

Autorització per a la realització de l'assistència medicofarmacèutica a través del personal sanitari del Servei de Prevenció Propi de les empreses, així com la tramitació de la baixa en l'autorització (1246 / SIA: 210881)

Organisme

Conselleria de Sanitat

Estat

Obert

Termini de sol·licitud

Obert

INFORMACIÓ BÀSICA

QUÈ ÉS I PER A QUÈ SERVEIX?

Realitzar l'assistència medicofarmacèutica per al control de les patologies comunes que presenten els treballadors/as, aprofitant els recursos sanitaris existents en les empreses.

REQUISITS

D'acord amb el que es disposa en les normes, aquelles empreses que disposen de Servei de Prevenció Propi i que desitgen comptar amb autorització per a realitzar l'assistència medicofarmacèutica a través del personal sanitari del Servei, hauran de reunir les següents condicions:

1. Recursos humans:

- Especialista en medicina del treball/mèdic d'empresa donat d'alta en les seues cotitzacions de la Seguretat Social en l'empresa que desitja obtindre l'autorització o en la mancomunitat a la qual pertany la mateixa, compatible respecte als treballadors/as assignats i que no es trobe sancionat o sotmés a expedient disciplinari d'acord amb la normativa legal vigent. Haurà de tindre presència física diària i la dedicació per a l'assistència medicofarmacèutica no podrà suposar més d'un 20% de l'activitat global.
- Personal d'infermeria del treball o d'empresa, donat d'alta en les seues cotitzacions de la Seguretat Social en l'empresa que desitja obtindre l'autorització o en la mancomunitat a la qual pertany la mateixa, compatible i que es trobe en el moment de l'autorització lliure de sanció disciplinària o sotmés a expedient administratiu.

2. Recursos materials:

- Locals suficients, adequats i convenientment situats per a poder practicar tant la vigilància i control de la salut dels treballadors/as com l'assistència medicofarmacèutica del mateixos.
- Accessibilitat adequada des dels centres de treball.
- Dotació de la consulta i sala de reconeixement: són imprescindibles pes, talla, escala optotips, negatoscopi, farmaciola d'urgències, caixa de capellans, otorrinolaringoscopi, termòmetre. Són aconsellables espiròmetre, dinamòmetre, flexo amb lupa d'augment (cossos estranys intraoculars).
- Sala d'espera suficient.
- Registres ajustats a la normativa vigent.
- Comptar amb servei per al control biològic i estudis complementaris necessaris per a la correcta vigilància de la salut dels treballadors/as.

INTERESSATS

Les empreses que disposen de Servei de Prevenció Propi.

NORMATIVA GENERAL

- [Normativa] Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions

Públiques

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-10565-consolidado.pdf>

DUBTES SOBRE LA TRAMITACIÓ TELEMÀTICA

Dubtes del tràmit

· salud_laboral@gva.es

Problemes informàtics

· [Formulari de consulta](#)

PROCEDIMENTS RELACIONATS

PROCEDIMENTS

- Inscripció en el Registre de Representants de l'Agència de Tecnologia i Certificació Electrònica (ACCV) (17168 / SIA: 223653)

SOL·LICITUD

TERMINI DE PRESENTACIÓ

Durant tot l'any.

FORMULARIS I DOCUMENTACIÓ

- Sol·licitud d'autorització sobre la base de considerar que reuneix els requisits necessaris, subscrita per la direcció de l'empresa, en la qual s'expressa detalladament l'increment horari del personal sanitari que s'addicionarà per a la prestació derivada de l'autorització.
- Escrit d'acceptació de les obligacions inherents a la concessió per part del facultatiu, declarant no incórrer en incompatibilitat.
- Escrit d'acceptació dels deures que es deriven de l'autorització per part del personal d'infermeria del treball o d'empresa.
- Informe favorable del Comitè d'Empresa.

*** NOTA:**

La documentació haurà de ser remesa al Servei competent en matèria de Salut Laboral de la Direcció General competent en matèria de Salut Pública de la Conselleria competent en matèria de Sanitat, quan una empresa amb Servei de Prevenció Propi considere que reuneix els requisits necessaris per a obtenir l'autorització de l'assistència medicofarmacèutica a través del personal sanitari del Servei de Prevenció.

· AUTORITZACIÓ PER A LA REALITZACIÓ DE L'ASSISTÈNCIA MEDICOFARMACÈUTICA A TRAVÉS DEL PERSONAL SANITARI DEL SERVEI DE PREVENCIÓ PROPI I/O BAIXA

(<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/va/F148000>)

· DECLARACIÓ RESPONSABLE (METGES/ESSES) DE NO INCÓRRER EN INCOMPATIBILITAT I ACCEPTACIÓ DE LES OBLIGACIONS INHERENTS A L'AUTORITZACIÓ DE L'ASSISTÈNCIA MEDICOFARMACÈUTICA (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/va/F148001>)

· DECLARACIÓ RESPONSABLE (INFERMERS/ERES) D'ACCEPTACIÓ DELS DEURES QUE ES DERIVEN DE L'AUTORITZACIÓ DE L'ASSISTÈNCIA MEDICOFARMACÈUTICA (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/va/F148920>)

TAXES

Actualment no s'exigeix el pagament de taxa.

FORMA DE PRESENTACIÓ

Telemàtica

1.- Per a accedir de manera telemàtica el sol·licitant hauran de disposar d'un sistema de signatura electrònica reconeguda o qualificada i avançada basat en certificats electrònics reconeguts o qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors inclosos en la «Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació». Entre aquests sistemes s'admeten:

- El DNle (DNI electrònic), els certificats emesos per la FNMT (Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre) i els certificats de persona jurídica, empleat públic o persona física emesos per l'ACCV (Autoritat de Certificació de la C.Valenciana). https://sede.gva.es/es/sede_certificados.

- També s'admet clau-permanent de l'Estat com a mètode d'autenticació i signatura per a la tramitació telemàtica dins de la seua electrònica de la Generalitat. Aquest mecanisme únicament és acceptat per a les persones físiques i per tant queden excloses les persones jurídiques (empreses, ajuntaments, entitats....).

Més informació en https://sede.gva.es/va/sede_certificados

2.- Per a realitzar tràmits per via telemàtica davant l'Administració de la Generalitat actuant en representació d'una altra persona (física o jurídica), haurà d'inscriure's prèviament en el REGISTRE DE REPRESENTANTS de l'ACCV, o bé en el REGISTRE ELECTRÒNIC D'APODERAMENTS de l'Administració General de l'Estat, la respectiva informació del qual està disponible en l'apartat "Enllaços"; d'aquest tràmit. Sense aqueixa inscripció prèvia, a més de no quedar acreditada la seua representació, no es rebrà res en la carpeta ciutadana de la persona presentadora.

3- Així mateix s'ha de tindre instal·lat en el seu ordinador l'aplicació autofirma en el cas que vaja a realitzar la signatura amb el seu certificat digital. <https://firmaelectronica.gob.es/home/descargas.html>

~~~~~

Abans de començar amb la tramitació telemàtica llija atentament tota la informació d'aquest tràmit, a fi de preparar la documentació que siga necessària per a la seua tramitació, ja que accedirà a una sol·licitud general, en el qual vosté mateix haurà de detallar l'objecte de la seua sol·licitud, emplenar les dades generals i pujar tota la documentació. Per a això caldrà tindre en compte que:

1- Haurà d'anotar-se el nom d'aquest tràmit que està llegint.

2- Haurà de descarregar els formularis o plantilles requerides, així com preparar qualssevol altres documents que estime necessari, emplenar-los, signar-los, en el seu cas, per les persones que, segons el tipus de document, procedisca, i guardar-los en el seu ordinador per a tindre'ls preparats per a annexar-los en la fase "DOCUMENTAR" de la tramitació telemàtica.

3- Si escau, haurà de procedir al pagament telemàtic corresponent i guardar-se el justificant de pagament.

4- Una vegada preparada la documentació que es considere necessària, iniciarà el tràmit telemàtic punxant la icona superior de "Tramitació telemàtica", que li portarà a identificar-se mitjançant l'Assistent de Tramitació.

#### PASSOS DE LA TRAMITACIÓ TELEMÀTICA:

a) Haurà d'emplenar el formulari de dades generals atenent especialment els següents apartats:

- En l'apartat Àmbit territorial ha de seleccionar on dirigeix la sol·licitud (Serveis Centrals (Direcció General), SSTT Castelló, SSTT València o SSTT Alacant)

- En l'apartat Matèria ha de seleccionar la matèria objecte del tràmit.

- En l'apartat Exposició s'ha d'indicar el nom del procediment.

b) Annexe els formularis i la documentació que prèviament ha sigut descarregada i emplenada, inclòs el justificant del pagament de taxes, si escau.

c) Fer clic sobre el botó Registrar (li facilitarà el número de registre, data, lloc i hora de La seua presentació).

d) Guardar i imprimir (si ho desitja) el justificant de registre.

La seua presentació telemàtica haurà finalitzat., 1.- Per a accedir de manera telemàtica el sol·licitant hauran de disposar d'un sistema de signatura electrònica reconeguda o qualificada i avançada basat en certificats electrònics reconeguts o qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors inclosos en la «Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació». Entre aquests sistemes s'admeten:

- El DNle (DNI electrònic), els certificats emesos per la FNMT (Fàbrica Nacional de Moneda i Timbre) i els certificats de persona jurídica, empleat públic o persona física emesos per l'ACCV (Autoritat de Certificació

de la C.Valenciana). [https://sede.gva.es/es/sede\\_certificados](https://sede.gva.es/es/sede_certificados) .

- També s'admet clau-permanent de l'Estat com a mètode d'autenticació i signatura per a la tramitació telemàtica dins de la seua electrònica de la Generalitat. Aquest mecanisme únicament és acceptat per a les persones físiques i per tant queden excloses les persones jurídiques (empreses, ajuntaments, entitats....).

Més informació en [https://sede.gva.es/va/sede\\_certificados](https://sede.gva.es/va/sede_certificados)

2.- Per a realitzar tràmits per via telemàtica davant l'Administració de la Generalitat actuant en representació d'una altra persona (física o jurídica), haurà d'inscriure's prèviament en el REGISTRE DE REPRESENTANTS de l'ACCV, o bé en el REGISTRE ELECTRÒNIC D'APODERAMENTS de l'Administració General de l'Estat, la respectiva informació del qual està disponible en l'apartat "Enllaços"; d'aquest tràmit. Sense aqueixa inscripció prèvia, a més de no quedar acreditada la seua representació, no es rebrà res en la carpeta ciutadana de la persona presentadora.

3- Així mateix s'ha de tindre instal·lat en el seu ordinador l'aplicació autofirma en el cas que vaja a realitzar la signatura amb el seu certificat digital. <https://firmaelectronica.gob.es/home/descargas.html>

~~~~~

Abans de començar amb la tramitació telemàtica llija atentament tota la informació d'aquest tràmit, a fi de preparar la documentació que siga necessària per a la seua tramitació, ja que accedirà a una sol·licitud general, en el qual vosté mateix haurà de detallar l'objecte de la seua sol·licitud, emplenar les dades generals i pujar tota la documentació. Per a això caldrà tindre en compte que:

1- Haurà d'anotar-se el nom d'aquest tràmit que està llegint.

2- Haurà de descarregar els formularis o plantilles requerides, així com preparar qualssevol altres documents que estime necessari, emplenar-los, signar-los, en el seu cas, per les persones que, segons el tipus de document, procedisca, i guardar-los en el seu ordinador per a tindre'ls preparats per a annexar-los en la fase "DOCUMENTAR" de la tramitació telemàtica.

3- Si escau, haurà de procedir al pagament telemàtic corresponent i guardar-se el justificant de pagament.

4- Una vegada preparada la documentació que es considere necessària, iniciarà el tràmit telemàtic punxant la icona superior de "Tramitació telemàtica", que li portarà a identificar-se mitjançant l'Assistent de Tramitació.

Accés amb autenticació

https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=DGM_GEN&version=4&idioma=va&idProcGuc=1246&idSubfaseGuc=SOLICITUD&idCatGuc=PR

ENLLAÇOS

· [Normativa] Ordre de 28 de maig de 1997, de la Conselleria de Sanitat, per la qual regula l'assistència mèdica i farmacèutica a través del personal sanitari dels serveis de prevenció amb vigilància i control de la salut dels treballadors i les treballadores, segons l'article 37.3 del Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció

http://www.docv.gva.es/datos/1997/06/18/pdf/1997_8247.pdf

TRAMITACIÓ

INFORMACIÓ DE TRAMITACIÓ

- Presentació de la sol·licitud i documentació requerida.

- El Servei competent en matèria de Salut Laboral de la Direcció General competent en matèria de Salut Pública, una vegada comprovada la documentació necessària, remetrà al Servei de Prestació Farmacèutica i Dietoterapèutica tot l'expedient amb la finalitat d'obtenir l'autorització, al qual haurà d'incloure informe sobre el personal sanitari, així com valoració del funcionament d'este pel que concerneix la vigilància i control de la salut dels treballadors/as.

- El Servei de Prestació Farmacèutica i Dietoterapèutica procedirà a verificar que les condicions necessàries es compleixen en el cas concret de l'empresa sol·licitant. Per a això, es recaptarà informe de la Direcció Territorial competent en matèria de Sanitat on desenvolupe les seues funcions el personal sanitari del Servei de Prevenció, amb la finalitat d'objectivar la compatibilitat d'este.

- Una vegada efectuada la comprovació dels termes anteriorment exposats, i girada visita a l'empresa, el Servei de Prestació Farmacèutica i Dietoterapèutica elaborarà informe relatiu a la sol·licitud, que servirà com a proposta perquè la persona titular de la Direcció General de Farmàcia resolga sobre l'autorització de l'assistència medicofarmacèutica per al personal sanitari i empresa concrets.

- Aquesta resolució es traslladarà a:

- Direcció General competent en matèria de Salut Pública.
- Direcció Territorial competent en matèria de Sanitat per al seu trasllat a la Unitat de Farmàcia.
- Empresa sol·licitant perquè done trasllat de la mateixa al facultatiu responsable del Servei i que això permeta l'inici de la prestació d'assistència medicofarmacèutica.
- Unitat d'Inspecció per a la planificació d'aquelles activitats inspectores que s'estimen convenients.

ÒRGANS TRAMITACIÓ

- Servei de Prevenció en l'Entorn Laboral
AV. CATALUNYA, 21
46020 València(València/Valencia)
Tel.: 961925700
Fax.: 961925721
- Direcció General de Farmàcia
C/ MISSER MASCÓ, 31-33
46010 València(València/Valencia)
Tel.: 961928301
Fax.: 961928811/12
Web: www.san.gva.es/inicio

ENLLAÇOS

- [Normativa] Reial decret 1718/2010, de 17 de desembre, sobre recepta mèdica i ordes de dispensació
<https://www.boe.es/eli/es/rd/2010/12/17/1718/con>
- [Normativa] Reial decret 39/1997, de 17 de gener, del Ministeri de Treball i Assumptes Socials, pel qual s'aprova el Reglament dels Servicis de Prevenció
<https://www.boe.es/eli/es/rd/1997/01/17/39/con>
- [Normativa] Llei 31/1995, de 8 de novembre, de la Direcció de l'Estat, de Prevenció de Riscos Laborals
https://www.boe.es/boe_catalan/dias/1995/12/31/pdfs/A00267-00286.pdf

AL·LEGACIÓ / APORTACIÓ

OBJECTE

En cas de presentació d'al·legacions a este procediment es realitzaran de manera electrònica mitjançant este tràmit.

TERMINI DE PRESENTACIÓ

Els interessats podran, en qualsevol moment del procediment anterior al tràmit d'audiència, adduir al·legacions i aportar documents o altres elements de judici.

Els uns i els altres seran tinguts en compte per l'òrgan competent en redactar la corresponent proposta de resolució.

FORMA DE PRESENTACIÓ

Accés amb autenticació

https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=DGM_APD&version=2&idioma=va&idProcGuc=1246&idSubfaseGuc=ALEGACION&idCatGuc=PR

RESOLUCIÓ

OBLIGACIONS**1. Normes de prescripció:**

Amb la finalitat de prescriure als treballadors/as adscrits a l'empresa, els facultatius autoritzats hauran d'atindre's a les següents normes:

- Les prescripcions realitzades a través dels Serveis de Prevenció propis de les empreses autoritzades, només podran realitzar-se als treballadors/as en actiu en situació assimilades a l'alta. Només podrà prescriure's als titulars de les cartilles d'alta en l'empresa (ha d'entendre's per cartilla la titularitat de la targeta SIP).
- És necessària l'autorització dels treballadors/as perquè el servei mèdic del Servei de Prevenció puga accedir a la seua història clínica de SIA, mitjançant la signatura del corresponent consentiment informat, la custòdia documental del qual es realitza pel propi servei mèdic i en format electrònic per la Conselleria (Servei d'Assegurament Sanitari i Sistema d'Informació Poblacional).
- Totes les prescripcions es realitzaran en format electrònic.
- En cap cas s'ordenaran prescripcions farmacològiques derivades d'una assistència en l'àmbit privat. Ni es transcriuran receptes de l'àmbit privat a recepta oficial.
- La prescripció haurà d'ajustar-se al Reial decret 1718/2010, de 17 de desembre, sobre recepta mèdica i ordres de dispensació.
- S'hauran de complir totes les instruccions que emanen dels òrgans de gestió de la Conselleria competent en matèria de Sanitat relatives a la prestació d'assistència medicofarmacèutica.
- L'incompliment d'esta normativa podrà portar aparellada la rescissió de l'autorització de prescripció mitjançant receptes oficials del Sistema Nacional de Salut.
- Queda expressament prohibida la prescripció d'efectes i accessoris.

2. Emplenament de documents.

No necessaris. Dades informatitzades.

OBSERVACIONS

- L'autorització quedarà expressament extingida per baixa laboral en l'empresa per renúncia, cessament, excedència o defunció de facultatiu.
- Les resolucions dictades per el/la titular de la Direcció General de Farmàcia podran ser recorregudes en alçada davant el/la titular de la Secretària Autonòmica de la qual depenga orgànicament dins la Conselleria competent en matèria de Sanitat.

TERMINI MÀXIM RESOLUCIÓ

El que s'estableix amb caràcter general en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú

de les
Administracions Públiques.

ÒRGANS RESOLUCIÓ

- Direcció General de Farmàcia
C/ MISSETER MASCÓ, 31-33
46010 València(València/Valencia)
Tel.: 961928301
Fax.: 961928811/12
Web: www.san.gva.es/inicio

EFFECTE SILENCI

Desestimatori

RECURS QUE PROCEDEIX CONTRA LA RESOLUCIÓ

Alçada

ESGOTA VIA ADMINISTRATIVA

No

SANCIONS

- L'autorització quedarà expressament extingida per:

- Comunicació per part de la unitat d'inspecció d'haver-se produït un incompliment per part del personal sanitari del Servei de Prevenció que una vegada concedida l'autorització, no haja observat les activitats encomanades.
- Incompliment de l'art. 66 de l'Estatut Jurídic del Personal Facultatiu.
- En general, per incompliment de les normes emanades de la Conselleria competent en matèria de Sanitat, del Reglament dels Serveis de Prevenció o dels organismes superiors.

- Qualsevol causa que sobrevinga i comporte l'extinció de l'autorització haurà de ser comunicada, per escrit i amb caràcter d'urgència, a la Conselleria competent en matèria de Sanitat, Servei de Prestació Farmacèutica i Dietoterapèutica i a la Direcció General de Farmàcia.

En cas de discrepància amb la decisió d'extinció de l'autorització de la prestació per a una empresa, la mateixa podrà recórrer la resolució davant el superior jeràrquic de l'òrgan que ha dictat la resolució, qui valorades les al·legacions de les parts, decidirà sobre el manteniment o no de l'autorització.

ESMENA

OBJECTE

El Servei competent en matèria de Salut Laboral examinarà la documentació aportada, i, si observara algun incompliment, requerirà al peticionari perquè, en el termini de deu dies, corregisca la insuficiència o la imperfecció observada.

En cas de requeriment d'esmena de la sol·licitud o de la documentació indicada en este procediment, es realitzarà de manera electrònica mitjançant este tràmit.

TERMINI DE PRESENTACIÓ

El termini d'esmena de la documentació serà de deu dies. Este termini podrà ser ampliat prudencialment, fins a cinc dies, a petició de l'interessat o a iniciativa de l'òrgan, quan l'aportació dels documents requerits present dificultats especials, en els termes establits en els articles 68.2 i 32 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Tant la petició dels interessats com la decisió sobre l'ampliació hauran de produir-se, en tot cas, abans del venciment del termini de què es tracte. En cap cas podrà ser objecte d'ampliació un termini ja vençut.

FORMA DE PRESENTACIÓ

Accés amb autenticació

https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=DGM_APD&version=2&idioma=va&idProcGuc=1246&idSubfaseGuc=SUBSANACION&idCatGuc=PR

DESISTIMENT

OBJECTE

En els procediments iniciats d'ofici, l'Administració podrà desistir, motivadament, en els supòsits i amb els requisits previstos en les Lleis.

Tot interessat podrà desistir de la seua sol·licitud o, quan això no estiga prohibit per l'ordenament jurídic, renunciar als seus drets.

Si l'escrit d'iniciació s'haguera formulat per dues o més interessats, el desistiment o la renúncia només afectarà a aquells que l'hagueren formulada.

Tant el desistiment com la renúncia podran fer-se per qualsevol mitjà que permete la seua constància, sempre que incorpore les signatures que corresponguen d'acord amb el que es preveu en la normativa aplicable.

L'Administració acceptarà de pla el desistiment o la renúncia, i declararà conclús el procediment llevat que, havent-se personat en el mateix tercers interessats, instaren estos la seua continuació en el termini de deu dies des que van ser notificats del desistiment o renúncia.

Si la qüestió suscitada per la incoació del procediment comportara interès general o fora convenient substanciar-la per a la seua definició i aclariment, l'Administració podrà limitar els efectes del desistiment o la renúncia a l'interessat i seguirà el procediment.

L'Administració està obligada a dictar resolució expressa i a notificar-la en tots els procediments qualsevol que siga la seua forma d'iniciació.

En cas de renúncia del dret, la resolució consistirà en la declaració de la circumstància que concórrega, amb indicació dels fets produïts i les normes aplicables.

El termini màxim en el qual ha de notificar-se la resolució expressa serà el fixat per la norma reguladora del corresponent procediment.

Quan les normes reguladores dels procediments no fixen el termini màxim, este serà de tres mesos.

RENÚNCIA

OBJECTE

En els procediments iniciats d'ofici, l'Administració podrà desistir, motivadament, en els supòsits i amb els requisits previstos en les Lleis.

Tot interessat podrà desistir de la seua sol·licitud o, quan això no estiga prohibit per l'ordenament jurídic, renunciar als seus drets.

Si l'escrit d'iniciació s'haguera formulat per dues o més interessats, el desistiment o la renúncia només afectarà

a aquells que l'hagueren formulada.

Tant el desistiment com la renúncia podran fer-se per qualsevol mitjà que permeta la seua constància, sempre que incorpore les signatures que corresponguen d'acord amb el que es preveu en la normativa aplicable.

L'Administració acceptarà de pla el desistiment o la renúncia, i declararà conclús el procediment llevat que, havent-se personat en el mateix tercers interessats, instaren estos la seua continuació en el termini de deu dies des que van ser notificats del desistiment o renúncia.

Si la qüestió suscitada per la incoació del procediment comportara interès general o fora convenient substanciar-la per a la seua definició i esclariment, l'Administració podrà limitar els efectes del desistiment o la renúncia a l'interessat i seguirà el procediment.

L'Administració està obligada a dictar resolució expressa i a notificar-la en tots els procediments qualsevol que siga la seua forma d'iniciació.

En cas de renúncia del dret, la resolució consistirà en la declaració de la circumstància que concórrega, amb indicació dels fets produïts i les normes aplicables.

El termini màxim en el qual ha de notificar-se la resolució expressa serà el fixat per la norma reguladora del corresponent procediment.

Quan les normes reguladores dels procediments no fixen el termini màxim, este serà de tres mesos.

RECURS ALÇADA

OBJECTE

Les resolucions i actes a què es refereix l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, quan no posen fi a la via administrativa, podran ser recorreguts en alçada davant l'òrgan superior jeràrquic del qual els va dictar.

El recurs podrà interposar-se davant l'òrgan que va dictar l'acte que s'impugna o davant el competent per a resoldre'l.

Si el recurs s'haguera interposat davant l'òrgan que va dictar l'acte impugnat, este haurà de remetre'l al competent en el termini de deu dies, amb el seu informe i amb una còpia completa i ordenada de l'expedient.

El titular de l'òrgan que va dictar l'acte recorregut serà responsable directe del compliment del que es preveu en el paràgraf anterior.

TERMINI DE PRESENTACIÓ

El termini per a la interposició del recurs d'alçada serà d'un mes, si l'acte fora exprés. Transcorregut aquest termini sense haver-se interposat el recurs, la resolució serà ferma amb caràcter general.

Si l'acte no fora exprés el sol·licitant i altres possibles interessats podran interposar recurs d'alçada en qualsevol moment a partir de l'endemà d'aquell en què, d'acord amb la seua normativa específica, es produïsquen els efectes del silenci administratiu.

El termini màxim per a dictar i notificar la resolució serà de tres mesos. Transcorregut este termini sense que recaiga resolució, es podrà entendre desestimat el recurs, excepte en el supòsit previst en l'article 24.1, tercer paràgraf.

Contra la resolució d'un recurs d'alçada no cabrà cap altre recurs administratiu, excepte el recurs extraordinari

de revisió, en els casos establits en l'article 125.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques

FORMA DE PRESENTACIÓ

Accés amb autenticació

https://www.tramita.gva.es/ctt-attr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=DGM_APD&version=2&idioma=va&idProcGuc=1246&idSubfaseGuc=RECURSO_ALZADA&idCatGuc=PR