

“El procedimiento administrativo: herramienta cotidiana de la Inspección Educativa”.

VICENTE MARCHANTE VILLANUEVA
Inspector de educación

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (AD EXTRA) **LPAC**
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público, (AD INTRA) **LRSP**

OBJETO LEY 39/2015

- Regular los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos.
- El procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas.
- El sancionador.
- El de reclamación de responsabilidad de las Administraciones Públicas.
- Otros.

OBJETO LEY 39/2015

- Solo mediante ley, se podrán incluir trámites adicionales o distintos a los contemplados en esta Ley.
- Reglamentariamente podrán establecerse especialidades del procedimiento referidas a los órganos competentes, plazos propios del concreto procedimiento por razón de la materia, formas de iniciación y terminación, publicación e informes a recabar.

OBLIGADOS A RELACIONARSE ELECTRÓNICAMENTE CON LAS ADMINISTRACIONES.

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional..
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

¿LA OFICINA DE REGISTRO DEBE ADMITIR CUALQUIER ESCRITO O SOLICITUD QUE PRESENTE EL CIUDADANO?

- La oficina de registro tiene la obligación de admitir cualquier escrito y comunicación que se presente siempre que vaya dirigido a un órgano de una Administración Pública.

OFICINAS PARA LA ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS

- Digitalización, copias auténticas y registro (art. 12, 16 y 27).
- Asistencia en la identificación y firma electrónica (art. 12 y 13).
- Practicar notificaciones (Art. 41).
- Ayudar en la iniciación de un procedimiento, y facilitar código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa (Art. 66).
- Identificación de los interesados en el procedimiento.(Art. 9)
- Otorgar apoderamiento por comparecencia (Art. 6)

COPIAS AUTÉNTICAS DOCUMENTOS

- Si lo presenta en una oficina de asistencia en materia de registro ésta estará obligada a expedir copias auténticas electrónicas de cualquier documento que se vaya a incorporar al expediente.
- Cuando se presenta el documento en el registro electrónico, se emite automáticamente un recibo que consiste en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación, el número de entrada en el registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos (artículo 16.3)

PLAZOS

- El registro electrónico permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas (art.31.2.a),se registrá a efectos de cómputo de plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso.
- La presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil.
- El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir las Administraciones Públicas vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico de cada Administración u Organismo.
- “hora hábil”. cuando los plazos se señalen por horas, se entiende que éstas son hábiles. Son hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil (art. 30 LPA)

PLAZOS

- **¿Cuál es el plazo máximo para resolver?**
- La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación
- 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 el Derecho de la Unión Europea.
- Cuando las normas reguladoras de los procedimientos no fijen el plazo máximo, éste será de tres meses.

NOTIFICACIONES. Art.41

- En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la notificación se practicará por el medio señalado al efecto. 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.

NOTIFICACIONES. Art.41

- 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.
- 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

NOTIFICACIONES. Art.41

- La puesta a disposición es una especie de publicación en un espacio restringido que la ley llama Sede Electrónica o Punto de Acceso General pero puede denominarse “carpeta ciudadana”. El interesado entra en la misma identificándose y accede al contenido de la notificación. Todo queda registrado por estampados de tiempo (la publicación del documento y el acceso).

NOTIFICACIONES. RD. 203/2021

- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Artículo 43. Aviso de puesta a disposición de la notificación.
- El interesado se hace responsable, por la comunicación a la Administración, organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente, de que dispone de acceso al dispositivo o dirección de correo electrónico designados. En caso de que dejen de estar operativos o pierda la posibilidad de acceso, el interesado está obligado **Artículo 43. Aviso de puesta a disposición de la notificación.**
- a comunicar a la Administración que no se realice el aviso en tales medios. El incumplimiento de esta obligación por parte del interesado no conllevará responsabilidad alguna para la Administración por los avisos efectuados a dichos medios no operativos.
- El aviso regulado en este apartado sólo se practicará en caso de que el interesado o su representante hayan comunicado a la Administración un dispositivo electrónico o dirección de correo electrónico al efecto.

NOTIFICACIONES. RD. 203/2021

- 2. Cuando el interesado sea un sujeto obligado a relacionarse por medios electrónicos y la Administración emisora de la notificación no disponga de datos de contacto electrónicos para practicar el aviso de su puesta a disposición, en los procedimientos iniciados de oficio la primera notificación que efectúe la Administración, organismo o entidad se realizará en papel en la forma determinada por el artículo 42.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, advirtiéndolo al interesado en esa primera notificación que las sucesivas se practicarán en forma electrónica por comparecencia, puede identificar un dispositivo electrónico, una dirección de correo electrónico o ambos para el aviso de la puesta a disposición de las notificaciones electrónicas posteriores.
- 2. Para dar por efectuado el trámite de notificación a efectos jurídicos, en la sede electrónica o sede electrónica asociada deberá quedar constancia, con indicación de fecha y hora, del momento del acceso al contenido de la notificación, del rechazo expreso de la misma o del vencimiento del plazo previsto en el artículo 43.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre

NOTIFICACIONES. PAPEL

- Sólo en algunos casos.
- Cuando estén dirigidas a las personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones.
- Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado.
- Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público.
- En esos casos, deberá practicarse simultáneamente la notificación por la vía electrónica y, además, en soporte papel. (art.42.1 Ley 39/2015)

NOTIFICACIONES. MEDIOS ELECTRÓNICOS

- Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.
- Tal y como señala el artículo 43 de la Ley 39/2015, las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante, a través de la dirección electrónica habilitada única o mediante ambos sistemas, según disponga cada Administración u Organismo.
- Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

NOTIFICACIONES. MEDIOS ELECTRÓNICOS

- **¿En qué consiste la notificación por comparecencia electrónica?**
- La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por el interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica o portal de acceso (art. 43 LPA).
- **Visto que el aviso es obligatorio, ¿la falta de práctica del aviso de notificación electrónica impide que la notificación sea considerada plenamente válida?** El aviso debe hacerse, pero el art. 41.6 LPA (“La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida”)

NOTIFICACIONES. MEDIOS ELECTRÓNICOS

- 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.
- No resulta obligatoria la firma . Según el artículo 11.2 de la ley 39/2015 es obligatoria la firma por parte de los interesados para:
 - a) Formular solicitudes.
 - b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
 - c) Interponer recursos.
 - d) Desistir de acciones.
 - e) Renunciar a derechos

NOTIFICACIÓN INFRUCTUOSA. Art.44

- 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»
- Pero NO si es rechazada.

SILENCIO ADMINISTRATIVO

- Artículo 21. Obligación de resolver.
- 1. La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación.

SILENCIO ADMINISTRATIVO

- Artículo 24. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado.
- 1. En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, sin perjuicio de la resolución que la Administración debe dictar en la forma prevista en el apartado 3 de este artículo, el vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa, legitima al interesado o interesados para entenderla estimada por silencio administrativo, excepto en los supuestos en los que una norma con rango de ley o una norma de Derecho de la Unión Europea o de Derecho internacional aplicable en España establezcan lo contrario.

SILENCIO ADMINISTRATIVO

- 4. 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 notificarse la resolución expresa sin que la misma se haya expedido.

SILENCIO ADMINISTRATIVO

- Artículo 25. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.
- 1. 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:
 - a) En el caso de procedimientos de los que pudiera derivarse el reconocimiento o, en su caso, la constitución de derechos u otras situaciones jurídicas favorables, los interesados que hubieren comparecido podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo.
 - b) 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 artículo 95.

RECURSOS ORDINARIOS

- Se mantiene la estructura de recursos de la Ley 30/1992.
- A) Recurso de alzada.
- B) Recurso de reposición.
- PLAZOS:
 - 1. Acto expreso: un mes.
 - 2. Silencio administrativo : podrán interponer recurso en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, se produzcan los efectos.

CUESTIONES PLANTEADAS

A raíz de la pandemia se ha extendido la comunicación del ciudadano con la Administración a través del correo electrónico. ¿Cómo deberían gestionarse esos correos(porque en ocasiones no podemos garantizar la identidad de quien los envía)? Responder a través del correo, podrían ser motivo para realizar un informe, habría que decir al ciudadano que presentara un escrito por registro electrónico...

- **Diferenciar entre comunicación, denuncia, aviso y notificación.**

CUESTIONES PLANTEADAS

- **¿Puede practicarse la notificación por medio de correo electrónico? ¿Y por SMS?**
- No cabe confundir notificación electrónica con aviso electrónico de notificación. Según el art. 43.1.1 LPA, “Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante, a través de la dirección electrónica habilitada única o mediante ambos sistemas, según disponga cada Administración u Organismo”.
- La LAESP y su Reglamento de desarrollo sí se referían al correo electrónico con acuse de recibo pero desaparece esta mención, están DEROGADOS. Con lo cual, sin perjuicio del régimen transitorio (ver disposición derogatoria de la LPA), desaparece la posibilidad de utilizar el Correo electrónico con acuse de recibo, e incluso otros sistemas, en tanto en cuanto el art. 43 LPA únicamente se refiere a dos, y de manera taxativa.
- El correo electrónico y el SMS no son en consecuencia medios válidos de notificación a partir de la LPA, pero encajan claramente en el concepto de aviso complementario (a la notificación).

CUESTIONES PLANTEADAS

- - **¿Quién y cómo puede solicitar un informe a un inspector? (Ej. ¿puede el director de Área pedir un informe a un inspector por correo electrónico?**
- Las relaciones laborales no estarían, de forma general, dentro de la LPA.
- Según la normativa reguladora de la Inspección Educativa, aquellos cargos que ejerzan la jefatura podrán solicitar los informes correspondientes y se realizará según los medios que se hayan arbitrado, plataformas, mails, etc.

CUESTIONES PLANTEADAS

- **Si en una normativa no contempla el plazo para que se de respuesta a una cuestión, queja, reclamación, ¿qué plazo tenemos para responder a esa cuestión y en que normativa lo contempla?**
- Las quejas y sugerencias no suponen, de forma general, el inicio de un procedimiento administrativo, por lo que su tratamiento depende de la regulación específica.
- Conviene destacar que la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), aplicable con carácter básico a todos los procedimientos administrativos, establece que toda comunicación de hechos que puedan constituir una infracción ha de ser considerada como una denuncia (artículo 62.1 LPAC).

CUESTIONES PLANTEADAS

- **Una familia que presenta un escrito, reclamación o queja, puede impedir que demos la información de dicha queja al centro educativo que es objeto de la denuncia, cuando se abre un procedimiento administrativo de cualquier tipo, informativo, o sancionador?**
- Tenemos que distinguir entre reclamación y queja, de denuncia.
- La denuncia si es fundada, se deben investigar los hechos previamente a iniciar cualquier procedimiento administrativo. Los denunciados no son interesados en el procedimiento administrativo que se inicia de oficio, pero si piden anonimato se les debe otorgar, investigamos los hechos.
- Hay diversas normativas que permiten denuncias y comunicaciones anónimas en cada Comunidad Autónoma y a nivel nacional, p.e. Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

CUESTIONES PLANTEADAS

- **Los informes de inspección, que no son vinculantes sino documentos de trámite para conformar la voluntad del Director Territorial o Delegado Provincial, ¿el ciudadano, centro educativo o interesado tienen acceso a ellos cuando son parte de un procedimiento administrativo?**
- Si la resolución de la autoridad se basa o menciona el informe del inspector, tiene que formar parte del expediente administrativo y el ciudadano tendrá derecho a acceso y copia.