# Tema 3. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Los temas de este apartado hacen referencia a la **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**.

# 1. Concepto y caracteres del acto administrativo.

En la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el concepto y caracteres del acto administrativo no se recogen de forma sistemática en un único artículo, pero se desarrollan a lo largo del Título III: De los actos administrativos.

Los artículos clave son:

**Artículo 34**: Regula la *producción y contenido* de los actos administrativos, estableciendo que deben ajustarse al ordenamiento jurídico y ser adecuados a sus fines.

**Artículo 35**: Trata la *motivación* de los actos, indicando cuándo y cómo deben justificarse.

**Artículo 36**: Se refiere a la *forma* de los actos, normalmente escritos y a través de medios electrónicos.

**Artículo 37 a 39**: Desarrollan los *efectos* del acto, como su inderogabilidad singular, ejecutividad y eficacia (por ejemplo, la presunción de validez en el art. 39).

**Artículos 47 a 52**: Abordan la *validez*, nulidad y anulabilidad de los actos, lo que indirectamente describe sus caracteres esenciales (competencia, contenido, forma, objeto, etc.).

## 1.1. Concepto de Acto Administrativo.

Al definir el acto administrativo, la doctrina distingue entre una **delimitación negativa**, que establece qué no se considera acto administrativo, y una **delimitación positiva**, que precisa sus características esenciales.

**A) Delimitación Negativa.**

El concepto de acto administrativo excluye los siguientes supuestos:

**Actos materiales o de ejecución.**

Son aquellos que consisten en la materialización de decisiones previas de la Administración.

**Actos de la Administración bajo el Derecho Privado.**

Cuando la Administración actúa como una persona jurídica de Derecho Privado, sus actos no tienen carácter administrativo, aunque la doctrina de los **actos separables** permite impugnar ciertos aspectos administrativos de dichos actos.

**Contratos administrativos.**

Los contratos celebrados por la Administración quedan fuera del concepto de acto administrativo, ya que este último se caracteriza por su **unilateralidad**. En cambio, los contratos administrativos requieren la concurrencia de voluntades de ambas partes.

Existe cierta confusión con los actos administrativos que requieren la manifestación de otra voluntad para producir efectos, como el nombramiento de un funcionario, que solo surte efecto tras su toma de posesión. Sin embargo, este sigue siendo un acto administrativo unilateral, ya que la toma de posesión no afecta su validez, sino únicamente su eficacia.

**Actos políticos o de gobierno.**

Son decisiones adoptadas por el Gobierno u otros órganos constitucionales en el ejercicio de funciones estrictamente políticas, no administrativas. Al no ser actos administrativos, no pueden ser objeto de recurso ni de fiscalización administrativa.

**Reglamentos.**

A diferencia de los actos administrativos, los reglamentos son **normas jurídicas de carácter general y permanente** que crean Derecho positivo. En cambio, los actos administrativos son de aplicación particular y se extinguen con su ejecución. Algunos autores consideran que los reglamentos pueden ser una categoría especial de actos administrativos con efectos generales.

**B) Delimitación Positiva.**

La doctrina mayoritaria, define el acto administrativo como:

"Cualquier declaración de voluntad, de deseo, de conocimiento o de juicio realizada por un sujeto de la Administración Pública en el ejercicio de una potestad administrativa."

Esta definición excluye la potestad reglamentaria y se desglosa en los siguientes elementos:

**Declaración de voluntad, deseo, conocimiento o juicio.**

- Se trata de un pronunciamiento formal de la Administración.

- Excluye las actuaciones materiales de la Administración que no impliquen una manifestación de voluntad o decisión administrativa.

**Proveniente de un sujeto administrativo competente.**

- El acto administrativo debe ser emitido por una autoridad pública con **competencia** para dictarlo.

- La falta de competencia constituye un motivo de impugnación, según el **artículo 34.1** de la **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP)**.

**Ejercicio de una potestad administrativa.**

- El acto administrativo implica el uso de prerrogativas reconocidas por el ordenamiento jurídico en favor de la Administración para la satisfacción del interés público.

- Se excluyen los actos dictados por la Administración cuando opera bajo el Derecho Privado, ejerce facultades legislativas delegadas o adopta decisiones de gobierno.

- También quedan fuera las meras ejecuciones materiales, que no tienen autonomía jurídica propia.

## 1.2. Concepto legal.

La **Ley 29/1998, de 13 de julio**, reguladora de la **Jurisdicción Contencioso-Administrativa** (**LJCA**), en su **artículo 1**, define la actuación administrativa sujeta al Derecho Administrativo como:

*"La actuación de las Administraciones Públicas sujeta al Derecho Administrativo."*

Este precepto establece el marco dentro del cual se desarrollan los actos administrativos y su control jurisdiccional.

Por su parte, la **Constitución Española**, en su **artículo 149.1.18º**, otorga al Estado la competencia exclusiva para aprobar:

*"Las bases del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, que garanticen en todo caso a los administrados un tratamiento común entre ellas; y, además, el procedimiento administrativo común, sin perjuicio de las especialidades derivadas de la organización propia de las Comunidades Autónomas."*

Este artículo constitucional establece el principio de uniformidad en el régimen jurídico y el procedimiento administrativo común para todas las Administraciones Públicas, asegurando la igualdad en el trato a los ciudadanos. Sin embargo, permite que las Comunidades Autónomas introduzcan particularidades organizativas dentro de su ámbito competencial.

Así, el **acto administrativo** se enmarca dentro de un sistema normativo que garantiza su sujeción al Derecho Administrativo, su control judicial y su aplicación uniforme en todo el territorio nacional, respetando las singularidades autonómicas.

# 2. Elementos del acto administrativo.

Los elementos del acto administrativo pueden sistematizarse a partir de la doctrina clásica del Derecho Administrativo, si bien no se recogen de forma expresa y unitaria en la Ley 39/2015. No obstante, esta ley sí regula sus componentes esenciales.

Estos elementos son:

**Sujeto**.

El sujeto del acto administrativo es el órgano de la Administración que lo dicta y debe ser competente para ello. La competencia es un requisito esencial cuya ausencia acarrea la nulidad del acto.

Aunque no se detalla de forma sistemática en la Ley 39/2015, el artículo 34.1 establece que “los actos administrativos se producirán por el órgano competente ajustándose al procedimiento establecido”.

Además, la nulidad por falta de competencia se recoge expresamente en el artículo 47.1.a, que declara nulos de pleno derecho los actos dictados “por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio”.

**Objeto**.

El objeto del acto administrativo es su contenido, es decir, aquello que dispone, concede, reconoce o declara. Este contenido debe ser posible, lícito, determinado o determinable, y adecuado al interés público.

El artículo 34.2 dispone expresamente que “el contenido del acto se ajustará al ordenamiento jurídico y será adecuado al fin perseguido por el mismo”.

Esta exigencia asegura que el objeto no sea arbitrario, contrario a derecho, ni desproporcionado.

**Voluntad**.

La voluntad administrativa es la manifestación consciente, libre y jurídicamente válida del órgano que dicta el acto. Aunque no aparece recogida como tal en un artículo específico, está implícita en el desarrollo del procedimiento regulado por la Ley.

El artículo 53.1 garantiza a los interesados el derecho a conocer en todo momento el estado de tramitación de los procedimientos y a acceder a los documentos contenidos en ellos, lo que presupone una voluntad administrativa plasmada formalmente, con garantías de legalidad y transparencia. Además, el debido procedimiento garantiza que la voluntad no esté viciada por error, coacción o desviación de poder.

**Motivación**.

La motivación es la exposición razonada de los hechos y fundamentos de derecho en que se basa el acto. Es un requisito esencial en los casos en que lo exige expresamente la ley, y constituye una garantía de transparencia y control jurisdiccional.

El artículo 35.1 establece que “deberán ser motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho, los actos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos, los que resuelvan procedimientos de revisión de oficio o recursos, los que se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos, y otros que lo exijan disposiciones legales o reglamentarias”. La ausencia de motivación en estos casos puede ser causa de anulabilidad del acto (artículo 48).

**Forma.**

La forma del acto administrativo es el modo en que este se exterioriza y adquiere existencia jurídica.

Según el artículo 36, “los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos, salvo que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia”.

La forma escrita, por tanto, es la regla general, y debe incluir todos los elementos necesarios como fecha, firma y, en su caso, identificación del firmante. Esta formalización sirve tanto para garantizar los derechos del interesado como para facilitar el control y archivo del acto.

**Finalidad**.

La finalidad del acto administrativo es el cumplimiento del interés general. Toda actuación administrativa debe orientarse a los fines previstos en las normas que habilitan su ejercicio.

El artículo 34.1 establece que los actos deben dictarse “para alcanzar los fines previstos en la norma”. Cuando se utiliza un acto con una finalidad distinta a la legalmente prevista (es decir, cuando hay desviación de poder), el acto puede ser declarado nulo de pleno derecho según el artículo 47.1.f, que recoge como causa de nulidad “los actos expresamente prohibidos por una norma con rango de ley o los dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido”.

# 3. Clases de actos administrativos.

La doctrina ha elaborado múltiples clasificaciones de los **actos administrativos**, dada su diversidad y heterogeneidad. No existe una clasificación única y universal, pero se pueden distinguir las categorías más aceptadas y consolidadas en la doctrina jurídica:

**1. Según el número de órganos que intervienen.**

Actos simples: Son dictados por un único órgano administrativo.

*Ejemplo:* La declaración de excedencia voluntaria de un funcionario por parte del alcalde.

Actos complejos: Requieren la intervención de dos o más órganos administrativos.

*Ejemplo:* Un acuerdo entre varios ayuntamientos para mancomunarse o celebrar un convenio.

**Nota**: No deben considerarse actos complejos aquellos que:

Son adoptados **por órganos colegiados** (por ejemplo, el Pleno de una Corporación Local, que expresa una única voluntad colectiva).

Requieren **aprobación de un órgano superior** (por ejemplo, la alteración de un término municipal, que exige acuerdo previo del ayuntamiento afectado y aprobación de la Comunidad Autónoma).

**2. Según su destinatario.**

Actos singulares: Dirigidos a una persona o grupo concreto.

*Ejemplo:* Declaración de excedencia voluntaria de un funcionario.

Actos generales: Se dirigen a una pluralidad indeterminada de personas.

*Ejemplo:* Convocatoria de oposiciones.

**3. Según su manifestación.**

Actos expresos: Se formalizan por escrito o mediante otra forma de expresión directa.

Actos presuntos: Se entienden producidos por el transcurso del tiempo y la falta de respuesta de la Administración (*silencio administrativo*).

Silencio positivo: Se presume concedida la petición del administrado. *Ejemplo:* Licencias de obras según el artículo 9 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales (RSCL).

Silencio negativo: Se presume denegada la solicitud por inacción administrativa.

**4. Según el grado de discrecionalidad de la Administración.**

Actos reglados: La Administración debe ajustarse estrictamente a la norma, sin margen de decisión.

*Ejemplo:* Concesión de una licencia de obras cuando se cumplen los requisitos legales.

Actos discrecionales: La Administración tiene libertad para decidir entre varias opciones, siempre en función del interés general (artículo 103.1 de la Constitución Española).

*Ejemplo:* Concesión de subvenciones donde se valoran diversos criterios.

**Nota**: Aunque son discrecionales, pueden ser controlados judicialmente si se apartan del interés general.

**5. Según su función dentro del procedimiento.**

Actos definitivos: Resuelven el procedimiento administrativo.

*Ejemplo:* Concesión de una licencia de obras.

Actos de trámite: Son pasos intermedios dentro del procedimiento y no resuelven el fondo del asunto.

*Ejemplo:* Informe técnico sobre la adecuación urbanística de un proyecto.

**6. Según su efecto sobre los administrados.**

Actos favorables: Otorgan derechos o eliminan restricciones.

*Ejemplo:* Concesión de una autorización administrativa.

Actos de gravamen: Imponen deberes, cargas o sanciones.

*Ejemplo:* Orden municipal para reparar la fachada de un edificio en mal estado.

**7. Según su naturaleza jurídica.**

Actos constitutivos: Crean, modifican o extinguen situaciones jurídicas.

*Ejemplo:* Nombramiento de un funcionario, que genera un vínculo de sujeción especial con la Administración.

Actos declarativos: Se limitan a reconocer o acreditar situaciones ya existentes sin modificarlas.

*Ejemplo:* Certificado de empadronamiento.

Otras clasificaciones doctrinales.

Además de las anteriores, se han propuesto **otras distinciones**:

**1. Según su efecto en la vía administrativa:**

Actos que causan estado: Agotan la vía administrativa y permiten acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa.

Actos que no causan estado: Pueden ser impugnados dentro de la propia Administración.

**2. Según su duración en el tiempo:**

Actos de tracto instantáneo: Se agotan en un solo acto.

*Ejemplo:* Concesión de una licencia de obras.

Actos de tracto sucesivo: Mantienen efectos en el tiempo.

*Ejemplo:* Licencia de apertura de un establecimiento, que sigue vigente mientras dure la actividad.

**3. Según el número de voluntades involucradas:**

Actos unilaterales: Se dictan solo por la Administración.

Actos plurilaterales: Requieren la concurrencia de varias partes.

En concreto en la Ley 39/2015:

**1. Actos expresos y presuntos:**

**Artículo 21.1 y 24.1**: regula la obligación de resolver y el silencio administrativo.

*Ejemplo:* el acto presunto nace del **silencio positivo o negativo** según el caso.

**2. Actos favorables y de gravamen:**

**Artículo 35.1**: exige motivación cuando el acto limite derechos subjetivos o imponga deberes.

La distinción es importante porque los actos favorables no requieren tantos requisitos formales para su eficacia.

**3. Actos definitivos y de trámite:**

**Artículo 112.1**: se refiere a los recursos contra actos “que no pongan fin al procedimiento”.

Los actos de trámite son preparatorios, los definitivos resuelven.

**4. Actos reglados y discrecionales:**

No están definidos en un artículo concreto, pero se infieren del conjunto de la ley. Los actos reglados siguen criterios fijos; los discrecionales permiten margen de apreciación (aunque siempre con límites legales y motivación).

**5. Actos válidos, nulos y anulables:**

**Artículos 47 a 48**: establecen los supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad.

# 4. La forma del acto administrativo.

La forma del acto administrativo se refiere al modo en que se expresa y documenta ese acto, es decir, cómo se exterioriza la voluntad de la Administración. En Derecho Administrativo, la forma es un elemento esencial porque garantiza la validez, autenticidad, transparencia y control del acto, permitiendo que los interesados conozcan su contenido y puedan ejercer sus derechos.

En concreto, la forma implica:

- Que el acto se **produzca por escrito**, salvo que su naturaleza justifique otra forma.

- Que se utilicen **medios electrónicos** como regla general.

- Que el acto contenga los **datos esenciales**: fecha, identificación del firmante, órgano que lo dicta, etc.

La **forma del acto administrativo** se regula en el **Artículo 36**, del **Título III, Capítulo I (De los actos administrativos)**.

El artículo dice literalmente:

**Artículo 36. *Forma.***

1. Los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

2. 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.

3. Cuando deba dictarse una serie de actos administrativos de la misma naturaleza, tales como nombramientos, concesiones o licencias, podrán refundirse en un único acto, acordado por el órgano competente, que especificará las personas u otras circunstancias que individualicen los efectos del acto para cada interesado.

# 5. La motivación del acto administrativo.

**Artículo 35 LPACAP**:

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

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

b) Los actos que resuelvan procedimientos de revisión de oficio de disposiciones o actos administrativos, recursos administrativos y procedimientos de arbitraje y los que declaren su inadmisión.

c) Los actos que se 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, así como la adopción de medidas provisionales previstas en el artículo 56.

e) Los acuerdos de aplicación de la tramitación de urgencia, de ampliación de plazos y de realización de actuaciones complementarias.

f) Los actos que rechacen pruebas propuestas por los interesados.

g) Los actos que acuerden la terminación del procedimiento por la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas, así como los que acuerden el desistimiento por la Administración en procedimientos iniciados de oficio.

h) Las propuestas de resolución en los procedimientos de carácter sancionador, así como los actos que resuelvan procedimientos de carácter sancionador o de responsabilidad patrimonial.

i) Los actos que se dicten en el ejercicio de potestades discrecionales, así como los que deban serlo en virtud de disposición legal o reglamentaria expresa.

2. 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.

# 6. La notificación del acto administrativo.

## 6.1. Contenido y plazo.

**Artículo 40. *Notificación.***

1. El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, en los términos previstos en los artículos siguientes.

2. Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

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

4. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, y a los solos efectos de entender cumplida la obligación de notificar dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos, será suficiente la notificación que contenga, cuando menos, el texto íntegro de la resolución, así como el intento de notificación debidamente acreditado.

5. Las Administraciones Públicas podrán adoptar las medidas que consideren necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando éstos tengan por destinatarios a más de un interesado.

## 6.2. Práctica.

**Artículo 41. *Condiciones generales para la práctica de las notificaciones.***

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

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos:

a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

Adicionalmente, el interesado podrá identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que servirán para el envío de los avisos regulados en este artículo, pero no para la práctica de notificaciones.

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

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

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

3. En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la notificación se practicará por el medio señalado al efecto por aquel. Esta notificación será electrónica en los casos en los que exista obligación de relacionarse de esta forma con la Administración.

Cuando no fuera posible realizar la notificación de acuerdo con lo señalado en la solicitud, se practicará en cualquier lugar adecuado a tal fin, y por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.

4. En los procedimientos iniciados de oficio, a los solos efectos de su iniciación, las Administraciones Públicas podrán recabar, mediante consulta a las bases de datos del Instituto Nacional de Estadística, los datos sobre el domicilio del interesado recogidos en el Padrón Municipal, remitidos por las Entidades Locales en aplicación de lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

5. Cuando el interesado o su representante rechace la notificación de una actuación administrativa, se hará constar en el expediente, especificándose las circunstancias del intento de notificación y el medio, dando por efectuado el trámite y siguiéndose el procedimiento.

6. Con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos, las Administraciones Públicas enviarán un aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico del interesado que éste haya comunicado, informándole de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica de la Administración u Organismo correspondiente o en la dirección electrónica habilitada única. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

7. Cuando el interesado fuera notificado por distintos cauces, se tomará como fecha de notificación la de aquélla que se hubiera producido en primer lugar.

## 6.4. Notificación infructuosa.

**Artículo 44. Notificación infructuosa**.

Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada ésta, no se hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el ‘Boletín Oficial del Estado’.

Asimismo, previamente y con carácter facultativo, las Administraciones podrán publicar un anuncio en el boletín oficial de la Comunidad Autónoma o de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento del último domicilio del interesado o del Consulado o Sección Consular de la Embajada correspondiente.

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’.

# 7. La publicación del acto administrativo.

Esto indica el **Artículo 45. *Publicación*** del LPACAP:

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

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

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

b) Cuando se trate de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo. En este caso, la convocatoria del procedimiento deberá indicar el medio donde se efectuarán las sucesivas publicaciones, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos.

2. La publicación de un acto deberá contener los mismos elementos que el artículo 40.2 exige respecto de las notificaciones. Será también aplicable a la publicación lo establecido en el apartado 3 del mismo artículo.

En los supuestos de publicaciones de actos que contengan elementos comunes, podrán publicarse de forma conjunta los aspectos coincidentes, especificándose solamente los aspectos individuales de cada acto.

3. La publicación de los actos se realizará en el diario oficial que corresponda, según cual sea la Administración de la que proceda el acto a notificar.

4. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 44, la publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria deba practicarse en tablón de anuncios o edictos, se entenderá cumplida por su publicación en el Diario oficial correspondiente.

# 8. Eficacia de los actos administrativos (Capítulo II del Título III de LPACAP).

## 8.1. Principio de autotutela declarativa.

El Artículo 38 de la LPACAP establece que los actos administrativos son ejecutivos sin necesidad de autorización judicial, salvo lo dispuesto por la ley.

**Artículo 38. *Ejecutividad.***

Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo serán ejecutivos con arreglo a lo dispuesto en esta Ley.

## 8.2. Condiciones de eficacia del acto administrativo. Aprobación por otra administración. Demora y retroactividad de la eficacia.

**Artículo 39. *Efectos.***

1. Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo se presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.

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

3. Excepcionalmente, podrá otorgarse eficacia retroactiva a los actos cuando se dicten en sustitución de actos anulados, así como cuando produzcan efectos favorables al interesado, siempre que los supuestos de hecho necesarios existieran ya en la fecha a que se retrotraiga la eficacia del acto y ésta no lesione derechos o intereses legítimos de otras personas.

4. Las normas y actos dictados por los órganos de las Administraciones Públicas en el ejercicio de su propia competencia deberán ser observadas por el resto de los órganos administrativos, aunque no dependan jerárquicamente entre sí o pertenezcan a otra Administración.

5. Cuando una Administración Pública tenga que dictar, en el ámbito de sus competencias, un acto que necesariamente tenga por base otro dictado por una Administración Pública distinta y aquélla entienda que es ilegal, podrá requerir a ésta previamente para que anule o revise el acto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, y, de rechazar el requerimiento, podrá interponer recurso contencioso-administrativo. En estos casos, quedará suspendido el procedimiento para dictar resolución.