

## **Autorización para la realización de la asistencia médico-farmacéutica a través del personal sanitario del Servicio de Prevención Propio de las empresas, así como la tramitación de la baja en la autorización (1246 / SIA: 210881)**

### **Organismo**

Conselleria de Sanidad

### **Estado**

Abierto

### **Plazo de solicitud**

Abierto

## **INFORMACIÓN BÁSICA**

---

### **¿QUÉ ES Y PARA QUÉ LE SIRVE?**

Realizar la asistencia médico-farmacéutica para el control de las patologías comunes que presenten los trabajadores/as, aprovechando los recursos sanitarios existentes en las empresas.

### **REQUISITOS**

De acuerdo con lo dispuesto en las normas, aquellas empresas que dispongan de Servicio de Prevención Propio y que deseen contar con autorización para realizar la asistencia médico-farmacéutica a través del personal sanitario del Servicio, deberán reunir las siguientes condiciones:

#### 1. Recursos humanos:

- Especialista en medicina del trabajo/médico de empresa dado de alta en sus cotizaciones de la Seguridad Social en la empresa que desea obtener la autorización o en la mancomunidad a la que pertenece la misma, compatible respecto a los trabajadores/as asignados y que no se encuentre sancionado o sometido a expediente disciplinario de acuerdo con la normativa legal vigente. Deberá tener presencia física diaria y la dedicación para la asistencia médico-farmacéutica no podrá suponer más de un 20% de la actividad global.
- Personal de enfermería del trabajo o de empresa, dado de alta en sus cotizaciones de la Seguridad Social en la empresa que desea obtener la autorización o en la mancomunidad a la que pertenece la misma, compatible y que se encuentre en el momento de la autorización libre de sanción disciplinaria o sometido a expediente administrativo.

#### 2. Recursos materiales:

- Locales suficientes, adecuados y convenientemente ubicados para poder practicar tanto la vigilancia y control de la salud de los trabajadores/as como la asistencia médico-farmacéutica de lo mismos.
- Accesibilidad adecuada desde los centros de trabajo.
- Dotación de la consulta y sala de reconocimiento: son imprescindibles peso, talla, escala optotipos, negatoscopio, botiquín de urgencias, caja de curas, otorrinolaringoscopio, termómetro. Son aconsejables espirómetro, dinamómetro, flexo con lupa de aumento (cuerpos extraños intraoculares).
- Sala de espera suficiente.
- Registros ajustados a la normativa vigente.
- Contar con servicio para el control biológico y estudios complementarios necesarios para la correcta vigilancia de la salud de los trabajadores/as.

### **INTERESADOS**

Las empresas que dispongan de Servicio de Prevención Propio.

### **PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS**

- Inscripción en el Registro de Representantes de la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV). (17168 / SIA: 223653)

## **NORMATIVA GENERAL**

- [Normativa] Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

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

## **DUDAS SOBRE LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA**

### **Dudas del trámite**

- [salud\\_laboral@gva.es](mailto:salud_laboral@gva.es)

### **Problemas informáticos**

- [Formulario de consulta](#)

## **SOLICITUD**

---

### **PLAZO DE PRESENTACIÓN**

Durante todo el año.

### **FORMULARIOS Y DOCUMENTACIÓN**

- Solicitud de autorización en base a considerar que reúne los requisitos necesarios, suscrita por la dirección de la empresa, en la que se exprese detalladamente el incremento horario del personal sanitario que va a adicionarse para la prestación derivada de la autorización.
- Escrito de aceptación de las obligaciones inherentes a la concesión por parte del facultativo, declarando no incurrir en incompatibilidad.
- Escrito de aceptación de los deberes que se derivan de la autorización por parte del personal de enfermería del trabajo o de empresa.
- Informe favorable del Comité de Empresa.

#### **\* NOTA:**

La documentación deberá ser remitida al Servicio competente en materia de Salud Laboral de la Dirección General competente en materia de Salud Pública de la Conselleria competente en materia de Sanidad, cuando una empresa con Servicio de Prevención Propio considere que reúne los requisitos necesarios para obtener la autorización de la asistencia médico-farmacéutica a través del personal sanitario del Servicio de Prevención.

- AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LA ASISTENCIA MÉDICO-FARMACÉUTICA A TRAVÉS DEL PERSONAL SANITARIO DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO Y/O BAJA (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F148000>)
- DECLARACIÓN RESPONSABLE (MÉDICOS/AS) DE NO INCURRIR EN INCOMPATIBILIDAD Y ACEPTACIÓN DE LAS OBLIGACIONES INHERENTES A LA AUTORIZACIÓN DE LA ASISTENCIA MÉDICO-FARMACÉUTICA (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F148001>)
- DECLARACIÓN RESPONSABLE (ENFERMEROS/AS) DE ACEPTACIÓN DE LOS DEBERES QUE SE DERIVAN DE LA AUTORIZACIÓN DE LA ASISTENCIA MÉDICO-FARMACÉUTICA (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F148920>)

### **TASAS**

Actualmente no se exige el pago de tasa.

### **FORMA DE PRESENTACIÓN**

#### **Telemática**

1.- Para acceder de forma telemática el solicitante deberán disponer de un sistema de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basado en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». Entre estos sistemas se admiten:

- El DNle (DNI electrónico), los certificados emitidos por la FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre) y los certificados de persona jurídica, empleado público o persona física emitidos por la ACCV (Autoritat de Certificació de la C.Valenciana). [https://sede.gva.es/es/sede\\_certificados](https://sede.gva.es/es/sede_certificados) .

- También se admite clave-permanente del Estado como método de autenticación y firma para la tramitación telemática dentro de la sede electrónica de la Generalitat. Este mecanismo únicamente es aceptado para las personas físicas y por tanto quedan excluidas las personas jurídicas (empresas, ayuntamientos, entidades...).

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

2.- Para realizar trámites por vía telemática ante la Administración de la Generalitat actuando en representación de otra persona (física o jurídica), deberá inscribirse previamente en el REGISTRO DE REPRESENTANTES de la ACCV, o bien en el REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS de la Administración General del Estado, cuya respectiva información está disponible en el apartado "Enlaces"; de este trámite.

Sin esa inscripción previa, además de no quedar acreditada su representación, no se recibirá nada en la carpeta ciudadana de la persona presentadora.

3- Asimismo se debe de tener instalado en su ordenador la aplicación autofirma en el caso de que vaya a realizar la firma con su certificado digital. <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

-----

Antes de comenzar con la tramitación telemática lea atentamente toda la información de este trámite, con el objeto de preparar la documentación que sea necesaria para su tramitación, ya que accederá a una solicitud general, en el que usted mismo deberá detallar el objeto de su solicitud, rellenar los datos generales y subir toda la documentación. Para ello habrá que tener en cuenta que:

1- Deberá anotarse el nombre de este trámite que está leyendo.

2- Deberá descargar los formularios o plantillas requeridas, así como preparar cualesquiera otros documentos que estime necesario, cumplimentarlos, firmarlos, en su caso, por las personas que, según el tipo de documento, proceda, y guardarlos en su ordenador para tenerlos preparados para anexarlos en la fase "DOCUMENTAR"; de la tramitación telemática.

3- En su caso, deberá proceder al pago telemático correspondiente y guardarse el justificante de pago.

4- Una vez preparada la documentación que se considere necesaria, iniciará el trámite telemático pinchando el icono superior de "Tramitación telemática", que le llevará a identificarse mediante el Asistente de Tramitación.

#### PASOS DE LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA:

a) Deberá cumplimentar el formulario de datos generales atendiendo en especial a los siguientes apartados:

- En el apartado Ámbito territorial debe seleccionar donde dirige la solicitud (Servicios Centrales (Dirección General), SSTT Castellón, SSTT Valencia o SSTT Alicante)

- En el apartado Materia debe seleccionar la materia objeto del trámite.

- En el apartado Exposición se debe indicar el nombre del procedimiento.

b) Anexe los formularios y la documentación que previamente ha sido descargada y cumplimentada, incluido el justificante del pago de tasas, si procede.

c) Hacer click sobre el botón Registrar (le facilitará el número de registro, fecha, lugar y hora de Su presentación).

d) Guardar e imprimir (si lo desea) el justificante de registro.

Su presentación telemática habrá finalizado., 1.- Para acceder de forma telemática el solicitante deberán disponer de un sistema de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basado en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». Entre estos sistemas se admiten:

- El DNIe (DNI electrónico), los certificados emitidos por la FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre) y los certificados de persona jurídica, empleado público o persona física emitidos por la ACCV (Autoritat de Certificació de la C.Valenciana). [https://sede.gva.es/es/sede\\_certificados](https://sede.gva.es/es/sede_certificados) .

- También se admite clave-permanente del Estado como método de autenticación y firma para la tramitación telemática dentro de la sede electrónica de la Generalitat. Este mecanismo únicamente es aceptado para las personas físicas y por tanto quedan excluidas las personas jurídicas (empresas, ayuntamientos, entidades....).

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

2.- Para realizar trámites por vía telemática ante la Administración de la Generalitat actuando en representación de otra persona (física o jurídica), deberá inscribirse previamente en el REGISTRO DE REPRESENTANTES de la ACCV, o bien en el REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS de la Administración General del Estado, cuya respectiva información está disponible en el apartado "Enlaces"; de este trámite.

Sin esa inscripción previa, además de no quedar acreditada su representación, no se recibirá nada en la carpeta ciudadana de la persona presentadora.

3- Asimismo se debe de tener instalado en su ordenador la aplicación autofirma en el caso de que vaya a realizar la firma con su certificado digital. <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

-----

Antes de comenzar con la tramitación telemática lea atentamente toda la información de este trámite, con el objeto de preparar la documentación que sea necesaria para su tramitación, ya que accederá a una solicitud general, en el que usted mismo deberá detallar el objeto de su solicitud, rellenar los datos generales y subir toda la documentación. Para ello habrá que tener en cuenta que:

1- Deberá anotarse el nombre de este trámite que está leyendo.

2- Deberá descargar los formularios o plantillas requeridas, así como preparar cualesquiera otros documentos que estime necesario, cumplimentarlos, firmarlos, en su caso, por las personas que, según el tipo de documento, proceda, y guardarlos en su ordenador para tenerlos preparados para anexarlos en la fase "DOCUMENTAR"; de la tramitación telemática.

3- En su caso, deberá proceder al pago telemático correspondiente y guardarse el justificante de pago.

4- Una vez preparada la documentación que se considere necesaria, iniciará el trámite telemático pinchando el icono superior de "Tramitación telemática", que le llevará a identificarse mediante el Asistente de Tramitación.

### **Acceso con autenticación**

[https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=DGM\\_GEN&version=4&idioma=es&idProcGuc=1246&idSubfaseGuc=SOLICITUD&idCatGuc=PR](https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=DGM_GEN&version=4&idioma=es&idProcGuc=1246&idSubfaseGuc=SOLICITUD&idCatGuc=PR)

### **ENLACES**

· [Normativa] Orden de 28 de marzo de 1997, de la Conselleria de Sanidad, por la que se regula la asistencia médico-farmacéutica a través del personal sanitario de los servicios de prevención con vigilancia y control de la salud de los trabajadores/as, según el artículo 37 punto 3 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención

[http://www.docv.gva.es/datos/1997/06/18/pdf/1997\\_8247.pdf](http://www.docv.gva.es/datos/1997/06/18/pdf/1997_8247.pdf)

### **TRAMITACIÓN**

---

#### **INFORMACIÓN DE TRAMITACIÓN**

- Presentación de la solicitud y documentación requerida.

- El Servicio competente en materia de Salud Laboral de la Dirección General competente en materia de Salud Pública, una vez comprobada la documentación necesaria, remitirá al Servicio de Prestación Farmacéutica y

Dietoterapéutica todo el expediente con el fin de obtener la autorización, al que deberá incluir informe sobre el personal sanitario, así como valoración del funcionamiento de éste en lo concerniente a la vigilancia y control de la salud de los trabajadores/as.

- El Servicio de Prestación Farmacéutica y Dietoterapéutica procederá a verificar que las condiciones necesarias se cumplen en el caso concreto de la empresa solicitante. Para ello, se recabará informe de la Dirección Territorial competente en materia de Sanidad donde desarrolle sus funciones el personal sanitario del Servicio de Prevención, con el fin de objetivar la compatibilidad del mismo.

- Una vez efectuada la comprobación de los términos anteriormente expuestos, y girada visita a la empresa, el Servicio de Prestación Farmacéutica y Dietoterapéutica elaborará informe relativo a la solicitud, que servirá como propuesta para que la persona titular de la Dirección General de Farmacia resuelva sobre la autorización de la asistencia médico-farmacéutica para el personal sanitario y empresa concretos.

- Dicha resolución se trasladará a:

- Dirección General competente en materia de Salud Pública.
- Dirección Territorial competente en materia de Sanidad para su traslado a la Unidad de Farmacia.
- Empresa solicitante para que dé traslado de la misma al facultativo responsable del Servicio y que ello permita el inicio de la prestación de asistencia médico-farmacéutica.
- Unidad de Inspección para la planificación de aquellas actividades inspectoras que se estimen convenientes.

### **ÓRGANOS TRAMITACIÓN**

El Servicio competente en materia de Salud Laboral informa sobre el personal sanitario, así como valoración del funcionamiento de éste en lo concerniente a la vigilancia y control de la salud de los trabajadores/as.

La Dirección General de Farmacia dicta resolución.

- Servicio de Prevención en el Entorno Laboral  
AVDA. CATALUÑA, 21  
46020 València (València/Valencia)  
Tel.: 961925700  
Fax.: 961925721
- Dirección General de Farmacia  
C/ MICER MASCÓ, 31-33  
46010 València (València/Valencia)  
Tel.: 961928301  
Fax.: 961928811/12  
Web: [www.san.gva.es/](http://www.san.gva.es/)

### **ENLACES**

- [Normativa] Real Decreto 1718/2010, de 17 de diciembre, sobre receta médica y órdenes de dispensación  
<https://www.boe.es/eli/es/rd/2010/12/17/1718/con>
- [Normativa] Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención  
<https://www.boe.es/eli/es/rd/1997/01/17/39/con>
- [Normativa] Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de la Jefatura del Estado, de Prevención de Riesgos Laborales  
<https://www.boe.es/boe/dias/1995/11/10/pdfs/A32590-32611.pdf>

### **ALEGACIÓN / APORTACIÓN**

---

#### **OBJETO**

En caso de presentación de alegaciones a este procedimiento se realizarán de forma electrónica mediante este

trámite.

### **PLAZO DE PRESENTACIÓN**

Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio.

Unos y otros serán tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la correspondiente propuesta de resolución.

### **FORMA DE PRESENTACIÓN**

#### **Acceso con autenticación**

[https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=DGM\\_APD&version=2&idioma=es&idProcGuc=1246&idSubfaseGuc=ALEGACION&idCatGuc=PR](https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=DGM_APD&version=2&idioma=es&idProcGuc=1246&idSubfaseGuc=ALEGACION&idCatGuc=PR)

### **RESOLUCIÓN**

---

#### **OBLIGACIONES**

##### 1. Normas de prescripción:

Con el fin de prescribir a los trabajadores/as adscritos a la empresa, los facultativos autorizados deberán atenerse a las siguientes normas:

- Las prescripciones realizadas a través de los Servicios de Prevención propios de las empresas autorizadas, sólo podrán realizarse a los trabajadores/as en activo en situación asimiladas al alta. Sólo podrá prescribirse a los titulares de las cartillas de alta en la empresa (debe entenderse por cartilla la titularidad de la tarjeta SIP).
- Es necesaria la autorización de los trabajadores/as para que el servicio médico del Servicio de Prevención pueda acceder a su historia clínica de SIA, mediante la firma del correspondiente consentimiento informado, cuya custodia documental se realiza por el propio servicio médico y en formato electrónico por la Conselleria (Servicio de Aseguramiento Sanitario y Sistema de Información Poblacional).
- Todas las prescripciones se realizarán en formato electrónico.
- En ningún caso se ordenarán prescripciones farmacológicas derivadas de una asistencia en el ámbito privado. Ni se transcribirán recetas del ámbito privado a receta oficial.
- La prescripción deberá ajustarse al Real Decreto 1718/2010, de 17 de diciembre, sobre receta médica y órdenes de dispensación.
- Se deberán cumplir todas las instrucciones que emanen de los órganos de gestión de la Conselleria competente en materia de Sanidad relativas a la prestación de asistencia médico-farmacéutica.
- El incumplimiento de esta normativa podrá llevar aparejada la rescisión de la autorización de prescripción mediante recetas oficiales del Sistema Nacional de Salud.
- Queda expresamente prohibida la prescripción de efectos y accesorios.

##### 2. Cumplimentación de documentos.

No necesarios. Datos informatizados.

#### **OBSERVACIONES**

- La autorización quedará expresamente extinguida por baja laboral en la empresa por renuncia, cese, excedencia o fallecimiento de facultativo.

- Las resoluciones dictadas por el/la titular de la Dirección General de Farmacia podrán ser recurridas en alzada ante el/la titular de la Secretaria Autonómica de la que dependa orgánicamente dentro la Conselleria competente en materia de Sanidad.

### **PLAZO MÁXIMO RESOLUCIÓN**

El establecido con carácter general en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **ÓRGANOS RESOLUCIÓN**

- Dirección General de Farmacia  
C/ MICER MASCÓ, 31-33  
46010 València (València/Valencia)  
Tel.: 961928301  
Fax.: 961928811/12  
Web: [www.san.gva.es/](http://www.san.gva.es/)

### **EFECTO SILENCIO**

Desestimatorio

### **RECURSO QUE PROCEDE CONTRA LA RESOLUCIÓN**

Alzada

### **AGOTA VÍA ADMINISTRATIVA**

No

### **SANCIONES**

- La autorización quedará expresamente extinguida por:

- Comunicación por parte de la unidad de inspección de haberse producido un incumplimiento por parte del personal sanitario del Servicio de Prevención que una vez concedida la autorización, no haya observado las actividades encomendadas.
- Incumplimiento del art. 66 del Estatuto Jurídico del Personal Facultativo.
- En general, por incumplimiento de las normas emanadas de la Conselleria competente en materia de Sanidad, del Reglamento de los Servicios de Prevención o de los organismos superiores.

- Cualquier causa que sobrevenga y conlleve la extinción de la autorización deberá ser comunicada, por escrito y con carácter de urgencia, a la Conselleria competente en materia de Sanidad, Servicio de Prestación Farmacéutica y Dietoterapéutica y a la Dirección General de Farmacia.

En caso de discrepancia con la decisión de extinción de la autorización de la prestación para una empresa, la misma podrá recurrir la resolución ante el superior jerárquico del órgano que ha dictado la resolución, quien valoradas las alegaciones de las partes, decidirá sobre el mantenimiento o no de la autorización.

### **SUBSANACIÓN**

---

#### **OBJETO**

El Servicio competente en materia de Salud Laboral examinará la documentación aportada, y, si observase algún incumplimiento, requerirá al peticionario para que, en el plazo de diez días, corrija la insuficiencia o la imperfección observada.

En caso de requerimiento de subsanación de la solicitud o de la documentación indicada en este procedimiento, se realizará de forma electrónica mediante este trámite.

### **PLAZO DE PRESENTACIÓN**

El plazo de subsanación de la documentación será de diez días. Este plazo podrá ser ampliado prudencialmente, hasta cinco días, a petición del interesado o a iniciativa del órgano, cuando la aportación de los documentos requeridos presente dificultades especiales, en los términos establecidos en los artículos 68.2 y 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tanto la petición de los interesados como la decisión sobre la ampliación deberán producirse, en todo caso, antes del vencimiento del plazo de que se trate. En ningún caso podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido.

### **FORMA DE PRESENTACIÓN**

#### **Acceso con autenticación**

[https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=DGM\\_APD&version=2&idioma=es&idProcGuc=1246&idSubfaseGuc=SUBSANACION&idCatGuc=PR](https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=DGM_APD&version=2&idioma=es&idProcGuc=1246&idSubfaseGuc=SUBSANACION&idCatGuc=PR)

### **DESISTIMIENTO**

---

#### **OBJETO**

En los procedimientos iniciados de oficio, la Administración podrá desistir, motivadamente, en los supuestos y con los requisitos previstos en las Leyes.

Todo interesado podrá desistir de su solicitud o, cuando ello no esté prohibido por el ordenamiento jurídico, renunciar a sus derechos.

Si el escrito de iniciación se hubiera formulado por dos o más interesados, el desistimiento o la renuncia sólo afectará a aquellos que la hubiesen formulado.

Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por cualquier medio que permita su constancia, siempre que incorpore las firmas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

La Administración aceptará de plano el desistimiento o la renuncia, y declarará concluso el procedimiento salvo que, habiéndose personado en el mismo terceros interesados, instasen éstos su continuación en el plazo de diez días desde que fueron notificados del desistimiento o renuncia.

Si la cuestión suscitada por la incoación del procedimiento entrañase interés general o fuera conveniente sustanciarla para su definición y esclarecimiento, la Administración podrá limitar los efectos del desistimiento o la renuncia al interesado y seguirá el procedimiento.

La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación.

En caso de renuncia del derecho, la resolución consistirá en la declaración de la circunstancia que concurra, con indicación de los hechos producidos y las normas aplicables.

El plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa será el fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento.

Cuando las normas reguladoras de los procedimientos no fijen el plazo máximo, éste será de tres meses.

## **RENUNCIA**

---

### **OBJETO**

En los procedimientos iniciados de oficio, la Administración podrá desistir, motivadamente, en los supuestos y con los requisitos previstos en las Leyes.

Todo interesado podrá desistir de su solicitud o, cuando ello no esté prohibido por el ordenamiento jurídico, renunciar a sus derechos.

Si el escrito de iniciación se hubiera formulado por dos o más interesados, el desistimiento o la renuncia sólo afectará a aquellos que la hubiesen formulado.

Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por cualquier medio que permita su constancia, siempre que incorpore las firmas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

La Administración aceptará de plano el desistimiento o la renuncia, y declarará concluso el procedimiento salvo que, habiéndose personado en el mismo terceros interesados, instasen éstos su continuación en el plazo de diez días desde que fueron notificados del desistimiento o renuncia.

Si la cuestión suscitada por la incoación del procedimiento entrañase interés general o fuera conveniente sustanciarla para su definición y esclarecimiento, la Administración podrá limitar los efectos del desistimiento o la renuncia al interesado y seguirá el procedimiento.

La Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación.

En caso de renuncia del derecho, la resolución consistirá en la declaración de la circunstancia que concurra, con indicación de los hechos producidos y las normas aplicables.

El plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa será el fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento.

Cuando las normas reguladoras de los procedimientos no fijen el plazo máximo, éste será de tres meses.

## **RECURSO ALZADA**

---

### **OBJETO**

Las resoluciones y actos a que se refiere el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando no pongan fin a la vía administrativa, podrán ser recurridos en alzada ante el órgano superior jerárquico del que los dictó.

El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante el competente para resolverlo.

Si el recurso se hubiera interpuesto ante el órgano que dictó el acto impugnado, éste deberá remitirlo al competente en el plazo de diez días, con su informe y con una copia completa y ordenada del expediente.

El titular del órgano que dictó el acto recurrido será responsable directo del cumplimiento de lo previsto en el párrafo anterior.

## **PLAZO DE PRESENTACIÓN**

El plazo para la interposición del recurso de alzada será de un mes, si el acto fuera expreso. Transcurrido dicho plazo sin haberse interpuesto el recurso, la resolución será firme a todos los efectos.

Si el acto no fuera expreso el solicitante y otros posibles interesados podrán interponer recurso de alzada en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzcan los efectos del silencio administrativo.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses. Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, salvo en el supuesto previsto en el artículo 24.1, tercer párrafo.

Contra la resolución de un recurso de alzada no cabrá ningún otro recurso administrativo, salvo el recurso extraordinario de revisión, en los casos establecidos en el artículo 125.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

## **FORMA DE PRESENTACIÓN**

### **Acceso con autenticación**

[https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=DGM\\_APD&version=2&idioma=es&idProcGuc=1246&idSubfaseGuc=RECURSO\\_ALZADA&idCatGuc=PR](https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=DGM_APD&version=2&idioma=es&idProcGuc=1246&idSubfaseGuc=RECURSO_ALZADA&idCatGuc=PR)