado su cumplimiento sucesivo –por ejemplo, la emisión de informes de distintos servicios en relación cu una petición de autorización-. Igualmente, el procedimiento se impulsará de oficio en todos sus trámites.

En el ámbito local, el apartado 1 del art. 167 ROF establece que “La tramitación de los expedientes se simplificará cuanto sea posible”. Dicho precepto resulta una concreción del principio de celeridad descrito.

2.- El principio de igualdad

Como una manifestación del principio de igualdad –art. 14 CE-, la LRJPAC, en su art. 74.2, establece que en el despacho de los expedientes se guardará el orden riguroso de incoación en asuntos de homogénea naturaleza, salvo por el titular de la unidad administrativa se dé orden motivada en contrario, de la que ha de quedar constancia. Su incumplimiento de la regla anterior dará lugar a la exigencia de responsabilidad disciplinaria del infractor o, en su caso, será causa de remoción del puesto de trabajo.

3.- Cumplimiento de trámites

Art. 76 LRJPAC: “1. Los trámites que deban ser cumplimentados por los interesados deberán realizarse en el plazo de diez días a partir de la notificación del correspondiente acto, salvo en el caso de que en la norma correspondiente se fije plazo distinto.

2. Cuando en cualquier momento se considere que alguno de los actos de los interesados no reúne los requisitos necesarios, la Administración lo pondrá en conocimiento de su autor, concediéndole un plazo de diez días para cumplimentarlo.

3. A los interesados que no cumplan lo dispuesto en los apartados anteriores, se les podrá declarar decaídos en su derecho al trámite correspondiente; sin embargo, se admitirá la actuación del interesado y producirá sus efectos legales, si se produjera antes o dentro del día que se notifique la resolución en la que se tenga por transcurrido el plazo.”

4.- Cuestiones incidentales

Art. 77 LRJPAC: "Las cuestiones incidentales que se susciten en el procedimiento, incluso las que se refieran a la nulidad de actuaciones, no suspenderán la tramitación del mismo, salvo la recusación."

VI.- LOS ACTOS DE INSTRUCCIÓN (CAP. III TÍT. VI, ARTS. 78 A 86 LRJPAC)

A.- CONCEPTO

Los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, se realizarán de oficio por el órgano que tramite el procedimiento, sin perjuicio del derecho de los interesados a proponer aquellas actuaciones que requieran su intervención o constituyan trámites legal o reglamentariamente establecidos (art. 78 LRJ-PAC).

B.- ALEGACIONES

Art. 79 LRJ-PAC: 1. Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio.

Unos y otros serán tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la correspondiente propuesta de resolución.

2. En todo momento podrán los interesados alegar los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos preceptivamente señalados o la omisión de trámites que pueden ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto. Dichas alegaciones podrán dar lugar, si hubiere razones para ello, a la exigencia de la correspondiente responsabilidad disciplinaria.

C.- LAS PRUEBAS

Artículo 80 LJR-PAC. *Medios y período de prueba.*

Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en Derecho.

Cuando la Administración no tenga por ciertos los hechos alegados por los interesados o la naturaleza del procedimiento lo exija, el instructor del mismo acordará la apertura de un período de prueba por un plazo no superior a treinta días ni inferior a diez, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes.

El instructor del procedimiento sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

D.- LOS INFORMES (ARTS. 82 Y 83 LRJPAC Y 172 A 175 ROF)

1.- Petición del informe

A efectos de la resolución del procedimiento, el art. 82 LRJ-PAC dispone que se solicitarán aquellos informes que sean preceptivos por disposiciones legales y los que se juzguen necesarios para resolver, citándose el precepto que los exijan o fundamentando, en su caso, la conveniencia de reclamarlos. En la petición de informe se concretará el extremo o extremos acerca de los que se solicita.

2.- Evacuación del informe

Salvo disposición expresa en contrario, los informes serán facultativos y no vinculantes.

Los informes serán evacuados en el plazo de diez días, salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor. De no emitirse el informe en el plazo señalado, y sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el responsable de la demora, se podrán proseguir las actuaciones cualquiera que sea el carácter del informe solicitado, excepto en los supuestos de informes preceptivos que sean determinantes para la resolución del procedimiento, en cuyo caso se podrá interrumpir el plazo de los trámites sucesivos.

Si el informe debiera ser emitido por una Administración Pública distinta de la que tramita el procedimiento en orden a expresar el punto de vista correspondiente a sus competencias respectivas, y transcurriera el plazo sin que aquél se hubiera evacuado, se podrán proseguir las actuaciones. El informe emitido fuera de plazo podrá no ser tenido en cuenta al adoptar la correspondiente resolución.

3.- Los informes en el ámbito local (arts. 172 a 175 ROF)

3.1.- Informes del Jefe de Dependencia e idea general de los informes administrativos y dictámenes (art. 172 ROF):

En los expedientes informará el Jefe de la Dependencia a la que corresponda tramitarlos, exponiendo los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que funde su criterio.

Los informes administrativos, jurídicos o técnicos y los dictámenes de las Juntas o Comisiones se redactarán con sujeción a las disposiciones especiales que les sean aplicables y se ceñirán a las cuestiones señaladas en el decreto o acuerdo que los haya motivado.

3.2.- Dictámenes de las Comisiones Informativas

En el orden del día sólo pueden incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados, informado o sometidos a consulta de la Comisión Informativa que corresponda, salvo asuntos de urgencia.

3.3.- Informes del Secretario (art. 54 TRRL, 173 ROF y 3 RD 1174/1987, de 18 de septiembre)

Será necesario el informe previo del Secretario y, además, en su caso, del Interventor o de quienes legalmente les sustituyan, para la adopción de los siguientes acuerdos:

- a) En aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubieren de tratarse.
- b) Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial

3.4.- Informes del Interventor y función interventora o fiscalizadora (art. 54 TRRL, 173 ROF, 4 RD 1174/1987 y 214 TRLHL)

El Interventor emitirá informe en los casos previstos en el art. 54 TRRL con repercusión económica, y ejercerá la función interventora en todos aquellos actos de contenido económico.

3.5.- Otros informes o dictámenes solicitados por el Presidente de la Entidad Local.

Art. 174 ROF: "1. Sin perjuicio de los informes preceptivos que deban emitir el responsable de la Secretaría y el responsable de la Intervención, el Presidente podrá solicitar otros informes o dictámenes cuando lo estime necesario.

3.6.- Informes para resolver los expedientes

Art. 175 ROF: "Los informes para resolver los expedientes se redactarán en forma de propuesta de resolución y contendrán los extremos siguientes:

- a) Enumeración clara y sucinta de los hechos
- b) Disposiciones legales aplicables y alegación razonada de la doctrina, y
- c) Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva."

E.- PARTICIPACIÓN DE LOS INTERESADOS

1.- Trámite de audiencia (art. 84 LRJPAC)

Instruidos los procedimientos, e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, se pondrán de manifiesto a los interesados o, en su caso, a sus representantes. Los interesados, en un plazo no inferior a diez días ni superior a quince, podrán alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

Si antes del vencimiento del plazo los interesados manifiestan su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

2.- Actuación de los interesados (art. 85 LRJPAC)

Los actos de instrucción que requieran la intervención de los interesados habrán de practicarse en la forma que resulte más cómoda para ellos y sea compatible, en la medida de lo posible, con sus obligaciones laborales o profesionales.

Los interesados podrán, en todo caso, actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.

En cualquier caso, el órgano instructor adoptará las medidas necesarias para lograr el pleno respeto a los principios de contradicción y de igualdad de los interesados en el procedimiento.

3.- Información pública (art. 86 LRJPAC)

El órgano al que corresponda la resolución del procedimiento, cuando la naturaleza de éste lo requiera, podrá acordar un período de información pública. A tal efecto, se anunciará en el «Boletín Oficial del Estado», de la Comunidad Autónoma, o en el de la Provincia respectiva, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el procedimiento, o la parte del mismo que se acuerde. El anuncio señalará el lugar de exhibición y determinará el plazo para formular alegaciones, que en ningún caso podrá ser inferior a veinte días.

La comparecencia en el trámite de información pública no otorga, por sí misma, la condición de interesado. No obstante, quienes presenten alegaciones u observaciones en este trámite tienen derecho a obtener de la Administración una respuesta razonada, que podrá ser común para todas aquellas alegaciones que planteen cuestiones sustancialmente iguales.

VII.- LA TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A.- CLASES DE TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (ART. 87 LRJPAC)

Pondrán fin al procedimiento la resolución, el desistimiento, la renuncia al derecho en que se funde la solicitud, cuando tal renuncia no esté prohibida por el Ordenamiento Jurídico, y la declaración de caducidad.

También producirá la terminación del procedimiento la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas. La resolución que se dicte deberá ser motivada en todo caso.

B.- LA RESOLUCIÓN (ART. 89 LRJPAC)

1.- Supuestos de inadmisión

La Ley en su art. 89.4 autoriza a la Administración a resolver la “inadmisión” de solicitudes “de reconocimiento de derechos no previstos en el ordenamiento jurídico o manifiestamente carentes de fundamento”.

2.- Requisitos materiales de la resolución

La Administración debe dar respuesta en la resolución a todas las cuestiones planteadas en el procedimiento. A este respecto, pueden distinguirse los siguientes tipos de cuestiones:

2.1.- Cuestiones planteadas por los interesados: En todo tipo de procedimientos, la resolución debe decidir todas las cuestiones planteadas por los interesados. Más aún, en los procedimientos tramitados a solicitud del interesado, la resolución debe ser congruente con las peticiones formuladas pro aquél: *principio de congruencia*.

2.2.- Cuestiones conexas: Dado que la Administración está obligada a atender las exigencias del interés público, en el procedimiento administrativo el órgano competente para resolver debe decidir, no sólo las cuestiones planteadas por los interesados, sino también otras cuestiones “conexas” o derivadas del procedimiento aun cuando no hayan sido planteadas por los interesados. En esta caso de cuestiones conexas, con objeto de salvaguardar el principio contradictorio, la Ley establece que para que el órgano competente pueda pronunciarse sobre las mismas debe antes ponerlas de manifiesto a los interesados, por un plazo no superior a quince días, para que formulen las alegaciones que estimen pertinentes y aporte, en su caso, los medios de prueba.

2.3.- La prohibición de reformatio in peius: En los procedimientos iniciados a solicitud de interesado, la resolución en ningún caso puede agravar la situación inicial del interesado y sin perjuicio de la potestad de la Administración de incoar de oficio un nuevo procedimiento, si procede.

3.- Requisitos formales de la resolución

La resolución debe ser motivada en los casos establecidos por el art. 54.1 LRJPAC. Además, el art. 89.3 LRJPAC exige que la resolución exprese, además, los recursos que contra la misma procedan, el órgano administrativo o judicial ante el que hubieren de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno. Es decir, la Ley 30/1992 llevó al contenido de

la resolución un requisito que, hasta entonces, se considera de la notificación de la resolución, y que de hecho sigue vigente como tal (art. 58.2).

4.- Especialidades en el ámbito local

En el ámbito local, la resolución puede ser adoptada por los órganos individuales o colegiados. Además, en la mayor parte de los casos, la resolución definitiva del expediente o procedimiento pondrá fin a la vía administrativa (arts. 109 LRJPAC y 52 LBRL).

El art. 177 ROF establece: “1. Conclucos los expedientes, se entregarán en la Secretaría de la Corporación que, después de examinarlos, los someterá al Presidente.

2. Para que puedan incluirse en el orden del día de una sesión, los expedientes habrán de estar en poder de la Secretaría tres días antes, por lo menos, del señalado para celebrarla.”

4.1.- Órganos individuales: En el primer caso, esto es, cuando el órgano competente sea el Alcalde o Presidente, Tenientes de Alcalde o Vicepresidentes y demás miembros que actúen por delegación, de conformidad con el ROF, en principio hay una obligación general de que las resoluciones definitivas dictadas por dichos órganos, sean examinadas por la Secretaría General de la Corporación. Tradicionalmente se formaliza con la expresión “Ante mí”, que realiza el Secretario. La resolución adoptará tradicionalmente la forma de “Decreto”, y se inscribirá en el Libro de Resoluciones o de Decretos.

4.2.- Órganos colegiados: Cuando actúe un órgano resolutorio colegiado (Pleno o Junta de Gobierno Local, y en los Municipios de Gran Población, las Comisiones del Pleno en funciones delegadas resolutorias), la resolución administrativa que resuelva el procedimiento o expediente recibirá la denominación tradicional de “Acuerdo”, sometiéndose al régimen de sesiones previsto en la legislación de régimen local, e inscribiéndose finalmente, una vez aprobada el Acta correspondiente, en el “Libro de Actas”.

C.- TERMINACIÓN CONVENCIONAL (ART. 88 LRJPAC)

Las Administraciones Públicas podrán celebrar acuerdos, pactos, convenios o contratos con personas tanto de derecho público como privado, siempre que no sean contrarios al Ordenamiento Jurídico ni versen sobre materias no susceptibles de transacción y tengan por objeto satisfacer el interés público que tienen encomendado, con el alcance, efectos y régimen jurídico específico que en cada caso prevea la disposición que lo regule, pudiendo tales actos tener la consideración de finalizadores de los procedimientos administrativos o insertarse en los mismos con carácter previo, vinculante o no, a la resolución que les ponga fin.

Los citados instrumentos deberán establecer como contenido mínimo la identificación de las partes intervinientes, el ámbito personal, funcional y territorial, y el plazo de vigencia, debiendo publicarse o no según su naturaleza y las personas a las que estuvieran destinados.

Los acuerdos que se suscriban no supondrán alteración de las competencias atribuidas a los órganos administrativos ni de las responsabilidades que correspondan a las autoridades y funcionarios relativas al funcionamiento de los servicios públicos.

D.- DESISTIMIENTO Y RENUNCIA

Artículo 90. *Ejercicio.*

Todo interesado podrá desistir de su solicitud o, cuando ello no esté prohibido por el

Ordenamiento Jurídico, renunciar a sus derechos.

Si el escrito de iniciación se hubiera formulado por dos o más interesados, el desistimiento o la renuncia sólo afectará a aquellos que la hubiesen formulado.

Artículo 91. *Medios y efectos.*

Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por cualquier medio que permita su constancia.

La Administración aceptará de plano el desistimiento o la renuncia, y declarará concluso el procedimiento salvo que, habiéndose personado en el mismo terceros interesados, instasen éstos su continuación en el plazo de diez días desde que fueron notificados del desistimiento.

Si la cuestión suscitada por la incoación del procedimiento entrañase interés general o fuera conveniente sustanciarla para su definición y esclarecimiento, la Administración podrá limitar los efectos del desistimiento o la renuncia al interesado y seguirá el procedimiento.

E.- CADUCIDAD (ART. 92 LRJPAC)

1.- Noción

La paralización de un procedimiento puede determinar su terminación por caducidad. La LRJPAC contempla dos tipos de caducidad del procedimiento que responden a un régimen diverso: por un lado, la caducidad causada por la paralización del procedimiento imputable al interesado (art. 92) y, por otro lado, la caducidad causada por la paralización del procedimiento no imputable al interesado (art. 44.2).

2.- Caducidad por inactividad del interesado

En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, cuando se produzca su paralización por causa imputable al mismo, la Administración le advertirá que, transcurridos tres meses, se producirá la caducidad del mismo. Consumido este plazo sin que el particular requerido realice las actividades necesarias para reanudar la tramitación, la Administración acordará el archivo de las actuaciones, notificándose al interesado. Contra la resolución que declare la caducidad procederán los recursos pertinentes.

No podrá acordarse la caducidad por la simple inactividad del interesado en la cumplimentación de trámites, siempre que no sean indispensables para dictar resolución. Dicha inactividad no tendrá otro efecto que la pérdida de su derecho al referido trámite.

La caducidad no producirá por sí sola la prescripción de las acciones del particular o de la Administración, pero los procedimientos caducados no interrumpirán el plazo de prescripción.

Podrá no ser aplicable la caducidad en el supuesto de que la cuestión suscitada afecte al interés general, o fuera conveniente sustanciarla para su definición y esclarecimiento.

F.- LA IMPOSIBILIDAD MATERIAL

La Ley 30/1992 en su art. 87.2 incluyó una causa de terminación del procedimiento próxima a la caducidad, que tiene en común con ésta la paralización del procedimiento. Ahora bien, en este caso la paralización del procedimiento no es imputable ni al interesado ni a la Administración, sino que obedece a causas sobrevenidas (por ejemplo, en caso de fallecimiento del inculcado en un procedimiento sancionador). En todo caso, la terminación del procedimiento debe ser declarada expresamente por la Administración mediante resolución motivada (art. 42.1 LRJPAC).

G.- LA OBLIGACIÓN DE RESOLVER Y EL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Régimen jurídico: Arts. 42 a 44 LRJ-PAC, modificados por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

1.- Obligación de resolver

Art. 42 LRJ-PAC: La Administración está obligada a dictar resolución expresa en todos los procedimientos y a notificarla cualquiera que sea su forma de iniciación.

En los casos de prescripción, renuncia del derecho, caducidad del procedimiento o desistimiento de la solicitud, así como la desaparición sobrevenida del objeto del procedimiento, la resolución consistirá en la declaración de la circunstancia que concurra en cada caso, con indicación de los hechos producidos y las normas aplicables.

Se exceptúan de la obligación, a que se refiere en párrafo primero, los supuestos de terminación del procedimiento por pacto o convenio, así como los procedimientos relativos al ejercicio de derechos sometidos únicamente al deber de comunicación previa a la Administración.

El plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa será el fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento. Este plazo no podrá exceder de seis meses salvo que una norma con rango de ley establezca uno mayor o así venga previsto en la normativa comunitaria europea.

Cuando las normas reguladoras de los procedimientos no fijen el plazo máximo, éste será de tres meses.

2.- Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud de interesado

Art. 43 LRJ-PAC: "1. En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, el vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa legitima al interesado o interesados que hubieran deducido la solicitud para entenderla estimada o desestimada por silencio administrativo, según proceda, sin perjuicio de la resolución que al Administración debe dictar en la forma prevista en el apartado 4 de este artículo.

2. Los interesados podrán entender estimada por silencio administrativo sus solicitudes en todos los casos, salvo que una norma con rango de Ley o norma de Derecho Comunitario Europeo establezca lo contrario. Quedan exceptuados de esta previsión los procedimientos de ejercicio del derecho de petición, a que se refiere el art. 29 de la Constitución, aquellos cuya estimación tuviera como consecuencia que se transfirieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público, así como los procedimientos de impugnación de actos y disposiciones, en los que el silencio tendrá efecto desestimatorio.

No obstante, cuando el recurso de alzada se haya interpuesto contra la desestimación por silencio administrativo de una solicitud por el transcurso del plazo, se entenderá estimado el mismo si, llegado el plazo de resolución, el órgano administrativo competente no dictase resolución expresa sobre el mismo.

3. La estimación por silencio administrativo tiene a todos los efectos la consideración de acto administrativo finalizador del procedimiento.

La desestimación por silencio administrativo tiene los solos efectos de permitir a los interesados la interposición del recurso administrativo o contencioso-administrativo que resulte procedente.

4. La obligación de dictar resolución expresa a que se refiere el apartado primero del art. 42 se sujetará al siguiente régimen:

a) En los casos de estimación por silencio administrativo, la resolución expresa posterior a la producción del acto sólo podrá dictarse de ser confirmatoria del mismo.

b) En los casos de desestimación por silencio administrativo, la resolución expresa posterior al vencimiento del plazo se adoptará por la Administración sin vinculación alguna al sentido del silencio.

5. Los actos administrativos producidos por silencio administrativo se podrán hacer valer tanto ante la Administración como ante cualquier persona física o jurídica, pública o privada. Los mismos producen efectos desde el vencimiento del plazo máximo en el que debe dictarse y notificar la resolución expresa sin que la misma se haya producido, y su existencia puede ser acreditada por cualquier medio de prueba admitido en Derecho, incluso el certificado acreditativo del silencio producido que pudiera solicitarse del órgano competente para resolver. Solicitado el certificado, éste deberá emitirse en el plazo máximo de quince días.”

3.- Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio

Art. 44 LRJ-PAC: “En los procedimientos iniciados de oficio, el vencimiento del plazo máximo establecido sin que se haya dictado y notificado resolución expresa no exime a la Administración del cumplimiento de la obligación legal de resolver, produciendo los siguientes efectos:

1.- En el caso de procedimientos de los que pudiera derivarse el reconocimiento o, en su caso, la constitución de derechos u otras situaciones jurídicas individualizadas, los interesados que hubieren comparecido podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo.

2.- En los procedimientos en que la Administración ejercite potestades sancionadoras o, en general, de intervención, susceptibles de producir efectos desfavorables o de gravamen, se producirá la caducidad. En estos casos, la resolución que declare la caducidad ordenará el archivo de las actuaciones, con los efectos previstos en el art. 92.

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

VIII.- EJECUCIÓN

A.- EJECUCIÓN VOLUNTARIA Y EJECUCIÓN FORZOSA

La ejecutividad del acto administrativo se fundamenta en la presunción de su validez y se traduce en el reconocimiento inicial de su valor jurídico, y, cuando el acto impone una obligación, en el deber de cumplirlo por parte de sus destinatarios; y en caso de incumplimiento, en la ejecución forzosa del acto. Según esto, la ejecutividad de un acto administrativo es su aptitud para provocar efectos desde el momento en que se dicta. La ejecutoriedad, por el contrario, es el privilegio con que cuenta la Administración para exigir el cumplimiento de los actos administrativos y, en su caso, proceder por sí misma a ejecutarlos, cuando el administrado se niegue a hacerlo (ejecución forzosa).

La LRJPAC define de la siguiente manera la ejecutoriedad y la ejecución forzosa:

Artículo 94. Ejecutoriedad.

“Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo serán inmediatamente ejecutivos, salvo lo previsto en los artículos 111 y 138, y en aquellos casos en que una disposición establezca lo contrario o necesiten aprobación o autorización superior.”

Artículo 95. Ejecución forzosa.

“Las Administraciones Públicas, a través de sus órganos competentes en cada caso, podrán proceder, previo apercibimiento, a la ejecución forzosa de los actos administrativos, salvo en los supuestos en que se suspenda la ejecución de acuerdo con la ley, o cuando la Constitución o la ley exijan la intervención de los Tribunales.”

Debe aclararse que el procedimiento de ejecución forzosa (en el supuesto de que no se haya dado cumplimiento voluntario por el interesado destinatario del acto), es subsiguiente al procedimiento en que la Administración declara una obligación, de ahí que se distinga, usando la terminología procesal judicial, entre:

- a.- Procedimiento “declarativo”: regulado en el Título VI LRJPAC, Capítulos I a IV.
- b.- Procedimiento “ejecutivo”: regulado en el Título VI LRJPAC, Capítulo V.

De esta manera, parte de la doctrina ha afirmado que la sistemática de la LRJPAC no es del todo afortunada, por cuanto la ejecución del acto tenía que haberse diferenciado del procedimiento para dictar los actos administrativos declarativos.

B.- MEDIOS DE EJECUCIÓN FORZOSA:

Artículo 96. Medios de ejecución forzosa.

“1. La ejecución forzosa por las Administraciones Públicas se efectuará, respetando siempre el principio de proporcionalidad, por los siguientes medios:

- a) Apremio sobre el patrimonio.
- b) Ejecución subsidiaria.
- c) Multa coercitiva.
- d) Compulsión sobre las personas.

2. Si fueran varios los medios de ejecución admisibles se elegirá el menos restrictivo de la libertad individual.

3. Si fuese necesario entrar en el domicilio del afectado, las Administraciones Públicas deberán obtener el consentimiento del mismo o, en su defecto, la oportuna autorización judicial.”

IX.- ARCHIVO DEL EXPEDIENTE

1.- Archivo tradicional –espacio físico-:

Una vez finalizado el procedimiento éste será archivado. No contiene la LRJPAC ninguna mención a la importante gestión documental y archivística de las Administraciones Públicas, por lo que de nuevo habría que acudir a la normativa local. El art. 179 ROF señala: “Los expedientes tramitados pasarán periódicamente al archivo y tendrán índice alfabético duplicado en que se exprese el asunto, número de folios y cuantos detalles se estimen convenientes.”

2.- Archivo electrónico de documentos

El art. 31 de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, dispone que podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

X.- DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

A esta cuestión se dedica el Título III de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

“TÍTULO TERCERO

DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 33. Utilización de medios electrónicos.

1. La gestión electrónica de la actividad administrativa respetará la titularidad y el ejercicio de la competencia por la Administración Pública, órgano o entidad que la tenga atribuida y el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad. A estos efectos, y en todo caso bajo criterios de simplificación administrativa, se impulsará la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y la gestión de los procedimientos y de la actuación administrativa.

2. En la aplicación de medios electrónicos a la actividad administrativa se considerará la adecuada dotación de recursos y medios materiales al personal que vaya a utilizarlos, así como la necesaria formación acerca de su utilización.

Artículo 34. Criterios para la gestión electrónica.

La aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos, procesos y servicios irá siempre precedida de la realización de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, proceso o servicio, en el que se considerarán especialmente los siguientes aspectos:

- a) La supresión o reducción de la documentación requerida a los ciudadanos, mediante su sustitución por datos, transmisiones de datos o certificaciones, o la regulación de su aportación al finalizar la tramitación.
- b) La previsión de medios e instrumentos de participación, transparencia e información.
- c) La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.
- d) La racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.

CAPÍTULO II. UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 35. Iniciación del procedimiento por medios electrónicos.

1. La iniciación de un procedimiento administrativo a solicitud de interesado por medios electrónicos requerirá la puesta a disposición de los interesados de los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud en la sede electrónica que deberán ser accesibles sin otras restricciones tecnológicas que las estrictamente derivadas de la utilización de estándares en los términos establecidos en el apartado i) del artículo 4 y criterios de comunicación y seguridad aplicables de acuerdo con las normas y protocolos nacionales e internacionales.

2. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. La Administración Pública podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

3. Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras administraciones e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado, en todo o en parte, con objeto de que el ciudadano verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

Artículo 36. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos.

1. Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

2. Los sistemas de comunicación utilizados en la gestión electrónica de los procedimientos para las comunicaciones entre los órganos y unidades intervinientes a efectos de emisión y recepción de informes u otras actuaciones deberán cumplir los requisitos establecidos en esta Ley.

3. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación previstos en los artículos 27 y 28 de esta Ley.

Artículo 37. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de tramitación.

1. En los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición del interesado un servicio electrónico de acceso restringido donde éste pueda consultar, previa identificación, al menos la información sobre el estado de tramitación del procedimiento, salvo que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con indicación sobre su contenido, así como la fecha en la que fueron dictados.

2. En el resto de los procedimientos se habilitarán igualmente servicios electrónicos de información del estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

Artículo 38. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos..

1. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos en los artículos 18 y 19 de esta Ley.

2. Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto.

Artículo 39. Actuación administrativa automatizada.

En caso de actuación automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.”

XI.- RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

A.- LA OBLIGATORIEDAD DE LOS TÉRMINOS Y PLAZOS

Generalmente se entiende que existe un “término” cuando la norma exige la realización de un acto en momento determinado, en cambio, existe un “plazo” cuando la norma fija un espacio de tiempo, más o menos amplio, para la realización del acto. La LRJPAC establece –art. 47- que los términos y plazos establecidos por las normas obligan tanto a los interesados como a las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas competentes para la tramitación de los asuntos. Ahora bien, el

incumplimiento de los términos y plazos conlleva efectos distintos según se trata de la Administración o del particular.

1.- Incumplimiento por parte de la Administración: Deben diferenciarse dos tipos de plazo. De un lado, estarían los plazos estrictamente procedimentales –por ejemplo, el plazo de diez días para la notificación del acto, art. 58.2-, cuyo incumplimiento no implica, por regla general, la invalidez del acto realizado fuera de plazo –extemporáneamente, sino que se tratará de una mera irregularidad no invalidante –art. 63.3-, y ello sin perjuicio de la posible exigencia de responsabilidades disciplinarias a los agentes responsables –arts. 41.2, 79.2 83.3-. En cambio, en relación con los plazos sustantivos, esto es, aquellos que operan como límite para el ejercicio de potestades administrativas, su incumplimiento sí supone, por regla general, la invalidez del acto dictado extemporáneamente –por ejemplo, la declaración de lesividad de los actos anulables más allá del plazo de cuatro años establecido en la LRJPAC, art. 103.1-.

2.- Incumplimiento por parte de los interesados: Cuando los interesados no cumplan un trámite concreto o no subsanen los defectos requeridos por la Administración en los plazos fijados para ello, la LRJPAC –art. 76.3- permite a la Administración que pueda declararlos decaídos en su derecho al trámite correspondiente, efecto que se conoce como *preclusión*, que determina la pérdida de la oportunidad de realizar la actuación de que se trate. Sin embargo, la Ley 30/1992, precisó que debe admitirse la actuación del interesado, y producirá sus efectos legales, si se produjera ante o dentro del día que se notifique la resolución de la que se tenga por transcurrido el plazo.

B.- EL CÓMPUTO DE LOS PLAZOS

La LRJPAC establece reglas distintas según se trate de plazos fijados en días o en meses o años.

1.- Determinación del día inicial (*dies a quo*): Los plazos, tanto los expresados en días como en meses o años, se contarán a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación o publicación de acto de que se trae, o desde el siguiente a aquel en que se produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo (art. 48.2 y 4).

2.- Forma del cómputo del plazo: Siempre que por Ley o norma comunitaria europea no se exprese otra cosa”, cuando los plazos se señalen por días, debe entenderse que éstos son “hábiles”. A efectos de determinar los días festivos, la LRJPAC (ART. 48.7) establece que la Administración General del Estado y las Administraciones de las Comunidades Autónomas, con sujeción al calendario laboral oficial (es decir, previsto en el art. 37.2 del Estatuto de los Trabajadores), deben fijar anualmente el calendario de días inhábiles a efectos de cómputo de plazos (incluidos los días inhábiles de las Entidades Locales), el cual debe publicarse antes del comienzo de cada año en el correspondiente diario oficial, y en otros medios de difusión que garanticen su conocimiento por los ciudadanos. También puede consultarse el calendario laboral en la página web del Centro de Información Administrativa de la Administración General del Estado. Por otro lado, hasta la Ley 30/1992 únicamente se tendrían en cuenta las fechas inhábiles correspondientes al lugar de la sede del órgano administrativo que instruiría el procedimiento; en cambio, según la LRJPAC (art. 48.5) cuando un día fuese hábil en el Municipio o Comunidad Autónoma en que residiese el interesado, e inhábil en la sede del órgano administrativo, o a la inversa, se considerará inhábil en todo caso. Por último, dado que la regla general es la de cómputo de plazos por días hábiles, el art. 48.1 de la LRJPAC establece que cuando los plazos se señalen en días naturales, deberá hacerse constar esta circunstancia en las correspondientes notificaciones, precisión ésta importante para los interesados.

3.- Determinación del día final (*dies ad quem*): Según el art. 48.3 LRJPAC cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. Si el plazo está señalado en días hábiles, la norma es innecesaria, pero en los demás casos supone añadir un día más. En los plazos fijados por meses o años, la Ley precisa, además, que si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expire el último día del mes (art. 48.2). Así, por ejemplo, si se notifica un acto el 31 de enero y el plazo es de un mes, el plazo terminará el último día de febrero –el 28 o el 29, según los años–.

4.- Cómputo de plazos de documentos y solicitudes presentados en registros electrónicos

Artículo 26 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos:

“1. Los registros electrónicos se regirán a efectos de cómputo de los plazos imputables tanto a los interesados como a las Administraciones Públicas por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

2. Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

3. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

4. El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos administrativos y entidades de derecho público vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro o, en el caso previsto en el apartado 2.b del artículo 24, por la fecha y hora de entrada en el registro del destinatario. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

5. Cada sede electrónica en la que esté disponible un registro electrónico determinará, atendiendo al ámbito territorial en el que ejerce sus competencias el titular de aquella, los días que se considerarán inhábiles a los efectos de los apartados anteriores. En todo caso, no será de aplicación a los registros electrónicos lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.”

C.- MODIFICACIÓN DE LOS PLAZOS:

La Ley permite, en determinados supuestos tanto la ampliación como la reducción de los plazos legales:

1.- Ampliación de los plazos: La LRJPAC en su art. 49 permite a la Administración conceder, de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de los plazos establecidos, cuando las circunstancias lo aconsejen y con ello no se perjudique derechos de terceros, de aquí que el acuerdo de ampliación deba ser motivado –art. 54.1.e)-, y notificado a los interesados –art. 49.1 tras la Ley 4/1999-. Esta ampliación no puede exceder, como regla general, de la mitad fijada por la norma. Asimismo, la Ley 4/1999

añadió que tanto la petición de los interesados como la decisión sobre la ampliación deben producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trae. En ningún caso podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido. Asimismo, al igual de lo ya previsto por la Ley 30/1992 para los acuerdos de tramitación de urgencia –art. 50.2-, la Ley 4/1999 dispuso que los acuerdos sobre ampliación de plazos o sobre su denegación no son susceptibles de recursos –art. 49.3-.

2.- Tramitación de urgencia: El art. 50.1 de la LRJPAC permite a la Administración aplicar la tramitación de urgencia, la cual implica la reducción a la mitad de los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos. Este acuerdo puede ser adoptado de oficio o a petición del interesado, y requiere que existan razones de interés público que lo aconsejen, por lo cual debe ser motivado –art. 54.1.e)-. La LRJPAC –art. 50.2- declara que no cabrá recurso alguno contra el acuerdo que declara la aplicación de la tramitación de urgencia el procedimiento.

XII.- RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

Régimen jurídico:

- Arts. 24 a 26 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC)
- Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, que regula la presentación de escritos y solicitudes ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro (modificado por RD 209/2003, de 21 de febrero, que le añade un nuevo Capítulo dedicado a los Registros telemáticos).
- Arts. 151 a 162 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF).

A.- OBLIGACIÓN DE LA EXISTENCIA DE UN REGISTRO DE DOCUMENTOS. SU ORGANIZACIÓN: REGISTRO GENERAL Y AUXILIARES

La LRJPAC establece la obligación de crear registros en los órganos administrativos, si bien el ROF puntualiza que únicamente existe obligación de crear un Registro de documentos por cada Ente Local (con independencia del número de órganos internos que lo compongan), sin perjuicio de que se creen Registros Auxiliares.

Por consiguiente, a tenor del ROF, en todas las Entidades Locales habrá un Registro General para que conste con claridad la entrada de los documentos que se reciban y la salida de los que hayan sido despachados definitivamente.

La existencia de un único Registro General se entenderá sin perjuicio de su organización desconcentrada, adaptándolo a las características de la organización de los servicios de la Entidad Local.

B.- SOPORTE INFORMÁTICO Y DOCUMENTAL Y OBLIGACIÓN DE CREACIÓN DE REGISTROS ELECTRÓNICOS

1.- Soporte informático y documental

A tenor de la regulación general contenida en la LRJPAC, los registros generales, así como todos los registros que las Administraciones Públicas establezcan para la recepción de escritos y comunicaciones de los particulares o de órganos administrativos, deberán instalarse en soporte informático.

No obstante, el ROF, que data de 1986 (seis años anteriores a la LRJPAC), no hace referencia alguna al soporte informático, y por el contrario todavía contiene referencias a la llevanza manual del registro.

2.- Registros electrónicos

“Artículo 24 de la Ley 11/2007 de acceso electrónico: Registros electrónicos.

Las Administraciones Públicas crearán registros electrónicos para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Los registros electrónicos podrán admitir:

a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen conforme a lo dispuesto en la norma de creación del registro, cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos.

b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el apartado anterior dirigido a cualquier órgano o entidad del ámbito de la administración titular del registro.

En cada Administración Pública existirá, al menos, un sistema de registros electrónicos suficiente para recibir todo tipo de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a dicha Administración Pública. Las Administraciones Públicas podrán, mediante convenios de colaboración, habilitar a sus respectivos registros para la recepción de las solicitudes, escritos y comunicaciones de la competencia de otra Administración que se determinen en el correspondiente convenio.

“Artículo 25 de la Ley 11/2007 de acceso electrónico. Creación y funcionamiento.

1. Las disposiciones de creación de registros electrónicos se publicarán en el Diario Oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles a los efectos previstos en el artículo siguiente.

2. En la sede electrónica de acceso al registro figurará la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones a las que se refiere el apartado 2.a) del artículo anterior que pueden presentarse en el mismo así como, en su caso, la posibilidad de presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a los que se refiere el apartado 2.b) de dicho artículo.

3. Los registros electrónicos emitirán automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.

4. Podrán aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad. Los registros electrónicos generarán recibos acreditativos de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados.”

C.- LOS ASIENTOS DEL REGISTRO: SU ANOTACIÓN, CONTENIDO Y POSTERIOR TRAMITACIÓN

Los asientos se anotarán respetando el **orden temporal** de recepción o salida de los escritos y comunicaciones, e indicarán la fecha del día de recepción o salida.

Los asientos del Registro contendrán referencia exacta de cada uno de los documentos que se remitan desde las oficinas locales o que en ellas se reciban y, al afecto de los de **entrada**, deberán constar los siguientes extremos:

- a. Número de orden correlativo
- b. Fecha del documento, con expresión del día, mes y año
- c. Fecha de ingreso del documento en las oficinas del Registro
- d. Procedencia del documento, con indicación de la autoridad, Corporación o persona que los suscribe.
- e. Extracto, reseña o breve referencia del asunto comprendido en el cuerpo del escrito registrado.
- f. Negociado, Sección o Dependencia a que corresponde su conocimiento.
- g. Resolución del asunto, fecha y autoridad que la haya dictado, y
- h. Observaciones para cualquier anotación que en caso determinado pudiera convenir.

Los **asientos de salida** se referirán a estos conceptos:

- a. Número de orden
- b. Fecha del documento
- c. Fecha de salida
- d. Autoridad, Negociado, Sección o Dependencia de donde procede
- e. Autoridad, Corporación o particular a quien se dirige.
- f. Extracto de su contenido.
- g. Referencia, en su caso, al asiento de entrada, y
- h. Observaciones.

Tramitación posterior al registro: concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas. El ROF detalla aún más el trámite posterior a la entrada de documentos: “El encargado del Registro, una vez efectuada la inscripción, hará la clasificación de los documentos ingresados y procederá a distribuirlos entre las distintas oficinas, donde se anotarán en el Registro parcial y unirán a sus antecedentes, si los hubiere, o se abrirá o iniciará expediente en su caso, dándole la pertinente tramitación”.

C.- LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES

La LRJPAC en su art. 38.4 establece que las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan a las Administraciones Públicas pueden presentarse de dos formas:

- **Directa:** En lo registros de los órganos administrativos a que se dirijan, teniendo en cuenta que cada órgano administrativo debe llevar un registro general en el que hará constar el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquier unidad propia (art. 38.1).
- **Indirecta:** Esta presentación indirecta puede tener lugar en los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas e, incluso, de las Entidades Locales, siempre que en este último caso se hubiese suscrito el oportuno Convenio de colaboración con la correspondiente Entidad Local; en las oficinas de correos; en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el

extranjero; y en cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes (por ejemplo, en Andalucía los Ayuntamientos actuarán como centros de recepción de documentos dirigidos a la Administración autonómica -art. 82.2 de la Ley de Andalucía 9/2007 de la Administración de la Junta de Andalucía-).

D.- MODO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES O ESCRITOS Y RECIBO DE PRESENTACIÓN

1.- En las oficinas de la Administración: Según el art. 70.3 LRJPAC, de las solicitudes, comunicaciones y escrito que presente los interesados en las oficina de la Administración, “podrán éstos exigir el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación, admitiéndose como tal la copia del escrito que acompañe el ciudadano, en la que figure la fecha de presentación anotada por la oficina”, previa verificación de la exacta concordancia entre el contenido de la solicitud, escrito o comunicación original y el de su copia. Ahora bien, si el ciudadano no aportase la copia, la Administración debe optar por realizar una copia de del escrito o por la expedición del recibo en el que conste el remitente, el órgano destinatario y un extracto del contenido de la solicitud, escrito o comunicación – art. 6 RD 772/1999-.

2.- En las oficinas de Correos: En el caso específico de presentación el escrito o solicitud en las Oficina de Correos, la LRJPAC –art. 38.4.c)- dispone que se presentarán en la forma que reglamentariamente se establezca. A este respecto, el RD 1829/1999, de 3 de diciembre, que aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los Servicios Postales ordena que las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a los órganos de las Administraciones Públicas deben presentarse en sobre abierto, con objeto de que en la cabecera de la primera hoja del documento que se quiera enviar, se hagan constar, con claridad, el nombre de la oficina y la fecha, el lugar, la hora y el minuto de su admisión. Estas circunstancias deberán figura en el resguardo justificativo de su admisión. El remitente también podrá exigir que se hagan constar las circunstancias del envío, previa comparación de su identidad con el original, en la primera página de la copia de los documentos principal que se quiera enviar, que deberá aportarse como forma de recibo que acredite la presentación de aquél ante el órgano administrativo competente. Practicadas las diligencias indicadas, el propio remitente cerrará el sobre, y el empleado formalizará y entregaran el resguardo de admisión, cuya matriz archivará en la oficina.

XIII.- COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES

A.- COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES EN LA LEGISLACIÓN LOCAL

Régimen jurídico: arts. 192 a 195 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF).

Art. 192 ROF: “1. Las resoluciones de los Alcaldes y de los Presidentes de las Corporaciones Locales se extenderán a su nombre; cuando las resoluciones administrativas se dicten por delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia y se entenderán dictadas por la autoridad que la haya conferido.

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

Art. 193 ROF: “Toda comunicación u oficio habrá de llevar el sello de salida estampado por el Registro General y de ellos se unirá al expediente minuta rubricada.”

Art. 194 ROF: “La notificación se practicará con arreglo a lo dispuesto en la legislación sobre procedimiento administrativo común.”

Art. 195 ROF: “Las providencias de trámite y los actos o acuerdos que pongan término a un expediente serán notificados en los diez días siguientes al de su fecha.”

B.- NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL RÉGIMEN GENERAL REGULADO EN LA LRJPAC Y EN LA LEY DE ACCESO ELECTRÓNICO

1.- Actos que deben notificarse y contenido de la notificación

Según el art. 58.1 LRJPAC “Se notificarán a los administrados los actos administrativos que afecten a sus derechos e intereses”.

En cuanto a los elementos de la notificación, ésta ha de incluir:

- *El contenido íntegro del acto administrativo.*
- *La indicación de si el acto agota o no la vía administrativa*
- *El denominado pie de recursos, esto es, un conjunto de informaciones relativas a la impugnabilidad del acto administrativo que se notifica; en particular: 1) El recurso –administrativo o judicial- que quepa interponer contra el acto; 2) El órgano competente para conocer del recurso; 3) El plazo de interposición del recurso.*

2.- La notificación defectuosa y su subsanación

Cuando la notificación omita uno de estos contenidos es *defectuosa*, lo que significa que el acto es ineficaz y no puede desplegar sus efectos –no puede ejecutarse-. Aún siendo válido, el acto administrativo no puede aplicarse, pues se generaría indefensión.

Una de las consecuencias que se derivan de ello es que *cuando la notificación es defectuosa no comienzan a transcurrir los plazos de interposición de los recursos*, administrativos o judiciales, que cupiera interponer contra el acto.

Ahora bien, para evitar el perjuicio que ello deriva sobre el interés general, cuya consecución queda paralizada como consecuencia de la ineficacia del acto, el ordenamiento jurídico ha previsto causas y mecanismos de subsanación de las notificaciones defectuosas, en concreto los siguientes:

1º *Que el destinatario del acto interponga contra el mismo el recurso que resulte procedente.*

2º *Que el destinatario realice actuaciones de las que se deduzca que conoce el contenido del acto.*

3.- Práctica de la notificación: el procedimiento de notificación y sus incidencias (art. 59 LRJPAC)

El art. 59 LRJPAC contempla el procedimiento que debe seguirse para proceder a la notificación de los actos administrativos.

3.1.- Requisitos de lugar:

En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado la notificación se practicará en el lugar que éstos indiquen en su escrito de solicitud. Cuando el procedimiento se inicie de oficio la Ley permite que la notificación se practique en cualquier lugar.

3.2.- Requisitos subjetivos:

De no encontrarse el interesado en el domicilio de notificación, podrá hacerse cargo de ésta cualquier persona que se encuentre en el domicilio y *haga constar su identidad*.

3.3.- Requisitos de forma: medios de notificación tradicionales y electrónicos

En cuanto a los requisitos de forma –o medios de notificación- la notificación puede efectuarse por cualquier mecanismo con el que quede constancia de su recepción.

La notificación tradicional se ha venido efectuando en soporte escrito a través del Servicio de Correos –notificación *postal*-.

En otro orden de consideraciones, debido a que para evitar la producción del silencio administrativo la Administración debe encontrar medios ágiles y eficaces de notificación, es de gran importancia potenciar la utilización de medios electrónicos, informáticos y telemáticos y para la realización de este trámite.

A tal efecto, los arts. 27 y 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos regulan las comunicaciones y notificaciones electrónicas, derogando la regulación que se contemplaba en el art. 59.3 LRJ-PAC:

“Artículo 27. Comunicaciones electrónicas.

1. Los ciudadanos podrán elegir en todo momento la manera de comunicarse con las Administraciones Públicas, sea o no por medios electrónicos, excepto en aquellos casos en los que de una norma con rango de Ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. La opción de comunicarse por unos u otros medios no vincula al ciudadano, que podrá, en cualquier momento, optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

2. Las Administraciones Públicas utilizarán medios electrónicos en sus comunicaciones con los ciudadanos siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento podrán, en todo caso, emitirse y recabarse por medios electrónicos.

3. Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario de las mismas.

4. Las Administraciones publicarán, en el correspondiente Diario Oficial y en la propia sede electrónica, aquellos medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en cada supuesto en el ejercicio de su derecho a comunicarse con ellas.

5. Los requisitos de seguridad e integridad de las comunicaciones se establecerán en cada caso de forma apropiada al carácter de los datos objeto de aquellas, de acuerdo con criterios de proporcionalidad, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

6. Reglamentariamente, las Administraciones Públicas podrán establecer la obligatoriedad de comunicarse con ellas utilizando sólo medios electrónicos, cuando los interesados se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos

acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

7. Las Administraciones Públicas utilizarán preferentemente medios electrónicos en sus comunicaciones con otras Administraciones Públicas. Las condiciones que regirán estas comunicaciones se determinarán entre las Administraciones Públicas participantes.”

“Artículo 28. Práctica de la notificación por medios electrónicos.

1. Para que la notificación se practique utilizando algún medio electrónico se requerirá que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 27.6. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

2. El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

3. Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición transcurrieran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común y normas concordantes, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

4. Durante la tramitación del procedimiento el interesado podrá requerir al órgano correspondiente que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, utilizándose los demás medios admitidos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común, excepto en los casos previstos en el artículo 27.6 de la presente Ley.

5. Producirá los efectos propios de la notificación por comparecencia el acceso electrónico por los interesados al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes, siempre que quede constancia de dichos acceso.”

Además, existen diversos medios telemáticos para proceder a las notificaciones administrativas, y en particular, Correos y Telégrafos ofrece un servicio de *buropax*, así como la notificación de actos mediante correo electrónico.

3.4.- Rechazo de la notificación

Puede suceder que el destinatario o su representante rechacen la notificación. Frente al rechazo, el art. 59.4 prevé que se tendrá por efectuado el trámite, prosiguiéndose las demás actuaciones a que dé lugar el acto, o previstas en el procedimiento.

3.5.- Notificación infructuosa

De otro lado, cuando se intenta la notificación y ésta no resulta posible por causas ajenas al destinatario y a la Administración se dice que nos encontramos ante una notificación infructuosa –no defectuosa-. Esto puede suceder por varias razones diversas: porque el particular varió su domicilio y no lo comunicó a la Administración, porque intentada la notificación en el domicilio correcto, éste se encontraba desocupado, etc. En tal caso, el art. 59.2 LRJPAC establece que la Administración habrá de llevar a cabo un segundo intento de notificación a hora distinta en el plazo máximo de tres días. El Reglamento de los Servicios Postales contempla además que, de no poderse practicar la

notificación tampoco en este caso, se conservará en la oficina de correos por espacio de un mes, depositando un aviso en el buzón del destinatario para que pase a recogerla.

Cuando incluso este segundo intento de notificación es infructuoso, la notificación se hará por medio de anuncios, conforme a lo que analizamos en el epígrafe siguiente.

C.- PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: SUPUESTOS Y RÉGIMENES JURÍDICOS

La publicación de los actos administrativos, al igual que la notificación, pretende que el contenido del acto llegue a los interesados en el procedimiento, pero el Ordenamiento demuestra una clara preferencia de la notificación sobre la publicación, como se desprende de los casos en que procede esta última.

1.- Notificación por edictos o publicación supletoria de la notificación: Art. 59.5 LRJPAC (de conformidad con la reforma efectuada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa): Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o el medio a que se refiere el punto 1 de este artículo, o bien intentada la notificación, 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 o en los tabloneros a los que se refiere el artículo 12 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

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

2.- Publicación sustitutoria de la notificación: En segundo lugar, existen supuestos en que tiene lugar una publicación sustitutoria de la notificación (art. 59.6 LRJPAC), que la Ley contempla principalmente como una manera de facilitar la gestión de determinados procedimientos administrativos. Procede cuando el acto se dirija a una pluralidad indeterminada de personas (actos administrativos generales).

3.- Publicación complementaria de la notificación: Existen, además, supuestos de publicación complementaria de la notificación (arts. 60 y 59.6.b LRJPAC); en estos casos tiene lugar una notificación y además una publicación del mismo acto. Procede en los siguientes supuestos:

- En procedimientos en los que existen varios interesados, cuando se notifica el acto a uno solo y se tema que ello es insuficiente para garantizar que todos conocen el contenido.
- Cuando así lo establezcan las normas reguladoras de un procedimiento específico.
- Cuando lo aconsejen razones de interés público.

Contenido de la notificación por edictos o de la publicación de un acto administrativo: La publicación de un acto deberá contener los mismos elementos que el art. 58.2 exige respecto de las notificaciones.

No obstante, en el art. 61 LRJPAC permite que se efectúe una mera indicación del contenido del acto, en lugar del texto íntegro de la resolución. Según dicho artículo, "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.”

Las Administraciones Públicas podrán establecer otras formas de notificación complementarias a través de los restantes medios de difusión, que no excluirán la obligación de notificar.