

A la hora de elaborar un informe de inspección hay que seguir una serie de pautas para la redacción y estilo del mismo, así como unas normas para su tramitación. Más importantes son los aspectos legales que le dan validez administrativa y le permiten cumplir con su función de documento auxiliar en un procedimiento administrativo.

Ofrecemos a continuación una síntesis de los aspectos legales más destacados, para conocimiento de todos aquellos que puedan estar interesados en la preparación de las oposiciones al Cuerpo de Inspectores de Educación.

ASPECTOS LEGALES EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES

Algunas cuestiones de forma son preceptivas en los informes, como es el caso de la identificación del firmante. En las resoluciones administrativas, comunicaciones e informes, internos y externos, es obligatorio:

- a) La identificación funcional del órgano (en nuestro caso de la Inspección de Educación correspondiente) o jefatura de procedencia, que se realizará expresando en la antefirma el cargo o puesto al que corresponda emitir o cursar la comunicación, consignando, además, necesariamente, el desempeñado por el firmante en los casos de delegación o de sustitución.
- b) La identificación nominativa del firmante, que se realizará consignando el nombre y apellidos al pie de la firma y rúbrica correspondiente.

Otros aspectos legales de los informes, en cuanto actos administrativos que son, vienen recogidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con las modificaciones de la Ley 4/1999, de 13 de enero. Vemos a continuación los artículos cuyo contenido tiene influencia en la producción de los informes, también lógicamente para los informes de inspección, comenzando por la disposición respecto a la lengua de los informes:

Artículo 36. Lengua de los procedimientos. (Modificado por Ley 4/1999)

1. La lengua de los procedimientos tramitados por la Administración General del Estado será el castellano. No obstante lo anterior, los interesados que se dirijan a los órganos de la Administración General del Estado con sede en el territorio de una Comunidad Autónoma podrán utilizar también la lengua que sea cooficial en ella. En este caso, el procedimiento se tramitará en la lengua elegida por el interesado.

Si concurrieran varios interesados en el procedimiento, y existiera discrepancia en cuanto a la lengua, el procedimiento se tramitará en castellano, si bien los documentos o testimonios que requieran los interesados se expedirán en la lengua elegida por los mismos.

2. En los procedimientos tramitados por las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales, el uso de la lengua se ajustará a lo previsto en la legislación autonómica correspondiente.

3. La Administración pública instructora deberá traducir al castellano los documentos, expedientes o partes de los mismos que deban surtir efecto fuera del territorio de la Comunidad Autónoma y los documentos dirigidos a los interesados que así lo soliciten expresamente. Si debieran surtir efectos en el territorio de una Comunidad Autónoma donde sea cooficial esa misma lengua distinta del castellano, no será precisa su traducción.

En el Título VI de la Ley 30/1992 se recogen las disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos, dedicando los artículos 82 y 83 a la petición y evacuación de informes, respectivamente:

Artículo 82. Petición.

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.

Artículo 83. Evacuación.

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

2. Los informes serán evacuados en el plazo de diez días, salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor.

3. De no emitirse el informe en el plazo señalado, y sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el responsable de la demora, se podrán proseguir las actuaciones cualquiera que sea el carácter del informe solicitado, excepto en los supuestos de informes preceptivos que sean determinantes para la resolución del procedimiento, en cuyo caso se podrá interrumpir el plazo de los trámites sucesivos.

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

Como vemos, en el artículo 83 se establece el plazo general de diez días para evacuar el informe solicitado, debiendo recordar que el cómputo de plazos, cuando los días no vengan expresados de otra forma, han de entenderse como hábiles, excluyéndose domingos y festivos (artículo 48.1 de la misma ley 30/1992).

Respecto a la utilización de soportes, medios y aplicaciones electrónicas, informáticas y telemáticas para los actos administrativos (informes entre ellos), el artículo 45 de la Ley 30/1992 dispone:

Artículo 45. Incorporación de medios técnicos.

1. Las Administraciones Públicas impulsarán el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, con las limitaciones que a la utilización de estos medios establecen la Constitución y las Leyes.
2. Cuando sea compatible con los medios técnicos de que dispongan las Administraciones Públicas, los ciudadanos podrán relacionarse con ellas para ejercer sus derechos a través de técnicas y medios electrónicos, informáticos o telemáticos con respecto de las garantías y requisitos previstos en cada procedimiento.
3. Los procedimientos que se tramiten y terminen en soporte informático garantizarán la identificación y el ejercicio de la competencia por el órgano que la ejerce.
4. Los programas y aplicaciones electrónicos, informáticos y telemáticos que vayan a ser utilizados por las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus potestades, habrán de ser previamente aprobados por el órgano competente, quien deberá difundir públicamente sus características.
5. Los documentos emitidos, cualquiera que sea su soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos por las Administraciones Públicas, o los que éstas emitan como copias de originales almacenados por estos mismos medios, gozarán de la validez y eficacia de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación y, en su caso, la recepción por el interesado, así como el cumplimiento de las garantías y requisitos exigidos por ésta u otras Leyes.

Estas disposiciones han sido ampliamente desarrolladas por el **Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero**, modificado por el **Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero**, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos. (BOE 28-2-2003), por la **Ley 59/2003, de 19 de diciembre**, de firma electrónica. (BOE 20-12-2003), y por la **Ley 11/2007, de 22 de junio**, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. (BOE 23-6-2007), así como por disposiciones propias de cada Comunidad Autónoma en el mismo sentido de regular la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (Internet).

Particularmente actual es el uso de la firma electrónica o digital para suscribir documentos administrativos, entre ellos los informes de inspección. La firma generada a través de un certificado personal oficial tiene la misma validez que la firma manuscrita, y es un procedimiento cada vez más utilizado en los procedimientos administrativos: Art. 3 de la Ley 59/2003.

Artículo 3. Firma electrónica, y documentos firmados electrónicamente.

1. La firma electrónica es el conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.
2. La firma electrónica avanzada es la firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.
3. Se considera firma electrónica reconocida la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.
4. La firma electrónica reconocida tendrá respecto de los datos consignados en forma electrónica el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.
5. Se considera documento electrónico el redactado en soporte electrónico que incorpore datos que estén firmados electrónicamente.
6. El documento electrónico será soporte de:
 - a) Documentos públicos, por estar firmados electrónicamente por funcionarios que tengan legalmente atribuida la facultad de dar fe pública, judicial, notarial o administrativa, siempre que actúen en el ámbito de sus competencias con los requisitos exigidos por la ley en cada caso.
 - b) Documentos expedidos y firmados electrónicamente por funcionarios o empleados públicos en el ejercicio de sus funciones públicas, conforme a su legislación específica.
 - c) Documentos privados.

Respecto al visado de los informes de inspección (V.º B.º del Jefe o Jefa del Servicio de Inspección) significa, de acuerdo con el *Manual de estilo del lenguaje administrativo*, “que lo transcrito se ajusta a los preceptos legales y que está expedido por persona autorizada”. Dicho visado puede realizarse, bien con la firma del Jefe del Servicio en el mismo informe, junto a la firma del informante, bien en el oficio de remisión del informe que hace el Jefe o Jefa del Servicio de Inspección a la persona titular de la Delegación o Dirección Provincial de Educación.

En caso de disconformidad del Jefe o Jefa del Servicio Provincial de Inspección con el informe que debe tramitar, se remitirá acompañado de otro, elaborado por la propia Jefatura del Servicio, donde podrá manifestar su juicio sobre el tema que corresponda.

