



ANEXO EXPLICATIVO TEMA 9

LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTOS Y CLASES

Los órganos administrativos en el ámbito autonómico de la Junta de Andalucía se estructuran bajo la dirección del Consejo de Gobierno, incluyendo Consejerías y agencias administrativas. Son considerados órganos aquellas unidades administrativas con funciones que generan efectos frente a terceros o de carácter preceptivo.

Según el artículo 14 de la LAJA 9/2007, las unidades administrativas son las estructuras básicas encargadas de la preparación y gestión de procedimientos en su ámbito funcional. Su creación, modificación o supresión se realiza a través de la relación de puestos de trabajo.

El artículo 15 establece la posibilidad de crear **servicios administrativos con gestión diferenciada** mediante decreto del Consejo de Gobierno, por razones de especialización o identificación del servicio público. Estos servicios pueden agrupar órganos o unidades dentro de una misma Consejería, pero no tienen personalidad jurídica propia y dependen de una Consejería, definiéndose su estructura y competencias en su decreto de creación.

Regulado en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Artículo 5. Órganos administrativos en el ámbito estatal

Se consideran órganos administrativos aquellas unidades que ejercen funciones con efectos jurídicos sobre terceros o cuya actuación sea preceptiva. Cada Administración Pública tiene la facultad de definir sus propios órganos en función de sus competencias y particularidades organizativas.

Para la creación de un órgano administrativo, es obligatorio cumplir ciertos requisitos mínimos: Determinar su integración dentro de la Administración y su jerarquía.

Precisar sus funciones y competencias.

Garantizar los recursos financieros necesarios para su funcionamiento.

Además, no se podrán crear órganos que dupliquen funciones de otros ya existentes sin antes suprimir o modificar las competencias de estos, asegurando así una administración eficiente y evitando la proliferación innecesaria de órganos que comprometan la estabilidad presupuestaria.

Artículo 6. Instrucciones y órdenes de servicio

Los órganos administrativos pueden dirigir a sus subordinados mediante instrucciones y órdenes de servicio. En ciertos casos, estas instrucciones deben publicarse en boletines oficiales, especialmente cuando lo exige una norma o cuando su impacto justifica su difusión pública, en conformidad con la Ley de Transparencia.

El incumplimiento de estas órdenes no invalida los actos administrativos resultantes, aunque sí puede derivar en responsabilidades disciplinarias para los infractores.

Artículo 7. Órganos consultivos

La función consultiva de la Administración puede ejercerse a través de órganos específicos con autonomía orgánica y funcional, o mediante servicios de asesoría jurídica dentro de la



Administración activa. En este último caso, estos servicios deben actuar con independencia y sin estar sometidos a órdenes o directrices de los órganos que crean las normas o actos objeto de consulta. Para garantizar su imparcialidad, funcionan de manera colegiada y sin interferencias jerárquicas.

Las **órdenes e instrucciones de servicio** se utilizan para **dirigir y coordinar** la actuación de los órganos administrativos subordinados dentro de una Administración Pública. Su finalidad principal es garantizar la **uniformidad, eficiencia y correcta aplicación** de las normas y procedimientos en el ámbito administrativo.

Usos principales de las órdenes e instrucciones de servicio:

Organización interna: Establecen directrices sobre cómo deben gestionarse los procedimientos dentro de una unidad administrativa.

Ejecución de políticas públicas: Aseguran que las decisiones gubernamentales se implementen de manera coherente en toda la Administración.

Coordinación jerárquica: Permiten que los órganos superiores supervisen y alineen la actuación de los órganos inferiores.

Aclaración de normativas: Complementan la aplicación de leyes y reglamentos, proporcionando pautas prácticas para su interpretación.

Estandarización de procedimientos: Garantizan que todos los funcionarios sigan criterios homogéneos en la gestión de trámites administrativos.

Es importante destacar que el incumplimiento de estas órdenes **no invalida automáticamente los actos administrativos resultantes**, pero sí puede dar lugar a **responsabilidad disciplinaria** para quienes no las acaten.

Diferencias entre orden e instrucción:

Criterio	Orden de servicio	Instrucción de servicio
Finalidad	Impone una obligación o mandato a los subordinados.	Establece directrices o criterios de actuación para guiar a los subordinados.
Carácter	Obligatorio y vinculante.	Generalmente orientativo, aunque de cumplimiento recomendado.
Ámbito de aplicación	Puede afectar a situaciones concretas o individuales.	Suele aplicarse de manera general a un conjunto de procedimientos o actuaciones.
Efectos jurídicos	Exige un cumplimiento estricto, pudiendo derivar en sanciones en caso de incumplimiento.	No suele generar sanciones directas, pero su incumplimiento puede afectar la calidad del servicio.
Ejemplo	Una orden que obliga a un funcionario a realizar una tarea específica en un plazo determinado.	Una instrucción que establece cómo debe aplicarse un procedimiento administrativo en general.



Artículo 8: Competencia

1. Carácter irrenunciable de la competencia

La competencia es **irrenunciable** y debe ser ejercida exclusivamente por los órganos administrativos a los que les haya sido atribuida. No obstante, existen excepciones en los casos de **delegación** y **avocación**, siempre que se realicen conforme a lo establecido en la ley.

Además, mecanismos como la **delegación de competencias**, **encomienda de gestión**, **delegación de firma y suplencia** permiten modificar la forma en que se ejerce una competencia sin alterar su titularidad.

2. Desconcentración de competencias

Las competencias de un órgano administrativo pueden ser **desconcentradas** en otros órganos que estén jerárquicamente subordinados. Esto debe realizarse siguiendo los términos y requisitos previstos en la normativa correspondiente.

3. Determinación del órgano competente cuando no está especificado

Si una norma atribuye una competencia a una Administración sin indicar qué órgano debe ejercerla, la responsabilidad recaerá en los **órganos inferiores competentes** según la materia y el territorio. En caso de que haya más de un órgano con competencia concurrente, el encargado de instruir y resolver será el **superior jerárquico común**.

Este artículo garantiza la **claridad, continuidad y correcta distribución del ejercicio de competencias** dentro de la Administración Pública.

En el ámbito autonómico

La creación, modificación y supresión de una unidad administrativa dentro de una Consejería de la Junta de Andalucía se realiza a través de la relación de puestos de trabajo (RPT).

La aprobación de la creación de una unidad administrativa corresponde al Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía, que lo hace mediante un decreto o norma específica en función de lo establecido en la Ley de la Administración de la Junta de Andalucía (LAJA 9/2007) y otras normativas aplicables.

En términos operativos, el proceso suele estar coordinado por la Consejería competente en materia de función pública y administración, que propone los cambios en la estructura organizativa de acuerdo con criterios de necesidad y eficiencia.

Ejemplo de Delegación de Competencias, Encomienda de Gestión, Delegación de Firma y Suplencia

📌 Delegación de Competencias (Se transfiere la ejecución de una competencia, pero no su titularidad)

◆ *Ejemplo:* El **Consejero de Educación** delega en el **Director General de Recursos Humanos** la competencia para resolver sobre la adjudicación de plazas de funcionarios docentes.

→ Aunque el Director General ejerce la competencia, sigue perteneciendo al Consejero, quien puede revocar la delegación en cualquier momento.



✚ Encomienda de Gestión (Encargo a otro órgano o entidad para realizar tareas materiales o técnicas)

◆ *Ejemplo:* La **Consejería de Medio Ambiente** encomienda a una **agencia pública** la ejecución de labores de reforestación en determinadas zonas.

→ La competencia sigue en la Consejería, pero la agencia ejecuta las tareas en su nombre sin asumir la titularidad de la competencia.

✚ Delegación de Firma (Solo permite que otro firme actos administrativos, sin delegar la competencia)

◆ *Ejemplo:* El **Delegado Provincial de Salud** delega la firma de resoluciones de autorización de farmacias en un **Jefe de Servicio**.

→ El Jefe de Servicio firma en nombre del Delegado, pero la competencia sigue siendo del Delegado.

✚ Suplencia (Sustitución temporal por ausencia o incapacidad)

◆ *Ejemplo:* Si el **Director General de Transporte** está de baja médica, su **Subdirector General** lo suplirá temporalmente en sus funciones hasta su reincorporación.

→ No hay una delegación formal, sino una sustitución por necesidad, sin modificar la titularidad de la competencia.

¿En qué condiciones pueden desconcentrarse las competencias de un órgano administrativo en otros subordinados jerárquicamente?

La **desconcentración de competencias** permite que un órgano administrativo transfiera tanto la **titularidad como el ejercicio** de sus competencias a otro órgano que esté **jerárquicamente subordinado** dentro de la misma Administración.

Para que esta desconcentración sea válida, deben cumplirse los **términos y requisitos** establecidos en las **normas de atribución de competencias**. Estas normas determinarán:

1. **Qué competencias pueden ser desconcentradas.**
2. **Qué órganos pueden recibirlas.**
3. **Los límites y condiciones de la desconcentración.**

A diferencia de la delegación, en la desconcentración el órgano que transfiere la competencia **pierde tanto su ejercicio como su titularidad**, quedando en manos del órgano receptor de forma permanente, salvo que una norma disponga lo contrario.

Artículo 9: Delegación de Competencias

1. Delegación de competencias entre órganos administrativos

Los órganos de las **Administraciones Públicas** pueden delegar el ejercicio de sus competencias en **otros órganos de la misma Administración**, incluso si no son jerárquicamente dependientes, así como en **Organismos públicos o Entidades de Derecho**



Público vinculadas o dependientes.

En la **Administración General del Estado (AGE)**, la delegación de competencias requiere **aprobación previa** por parte del órgano superior del delegante o del máximo órgano de dirección del organismo receptor, según corresponda. Si los órganos involucrados no tienen relación jerárquica, la aprobación dependerá del **superior común** si pertenecen al mismo Ministerio, o del **órgano superior** del órgano delegado si pertenecen a diferentes Ministerios.

Los órganos de la AGE también pueden delegar en sus organismos públicos o entidades vinculadas cuando ello favorezca **sus fines y la eficacia de la gestión**.

2. Competencias que no pueden delegarse

Existen competencias que **no pueden ser delegadas** bajo ninguna circunstancia, como:

a) Asuntos relacionados con la **Jefatura del Estado, la Presidencia del Gobierno, las Cortes Generales y órganos de gobierno de las Comunidades Autónomas**.

b) La **adopción de disposiciones de carácter general**.

c) La **resolución de recursos** cuando el acto impugnado ha sido dictado por el mismo órgano.

d) Cualquier otra materia que una **Ley** determine como indelegable.

3. Publicación de la delegación

Las delegaciones y su revocación deben **publicarse en el Boletín Oficial** correspondiente, dependiendo del ámbito territorial del órgano delegante:

Boletín Oficial del Estado (BOE) si pertenece a la AGE.

Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma si pertenece a una comunidad autónoma.

Boletín Oficial de la Provincia si es de una entidad local.

4. Actos dictados por delegación

Las resoluciones adoptadas por delegación deben **mencionarlo expresamente** y se considerarán **dictadas por el órgano delegante**, aunque hayan sido ejecutadas por el delegado.

5. Limitaciones y revocabilidad de la delegación

No se pueden **subdelegar competencias** delegadas, salvo que una **Ley lo autorice expresamente**.

La delegación **no impide delegar la resolución de un procedimiento**, aunque si un dictamen o informe preceptivo ya ha sido emitido dentro del procedimiento, la delegación no será posible.

La delegación puede ser revocada en cualquier momento por el órgano que la haya concedido.

6. Delegación en órganos colegiados

Si una competencia atribuida a un **órgano colegiado** se delega, el acuerdo debe aprobarse cumpliendo los requisitos de **quórum o mayoría especial** establecidos para el ejercicio de dicha competencia.



Explicación del Artículo 10: Avocación

La **avocación** es un mecanismo mediante el cual un **órgano superior** asume directamente el conocimiento y resolución de un asunto que, en principio, correspondía a un **órgano subordinado** (ya sea por competencia ordinaria o por delegación).

¿Cuándo se puede aplicar la avocación?

Un órgano superior puede avocar un asunto cuando existan **circunstancias especiales** que lo justifiquen, como:

- ◆ **Técnicas:** Se requiere mayor conocimiento especializado.
- ◆ **Económicas:** Tiene un impacto financiero significativo.
- ◆ **Sociales:** Afecta a un gran número de ciudadanos o tiene relevancia pública.
- ◆ **Jurídicas:** Implica cuestiones legales complejas.
- ◆ **Territoriales:** Se relaciona con varias áreas administrativas o tiene impacto regional.

✚ **Ejemplo:** Un **Consejero de Salud** avoca la resolución de un expediente que, por su importancia y repercusión social, inicialmente correspondía a un **delegado provincial**.

Avocación en delegaciones de competencia

Si una **competencia ha sido delegada a un órgano no jerárquicamente dependiente**, solo el **órgano delegante** puede avocar el asunto.

✚ **Ejemplo:** Si un **Ministerio** delega competencias en una **agencia pública**, solo el propio Ministerio podrá avocar la competencia en un caso concreto.

Requisitos de la avocación

- **Debe realizarse mediante un acuerdo motivado**, explicando las razones que la justifican.
- **Debe notificarse a los interesados en el procedimiento**, antes o al mismo tiempo que se dicta la resolución final.

✚ **Ejemplo:** Si una Consejería avoca la resolución de una concesión de ayudas económicas, debe justificar su decisión y comunicarla a los afectados.

Ejemplos en el ámbito autonómico.

Ejemplo de Encomienda de Gestión y su Autorización

✚ **Caso 1:** Encomienda dentro de la misma Consejería

◆ **Ejemplo:** La **Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible** necesita realizar un estudio técnico sobre el impacto ambiental de una zona protegida. Sin embargo, no cuenta con un equipo especializado para ello.

→ Para agilizar el proceso, encomienda la realización del estudio a la **Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía**, que depende de la misma Consejería.

✓ **Autorización:** En este caso, la encomienda de gestión será **autorizada directamente por el Consejero/a de Agricultura**, ya que la agencia está bajo su ámbito competencial.

✚ **Caso 2:** Encomienda entre diferentes Consejerías

◆ **Ejemplo:** La **Consejería de Turismo, Cultura y Deporte** necesita desarrollar una plataforma



digital para la promoción del turismo cultural en Andalucía. Sin embargo, carece del equipo técnico para su desarrollo.

→ Para llevar a cabo este proyecto, encomienda la tarea a la **Agencia Digital de Andalucía**, que depende de la **Consejería de Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa**.

✅ **Autorización:** Como la encomienda se hace a un ente **dependiente de otra Consejería**, debe ser **autorizada por el Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía**.

📌 **Caso 3:** Encomienda entre distintas Administraciones Públicas

◆ **Ejemplo:** La **Consejería de Salud y Consumo** necesita implementar un sistema avanzado de vigilancia epidemiológica, pero no tiene la tecnología adecuada.

→ Para ello, encomienda la gestión del proyecto al **Instituto de Salud Carlos III**, que depende del **Ministerio de Sanidad del Gobierno de España**.

✅ **Autorización:** Como se trata de una **encomienda entre distintas Administraciones Públicas**, su autorización corresponde al **Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía**.

¿Por qué se produce un conflicto de atribuciones según el Artículo 14?

El **conflicto de atribuciones** ocurre cuando **dos órganos administrativos de la misma Administración Pública**, que **no tienen una relación jerárquica**, discrepan sobre **quién debe resolver un determinado asunto**.

Este conflicto puede surgir en dos situaciones:

Conflicto positivo: Dos órganos **reclaman ser competentes** para conocer y resolver un mismo asunto.

Conflicto negativo: Un órgano administrativo **se declara incompetente** y remite el caso a otro, pero este último también lo rechaza por considerar que tampoco es competente.

📌 **Importante:** El conflicto solo puede darse **antes de que el procedimiento administrativo haya finalizado**.

📌 **Ejemplo de conflicto de atribuciones**

◆ **Caso:** Un ciudadano presenta una solicitud de **subvención para el desarrollo rural** en la **Consejería de Agricultura, Pesca, Agua y Desarrollo Rural** de la Junta de Andalucía.

→ La **Consejería de Agricultura** revisa el caso y concluye que la solicitud **debería ser gestionada por la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos**, ya que los fondos provienen de un programa europeo de financiación.

→ La **Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos**, a su vez, rechaza el expediente argumentando que el programa de ayudas es específico para el sector agrícola y, por lo tanto, debe gestionarlo **Agricultura**.

◆ **Resultado:** Se genera un **conflicto negativo de atribuciones**, ya que **ninguna de las Consejerías acepta la competencia**.

◆ **Solución:** Se debe seguir el procedimiento administrativo para resolver el conflicto, que puede implicar la intervención de un órgano superior para determinar quién tiene la competencia



real sobre el asunto.

Ejemplo de conflicto de atribuciones entre órganos de la misma Administración

◆ **Caso:** Un **empresario** presenta una solicitud para obtener una **licencia ambiental** para la instalación de una fábrica en Andalucía.

→ El expediente es recibido por la **Delegación Territorial de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul** en la provincia correspondiente. Sin embargo, este órgano considera que, debido a la magnitud del proyecto y su impacto en varias provincias, el **órgano competente** debe ser la **Dirección General de Prevención y Calidad Ambiental**, que tiene competencias a nivel autonómico.

→ La **Dirección General de Prevención y Calidad Ambiental**, por su parte, responde que la solicitud debe tramitarse a nivel provincial, ya que afecta principalmente a una sola provincia, y devuelve el expediente a la **Delegación Territorial**.

◆ **Resultado:** Se genera un **conflicto negativo de atribuciones**, ya que **ningún órgano acepta la competencia para resolver el expediente**.

◆ **Solución:** Para resolver el conflicto, se deberá determinar cuál de los dos órganos es realmente competente. Esto puede implicar la intervención de un **órgano superior**, como la **Consejería de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul**, que dictará una resolución para asignar la competencia al órgano correspondiente.

Validez de los actos administrativos

Regulado en la ley 39/2015, de 1 de octubre

Artículo 37: Inderogabilidad singular

Este artículo establece que **las resoluciones administrativas particulares no pueden contradecir** las normas generales (leyes o reglamentos), garantizando así la **seguridad jurídica y la igualdad ante la ley**.

✦ ¿Qué significa esto en la práctica?

1. Una resolución administrativa particular no puede vulnerar una norma general

Un acto administrativo dirigido a una persona o entidad **no puede derogar o contradecir** una norma de carácter general, aunque sea dictado por un órgano **de igual o superior jerarquía** al que dictó la norma general.

✦ *Ejemplo:*

Un Ayuntamiento dicta una orden eximiendo a una empresa de pagar un impuesto municipal, a pesar de que una ordenanza municipal establece que el impuesto es obligatorio para todas las empresas.

Resultado: La resolución del Ayuntamiento es ilegal, porque **no puede vulnerar la norma general** (ordenanza municipal).

2. Las resoluciones contrarias a una norma reglamentaria son nulas de pleno derecho



Si una resolución administrativa vulnera una norma reglamentaria (reglamentos, decretos, órdenes ministeriales), será **nula de pleno derecho**.

También serán nulas si incurre en alguna de las **causas de nulidad** establecidas en el **Artículo 47** de la Ley.

✚ **Ejemplo:**

Una Consejería dicta una resolución permitiendo construir en una zona protegida, a pesar de que un reglamento ambiental lo prohíbe.

Resultado: La resolución es **nula de pleno derecho**, porque **contradice el reglamento**.

◆ **Conclusión:**

Las resoluciones administrativas **particulares no pueden modificar ni derogar** normas **generales**, ni siquiera si provienen de un órgano de mayor jerarquía. Si una resolución contradice una norma general, será **ilegal y nula de pleno derecho**. Esto garantiza que la Administración **actúe conforme al principio de legalidad y evite arbitrariedades**.

Ejemplos de Nulidad de Pleno Derecho en Actos Administrativos

Los actos de las Administraciones Públicas serán **nulos de pleno derecho** cuando incurran en alguna de las siguientes circunstancias:

✚ a) Lesión de derechos y libertades fundamentales

◆ **Ejemplo:** Un Ayuntamiento dicta una ordenanza que **prohíbe manifestaciones** en toda la ciudad sin justificación legal.

→ **Motivo de nulidad:** Atenta contra el **derecho fundamental de reunión y manifestación**, protegido por la Constitución.

✚ b) Acto dictado por un órgano manifiestamente incompetente

◆ **Ejemplo:** La **Consejería de Turismo** aprueba una **expropiación forzosa de terrenos**, cuando esta competencia corresponde a la **Consejería de Fomento y Ordenación del Territorio**.

→ **Motivo de nulidad:** El órgano que dicta el acto **no es competente** en la materia.

✚ c) Acto con un contenido imposible

◆ **Ejemplo:** Una administración concede una **licencia para construir en el espacio aéreo** o para explotar recursos inexistentes.

→ **Motivo de nulidad:** La ejecución del acto **es materialmente imposible**.

✚ d) Acto constitutivo de infracción penal o dictado como consecuencia de ésta

◆ **Ejemplo:** Un funcionario falsifica documentos administrativos para otorgar una **subvención ilegal a una empresa a cambio de sobornos**.

→ **Motivo de nulidad:** Es un acto basado en una **infracción penal (cohecho y falsedad documental)**.

✚ e) Acto dictado sin seguir el procedimiento legalmente establecido



◆ **Ejemplo:** Un órgano colegiado toma una decisión **sin convocar a la mitad de sus miembros** ni respetar los quórums necesarios.

→ **Motivo de nulidad:** Se ha **omitido totalmente el procedimiento legal** para la toma de decisiones en órganos colegiados.

✦ f) Actos que otorgan derechos sin cumplir los requisitos esenciales

◆ **Ejemplo:** Se concede una pensión pública a una persona **sin haber cotizado lo mínimo exigido por la ley**.

→ **Motivo de nulidad:** Se otorga un **derecho sin cumplir los requisitos esenciales**.

✦ g) Otros casos establecidos en disposiciones legales

◆ **Ejemplo:** Una ley establece que los **actos de concesión de ayudas sin fiscalización previa** son nulos de pleno derecho.

→ **Motivo de nulidad:** Existe una **norma con rango de ley** que determina su nulidad.

◆ **Conclusión:**

Los actos administrativos **nulos de pleno derecho** son aquellos que contienen defectos **tan graves** que no pueden subsanarse ni producir efectos jurídicos. En estos casos, cualquier persona afectada puede impugnarlos y la Administración debe anularlos directamente.

Efectos de los actos administrativos

Los **actos administrativos** emitidos por las Administraciones Públicas **se presumen válidos** y producen efectos desde su fecha de emisión, salvo que el propio acto disponga otra cosa.

□ **Inicio de la eficacia de los actos administrativos**

Como regla general, los actos administrativos son **eficaces desde su emisión**.

Sin embargo, su eficacia puede **quedar demorada** cuando:

✓ Su contenido exija un tiempo para su aplicación.

✓ Esté condicionado a su **notificación, publicación o aprobación superior**.

✦ **Ejemplo:** Un reglamento sobre urbanismo no será aplicable hasta que se **publique oficialmente**.

Eficacia retroactiva en casos excepcionales

Un acto administrativo puede tener **efectos retroactivos** en dos situaciones:

✓ Si **sustituye un acto anulado**, garantizando continuidad jurídica.

✓ Si **beneficia al interesado**, siempre que los hechos justificativos ya existieran en la fecha en la que se retrotraen los efectos y **no se perjudiquen derechos de terceros**.



✦ **Ejemplo:** Si se anula una resolución de pensión por error y se dicta una nueva, esta puede tener efecto desde la fecha en que originalmente se concedió.

Obligación de observar normas y actos administrativos

Todos los órganos administrativos deben respetar y aplicar las normas y actos dictados por otro órgano **dentro de su competencia**, aunque **no tengan relación jerárquica** o pertenezcan a distintas Administraciones.

✦ **Ejemplo:** Si una Consejería dicta una normativa ambiental, los Ayuntamientos deben aplicarla, aunque no dependan jerárquicamente de esa Consejería.

Conflicto entre Administraciones por actos ilegales

Si una Administración debe dictar un acto basado en otro acto emitido por una Administración distinta y considera que es **ilegal**, puede:

- ✓ **Solicitar formalmente** la revisión o anulación del acto a la Administración que lo dictó.
- ✓ Si se rechaza el requerimiento, interponer un **recurso contencioso-administrativo** ante los tribunales.
- ✓ Mientras se resuelve, **el procedimiento quedará suspendido**.

✦ **Ejemplo:** Si un Ayuntamiento necesita otorgar una licencia basándose en una autorización autonómica y considera que esta autorización es ilegal, puede pedir su revisión y, si se rechaza, recurrir ante los tribunales.

Invalidez de los actos administrativos

Un acto administrativo será **inválido** si no cumple con los requisitos legales establecidos. Existen **tres niveles de invalidez**:

- ✓ **Nulidad de pleno derecho:** Actos que violan normas fundamentales y no pueden subsanarse.

(Ejemplo: una expropiación sin indemnización).

- ✓ **Anulabilidad:** Actos con vicios que pueden corregirse. *(Ejemplo: un permiso con un error administrativo subsanable).*

- ✓ **Irregularidades no invalidantes:** Errores formales que no afectan la validez del acto si no causan indefensión. *(Ejemplo: una fecha mal escrita en una notificación, si el destinatario entiende claramente la resolución).*

◆ **Conclusión:**

Los actos administrativos **son válidos y eficaces desde su emisión**, salvo que se establezca lo contrario. Pueden tener **eficacia retroactiva** en casos específicos y deben ser **respetados por todos los órganos administrativos**. Si un acto es ilegal y afecta a otra Administración, puede **solicitar su revisión y, si es rechazado, recurrir ante la justicia**. Finalmente, los actos pueden ser **nulos, anulables o contener irregularidades no invalidantes**, según el grado de defecto legal que presenten.

Explicación: Demora en la eficacia de un acto administrativo

Un acto administrativo **no siempre es eficaz de inmediato** tras su emisión. Su **eficacia puede**



quedar demorada en los siguientes casos:

Por su propio contenido

Hay actos administrativos que, por su naturaleza, requieren que se cumplan ciertas condiciones antes de producir efectos.

✦ *Ejemplo:* Un permiso de construcción que solo entra en vigor cuando el solicitante presenta un informe técnico adicional.

Por necesidad de notificación

Si un acto administrativo afecta a una persona concreta, **no será eficaz hasta que se le notifique oficialmente**.

✦ *Ejemplo:* Una multa de tráfico solo produce efectos legales cuando se **notifica** al infractor.

Por obligación de publicación

Cuando un acto tiene **efectos generales**, debe **publicarse en un boletín oficial** antes de ser aplicable.

✦ *Ejemplo:* Un decreto del gobierno autonómico sobre restricciones ambientales **no es aplicable hasta que se publica** en el boletín oficial.

Por necesidad de aprobación superior

Algunos actos administrativos **requieren validación** de un órgano superior para entrar en vigor.

✦ *Ejemplo:* Un acuerdo de un ayuntamiento sobre planificación urbanística puede **no ser eficaz hasta que la Comunidad Autónoma lo apruebe**.

◆ Conclusión:

La **eficacia de un acto administrativo** puede quedar suspendida si su aplicación depende de **otras condiciones previas**, como su **notificación, publicación o aprobación** por parte de un órgano superior.

Explicación: Eficacia retroactiva de los actos administrativos

En principio, los actos administrativos tienen efectos **hacia el futuro**, es decir, **desde el momento en que son dictados y adquieren eficacia**. Sin embargo, **de manera excepcional**, se puede conceder **eficacia retroactiva**, lo que significa que sus efectos se aplican **a una fecha anterior** a la de su emisión.

✦ ¿Cuándo se permite la eficacia retroactiva?

1. Cuando el acto sustituye a otro que ha sido anulado

Si un acto administrativo es **declarado nulo o anulado**, se puede dictar un nuevo acto con efectos **desde la fecha del anterior** para corregir la situación sin perjudicar al interesado.

✦ *Ejemplo:*

Se concede una pensión a un ciudadano, pero el acto se anula por un error administrativo.

Se dicta un nuevo acto corrigiendo el error, **pero con efectos desde la fecha en que se concedió la pensión originalmente**, para que el interesado no pierda su derecho.

2. Cuando el acto beneficia al interesado y los hechos ya existían en esa fecha

Si el acto tiene **efectos positivos para el destinatario** y los **hechos justificativos ya existían antes**, puede aplicarse retroactivamente.



✦ Ejemplo:

Un trabajador de la Administración solicita un ascenso que le correspondía desde enero, pero por un retraso administrativo se le concede en junio.
Para no perjudicarlo, se dicta el ascenso **con efectos retroactivos a enero**, asegurando que reciba el sueldo y derechos que le correspondían desde entonces.

⚠ Condiciones para aplicar la eficacia retroactiva

Para que un acto tenga **efectos en el pasado**, deben cumplirse los siguientes requisitos:

✓ **Los hechos que justifican la decisión ya existían en la fecha en que se quiere retrotraer el efecto del acto.**

✓ **No debe perjudicar derechos o intereses legítimos de otras personas.**

✦ Ejemplo de acto que NO puede ser retroactivo:

Si se concede una ayuda económica a una persona **con efectos retroactivos** a una fecha en la que **aún no cumplía los requisitos**, la retroactividad **no sería válida**.

◆ Conclusión:

Un acto administrativo **puede tener eficacia retroactiva de manera excepcional**, si:

- ✓ Sustituye un acto anulado.
- ✓ Beneficia al interesado y los hechos justificativos ya existían antes.
- ✓ No afecta negativamente a terceros.

Este principio busca **corregir errores administrativos sin perjudicar derechos** y garantizar la justicia en la aplicación de los actos administrativos.

Explicación: Obligación de respetar normas y actos administrativos entre órganos

Este principio establece que **las normas y actos** que dicta un órgano administrativo en **el ejercicio de su competencia** deben ser **respetados y observados por otros órganos administrativos**, aunque **no haya relación jerárquica** entre ellos o **pertenezcan a distintas Administraciones**.

✦ ¿Qué significa esto en la práctica?

1. Cumplimiento obligatorio de normas y actos administrativos

Cuando un órgano de una Administración Pública dicta una norma o resolución en el ámbito de sus competencias, otros órganos **no pueden ignorarla ni actuar en contra de ella**.

✦ Ejemplo:

Una **Consejería de Salud** dicta un protocolo obligatorio de higiene en restaurantes.
Los **Ayuntamientos**, aunque no dependan jerárquicamente de la Consejería, deben **cumplir y hacer cumplir** esa normativa en su ámbito municipal.

2. Aplicación en Administraciones distintas

Aunque los órganos pertenezcan a diferentes Administraciones (por ejemplo, autonómica y local), deben respetar las normas dictadas por cada una dentro de su ámbito de competencia.



✦ *Ejemplo:*

Un Ministerio del Gobierno central establece un **reglamento sobre la seguridad en aeropuertos**.

Las Administraciones autonómicas y locales **deben acatarlo**, aunque no dependan del Ministerio.

3. Sin necesidad de relación jerárquica

El hecho de que un órgano no dependa jerárquicamente de otro **no significa que pueda ignorar sus decisiones** si estas han sido dictadas dentro de su competencia legal.

✦ *Ejemplo:*

Un organismo regulador del sector energético dicta normas sobre el suministro de gas. Las entidades locales, aunque no sean jerárquicamente inferiores, deben respetarlas al otorgar licencias a empresas distribuidoras.

Revisión de actos administrativos entre distintas Administraciones Públicas

Este artículo establece que **una Administración Pública** que deba dictar un acto basado en una decisión previa de **otra Administración distinta puede cuestionar su legalidad** antes de proceder.

✦ ¿Qué significa esto en la práctica?

1. Actos administrativos encadenados

Algunas decisiones administrativas requieren **basarse en actos dictados previamente por otra Administración**.

✦ *Ejemplo:*

Un **Ayuntamiento** necesita aprobar una licencia de construcción, pero esta se basa en una **autorización ambiental concedida por la Comunidad Autónoma**.

2. Duda sobre la legalidad del acto previo

Si la Administración que debe emitir el acto final **considera que el acto previo es ilegal**, puede pedir a la otra Administración que **lo revise o anule** antes de seguir con el procedimiento.

✦ *Ejemplo:*

El **Ayuntamiento** cree que la autorización ambiental de la Comunidad Autónoma **no cumple la normativa ecológica** y decide solicitar su revisión.

3. Requerimiento previo de anulación o revisión

La Administración que tiene dudas **debe requerir formalmente** a la otra Administración para que **anule o revise su acto**.

Este requerimiento se hace conforme al **artículo 44 de la Ley 29/1998**, que regula los conflictos



entre Administraciones en la vía contencioso-administrativa.

4. Rechazo del requerimiento y recurso judicial

Si la Administración requerida **rechaza la revisión o anulación**, la Administración que impugna puede **llevar el caso ante los tribunales** presentando un **recurso contencioso-administrativo**.

Ejemplo:

La Comunidad Autónoma **se niega a anular** la autorización ambiental.

El **Ayuntamiento** interpone un recurso contencioso-administrativo para que un juez determine si la autorización es legal o no.

5. Suspensión del procedimiento

Mientras se resuelve el conflicto, el **procedimiento administrativo queda suspendido**, es decir, **no se dicta una resolución final** hasta que se aclare la legalidad del acto previo.

Ejemplo:

Hasta que se determine si la autorización ambiental es legal, el **Ayuntamiento no puede conceder la licencia de construcción**.