

Servicios de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante SPRL): Autorización, traslado, modificación y cambio de titularidad de centros sanitarios (2221 / SIA: 211039)

Organismo

Conselleria de Sanidad

Estado

Abierto

Plazo de solicitud

Abierto

INFORMACIÓN BÁSICA

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/eli/es/l/2015/10/01/39/con>

- [Normativa] Ley 20/2017, de 28 de diciembre, de la Generalitat, de tasas

https://dogv.gva.es/datos/2017/12/30/pdf/2017_12159.pdf

- [Normativa] Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de Salud de la Comunitat Valenciana (BOE núm. 35 de 10/02/2015)

<https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-1239-consolidado.pdf>

DUDAS SOBRE LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA

Dudas del trámite

- salud_laboral@gva.es

Problemas informáticos

- [Formulario de consulta](#)

SOLICITUD

PLAZO DE PRESENTACIÓN

Durante todo el año.

FORMULARIOS Y DOCUMENTACIÓN

La solicitud de autorización, traslado, modificación y cambio de titularidad de instalaciones sanitarias de prevención de riesgos laborales, se ajustará al modelo normalizado, y se dirigirá al Servicio competente en materia de Salud Laboral de la Dirección General competente en materia de Salud Pública, acompañada de la documentación siguiente:

1. Autorización de centros/instalaciones/equipo sanitario móvil (SPRL):

- Acreditación de la representación legal, salvo que este inscrito en el Registro de Representantes de la Generalitat Valenciana, o bien en el Registro Electrónico de Apoderamiento de la A.G.E.

- Propiedad y dependencia jurídica del centro.
- Plantilla prevista de personal sanitario que realizará la vigilancia de la salud de las personas trabajadoras, por categorías profesionales, con indicación de su dedicación horaria. Se acreditará mediante copia de la titulación (esta copia no será necesaria cuando se autorice su consulta interactiva) y la de los contratos laborales correspondientes.
- Memoria descriptiva de dotación de equipos, instalaciones, materiales y personal sanitario (regulados en el Real Decreto 843/2011, de 17 de junio, por el que se establecen los criterios básicos sobre la organización de recursos para desarrollar la actividad sanitaria de los servicios de prevención y en la Orden de 20 de febrero de 1998, del Conseller de Sanitat, por la que se desarrollan las competencias de la Autoridad Sanitaria en la Comunidad Valenciana establecidas en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por R.D. de 17 de enero).
- Cobertura del servicio (solo para instalaciones fijas):
 - En el caso de Servicio de Prevención Propio o Mancomunado (SPP o SPPM): Número de trabajadores/as de la/s empresa/s a las que prestarán servicio las instalaciones sanitarias (se hará constar en la memoria descriptiva).
 - En el caso de Servicio de Prevención Ajeno (SPA): Número de empresas y volumen de trabajadores/as previstos a los que tienen capacidad para extender su actividad preventiva (se hará constar en la memoria descriptiva).
- Acuerdo de constitución del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Mancomunado (en el caso de Servicio de Prevención Propio Mancomunado).

2. Traslado:

- Acreditación de la representación legal, salvo que este inscrito en el Registro de Representantes de la Generalitat Valenciana, o bien en el Registro Electrónico de apoderamiento de la A.G.E.
- Documentación acreditativa de la disponibilidad de uso del nuevo local.
- Documentación acreditativa de la autorización municipal de actividad correspondiente del nuevo local.
- Planos de conjunto y detalle (escala 1/100 y 1/50) que permitan la perfecta localización, identificación y tamaño de las dependencias de que constará el establecimiento.
- La empresa deberá solicitar el cierre de las antiguas instalaciones, mediante el trámite correspondiente (ver Procedimientos relacionados).

3. Cambio de titularidad:

- Acreditación de la representación legal, salvo que este inscrito en el Registro de Representantes de la Generalitat Valenciana, o bien en el Registro Electrónico de apoderamiento de la A.G.E.
- Documento que acredite el cambio de titularidad por cualquier medio admisible en derecho.
- En caso de cambio de Denominación y/o de Razón Social, se presentará el trámite, publicado en la guía PROP con denominación:

Servicios de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante SPRL): Cambio de denominación y/o Razón social de centros sanitarios.

4. Solicitud de modificación estructural y/o instalaciones:

- Acreditación de la representación legal, salvo que este inscrito en el Registro de Representantes de la Generalitat Valenciana, o bien en el Registro Electrónico de apoderamiento de la A.G.E.
- Memoria de las modificaciones a realizar.
- Certificado sobre los locales e instalaciones a modificar.
- Planos de conjunto y detalle de las modificaciones.

5. Externalización de la Vigilancia de la Salud:

- Acreditación de la representación legal, salvo que este inscrito en el Registro de Representantes de la Generalitat Valenciana, o bien en el Registro Electrónico de apoderamiento de la A.G.E.
- Propiedad y dependencia jurídica del centro.
- Plantilla prevista de personal sanitario propio que realizará la vigilancia de la salud de las personas trabajadoras, por categorías profesionales, con indicación de su dedicación horaria. Se acreditará mediante copia de la titulación (esta copia no será necesaria cuando se autorice su consulta interactiva) y la de los contratos laborales correspondientes.
- Memoria descriptiva de dotación de equipos, instalaciones, materiales y personal.
- Documento acreditativo, en su caso, del contrato de la vigilancia de la salud con un servicio de prevención ajeno acreditado.
- Documento por el que la empresa, en su caso, cede las instalaciones sanitarias propias al servicio de prevención ajeno contratado, para su uso en actividades sanitarias de riesgos laborales.

6. Uso de instalaciones de un centro sanitario concertado para la realización de actividades de Vigilancia de la Salud por un Servicio de Prevención Ajeno:

- Contrato con el centro sanitario (contrato de alquiler de instalaciones).
- Planos de conjunto y detalle (escala 1/100 y 1/50) que permitan la perfecta localización, identificación y tamaño de las dependencias de que constará el centro sanitario, así como la ubicación del mobiliario e instrumental.
- Relación del personal del Servicio de Prevención Ajeno que va a realizar la actividad. En caso de personal de nueva incorporación, el contrato laboral correspondiente y copia de la titulación de los profesionales sanitarios de acuerdo con el artículo 4 del R.D. 843/2011. Esta copia no será necesaria cuando se autorice su consulta interactiva.
- Acreditación de la representación legal, salvo que este inscrito en el Registro de Representantes de la Generalitat Valenciana, o bien en el Registro Electrónico de apoderamiento de la A.G.E.

Para la comprobación de la titulación de los profesionales sanitarios, se requiere autorización expresa de consulta por los propios interesados (cumplimentar el formulario de autorización correspondiente).

· SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN, TRASLADO, MODIFICACIÓN Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN Y/O

TITULARIDAD DE INSTALACIONES SANITARIAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F3382>)

· CONSULTA INTERACTIVA DE DATOS (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F148237>)

TASAS

La tasa modelo es la 046-9678 - Tasa por autorizaciones sanitarias de centros y servicios sanitarios.

La cuantía será la que se establece en el artículo 29.3.5, Grupo IX, punto 1.1.1.4, de la Ley 20/2017, de 28 de diciembre, de la Generalitat, de tasas, modificada por el artículo 55 de la Ley 8/2021, de 30 de diciembre, de presupuestos de la Generalitat Valenciana para el ejercicio 2022, quedando fijada las tasas por los siguientes importes:

Tipo de centro: C.3. Servicios Sanitarios Integrados en una Organización no Sanitaria

- Autorización sanitaria de apertura y/o traslado de centros y servicios sanitarios / Unidades móviles / Externalización de la Vigilancia de la Salud: 629,93 euros
- Modificación estructural o de las instalaciones: 314,96 euros
- Cambio de titularidad: 52,50 euros
- Ampliación de actividad (oferta asistencial): 52,50 euros
- Apertura/ y Traslado con ampliación de actividades (oferta asistencial): Tasa base + actividades
- Autorización de uso de instalaciones sanitarias: 314,96 euros

a) Pasos para la correcta obtención de los modelos 046

1. Rellene el formulario 9678 con los datos que se le solicitan.

Algunos formularios se rellenan a través de simulador. En otros, los datos deben inscribirse directamente sobre el modelo.

2. Una vez cumplimentado el primer modelo PDF, pulse el botón Aceptar.

3. Una pantalla le mostrará los datos identificativos del modelo.

4. Pulse, de nuevo, el botón Aceptar.

5. Pulse el botón Imprimir para obtener las copias necesarias.

Compruebe que los ejemplares que el ordenador le proporciona llevan impresos en el apartado "Número de liquidación" un código de barras y una numeración.

Sólo con esa información las entidades colaboradoras aceptarán los ejemplares para efectuar el pago.

b) El pago de la TASA podrá realizarse telemáticamente, bien a través de cargo en cuenta, bien a través de tarjeta de crédito o débito.

Enlace en información complementaria

https://atenea.ha.gva.es/sara/servlet/com.hacienda.pdf.pdf417.ServletRecogidaDatosSimulador?ID_SIMUL=SI MU046-9678-C

FORMA DE PRESENTACIÓN

Telemática

Las personas obligadas a relacionarse con la Generalitat a través de medios electrónicos, en los términos del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, presentarán las solicitudes telemáticamente a través de la sede electrónica de la Generalitat .

1.- La presentación telemática de la solicitud y de la documentación requerida se realizará MEDIANTE EL CORRESPONDIENTE TRÁMITE TELEMÁTICO, cuyo enlace directo acaba de indicarse.

Para ello 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).

- Y el sistema clave-firma del Estado únicamente para las personas físicas (por tanto, quedan excluidas las personas jurídicas: empresas, ayuntamientos, entidades). Más información respecto a los sistemas admitidos en la Sede Electrónica de la Generalitat en:

https://sede.gva.es/es/web/sede_electronica/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:

- En http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=17168&version=amp

- Y en <http://www.accv.es/ciudadanos/registro-de-representantes/>

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

3.-Deberá proceder al pago telemático correspondiente y guardarse el justificante de pago.

4.- Clickando en el enlace directo indicado en "¿Cómo se tramita telemáticamente?" o en el enlace "TRAMITAR CON CERTIFICADO" (en color rojo al inicio de este trámite), accederá al trámite telemático, que le permitirá cumplimentar el formulario web inicial, anexar la solicitud y demás documentación cumplimentada y firmada digitalmente que deba aportar y realizar la presentación telemática de todo ello, obteniendo el correspondiente justificante de registro.

5.- Respecto a los DOCUMENTOS A ANEXAR, en su caso:

Es recomendable que, en primer lugar, los reúna todos y los cumplimente, firme y guarde electrónicamente en su ordenador, de modo que posteriormente pueda incorporarlos en el paso correspondiente del trámite telemático.

IMPORTANTE: todos los documentos certificados o firmados que se presenten telemáticamente deberán ser enviados en formato PDF y tendrán que incorporar las FIRMAS DIGITALES de la/s persona/s o entidad/es que lo/s suscriba/n. Para ello la autoridad certificadora de la Comunitat Valenciana ofrece un servicio gratuito de firma de documentos PDF (acuda a <http://www.accv.es> para más información al respecto), aunque hay más sistemas válidos de firma de documentos pdf que puede utilizar.

Acceso con autenticación

https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=DGM_GEN&version=4&idioma=es&idProcGuc=2221&idSubfaseGuc=SOLICITUD&idCatGuc=PR

ENLACES

- Pago telemático Genérico

<https://atv.gva.es/es/tributos-pagotelematicogenerico-que>

TRAMITACIÓN

INFORMACIÓN DE TRAMITACIÓN

- Presentación de la solicitud y documentación requerida.

- El órgano responsable de la tramitación de los expedientes será el Servicio competente en materia de Salud Laboral, de la Dirección General competente en materia de Salud Pública.

- El Servicio competente en materia de Salud Laboral remitirá copia de la documentación a la Unidad de Salud

Laboral del Centro de Salud Pública del departamento de salud donde estén ubicadas las instalaciones sanitarias cuya autorización se solicita, que realizará una visita de inspección en la que se comprobará el cumplimiento de los requisitos estructurales y de equipamiento establecidos en el RD 843/2011 y en la Orden de 20 de febrero de 1998, de la Conselleria de Sanidad, por la que se desarrollan las competencias sanitarias en materia de prevención de riesgos laborales. A la vista de lo observado, la Unidad de Salud Laboral del departamento de salud levantará acta de inspección que remitirá a la Dirección General competente en materia de Salud Pública, junto con un informe detallado normalizado.

- 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, sin perjuicio de que, dada la dificultad que puedan presentar las subsanaciones requeridas, pueda ampliarse el citado plazo hasta cinco días más.
- Transcurrido el plazo o antes, si se acredita la subsanación de los incumplimientos que en su caso se hayan producido, el/la titular de la Dirección General competente en materia de Salud Pública, a la vista del expediente completo y del informe que emita el Servicio competente en Salud Laboral procederá a dictar resolución, concediendo o denegando la autorización solicitada. Las resoluciones denegatorias serán siempre motivadas.
- Las autorizaciones concedidas lo serán independientemente y sin perjuicio de las restantes autorizaciones o licencias cuya concesión sea competencia de las distintas administraciones públicas.
- Se remitirá copia de la resolución de autorización al Registro Oficial de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios de la Comunidad Valenciana, para su inscripción en el mismo.

ÓRGANOS TRAMITACIÓN

El Servicio competente en materia de Salud Laboral de la Dirección General competente en materia de Salud Pública. Conselleria de Sanidad.

- Servicio de Prevención en el Entorno Laboral
AVDA. CATALUÑA, 21
46020 València (València/Valencia)
Tel.: 961925700
Fax.: 961925721
- Dirección General de Salud Pública
AVDA. CATALUÑA, 21
46020 València (València/Valencia)
Tel.: 961925700
Fax.: 961925708
Web: www.san.gva.es/

ENLACES

- [Normativa] Orden de 25 de noviembre de 2002, de la Conselleria de Sanidad, por la que se regula el procedimiento de autorización de las instalaciones sanitarias de prevención de riesgos laborales (DOCV núm. 4391, de 3/12/2002)
https://dogv.gva.es/datos/2002/12/03/pdf/2002_13317.pdf
- [Normativa] Real Decreto 843/2011, de 17 de junio, por el que se establecen los criterios básicos sobre la organización de recursos para desarrollar la actividad sanitaria de los servicios de prevención (BOE núm 158, de 04/07/2011)
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2011/BOE-A-2011-11428-consolidado.pdf>
- [Normativa] Real Decreto 337/2010, de 19 de marzo, por el que se modifican el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (BOE núm. 71, de 23/03/2010).

<https://www.boe.es/boe/dias/2010/03/23/pdfs/BOE-A-2010-4765.pdf>

· [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 (BOE núm. 27, de 31/01/1997)

<https://www.boe.es/buscar/pdf/1997/BOE-A-1997-1853-consolidado.pdf>

· [Normativa] Orden de 20 de febrero de 1998, del conseller de Sanidad, por la que se desarrollan las competencias de la autoridad sanitaria en la Comunidad Valenciana establecidas en el Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero (DOGV núm. 3277, de 02/07/1998)

[https://dogv.gva.es/es/eli/es-vc/o/1998/02/20/\(1\)/spa](https://dogv.gva.es/es/eli/es-vc/o/1998/02/20/(1)/spa)

· [Normativa] Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de la Jefatura del Estado, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE núm. 269, de 10/11/1995)

<https://www.boe.es/buscar/pdf/1995/BOE-A-1995-24292-consolidado.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=2221&idSubfaseGuc=ALEGACION&idCatGuc=PR

RESOLUCIÓN

OBSERVACIONES

Las resoluciones dictadas por el/la titular de la Dirección General competente en materia de Salud Pública podrán ser recurridas en alzada ante el/la titular de la Secretaría Autonómica de la que dependa orgánicamente dentro de 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

La dirección general competente en materia de Salud Pública es el órgano encargado de dictar resolución.

- Dirección General de Salud Pública
AVDA. CATALUÑA, 21
46020 València (València/Valencia)
Tel.: 961925700
Fax.: 961925708

Web: www.san.gva.es/

EFFECTO SILENCIO

Desestimatorio

RECURSO QUE PROCEDE CONTRA LA RESOLUCIÓN

Alzada

AGOTA VÍA ADMINISTRATIVA

No

SANCIONES

La omisión de la autorización administrativa, el incumplimiento de los requisitos o las modificaciones en personal, dedicación, equipamiento clínico, o cualesquiera otras que resulten en deficiencias en las instalaciones o actividad sanitarias de prevención de riesgos laborales en relación con lo establecido en la normativa, podrán derivar en sanciones administrativas según lo dispuesto en el capítulo VI del título primero de la Ley 14/1986, General de Sanidad.

Se informará a la autoridad laboral de las sanciones administrativas por infracciones en materia de sanidad impuestas a centros sanitarios de prevención de riesgos laborales.

SUBSANACIÓN

OBJETO

El Servicio competente en materia de Salud Laboral examinará la documentación aportada, y, si observase algún incumplimiento, requerirá al petitionerario 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=2221&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.

OBSERVACIONES

Regulado en los artículos 93 y 94 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

RENUNCIA

OBJETO

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.

OBSERVACIONES

Regulada en los artículos 93 y 94 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

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 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=2221&idSubfaseGuc=RECURSO_ALZADA&idCatGuc=PR