

## COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

Nombre:  
Dirección:  
CP:  
Localidad:  
Provincia:

### CIRCULAR DE SECRETARIA 1/2013

Como consecuencia de diversas cuestiones suscitadas en el seno de las sesiones de órganos colegiados de la Corporación, en relación con los informes que deben emitir los Jefes de Servicio/Unidad/Dependencia con carácter preceptivo, a tenor de lo dispuesto en el art. 172 ROF, la formación por parte de esta Secretaría General del orden del día de los órganos colegiados, responsabilidad que le atribuyen los arts. 2 a) RD 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se aprueba el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y 81.1 a) y 82.1 ROF, así como de otros aspectos de decretos y certificaciones en los que ésta viene apreciando diversas anomalías, que inciden en el ejercicio de la fe pública y la coordinación atribuida a esta Secretaría, y considerando que por los distintos Servicios se están elaborando formularios de expedientes, a instancias de la Vicesecretaría, me parece oportuno dictar la presente Circular en orden a recordar a sus destinatarios la normativa aplicable en la materia:

#### 1º.- CONTENIDO DE LOS INFORMES

La normativa básica procedimental ( art. 82 de la Ley 30/1992, de 28 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común) establece que

“1. A efectos de la resolución del procedimiento, se solicitarán aquellos informes que sean preceptivos por disposiciones legales, y los que se juzguen necesarios para resolver, citándose el precepto que los exija o fundamentando, en su caso, la conveniencia de reclamarlos.

2.- En la petición de informe se concretará el extremo o extremos acerca de los que se solicita.

Tal informe lo exige en el ámbito local **con carácter preceptivo** el art. 172 ROF (en modo alguno se permitirá, pues, su omisión) disponiendo que :

“En los expedientes informará el Jefe de la Dependencia a la que corresponda

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**comparece**

Si dispones de dni electrónico date de alta en Comparece. Rápido, gratuito, sin papel.

<http://comparece.dipucr.es:8080/CompareceNotificadorInterfaz/>

Teléfono: 926 29 25 75. Ext. 311, 292, 365, 367, 293

## COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

tramitarlos, exponiendo los **antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que funde su criterio**".

En el mismo sentido el art. 175 ROF establece que "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**
- c) **Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva**

Debiendo "ceñirse a las cuestiones señaladas" en la propuesta, decreto, acuerdo que los haya motivado (art. 172,2 ROF).

Lógicamente estos informes han de emitirse en relación a una propuesta del órgano de gobierno correspondiente, normalmente del Diputado Delegado del Área, que debe formularse previamente, esto es, en modo alguno el informe del Jefe del Servicio debe suscribirse con anterioridad o desvinculado de una propuesta concreta del responsable político pues es ésta, precisamente, sobre la que tiene que informar el funcionario competente, determinando su criterio jurídico y proponiendo al órgano competente para resolver la adopción del acuerdo/resolución que a su juicio proceda en el caso concreto, debiendo responder a todas y cada una de las cuestiones planteadas en la propuesta. Y ello sin perjuicio de que se quiera o no refrendar mediante una ulterior propuesta "política" asumiendo dicho informe, como previo al decreto, dictamen o acuerdo.

En definitiva, el iter procedimental es como sigue en cualquier expediente, sin perjuicio de las particularidades que procedan por su especialidad:

1.- Moción o providencia del Presidente/Diputado Delegado incoando el expediente y solicitando el informe del Jefe de la Dependencia (Servicio, Unidad, Sección) acerca de los extremos que tenga por conveniente. Aclarar, por cierto, que la referencia a "Vicepresidentes" ha de utilizarse exclusivamente en los casos en que sustituyan al Presidente (art. 35,4 LRBRL y 66 y ss del ROF), siendo lo correcto el uso del término "Diputado Delegado de Area/Servicio" (art. 63 ROF).

2.- Informe del Jefe de la Dependencia, que adoptará la forma de propuesta de resolución y contendrán:

- a) Antecedentes de hecho.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**comparece**

Si dispones de dni electrónico date de alta en Comparece. Rápido, gratuito, sin papel.

<http://comparece.dipucr.es:8080/CompareceNotificadorInterfaz/>

Teléfono: 926 29 25 75. Ext. 311, 292, 365, 367, 293

## COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

b) Fundamentos jurídicos, tanto desde el punto de vista procedimental, competencial, como respecto del fondo del asunto.

c) Propuesta de resolución/acuerdo, sin necesidad de que nuevamente deba suscribir el Diputado Delegado otra similar, pues la propuesta ha de dirigirse directamente, sin intermediarios, al órgano que debe resolver el expediente (Presidente, Diputado Delegado de Área, Junta de Gobierno o Pleno) y ha de efectuarse por dicho funcionario, salvo en los casos en que exista más de una alternativa legal y deba operar la discrecionalidad del Diputado responsable.

3.- Dictamen, en caso de que la competencia sea del Pleno (o de la Junta de Gobierno por atribuciones delegadas de éste).

4.- Acuerdo o resolución(decreto), según proceda.

Ello permitirá que las atribuciones entre funcionarios y órganos de gobierno estén perfectamente delimitadas, en función de las diferentes responsabilidades que les correspondan legalmente, así como una mayor celeridad en la tramitación de los expedientes.

En cuanto al contenido de estos informes-propuestas, no serán admisibles, por tanto, aquellos que no versan sobre el fondo del asunto, se limitan a aspectos competenciales y de procedimiento, o cuando, haciéndolo, son de carácter genérico, sin ceñirse o analizar el caso concreto que se examina.

Lo contrario, podrá determinar la anulabilidad del expediente ya que, según sentencia del Tribunal Supremo de 27/1/2011, entre otras:

**“Sobre el Informe del Jefe de la Dependencia a la que correspondía tramitar el expediente afirma:**

***"Pues bien, desde luego el informe que consta en el expediente no es el informe que reclama el Reglamento. Se prestó un día antes de la aprobación por el Pleno, lo cual da muestra del carácter puramente formulario de su solicitud. No obstante, no es esta la razón que conduce a su desautorización, sino su contenido, ya transcrito más arriba, en el que el Jefe de Servicio se abstiene de realizar cualquier valoración o análisis"...; y, en segundo término, que en cualquier caso las funciones del Jefe de Servicio de Recursos Humanos van más allá de las de puro control de la legalidad propias del informe del Secretario, pues se supone que el Servicio de Personal debe manifestar también su parecer respecto de cuestiones de oportunidad, de organización, de mejor gestión del personal, etc. No se trata de analizar en detalle los***

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**comparece**

Si dispones de dni electrónico date de alta en Comparece. Rápido, gratuito, sin papel.

<http://comparece.dipucr.es:8080/CompareceNotificadorInterfaz/>

Teléfono: 926 29 25 75. Ext. 311, 292, 365, 367, 293

## COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

*informes para calibrar su mejor o peor calidad, desde luego, pero sí cabe examinarlos para simplemente aclarar que el informe no es tal, sino mera apariencia del mismo carente absolutamente de cualquier contenido que lo haga merecedor de aquella denominación.*

*...De modo que desde luego el informe era preceptivo, porque no cabe eludir el carácter imperativo del art. 172 del R.O.F...*

*...Existiendo tales informes, aunque hayan sido emitidos en términos que jurídicamente no son aceptables, no es de apreciar esa ausencia total y absoluta de procedimiento que configura el supuesto legal de nulidad absoluta que acaba de mencionarse y, por el contrario, sí es de apreciar el grado de anulabilidad que contempla el artículo 63.2 del anterior texto legal para los supuestos en que el "acto carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin".*

### 2º.- FIJACION DEL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES

Los expedientes han de estar concluidos antes de la convocatoria de cada sesión (Junta de Gobierno y Pleno).

Se entiende que un expediente está concluido cuando ya ha sido dictaminado por la Comisión Informativa correspondiente, en su caso.

De acuerdo con el art. 177 del ROF " **Concluidos los expedientes, se entregarán en la Secretaría de la Corporación que, después de examinarlos, los someterá al Presidente.**

*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".*

**Por ello, los expedientes con el dictamen de la Comisión Informativa incorporado, han de estar en poder de esta Secretaría como mínimo tres días hábiles a la celebración de la sesión, excluidos sábados (art. 17.1 del Acuerdo Marco).**

**La práctica viene demostrando que tal plazo mínimo que le concede la ley al Secretario/a para examinar los expedientes y, en consecuencia, para poder proponer al Presidente su inclusión en el orden del día, no se respeta en el caso de los asuntos que se someten a Comisión Informativa el mismo día de la convocatoria del Pleno, pues ésta se viene realizando con el mínimo legal de dos días.**

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**comparece**

Si dispones de dni electrónico date de alta en Comparece. Rápido, gratuito, sin papel.

<http://comparece.dipucr.es:8080/CompareceNotificadorInterfaz/>

Teléfono: 926 29 25 75. Ext. 311, 292, 365, 367, 293

## COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

Por ello, dispongo:

PRIMERO.- A medida que los asuntos se vayan dictaminando o concluyendo se irán remitiendo a la Secretaría General con el límite máximo de esos tres días, excluyendo por tanto, el día de la presunta convocatoria.

En consecuencia esta Secretaría podrá decidir no someter a la consideración del Presidente aquellos expedientes que :

- 1.- No estén conclusos, en el sentido de que carezcan de dictamen/propuesta de resolución con tres días hábiles, como mínimo, de antelación.
- 2.- No se hayan puesto de manifiesto a esta Secretaría con esta antelación.
- 3.- El informe-propuesta del Jefe del Servicio no se haya emitido, no tenga el contenido del art. 172 ROF, no guarde relación con la propuesta, no de respuesta a las cuestiones planteadas, sea genérico o no se refiera al caso concreto que se examina, no contenga apreciaciones de fondo o valorativas o se limite a señalar la legislación aplicable desde el punto de vista procedimental.

SEGUNDO.- Los expedientes deberán entregarse en la Secretaría General completos, desde el último trámite aprobado por órgano competente, no bastando, como hasta ahora, la propuesta y el informe jurídico, económico o técnico y, en su caso, dictamen, sino todos los documentos que sirvan de base a la decisión (instancia del interesado, del Ayuntamiento afectado, actas de Mesa de negociación, etc).

En relación a los dictámenes no preceptivos, es atribución de las Comisiones Informativas, de acuerdo con el art. 32 LRBRL *“el estudio, informe o consulta de los asuntos que han de ser sometidos a la decisión del Pleno, así como el seguimiento de la gestión del Presidente, la Junta de Gobierno y los Diputados que ostenten delegaciones”*

Por tanto, aparte de la función de control y fiscalización de tales órganos de gobierno, los dictámenes únicamente proceden cuando la competencia del asunto es del Pleno o de la Junta de Gobierno cuando ejerza competencias delegadas por éste.

En consecuencia, si se decide voluntariamente que el asunto sea dictaminado aún procediendo de un órgano resolutorio distinto, llevará el mismo tratamiento que si fuera preceptivo, dado que el expediente al no estar concluso por faltar el dictamen, no podrá incluirse en el orden del día.

### 3º.- OTRAS CUESTIONES EN LA FORMALIZACIÓN DE DECRETOS

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**comparece**

Si dispones de dni electrónico date de alta en Comparece. Rápido, gratuito, sin papel.

<http://comparece.dipucr.es:8080/CompareceNotificadorInterfaz/>

Teléfono: 926 29 25 75. Ext. 311, 292, 365, 367, 293

## COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

### 3.1.- RECTIFICACIÓN DE ERRORES MATERIALES, ARITMÉTICOS Y DE HECHO:

Concepto: aquellos que versan sobre un hecho, cosa o suceso, esto es es, sobre una realidad independiente de toda opinión, criterio o calificación, estando excluido de su ámbito todo aquello que se refiera a cuestiones de derecho, e interpretación de disposiciones legales, no pudiéndose hablar de error de hecho cuando haya de realizarse una calificación jurídica. En ningún caso se trata de otra especie de revocación; el acto administrativo ha de conservar el mismo contenido.

Por ello no se anulará el decreto, redactándose otro posterior, sino que en el nuevo que se genere se dirá simplemente

Advertido error material, aritmético o de hecho (según proceda) en el decreto nº....., de fecha..., de conformidad con lo dispuesto en el art. 105. 2 LRJ-PAC, se procede a su corrección, de modo que donde dice "...", debe decir "...", sin referencia alguna, por tanto, como se viene practicando, a "este decreto anula el nº...".

### 3.2.- PROTECCION DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

Son datos de carácter personal "cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables" (nombre, apellidos, dni, dirección, correo electrónico, teléfono, cuenta corriente, datos de salud, sociales, familiares, económicos, tributarios, etc). La LOPD no se aplica a personas jurídicas.

Ha de considerarse, en este sentido, que las resoluciones y acuerdos son remitidos a la Subdelegación del Gobierno, Delegación Provincial de la Junta de Comunidades y Diputados Provinciales, amén de ser susceptibles de acceso público por ciudadanos.

En consecuencia:

- Los datos personales de las personas físicas no deberán constar ni en el extracto de los decretos (asunto), órdenes del día, ni en el contenido de los propios actos administrativos, sean resoluciones o acuerdos.
- Se considerará con pulcritud la competencia del órgano para resolver, de modo que si es atribución del Presidente, se evitará someter a consideración de Comisiones Informativas u otros órganos colegiados no competentes, asuntos que afecten al

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**comparece**

Si dispones de dni electrónico date de alta en Comparece. Rápido, gratuito, sin papel.

<http://comparece.dipucr.es:8080/CompareceNotificadorInterfaz/>

Teléfono: 926 29 25 75. Ext. 311, 292, 365, 367, 293

## COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

- derecho a la intimidad de las personas y a la protección de sus datos personales.
- En caso de que fuera preciso consignar algún dato personal, habrá que proceder a la disociación de datos (todo tratamiento de datos personales de modo que la información que se obtenga no pueda asociarse a persona identificada o identificable), procedimiento relacionado con el principio de calidad de datos, que establece que los datos personales han de ser adecuados, pertinentes y no excesivos con relación a los fines para los que se recaben y para los que traten posteriormente. Es decir, cabe preguntarse previamente si y hasta qué punto el servicio puede ser prestado con un nivel razonable de funcionalidad y calidad sin utilizar ningún dato personal o, subsidiariamente, y si se cumplen los requisitos de proporcionalidad, adecuación y necesidad en su consignación en las resoluciones y acuerdos para la finalidad que se pretende conseguir.

### 3.3.- MOTIVACION

De acuerdo con el art. 89. 3 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común " Las resoluciones contendrán la decisión, que será motivada en los casos a que se refiere el artículo 54".

Dicho artículo 54. 1. a) requiere que los actos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos y aquellos que se dicten en ejercicio de potestades discrecionales, entre otros, sean motivados, con sucinta referencia de los hechos y fundamentos jurídicos.

Como tiene declarado el Tribunal Supremo, esa exigencia de motivación no sólo tiene por objeto imponer rigor, seriedad y rectitud en la actuación de la Administración Pública (Sentencia de 11 de febrero de 1.986, Aranz. 1425), sino también, y muy específicamente, posibilitar la defensa de los interesados, pues el conocimiento previo de las razones concretas y precisas por las que sido adoptada la resolución, es presupuesto de toda impugnación (Sentencia de 24 de Febrero de 1.985, Aranz. 884).

Y es que, como dice también la Sentencia de 9 de febrero de 1.987 (Aranz. 2916): *"independientemente de que la motivación del acto administrativo cumpla otras funciones - en el orden interno, el aseguramiento del rigor en la formación de la voluntad de la Administración - como elemento formal aspira a que el administrado pueda conocer claramente el fundamento de la decisión administrativa, para poder impugnarla criticando sus bases"*.

Se trata, pues, de un requisito que se torna indispensable por cuanto integra el derecho a la información del que es acreedor el interesado, derecho que facilitará la

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**comparece**

Si dispones de dni electrónico date de alta en Comparece. Rápido, gratuito, sin papel.

<http://comparece.dipucr.es:8080/CompareceNotificadorInterfaz/>

Teléfono: 926 29 25 75. Ext. 311, 292, 365, 367, 293

## COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

contradicción entre las partes y por ende, el derecho a la defensa del interesado.

La Jurisprudencia viene exigiendo que la motivación tenga un contenido mínimo y ha declarado la nulidad del acto cuando falta en él toda alusión a los hechos específicos determinantes de la decisión o a las causas y motivaciones de ésta.

En consecuencia, la motivación en los casos del art. 54 LRJ-PAC:

1º) Aunque escueta y sucinta, debe ser suficiente para dar razón plena del proceso lógico y jurídico que ha conducido a la decisión.

2º) No puede consistir en la sola cita de los preceptos aplicables, aun cuando se transcriban literalmente, ni en una simple alusión a la titularidad de la potestad (STS. 22 de Marzo de 1982 y 9 de Junio de 1986, reiterada entre otras por la Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, Sala de lo Contencioso-Administrativo, sección 1ª, recurso 3293, o de 16 de Septiembre de 1994 del TSJ de Murcia).

3º) Tampoco puede consistir en la sola cita de conceptos generales (interés general, seguridad pública, servicio público, razones “que así lo aconsejan”, etc)

4º) Ha de acompañar al propio acto, del que forma parte (art. 89,5 LRJ-PAC) , expresándose en el mismo decreto, no admitiéndose remisiones tales como “con la motivación que se expresa en el expediente”, para la instrucción interna y proceso de formación de la voluntad decisoria del superior con garantías de legitimidad y acierto, ya que “las informaciones internas adquieren el cometido fundamental de propiciar un control sobre el acierto, seriedad y bondad de la decisión última, atendida la especial cualificación que ostenta el órgano informante, toda vez que el juicio de oportunidad y legalidad no pueden obtenerse en el vacío por parte de la autoridad o funcionario con habilitación estatal tendente a resolver o intervenir, respectivamente (SSTSJ del País Vasco de 12 de noviembre de 1998 y 17 de octubre de 2000)

### 3.4.- TIEMPO

- Deberá preverse la firma con antelación suficiente a su efectividad, no siendo admisible la misma con posterioridad a sus efectos, formales y materiales, o lo que es lo mismo, no podrá ser anterior a la fecha de los decretos, salvo los casos de retroactividad legalmente admisibles.
- Si ello no fuera posible por la urgencia de las circunstancias determinar tal previsión, establecer que los efectos lo serán del día siguiente a la del decreto.

### 4º.- CERTIFICADOS Y DILIGENCIAS

- De conformidad con lo previsto en el art. 203 del ROF, las certificaciones deberán

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**comparece**

Si dispones de dni electrónico date de alta en Comparece. Rápido, gratuito, sin papel.

<http://comparece.dipucr.es:8080/CompareceNotificadorInterfaz/>

Teléfono: 926 29 25 75. Ext. 311, 292, 365, 367, 293



## COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

ser rubricadas al margen por el Jefe de la Dependencia que la genera y ser tramitadas preferentemente a través del sigem, en la que se sustituirá dicha rúbrica por la firma del citado funcionario, con carácter previo al del Secretario/a.

- En el pie debe consignarse quien solicita la certificación y qué uso necesita darle, o lo que es lo mismo, dónde va a surtir efectos.

### 5º.-ANUNCIOS

- Debe ser sometido necesariamente a la firma de quien aparece en los anuncios (Presidente y/o Secretario/a) como tales.
- Los que sean reproducción de decretos y acuerdos serán firmados por Presidente y Secretario/a, mientras que los que no lo sean podrán serlo por el Jefe del Servicio correspondiente.
- En todo caso, deben consignarse en el anuncio los recursos que proceden contra el acto objeto de publicación (ej. bases de convocatorias de subvenciones, selección de personal, provisión de puestos de trabajo, etc).
- La información pública ha de ser, como mínimo, de 20 días, por virtud del carácter básico del art. 86,2 de la Ley 30/1992 de RJ-PAC.

### 6º.- PLAZOS

- Cuando los plazos vengan establecidos en días hábiles, no se computarán los sábados al encontrarse cerrado el Registro General a tales efectos.
- Los informes serán evacuados en el plazo de diez días hábiles, salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor (art. 83,2 LRJ-PAC).
- Debe retomarse la obligación legal (art. 42,4 LRJ-PAC) de comunicar a los interesados, dentro de los diez días siguientes a la recepción de la solicitud en el registro del órgano competente para su tramitación, el plazo máximo normativamente establecido para la resolución y notificación de los procedimientos, así como de los efectos que pueda producir el silencio administrativo

### 7º.- RECURSOS

Debe advertirse que la utilización del art. 44 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa no es de aplicación automática cuando el destinatario del acto o acuerdo es una Administración Pública en todo caso, sino únicamente cuando la Diputación "esté actuando como poder y por tanto han dictado o pueden dictar actos

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**comparece**

Si dispones de dni electrónico date de alta en Comparece. Rápido, gratuito, sin papel.

<http://comparece.dipucr.es:8080/CompareceNotificadorInterfaz/>

Teléfono: 926 29 25 75. Ext. 311, 292, 365, 367, 293

## COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

administrativos.” La Sentencia de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Supremo de 20/10/2006 en recurso nº 55/2005, de casación en interés de ley dice: *“El artículo 44 no se aplica cuando se trata de resolver o solventar una disparidad de criterios entre Administraciones Públicas y una de ellas actúa en la relación jurídico-administrativa entablada como un particular y no como un poder público. Hay que aplicar entonces la legislación reguladora de la actividad y procede la interposición de recurso en vía administrativa (en nuestro caso reposición) si esa legislación lo ha previsto”*.

Quedan derogadas cuantas instrucciones o circulares dictadas con anterioridad se opongan a lo dispuesto en la presente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**comparece**

Si dispones de dni electrónico date de alta en Comparece. Rápido, gratuito, sin papel.

<http://comparece.dipucr.es:8080/CompareceNotificadorInterfaz/>

Teléfono: 926 29 25 75. Ext. 311, 292, 365, 367, 293