

Manual bàsic de dret administratiu

Títol original: Manual bàsic de dret administratiu

© **Edició:** Gener 2022

Autora: © Blanca Gifre Álvarez, 2022

© Col·lecció coordinada per la comissió de medi ambient del CETAFC

Disseny i maquetació: Pick-Wick, Disseny i Comunicació

Direcció editorial: Olimpia Nofuentes, Zekromed

Primera edició: Gener del 2022, Barcelona

Drets exclusius d'aquesta edició digital:

© Col·legi d'Enginyers Tècnics Agrícoles i Forestals de Catalunya

© Col·legi Oficial de l'Enginyeria de Forests de Catalunya

DEDICATÒRIES

Apresiasiades i apreciats col·legiats,

Sovint ens trobem amb dificultats administratives en la tramesa d'expedients quan sol·licitem autoritzacions o llicències.

Hem participat, juntament amb el Col·legi d'Enginyers Tècnics Agrícoles i Forestals, en la creació d'aquest manual, per tal de donar resposta i que serveixi de guia sobre quines són les responsabilitats i terminis en la tramesa dels expedients, informació sobre els actes administratius, i quins són els drets dels interessats i de com exercir-los.

Esperem que aquest document tingui una bona acollida i sigui profitós en la vostra feina i comunicacions amb les administracions.

Afectuosament,

Cristina Montserrat

Degana del Col·legi Oficial de l'Enginyeria de Forests de Catalunya

Benvolgudes i Benvolguts col·legiats i col·legiades,

us fem arribar a mans la guia del dret administratiu, realitzada conjuntament amb el Col·legi Oficial de l'Enginyeria de Forests de Catalunya.

Document que volem que us pugui servir de suport per tots els tràmits administratius que dia a dia ens veiem immersos com a professionals, i que a vegades son molt feixucs.

Amb la guia esperem us serveixi al vostre dia a dia, per ser clarificadora del funcionament dels tràmits i útil pels models que incorpora

I com sempre a disposar,

Atentament

Montserrat Bas i Obradors

Degana del Col·legi d'Enginyers Tècnics Agrícoles i Forestals de Catalunya.

ÍNDEX

Presentació

1. Introducció

- 1.1 Dret administratiu
- 1.2 Autorització o llicència administrativa
- 1.3 Normativa

2. Sol·licitud i representació

- 2.1 Què és una sol·licitud
- 2.2 Relació electrònica amb l'Administració
- 2.3 Representant en l'expedient administratiu
- 2.4 Apoderaments electrònics
- 2.5 Registre
 - 2.5.1 Registres
 - 2.5.2 Registre electrònic general
 - 2.5.3 Finestreta única
 - 2.5.4 Registre per als tràmits que disposen d'un formulari específic
- 2.6 Comunicació del termini màxim establert per resoldre, així com els efectes del silenci administratiu

3. Responsabilitat en la tramitació, obligació, terminis i silenci administratiu

- 3.1 Responsabilitat de la tramitació dins de l'administració
- 3.2 Obligació de resoldre i termini
- 3.3 Terminis
 - 3.3.1 Suspensió del termini màxim per resoldre: opcional i preceptiu
 - 3.3.2 Càlcul de terminis
 - 3.3.3 Ampliació de terminis
- 3.4 Silenci administratiu
 - 3.4.1 Silenci administratiu
 - 3.4.2 Sentit del silenci
 - 3.4.3 Certificat de silenci administratiu
 - 3.4.4 Recurs d'alçada contra silenci

4. Gestió de l'expedient

- 4.1 Expedient administratiu
- 4.2 Impuls en la tramitació
- 4.3 Esmena i millora de la sol·licitud
- 4.4 Documents sol·licitats als interessats
- 4.5 Petició i emissió d'informes entre administracions
- 4.6 Compareixences de les persones

5. Contingut dels actes administratius

- 5.1 Motivació
- 5.2 Notificació
 - 5.2.1 Notificacions
 - 5.2.2 Condicions generals per a la pràctica de les notificacions
 - 5.2.3 Notificacions en paper
 - 5.2.4 Notificacions electròniques
 - 5.2.5 Notificacions infructuoses
 - 5.2.6 Publicació de les notificacions
- 5.3 Contingut de la resolució
- 5.4 Revocació d'actes i rectificació d'errors

6. Drets de l'interessat i eines per reclamar

- 6.1 Drets del sol·licitant
- 6.2 Recursos administratius
 - 6.2.1 Què són
 - 6.2.2 Tipus de recursos
 - 6.2.3 Contingut dels recursos
 - 6.2.4 Causes d'inadmissió
 - 6.2.5 Tràmit d'audiència
 - 6.2.6 Resolució dels recursos
 - 6.2.7 Recurs potestatiu de reposició
 - 6.2.8 Recurs d'alçada
 - 6.2.9 Recurs extraordinari de revisió
- 6.3 Procediments de responsabilitat patrimonial
- 6.4 Comissió de garantia de dret d'accés a la informació pública (GAIP)

7. Models de suport

7.1 Explicació

7.2 Diagrama de flux

7.3 Utilització dels models

7.4 Models

7.4.1 Acreditació de representació

7.4.2 Sol·licitud de termini màxim per resoldre i efectes del silenci

7.4.3 Sol·licitud d'informació de l'estat de tramitació de l'expedient

7.4.4 Sol·licitud contra el requeriment de documentació

7.4.5 Sol·licitud del certificat estimatori del silenci estimatiu

7.4.6 Recurs contra el silenci administratiu

7.4.7 Sol·licitud del certificat estimatori del doble silenci

7.4.8 Reclamació contra la desestimació de les sol·licituds d'informació

Presentació

Sovint ens trobem que les majors dificultats per a la tramitació d'autoritzacions són administratives i no pas tècniques.

El dret administratiu és el conjunt de normes jurídiques que regulen l'organització, el funcionament i les atribucions de l'Administració pública en les seves relacions amb els particulars i amb altres administracions públiques, per tal de disposar d'una administració pública àgil, eficaç i eficient.

Malauradament, molts cops s'incompleix la normativa amb aspectes com els terminis en resoldre, la sol·licitud (innecessària) d'informes a altres administracions, els requeriments de documentació a l'interessat que no exigeix la normativa reguladora aplicable, la manca d'informació de l'estat de tramitació de l'expedient o la manca de justificació de les resolucions que poden limitar els drets subjectius o interessos legítims i que no estan motivades amb referència succinta a fets i fonaments de drets.

Objecte de la guia

aquest document és una guia bàsica de dret administratiu adreçada als col·legiats que sol·liciten autoritzacions o llicències —segons els casos— a les administracions públiques per tal que coneguin els seus drets, i la forma d'exercir-los, en la tramitació dels expedients per la via administrativa.

Estructura de la guia

La guia bàsicament extreu i ordena diversos articles de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, que afecten la tramitació dels expedients per tal de fer-los entenedors a l'usuari.

Al final de la guia s'inclouen un conjunt de models de sol·licituds, d'al·legacions o de presentació de recursos, que han de permetre millorar el seguiment de l'expedient i reduir el risc de demores administratives.

1.Introducció

1.1 Dret administratiu

És el conjunt de normes jurídiques que regulen l'organització, el funcionament i les atribucions de les administracions públiques en les seves relacions amb els ciutadans, així com el sistema normatiu que les regeix i les garanties jurisdiccionals corresponents.

1.2 Autorització o llicència administrativa

Una autorització o llicència administrativa és un acte administratiu per mitjà del qual es permet a una persona, física o jurídica, l'exercici d'un dret o facultat que li correspon. La legalitat de l'exercici d'aquest dret o facultat haurà estat valorada prèviament per l'Administració, en relació amb l'interès específic que el subjecte autoritzant ha de tutelar i sotmetre al seu control.

1.3 Marc normatiu

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC).
- La LPAC regula els requisits de validesa i eficàcia dels actes administratius de totes les administracions públiques, així com els organismes públics i entitats de dret públic i privat vinculades o dependents de les administracions públiques.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediments de les administracions públiques a Catalunya.
- Aquesta llei catalana regula el règim jurídic de les administracions públiques de Catalunya i les especificitats del procediment administratiu que li són pròpies.
- Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics (RAFSPME).
- Decret 76/20, de 4 d'agost, d'Administració digital.

Per evitar duplicitats normatives, hem inclòs l'articulat de la llei estatal i, només en els casos que no estiguin regulats per aquesta, s'ha tingut en compte la normativa catalana.

2. Sol·licitud i representació

2.1 Què és una sol·licitud

Una sol·licitud és un document mitjançant el qual se sol·licita formalment quelcom a l'Administració pública; en el cas que ens ocupa, una autorització o llicència.

L'entrada a registre d'aquesta sol·licitud inicia l'expedient administratiu. Aquest inici s'anomena "inici a instància de part".

Com a norma general, el termini per resoldre aquestes sol·licituds (instàncies) és de tres mesos (art. 21.3 de la LPAC), sempre que les normes reguladores de l'autorització concreta no fixin el termini màxim. Cal puntualitzar, però, que pot haver-hi suspensions temporals de termini (explicades més endavant).

2.2 Relació electrònica amb l'administració

La nova realitat electrònica ha provocat que la tramitació administrativa hagi de fer-se, com a norma general, per mitjans electrònics.

Tenint en compte els articles 14.2 i 41.1 de la LPAC i l'article 3 del RAFSPME, els subjectes obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Administració, atesa la seva vessant professional, són:

- persones jurídiques de qualsevol classe.
- entitats sense personalitat jurídica (herències jacents, comunitat de béns, etc.).
- professionals liberals col·legiats incloent-hi notaris i registradors de la propietat i mercantils.
- qui representi un interessat obligat.
- empleats públics.

La normativa catalana, en compliment de la normativa bàsica estatal, amplia els subjectes obligats, de tal manera que quasi tothom que demani una autorització/llicència estigui obligat a fer-ho electrònicament. Concretament, l'Ordre PDA/20/2019, de 14 de febrer, sobre les condicions per a la posada en funcionament de la tramitació electrònica, disposa:

Article 3. Subjectes obligats i condicions de la relació electrònica:

- Les persones jurídiques.
- Les entitats sense personalitat jurídica.

- Els qui exerceixin una activitat professional per a la qual es requereixi la col·legiació obligatòria, per als tràmits i actuacions que duguin a terme amb les administracions públiques en exercici de l'activitat professional esmentada.
- Els qui representin un interessat que estigui obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Administració.
- Les persones físiques que realitzin activitat econòmica, professional, empresarial individual o autònoms.

2.3 Representant en l'expedient administratiu

Els interessats amb capacitat d'obrar poden actuar per mitjà d'un representant, i aquest representant podrà relacionar-se amb l'administració (actuacions administratives) excepte en cas de manifestació expressa en contra per part de l'interessat.

Aquesta acreditació permet al representant presentar sol·licituds, declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom d'una altra persona.

A aquests efectes, s'entén acreditada la representació mitjançant un **apoderament apud acta**, efectuat per compareixença personal o compareixença electrònica a la seu electrònica corresponent, o a través de l'acreditació de la seva inscripció al registre electrònic d'apoderaments de qualsevol administració pública, sempre que sigui del territori estatal.

L'apoderament és una habilitació que els ciutadans / persones jurídiques poden atorgar en favor de tercers per tal que aquests actuïn en nom seu en determinats tràmits o actuacions (art. 5 LPAC). N'hi ha de tres tipus:

- General: un poder general per tal que l'apoderat actuï en nom del poderdant en qualsevol actuació administrativa i davant qualsevol administració.
- A un organisme: un poder per tal que l'apoderat pugui actuar en nom del poderdant en qualsevol actuació davant una administració o organisme concret.
- A un procediment: un poder per tal que l'apoderat pugui actuar en nom del poderdant únicament per a la realització de determinats tràmits establerts en el mateix poder. Fins i tot fer un apoderament per tramitar, és a dir, presentar documentació, recursos, etc., o per consultar, o per rebre notificacions, o un apoderament que englobi totes tres gestions (presentar, consultar i rebre notificacions).

Aquests tercers que actuen com a apoderat, al seu torn, poden apoderar qualsevol altre ciutadà o empresa per tal que actuï en nom seu.

Nota:

Si l'interessat fa un apoderament electrònic de representació previ o incloent-lo en la sol·licitud d'inici de l'expedient, el representant podrà gestionar directament l'expedient sense necessitat de requerir la signatura del representat. L'apoderament substituiria l'autorització al representant que fins ara es feia servir.

En cas de voler realitzar un apoderament per a un nombre elevat d'expedients, hi ha la possibilitat d'utilitzar el registre de representació de la Generalitat, que permet als representants relacionar-se amb l'administració en nom dels poderdants sense haver de presentar per cada nova gestió els documents que l'acrediten per fer-ho.

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/registre-electronic-de-representacio/>

2.4 Apoderaments electrònics

Els apoderaments electrònics es poden fer:

- mitjançant compareixença personal;
- per compareixença electrònica en seu electrònica (s'adjunta model);
- mitjançant acreditació de la inscripció en el registre electrònic d'apoderaments, que, amb caràcter bàsic, han de tenir les administracions estatals, autonòmiques i locals.

Cada administració ha de tenir a la seva seu electrònica un punt on fer apoderaments electrònics.

En el cas que una administració local concreta o algun altre organisme públic no disposi de registre electrònic d'apoderaments, a l'enllaç <https://web.gencat.cat/ca/seu-electronica/>, a l'apartat "registre electrònic de representació", el poderdant pot donar poders en favor del seu representant.

Per tant, si es fes un apoderament general a favor d'un representant, aquest podria actuar en qualsevol administració pública del territori espanyol. És la modalitat que atorga els poders més amplis possible.

El registre electrònic d'apoderament ha de contenir:

- Nom i cognoms o la denominació o raó social, document nacional d'identitat, número d'identificació fiscal o document equivalent del poderdant.
- Nom i cognoms o la denominació o raó social, document nacional d'identitat, número d'identificació fiscal o document equivalent de l'apoderat.
- Data d'inscripció.
- Període de temps per al qual s'atorga el poder.
- Tipus de poder segons les facultats atorgades.

La validesa dels apoderaments serà de fins a un màxim de cinc (5) anys, a comptar des de la data d'inscripció. En tot cas, en qualsevol moment abans de la finalització del termini, el poderdant pot revocar-lo o prorrogar-lo.

Les pròrrogues atorgades pel poderdant tenen una validesa determinada màxima de cinc (5) anys, a comptar des de la data d'inscripció.

2.5 Registre

Recordem que un nombre important de persones i totes les empreses són subjectes obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Administració, per la qual cosa no poden presentar la documentació en paper.

D'altra banda, quan un determinat tràmit té un formulari específic, és obligatori utilitzar-lo i no fer servir el registre electrònic general.

2.5.1 Registres

Els documents que els interessats adrecen als òrgans de les administracions públiques es poden presentar (article 16.4 de la LPAC):

- a. Al registre electrònic de l'administració o organisme al qual s'adrecin, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1.

- b. A les oficines de correus, tal com s'estableix reglamentàriament.
- c. A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- d. A les oficines d'assistència en matèria de registres.
- e. A qualsevol altre lloc que estableixin les disposicions vigents.

Cal tenir en compte l'article 16.8 de la LPAC, que diu: "No es tenen per presentats al registre els documents i la informació el règim especial dels quals estableixi una forma de presentació".

Nota:

Si un subjecte obligat presenta una instància en paper, l'Administració l'informarà que és un subjecte obligat i que l'ha de presentar electrònicament, i no tindrà validesa el registre d'entrada de la documentació en paper de cara a l'inici de l'expedient.

2.5.2 Registre electrònic general

Cada administració ha de disposar d'un registre electrònic general, en el qual cal assentar tot document que es presenti o es rebi en qualsevol òrgan administratiu, organisme públic o entitat vinculat o dependent d'aquests. També s'hi pot anotar la sortida dels documents oficials dirigits a altres òrgans o particulars.

Pel que fa al registre, cal destacar que els assentaments s'han d'anotar respectant l'ordre temporal de recepció o sortida dels documents i cal indicar-hi la data en què es produeixin. Un cop finalitzat el tràmit de registre, cal cursar els documents sense dilació als seus destinataris i a les unitats administratives corresponents des del registre en què s'hagin rebut (art. 16.2 de la LPAC).

El registre electrònic de cada administració o organisme ha de garantir la constància, en cada assentament que es practiqui, d'un número, epígraf expressiu de la seva naturalesa, data i hora de presentació, identificació de l'interessat, òrgan administratiu remitent, si escau, i persona o òrgan administratiu al qual s'envia, i, si és pertinent, referència al contingut del document que es registra. **Per a això, s'emet automàticament un rebut consistent en una còpia autèntica del document de què es tracti**, que inclou la data i l'hora de presentació i el número d'entrada de registre,

així com un rebut acreditatiu d'altres documents que, si escau, l'acompanyin, que garanteixi la seva integritat i no-repudiació conforme a l'art. 16.3 de la LPAC.

És molt important guardar aquest rebut. En el cas que l'Administració no el faciliti, se li ha de sol·licitar (model adjunt). Aquest rebut és el comprovant de l'inici de l'expedient i acredita que aquest expedient és en poder de l'Administració.

2.5.3 Finestreta única

L'art. 40 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, amb relació a la finestreta única, disposa:

Article 40. Finestreta única

1. Els ciutadans poden obtenir la informació relativa als serveis públics i als procediments administratius de competència de les administracions públiques catalanes, i realitzar els tràmits corresponents, per mitjans electrònics i a distància mitjançant un lloc web comú o finestreta única.

2. En particular, en procediments administratius relatius a l'accés a una activitat econòmica i a l'exercici d'aquesta, les persones interessades poden fer els tràmits mitjançant una finestreta única, per mitjans electrònics i a distància, i obtenir per aquesta via la informació següent:

a) Els requisits, els procediments i els tràmits necessaris per a accedir a l'establiment o a l'exercici d'una activitat econòmica.

b) Les dades dels òrgans de les respectives administracions públiques competents en matèria d'accés a les diferents activitats econòmiques.

c) Els mitjans i les condicions d'accés als registres i bases de dades públics relatius a les activitats econòmiques.

d) Les vies de reclamació i de recurs en cas de controvèrsia.

e) Les dades d'associacions sectorials i altres organitzacions que presten assistència pràctica sobre les diferents activitats econòmiques.

3. La finestra única pot funcionar en xarxa interadministrativa per facilitar l'accés als tràmits dels procediments administratius de competència de les diferents administracions públiques.

2.5.4 Registre per als tràmits que disposen d'un formulari específic

S'ha de tenir en compte l'article 16.8 de la LPAC, que diu: "No es tenen per presentats al registre els documents i la informació el règim especial dels quals estableixi una forma de presentació".

L'article 66.6 de la LPAC configura l'ús dels models específics de presentació de sol·licituds com una obligació de les persones interessades: "Quan l'Administració, en un procediment concret, estableixi expressament models específics de presentació de sol·licituds, aquests seran d'ús obligatori per als interessats".

Així mateix, l'article 46 del Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital també configura el seu caràcter obligatori.

En conseqüència, cal entendre que l'incompliment de l'obligació d'utilitzar un model o formulari específic de sol·licitud, si s'ha establert expressament, no és un requisit esmenable, sinó l'incompliment d'una obligació que no és susceptible d'esmena, i s'ha de tenir per no presentat a tots els efectes del tràmit o procediment.

Si el tràmit que es vol fer té un formulari específic, és obligatori utilitzar-lo i no fer servir el registre electrònic general. Si es fa servir la petició genèrica, el formulari no comptarà com a presentat.

2.6 Comunicació del termini màxim establert per resoldre l'expedient, així com els efectes del silenci administratiu

A l'inici de la tramitació dels procediments administratius, l'Administració haurà d'informar la part interessada, entre d'altres, del termini màxim establert per resoldre el procediment iniciat per qualsevol de les parts intervinents. Així ho disposa l'art. 21.4 de la LPAC:

“Article 21.4 Les administracions públiques han d’informar els interessats del termini màxim establert per resoldre els procediments i per notificar els actes que els posin terme, així com dels efectes que pugui produir el silenci administratiu. Aquesta menció s’ha d’incloure en la notificació o publicació de l’acord d’iniciació d’ofici, o en la comunicació que s’ha de dirigir a aquest efecte a l’interessat dins dels deu dies següents a la recepció de la sol·licitud iniciadora del procediment en el registre electrònic de l’Administració o organisme competent per a la seva tramitació. En aquest últim cas, la comunicació ha d’indicar, a més, la data en què la sol·licitud ha estat rebuda per l’òrgan competent.”

En cas que l'Administració no comuniqui aquest termini, es recomana reclamar-lo, no només perquè és una obligació legal de l'Administració, sinó també perquè és una forma de confirmar que l'expedient és en mans de la unitat responsable de la seva tramitació, i que aquesta coneix el termini de què disposa per resoldre'l i el sentit del silenci (model de reclamació adjunt en annex).

3. Responsabilitat en la tramitació, obligació, terminis i silenci administratiu

3.1 Responsabilitat de la tramitació dins de l'administració

Els titulars de les unitats administratives i el personal al servei de les administracions públiques que tinguin a càrrec seu la resolució o el despatx dels afers són responsables directes de la seva tramitació i han d'adoptar les mesures oportunes per remoure els obstacles que impedeixin, dificultin o endarrereixin l'exercici ple dels drets dels interessats o el respecte als seus interessos legítims, així com disposar el que sigui necessari per evitar i eliminar tota anormalitat en la tramitació de procediments, tal com regula l'art. 20 de la LPAC.

Els interessats poden sol·licitar l'exigència d'aquesta responsabilitat, en cas de mala praxi, a l'Administració pública de la qual depengui el personal afectat, mitjançant la reclamació oportuna de responsabilitat patrimonial per aplicació dels art. 106.2 i 149.1.18a de la Constitució i desenvolupada en la LPAC i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, reguladora del règim jurídic del sector públic.

Al seu torn, el personal al servei de les administracions públiques que tingui a càrrec seu el despatx dels afers, així com els titulars dels òrgans administratius competents per instruir i resoldre, són directament responsables, en l'àmbit de les seves competències, del compliment de l'obligació legal de dictar resolució expressa en termini. L'incompliment d'aquesta obligació dona lloc a l'exigència de responsabilitat disciplinària, sense perjudici de la que correspongui d'acord amb la normativa aplicable (art. 21.6 de la LPAC).

És interessant el contingut de l'apartat 6 de l'art. 21 de la LPAC, atès que, si bé no es poden reclamar danys i perjudicis pels retards en la tramitació d'expedients, sí que es pot reclamar que siguin depurades les possibles responsabilitats.

3.2 Obligació de resoldre i termini

L'Administració pública està sempre obligada a dictar una resolució expressa i notificar-la en tots els procediments, sigui quina sigui la seva forma d'inici, fins i tot un cop transcorregut el termini per fer-ho, amb les possibles conseqüències a tenir en consideració en relació amb el silenci administratiu (art. 24.3 de la LPAC). És a dir:

a) En els casos d'estimació per silenci administratiu, la resolució expressa posterior a la producció de l'acte només es pot dictar en cas de ser confirmatòria d'aquell.

b) En els casos de desestimació per silenci administratiu, la resolució expressa posterior al venciment del termini l'ha d'adoptar l'Administració sense cap vinculació amb el sentit del silenci.

El termini màxim en el qual s'ha de notificar la resolució expressa és el que fixa la norma reguladora del procediment corresponent o fins i tot de la regulació sectorial. En el cas que no hi hagi un termini específic, preval el termini genèric dels tres mesos de l'art. 21.3 de la LPAC, a comptar des de la data en què la sol·licitud hagi tingut entrada al registre electrònic de l'Administració o organisme competent per a la seva tramitació.

Aquest termini no pot excedir els sis mesos, llevat que una norma amb rang de llei n'estableixi un de superior o així ho prevegi el dret de la Unió Europea.

A aquests efectes, d'acord amb el que disposa l'apartat 4 de l'art. 21 de la LPAC, les administracions públiques han de publicar i mantenir actualitzades al portal web, a efectes informatius, les relacions de procediments de la seva competència, amb indicació dels terminis màxims de durada dels procediments, així com dels efectes que produeixi el silenci administratiu.

En tot cas, les administracions públiques han d'informar els interessats del termini màxim establert per resoldre els procediments i per notificar els actes que els puguin produir el silenci administratiu. Aquesta menció s'ha d'incloure en la notificació o publicació de l'acord d'iniciació d'ofici, o en la comunicació que s'ha de dirigir a aquest efecte a l'interessat en els deu dies següents a la recepció de la sol·licitud iniciadora del procediment en el registre electrònic de l'Administració o organisme competent per a la seva tramitació. En aquest últim cas, la comunicació ha d'indicar, a més, la data en què la sol·licitud ha estat rebuda per l'òrgan competent.

3.3 Terminis

La data que cal tenir en compte a efectes del còmput de terminis en els registres interadministratius és la data de registre d'entrada a l'Administració de destí, és a dir, a l'Administració competent per resoldre.

Per tant, la presentació d'una sol·licitud produeix un registre d'entrada en l'Administració receptora i, de l'altra, un nou assentament en el registre de l'Administració destinatària.

3.3.1 Suspensió del termini màxim per resoldre: opcional i preceptiu

La regulació de la tramitació dels procediments administratius preveu la possibilitat de suspendre'n el curs de forma opcional, en alguns casos, i de forma obligatòria, en d'altres.

En aquest sentit, l'article 22 de la LPAC diu:

“1. El transcurs del termini màxim legal per resoldre un procediment i notificar la resolució es pot suspendre en els casos següents:

a) Quan s'hagi de requerir a qualsevol interessat l'esmena de deficiències o l'aportació de documents i altres elements de judici necessaris, pel temps que transcorri entre la notificació del requeriment i el seu compliment efectiu per part del destinatari.

d) Quan se sol·licitin informes preceptius a un òrgan de la mateixa administració o d'una de diferent, pel temps que transcorri entre la petició, que s'ha de comunicar als interessats, i la recepció de l'informe, que també se'ls ha de comunicar. Aquest termini de suspensió no pot excedir en cap cas els tres mesos. En cas de no rebre's l'informe en el termini indicat, el procediment prossegueix.”

Únicament es pot suspendre el termini de resolució quan no s'han rebut els informes preceptius, i cal comunicar a l'interessat la data de petició i la de recepció de l'informe. En l'apartat 4.3 d'aquest document fem referència a la petició d'informes.

“2. El transcurs del termini màxim legal per resoldre un procediment i notificar la resolució se suspèn en els casos següents:

a) Quan una administració pública requereixi a una altra que anul·li o revisi un acte que entengui que és il·legal i que constitueixi la base per al qual la primera hagi de dictar en l'àmbit de les seves competències, en el supòsit a què es refereix l'apartat 5 de l'article 39 d'aquesta Llei, des que es fa el requeriment fins que s'atengui o, si escau, es resolgui el recurs interposat davant la jurisdicció contenciosa administrativa. S'ha de comunicar als interessats tant la realització del requeriment com el seu compliment o, si escau, la resolució del recurs contenciós administratiu corresponent.

b) Quan l'òrgan competent per resoldre decideixi portar a terme alguna actuació complementària de les que preveu l'article 87, des del moment en què es notifiqui als interessats l'acord motivat de l'inici de les actuacions fins que se'n produeixi la terminació.

c) Quan els interessats promoguin la recusació en qualsevol moment de la tramitació d'un procediment, des que aquesta es plantegi fins que sigui resolta pel superior jeràrquic del recusat."

3.3.2 Càlcul de terminis

Els còmputos i terminis legals obliguen les parts interessades, si bé també les administracions públiques, que inclouen les autoritats i el personal al servei de l'Administració imposats per la normativa general, local, autonòmica o sectorial.

Els terminis per a la tramitació consten regulats en l'art. 31 de la LPAC:

"1. Cada administració pública ha de publicar els dies i l'horari en què han d'estar obertes les oficines que prestin assistència per a la presentació electrònica de documents, per garantir el dret dels interessats a ser assistits en l'ús de mitjans electrònics.

2. El registre electrònic de cada administració o organisme es regeix, als efectes de còmput dels terminis, per la data i hora oficial de la seu electrònica d'accés, que ha de disposar de les mesures de seguretat necessàries per garantir-ne la integritat i ha de figurar de manera accessible i visible.

El funcionament del registre electrònic es regeix per les regles següents:

a) Ha de permetre presentar documents cada dia de l'any durant les vint-i-quatre hores.

b) Als efectes del còmput de termini fixat en dies hàbils, i pel que fa al compliment de terminis per part dels interessats, la presentació en un dia inhàbil s'entén efectuada la primera hora del primer dia hàbil següent llevat que una norma permeti expressament la recepció en dia inhàbil.

Els documents es consideren presentats per l'ordre d'hora efectiva en què es van presentar el dia inhàbil. Els documents presentats el dia inhàbil es reputen anteriors, segons el mateix ordre, als presentats el primer dia hàbil posterior.

c) L'inici del còmput dels terminis que hagin de complir les administracions públiques està determinat per la data i hora de presentació al registre electrònic

de cada administració o organisme. En tot cas, la data i hora efectiva d'inici del còmput de terminis s'ha de comunicar a qui va presentar el document.

3. La seu electrònica del registre de cada administració pública o organisme ha de determinar, atenent l'àmbit territorial en què exerceix les seves competències el titular d'aquella i el calendari que preveu l'article 30.7, els dies que es considerin inhàbils als efectes que estableix aquest article. Aquest és l'únic calendari de dies inhàbils que s'aplica als efectes del còmput de terminis en els registres electrònics, sense que els sigui aplicable el que disposa l'article 30.6."

Per al càlcul correcte cal partir, doncs, del fet que s'eliminen del còmput dels terminis assenyalats per dies, els dissabtes i diumenges, així com els festius locals, autonòmics i estatals. La LPAC, a diferència del procediment judicial, considera hàbil el mes d'agost.

Si el termini fos de dies naturals, cal fer-ho constar expressament. És a dir, davant d'una notificació o publicació que indiqui, per exemple, "atorgant el termini de 15 dies per fer al·legacions", aquests dies tindran la consideració de dies hàbils.

Tret que es digui el contrari, els terminis seran, com a norma general, de 10 dies (art. 73.1 de la LPAC).

Els terminis fixats en dies es computen a partir del següent d'aquell en què s'hagi notificat o publicat l'acte administratiu o des del següent d'aquell en què es produeixi l'estimació o desestimació per silenci administratiu.

Quan un dia sigui hàbil en el municipi o comunitat autònoma de l'interessat, i inhàbil en la seu de l'òrgan administratiu, o a l'inrevés, serà considerat inhàbil en tots els casos. A aquest efecte, les comunitats autònomes han d'aprovar el calendari en el qual s'inclouran els dies inhàbils de les entitats que integren l'Administració local corresponent al seu àmbit territorial. El calendari ha de ser publicat abans de l'inici de cada any en el diari oficial corresponent i en altres mitjans de difusió que en garanteixin el coneixement per als ciutadans.

Si el còmput es fixa en mesos o anys, aquests es computaran a partir de l'endemà d'aquell en què tingui lloc la notificació o publicació de l'acte administratiu o des del dia següent d'aquell en què es produeixi l'estimació o desestimació per silenci administratiu. Si en el mes de venciment no hi hagués dia equivalent a aquell en què comença el còmput, s'entendrà que el termini acaba l'últim dia del mes.

Si l'últim dia del termini és inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

L'enregistrament electrònic permet la presentació d'instàncies i documentació cada dia de l'any a qualsevol hora. En cas de presentar-se en dia inhàbil, es considera presentat en la primera hora del primer dia hàbil següent.

Si s'interromp el termini per causa imputable a l'interessat, el còmput del termini per resoldre i notificar s'interromp.

Tot i estar finalitzat el còmput, res no impedeix la presentació de la instància o documentació sempre que el termini no hagi caducat d'acord amb l'art. 73.3 de la LPAC:

“3. Als interessats que no compleixin el que disposen els apartats anteriors, se'ls pot declarar que han perdut el dret al tràmit corresponent. No obstant això, s'ha d'admetre l'actuació de l'interessat, que produeix els seus efectes legals si té lloc abans o el dia en què es notifiqui la resolució en la qual es consideri que ha transcorregut el termini”.

3.3.3 Ampliació de terminis (art. 32 de la LPAC)

Si es vol demanar una ampliació del termini legalment atorgat per tal de portar a terme un tràmit dins d'un procediment, cal demanar-la abans de finalitzar el termini legalment atorgat. Un cop formulat en temps i en forma, l'Administració, excepte regulació legal en contra, pot concedir d'ofici o a petició dels interessats una ampliació dels terminis establerts per un termini que no excedeixi la meitat de l'atorgat inicialment, si les circumstàncies ho aconsellen i amb això no es perjudiquen drets de tercer. L'acord d'ampliació s'ha de notificar als interessats. La denegació no pot ser objecte de cap recurs en via administrativa.

Si en el moment que es vol registrar una instància o es vol descarregar una notificació, ens trobem amb una incidència tècnica que impossibilita el funcionament ordinari del sistema o l'aplicació que correspongui, i fins que no se solucioni el problema, l'Administració pot determinar una ampliació dels terminis no vençuts, i ha de publicar a la seu electrònica tant la incidència tècnica esdevinguda com l'ampliació concreta del termini no vençut. És a dir, es ressenyarà, per exemple, que davant de la incidència els terminis d'ofici es perllonguen uns dies més, i caldrà indicar-hi exactament fins quan.

3.4 Silenci administratiu (art. 24 de la LPAC)

3.4.1 Silenci administratiu

El silenci administratiu es produeix quan, al venciment del termini màxim de què disposa l'Administració per resoldre un expedient iniciat a sol·licitud de l'interessat, l'Administració no ha notificat cap resolució expressa.

Cal entendre que el silenci administratiu és una figura jurídica que, en produir-se, implica que la part interessada entén que ha rebut una resposta presumpta per part de l'Administració pública, la qual cosa li permet continuar amb l'exercici dels seus drets, ja sigui per seguir estimada la sol·licitud en cas de silenci positiu, o per defensar-se en cas de silenci negatiu. La defensa es pot fer bé interposant el recurs en via administrativa que correspongui o bé interposant el recurs en via judicial.

El silenci només es produeix quan s'està únicament en espera del darrer tràmit del procediment administratiu, és a dir, d'obtenir-ne la resolució final. En qualsevol altre escenari no es produeix un silenci i caldrà, per tant, esperar a obtenir resolució del tràmit corresponent o activar una reclamació per inactivitat.

3.4.2 Sentit del silenci

Com a norma general, el silenci tindrà sentit estimatori o positiu, tot i que pot presentar excepcions. Per saber exactament davant de quina realitat ens trobem, cal tenir en compte qui ha iniciat el procediment.

En els procediments iniciats a instància de part, les persones interessades poden entendre estimades les seves sol·licituds un cop hagi transcorregut el termini màxim sense que s'hagi notificat resolució expressa.

No s'aplica aquesta regla general —és a dir, el silenci té un sentit negatiu o desestimatori— quan una norma amb rang de llei o una norma de dret de la Unió Europea o de dret internacional aplicable a Espanya així ho estableixin. Quan el procediment tingui per objecte l'accés a activitats o el seu exercici, la llei que disposi el caràcter desestimatori del silenci s'ha de fonamentar en la concurrència de raons imperioses d'interès general.

Els efectes del silenci són els mateixos que una resolució expressa, i poden fer-se valdre pels actes administratius resolutoris per silenci davant de l'Administració de qualsevol persona, física, jurídica, pública o privada.

A més, el silenci té efecte desestimatori també en els supòsits següents:

- Els procediments d'exercici del dret de petició, regulat a l'art. 29 de la Constitució.
- Els procediments en els quals l'estimació de la sol·licitud impliqui transferir a la persona sol·licitant o a terceres persones facultats relatives al domini públic o al servei públic.
- Els procediments que impliquin l'exercici d'activitats que puguin danyar el medi ambient.
- Els procediments de responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.
- Els procediments d'impugnació d'actes i disposicions i els de revisió d'ofici iniciats a sol·licitud de les persones interessades. No obstant això, quan el recurs d'alçada s'hagi interposat contra la desestimació per silenci administratiu d'una sol·licitud pel transcurs del termini, aquest s'entén estimat si, un cop arribat el termini de resolució, l'Administració no dicta ni notifica cap resolució expressa, sempre que no es refereixi a les matèries enumerades anteriorment.

En els iniciats a instància de l'Administració, coneguts com a procediments instats d'ofici, també es manté la norma general que el silenci és positiu, amb les excepcions següents:

- Si del procediment es poden derivar el reconeixement o constitució de drets individuals o altres situacions jurídiques favorables; en aquest cas, els interessats poden entendre desestimades les seves pretensions.
- Si es tracta d'un procediment sancionador o de qualsevol altre tipus que sigui susceptible de produir efectes desfavorables, **es produeix la caducitat de l'expedient**, la qual també posa fi al procediment, ja que l'Administració és obligada a declarar-la mitjançant resolució que ordeni l'arxivament de les actuacions.

3.4.3 Certificat de silenci administratiu

Un cop hagi expirat el termini de resoldre, un cop produïda la resolució de forma tàcita —per silenci—, es recomana sol·licitar un certificat de silenci davant de l'administració actuant, que aquesta haurà d'emetre en el termini de 15 dies (art. 24.4 de la LPAC):

“4. Els actes administratius produïts per silenci administratiu es poden fer valer tant davant l'Administració com davant qualsevol persona física o jurídica, pública o privada. Aquests produeixen efectes des del venciment del termini màxim en què s'ha de dictar i notificar la resolució expressa sense que aquesta s'hagi expedid, i se'n pot acreditar l'existència per qualsevol mitjà de prova admès en dret, inclòs el certificat acreditatiu del silenci produït. Aquest certificat l'ha d'expedir d'ofici l'òrgan competent per resoldre en el termini de quinze dies des que expiri el termini màxim per resoldre el procediment. Sense perjudici d'això, l'interessat el pot demanar en qualsevol moment, i el termini indicat anteriorment es computa des de l'endemà del dia en què la petició tingui entrada al registre electrònic de l'Administració o organisme competent per resoldre”.

La part interessada té dret a conèixer el sentit del silenci que es produeix en cada cas d'acord amb l'art. 53.1.a) de la LPAC.

(A l'annex de la guia s'hi adjunta un model de sol·licitud).

3.4.4 Recurs d'alçada contra silenci

L'interessat pot presentar un recurs d'alçada contra la desestimació per silenci administratiu (vegeu model de recurs) si l'òrgan competent per resoldre té un superior jeràrquic. En el cas que no tingui un superior jeràrquic, el recurs a presentar seria el potestatiu de reposició.

Aquest recurs en via administrativa (d'alçada o potestatiu de reposició) s'entén desestimat com a norma general. Ara bé, només en els casos en els quals es va produir un silenci administratiu desestimatori, quan l'òrgan que hagués hagut de dictar la resolució expressa tingui un superior jeràrquic i un cop interposat el recurs en via administrativa que correspon, és a dir, el recurs d'alçada, novament ens contestessin via silenci, només en aquest cas, el recurs s'entendrà estimat si, arribat el termini de resolució, l'òrgan administratiu competent no dicta ni notifica cap resolució expressa, sempre que no es refereixi a les matèries enumerades en l'article 24 de la LPAC.

Si interposem un recurs d'alçada contra la desestimació per silenci administratiu d'una sol·licitud pel transcurs del termini, aquest s'entén estimat si, arribat el termini de resolució, l'òrgan administratiu competent no dicta ni notifica cap resolució expressa, sempre que no es refereixi a les matèries enumerades a l'article 24 de la LPAC (activitats que poden danyar el medi ambient, responsabilitat patrimonial de les administracions públiques, etc.).

4. Gestió de l'expedient

4.1 Expedient administratiu

S'entén per expedient administratiu el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament de la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la (art. 70 de la LPAC).

No en forma part la informació que tingui caràcter auxiliar o de suport, com ara la continguda en aplicacions, fitxers i bases de dades informàtiques, notes, esborranys, opinions, resums, comunicacions i informes interns o entre òrgans o entitats administratives, així com els judicis de valor emesos per les administracions públiques, llevat que es tracti d'informes, preceptius i facultatius, sol·licitats abans de la resolució administrativa que posi fi al procediment.

Per tal de poder exercir el nostre dret d'audiència (defensa), és imprescindible tenir còpia íntegra dels documents i actuacions que componen l'expedient administratiu. En cas que no es tingui, es pot demanar o bé requerir que sigui complementat, amb la relació de les actuacions que no hagin estat facilitades i que n'hagin de formar part (art. 53.1.a de la LPAC).

4.2 Impuls en la tramitació

L'impuls en la tramitació dels procediments administratius és sempre de l'Administració pública (art. 71 de la LPAC).

En el despatx dels expedients s'ha de mantenir l'ordre rigorós d'incoació en afers de naturalesa homogènia, llevat que el titular de la unitat administrativa doni una ordre motivada en contra, de la qual quedi constància.

L'incompliment del qual disposa el paràgraf anterior dona lloc a l'exigència de responsabilitats disciplinàries de l'infractor i, si escau, és causa de remoció del lloc de treball.

Les persones designades com a òrgan instructor o, si escau, els titulars de les unitats administratives que tinguin atribuïda aquesta funció són responsables directes de la tramitació del procediment i, en especial, del compliment dels terminis establerts.

4.3 Esmena i millora de la sol·licitud

Si la sol·licitud d'iniciació no reuneix els requisits que assenyalava l'article 66 de la LPAC i, si escau, els que assenyalava l'article 67 o altres d'exigits per la legislació específica aplicable, l'Administració ha de requerir a l'interessat que, en el termini de deu dies, repari la falta o adjunti els documents preceptius, amb indicació que, si no ho fa, es considera que desisteix de la seva petició, amb la resolució prèvia, que ha de ser dictada en els termes que preveu l'article 21 de la LPAC.

Sempre que no es tracti de procediments selectius o de concurrència competitiva, aquest termini es pot ampliar prudencialment, fins a cinc dies, a petició de l'interessat o a iniciativa de l'òrgan, quan l'aportació dels documents requerits presenti dificultats especials.

Al seu torn, fins i tot en els procediments iniciats a sol·licitud dels interessats, l'òrgan competent pot demanar al sol·licitant la modificació o millora voluntària dels termes d'aquella. D'això s'ha d'estendre acta succincta, que s'incorpora al procediment.

Respecte d'aquells subjectes obligats a presentar la seva instància telemàticament que ho facin presencialment, les administracions públiques han de requerir a l'interessat que la repari mitjançant la presentació electrònica. A aquests efectes, es considera com a data de presentació de la sol·licitud aquella en què s'hagi dut a terme l'esmena.

Amb el nou sistema de tramitació electrònica, sempre caldrà entrar a la seu electrònica de l'administració actuant i indicar l'òrgan a qui va adreçat l'escrit per ser el competent per a la tramitació.

Recorda que l'Administració dona un termini de deu dies a l'interessat perquè repari la falta o aportï els documents preceptius, però que fins que l'Administració no notifica la resolució desestimatòria a l'interessat, aquest pot aportar la documentació d'acord amb el que disposa l'art. 73.3 de la LPAC.

4.4 Documents sol·licitats als interessats

Respecte dels documents que l'Administració pot requerir a la persona interessada, resulten d'aplicació el contingut dels art. 28, 53.1.c) i d) i 68.3 de la LPAC. Així:

“Article 28: Documents aportats pels interessats al procediment administratiu

1. Els interessats han d'aportar al procediment administratiu les dades i els documents exigits per les administracions públiques d'acord amb el que disposa la normativa aplicable. Així mateix, els interessats poden aportar qualsevol altre document que considerin convenient.

2. Els interessats tenen dret a no aportar documents que ja estiguin en poder de l'Administració actuant o que hagi elaborat qualsevol altra administració. L'Administració actuant pot consultar o obtenir aquests documents tret que l'interessat s'hi oposi. No escau l'oposició quan l'aportació del document s'exigeixi en el marc de l'exercici de potestats sancionadores o d'inspecció.

Les administracions públiques han d'obtenir els documents electrònicament a través de les seves xarxes corporatives o mitjançant una consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes electrònics habilitats a aquest efecte.

Quan es tracti d'informes preceptius ja elaborats per un òrgan administratiu diferent del que tramita el procediment, aquests s'han de remetre en el termini de deu dies, a comptar de la seva sol·licitud. Complert aquest termini, s'ha d'informar l'interessat, que pot aportar aquest informe o esperar que el remeti l'òrgan competent.

3. Les administracions no han d'exigir als interessats la presentació de documents originals, llevat que, amb caràcter excepcional, la normativa reguladora aplicable estableixi el contrari.

Així mateix, les administracions públiques no han de requerir als interessats dades o documents que no exigeixi la normativa reguladora aplicable o que hagi aportat abans l'interessat a qualsevol administració. A aquests efectes, l'interessat ha d'indicar en quin moment i davant quin òrgan administratiu va presentar els documents esmentats, i les administracions públiques els han d'obtenir electrònicament a través de les seves xarxes corporatives o d'una consulta a les plataformes d'intermediació de dades o altres sistemes electrònics habilitats a aquest efecte, tret que consti en el procediment l'oposició expressa de l'interessat o que la llei especial aplicable requereixi el seu consentiment exprés. Excepcionalment, si les administracions públiques no poden obtenir els documents esmentats, poden sol·licitar novament a l'interessat que elsporti.

4. Si, amb caràcter excepcional, i d'acord amb el que preveu aquesta Llei, l'Administració sol·licita a l'interessat que presenti un document original i aquest està en format paper, l'interessat ha d'obtenir una còpia autèntica, segons els requisits

que estableix l'article 27, amb caràcter previ a la presentació electrònica. La còpia electrònica resultant ha de reflectir expressament aquesta circumstància.

5. Excepcionalment, quan la rellevància del document en el procediment ho exigeixi o hi hagi dubtes derivats de la qualitat de la còpia, les administracions poden sol·licitar de manera motivada la comparació de les còpies aportades per l'interessat, per a la qual cosa poden requerir que s'exhibeixi el document o la informació original.

6. Les còpies que aportin els interessats al procediment administratiu tenen eficàcia exclusivament en l'àmbit de l'activitat de les administracions públiques.

7. Els interessats es responsabilitzen de la veracitat dels documents que presentin".

"Article 53. Drets de l'interessat en el procediment administratiu

1. A més de la resta de drets que preveu aquesta Llei, els interessats en un procediment administratiu tenen els drets següents:

c) A no presentar documents originals llevat que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable estableixi el contrari. En cas que, excepcionalment, hagin de presentar un document original, tenen dret a obtenir-ne una còpia autenticada.

d) A no presentar dades i documents no exigits per les normes aplicables al procediment de què es tracti, que ja estiguin en poder de les administracions públiques o que hagin estat elaborats per aquestes".

"Article 68: Esmena i millora de la sol·licitud

3. En els procediments iniciats a sol·licitud dels interessats, l'òrgan competent pot demanar al sol·licitant la modificació o millora voluntàries dels termes d'aquella. D'això s'ha d'estendre acta succinta, que s'incorpora al procediment".

4.5 Petició i emissió d'informes entre administracions

Segons els procediments en tramitació per motius d'una major eficàcia i eficiència, se sol·licitaran els informes que siguin imprescindibles per resoldre l'expedient. Per tant, no sempre formarà part de la tramitació haver de demanar informes. En aquest sentit, caldrà tenir present el contingut de l'art. 79 de la LPAC:

“1. Als efectes de la resolució del procediment, s'han de sol·licitar aquells informes que siguin preceptius per les disposicions legals, i els que es considerin necessaris per resoldre, i s'ha de citar el precepte que els exigeixi o bé fonamentar, si escau, la conveniència de reclamar-los.

2. En la petició d'informes s'ha de concretar l'aspecte o aspectes sobre els quals se sol·licita”.

L'Administració pot instar l'emissió d'informes no preceptius per part d'algun dels seus òrgans, però ha de justificar la sol·licitud d'aquests informes, a fi que aquesta possibilitat no s'utilitzi amb finalitat dilatòria, recordant que com a norma general els informes són facultatius i no vinculants, llevat de disposició expressa en contra.

L'emissió dels informes es regula a l'art. 80 de la LPAC, que disposa que:

- *“Llevat de disposició expressa en contra, els informes són facultatius i no vinculants.*
- *S'han d'emetre a través dels mitjans electrònics, d'acord amb els requisits que assenyalava l'article 26 de la LPAC, i en el termini de 10 dies, llevat que una disposició o el compliment de la resta dels terminis del procediment permeti o exigeixi un altre termini superior o inferior.*
- *Si l'informe no s'emet en el termini assenyalat, i sense perjudici de la responsabilitat en què incorri el responsable de la demora, es poden prosseguir les actuacions excepte quan es tracti d'un informe preceptiu, cas en el qual es pot suspendre el transcurs del termini màxim per resoldre el procediment, que no pot excedir els tres mesos (vegeu apartat 1 de l'art. 22 de la LPAC). En aquest cas, s'ha de comunicar a l'interessat la suspensió del termini com la recepció de l'informe. En cas de no rebre's l'informe en el termini indicat, el procediment prossegueix.*

- *Si l'informe ha de ser emès per una administració pública diferent de la que tramita el procediment amb vista a expressar el punt de vista corresponent a les seves competències respectives, i el termini transcorre sense que s'hagi emès, es poden prosseguir les actuacions. L'informe emès fora de termini pot no tenir-se en compte en adoptar la resolució corresponent.*

La finalitat de la llei és evitar que la negligència d'una administració condicioni l'exercici de les seves competències per una altra administració”.

4.6 Compareixences de les persones

La compareixença de les persones físiques significa la personació en un procediment administratiu, que estarà regulada pel contingut de l'art. 19 de la LAPC:

- “1. La compareixença de les persones davant les oficines públiques, ja sigui presencialment o per mitjans electrònics, només és obligatòria quan així ho prevegi una norma amb rang de llei.*
- 2. En els casos en què sigui procedent la compareixença, la citació corresponent ha de fer-hi constar expressament el lloc, la data, l'hora, els mitjans disponibles i l'objecte de la compareixença, així com els efectes de no atendre-la.*
- 3. Les administracions públiques han de lliurar a l'interessat una certificació acreditativa de la compareixença quan així ho sol·liciti.”*

5. Contingut dels actes administratius

5.1 Motivació

La norma general determina que els actes administratius no han de ser motivats, tret dels que s'esmenten a l'apartat 1 de l'art. 35 de la LPAC:

1. Han de ser motivats, amb referència succinta de fets i fonaments de dret:

- a) Els actes que limitin drets subjectius o interessos legítims.*
- b) Els actes que resolguin procediments de revisió d'ofici de disposicions o actes administratius, recursos administratius i procediments d'arbitratge i els que en declarin la inadmissió.*
- c) Els actes que se separin del criteri seguit en actuacions precedents o del dictamen d'òrgans consultius.*
- d) Els acords de suspensió d'actes, sigui quin sigui el motiu de la suspensió, així com l'adopció de mesures provisionals que preveu l'article 56.*
- e) Els acords d'aplicació de la tramitació d'urgència, d'ampliació de terminis i de realització d'actuacions complementàries.*
- f) Els actes que rebutgin proves proposades pels interessats.*
- g) Els actes que acordin la terminació del procediment per la impossibilitat material de continuar-lo per causes sobrevingudes, així com els que acordin el desistiment per l'Administració en procediments iniciats d'ofici.*
- h) Les propostes de resolució en els procediments de caràcter sancionador, així com els actes que resolguin procediments de caràcter sancionador o de responsabilitat patrimonial.*
- i) Els actes que es dictin en l'exercici de potestats discrecionals, així com els que s'hagin de dictar en virtut d'una disposició legal o reglamentària expressa.*

5.2. Notificació

5.2.1 Notificacions

S'han de notificar als interessats les resolucions i els actes administratius que afectin els seus drets i interessos (art. 40 de la LPAC).

Tota notificació s'ha de cursar dins del termini de deu dies a partir de la data en què s'hagi dictat l'acte, i ha de contenir el text íntegre de la resolució, amb indicació de si

posa fi o no a la via administrativa, l'expressió dels recursos que siguin procedents, si escau, en via administrativa i judicial, **l'òrgan davant el qual s'hagin de presentar** i el termini per interposar-los, sense perjudici que els interessats en puguin exercir, si escau, qualsevol altre que considerin procedent.

Les notificacions que continguin el text íntegre de l'acte i ometin algun dels altres requisits tenen efecte a partir de la data en què l'interessat dugui a terme actuacions que impliquin el coneixement del contingut i l'abast de la resolució o l'acte objecte de la notificació o resolució, o interposi qualsevol recurs que sigui procedent. Ara bé, sense perjudici d'això anterior i als únics efectes d'entendre complerta l'obligació de notificació dins del termini màxim de durada dels procediments, n'hi ha prou amb la notificació que contingui almenys el text íntegre de la resolució, així com l'intent de notificació acreditat degudament.

5.2.2 Condicions generals per a la pràctica de les notificacions

L'article 41.1 de la LPAC disposa que, amb caràcter general, les notificacions es practican preferentment per mitjans electrònics i, en tot cas, quan l'interessat resulti obligat a rebre-les per aquesta via. Per tant, les administracions han de notificar els seus actes mitjançant els mitjans electrònics amb independència que el subjecte estigui o no obligat a relacionar-se electrònicament amb elles. Tanmateix, podran practicar la notificació per la via convencional:

- Quan la notificació es realitzi amb motiu de la compareixença espontània de l'interessat o el seu representant a les oficines d'assistència en matèria de registre i sol·liciti la comunicació o notificació personal en aquell moment.
- Quan per assegurar l'eficàcia de l'actuació administrativa resulti necessari practicar la notificació per entrega directa d'un empleat públic de l'administració notificant.

Quan es notifiquin de forma convencional, és a dir, en paper, també caldrà posar l'acte a disposició de l'interessat a la seu electrònica per tal que pugui accedir al seu contingut de forma voluntària (art. 42.1 de la LPAC).

Addicionalment, la LPAC preveu dos supòsits en què les administracions tenen prohibida la utilització dels mitjans electrònics per practicar les notificacions:

- aquells en els quals l'acte a notificar vagi acompanyat d'elements que no siguin susceptibles de conversió en format electrònic;

- els que continguin mitjans de pagament a favor dels obligats, com ara xecs.

CAL RECORDAR QUE hi ha la possibilitat de l'enviament d'avisos de notificació als dispositius electrònics i/o a l'adreça de correu electrònic que l'interessat hagi comunicat prèviament a l'Administració (art. 41.6 de la LPAC), a fi i efecte d'incrementar la seguretat jurídica dels interessats i impedir situacions d'indefensió per desconeixement de l'enviament de la notificació, si bé la seva falta no impedirà que la notificació sigui considerada plenament vàlida.

Respecte als iniciats a instància de part, la notificació es practicarà pel mitjà assignat a aquest efecte pel sol·licitant, sempre que aquest no tingui l'obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Administració.

Respecte als iniciats d'ofici, si no consta l'adreça on fer la notificació, als sols efectes de la iniciació, les administracions podran recollir, mitjançant consulta a les bases de dades de l'Institut Nacional d'Estadística (en endavant, INE), les dades sobre el domicili de l'interessat recollides en el Padró Municipal i enviades per les entitats local en aplicació d'allò previst en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

L'article 43.2 del Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics, diu que quan l'interessat sigui un subjecte obligat a relacionar-se per mitjans electrònics i l'Administració emissora de la notificació no disposi de dades de contacte electrònics per practicar l'avís de la posada a disposició, en els procediments iniciats d'ofici, la primera notificació que efectui l'Administració, organisme o entitat es farà en paper i en aquesta primera notificació s'advertirà l'interessat que les successives es practicaran en forma electrònica per compareixença a la seu electrònica o seu associada que correspongui, o, si escau, a través de l'adreça electrònica habilitada única segons hagi disposat per a les seves notificacions l'Administració, entitat o organisme respectiu.

5.2.3 Notificacions en paper

Quan la notificació es fa en paper, a banda de posar-se també a disposició pels mitjans electrònics, la LPAC introdueix les modificacions següents:

- Si la notificació al domicili es fa a una persona diferent del destinatari, aquesta ha de tenir l'edat mínima de catorze (14) anys.
- El segon intent de notificació es repetirà una sola vegada en una hora diferent dins dels tres dies següents i, en el cas que la primera vegada es provés de fer abans de les quinze hores, el segon s'haurà de fer després de les quinze

hores i viceversa, i deixar, en tot cas, almenys un marge de diferència de tres hores entre ambdós intents de notificació.

5.2.4 Notificacions electròniques

Quan la notificació **és** electrònica es farà:

- a través de la compareixença a la seu electrònica de l'Administració o organisme actuant, del mateix interessat o representant degudament identificat, des del Punt d'Accés General electrònic, que funcionarà com a portal d'accés, o bé
- a través de l'adreça electrònica habilitada única.

Les notificacions per mitjans electrònics s'entendran practicades en el moment en què se'n produeixi l'accés al contingut. A aquests efectes, es posarà a la seva disposició i tindrà 10 dies naturals —no hàbils— per accedir a la seu electrònica i descarregar-la. S'entendrà rebutjada quan hagin transcorregut els deu dies naturals des de la posada a disposició de la notificació sense que s'accedeixi al seu contingut. Un cop descarregada, s'iniciarà el termini per donar resposta al tràmit notificat, i es recordarà que aquest sí que es comptarà en dies hàbils.

Per tal d'estar informats es recomana, tal com preveu l'ordenament, facilitar un número de telèfon mòbil i/o un correu electrònic per poder rebre un avís conforme tenim a la nostra disposició una notificació per descarregar, i recordar el límit dels 10 dies naturals per procedir a accedir-hi, bé a través de l'enllaç de l'avís rebut o bé entrant a “part privada” de la seu electrònica de l'Administració actuant i amb el sistema de signatura digital o equivalent connectat.

Seràn vàlides les notificacions sempre que permetin tenir constància de l'enviament o posada a disposició, de la recepció o accés per l'interessat o el seu representant, de les dates i hores, del contingut íntegre i de la identitat fidedigna del remitent i del destinatari d'aquestes notificacions.

L'acreditació de la notificació efectuada s'incorporarà a l'expedient.

Si no accedeixes a la notificació electrònica, al cap de 10 dies es considerarà que s'ha efectuat la notificació. S'entén que s'ha intentat fer arribar la notificació, però l'has rebutjada. No s'atura el procediment perquè s'interpreta que l'Administració ja ha efectuat la notificació.

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/acces-a-les-notificacions-electroniques/>

5.2.5 Notificacions infructuoses

Respecte a les notificacions infructuoses, cal dir:

- El règim de les notificacions infructuoses es produirà quan els interessats en un procediment siguin desconeguts, s'ignori el lloc de la notificació o bé quan, intentada aquesta, si no s'hagués pogut practicar, la notificació es farà per mitjà d'un anunci publicat en el Butlletí Oficial de l'Estat (en endavant, BOE).
- Així mateix, prèviament i amb caràcter facultatiu, les administracions podran publicar un anunci en el butlletí oficial de la comunitat autònoma o de la província, al taulell d'edictes de l'Ajuntament del darrer domicili de l'interessat o del consolat o secció consular de l'ambaixada corresponent.
- Es permet que les administracions puguin establir altres formes complementàries, si bé això no exclourà la publicació al BOE.

5.2.6 Publicació de les notificacions

Cal recordar que els actes administratius seran objecte de publicació, que al seu torn produeix els efectes de la notificació, en els casos següents:

- Quan l'acte tingui per destinatari una pluralitat indeterminada de persones o quan l'Administració consideri que la notificació efectuada a un sol interessat és suficient per garantir la notificació a tots; en aquest últim cas, és addicional a la notificació efectuada.
- Quan es tracti d'actes integrants d'un procediment selectiu o de concurrència competitiva de qualsevol classe. En aquest cas, la convocatòria del procediment ha d'indicar el tauler d'anuncis o els mitjans de comunicació on s'efectuïn les publicacions successives, i no tenen validesa les que es duguin a terme en llocs diferents.

Es recomana tenir present el contingut dels art. 41 a 45 del Reial decret 203/2021, de vigència recent.

5.3 Contingut de la resolució

Com a norma general, la resolució d'un procediment es farà de forma expressa i el seu contingut, conforme a l'art. 88 de la LPAC:

- ha de ser decisor en relació amb totes les qüestions plantejades pels interessats i aquelles altres que se'n deriven en compliment del principi de congruència;
- ha de ser congruent amb les peticions formulades per l'interessat, sense que en cap cas pugui agreujar la seva situació inicial i sense perjudici de la potestat de l'Administració d'incoar d'ofici un nou procediment, si escau, en virtut de la prohibició del principi de la *reformatio in peius*;
- ha de contenir la decisió, que ha de ser motivada en els casos a què es refereix l'article 35 de la LPAC;
- ha d'expressar el "peu de recurs", és a dir, els recursos que contra aquesta siguin procedents, l'òrgan administratiu o judicial davant el qual s'haurien de presentar i el termini per interposar-los, sense perjudici que els interessats puguin exercir-ne qualsevol altre que considerin oportú;
- si la motivació de la resolució es concreta en el contingut d'un informe o dictamen, aquest ha de ser reproduït en el text de la resolució.

En els supòsits que la resolució suposi una aplicació de l'activitat administrativa de limitació (autoritzacions, permisos, llicències, ordres, prohibicions o sancions), aquestes hauran de respectar els principis que li són d'aplicació a les administracions públiques. En tot estat de dret, l'activitat de limitació està subjecta a uns principis que actuen com a límits de l'activitat de l'Administració i protecció dels drets i les llibertats individuals. Si l'Administració infringeix aquests límits, la seva actuació pot ser objecte de recurs davant els tribunals. Els límits són:

- El principi de legalitat. L'Administració només pot restringir els drets i les llibertats dels ciutadans si hi ha una llei que li atribueixi aquesta facultat, segons l'article 53 de la Constitució espanyola.
- El principi d'igualtat, reconegut a la Constitució espanyola (art. 14).
- El principi de proporcionalitat. Quan la intervenció administrativa sigui necessària, s'ha d'utilitzar sempre el mitjà més adequat a la finalitat que es persegueix

i, entre els diversos mitjans adequats, sempre el que resulti menys costós per a la llibertat individual.

- La finalitat del mitjà de limitació utilitzat ha de ser, simplement i exclusivament, la protecció dels interessos de rellevància pública. Cal tenir present que la policia administrativa troba la seva limitació allà on comencen les relacions estrictament privades.

5.4 revocació d'actes i rectificació d'errors (article 109 de la LPAC)

Les administracions públiques poden revocar, mentre no hagi transcorregut el termini de prescripció, els seus actes o gravàmens desfavorables, sempre que aquesta revocació no constitueixi dispensa o exempció no permesa per les lleis, ni sigui contrària al principi d'igualtat, a l'interès públic o a l'ordenament jurídic.

Les administracions públiques poden rectificar, així mateix, en qualsevol moment, d'ofici o a instàncies dels interessats, els errors materials, de fet o aritmètics existents en els seus actes.

La revocació permet a les administracions públiques anul·lar els actes que siguin inadequats per cobrir els interessos públics i substituir-los per un altre acte de contingut diferent amb una força executiva i executòria idèntica, sense necessitat de recórrer als tribunals de justícia.

La rectificació d'errors regulada només permet l'esmena d'errades materials, de fet o aritmètiques de l'art. 109.2 de la LPAC i que, a diferència del que succeeix amb la revocació, no autoritza les administracions públiques a modificar el contingut de l'acte objecte de rectificació.

A nivell pràctic, si l'interessat està en desacord amb un acte administratiu, presentarà un recurs a l'Administració, per evitar que prescrigui el termini per presentar-lo.

6. Drets de l'interessat i eines per reclamar

6.1 Drets del sol·licitant

Els drets que emparen els interessats en un procediment administratiu són regulats en l'art. 53 de la LPAC, pel que fa a la tramitació, i en l'art. 13 de la LPAC, pel que fa als drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques:

"Article 53. Drets de l'interessat en el procediment administratiu

1. A més de la resta de drets que preveu aquesta Llei, els interessats en un procediment administratiu tenen els drets següents:

a) A conèixer, en qualsevol moment, l'estat de la tramitació dels procediments en què tinguin la condició d'interessats; el sentit del silenci administratiu que correspongui, en cas que l'Administració no dicti ni notifiqui una resolució expressa dins el termini; l'òrgan competent per a la seva instrucció, si escau, i la resolució, i els actes de tràmit dictats. Així mateix, també tenen dret a accedir i a obtenir una còpia dels documents continguts en els procediments esmentats.

Els qui es relacionin amb les administracions públiques a través de mitjans electrònics tenen dret a consultar la informació a què es refereix el paràgraf anterior, en el punt d'accés general electrònic de l'Administració, que funciona com un portal d'accés. S'entén complerta l'obligació de l'Administració de facilitar còpies dels documents continguts en els procediments mitjançant la posada a disposició de les còpies en el punt d'accés general electrònic de l'Administració competent o en les seues electròniques que corresponguin.

b) A identificar les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques sota la responsabilitat de les quals es tramitin els procediments.

c) A no presentar documents originals llevat que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable estableixi el contrari. En cas que, excepcionalment, hagin de presentar un document original, tenen dret a obtenir-ne una còpia autenticada.

d) A no presentar dades i documents no exigits per les normes aplicables al procediment de què es tracti, que ja estiguin en poder de les administracions públiques o que hagin estat elaborats per aquestes.

e) A formular al·legacions, a utilitzar els mitjans de defensa admesos per l'ordenament jurídic, i a aportar documents en qualsevol fase del procediment anterior al tràmit d'audiència, que l'òrgan competent ha de tenir en compte l'òrgan competent en redactar la proposta de resolució.

f) A obtenir informació i orientació sobre els requisits jurídics o tècnics que les disposicions vigents imposin als projectes, actuacions o sol·licituds que es proposin dur a terme.

g) A actuar assistits d'un assessor quan ho considerin convenient en defensa dels seus interessos.

h) A complir les obligacions de pagament a través dels mitjans electrònics previstos a l'article 98.2.

l) Qualsevol altres que els reconeguin la Constitució i les lleis.

2. A més dels drets que preveu l'apartat anterior, en el cas de procediments administratius de naturalesa sancionadora, els presumptes responsables tenen els drets següents:

a) A rebre notificació dels fets que se'ls imputin, de les infraccions que aquests fets puguin constituir i de les sancions que, si escau, se'ls puguin imposar, així com de la identitat de l'instructor, de l'autoritat competent per imposar la sanció i de la norma que atribueixi aquesta competència.

b) A la presumpció de no-existència de responsabilitat administrativa mentre no es mostri el contrari”.

“Article 13. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques

Els qui, de conformitat amb l'article 3, tenen capacitat d'obrar davant les administracions públiques, són titulars, en les seves relacions amb elles, dels drets següents:

a) A comunicar-se amb les administracions públiques a través d'un punt d'accés general electrònic de l'Administració.

b) A ser assistits en l'ús de mitjans electrònics en les seves relacions amb les administracions públiques.

c) A utilitzar les llengües oficials al territori de la seva comunitat autònoma, d'acord amb el que preveuen aquesta Llei i la resta de l'ordenament jurídic.

d) A l'accés a la informació pública, arxius i registres, d'acord amb el que preveu la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i la resta de l'ordenament jurídic.

e) A ser tractats amb respecte i deferència per les autoritats i empleats públics, que els han de facilitar l'exercici dels seus drets i el compliment de les seves obligacions.

f) A exigir les responsabilitats de les administracions públiques i autoritats, quan així correspongui legalment.

g) A obtenir i utilitzar els mitjans d'identificació i signatura electrònica que preveu aquesta Llei.

h) A la protecció de dades de caràcter personal, i en particular a la seguretat i confidencialitat de les dades que figurin als fitxers, sistemes i aplicacions de les administracions públiques.

i) Qualsevol altres que els reconeixin la Constitució i les lleis.

Aquests drets s'entenen sense perjudici dels que reconeix l'article 53 referits als interessats en el procediment administratiu".

6.2 Recursos administratius

6.2.1 Què són?

Els recursos administratius són instruments que permeten recórrer els actes administratius que no estimen les pretensions de l'interessat de forma prèvia a haver d'anar davant la via judicial, és a dir, sense acudir als tribunals.

Si l'interessat finalment decideix anar a la via judicial, és obligatori que prèviament hagi esgotat la via administrativa. En cas contrari, el jutge no admetrà el recurs contenciós administratiu i l'interessat haurà de retornar davant de l'Administració a esgotar la via administrativa.

Per tant, cal saber els actes que posen fi a la via administrativa (art. 114 de la LPAC):

- Les resolucions dels procediments a què es refereix l'art. 112 de la LPAC.
- Les resolucions dels òrgans administratius que no tinguin superior jeràrquic, llevat que una llei determini el contrari.
- La resta de resolucions dels òrgans administratius quan una disposició legal o reglamentària així ho estableixi.
- Els acords, pactes, convenis o contractes que tinguin la condició de finalitzadors del procediment.
- Les resolucions dels recursos d'alçada.
- Les resolucions dels procediments de responsabilitat patrimonial, sigui quin sigui el tipus de relació, pública o privada, de què derivi.

- Resolució dels procediments complementaris en matèria sancionadora a què es refereix l'article 90.4 de la LPAC.
- I a l'àmbit estatal, els actes i les resolucions que es detallen a l'article 114.2 de la LPAC.

Contra les disposicions administratives de caràcter general no hi cabrà recurs en via administrativa. Caldrà interposar directament recurs davant de la jurisdicció del contenciós.

Els recursos contra un acte administratiu que es fonamenti únicament en la nul·litat d'alguna disposició administrativa de caràcter general podran interposar-se directament davant de l'òrgan que va dictar aquesta disposició (recurs *per saltum*).

6.2.2 Tipus de recursos

Hi ha els tipus de recursos següents:

- Recursos ordinaris:
 - Potestatiu de reposició (opcional si es vol iniciar la via judicial).
 - Alçada (obligatori si es vol iniciar la via judicial).
- Recursos extraordinaris.
- Recursos especials:
 - Matèria tributària.
 - Matèria esportiva.
 - Matèria electoral.

6.2.3 Contingut dels recursos (art. 115 de la LPAC)

La interposició d'un recurs ha d'expressar:

- Noms i cognoms de qui presenta el recurs, així com la seva identificació personal.
- L'acte impugnat i la raó de la impugnació.
- Lloc, data i signatura de qui formula el recurs, identificació del mitjà i, si escau, del lloc que s'assenyali a efectes de notificació.

- Òrgan, centre o unitat administrativa al qual es dirigeixi i el codi d'identificació corresponent.
- I la resta de particularitats exigides, si escau, per les disposicions específiques.

Els errors o l'absència de la qualificació del recurs per part de qui impugna no seran obstacle per tramitar-lo, sempre que es dedueixi el seu veritable caràcter.

Els vicis i defectes que facin anul·lable un acte no podran ser al·legats per qui els hagués causat.

6.2.4 Causes d'inadmissió (art. 116 de la LPAC)

Són causes d'inadmissió dels recursos interposats les següents:

- a) Ser incompetent l'òrgan administratiu, quan el competent pertanyés a una altra administració pública. El recurs haurà de remetre's a l'òrgan competent, d'acord amb el que estableix l'article 14.1 de la Llei de règim jurídic del sector públic.
- b) Mancar de legitimació el recurrent.
- c) Tractar-se d'un acte no susceptible de recurs.
- d) Haver transcorregut el termini per a la interposició del recurs.
- e) Mancar el recurs, manifestament, de fonament.

6.2.5 Tràmit d'audiència (art. 118 de la LPAC)

En la tramitació dels recursos, caldrà concedir audiència als interessats quan s'hagin de tenir en compte nous fets o documents no recollits en l'expedient original, per tal que, en un termini no inferior a 10 dies ni superior a 15, formulin les al·legacions i presentin els documents i justificants que considerin procedents.

6.2.6 Resolució dels recursos (art. 119 de la LPAC)

L'Administració està obligada a dictar una resolució expressa.

El termini màxim per dictar i notificar la resolució és de tres mesos. Si, un cop transcorregut aquest termini no s'ha dictat una resolució, es pot entendre desestimat el recurs.

Passat aquest temps, l'Administració segueix tenint l'obligació de resoldre'l, i la resolució expressa posterior al venciment del termini l'ha d'adoptar l'Administració sense cap vinculació al sentit del silenci.

La resolució del recurs es pot produir en el sentit següent:

- Estimarà en tot o en part el recurs.
- Desestimarà les pretensions del recurrent.
- En declararà la inadmissió.
- Quan, si hi ha un vici de forma, no s'estimi procedent resoldre sobre el fons, s'ordenarà la retroacció del procediment al moment en què el vici va ser comès, sens perjudici que eventualment pugui acordar-se la convalidació d'actuacions per l'òrgan competent d'acord amb el que disposa l'article 52 de la LPAC.
- La resolució ha de ser congruent amb les peticions formulades pel recurrent, sense que en cap cas es pugui agreujar la seva situació inicial.

6.2.7 Recurs potestatiu de reposició (art. 123 de la LPAC)

Té per objecte les resolucions i actes que posin fi a la via administrativa.

Té caràcter potestatiu.

L'òrgan competent per interposar-lo i resoldre'l és el mateix que ho va fer respecte a l'acte administratiu impugnat; també poden ser impugnats directament davant de l'òrgan jurisdiccional contenciós administratiu.

El termini per a la interposició és d'un mes si l'acte impugnat és exprés. En cas contrari, en qualsevol moment a partir de l'endemà en què es produeixi l'acte presumpte.

El termini per dictar i notificar el recurs és d'un mes.

6.2.8 Recurs d'alçada (art. 121 de la LPAC)

Les resolucions i actes a què es refereix l'article 112.1 de la LPAC, quan no posin fi a la via administrativa, poden ser recorreguts en alçada davant l'òrgan superior jeràrquic del que els va dictar.

El recurs es pot interposar davant l'òrgan que va dictar l'acte que s'impugna o davant el competent per resoldre'l.

El termini per interposar el recurs d'alçada és d'un mes, si l'acte és exprés. Si, un cop transcorregut aquest termini, no s'ha interposat el recurs, la resolució és ferma a tots els efectes.

El termini per dictar i notificar la resolució serà de tres mesos, transcorregut el qual es produirà un silenci de sentit desestimatori, tret del que disposa l'article 24.1 de la LPAC.

Contra la resolució d'un recurs d'alçada no es pot interposar cap altre recurs administratiu, llevat del recurs extraordinari de revisió, en els casos que estableixi l'article 125.1.7.

6.2.9 Recurs extraordinari de revisió (art. 125 de la LPAC)

El recurs extraordinari s'interposa contra els actes fermes en via administrativa davant de l'òrgan administratiu que els ha dictat i que serà el competent per a la seva resolució.

Podrà ser interposat quan hi concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 125.1 de la LPAC:

- Quan en dictar-los s'hagués incorregut en error de fet que resulti dels mateixos documents incorporats a l'expedient.
- Que apareguin documents de valor essencial per a la resolució de l'assumpte que, tot i ser posteriors, facin evident l'error de la resolució recorreguda.
- Que en la resolució hagin tingut influència essencialment documents o testimonis declarats falsos per sentència judicial ferma, anterior o posterior a aquella resolució.
- Que la resolució s'hagi dictat a conseqüència de prevaricació, violència, maquinació fraudulenta o una altra conducta punible i s'hagi declarat així en virtut de sentència judicial ferma.

El termini d'interposició:

- En el primer supòsit serà de 4 anys següents a la data de la notificació de la resolució impugnada.
- En la resta de supòsits serà de 3 mesos, a comptar des del coneixement dels documents o d'ençà que la sentència judicial hagi estat ferma.

6.3 Procediments de responsabilitat patrimonial

Procediment administratiu específic pel qual es tramita l'exigència de responsabilitat patrimonial de les administracions públiques per les lesions que causen als particulars en qualsevol dels seus béns i drets, excepte en els casos de força major, sempre que la lesió sigui conseqüència del funcionament normal o anormal dels serveis públics i que contingui els requisits que estableix l'ordenament jurídic per preveure l'existència de la institució de la responsabilitat patrimonial.

Per tal d'iniciar la reclamació, els interessats només poden sol·licitar l'inici d'un procediment de responsabilitat patrimonial quan no hagi prescrit el seu dret a reclamar. El dret a reclamar prescriu al cap d'un any des que s'hagi produït el fet o l'acte que motivi la indemnització o es manifesti el seu efecte lesiu. En cas de danys de caràcter físic o psíquic a les persones, el termini comença a computar a partir de la cura o la determinació de l'abast de les seqüeles.

En la sol·licitud que facin els interessats s'han d'especificar les lesions produïdes, la presumpta relació de causalitat entre aquestes i el funcionament del servei públic, l'avaluació econòmica de la responsabilitat patrimonial, si és possible, i el moment en què es va produir la lesió efectivament; s'ha d'acompanyar de totes les al·legacions, els documents i les informacions que es considerin oportuns i de la proposició de prova, i s'han de concretar els mitjans de què es pretengui valer el reclamant.

6.4 Comissió de garantia de dret d'accés a la informació pública (GAIP)

La comissió de garantia de dret d'accés a la informació pública (GAIP) no forma part pròpiament de les lleis de procediment administratiu, però és un òrgan de l'administració important al que podem reclamar en cas de no rebre resposta per part de les administracions catalanes i els ens, organismes i entitats que en depenen.

La principal funció del GAIP és atendre les reclamacions de la ciutadania contra la desestimació de sol·licituds d'accés a la informació que prèviament hagi formulat, i es pot reclamar, un cop transcorregut un mes des de l'entrada de la sol·licitud d'accés a l'òrgan que l'ha de resoldre.

Els motius de reclamació són:

- Si la sol·licitud d'accés a la informació pública ha estat denegada, totalment o parcialment.
- Si la informació que l'administració ha lliurat no és la sol·licitada o no està completa.
- Si s'ha produït silenci administratiu, un cop transcorregut un mes des de l'entrada de la sol·licitud d'accés a l'òrgan que l'ha de resoldre.

També poden presentar una reclamació davant del GAIP les persones afectades per la informació facilitada per l'administració.

El formulari de reclamació s'accedeix des de la pàgina del GAIP, i és vàlid per qualsevol Administració catalana i els ens, organisme i entitats que en depenen.

El GAIP resol dins del termini màxim de dos mesos des de la presentació de la reclamació. Les resolucions del GAIP són executives i vinculen l'administració afectada.

7. Models de suport

7.1 Explicació

Els models de suport tenen per objecte facilitar el seguiment de l'expedient i, d'aquesta manera:

- Reduir el risc que no arribin a la unitat administrativa responsable (que es perdin);
- Reduir el risc que es quedin aturats sobre una taula (que no es tramitin);
- Disposar de la comunicació per part de l'administració del termini màxim per resoldre i el sentit del silenci (per disposar de constància escrita en cas de no resoldre dins de termini);
- Reduir el risc que es demanin informes que no són preceptius ni necessaris per resoldre (col·lapses d'altres administracions);
- Reduir el risc que paralitzin la tramitació de l'expedient justificant-se en el fet de no haver rebut un informe que no és necessari per resoldre;
- Reduir el risc que es requereixi informació a l'interessat que no és necessària per resoldre l'expedient (fet que comportaria un perjudici econòmic per al sol·licitant);
- Reduir el risc que excedeixin el termini màxim per resoldre;
- Reduir el risc que l'administració no respongui les sol·licituds i els recursos relacionats amb la tramitació de l'expedient.

Tots aquests aspectes són importants per reduir el risc de demores o pèrdues d'expedients per part de l'administració, i estan ordenats per ordre de presentació, si bé en la majoria d'expedients no serà necessari fer-ne ús perquè l'Administració compleix el procediment.

Els models inclosos tenen fàcil resposta per part de l'Administració, ja que no es tracta en cap de cas de sobrecarregar de feina l'Administració sinó que aquesta ens informi d'aquells aspectes relacionats amb la tramitació administrativa de l'expedient.

No hem inclòs el model de recurs d'alçada contra la resolució expressa de l'expedient, perquè la interposició d'aquest recurs ha d'expressar l'acte que es recorre i la raó de la impugnació, i, per tant, és un recurs específic per a l'expedient.

7.2 Diagrama de flux

Inici expedient

Sol·licitant	Administració	Termini
Presenta sol·licitud amb l'acreditació de representació (si hi ha representant)		
	Resguard	Immediat
	Comunicació del sentit del silenci i termini per resoldre	< 10 dies
Sol·licitud que et comuniquin sentit del silenci i termini per resoldre		L'administració ha de respondre amb 30 dies, si no respon es pot fer reclamació al GAIP

Per fer el seguiment de la tramitació de l'expedient

Sol·licitant	Administració	Termini
Sol·licitud d'informació sobre estat de tramitació d'expedient		L'administració ha de respondre amb 30 dies, si no respon es pot fer reclamació al GAIP

Requeriments de documentació per part de l'administració

Sol·licitant	Administració	Termini
	Requeriment de documentació	Dona 10 dies per aportar documentació
S'aporta la documentació		Es pot aportar fins a la data que l'Administració resol l'expedient
Sol·licitud contra el requeriment de documentació		L'administració ha de respondre
	Nou requeriment o esmena de requeriment (documentació insuficient)	
	Resol finalitzar expedient	

Si no han resolt dins de termini

Sol·licitant	Administració	Data de presentació/ termini
Recurs contra el silenci i sol·licitud de certificat de silenci administratiu		L'endemà de la data del termini per resoldre
	Certificat de silenci i resolució del recurs	3 mesos
Sol·licitud de certificat de doble silenci		L'endemà dels tres mesos d'haver presentat el recurs contra el silenci
	Certificat de silenci i resolució del recurs	3 mesos

Si l'administració no ha donat resposta a la informació sol·licitada en el termini d'un mes des de la sol·licitud, o si aquesta no és la sol·licitada o no està completa.

Sol·licitant	Administració	Data de presentació/ termini
Reclamació davant del GAIP		A partir dels 30 dies d'haver fet la sol·licitud d'informació a l'administració
	Resolució GAIP	Termini màxim de 2 mesos des de l'entrada de la reclamació

7.3 Utilització dels models

Acreditació de representació

S'ha d'adjuntar quan es fa la sol·licitud com a representant d'una tercera persona o empresa.

Si l'Administració disposa d'un document, val la pena usar-lo.

Sol·licitud de termini màxim per resoldre i efectes del silenci

Les administracions tenen l'obligació d'informar-nos d'aquestes dades, però no sempre ho fan.

Aquesta sol·licitud és una forma d'assegurar-se que no s'ha perdut l'expedient i que la sol·licitud d'inici ha anat a parar a la unitat administrativa responsable de la tramitació, així com que aquesta és conscient del termini màxim de resoldre i del sentit del silenci.

Quan es recomana presentar-lo?

20 dies després d'haver fet la sol·licitud, si no s'ha rebut prèviament la comunicació de l'Administració.

Sol·licitud d'informació de l'estat de tramitació de l'expedient

És una forma d'assegurar-nos que l'expedient no s'ha quedat sobre la taula, i que s'està tramitant.

Quan es recomana presentar-lo?

Un mes després d'haver fet la sol·licitud, si l'Administració no ens ha informat dels informes preceptius sol·licitats.

Sol·licitud contra el requeriment de documentació

És una forma d'intentar evitar un perjudici econòmic a l'interessat, així com la paralització del termini que té l'Administració per resoldre, en cas que la documentació sol·licitada no estigui fonamentada.

Quan es recomana presentar-lo?

Quan s'ha rebut un requeriment de documentació no exigida per la normativa reguladora aplicable, ni sigui necessària per a la resolució de l'expedient, i que no sigui "fàcil" d'aportar.

Sol·licitud del certificat estimatori del silenci estimatiu

És una forma per disposar del certificat i assegurar-nos que és estimatori.

Quan es recomana presentar-lo?

L'endemà del dia en què, d'acord amb la seva normativa específica, es produeixin els efectes del silenci administratiu.

Recurs contra el silenci administratiu

Quan es recomana presentar-lo?

L'endemà del dia en què, d'acord amb la seva normativa específica, es produeixin els efectes del silenci administratiu.

Es recomana presentar-lo tant en silenci estimatori com desestimatori.

Sol·licitud del certificat estimatori del doble silenci

Quan es recomana presentar-lo?

Tres mesos i un dia després d'haver presentat el recurs contra el silenci desestimatori.

Reclamació al GAIP

Quan es recomana presentar-lo?

Trenta un dies després d'haver realitzat una petició de informació a l'administració, i no haver rebut resposta d'aquesta, o si la documentació lliurada no ha estat completa.

7.4 Models

7.4.1 Acreditació de representació

APODERAMENT APUD ACTA

S'emet la següent declaració responsable, per la qual el sol·licitant atorga l'apoderament *apud acta* per tal de ser representat.

Sol·licitant (dades de la persona o empresa representada)

Nom i cognoms:

NIF del sol·licitant:

Telèfon:

Correu electrònic:

Domicili:

Localitat:

CP:

Representant encarregat de la tramitació

Nom i cognoms:

NIF del representat:

Número de col·legiat:

Telèfon:

Correu electrònic:

Domicili:

Localitat:

Tipus d'apoderament

Apoderament *apud acta* per realitzar tots els tràmits relatius a (nom de l'expedient).

Acceptació i comunicació de representació

La persona sol·licitant declara l'atorgament de poders a la persona representada, i la persona representada accepta la representació conferida per la persona representada per sol·licitar i realitzar tots els tràmits relatius a l'expedient.

Lloc i data:

Signatura de la persona sol·licitant Signatura de la persona representant

Nota:

En cas que l'Administració disposi d'un model d'apoderament per realitzar els seus tràmits, és recomanable utilitzar aquest model. Es recorda que aquests poders d'atorgament s'han de presentar en el mateix moment en què s'inicia la sol·licitud.

7.4.2 Sol·licitud de termini màxim per resoldre i efectes del silenci

ADMINISTRACIÓ ACTUANT

....., proveït del DNI, actuant en nom i representació de

EXPOSO

I.- El passat vaig presentar una sol·licitud de en el registre amb número de registre (adjunto còpia del rebut del registre).

II.- Que, havent passat més de deu dies des de la presentació de la sol·licitud, no se m'ha comunicat el termini màxim establert per resoldre la sol·licitud, així com els efectes del silenci administratiu, ni del número d'expedient assignat.

III.- Que, per facilitar el seguiment de l'expedient, ens interessa conèixer el nom de la unitat administrativa que té a càrrec seu la resolució o el despatx dels afers.

IV.- Mitjançant el present i d'acord amb el contingut de l'art. 21.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, reguladora del Procediment administratiu comú de les administracions públiques (d'ara endavant, LPAC), se sol·licita que se'ns comuniqui el termini màxim establert per resoldre el procediment i per notificar els actes que el duguin a terme, així com els efectes que pugui produir el silenci administratiu.

És per això que, atentament, us

SOL·LICITO

Que es consideri presentat aquest escrit, s'admeti i se'm traslladi la informació sol·licitada.

- Número d'expedient
- Termini màxim per resoldre'l
- Sentit del silenci
- Unitat administrativa responsable

Lloc, data i signatura

Nota:

L'objecte d'aquesta consulta és assegurar-nos que l'expedient ha arribat a la unitat administrativa responsable per a la seva tramitació.

A la vegada, és important que ambdues parts (interessat i Administració) tinguin clar el termini per resoldre'l, així com els efectes que pugui produir el silenci administratiu.

7.4.3 Sol·licitud d'informació de l'estat de tramitació de l'expedient

ADMINISTRACIÓ ACTUANT

....., proveït del DNI, actuant en nom i representació de
.....,

EXPOSO

I. Que el compareixent és part interessada en l'expedient amb referència núm.
....., que va presentar el passat al registre electrònic de
.....

II. Que estic interessat a conèixer l'estat de tramitació de l'expedient.

III. Mitjançant el present i d'acord amb el contingut de l'art.53.1.a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, reguladora del Procediment administratiu comú de les administracions públiques (d'ara endavant, LPAC), se sol·licita que se'ns informi de l'estat de la tramitació de l'expedient referenciat. Concretament:

Quins informes s'han demanat, a qui s'han demanat i data de la sol·licitud.

Quins informes s'han rebut.

Quins dels informes sol·licitats són preceptius, i disposició legal.

Obtenir còpia de l'expedient en què expressament consti tota la informació relativa a la tramitació i el contingut dels informes obrants en l'expedient o que han de ser tramitats.

És per això que, atentament, us

SOL·LICITO

Que es consideri presentat aquest escrit, s'admeti i se'm traslladi la informació sol·licitada.

Lloc, data i signatura

Nota:

L'objecte d'aquesta sol·licitud és per fer un seguiment de l'estat de tramitació de l'expedient, així com per intentar evitar el risc de la demora de la seva resolució deguda al fet que la unitat responsable no hagi sol·licitat els informes preceptius o estigui esperant per resoldre l'arribada d'informes que no són necessaris per a la seva resolució.

Es recomana esperar un mes des de la data de sol·licitud, perquè el responsable hagi tingut temps de sol·licitar els informes.

7.4.4 Sol·licitud contra el requeriment de documentació

ADMINISTRACIÓ ACTUANT

....., proveït del DNI, actuant en nom i representació de,

EXPOSOS

I. Que el compareixent és part interessada en l'expedient amb referència núm., que va presentar elpassat al registre electrònic de

II. Que elpassat em vau demanar el document següent:

III. Que l'article 28 de la Llei 39/2015 d'octubre, reguladora del Procediment administratiu comú de les administracions públiques (d'ara endavant, LPAC), diu les administracions públiques als interessats dades o documents que no exigeixi la normativa reguladora aplicable.

IV. Que no ens consta que la documentació sol·licitada elpassat estigui exigida per la normativa reguladora aplicable, ni sigui necessària per a la resolució de l'expedient.

V. Que no es pot realitzar una suspensió de terminis per la sol·licitud a l'interessat de documents que no estan requerits en la normativa reguladora.

És per això que, atentament, us

SOL·LICITO

Que es rectifiqui la sol·licitud de documentació realitzada a l'interessat, perquè aquesta no està prevista en la normativa reguladora i em crea indefensió.

Que s'anul·li la suspensió de terminis per resoldre, ja que aquesta no està fonamentada en un requeriment de la normativa reguladora.

Que se segueixi amb la tramitació de l'expedient.

Lloc, data i signatura

Nota:

L'objecte d'aquesta sol·licitud és evitar que l'Administració demani informació no necessària per resoldre l'expedient, que pugui tenir una funció dilatòria i que comporti un perjudici o indefensió de l'interessat.

7.4.5 Sol·licitud del certificat estimatori del silenci estimatiu

ADMINISTRACIÓ ACTUANT

....., proveït del DNI, actuant en nom i representació de,

EXPOSO

I.- Amb data, el sotasignat va registrar el número expedient

II.- Havent transcorregut el termini per resoldre l'expedient per part de l'Administració, sense que aquesta hagi resolt l'expedient.

III.- Havent passat més de quinze dies des que va expirar el termini màxim per resoldre l'expedient, sense que l'Administració hagi emès el certificat acreditatiu del silenci administratiu, d'acord amb el que disposa l'article 24.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, reguladora del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En virtut d'això, tal com disposa l'art. 24.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, reguladora del Procediment administratiu comú de les administracions públiques (d'ara endavant, LPAC), caldrà entendre estimada la pretensió del recurrent a tots els efectes legals oportuns.

I es recorda que l'Administració disposa de quinze dies per a l'emissió i notificació (art. 24.4 LPAC), a comptar des de l'enregistrament d'aquest escrit.

És per això que, atentament, us

SOL·LICITO

Que es consideri presentat aquest escrit, amb la documentació annexa, s'admeti i es resolgui d'acord amb les manifestacions, i es procedeixi a emetre d'ofici el certificat del silenci administratiu estimatori.

Lloc, data i signatura

Nota:

Tot i que prèviament l'Administració ens ha d'haver comunicat el termini per resoldre i el sentit del silenci administratiu, pot ser convenient disposar d'un certificat de l'Administració per evitar malentesos futurs. Amb aquest escrit sol·licitem el certificat, en el cas que l'Administració no l'hagi emès d'ofici.

7.4.6 Recurs contra el silenci administratiu

ADMINISTRACIÓ ACTUANT

....., proveït del DNI, actuant en nom i representació de
.....,

EXPOSO

I. Amb data, el sotassinat va registrar

II. Havent transcorregut més de (termini legal per resoldre expedient), no s'ha obtingut cap resposta expressa.

Per tant, sense estar-hi d'acord, mitjançant aquest document, en temps i forma, s'interposa recurs d'alçada contra l'esmentat acord presumpte, per entendre que provoca indefensió, i d'acord amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, reguladora del Procediment administratiu de les administracions públiques (d'ara endavant, LPAC), que es fonamenta en les següents

AL·LEGACIONS

PRIMERA. ANTECEDENTS DE FET

(...)

SEGONA. FONAMENTS DE DRET

(...)

D'acord amb l'article 24 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, reguladora del procediment administratiu de les administracions públiques (d'ara endavant, LPAC), en els procediments iniciats a sol·licitud de l'interessat, el venciment del termini màxim sense que s'hagi notificat cap resolució expressa legitima l'interessat o els interessats per entendre-la desestimada per silenci administratiu, quan una norma amb rang de llei o una norma de dret de la Unió Europea o de dret internacional aplicable a Espanya així ho estableixin.

Efectivament, es constata que en el cas que ens ocupa ens trobem davant el supòsit previst en el paràgraf anterior.

Havent transcorregut més de tres mesos sense haver obtingut una resolució expressa, l'article 24 de la LPAC entén que s'ha produït un silenci desestimatori.

És per això que, atentament, us

SOL·LICITO

Que es consideri presentat aquest escrit, amb la documentació annexa, s'admeti i es tingui per realitzat en temps i forma el recurs d'alçada contra l'acord esmentat en la part expositiva, i que amb estimació d'aquest, s'acordi:

(...)

Lloc, data i signatura

Nota:

El recurs contra la desestimació per silenci administratiu té per objecte recordar a l'Administració l'obligació de resoldre, i és un pas imprescindible per sol·licitar el certificat de silenci estimatori per doble silenci administratiu (en els casos que el doble silenci sigui estimatori).

7.4.7 Sol·licitud del certificat estimatori del doble silenci

ADMINISTRACIÓ ACTUANT

....., proveït del DNI, actuant en nom i representació de,

EXPOSO

I. Amb data, el sotasignat va registrar la sol·licitud de.....

II. Havent transcorregut més de (el termini per resoldre l'expedient), no es va obtenir cap resposta expressa.

III. Per tant, sense estar-hi d'acord, en data fou interposat recurs d'alçada contra l'acte presumpte, no havent rebut novament cap resolució expressa passats tres mesos.

En virtut d'això, d'acord amb el que disposa l'art. 24.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, reguladora del procediment administratiu comú de les administracions públiques (d'ara endavant, LPAC), caldrà entendre estimada la pretensió del recurrent a tots els efectes legals oportuns.

Es recorda que l'Administració tindrà quinze (15) dies per a la seva emissió i notificació (art. 24.4 LPAC), a comptar des del registre del present escrit.

És per això que, atentament, us

SOL·LICITO

Que es consideri presentat aquest escrit, amb la documentació annexa, s'admeti i es resolgui d'acord amb les manifestacions, i es procedeixi a emetre d'ofici el certificat del silenci administratiu estimatori.

Lloc, data i signatura

7.4.8 Reclamació contra la desestimació de les sol·licituds d'informació

En aquest cas, totes les reclamacions s'han de realitzar directament a la comissió de garantia del dret d'accés públic, i existeix un tramitador telemàtic específic per a realitzar aquestes reclamacions, que és el que s'ha d'utilitzar.

Per tant, accediu a la pàgina WEB del GAIP (<http://www.gaip.cat/ca/inici>) i utilitzeu el tramitador habilitat per a realitzar les reclamacions.



