
MATERIAL FORMATIU,

Àmbit Inspecció

- 1. Principios legales aplicables a la función inspectora**
- 2. Aspectes generals de l'acta d'inspecció**
- 3. La funció inspectora**
- 4. El personal inspector de las administraciones públicas**
- 5. La condición de agente de la autoridad**
- 6. La iniciació del procediment administratiu**
- 7. Medidas de simplificación administrativa relacionadas con las potestades de inspección y control**
- 8. Las entidades colaboradoras de la Administración y la función inspectora**
- 9. L'expedient administratiu electrònic**
- 10. Opció de relacionar-se electrònicament amb l'administració**
- 11. La declaració responsable i els plans d'inspecció**
- 12. Matèries sotmeses a publicitat activa**
- 15. La norma de qualitat ISO9001**
- 20. Ley 18/2017 de comerç, serveis i fires. Régimen de control, inspección e intervención**
- 21. La cèdula d'habitabilitat. Regulació jurídica**

1. Principios legales aplicables a la función inspectora.

Principios legales aplicables a la función inspectora

Los principios generales que deben regir la actuación de las administraciones y de los poderes públicos son establecidos en el artículo 31 de la LRJPACat y el artículo 3 de la LRJSP, que también son aplicables a la actividad de inspección y control.

Artículo 31 de la LRJPACat

Artículo 3 de la LRJSP

Las administraciones públicas de Cataluña sirven con objetividad a los intereses generales y actúan, bajo la dirección de los respectivos órganos de gobierno, con sumisión plena a la ley y al derecho.

Las administraciones públicas de Cataluña cumplen las funciones que tienen atribuidas y actúan de acuerdo con los siguientes principios generales:

Primero. Eficacia y eficiencia.

Segundo. Buena fe y confianza legítima.

Tercero. Proximidad.

Cuarto. Imparcialidad.

Quinto. Proporcionalidad.

Sexto. Simplificación y racionalidad administrativa.

Séptimo. Transparencia y accesibilidad.

Octavo. Participación ciudadana.

Noveno. Lealtad institucional.

Décimo. Colaboración y cooperación interadministrativas.

Marco normativo aplicable a los principios de la actuación administrativa en general

Principio de legalidad y sometimiento pleno a la ley y al derecho

Principio de objetividad

Principio de igualdad, no discriminación e interdicción de la arbitrariedad

Principio de proporcionalidad

Principios de eficacia y eficiencia

Principios de colaboración, cooperación y coordinación

Principio de transparencia

El principio de legalidad y sometimiento pleno a la ley y al derecho

Principio de objetividad

Principio de igualdad, no discriminación e interdicción de la arbitrariedad

Principio de proporcionalidad

Principio de eficacia y eficiencia

Principios de colaboración, cooperación y coordinación

Principio de transparencia

1.4 La colaboración de los ciudadanos en la actividad inspectora de las administraciones públicas

Artículo 18 de la Ley 39/2015. Colaboración de las personas

Deber general de colaboración con la tarea o función inspectora

Las personas colaborarán con la Administración en los términos que disponga la ley que sea de aplicación en cada caso y, a falta de determinación expresa, facilitarán a la Administración los informes, inspecciones y demás actos de investigación que requieran para ejercer sus competencias.

La colaboración de los ciudadanos o administrados (no hablamos en este punto propiamente de interesados) es obligatoria, condicionada a la existencia de un marco normativo establecido por la ley, el principio de legalidad.

Limitaciones

La colaboración es obligatoria, salvo que la revelación de la información solicitada por la Administración atente contra el honor, cuya intimidad personal o familiar o comporte la

comunicación de datos confidenciales de terceros de los que tengan conocimiento por la prestación de servicios profesionales de diagnóstico, asesoramiento o defensa, sin perjuicio de lo que disponga la legislación en materia de blanqueo de capital.

Aspectos relacionados

Los interesados en un procedimiento que conozcan datos que permitan identificar a otros interesados que no hayan comparecido en el procedimiento, tienen el deber de proporcionarlos a la Administración actuante.

Cuando las inspecciones requieran la entrada en el domicilio de la persona afectada o en el resto de lugares que requieran autorización del titular, se estará a lo dispuesto en el artículo 100 de la Ley 39/2015.

Normativa relacionada

Artículo 100.3 de la Ley 39/2015

Si es necesario entrar en el domicilio de la persona afectada o en el resto de lugares que requieran la autorización del titular, las administraciones públicas deben obtener su consentimiento o, si no, la oportuna autorización judicial.

1.5 La comparecencia de los ciudadanos en las dependencias administrativas en la actividad inspectora de las administraciones públicas

Artículo 19 de la Ley 39/2015. Comparecencia de las personas

Obligatoriedad de la comparecencia en las dependencias públicas

La comparecencia de las personas frente a las oficinas públicas, ya sea presencialmente o por medios electrónicos, sólo es obligatoria cuando así lo disponga una norma con rango de ley.

La comparecencia de los administrados únicamente será obligatoria cuando lo haya establecido la ley (principio de legalidad).

Requisitos de las citas a comparecencia

En los casos en que proceda la comparecencia, la citación correspondiente hará constar expresamente el lugar, fecha, hora, medios disponibles y objeto de la comparecencia, así como los efectos de no atenderla.

Las administraciones públicas deben entregar a la persona interesada una certificación acreditativa de la comparecencia cuando así lo solicite.

Comentarios al artículo

La Ley establece que el deber de comparecencia debe constar establecido en una norma con rango legal: ley u otra norma con rango de ley, tales como el decreto legislativo. Por tanto, la Administración debe mencionar esta norma cuando requiera el ciudadano o la ciudadana para que comparezca en las dependencias administrativas.

Además, es necesario que la Administración haga una citación escrita al ciudadano o la ciudadana que indique, de forma sucinta, el objeto de la citación para la que es necesaria su presencia. Se deben obviar las fórmulas donde se requiere al ciudadano o ciudadana para que acuda a las dependencias administrativas “por un asunto de su interés”, redacción que vulnera lo establecido en la norma, que obliga a detallar y precisar el objeto de la comparecencia.

Igualmente, debe indicarse el lugar, la fecha y la hora que debe tener lugar la comparecencia del ciudadano o la ciudadana.

Se hace necesaria una regulación sectorial o específica que, por una parte, establezca la obligatoriedad de atender los requerimientos administrativos de inspección, pero, por otra parte, y esto es absolutamente imprescindible, es necesario que la propia norma regule el régimen sancionador y tipifique como infracción administrativa el hecho de no atender los requerimientos debidamente motivados por la Administración y válido.

Por tanto, la Administración pública debe advertir de las consecuencias que comporta la omisión o el incumplimiento del deber de comparecer. Estas consecuencias deben mencionarse al requerimiento, con todo detalle, reproduciendo exactamente el contenido de la ley, de tal modo que el ciudadano o la ciudadana o la persona interesada conozca con exactitud qué le puede ocurrir si no atiende al requerimiento. Esto último exige, por otra parte, la necesidad de tipificar este incumplimiento como infracción administrativa, estableciendo la correspondiente sanción.

En caso de que la persona interesada lo solicite, el empleado/a público expedirá la certificación acreditativa de la comparecencia a los efectos correspondientes.

Normativa relacionada

Artículo 75.3 de la Ley 39/2015

Los actos de instrucción que requieran la intervención de los interesados se practicarán en la forma que les sea más conveniente y sea compatible, en la medida de lo posible, con sus obligaciones laborales o profesionales.

2. Aspectes generals de l'acta d'inspecció

4.1 Aspectos generales del acta de inspección

La función inspectora responde a dos finalidades: la finalidad preventiva y la finalidad correctora. El objeto de la actuación inspectora consiste en comprobar el cumplimiento de la normativa aplicable a un determinado sector o determinada actividad. El personal inspector lleva a cabo actuaciones consistentes en verificar, averiguar, comprobar, investigar e inspeccionar esencialmente a las personas responsables, los hechos ocurridos o las conductas cometidas, las circunstancias concurrentes, etc.

En consecuencia, la materialización documental de todas estas actuaciones inspectoras adopta diversas tipologías de actos administrativos que no quedan recogidas en normas de carácter general, sino que se incluyen en determinadas regulaciones sectoriales. En consecuencia, de forma general, los actos administrativos dictados por el personal inspector en el ejercicio de sus funciones pueden clasificarse en:

Actas de inspección

Informes

Certificaciones y diligencias de comprobación

Requerimientos

Comunicaciones

El acta de inspección: concepto

El acta de inspección es el documento público propio de las funciones inspectoras. En el acta de inspección se recogen las actuaciones de comprobación o verificación y, en consecuencia, se declara la conformidad a la legalidad vigente o no. En este segundo caso, se propone o se acuerda lo necesario para corregir las posibles irregularidades o restablecer la situación alterada, y, en su caso, se adopten medidas provisionales en casos de urgencia o para la protección inmediata de los intereses generales.

En definitiva, el acta permite hacer constar determinados hechos o conductas, identificar a personas responsables y detallar las circunstancias concurrentes en cada caso. Dado el carácter instrumental de la Inspección y, por tanto, de sus actos, éstas pueden derivar en la correspondiente incoación de un procedimiento sancionador.

La jurisprudencia califica las actas de inspección de documentos públicos. Asimismo, formarán parte del acta de inspección a todos los efectos los anexos y diligencias que pueda llevar a cabo el personal inspector actuante.

El acta de inspección: objeto

El objeto del acta de inspección es la comprobación del cumplimiento de la normativa por parte del sujeto o agente inspeccionado. El acta debe reflejar lo que haya constatado el personal inspector y, en todo caso, debe poner de manifiesto los incumplimientos o presuntos incumplimientos del marco legal aplicable a un determinado sector o actividad.

4.2 Aspectos legales del acta de inspección

4.2.1 El acta de inspección: contenido formal mínimo

4.2.2 Aspectos relacionados con la firma del acta de inspección

4.2.3 Notificación del acta de inspección

4.2.4 Valor probatorio de las actas de inspección

4.2.1 El acta de inspección: contenido formal mínimo

El artículo 77 de la Ley 39/2015 exige que los hechos que constaten los funcionarios se recojan en documento público. El documento público en el que se recogen las constataciones de personal inspector es el acta de inspección .

La Ley 39/2015 no determina el contenido mínimo del acta de inspección. Cada normativa sectorial aplicable suele determinar el contenido mínimo de las actas de inspección.

Hay que entender que el contenido mínimo del acta debe ser el que se indica a continuación:

El número de acta o su referencia

La identificación del personal inspector actuante

La fecha y hora de la inspección

La identificación del sujeto inspeccionado

La identificación de la persona compareciendo

Los hechos relevantes para la investigación

Las presuntas infracciones o irregularidades constatadas

Las manifestaciones o alegaciones de la persona compareciendo

Los elementos probatorios de cualquier naturaleza

Cualquier otra diligencia practicada o acordada durante la inspección.

Con carácter general, ya efectos meramente ilustrativos, el detalle del contenido de las actas de inspección, independientemente del objeto o materia, puede ser el siguiente:

El número de acta, su referencia o número de expediente.

La identificación del personal inspector actuante. La identificación puede ser nominal o mediante el número o código de identificación asignado al personal inspector.

La fecha y hora de la inspección que indique la hora de inicio y finalización, así como el lugar donde se extiende. La fecha de la inspección puede determinar el inicio del plazo de prescripción de las infracciones constatadas y la normativa vigente aplicable a las infracciones cometidas.

El nombre o razón social, número de identificación fiscal o código de identificación fiscal y dirección o sede social del sujeto presuntamente responsable. La imputación posterior de responsabilidad en el ámbito del ejercicio de la potestad sancionadora debe llevarse a cabo a título de dolo o culpa.

El nombre, apellidos y documento oficial de identidad de la persona compareciendo y también el tipo de representación en virtud de la cual actúa. La persona compareciendo puede ser responsable de las irregularidades detectadas o no.

Los hechos relevantes para la investigación o control y, en su caso, las presuntas infracciones que puedan constituir. La Inspección puede llevar a cabo las valoraciones de los hechos que sean relevantes para esclarecer hechos.

En su caso, las demás circunstancias concurrentes y los datos objetivos necesarios que permitan determinar mejor las irregularidades observadas y su alcance, así como los presuntos responsables.

En su caso, las manifestaciones o alegaciones de la persona compareciendo que resulten relevantes para el objeto de la inspección.

En su caso, las demás diligencias practicadas en la actuación inspectora, por ejemplo, la adopción de medidas provisionales de cualquier naturaleza.

En su caso, las medidas a adoptar para subsanar las deficiencias, irregularidades o incumplimientos que se hayan constatado, y las consecuencias jurídicas que eventualmente puede acarrear la falta de corrección.

El acta de inspección podrá recoger mediante anexo toda la documentación que el personal inspector considere necesaria para esclarecer y poder valorar convenientemente los hechos que se están investigando.

El acta debe incorporar los medios de prueba pertinentes, tales como documentos, fotografías, grabaciones, etc. En este sentido, el acta puede reflejar la toma de muestras, reglamentaria o indicativa, de cualquier bien material.

4.2.2 Aspectos relacionados con la firma del acta de inspección

El acta de inspección contendrá la firma del personal inspector actuante o de los inspectores que hayan intervenido en las diligencias. La firma comporta la validación del acta. Las actas de inspección, como actos administrativos que son, deben dictarse por medios electrónicos, de tal modo que las actas deben estar firmadas con firma electrónica.

La firma del acta de inspección por la persona compareciendo en el momento de la inspección no comporta el reconocimiento de las presuntas irregularidades descritas ni la aceptación de las responsabilidades que se deriven.

La negativa de la persona compareciendo a firmar el acta no es constitutivo de infracción administrativa y en ningún caso puede considerarse una infracción administrativa de obstrucción a la inspección.

La negativa de la persona interesada a firmar el acta no invalida su contenido, no desvirtúa su valor probatorio ni afecta a la validez del procedimiento administrativo a que dé lugar.

4.2.3 Notificación del acta de inspección

Las actas de inspección deben extenderse por medios electrónicos , de acuerdo con lo que establece la LPACAP.

El acta debe notificarse electrónicamente o en papel según lo que regula la normativa de procedimiento común. El acta debe notificarse cuando afecte a los derechos o intereses de las personas inspeccionadas o responsables.

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando la parte interesada esté obligada a recibirlas por esta vía .

Artículo 14 Ley 39/2015. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas

Obligación legal

En todo caso, están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las administraciones públicas para efectuar cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera la colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que lleven a cabo con las administraciones públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En cualquier caso, dentro de este colectivo se entienden incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los empleados de las administraciones públicas para los trámites y actuaciones que efectúen con las mismas por razón de su condición de empleado público, tal y como determine reglamentariamente cada administración.

3. La función inspectora

1.2 La función inspectora

1.2.1 La función inspectora: definición

1.2.2 La función inspectora: fundamentos

1.2.3 La función inspectora: objeto. Bienes jurídicos tutelados

1.2.4 La función inspectora: finalidades

1.2.5 La función inspectora: características principales

1.2.1 La función inspectora: definición

La potestad de inspección y control de las administraciones públicas consiste en todas las actuaciones de control, comprobación e investigación en relación con el cumplimiento de la normativa aplicable a los derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas en un sector de actividad concreto, con la finalidad de prevención de incumplimientos del ordenamiento jurídico o de represión, cuando se constate la vulneración de la normativa.

El objetivo final de la actividad inspectora es el mantenimiento o restablecimiento del orden público para garantizar, en definitiva, la protección del interés general.

Referencias a la función inspectora en la Constitución española de 1978

La Constitución española de 1978 (CE) sólo contiene una referencia explícita a la actividad inspectora. El artículo 27.8 regula la inspección en el ámbito del derecho a la educación. Sin embargo, tal y como han señalado varios autores, no es necesario que exista una referencia expresa a las potestades inspectoras de la Administración pública, ya que éstas van dirigidas a la protección de cualquier bien jurídico tutelado constitucionalmente. En este sentido, se ha considerado implícita la potestad inspectora en los siguientes artículos:

Artículo 18.2: el carácter inviolable del domicilio determina la imposibilidad de acceder y de llevar a cabo ningún registro si previamente no se ha obtenido el consentimiento del titular o si no se dispone de una resolución judicial que autorice la entrada, salvo en caso de flagrante delito. Este precepto constituye un límite importante a las actividades de

inspección y control de las administraciones públicas, ya que, en caso de negativa a permitir el acceso al domicilio, es necesaria la autorización judicial.

Artículo 25.1: la potestad sancionadora de las administraciones públicas se basa en un listado de principios regulados, a todos los efectos, en la normativa de régimen jurídico del sector público (LRJSP). En este sentido, nadie puede ser sancionado por acciones u omisiones que en el momento de producirse no constituyan infracción administrativa, según la legislación vigente en ese momento. En este sentido, la atribución de la potestad sancionadora de la administración pública ha sido considerada por la doctrina la cobertura genérica de las prerrogativas previas de inspección y control de las administraciones públicas. En ambos casos, tanto la atribución de la potestad inspectora como la atribución de la potestad sancionadora, deben ser establecidas expresamente por el ordenamiento jurídico.

Referencias a la función inspectora en el Estatuto de Autonomía de Cataluña de 2006

Artículo 159: Régimen jurídico, procedimiento, contratación, expropiación y responsabilidad en las administraciones públicas catalanas.

Corresponde a la Generalidad, en materia de régimen jurídico y procedimiento de las administraciones públicas catalanas, la competencia exclusiva en lo que no esté afectado por el artículo 149.1.18 de la CE de 1978. Esta competencia incluye, entre otros aspectos, las potestades de control, inspección y sanción en todos los ámbitos materiales de competencia de la Generalidad.

Por tanto, el hecho de disponer de la titularidad de la competencia en una determinada materia implica, no sólo la facultad para regular aquel sector, sino que de forma inherente se entiende atribuida la potestad de inspección y control para comprobar el cumplimiento de la normativa vigente y, en consecuencia, se entiende igualmente atribuida la facultad de sancionar los incumplimientos normativos.

Referencias a la función inspectora en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPACAP)

Artículo 18.1:

"Las personas deben colaborar con la Administración en los términos que establezca la ley que sea aplicable en cada caso y, a falta de determinación expresa, deben facilitar a la Administración los informes, inspecciones y otros actos de investigación que requieran para ejercer sus competencias."

Artículo 18.3:

"Cuando las inspecciones requieran la entrada en el domicilio de la persona afectada o en el resto de lugares que requieran autorización del titular, se estará a lo dispuesto en el artículo 100."

Artículo 55.2:

"Las actuaciones previas serán realizadas por los órganos que tengan atribuidas funciones de investigación, indagación e inspección en la materia."

Artículo 61.1:

"Se entiende por petición razonada la propuesta de iniciación del procedimiento formulada por cualquier órgano administrativo que no tiene competencia para iniciarlo y que ha tenido conocimiento de las circunstancias, conductas o hechos objeto del procedimiento, ocasionalmente o bien por tener atribuidas funciones de inspección, indagación o investigación."

Artículo 69.3:

"Las declaraciones responsables y las comunicaciones permiten el reconocimiento o el ejercicio de un derecho o bien el inicio de una actividad, desde el día en que se presenten, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las administraciones públicas."

Artículo 77.5:

"Los documentos formalizados por los funcionarios a los que se reconoce la condición de autoridad y en los que, observándose los requisitos legales correspondientes, se recojan los hechos constatados por aquellos, deben hacer prueba de estos salvo que se acredite lo contrario."

Referencias a la función inspectora en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (LRJSP)

Artículo 4:

"Las administraciones públicas deben velar por el cumplimiento de los requisitos que establece la legislación que sea aplicable, para lo que pueden, en el ámbito de sus respectivas competencias y con los límites que establece la legislación de protección de datos de carácter personal, comprobar, verificar, investigar e inspeccionar los hechos, actos, elementos, actividades, estimaciones y otras circunstancias que sean necesarias."

Referencias a la función inspectora en la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña (LRJPACat)

Artículo 88:

1. Las administraciones públicas de Cataluña velan por la legalidad vigente mediante las potestades de inspección y control del cumplimiento de los requisitos aplicables de acuerdo con la normativa sectorial. A tal efecto, pueden comprobar, verificar, investigar e inspeccionar hechos, elementos, actividades, acciones y otras circunstancias que concurran.

2. El contenido y el alcance de las funciones públicas de inspección y control son concretadas por la normativa sectorial, atendiendo a las especificidades de los diferentes ámbitos materiales de intervención."

1.2 La función inspectora

1.2.2 La función inspectora: fundamentos

La atribución de la titularidad de la potestad de inspección y control

La atribución de las potestades de inspección y control a las administraciones públicas debe ser establecida expresamente en la ley. Según el Estatuto de Autonomía de Cataluña de 2006, la atribución de la competencia exclusiva en el ámbito del régimen jurídico y del procedimiento de las administraciones catalanas, en cuanto a los diferentes ámbitos competenciales materiales, incluye, entre otros, los medios necesarios para ejercer las funciones administrativas, así como, en todo caso, las potestades de control, inspección y san .

El origen de la potestad inspectora es normativo y fundamentado en el principio de legalidad . La función inspectora debe tener la cobertura legal expresa y suficiente. El marco legal se encuentra en la ley en general y se detalla de forma más concreta en el reglamento. Este origen normativo se basa en el principio de vinculación positiva de las administraciones públicas, según el cual la Administración únicamente puede actuar cuando se encuentra inequívocamente investida de potestades.

El ejercicio de la función inspectora

El ejercicio de la función inspectora debe atribuirse de forma expresa por ley o por disposición reglamentaria a los órganos administrativos que tienen asignadas las funciones de inspección, investigación, indagación y control en diferentes ámbitos

competenciales, mediante el personal inspector adscrito a las citadas unidades orgánicas. Este personal está investido de unas determinadas potestades específicas que se derivan de su estatuto personal.

1.2 La función inspectora

1.2.3 La función inspectora: objeto. Bienes jurídicos tutelados

Las actuaciones de inspección y control tienen por objeto la comprobación del cumplimiento de la normativa aplicable a las personas físicas o jurídicas o a otras entidades sin personalidad jurídica, con el fin de proteger el interés general.

Los bienes jurídicos tutelados o protegidos por la actividad inspectora de las administraciones públicas son distintos en función del marco normativo que regula cada una de las materias que pueden ser objeto de control: el medio ambiente, la sanidad, la educación, el trabajo, el consumo, el régimen tributario, etc.

A modo de ejemplo, y sin ser una lista *numerus clausus*, pueden destacarse como bienes jurídicos protegidos por las regulaciones sectoriales y tutelados por la función inspectora de los diferentes ámbitos materiales los siguientes:

El ámbito de la seguridad de las personas. Incluye la seguridad como trabajador/a, donde encontraremos la inspección de trabajo y Seguridad Social; la seguridad desde la condición de consumidor/ay usuario/a de productos o servicios, o la seguridad en la circulación vial.

El ámbito de la salud de las personas. Este bien jurídico está presente en el ámbito sanitario, y también en otros sectores, como en las condiciones en las que se desarrolla un puesto de trabajo, en las condiciones de diferentes instalaciones sometidas a régimen de autorización, en la comercialización de productos alimenticios, o en la salubridad de los establecimientos de restauración o venta de alimentos.

La conservación del medio ambiente. Este ámbito incluye, aparte de lo que es propiamente la protección del medio ambiente, el sector agrícola, el ganadero, el de la caza, el de la pesca o el sector industrial.

Los intereses económicos desde las distintas perspectivas. Este ámbito puede hacer referencia no sólo a la protección de los consumidores o usuarios, sino también a la libre competencia de la prestación de servicios o la comercialización de productos, o la represión de las actividades fraudulentas, con especial referencia al fraude fiscal.

1.2 La función inspectora

1.2.4 La función inspectora: finalidades

El objetivo final de la actividad inspectora, tal y como lo es también el de toda actividad de limitación, es el mantenimiento o restablecimiento del orden público para proteger el interés general .

El creciente intervencionismo de la Administración en diferentes sectores de actividad económica ha favorecido la aparición de inspecciones sectoriales especializadas.

La potestad inspectora consiste en la forma de control de la adecuación de una determinada actividad al ordenamiento jurídico que le es de aplicación, a efectos de proteger el interés general o público.

El objetivo de la actividad de inspección y control es doble:

Finalidad de prevención

Finalidad de corrección

Finalidad de prevención o disuasoria

Los principios de eficacia y eficiencia, de acuerdo con el artículo 31.2 de la LRJPACat, rigen la actuación administrativa y al mismo tiempo determinan que el principio de prevención constituya un principio general del ordenamiento jurídico. Las administraciones públicas no pueden asumir con inicio la simple aplicación de la sanción ni de la restauración como mecanismos principales de su actuación. Estos son mecanismos que deben activarse de forma subsiguiente a la prevención, si ésta falla. Un ordenamiento jurídico que no diera mayor importancia a la idea de prevención sobre otras vías de intervención en la esfera de los ciudadanos tendría carácter represivo, en lugar de garante de los bienes jurídicos protegidos.

La existencia de una regulación normativa en relación con bienes jurídicos determinados comporta, de entrada, unos efectos intimidadores y disuasorios hacia los potenciales incumplidores de la ley. Por tanto, la existencia de la potestad inspectora fortalece este carácter disuasivo, aunque naturalmente resulta inviable una actuación inspectora permanente en el tiempo y el espacio, así como de tipo universal en todos los sectores de actividad o materias.

Una forma de vehicular esta finalidad preventiva consiste en la técnica de la programación de las actuaciones inspectoras, con la aprobación de los respectivos planes de inspección en los diferentes ámbitos de control administrativo.

Finalidad de corrección o represiva

Una vez que se haya producido un incumplimiento de la normativa, es especialmente relevante la actuación de la inspección en el sentido de acreditar la alteración del orden jurídico y, en especial, de identificar a los sujetos presuntamente responsables, las presuntas infracciones cometidas, las circunstancias concurrentes y los perjuicios que se puedan derivar, en relación con los bienes jurídicos.

Tradicionalmente, se ha vinculado esta finalidad correctora de la potestad inspectora a la potestad sancionadora, aunque la potestad sancionadora tiene como objetivo reaccionar frente a unos hechos tipificados como infracción administrativa. La responsabilidad administrativa en el ámbito sancionador será de carácter personal, resultando en todo caso imputable al sujeto presuntamente infractor a título de dolo o de culpa.

Por eso, ante una conducta infractora, aparte de la potestad sancionadora, existe un conjunto de mecanismos administrativos cuyo objetivo es proteger la legalidad. En este ámbito resulta fundamental la actuación de la inspección a la hora de identificar los daños producidos y su alcance, así como los sujetos que resulten responsables, para restablecer la legalidad vulnerada, con el fin de garantizar la protección de los bienes jurídicos tutelados, con la mayor rapidez posible. Estas medidas de reacción establecidas en el ordenamiento jurídico pueden adoptarse, si es necesario, de forma inmediata mediante, por ejemplo, la adopción de medidas provisionales o cautelares (suspensión temporal de actividad, retirada o intervención de bienes o servicios, inmovilización de mercancía, cese provisional de la actividad, clausura temporal de locales, etc.). Por tanto, independientemente de que, con posterioridad, corresponda la incoación de un procedimiento administrativo sancionador, el restablecimiento de la legalidad alterada debe comportar todas las actuaciones que eviten de forma inmediata la persistencia de la conducta ilícita y la producción de más daños al interés general (Sentencia 119/991 del Tribunal Supremo).

A todos los efectos, el artículo 56.2 de la LPACAP establece las medidas provisionales que pueden ser adoptadas antes de iniciar un procedimiento administrativo, en casos de urgencia inaplazable y para la protección provisional de los intereses implicados, que se pueden consultar en los contenidos en abierto del Curso virtual del Procedimiento Administrativo, apartado 5.3 .

La función inspectora entendida como la antesala del ejercicio de la potestad sancionadora

Las actividades de inspección y control se conocen como diligencias informativas o actuaciones previas. En el caso de los procedimientos de naturaleza sancionadora, las actuaciones previas se orientarán a determinar, con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la incoación del procedimiento, la identificación de la persona o personas presuntamente responsables y las circunstancias relevantes que concurran en unos y otros. Estas actuaciones previas serán llevadas a cabo, con carácter general, por los órganos que tengan atribuidas funciones de investigación, indagación e inspección en la materia.

Por este motivo, se entiende que el inicio de las actuaciones previas es la antesala de la incoación del procedimiento sancionador que puede derivar de forma directa.

1.2 La función inspectora

1.2.5 La función inspectora: características principales

La actividad inspectora se considera una potestad o prerrogativa exorbitante de la Administración, establecida en el marco de las funciones públicas de las administraciones públicas. La potestad inspectora se caracteriza por comportar el ejercicio de autoridad pública, es decir, las actuaciones inspectoras proyectan efectos sobre terceras personas con independencia de su voluntad, a efectos de garantizar el interés general. En este sentido se ha pronunciado el Tribunal Supremo, en la Sentencia de 13 de octubre de 1997, en relación con la inspección técnica de los vehículos.

Asimismo, esta potestad de inspección presenta las siguientes características diferenciadoras:

Unilateral

Externa

Restrictiva

Técnica

Inmediata

Singular y transitoria

Reglada o esencialmente reglada

Instrumental

4. El personal inspector de las administraciones públicas

El personal inspector de las administraciones públicas

Funciones de las unidades orgánicas titulares del ejercicio de la potestad de inspección y control

La actividad de inspección y control tiene por objeto velar por que los sujetos inspeccionados cumplan los deberes, obligaciones, prohibiciones y limitaciones que dispone la normativa vigente aplicable a cada sector de la actividad, cuyo incumplimiento puede vulnerar los intereses generales.

Este objeto comporta el otorgamiento de una serie de funciones propias de los órganos administrativos que tienen asignadas las funciones de inspección :

Investigación de las irregularidades administrativas y presuntas infracciones del ordenamiento jurídico.

Redacción de actas de inspección e informes complementarios.

Información y, en su caso, advertencia a las personas inspeccionadas sobre el cumplimiento de la normativa.

Propuesta de adopción de medidas administrativas y colaboración en su ejecución.

Investigación de las irregularidades administrativas y de las presuntas infracciones del ordenamiento jurídico

Las actuaciones de inspección tienen por objeto el control del cumplimiento de la normativa aplicable a una determinada materia, que incluye la investigación, indagación e inspección de las presuntas irregularidades administrativas que cometan los sujetos que quedan sometidos al ámbito de aplicación de la normativa que regula la actividad en particular. La investigación pretende determinar, con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la iniciación del procedimiento administrativo, la identificación del sujeto que pueda resultar responsable y el esclarecimiento de las circunstancias relevantes que concurran en cada caso.

Redacción de actas de inspección e informes complementarios

El personal inspector extenderá las actas e informes que sean necesarios para ejercer las funciones inspectoras de investigación y control, y levantará acta siempre que constate cualquier incumplimiento del ordenamiento jurídico.

Las actas de inspección son los documentos públicos en los que se recogen los hechos y resultados comprobados directamente en las actuaciones inspectoras llevadas a cabo por el personal inspector.

Información y, en su caso, advertencia a las personas inspeccionadas sobre el cumplimiento de la normativa

En determinados casos, el personal inspector podrá realizar una función de información del marco normativo aplicable al sujeto inspeccionado. En este sentido, el personal inspector puede informar de la existencia de determinadas irregularidades administrativas, y que, a causa de su escasa gravedad, éstas pueden ser objeto de requerimientos de enmienda o adecuación normativa, a través de los procedimientos legalmente establecidos.

Propuesta de medidas administrativas y colaboración en su ejecución

El personal inspector podrá adoptar, incluso de forma inmediata, medidas provisionales o cautelares que tienen por objeto la protección inmediata del interés general. Asimismo, el personal inspector podrá llevar a cabo de oficio cualquier actividad probatoria que sirva para acreditar los hechos objeto de constatación, como, por ejemplo, la toma de muestras. En determinados casos, el personal inspector colaborará en la ejecución de medidas o decisiones adoptadas en el marco de un procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora, siempre que legalmente tenga atribuida esta función.

2.2 Facultades del personal inspector

A partir de las distintas regulaciones sectoriales, las facultades para ejercer las funciones de comprobación e investigación son las siguientes:

Acceso y reconocimiento de instalaciones, establecimientos, domicilios, locales o fincas.

Notificación de requerimientos de información y documentación o notificación de requerimientos de adecuación normativa.

Realización de mediciones, toma de muestras y captación de imágenes o reproducción de documentación.

Solicitud de dictamen de peritos.

Práctica de cualquier diligencia de comprobación, investigación, examen o prueba que se considere adecuada para la función inspectora.

Requerimiento de la comparecencia de los inspeccionados en las dependencias administrativas o en las instalaciones, establecimientos, domicilios, locales o fincas donde se lleven a cabo las actuaciones inspectoras.

Adopción de medidas provisionales, en su caso.

El acceso a las instalaciones, establecimientos, domicilios, locales o fincas, junto con el requerimiento de información y documentación, son dos facultades que pueden entrar en conflicto con otros derechos, tales como el derecho a la inviolabilidad del domicilio y el derecho a no declarar o no declarar contra sí mismo. Por este motivo, las dos potestades deben ser objeto de un estudio cuidadoso.

2.2.1 Acceso a las instalaciones, establecimientos, locales, fincas y domicilios. Especial referencia al acceso al domicilio de las personas inspeccionadas

2.2.2 Acceso a la información y documentación. Especial referencia al acceso a la documentación de carácter protegido o sensible

2.2.3 Toma de muestras y otras actividades de tipo probatorio

2.2.4 Notificación de requerimientos de advertencia y adecuación a la normativa

2.2.5 Notificación de requerimientos de aportación de documentación, información o datos

2.2.6 Notificación de requerimientos de comparecencia

2.2.7 Adopción de medidas provisionales

2.2.1 Acceso a las instalaciones, establecimientos, locales, fincas y domicilios. Especial referencia al acceso al domicilio de las personas inspeccionadas

El acceso sin previo aviso

Las diversas disposiciones legales facultan al personal inspector a acceder a los lugares donde se desarrollan las actividades objeto de inspección, por lo que obliga a los sujetos a consentir y facilitar la visita inspectora. Esta potestad se ejerce o puede ejercerse sin previo aviso a la persona inspeccionada, con el objetivo de aprovechar el factor sorpresa de la inspección. La negativa u obstrucción a facilitar el acceso a los espacios indicados se tipifica como infracción administrativa en las regulaciones sectoriales.

En las diferentes normas sectoriales, se utilizan expresiones tales como establecimientos, instalaciones, fábricas, explotaciones, dependencias, oficinas, construcciones, recintos,

centros, e incluso terrenos o fincas de propiedad privada, así como locales donde se lleven a cabo profesiones liberales, los vehículos o medios de transporte, las embarcaciones y, en general, los elementos afectados por las mismas.

El acceso a todos los espacios mencionados anteriormente para poder llevar a cabo la visita de inspección ha presentado tradicionalmente un importante debate en relación con el límite establecido en el reconocimiento en el artículo 18.2 de la CE del derecho a la intimidad de las personas:

"El domicilio es inviolable. Ninguna entrada o registro se puede hacer sin el consentimiento del titular o resolución judicial, salvo en caso de delito flagrante."

Evolución jurisprudencial del concepto de "domicilio"

Inicialmente el Tribunal Constitucional, en la Sentencia 22/1984, declaró que la inviolabilidad del domicilio se vincula al derecho a la intimidad de las personas, ya que protege el ámbito donde la persona desarrolla su intimidad fuera de las miradas indiscretas.

El domicilio es el espacio en el que el individuo vive ejerciendo su libertad más íntima, al margen de convenciones sociales, así como todo el espacio apto para que, eventualmente o de forma permanente, puedan ocurrir las condiciones anteriores.

El Tribunal Constitucional dio al término "domicilio" un significado más amplio que el que le otorga el Código Civil: "El domicilio de las personas naturales es el lugar de su residencia habitual".

Esta vinculación del domicilio a la intimidad personal parece que se resquebraja cuando se reconoce este derecho de inviolabilidad de domicilio a las personas jurídicas (Sentencias del Tribunal Constitucional 137/1985, de 17 de octubre , y 69/1999, de 26 de abril), aunque sea de una forma más intensa.

La prohibición de la inviolabilidad del domicilio sólo podrá levantarse mediante el consentimiento del titular, la resolución judicial o en caso de delito flagrante, sin que el legislador pueda habilitar dicho acceso.

Esta interpretación expansiva del concepto de domicilio a efectos de garantizar la inviolabilidad del domicilio de las personas jurídicas, entra en contradicción cuando se trata de locales o establecimientos abiertos al público. En consecuencia, el Tribunal Constitucional devolvió a la doctrina inicialmente establecida, en la que se afirmaba que la protección constitucional del domicilio es una protección de carácter instrumental, que

tiene por objeto defender los ámbitos en los que se desarrolla la vida privada de la persona.

En este sentido, en cuanto a las personas jurídicas, no todo local sobre el que la persona titular posee la disponibilidad de acceso debe considerarse domicilio. Así se declaró en varios pronunciamientos del Tribunal Constitucional, como la Sentencia 228/1997, en la que dice expresamente: "No todo recinto cerrado merece la consideración de domicilio a efectos constitucionales. Por esta razón, este concepto y su correspondiente garantía constitucional no es extensible a los lugares cerrados que, por su afectación -como son los almacenes, las sirven a fines incompatibles con la idea de privacidad."

También, la Sentencia 69/1999 y la Sentencia 10/2002 del TC declaran esta interpretación del derecho a la inviolabilidad del domicilio, vinculando la noción del domicilio al derecho de intimidad y desligándolo de cualquier otro derecho de contenido patrimonial.

Aunque este carácter instrumental del domicilio respecto al desarrollo de la intimidad personal no se produce respecto a las personas jurídicas, la jurisprudencia del Tribunal Constitucional ha adoptado al final un posicionamiento intermedio. Aunque es obvio que las personas jurídicas carecen de intimidad en sentido propio, no es menos cierto que éstas también son titulares de ciertos espacios que, por la actividad que se lleva a cabo, requieran una protección frente a la intromisión ajena. Por ello, parece que equipara esta protección a lo que se entiende como domicilio social de la sociedad mercantil, en el sentido del lugar en el que se ejecutan las funciones más importantes de la sociedad, donde está centralizada la dirección y la gestión administrativa de los negocios.

Asimismo, esta facultad de acceso a los espacios donde se desarrolla la actividad objeto de inspección tiene como límite adicional el principio de proporcionalidad, en el sentido de que sólo permite el acceso a los establecimientos, locales o lugares donde se realicen las actividades objeto de inspección y sean necesarios para la práctica de las actuaciones inspectoras.

Resulta incuestionable, pues, que el acceso a los espacios, establecimientos o locales abiertos al público en general es naturalmente libre para la inspección. Así, en caso de negativa o de obstrucción, podrá imputarse la infracción administrativa correspondiente siempre que haya quedado previamente tipificada en la normativa sectorial correspondiente. Igualmente, los espacios donde no se permite el acceso al público, pero que a su vez resultan incompatibles con la privacidad (almacenes, oficinas, etc.), deben ser accesibles para la inspección.

El consentimiento de la persona titular

Como consecuencia del derecho a la inviolabilidad del domicilio, cuando el lugar objeto de la inspección es el domicilio, el personal inspector debe solicitar el consentimiento de la persona titular .

5. La condición de agente de la autoridad

La condición de agente de la autoridad

2.5.1 Previsión legal de la condición: estatuto personal del personal inspector

2.5.2 Efectos legales de la condición

2.5.3 Valor probatorio de los hechos comprobados

2.5.1 Previsión legal de la condición: estatuto personal del personal inspector

El artículo 89.2 de la LRJPCat dispone que el personal encargado de las funciones públicas de inspección y control tiene la condición de autoridad .

Tradicionalmente, las leyes sectoriales reguladoras de la potestad de inspección y control han atribuido a los funcionarios de la inspección la condición de agentes de la autoridad en el ejercicio de sus funciones, junto con la prerrogativa de la presunción de veracidad o de certeza de los hechos que constaten durante el ejercicio de sus funciones, cuestión que se analizará más adelante.

El reconocimiento de la condición de autoridad debe ser expreso y debe constar en la normativa reguladora de las funciones de la Inspección en concreto o bien en la norma de creación del cuerpo de inspección en particular.

El Tribunal Constitucional, en la STC 143/1995 , admitió el concepto de autoridad como distinto al de funcionario. El concepto de la condición de autoridad no se opone a la condición de funcionario, aun cuando no todos los funcionarios tienen la condición de autoridad. La atribución de la condición de autoridad a determinados funcionarios está justificada por las funciones que comporta la labor inspectora. En este sentido, otorgando la condición de autoridad a los inspectores, se otorga una relevancia jurídica a las actuaciones, como es la presunción de veracidad. Asimismo también se quiso dotar al personal inspector de una protección penal calificada respecto de cualquier ataque que puedan recibir como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

2.5 La condición de agente de la autoridad

2.5.2 Efectos legales de la condición

El principal efecto derivado de la condición de autoridad del personal inspector es que éste goza de un régimen de protección más elevado, en su caso, que el que corresponde

al resto de empleados públicos al servicio de las administraciones públicas. Este régimen legal de protección está previsto en la normativa de ámbito penal y también en la normativa administrativa, en la que se tipifican delitos e infracciones administrativas respectivamente, derivados de los ataques de cualquier naturaleza contra la persona inspectora.

El artículo 550 del Código Penal establece el delito de atentado contra la autoridad, determinando el artículo 556 el delito de resistencia o desobediencia a la autoridad, así como el de falta de respeto y consideración debida.

Asimismo, algunas normas de derecho administrativo tipifican como infracción administrativa determinadas acciones, como pueden ser la desconsideración, la amenaza, la coacción o cualquier otra forma de presión ilícita ejercida sobre el personal inspector con la voluntad de influir en su actuación inspectora, tanto en el ejercicio de sus funciones o como consecuencia de éste. La calificación de estas infracciones puede ser de carácter leve, grave o muy grave en función de la normativa sectorial de aplicación.

2.5 La condición de agente de la autoridad

2.5.3 Valor probatorio de los hechos comprobados

El artículo 77.5 de la Ley 39/2015 LPACAP establece:

"Los documentos formalizados por los funcionarios a los que se reconoce la condición de autoridad y en los que, observándose los requisitos legales correspondientes, se recojan los hechos constatados por aquellos, deben hacer prueba de estos salvo que se acredite lo contrario."

Este valor probatorio equivale a una presunción de veracidad o de certeza. Esta presunción es una presunción del tipo *iuris tantum*, es decir, que admite prueba en contrario. Esta posibilidad de desvirtuar los hechos constatados por funcionarios inspectores deriva de la presunción de inocencia, derecho básico a nivel constitucional.

Se considerará que este valor probatorio o presunción de veracidad deriva del carácter objetivo y neutral del inspector en el ejercicio de sus funciones, considerado experto y sabio en la materia objeto de control.

Igualmente, corresponde al inspector, y por tanto en este sentido, corresponde a la Administración Pública, el deber de probar o acreditar los hechos que pretende imputar. La presunción se limita a los hechos objetivos constatados en acta por el inspector, pero

en ningún caso sus valoraciones subjetivas, apreciaciones personales o las manifestaciones del propio compareciente que atiende a la inspección.

Igualmente, la doctrina opina de la atribución de este valor probatorio obedece también a motivos de eficacia en la actuación administrativa que hace que la mejor o única forma de acreditar los hechos es mediante la constatación del funcionario sin que se pueda volver a acreditar los hechos en un eventual procedimiento sancionador (ejemplo: establecimiento comercial abierto fuera del horario autorizado). No será necesario que el personal inspector se ratifique en los hechos constatados en acta. Tampoco es necesaria la presencia de testigos que avalen lo comprobado por la Inspección.

También atribuye la doctrina esta presunción a la necesidad de acreditar determinados hechos fugaces que difícilmente podrían volver a constatarse con posterioridad a la inspección (ejemplo: el derrame ilegal de una sustancia química por parte de una empresa). Aparte, como acto administrativo dictado por un funcionario, la Ley 39/2015 le atribuye presunción de validez, también salvo prueba en contrario.

Se tratará de personal con vinculación funcional con la Administración. La jurisprudencia admite que pueda tratarse no sólo de personal de carrera sino también de personal interino, dado que se trata también de personal estatutario. También existe unanimidad en que el personal laboral al servicio de la Administración no puede gozar de la presunción legal mencionada, lo que no excluye que pueda llevar a cabo funciones de inspección y control, pero en cualquier caso éstas no tendrán dicho valor probatorio reforzado.

Igualmente, a fin de que los hechos constatados gocen de la presunción de certeza o veracidad, es necesario que el funcionario recoja los hechos en acta de inspección, es decir, debe encontrarse en el ejercicio exclusivo de sus funciones.

El artículo 90 de la Ley 26/2010 LRJPACat establece:

"Los hechos constatados por el personal de la Administración encargado de las funciones públicas de inspección y control, y que se formalizan en un documento público observando los requisitos legalmente establecidos, tienen valor probatorio, sin perjuicio de las pruebas que puedan aportar las personas interesadas en defensa de sus derechos e intereses. El valor probatorio se limita a los hechos constatados directamente por el personal de inspección y control".

Cabe remarcar la diferencia en el redactado a nivel conceptual en lo que se refiere a la tipología de personal entre la Ley 39/2015 y la Ley 26/2010.

La Ley 39/2015 hace referencia a los funcionarios a los que se reconoce la condición de autoridad, mientras que la Ley 26/2010 utiliza un concepto más amplio mencionando al personal de la Administración encargado de las funciones públicas de inspección y control. La norma catalana amplía la presunción de veracidad o certeza a cualquier empleado público que tenga atribuidas las funciones de inspección y control, sin que necesariamente vaya ligado a la condición de funcionario.

6. La iniciació del procediment administratiu

LA INICIACIÓ DEL PROCEDIMENT ADMINISTRATIU CLASSES, ESMENA I MILLORA DE SOL·LICITUDS. ELS REGISTRES ADMINISTRATIUS.

Modalitats d'iniciació del procediment administratiu

Els procediments administratius es poden iniciar d'ofici (per acord de l'òrgan competent) o a sol·licitud d'una persona interessada (art. 54 de la LPAC).

Ni la LPAC ni la LRJPACat no determinen en quins supòsits un procediment es pot iniciar d'una manera o de l'altra. Per tant, s'ha d'estar al cas del tipus concret de procediment de què es tracti. En aquest sentit, cal tenir en compte que hi ha procediments que, per la seva naturalesa, no es poden iniciar d'ofici: són aquells en què la sol·licitud de la persona interessada és un pressupòsit necessari per a la incoació del procediment (p. ex.: el procediment d'atorgament d'autoritzacions, el procediment per a l'adjudicació d'una concessió d'un bé de domini públic, etc.).

Període d'informació prèvia a la incoació d'un procediment

Abans de l'acord d'iniciació, l'òrgan competent pot obrir un període d'informació o actuacions prèvies amb la finalitat de conèixer les circumstàncies del cas concret i la conveniència o no d'iniciar el procediment.

Aquest període d'informació prèvia té caràcter potestatiu, i no és una fase del procediment administratiu, sinó que són unes diligències prèvies a la incoació del procediment.

L'obertura d'aquest període té encaix habitualment en els supòsits de denúncia i abans d'iniciar els procediments sancionadors, amb l'objectiu d'evitar les conseqüències, entre d'altres d'ordre social, a la persona presumptament responsable, que comportaria la incoació d'un procediment sense una base racional.

Mesures provisionals

Les mesures provisionals són disposicions que adopta l'òrgan competent per assegurar l'eficàcia de la resolució que s'ha de dictar o per protegir els interessos implicats.

La LPAC enumera els tipus de mesures provisionals que es poden adoptar:

a) Suspensió temporal d'activitats.

- b) Prestació de fiances.
- c) Retirada o intervenció de béns productius o suspensió temporal de serveis i el tancament temporal de l'establiment.
- d) Embargament preventiu.
- e) Dipòsit, retenció o immobilització de cosa moble.
- f) La intervenció i el dipòsit d'ingressos obtinguts mitjançant una activitat que es consideri il·lícita i la prohibició o cessació de l'activitat que es pretengui.
- g) Consignació o constitució de dipòsit de les quantitats que es reclamin.
- h) La retenció d'ingressos a compte que hagin d'abonar les administracions públiques.
- i) Altres mesures que, per protegir els drets de les persones interessades, disposin expressament les lleis, o que es considerin necessàries per assegurar l'efectivitat de la resolució.

La LPAC prohibeix l'adopció de mesures provisionals que puguin causar un perjudici de difícil o impossible reparació a les persones interessades o que impliquin violació de drets emparats per les lleis.

Les mesures provisionals es poden adoptar abans de la iniciació del procediment administratiu i un cop iniciat.

- a) Abans de la iniciació del procediment, l'òrgan competent per iniciar-lo o instruir-lo pot adoptar, d'ofici o a instància de part i de manera motivada, les mesures provisionals que siguin necessàries i proporcionades en els casos d'urgència inajornable i per a la protecció provisional dels interessos implicats. L'acord d'iniciació del procediment ha de confirmar, modificar o aixecar les mesures provisionals en el termini màxim de quinze dies des que es van adoptar, les quals quedaran sense efecte si no s'inicia el procediment en el termini esmentat o quan l'acord d'iniciació no es pronunciï sobre les mesures provisionals de forma expressa.
- b) Després d'iniciat el procediment, l'òrgan administratiu competent per resoldre'l pot adoptar, d'ofici o a instància de part, de manera motivada i quan disposi d'elements de judici suficients, les mesures provisionals que consideri oportunes per assegurar l'eficàcia de la resolució que es pugui dictar. Les mesures han de respectar els principis de proporcionalitat, efectivitat i onerositat menor.

Les mesures provisionals poden ser alçades o modificades durant la tramitació del procediment, d'ofici o a instància de part, en virtut de circumstàncies sobrevingudes o que no es van poder tenir en compte en el moment d'adoptar-les. En tot cas, s'extingeixen quan tingui efecte la resolució administrativa que posi fi al procediment corresponent.

Iniciació d'ofici

L'acord d'iniciació (art. 58 de la LPAC), l'ha d'adoptar l'òrgan competent, bé per pròpia iniciativa o com a conseqüència d'una ordre superior, d'una petició raonada d'altres òrgans o per denúncia.

L'acord d'iniciació és un acte de tràmit, per tant, com a regla general, no és impugnable, llevat dels supòsits en què l'ordenament jurídic ho disposi (p. ex.: les convocatòries per ingressar a la funció pública i les bases per les quals es regiran els corresponents processos selectius) o es produeixi indefensió o perjudicis irreparables.

La iniciació per pròpia iniciativa deriva del coneixement directe o indirecte de les circumstàncies, conductes o fets objecte del procediment per l'òrgan que té atribuïda la competència d'iniciació.

En la iniciació com a conseqüència d'una ordre superior, aquesta ha de ser emesa per un òrgan superior jeràrquic del competent per a la iniciació del procediment.

La petició raonada d'altres òrgans procedeix de qualsevol òrgan administratiu que no té competència per iniciar el procediment administratiu. Aquesta petició no obliga l'òrgan competent a iniciar el procediment, però sí a comunicar a l'òrgan que hagi formulat la petició els motius pels quals, en el seu cas, no és procedent la iniciació.

La denúncia és l'acte pel qual qualsevol persona posa en coneixement de l'òrgan administratiu l'existència d'un determinat fet que podria justificar la iniciació d'ofici d'un procediment administratiu. Un cop formulada una denúncia, l'òrgan competent, prèvia investigació de la versemblança dels fets denunciats, si hi troba una base racional de veracitat ha d'acordar la incoació del procediment.

La presentació d'una denúncia no confereix per si mateixa la condició d'interessada a la persona denunciant. En tots els casos ha de quedar identificada la persona denunciant, de manera que no són admissibles les denúncies anònimes.

La LPAC disposa un seguit de regles referides a la tramitació de les denúncies que invoquin un perjudici en el patrimoni de les administracions públiques:

La no-iniciació del procediment ha de ser motivada.

S'ha de comunicar a les persones denunciants la decisió de si s'ha iniciat el procediment o no.

La persona denunciant que hagi participat en la comissió dels fets quedarà eximida de sanció quan hi hagi altres infractors, sigui la primera a aportar elements de prova i l'Administració no disposi d'elements suficients per iniciar el procediment o per comprovar la infracció, i es reperi el dany causat.

Quan no es compleixi alguna de les condicions anteriors però la persona denunciant aporti elements significatius de prova respecte dels que es disposi, s'ha de reduir la sanció que correspongui. En tots dos casos cal que la persona denunciant cessi en la participació de la infracció i no hagi destruït elements de prova relacionats amb l'objecte de la denúncia.

Iniciació a sol·licitud de la persona interessada

La sol·licitud d'iniciació:

La sol·licitud o instància és un acte d'un particular o d'un ens públic que actua com a particular, a diferència de l'acord d'iniciació d'ofici que, com hem vist, té la naturalesa d'acte administratiu de tràmit. La instància o sol·licitud l'ha de formular una persona interessada amb capacitat per fer-ho. Aquesta persona pot actuar mitjançant representant en els supòsits i en la forma que sigui procedent.

La sol·licitud s'ha d'adreçar a l'òrgan competent per adoptar la decisió que se sol·licita. En cas que s'adreci a un òrgan incompetent, tant si la competència correspon a un òrgan de la mateixa administració com si la competència correspon a un òrgan d'una administració diferent, el primer ha de remetre les actuacions directament a l'òrgan competent, segons estableix l'article 14.1 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP).

Requisits objectius:

Les sol·licituds s'han de formular, en principi, per escrit, i han de contenir necessàriament les dades següents:

- a) Nom i cognoms de la persona interessada i, si s'escau, de la persona que el representi.
- b) Identificació del mitjà electrònic o, si no n'hi ha, lloc físic en què vol que es practiqui la notificació. Aquesta exigència implica que la persona interessada pot optar entre la notificació electrònica o la notificació postal, per la qual cosa haurà d'assenyalar un mitjà

electrònic o una adreça postal, llevat que estigui obligada a relacionar-se amb l'Administració per mitjans electrònics. Les persones interessades poden aportar també la seva adreça electrònica i/o dispositiu electrònic perquè l'Administració les avisi de l'enviament o posada a disposició de la notificació.

c) Fets, raons i petició en què es concreti, amb tota claredat, la sol·licitud.

d) Lloc i data.

e) Signatura de la persona sol·licitant o acreditació de l'autenticitat de la seva voluntat expressada per qualsevol mitjà.

f) Òrgan, centre o unitat administrativa a la qual s'adreça i el codi d'identificació corresponent, que ha de facilitar la corresponent oficina d'assistència en matèria de registres.

Quan les pretensions corresponents a diverses persones tinguin un contingut i un fonament idèntics o substancialment similars, poden ser formulades en una única sol·licitud, llevat que les normes reguladores dels procediments específics ho disposin altrament.

Quan les persones interessades presentin electrònicament o a les oficines d'assistència en matèria de registres sol·licituds, comunicacions i escrits, poden exigir el rebut corresponent que n'acrediti la data i l'hora de presentació.

Perquè les persones interessades puguin presentar simultàniament diverses sol·licituds, les administracions han d'establir models i sistemes de presentació massiva d'ús voluntari que han d'estar a la seva disposició a les seues electròniques corresponents i a les oficines d'assistència en matèria de registres.

Els sistemes normalitzats de sol·licitud poden incloure comprovacions automàtiques de la informació aportada respecte de dades emmagatzemades o oferir el formulari emplenat, totalment o parcialment, perquè la persona interessada verifiqui la informació i, si s'escau, la modifiqui i la completi.

Quan una administració, en un procediment concret, estableixi expressament models específics de presentació de sol·licituds, aquests són d'ús obligatori per a les persones interessades.

Esmena de la sol·licitud:

L'Administració no pot inadmetre una sol·licitud perquè no contingui les dades necessàries que s'han exposat en l'epígraf anterior i els requisits exigits, si és el cas, per la legislació específica aplicable. En aquest supòsit ha de requerir a la persona interessada que esmeni la falta o aporti els documents preceptius, amb indicació que, si no ho fa, es considera que desisteix de la seva petició, mitjançant la resolució prèvia que s'ha de dictar en els termes que disposa l'article 21 de la LPAC.

El RAFME ha identificat quatre supòsits específics d'esmena de la sol·licitud:

Si existeix l'obligació de la persona interessada de relacionar-se a través de mitjans electrònics i no els hagués utilitzat, l'òrgan administratiu ha de requerir la corresponent esmena, advertint que, de no ser atès el requeriment en el termini de deu dies, se li tindrà per desistit de la seva sol·licitud o se li podrà declarar perdut el dret al tràmit corresponent, prèvia resolució que haurà de ser dictada en els termes previstos en l'article 21 de la LPAC.

Aquest règim d'esmena serà també aplicable a les persones físiques no obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les Administracions Públiques que hagin exercitat el seu dret a relacionar-se electrònicament amb l'Administració Pública de què es tracti.

En tot cas, quan es tracti d'una sol·licitud d'iniciació, la data de l'esmena es considerarà a aquest efecte com a data de presentació de la sol·licitud.

En el cas que les Administracions Públiques hagin determinat els formats i estàndards als quals hauran d'ajustar-se els documents presentats per la persona interessada, si incompleix aquest requisit se li ha de requerir perquè, en el termini de deu dies, esmeni el defecte, amb la indicació que, si així no ho fes i prèvia resolució que ha de ser dictada en els termes previstos en l'article 21 de la Llei 39/2015, se li tindrà per desistida de la seva sol·licitud o se li podrà declarar perdut el dret al tràmit corresponent, respectivament.

En el cas que l'escrit o sol·licitud presentada tingui qualsevol altre defecte corregible, per la falta de compliment dels requisits exigits en els articles 66, 67 i 73 de la Llei 39/2015 o per la falta d'altres requisits exigits per la legislació específica aplicable, es requerirà la seva esmena en el termini de deu dies. Aquest termini pot ser ampliat fins a cinc dies, a petició de la persona interessada o a iniciativa de l'òrgan, quan l'aportació dels documents requerits, en el seu cas, presenti dificultats especials, sempre que no es tracti de procediments selectius o de concurrència competitiva.

Millora de la sol·licitud

En els procediments iniciats a sol·licitud de les persones interessades, l'òrgan competent pot demanar a la persona sol·licitant la modificació o la millora voluntàries de la sol·licitud. Se n'ha d'estendre una acta succincta, que s'ha d'incorporar al procediment. Si la persona sol·licitant no atén el requeriment de l'Administració, la tramitació del procediment ha de continuar, sense que es produeixin els efectes de la no-atenció del requeriment d'esmena de la sol·licitud esmentats en el paràgraf anterior.

Declaració responsable i comunicació

Declaració responsable

La declaració responsable és el document subscrit per una persona interessada en el qual manifesta, sota la seva responsabilitat, que compleix els requisits establerts en la normativa vigent per accedir al reconeixement d'un dret o facultat o per al seu exercici, que disposa de la documentació que així ho acredita, que la posarà a disposició de l'Administració quan li sigui requerida i que es compromet a mantenir-ne el compliment durant el període de temps inherent a dit reconeixement o exercici.

La comunicació

La comunicació és un document mitjançant el qual les persones interessades posen en coneixement de l'Administració pública competent les seves dades identificatives o qualsevol dada rellevant per exercir un dret o iniciar una activitat.

Efectes

Les declaracions responsables i les comunicacions permeten, amb caràcter general, el reconeixement o l'exercici d'un dret o bé l'inici d'una activitat des del dia de la seva presentació. Quan la legislació corresponent ho disposi expressament, la comunicació es podrà presentar dins d'un termini posterior a l'inici de l'activitat.

Els efectes indicats es produeixen sens perjudici de les facultats de comprovació, control i inspecció que tinguin atribuïdes les administracions públiques.

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, en qualsevol dada, manifestació o document que s'adjunti o s'incorpori a una declaració responsable o a una comunicació, o el fet que no es presenti la declaració responsable o la comunicació davant l'Administració competent, determina la impossibilitat de continuar l'exercici del dret o l'activitat afectada des del moment en què es tingui constància d'aquests fets, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que resultin adients.

A més a més, les normes sectorials aplicables poden establir les condicions perquè la resolució de l'Administració que declari les circumstàncies exposades en el punt anterior pugui determinar l'obligació de la persona interessada de restituir la situació jurídica al moment previ al reconeixement o a l'exercici del dret o a l'inici de l'activitat corresponent, i també la impossibilitat d'instar un nou procediment amb el mateix objecte durant el període de temps determinat per la Llei.

Únicament és exigible una declaració responsable o bé una comunicació per iniciar una mateixa activitat o obtenir el reconeixement d'un mateix dret o facultat per al seu exercici, sense que sigui possible l'exigència de totes dues acumulativament.

Els registres administratius.

A partir de la publicació de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, els Registres de les Administracions Públiques queden regulats en el seu article 16. Es disposa l'obligació de totes les Administracions Públiques de comptar amb un registre electrònic general interoperable, o, si escau, adherir-se a l'ús dels llocs a disposició per l'Administració General de l'Estat. Quan no existeixi un procediment específic a la seu electrònica de l'organisme de destinació, aquests registres permetran als interessats presentar les seves sol·licituds en paper, les quals es convertiran a format electrònic i com a còpia autenticada seran cursades telemàticament a les unitats administratives de destinació.

7. Medidas de simplificación administrativa relacionadas con las potestades de inspección y control

Medidas de simplificación administrativa relacionadas con las potestades de inspección y control

5.1 Antecedentes del cambio de modelo de intervención administrativa: de la autorización a la declaración responsable y la comunicación

5.2 Los principios relativos a la intervención administrativa en el ejercicio de la actividad económica

5.3 Las figuras jurídicas derivadas de la simplificación administrativa

5.1 Antecedentes del cambio de modelo de intervención administrativa: de la autorización a la declaración responsable y la comunicación

La Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior, tiene como objetivo, a efectos de garantizar la libre circulación de prestación de servicios y establecimientos de servicios en el ámbito comunitario, armonizar los diversos procedimientos de acceso para prestar servicios, por sim.

La transposición de la normativa comunitaria se ha llevado a cabo con la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. Los principios establecidos en la normativa de la Unión Europea también han quedado reflejados en la LRJPACat, en el título II, "Actuación administrativa", en concreto en el capítulo II, "Principios de intervención mínima", y en el capítulo III, "Medidas de simplificación administrativa".

El régimen de simplificación administrativa establecido en el año 2010 por la LRJPACat, fue completado por la Ley 16/2015, de 21 de julio, de simplificación de la actividad administrativa de la Administración de la Generalidad y de los gobiernos locales de Cataluña y de impulso de la actividad económica. Esta disposición legal pretende, sin renunciar al interés general, incrementar la eficiencia de recursos en los procedimientos de autorización y control de las actividades económicas, y establece en el título II, "Simplificación administrativa en el ejercicio de la actividad económica", los principios de

actuación y la regulación de la verificación del cumplimiento de requisitos legales y el procedimiento administrativo de subsanación de defectos o carencias. Esta norma ha sido parcialmente derogada por la Ley 18/2020, de 28 de diciembre, de facilitación de la actividad económica . El texto normativo comporta un nuevo enfoque en la gestión del régimen de control o fiscalización de las actividades económicas.

Toda esta normativa pretende reducir el régimen legal de la autorización administrativa y sustituir a esta figura por los instrumentos legales de comunicación (anteriormente denominada "comunicación previa") y declaración responsable en los sectores de actividad económica que así lo permitan en función de determinados criterios. La Ley 18/2020 habla de comunicación de inicio de actividad.

5.2 Los principios relativos a la intervención administrativa en el ejercicio de la actividad económica

De acuerdo con la Ley 18/2020 , son principios de actuación relativos a la intervención administrativa en el ejercicio de la actividad económica:

- a) El ejercicio libre de la actividad económica.
- b) La intervención administrativa mínima para el inicio de la actividad económica.
- c) El impulso de mecanismos complementarios que permitan reducir cargas a las empresas ya los profesionales.
- d) La responsabilidad de los titulares de empresas y de los profesionales en el cumplimiento de los requisitos exigidos en el ejercicio de la actividad económica.
- e) La no concurrencia de regímenes de intervención administrativa previa sobre el mismo interés general que se protege.
- f) La estandarización de los requisitos exigidos por las administraciones para iniciar y ejercer la actividad económica.

5.3 Las figuras jurídicas derivadas de la simplificación administrativa

Los mecanismos de simplificación administrativa son:

La declaración responsable para las actividades económicas inocuas

La comunicación para las actividades económicas de bajo riesgo.

El artículo 21 de la LPACPA exceptúa de la obligación de resolver y notificar la resolución los procedimientos administrativos relativos al ejercicio de derechos sometidos únicamente al deber de declaración responsable o comunicación en la Administración.

5.3.1 Conceptos

5.3.2 Régimen general de la intervención administrativa en el ejercicio de la actividad económica

5.3.3 Comunicación de inicio de la actividad en un establecimiento

5.3.4 Régimen jurídico aplicable a la declaración responsable y la comunicación

5.3.1 Conceptos

Declaración responsable

Comunicación

La declaración responsable es el documento suscrito por la persona interesada en el que declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos establecidos por la normativa vigente para acceder al reconocimiento de un derecho o facultad, o para ejercerlos, que dispone de la documentación acreditativa correspondiente y que se compromete a mantener su cumplimiento durante la vigencia de este reconocimiento o ejercicio.

5.3 Las figuras jurídicas derivadas de la simplificación administrativa |

5.3.2 Régimen general de la intervención administrativa en el ejercicio de la actividad económica

De acuerdo con la Ley 18/2020, el ejercicio de la actividad económica está sujeto al cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa que regula la actividad y también al cumplimiento de los requisitos para el establecimiento, incluidos los relativos a la compatibilidad con los usos del suelo ya las medidas de control y de intervención que se establezcan.

Los regímenes de intervención administrativa en el ejercicio de la actividad económica son los establecidos por la normativa de procedimiento administrativo:

que conllevan un control posterior

que conllevan un control previo al inicio de la actividad.

Regla general:

Con carácter general, el régimen de intervención comportará un control posterior por parte de la Administración.

Excepción:

Las administraciones públicas de Cataluña, en el ejercicio de las respectivas competencias de intervención de la actividad económica sólo pueden exigir la obtención de una licencia o autorización, o de otro medio de intervención con control previo, si existen razones imperiosas de interés general que lo justifiquen, de conformidad con lo que establece la Directiva 2006/123/CE.

5.3 Las figuras jurídicas derivadas de la simplificación administrativa**5.3.3 Comunicación de inicio de la actividad en un establecimiento**

Según lo previsto en la Ley 18/2020 , el titular debe comunicar digitalmente los datos necesarios para el inicio de la actividad en el establecimiento:

Debe adjuntar un certificado técnico acreditativo del cumplimiento de los requisitos normativos, de acuerdo con el anexo.

Si, de acuerdo con el anexo, por la dimensión o capacidad de los establecimientos, es necesaria una descripción técnica más precisa del cumplimiento normativo de esta actividad para proteger el interés general, la comunicación de datos:

Tiene que incorporar un proyecto detallado firmado por un técnico competente que describa las características del establecimiento y su adaptación a la normativa.

Los datos comunicados deben permitir identificar al titular, los hechos o los elementos relativos al inicio de una actividad económica, sin perjuicio del cumplimiento de las demás obligaciones que determinan las normativas sectoriales.

La comunicación de datos para el inicio de la actividad en un establecimiento:

Habilita de inmediato para el ejercicio de la actividad bajo la responsabilidad del titular y del técnico competente que firma la documentación técnica.

La comunicación de los datos:

Faculta a la Administración para llevar a cabo cualquier actuación de comprobación.

Si la comunicación de datos está sujeta a una tasa para iniciar la actividad:

el titular debe disponer del comprobante del pago de la tasa.

8. Las entidades colaboradoras de la Administración y la función inspectora

Las entidades colaboradoras de la Administración y la función inspectora

6.1 Las entidades colaboradoras de la Administración: concepto

6.2 El régimen de habilitación administrativa en las entidades colaboradoras

6.3 La supervisión administrativa en las entidades colaboradoras

6.4 Obligaciones de las entidades colaboradoras

6.5 Valor probatorio de las actas, informes y certificaciones de entidades colaboradoras

6.6 Régimen sancionador aplicable a las entidades colaboradoras

6.1 Las entidades colaboradoras de la Administración: concepto

Los artículos 91-101 de la LRJPACat regulan las entidades colaboradoras de la Administración .

Las entidades colaboradoras son entidades técnicas especializadas, públicas o privadas, con personalidad jurídica propia, que deben disponer de los medios materiales y personales, y también deben cumplir los requisitos de solvencia técnica y financiera establecidos por reglamento.

Las administraciones públicas de Cataluña pueden encomendar el ejercicio de funciones de inspección y control a entidades colaboradoras debidamente habilitadas.

Las entidades colaboradoras actúan bajo los siguientes principios:

Imparcialidad

Confidencialidad

Responsabilidad

Incompatibilidad

La finalidad de la aplicación de estos principios es garantizar la independencia en el ejercicio de las funciones encomendadas.

Las entidades colaboradoras están obligadas a suscribir pólizas de seguros que cubran los riesgos de su actividad, en la cuantía que determine la normativa sectorial.

6.2 El régimen de habilitación administrativa en las entidades colaboradoras

La habilitación consiste en la resolución administrativa dictada por el órgano competente que designe la normativa sectorial, por la que se declara la aptitud y capacidad de una entidad colaboradora, y de su personal técnico, para ejercer las funciones de inspección y control en un ámbito material que la legislación aplicable reserva a la Administración pública.

La habilitación concede la condición de entidad colaboradora.

El sistema de habilitación de las entidades colaboradoras tiene por finalidad garantizar que las entidades y su personal técnico cumplan los requisitos de capacidad, independencia, imparcialidad y responsabilidad, así como los requisitos de solvencia técnica y financiera establecidos por reglamento.

Los órganos administrativos competentes para la habilitación de entidades colaboradoras de la Administración de la Generalidad están establecidos por la normativa sectorial.

6.3 La supervisión administrativa en las entidades colaboradoras

El órgano administrativo competente en materia de habilitación está facultado para supervisar las actuaciones de las entidades colaboradoras en el ejercicio de funciones de inspección y control.

Las personas afectadas por las actuaciones de las entidades colaboradoras pueden presentar reclamaciones en caso de incumplimiento de sus obligaciones. En los casos de resolución desfavorable o de carencia de resolución dentro del plazo, las personas afectadas pueden trasladar la reclamación ante el órgano administrativo competente en materia de habilitación.

6.4 Obligaciones de las entidades colaboradoras

Las obligaciones de las entidades colaboradoras de las administraciones públicas son:

- a) Cumplir y mantener los requisitos en función de los cuales les han otorgado la habilitación, así como informar al órgano administrativo competente de cualquier cambio en estos requisitos.
- b) Cumplir adecuadamente las funciones de inspección y control para las que les han otorgado la habilitación y garantizar la confidencialidad de la información que obtengan en el ejercicio de estas funciones.

- c) No subcontratar actuaciones vinculadas al ejercicio de las funciones de inspección y control para las que les han otorgado la habilitación.
- d) Someterse en cualquier momento a la supervisión del órgano competente en materia de habilitación.
- e) Entregar copia de las actas, informes y certificaciones emitidos, así como cualquier información que les sea solicitada, al órgano competente en materia de habilitación.
- f) Tener dependencias de atención al público, ya sea en sus oficinas o en sedes electrónicas.
- g) Tener un sistema de reclamaciones a disposición de las personas físicas y jurídicas que sean inspeccionadas o controladas.
- h) Cumplir cualquier otra obligación que imponga la normativa sectorial que les sea de aplicación.

6.5 Valor probatorio de las actas, informes y certificaciones de entidades colaboradoras

Los hechos constatados por el personal técnico habilitado de las entidades colaboradoras en el ejercicio de las funciones de inspección y control, así como cualquier actuación técnica que les sea encargada, se documentan en las actas, informes y certificaciones correspondientes, en los términos fijados por la normativa sectorial.

En las actas, informes y certificaciones se hará constar expresamente la condición de entidad colaboradora de la Administración pública en el ámbito material concreto de actuación.

Las actas, informes y certificaciones emitidos por el personal técnico habilitado de las entidades colaboradoras en el ejercicio de las funciones de inspección y control, tendrán la misma validez jurídica que los emitidos por el personal de la Administración encargado de estas funciones.

6.6 Régimen sancionador aplicable a las entidades colaboradoras

En caso de comprobaciones de entidades colaboradoras con resultados desfavorables, las administraciones públicas deben adoptar los mecanismos correctores establecidos en el ordenamiento jurídico.

Los principales incumplimientos detectables en modelos de control ex post pueden ser:

Errores o carencias en la documentación presentada.

Irregularidades materiales o de seguridad de los locales, instalaciones o establecimientos visitados.

Irregularidades en la capacitación del personal responsable de la actividad económica inspeccionada.

Los mecanismos de reacción frente a los incumplimientos detectados pueden ser:

Incoación de procedimiento administrativo sancionador en los casos de infracciones graves del ordenamiento jurídico.

Establecimiento de multas coercitivas cuando así lo autoricen las leyes, y en la forma y cuantía que éstas determinen, para ejecutar determinados actos administrativos, reiteradas por lapsos de tiempo que sean suficientes para cumplir lo ordenado.

Adopción, incluso de forma inmediata, y en todo caso motivada, de las medidas provisionales que sean necesarias para proteger los intereses implicados y en casos de urgencia. Puede tratarse del cierre temporal del local, la suspensión provisional de la actividad, la clausura cautelar de la instalación, etc.

Revocación o resolución administrativa por la que se deja sin efecto la declaración responsable o la comunicación que amparaba el inicio o el ejercicio de la actividad controlada.

Notificación de requerimientos de subsanación con plazo de adecuación a la normativa. En tal caso se programará una segunda visita de control para verificar si el sujeto inspeccionado ha subsanado las irregularidades detectadas.

9. l'expedient administratiu electronic

L'expedient administratiu electrònic i els documents administratius electrònics

La tramitació digital del procediment es regula a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP) i a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP).

En aquesta normativa es determina amb caràcter bàsic l'obligació que tant el contingut com la tramitació de l'expedient administratiu es faci per mitjans electrònics.

La configuració de l'expedient administratiu, els documents que l'han d'integrar, les fases de tramitació del procediment i la finalització i l'arxiu de les actuacions, requereixen, per tant, l'ús generalitzat i obligatori de mitjans electrònics, que serà el mitjà d'actuació de les administracions públiques.

Però que es un expedient administratiu:

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

Els expedients tenen format electrònic i s'han de formar mitjançant l'agregació ordenada de tots els documents, proves, dictàmens, informes, acords, notificacions i altres diligències que els hagin d'integrar, així com un índex numerat de tots els documents que contingui quan es remeti. Així mateix, haurà de constar a l'expedient còpia electrònica certificada de la resolució adoptada.

Respecte a l'expedient administratiu electrònic, el Reglament determina regles sobre el foliat i indica que s'ha de dur a terme mitjançant un índex electrònic autènticat que ha de garantir la integritat de l'expedient i n'ha de permetre la recuperació sempre que calgui. L'índex ha de ser signat per la persona titular de l'òrgan que conformi l'expedient per a la seva tramitació o bé pot ser segellat electrònicament en el cas d'expedients electrònics que es formin de manera automàtica, a través d'un sistema que en garanteixi la integritat.

Que es el document electrònic

Els documents administratius electrònics, que com a tal és un concepte que no apareix a la Llei 39/2015. En efecte, la Llei 39/2015 indica que els documents públics administratius són els emesos vàlidament pels òrgans de les administracions públiques (art. 26.1). El Reglament afegeix a aquesta definició la de "document administratiu electrònic" (art.

46.1), i indica que és la informació de qualsevol naturalesa en forma electrònica, arxivada en un suport electrònic, segons un format determinat i susceptible d'identificació i tractament diferenciat admès en l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i la normativa corresponent, i que hagi estat generada, rebuda o incorporada per les administracions públiques en l'exercici de les seves funcions subjectes a dret administratiu.

Ja des de bon començament existeix un Registre Electrònic General a cada administració

Quan l'interessat presenti en paper una còpia dun document públic administratiu o dun document privat per incorporar-lo a un expedient administratiu, el procés de digitalització per l'Administració Pública generarà una còpia electrònica que tindrà el mateix valor que la còpia presentada en paper

Cada Administració disposarà d'un Registre Electrònic General, en què es farà el seient corresponent de tot document que sigui presentat o que es rebi en qualsevol òrgan administratiu, organisme públic o entitat vinculat o dependent a aquests. També s'hi podran anotar, la sortida dels documents oficials adreçats a altres òrgans o particulars

Els documents presentats de manera presencial davant les administracions públiques han de ser digitalitzats, d'acord amb el que preveu l'article 27 i la resta de normativa aplicable, per l'oficina d'assistència en matèria de registres en què hagin estat presentats per incorporar-los a l'expedient administratiu electrònic, i els originals s'han de retornar, sense perjudici dels supòsits en què la norma determini la custòdia de l'Administració dels documents. suport específic no susceptibles de digitalització.

Reglamentàriament, les administracions poden establir l'obligació de presentar determinats documents per mitjans electrònics per a certs procediments i col·lectius de persones físiques que, per raó de la seva capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius quedi acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris

Copies autèntiques de documents

El Reglament assenyala que les còpies autèntiques de documents es poden expedir a partir del document original o d'una altra còpia autèntica, amb la mateixa validesa i eficàcia que el document original, i que la còpia electrònica generada en el procés de digitalització per l'Administració d'una còpia d'un document públic administratiu o d'un document privat presentat en paper per la persona interessada per incorporar-lo a un expedient administratiu, té el mateix valor que la còpia presentada en paper.

El Reglament exigeix una referència temporal en els documents administratius electrònics mitjançant una marca de temps, entenent per aquesta l'assignació per mitjans electrònics de la data i, si escau, l'hora a un document electrònic, o mitjançant un segell electrònic qualificat de temps, entenent per aquest l'assignació per mitjans electrònics d'una data i hora a un document electrònic amb la intervenció d'un prestador qualificat de serveis de confiança que assegurí l'exactitud i la integritat de la marca de temps del document, en aquest cas quan les normes reguladores n'estableixin la utilització.

S'estableix també que, quan en el marc d'un procediment administratiu tramitat per mitjans electrònics l'òrgan actuant estigui obligat a facilitar a la persona interessada un exemplar d'un document administratiu electrònic, aquest document es pot substituir pel lliurament de les dades necessàries per accedir-hi pels mitjans electrònics adequats. Aquesta determinació no és aplicable a les notificacions administratives, que han de contenir el text íntegre de l'acte.

Finalment, fem referència a l'exercici del dret d'accés de les persones interessades que es relacionin electrònicament amb les administracions públiques a l'expedient electrònic (art. 53 LPACA).

Dret d'accés a l'expedient:

El Reglament assenyalava que el dret d'accés i, si escau, el dret a l'obtenció de còpia total o parcial d'aquest, s'entén satisfet mitjançant la posada a disposició d'aquest expedient en el punt d'accés general electrònic de l'Administració competent o en la seu electrònica o seu electrònica associada que correspongui, amb la remissió a la persona interessada o al seu representant de l'adreça electrònica o localitzador que doni accés a l'expedient electrònic posat a disposició.

Conservació de documents electrònics:

Cada administració pública regularà els períodes mínims de conservació dels documents electrònics, que formin part de l'expedient d'un procediment la tramitació del qual hagi conclòs, d'acord amb la normativa específica d'arxius i patrimoni documental. La conservació dels documents electrònics s'haurà de fer de manera que en permeti l'accés i la comprensió, com a mínim, la identificació, contingut, metadades, signatura, estructura i format

10. Opció de relacionarse electronicament amb l'administració

OPCIÓ DE RELACIONAR-SE VOLUNTÀRIAMENT AMB L'ADMINISTRACIÓ PER MITJANS ELECTRÒNICS. EL REGIM D'ESMENA. COMUNICACIONS I NOTIFICACIONS ELECTRÒNIQUES.

En aquesta matèria es molt important el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, a partir d'ara li direm EL REGLAMENT.

Nota aclaridora rellevant: diferència entre Portals d'Internet i Seus Electròniques . No son el mateix.

En general, podem distingir entre dos tipus de llocs web a través dels quals pots relacionar-te electrònicament amb les administracions públiques.

Portal d'Internet. És el punt d'accés electrònic a través del qual podeu accedir, a través d'internet, a la informació que publica una Administració Pública o organisme públic. També permet l'accés a la corresponent seu electrònica.

Seu electrònica. És l'adreça d'internet a través de la qual podeu realitzar els tràmits corresponents a una administració o organisme públic. Les seus electròniques són l'equivalent a les seus físiques on la ciutadania s'adreça per fer un tràmit.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, consagran el derecho de las personas a relacionarse por medios electrónicos con las administraciones públicas, simplificando el acceso a los mismos, y refuerzan el empleo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en las administraciones públicas, tanto para mejorar la eficiencia de su gestión como para potenciar y favorecer las relaciones de colaboración y cooperación entre ellas.

¿Tinc obligació de relacionar-me electrònicament amb l'Administració?

Tens dret a relacionar-te electrònicament amb les administracions públiques i a poder triar en tot moment si et comuniquis amb les administracions públiques per a l'exercici dels teus drets i obligacions a través de mitjans electrònics o no.

Però hi ha determinades persones o certs casos en què tens l'obligació de relacionar-te electrònicament.

Aquests supòsits queden establerts a l'article 14 de la Llei 39/2015 (per exemple, les persones jurídiques).

En tot cas, estaran obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions públiques per a la realització de qualsevol tràmit d'un procediment administratiu, almenys, els subjectes següents:

a) Les persones jurídiques.

b) Les entitats sense personalitat jurídica.

c) Els qui exerceixin una activitat professional per a la qual es requereixi col·legiació obligatòria, per als tràmits i les actuacions que realitzin amb les administracions públiques en exercici d'aquesta activitat professional.

En tot cas, dins aquest col·lectiu s'entenen inclosos els notaris i els registradors de la propietat i els mercantils.

d) Els qui representin un interessat que estigui obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Administració.

e) Els empleats de les administracions públiques per als tràmits i les actuacions que hi facin per raó de la seva condició d'empleat públic, en la forma que es determini per reglament per cada administració. (*) (*) normalment aquesta reglamentació pot ser l'ordenança d'administració electrònica.

A més, l'administració pública pot establir reglamentàriament l'obligació per a certes persones físiques en determinats procediments. Per exemple, les persones que oposen a cossos de l'Administració General de l'Estat són persones obligades, segons la disposició addicional primera del Reial decret 203/2021.

Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos

¿Tinc dret a l'assistència en l'ús de mitjans electrònic?

Hi ha persones que no estan habituades a l'ús de les tecnologies i poden tenir dificultats a l'hora de fer algun tràmit per via electrònica amb l'Administració pública.

Per exemple, les persones grans, les que no disposen dels recursos tecnològics adequats, o les persones amb alguna discapacitat.

Se't prestarà assistència especialment pel que fa a la identificació i signatura electrònica, la presentació de sol·licituds a través del registre electrònic i l'obtenció de còpies autèntiques.

Hi ha dos tipus d'assistència en l'ús de mitjans electrònics:

General. Consisteix a orientar i ajudar les persones en l'ús dels mitjans electrònics. Es realitza a través dels diferents canals d'assistència, segons estableix l'article 4 del RD 203/2021.

Totes les persones tenen dret a aquest tipus d'assistència general.

Específica. En aquest cas, un funcionari realitza l'actuació administrativa en el teu nom. Això és "l'assistència a través de funcionari habilitat". Només tens dret si no ets una persona obligada a relacionar-te electrònicament amb l'Administració.

El Reglament (RD 203/2021) introdueix en l'article 3.2 alguns aspectes de l'exercici per part de la persona interessada del dret a relacionar-se amb l'Administració per mitjans electrònics quan no hi està obligada que no apareixen en la regulació legal. Com és sabut, el mitjà triat per la persona per comunicar-se amb les administracions públiques pot ser modificat per ella en qualsevol moment (art. 14.2 de la Llei 39/2015). Tant l'opció inicial per la relació electrònica com els eventuais canvis posteriors han de ser comunicats per la persona interessada a l'òrgan competent per a la tramitació del procediment, de manera que aquest pugui tenir constància d'aquesta decisió.

El Reglament distingeix entre l'exercici del dret a l'inici del procediment i quan en una fase posterior es manifesta la voluntat de relacionar-se electrònicament o de deixar de fer-ho quan s'hi havia optat anteriorment. Per a aquests dos darrers supòsits, el Reglament estableix que els efectes de la comunicació es produeixen a partir del cinquè dia hàbil següent a aquell en què l'òrgan competent per a la tramitació del procediment n'hagi tingut constància. En aquest punt el Reglament és gairebé coincident amb l'establert en la disposició transitòria vuitena del Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital, que determina que el termini dels efectes és a partir dels cinc dies naturals a comptar des de l'endemà del dia de la recepció per part de l'òrgan competent per a la tramitació del

procediment. S'ha d'entendre d'aplicació preferent el termini establert pel Reglament, perquè ha estat dictat en exercici de la competència exclusiva de l'Estat sobre el procediment administratiu comú i per dictar les bases del règim jurídic de les Administracions públiques

3. El règim d'esmena (subsanació i millora de la sol.licitut)

Si la sol·licitud d'iniciació d'un procediment no reuneix els requisits que assenyala l'article 66, i, altres exigits per la legislació específica aplicable, es requerirà a l'interessat perquè, en un termini de deu dies, esmeni la falta o acompanyi els documents preceptius, amb indicació que, si així no ho faci, se li tindrà de ser termes previstos a l'article 21.

2. 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.

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

4. Si algun dels subjectes a què fa referència l'article 14.2 i 14.3, això es dels obligats a relacionar-se electrònicament presenta la seva sol·licitud presencialment, les administracions públiques requeriran l'interessat perquè l'esmeni a través de la presentació electrònica.

A aquests efectes, es considerarà com a data de presentació de la sol·licitud aquella en què hagi estat realitzada l'esmena

L'article 14 identifica quatre supòsits en què opera l'esmena en relació amb l'actuació de la persona interessada:

a) La no utilització dels mitjans electrònics en la relació amb l'Administració quan la persona interessada hi estigui obligada;

b) La no utilització dels mitjans electrònics en la relació amb l'Administració quan la persona interessada no hi estigui obligada però ha exercitat el seu dret a relacionar-se electrònicament amb l'Administració.

c) L'incompliment del requisit d'ajustar els documents presentats per la persona interessada als formats i als estàndards que hagin determinat les administracions públiques, tant quan es tracta de la sol·licitud d'iniciació com si es tracta d'un altre acte.

d) La presència de qualsevol altre defecte esmenable en l'escrit o sol·licitud presentada per la manca de compliment dels requisits exigits pels articles 66, 67 i 73 de la Llei 39/2015 o per la manca d'altres requisits exigits per la legislació específica aplicable.

En tots els casos, el Reglament estableix que l'Administració ha de requerir l'esmena a la persona interessada i atorgar-li un termini de deu dies per fer-ho amb l'avertiment que, si no és atès el requeriment, s'entendrà que ha desistit de la sol·licitud o, si escau, o es podrà declarar que ha decaigut el seu dret al tràmit, prèvia resolució dictada en els termes establerts en l'article 21 de la Llei 39/2015. En el supòsit de la lletra d, el termini de deu dies pot ser ampliat fins a cinc dies més a petició de la persona interessada o d'ofici, quan l'aportació dels documents requerits, si s'escau, presenti dificultats especials, sempre que no es tracti de procediments selectius o de concurrència competitiva.

Aquest règim jurídic que es presenta com a homogeni per als quatre supòsits deixa de ser-ho en examinar la data d'efectes de l'esmena, de conformitat amb les determinacions legals. S'ha de recordar que l'article 16.8 de la Llei 39/2015 estableix que no s'han de tenir per presentats en el registre els documents i la informació el règim especial dels quals estableixi una altra forma de presentació, i que d'acord amb l'article 68.4 de la Llei 39/2015 s'ha de considerar com a data de presentació de la sol·licitud aquella en la qual s'hagi fet l'esmena.

Així, quan la persona interessada no hagi emprat els mitjans electrònics en la relació amb l'Administració, estant obligada a fer-ho o havent exercitat el seu dret a relacionar-se electrònicament amb l'Administració (supòsits que hem designat com a i b, respectivament), s'ha de considerar la data de l'esmena com la de la presentació de la sol·licitud. És a dir, mentre no sigui efectiva l'esmena s'ha de considerar com a no presentada la sol·licitud, i no produeix més efecte que originar l'obligació de l'Administració de requerir l'esmena, la qual mitjançant l'òrgan administratiu competent per a la tramitació del procediment, com estableix l'article 37.4 del Reglament, ha de comunicar a la persona interessada la circumstància que el document es té per no presentat i l'ha d'informar dels requisits exigits per la legislació específica aplicable.

El Reglament no estableix cap termini perquè l'Administració doni compliment a aquesta obligació, però per exigències de la bona fe, de la confiança legítima i del servei efectiu a la ciutadania que ha de respectar l'Administració, de conformitat amb l'article 3.1 de la Llei 40/2015, en la seva actuació i relacions, s'ha d'entendre que ha de ser com abans millor o sense dilació.

En la resta de supòsits (lletres c i d), hi ha una esmena efectiva de l'acte defectuós o incomplet, en el sentit que produeix efectes des de la data en què es va efectuar l'acte esmenat.

9. Comunicacions i notificacions electròniques

9.1 Comunicacions obligatòries

Respecte a la regulació de les comunicacions i les notificacions electròniques, hem de destacar, en primer lloc, que el Reglament estableix l'obligació a càrrec de l'Administració de comunicar a la persona interessada, quan la relació s'hagi de fer per mitjans electrònics, com a mínim, les dades, els fets i els tràmits que s'estableixen en l'article 41. Aquesta obligació opera tant quan la relació electrònica és obligatòria com quan resulta d'una opció voluntària per part de la persona interessada i, en ser de mínims, no exclou que s'hagin de comunicar altres circumstàncies a les persones interessades. S'han de comunicar a la persona interessada i per mitjans electrònics, per tant:

- a) La data i, si escau, l'hora efectiva d'inici del còmput de terminis que hagi de complir l'Administració després de la presentació del document o documents en el registre electrònic.
- b) La data en què la sol·licitud ha estat rebuda en l'òrgan competent, el termini màxim per resoldre el procediment i per a la pràctica de la notificació dels actes que li posin terme, així com dels efectes del silenci administratiu.
- c) La sol·licitud de pronunciament previ i preceptiu a un òrgan de la Unió Europea i la notificació del pronunciament d'aquest òrgan de la Unió Europea a l'Administració.
- d) L'existència, des que es tingui constància, d'un procediment no finalitzat en l'àmbit de la Unió Europea que condicioni directament el contingut de la resolució, així com la finalització d'aquest procediment.
- e) La sol·licitud d'un informe preceptiu a un òrgan de la mateixa Administració o de diferent i la recepció, si s'escau, d'aquest informe.
- f) La sol·licitud de pronunciament previ d'un òrgan jurisdiccional, quan aquest sigui indispensable per a la resolució del procediment, així com el contingut del pronunciament quan l'Administració actuant en tingui constància.
- g) La realització del requeriment d'anul·lació o revisió d'actes entre administracions establert en l'article 22.2.a de la Llei 39/2015, així com el compliment o, si escau, la resolució del corresponent recurs contenciós administratiu.

9.2 Notificacions per mitjans electrònics

Amb caràcter general tota notificació electrònica o no haurà de ser cursada dins el termini de deu dies a partir de la data en què l'acte hagi estat dictat, i haurà 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 hagin de presentar-se i el termini per interposar-los, un altre que estimen procedent

La previsió que es conté en la LPAC art. 41, resulta de gran transcendència pràctica ja que és una declaració d'intencions. La notificació electrònica, fins a aquest moment residual, i tot i que no és obligatòria en tots els casos, sembla que existeix la intenció de fomentar-la de manera que es converteixi en el mitjà normal o habitual de comunicació amb els interessats, i és previsible que amb el temps s'acabi eliminant definitivament la notificació a paper.

Diu l'article 41 de LPACA el següent: Les notificacions es practicaran preferentment per mitjans electrònics i, en tot cas, quan l'interessat resulti obligat a rebre-les per aquesta via.

No obstant això, les administracions poden practicar les notificacions per mitjans no electrònics en els supòsits següents:

- a) Quan la notificació es faci amb ocasió 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.
- b) Quan per assegurar l'eficàcia de l'actuació administrativa sigui necessari practicar la notificació per lliurament directe d'un empleat públic de l'Administració notificant.

Els interessats que no estiguin obligats a rebre notificacions electròniques, podran decidir i comunicar en qualsevol moment a l'Administració pública, mitjançant els models normalitzats que s'estableixin a aquest efecte, que les notificacions successives es practiquin o deixin de practicar-se per mitjans electrònics.

Reglamentàriament, les administracions poden establir l'obligació de practicar electrònicament les notificacions per a determinats procediments i per a certs col·lectius de persones físiques que per raó de la seva capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius quedi acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris.

Adicionalment, l'interessat podrà identificar un dispositiu electrònic i/o una adreça de correu electrònic que serviran per a l'enviament dels avisos que regula aquest article, però no per a la pràctica de notificacions.

Una cosa important els avisos de notificació no son notificacions pròpiament dites. No s'ha de confondre

Amb independència que la notificació es faci en paper o per mitjans electrònics, les administracions públiques enviaran un avís al dispositiu electrònic i/oa l'adreça de correu electrònic de l'interessat que aquest hagi comunicat, informant-lo de la posada a disposició d'una notificació a la seu electrònica de l'Administració o organisme corresponent oa l'adreça electrònica habilitada única. La manca de pràctica d'aquest avís no impedirà que la notificació sigui considerada plenament vàlida.

Per tant, hem de diferenciar l'avís de la notificació electrònica. L'avís es configura com un mecanisme voluntari per als interessats, que no afecta o incideix en la validesa o eficàcia de la pràctica de la notificació, i la principal funció que té és facilitar als interessats una eina útil que els permeti tenir coneixement de la posada a disposició d'una notificació per part de l'Administració. Així, els medis telemàtics com el correu electrònic o el SMS no són medis vàlids de notificació a partir de la LPAC, pero si poden actuar com un avís de notificació.

Pràctica de les notificacions a través de mitjans electrònics.

Les notificacions per mitjans electrònics s'han de practicar mitjançant compareixença a la seu electrònica de l'Administració o organisme actuant, a través de l'adreça electrònica habilitada única o mitjançant ambdós sistemes, segons disposi cada administració o organisme.

S'entén per compareixença a la seu electrònica, l'accés per l'interessat o el seu representant degudament identificat al contingut de la notificació.

Les notificacions per mitjans electrònics s'entenen practicades en el moment en què es produeixi l'accés al contingut.

Quan la notificació per mitjans electrònics sigui de caràcter obligatori, o hagi estat expressament triada per l'interessat, s'entendrà rebutjada quan hagin transcorregut deu dies naturals des de la posada a disposició de la notificació sense que se n'accedeixi al contingut.

Els interessats podran accedir a les notificacions des del Punt d'accés general electrònic de l'Administració, que funcionarà com a portal d'accés

En aquest sentit, el Reglament estableix que la compareixença voluntària d'una persona interessada que no estigui obligada a relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques o que no hagi comunicat que se li practiquin notificacions per mitjans electrònics, o la del seu representant, en la seu electrònica, i l'accés posterior al contingut de la notificació o el rebuig exprés d'aquesta, té plens efectes jurídics, és a dir, la persona interessada es dona per notificada.

A més, s'estableix que, en tot cas, la notificació per compareixença en la seu electrònica comporta la posada a disposició de la persona interessada d'un justificant de recepció que permeti justificar, bé l'accés al contingut de la notificació, bé el rebuig de la persona interessada a rebre-la. Aquest justificant ha de contenir, com a mínim, la identificació de l'acte notificat i de la persona destinatària, la data i l'hora en què es va produir la posada a disposició i la data i l'hora de l'accés al contingut o del rebuig.

S'estableix també que la persona interessada que accedeix al contingut de la notificació posada a la seva disposició en la seu electrònica, ha de ser informada que la compareixença i l'accés al contingut, el rebuig exprés de la notificació o bé la presumpció de rebuig per haver transcorregut el termini de deu dies naturals des de la posada a disposició de la notificació sense accedir-ne al contingut, dona per efectuat el tràmit de notificació i es continua el procediment, tal com estableixen els articles 41 i 43 de la Llei 39/2015.

Es concreta també que per donar per efectuat el tràmit de notificació a efectes jurídics, en la seu electrònica o en la seu electrònica associada, ha de quedar constància, amb indicació de data i hora, del moment de l'accés al contingut de la notificació, del rebuig exprés o del venciment del termini de deu dies naturals des de la posada a disposició per accedir a la notificació.

El rebuig de la notificació electrònica i les seves conseqüències. Terminis de notificació.

la notificació electrònica s'entén rebutjada transcorreguts deu dies naturals des de la seva posada a disposició sense que l'interessat hagi accedit a ella. En aplicació de l'article 30.3 de la LPAC,. Tal com disposa l'article 41.5 de la LPAC, el rebuig d'una notificació suposa donar per efectuat el tràmit, seguint el procediment el seu curs.

Es decir, si una notificación se pone a disposición el día 1 del mes corriente, los 10 días naturales empiezan a contar a las 00:00:00 horas del día 2 y finalizan a las 24:00:00 horas del día 11. Las notificaciones que no hayan sido recogidas se entenderán notificadas automáticamente el día 11. Los plazos administrativos para contestar o recurrir comenzarán a contarse el día 12

Hem d'afegir, a més, que el sistema de notificacions electròniques no és infal·lible. L'article 32.4 de la LPAC ho reconeix expressament ja que preveu que, en cas que una incidència tècnica impossibiliti el funcionament ordinari del sistema, «l'Administració podrà determinar una ampliació dels terminis no vençuts ».

11. La declaración responsable i els plans d'inspecció

LA DECLARACIÓ RESPONSABLE. ELS PLANS D'INSPECCIÓ

Régimen jurídico aplicable a la declaración responsable y la comunicación

Las declaraciones responsables y comunicaciones permiten reconocer o ejercer un derecho o bien el inicio de una actividad, desde el día de la presentación.

Aunque los efectos jurídicos se producen a partir del momento de la presentación, el artículo 69.3 de la LPACAP añade "sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las administraciones públicas".

Asimismo, el artículo 35.3 de la LRJPCat, respecto a la declaración responsable, determina que "faculta a la Administración pública competente para verificar la conformidad de los datos contenidos en ella".

En cuanto a la comunicación, el artículo 36.2 de la LRJPCat indica que "faculta a la Administración pública correspondiente a verificar la conformidad de los datos contenidos en ella".

Tal y como algunos autores doctrinales han indicado, se trata de una fiscalización administrativa "a la sombra", ya que solo se hará visible si es negativa. Por tanto, no cabe duda de que el control administrativo debe ser más intenso, dado que las actividades se desarrollarán con normalidad hasta que no haya un pronunciamiento de la Administración pública en sentido contrario.

Por tanto, la implantación de estas figuras jurídicas hace que se desplace considerablemente la carga del esfuerzo en la vigilancia y del control hacia la Administración, a diferencia del régimen de autorización, en el que las personas solicitantes titulares de las actividades no las podían iniciar hasta que se completaran las diferentes actuaciones de instrucción del procedimiento administrativo correspondiente, entre las que se encontraban las actuaciones de inspección, instalaciones, control documental, etc.), que finalizaban con la correspondiente resolución de autorización.

El artículo 69 de la LPACAP regula el régimen jurídico aplicable a la inexactitud, falsedad u omisión de los datos contenidos en las declaraciones responsables o comunicaciones:

"La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable o a una comunicación, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable, de la

documentación que, en su caso, sea requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, o de la comunicación, determina la imposibilidad de continuar el ejercicio del derecho o de la comunicación hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan.

Asimismo, la resolución de la Administración pública que declare estas circunstancias puede determinar la obligación de la persona interesada de restituir la situación jurídica en el momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un período de tiempo determinado por la ley, todo ello de conformidad con el mismo.

El artículo 38 de la LRJPACat determina que: "la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato o documento que consta en una declaración responsable o en comunicación previa, o los acompañan, comportan, previa audiencia a la persona interesada, dejar sin efecto el trámite correspondiente e impiden el ejercicio del derecho o del ejercicio".

Asimismo, "la resolución administrativa que constata las circunstancias a que se refiere el apartado anterior, puede comportar también el inicio de las actuaciones correspondientes y la exigencia de las responsabilidades que establece la legislación vigente".

5.3 Las figuras jurídicas derivadas de la simplificación administrativa

5.4 Los planes de inspección

El control de las administraciones públicas sobre el inicio y el ejercicio de actividades económicas debe ser proporcionado, no discriminatorio, transparente y objetivo, y debe estar vinculado claramente y directamente al interés general que lo justifica.

El control posterior de las actividades económicas podrá iniciarse en el momento de la presentación de la documentación requerida según el régimen de intervención administrativa que corresponda.

La Administración puede:

comprobar en cualquier momento que se cumplen dichos requisitos.

requerir al titular de la actividad que aporte cualquier documento o información que esté obligado a tener.

La administración competente debe verificar, el cumplimiento de los requisitos formales establecidos por la ley y de los requisitos materiales relativos a la actividad económica regulados por la normativa sectorial aplicable por medio de:

del Procedimiento de comprobación de requisitos formales relativos a la comunicación presentada, y

del Procedimiento de comprobación de requisitos materiales relativos a la actividad comunicada.

Los procedimientos de comprobación:

se pueden iniciar de oficio, por acuerdo del órgano competente, o

atendiendo a los planes de inspección y control que establece la Ley 18/2020 o la normativa sectorial aplicable.

Los planes de inspección: el control "ex post"

Las administraciones públicas de Cataluña deben aprobar anualmente planes de inspección y control de las actividades económicas para afrontar las tareas de control ex post a las que obliga la ley.

Los planes de inspección :

Se publicarán en las webs respectivas y en el portal único para las actividades económicas, donde se harán constar los recursos humanos y materiales que se destinan a la ejecución de los planes.

En la ejecución del plan de inspección y control de las actividades a que se refiere el apartado 1, las administraciones públicas que lo necesiten pueden:

Disponer de la ayuda y la colaboración de otras administraciones,

Disponer también de entidades colaboradoras de la administración debidamente habilitadas, de conformidad con el procedimiento establecido por reglamento.

Objetivos del control:

El control ex post pretende alcanzar unos objetivos propios, de los que cabe destacar:

Minimizar los daños y perjuicios que sean consecuencia de las actividades económicas cuando éstas puedan afectar a otras personas físicas o jurídicas, el medio ambiente, el dominio público, la salud pública o a otros elementos objeto de especial protección.

Potenciar la legalidad de las actividades económicas y velar por el cumplimiento de los requisitos legales necesarios para iniciar o para ejercer las actividades económicas. Por tanto, se busca la lealtad en el ejercicio de las actividades económicas.

Adoptar las medidas correctoras necesarias en caso de incumplimiento de los requisitos legales aplicables a las actividades objeto de comunicación o declaración responsable. Por tanto, el control ex post implica la aplicación del régimen sancionador, si procede.

Sujetos que pueden llevar a cabo el control

Personal inspector de las administraciones públicas que tenga reconocidas las facultades y potestades de inspección o control.

Personal acreditado de empresas o entidades colaboradoras de las administraciones que actúan en régimen de concesión.

12. Matèries sotmeses a publicitat activa

MATÈRIES SOTMESES A PUBLICITAT ACTIVA D'ACORD AMB LA LLEI I REGLAMENT QUE LA DESENVOLUPA

L'article 8 de la LLEI 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, preveu:

Informació subjecta al règim de transparència:

1. L'Administració pública, en aplicació del principi de transparència, ha de fer pública la informació relativa a:

- a) L'organització institucional i l'estructura administrativa.
- b) La gestió econòmica, comptable, pressupostària i patrimonial.
- c) Les decisions i les actuacions amb una rellevància jurídica especial.
- d) La plantilla, la relació de llocs de treball i el règim retributiu.
- e) Els procediments administratius relacionats amb l'exercici de les seves competències.
- f) Els contractes i els convenis.
- g) Les convocatòries i l'atorgament de les subvencions i els ajuts públics.
- h) Els informes i els estudis.
- i) Els plans, els programes i les memòries generals.
- j) La informació estadística.
- k) La informació geogràfica.
- l) Les matèries i les actuacions la publicitat de les quals s'estableixi per norma.
- m) Qualsevol matèria d'interès públic, i les informacions que siguin demanades amb més freqüència per via de l'exercici del dret d'accés a la informació pública.

2. La informació pública relativa a les matèries a què fa referència l'apartat 1 ha de comprendre totes les dades i els documents amb l'abast i la precisió que determinen els articles 9 a 15. La informació ha d'ésser congruent amb la finalitat de coneixement

prevista en cada cas i ha d'èsser adequada i completa pel que fa al contingut informatiu que determina la Llei.

Del 9 al 15 es desenvolupen els continguts als que fa referència la norma:

<https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=680124>

Artículo 9

Transparencia en la organización institucional y la estructura administrativa

1. La información relativa a la organización institucional y la estructura administrativa que la Administración debe hacer pública en aplicación del principio de transparencia debe incluir:

a) La descripción de la organización de la Administración y de los organismos y entes públicos vinculados o dependientes, así como de las sociedades, fundaciones públicas y consorcios de los que forma parte la Administración, con la inclusión de un organigrama actualizado.

b) La estructura organizativa interna de la Administración y de los organismos y entidades a que se refiere la letra en , con la identificación de los responsables de los diversos órganos y su perfil y trayectoria profesionales.

c) Las funciones que tienen atribuidas la Administración y los organismos y entidades a que se refiere la letra en , con indicación del ente, la entidad o el órgano que las ejerce en cada caso.

d) La relación de puestos de trabajo del personal funcionario, laboral y eventual, y la plantilla y la relación de contratos temporales y de interinajes no vinculados a ningún puesto de trabajo de dicha relación de puestos.

e) Las convocatorias y resultados de los procesos selectivos de provisión y promoción del personal.

f) La relación de altos cargos.

g) Las listas que eventualmente se creen para acceder a los procesos de formación y promoción.

h) La relación de los puestos ocupados por personal adscrito por los adjudicatarios de contratos firmados con la Administración que, en virtud del contrato, lleve a cabo una

actividad, servicio u obra con carácter permanente en una dependencia o establecimiento público, así como el régimen de dedicación y el régimen retributivo de este personal y las tareas que lleva a cabo.

i) Los convenios, acuerdos y pactos de naturaleza funcionarial, laboral y sindical.

j) El catálogo de los servicios prestados, las cartas de servicios existentes y la información sobre los resultados de las evaluaciones de calidad y de la incidencia social de las políticas públicas.

k) Los acuerdos relativos a la creación, participación y funcionamiento de los entes públicos, sociedades y fundaciones públicas, consorcios y otras entidades vinculadas a la Administración pública.

l) La información relativa a los canales de participación y los procedimientos participativos en trámite, de acuerdo con lo que establecen esta ley y la Ley de consultas populares no referendarias y de otras formas de participación ciudadana, con el fin de hacer difusión y facilitar la participación ciudadana.

m) Las resoluciones dictadas por el órgano competente, en aplicación de la normativa sobre el régimen de incompatibilidades de los altos cargos, con la forma y condiciones que reglamentariamente se determinen.

n) Las infracciones cometidas y las sanciones aplicadas a los altos cargos de la Administración de la Generalidad y al personal directivo de su sector público, en los términos del artículo 90 bis.

2. La información organizativa incluirá el número de liberados sindicales existentes en el ámbito de la Administración y los entes que dependen de la misma, con la indicación de los sindicatos correspondientes, los costes que las liberaciones generan en la Administración y el número de horas sindicales utilizadas.

Artículo 10

Transparencia en las decisiones y actuaciones de relevancia jurídica

1. La información relativa a las decisiones y actuaciones con relevancia jurídica que la Administración debe hacer pública en aplicación del principio de transparencia debe incluir:

a) Las normas aprobadas por la Administración pública –de las que deben estar disponibles las versiones en el formato originario y, en el caso de las normas que hayan

sido modificadas, las versiones consolidadas– y los datos relativos a la evaluación de la aplicación de las normas.

b) Las directivas, instrucciones, circulares y respuestas anonimizadas a consultas planteadas que tengan especial incidencia sobre la interpretación y aplicación de las normas.

c) Los procedimientos normativos en curso de elaboración, indicando el estado de tramitación en que se encuentran.

d) Las memorias y documentos justificativos de la tramitación de los proyectos o anteproyectos normativos, los diversos textos de las disposiciones y la relación y valoración de los documentos originados por los procedimientos de información pública y participación ciudadana y por la intervención de los grupos de interés, si procede.

e) El catálogo actualizado de todos los procedimientos administrativos, con la indicación de los que están disponibles en formato electrónico, el sentido del silencio administrativo y los recursos que pueden interponerse en relación con las resoluciones que ponen fin.

f) Los actos administrativos, las declaraciones responsables y las comunicaciones previas que puedan tener incidencia sobre el dominio público o la gestión de los servicios públicos, y aquellos otros en los que lo aconsejen razones de interés público especial.

g) Los actos que hayan sido objeto de un procedimiento de revisión en vía administrativa.

h) Las resoluciones administrativas y judiciales que puedan tener relevancia pública y las resoluciones judiciales definitivas que afecten a las personas obligadas al cumplimiento de esta ley, por razón del ejercicio de las funciones y responsabilidades que les atribuye.

i) Los dictámenes de la Comisión Jurídica Asesora y de los demás órganos consultivos.

2. En el caso de las letras c y de del apartado 1, la información también incluirá los documentos que, de acuerdo con la normativa aplicable, deben ser sometidos a un período de información pública durante la tramitación, así como el contenido íntegro de los textos de los anteproyectos de ley y de los proyectos de reglamento.

3. En el caso de las letras f , g , h , y y del apartado 1, la información no incluirá datos o referencias personales.

Artículo 11 Transparencia en la gestión económica, contable, presupuestaria y patrimonial

1. La información relativa a la gestión económica y presupuestaria que la Administración debe hacer pública en aplicación del principio de transparencia debe incluir:

a) El presupuesto, con la descripción de las partidas presupuestarias anuales y los datos de su ejecución -de modo que se pueda conocer su grado de ejecución con carácter trimestral- y de su liquidación, y el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

b) Las retribuciones, indemnizaciones y dietas, las actividades y los bienes de los miembros del Gobierno, de los altos cargos de la Administración pública y del personal directivo de los entes públicos, las sociedades, las fundaciones y los consorcios, y las indemnizaciones que deben percibir al dejar de desempeñar el cargo.

c) Las cuentas anuales completas preceptivas y los informes de auditoría de cuentas y de fiscalización de los órganos de control externo que los hayan emitido.

d) Las resoluciones dictadas por el órgano competente para instruir y resolver los expedientes relativos a las declaraciones de actividades, patrimoniales y de intereses de los altos cargos y a la inscripción en los registros correspondientes, en aplicación de la normativa sobre incompatibilidades de los altos cargos.

e) La información general sobre las retribuciones, indemnizaciones y dietas percibidas por los empleados públicos, agrupada en función de los niveles y cuerpos.

f) El coste de las campañas de publicidad institucional, desglosando los distintos conceptos de la campaña y el importe contratado en cada medio de comunicación.

2. La información relativa a la gestión patrimonial debe incluir:

a) La información sobre los datos más relevantes del inventario general del patrimonio en lo que se refiere a los bienes inmuebles de dominio público y patrimoniales ya los bienes muebles con un valor especial.

b) La información económica relativa a la gestión del patrimonio.

Artículo 12 Transparencia en materia de planificación y programación

1. La Administración hará públicos, en aplicación del principio de transparencia, los planes y programas anuales y plurianuales, de carácter general o sectorial, establecidos en las

directrices estratégicas de las políticas públicas. Asimismo, deben publicarse las auditorías internas y externas de evaluación de la calidad de los servicios públicos.

2. La información a que se refiere el apartado 1 debe incluir, como mínimo, las actuaciones que deben llevarse a cabo, los medios que deben utilizarse para ejecutar los planes y programas, los plazos de cumplimiento, la memoria económica y los estudios e informes técnicos justificativos.

3. La información pública a que se refiere el apartado 1 debe incluir los criterios y la metodología para evaluar el cumplimiento de los planes y programas y el resultado de la evaluación, una vez ejecutados.

4. La Administración debe hacer públicos el plan territorial general, los planes territoriales parciales, los planes directores territoriales, los planes territoriales sectoriales, los planes directores urbanísticos, los planes de ordenación urbanística municipal, el plan de espacios de interés natural y los demás planes y programas que se tengan que elaborar en cumplimiento de una norma con rango de ley.

5. La Administración debe hacer públicas las modificaciones de los planes y programas y la información económica, geográfica y urbanística, de elaboración propia o externa, que haya utilizado para su elaboración y evaluación de su ejecución.

Artículo 13 Transparencia en la contratación pública

1. La transparencia en el ámbito de los contratos suscritos por los sujetos obligados será de aplicación a todos los contratos, incluidos los patrimoniales y los menores. La información pública relativa a los contratos incluirá:

a) La información sobre las entidades y los órganos de contratación, con indicación de la denominación exacta, el teléfono y las direcciones postales y electrónicas.

b) La información sobre las licitaciones en trámite, que comprenderá como mínimo el tipo de contrato, su objeto, contenido económico, pliegos de cláusulas administrativas y condiciones de ejecución.

c) La información sobre los contratos programados.

d) Los contratos suscritos, con indicación del objeto, el importe de la licitación y de adjudicación, el procedimiento utilizado para contratar y la identidad del adjudicatario, la duración, el número de licitadores, los criterios de adjudicación, el cuadro comparativo de ofertas y las respectivas puntuaciones, así como los acuerdos e informes técnicos del

proceso de contratación. Esta información debe estar actualizada y hacer referencia, como mínimo, en los últimos cinco años.

e) Las modificaciones contractuales, las prórrogas de los contratos, las licitaciones anuladas y las resoluciones anticipadas.

f) Los datos del registro público de contratos y del registro oficial de licitadores y empresas clasificadas.

g) Los acuerdos y criterios interpretativos de los órganos consultivos de contratación.

h) Una relación anonimizada de las preguntas y respuestas más frecuentes en las consultas en materia de contratación.

i) Las resoluciones de los recursos especiales, de las cuestiones de nulidad y de las resoluciones judiciales definitivas en materia de contratación, así como los actos de desistimiento, renuncia y resolución de contratos.

2. La información en materia de contratación pública debe constar en un espacio diferenciado del Portal de la Transparencia, configurado como una plataforma electrónica de publicidad específica en este ámbito.

3. La Administración pública dará publicidad de forma constante y actualizada a los datos estadísticos sobre los porcentajes y el volumen presupuestario de los contratos adjudicados de acuerdo con cada uno de los procedimientos establecidos por la legislación de contratos del sector público. También debe dar publicidad al volumen presupuestario contratado por los diversos adjudicatarios en los últimos cinco años.

4. En los contratos de gestión de servicios públicos y de concesión de obras públicas, deben hacerse públicos los siguientes datos para facilitar su conocimiento a los usuarios:

a) Las condiciones y obligaciones asumidas por los gestores en relación con la calidad, el acceso al servicio y los requisitos de prestación del servicio.

b) Los derechos y deberes de los usuarios.

c) Las facultades de inspección, control y sanción que puede ejercer la Administración en relación con la prestación del servicio.

d) El procedimiento para formular quejas o reclamaciones.

Artículo 14 Transparencia en los convenios de colaboración

1. La transparencia en el ámbito de los convenios de colaboración será de aplicación a todos los convenios y encargos de gestión suscritos entre los sujetos obligados y las personas privadas y públicas.

2. La información pública relativa a los convenios de colaboración debe incluir, como mínimo:

a) La relación de los convenios vigentes, con indicación de la fecha, las partes que los firman, el objeto, los derechos y las obligaciones de cualquier tipo que generen y el período de vigencia.

b) Las eventuales modificaciones de cualquiera de los parámetros a que se refiere la letra en , y la fecha y la forma en que se hayan producido.

c) La información relativa al cumplimiento y ejecución de los convenios.

3. Las obligaciones de publicidad establecidas por este artículo deben hacerse efectivas mediante el Registro de convenios de colaboración y cooperación de la Generalidad, que debe integrarse en el Portal de la Transparencia.

Artículo 15

Transparencia en la actividad subvencional

1. La información relativa a las subvenciones y ayudas públicas que los sujetos obligados deben hacer pública en aplicación del principio de transparencia debe incluir:

a) Una relación actualizada de las subvenciones y otras ayudas que los sujetos obligados tengan previsto convocar durante el ejercicio presupuestario, con la indicación del objeto o finalidad y la descripción de las condiciones para ser beneficiario.

b) Los objetivos, a efectos de utilidad pública o social, que pretende alcanzar la subvención o ayuda y los efectos que la medida de fomento puede producir en el mercado, si procede.

c) Las subvenciones y las ayudas públicas otorgadas, con la indicación del importe, el objeto y los beneficiarios. Esta información debe incluir las subvenciones y las ayudas, debe estar actualizada y debe hacer referencia a los últimos cinco años. ayudas públicas

otorgadas por motivos de vulnerabilidad social, debe preservarse la identidad de los beneficiarios.

d) La información relativa al control financiero de las subvenciones y ayudas públicas otorgadas.

e) La justificación o rendición de cuentas por parte de los beneficiarios de la subvención o ayuda otorgadas.

2. Las bases reguladoras de la concesión de subvenciones y ayudas públicas que se puedan otorgar por un importe superior a 10.000 euros deben incluir la obligación de los beneficiarios, si son personas jurídicas, de comunicar a los sujetos obligados la información relativa a las retribuciones de sus órganos de dirección o administración, a efectos de hacerlas. En los supuestos legales en los que no se aplique un proceso de concurrencia para otorgar las subvenciones o las ayudas, esta obligación debe incluirla el acto o el convenio correspondiente.

Els articles 16 a 52 del DECRET 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, determinen encara amb més detall els continguts a tenir en consideració.

<https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=893113>

EL LÍMIT DE LA PROTECCIÓN DE DADES EN LA PUBLICITAT ACTIVA

Com s'indicava en l'apartat de disposicions generals sobre la publicitat activa, l'article 7 de la LTC es refereix als límits que cal tenir en compte, i en particular destaca el relatiu al dret a la protecció de dades. Com s'ha vist, hi ha diversos articles de la LTC que regulen la publicitat activa en què s'inclouen cauteles per respectar el dret a la protecció de dades.

A banda d'aquestes determinacions incloses en la LTC, cal tenir en compte també altres restriccions derivades de la legislació de protecció de dades personals. A totes aquestes qüestions es referia l'informe de l'Auditoria 1/2018 de l'APDCAT, sobre els portals de transparència, en el qual s'inclouen un seguit de pautes o recomanacions que cal tenir en compte en la publicació als portals de transparència d'informació que conté dades personals.

Totes aquestes pautes s'enumeren a continuació, a mode de manaments o regles d'or que cal tenir ben presents en la gestió de dades personals als portals de transparència:

1. No s'han de publicar dades personals si no es disposa de base jurídica: per tant, només es poden publicar dades personals si així ho disposa la LTC (per exemple, identificació de beneficiaris d'ajuts públics) o a una altra norma amb rang de llei.

2. No s'han de publicar més dades personals de les necessàries per als fins de transparència:

a) Ni signatures manuscrites: mitjançant la rúbrica, la persona fa unes traces pròpies i personals que la identifiquen, de manera que és una dada personal. A més, és una dada que s'utilitza en l'esfera privada i, si es publica als portals, hi ha el risc que una altra persona pugui arribar a reproduir-la.

b) Ni el DNI en signatures electròniques: cal evitar la divulgació del número de DNI, tant en la imatge que es genera quan se signa, com en les propietats de la firma. Les alternatives existents per complir aquesta regla són les següents:

No incloure la signatura al document.

Incloure la firma, però amb l'aparença modificada per no revelar el número de DNI, i en un format que no permeti accedir a les propietats de la signatura (còpia autèntica: e-còpia).

c) Ni el número íntegre del DNI conjuntament amb nom i cognoms: com s'ha indicat, la disposició addicional setena de la LOPDGDD prohibeix incloure conjuntament el nom i cognoms i el número complet de DNI quan s'han de publicar actes administratius amb dades personals.

Val a dir que la mateixa disposició addicional setena de la LOPDGDD inclou també una regla per a les notificacions per mitjà d'anuncis o edictes, quan la notificació personal ha resultat infructuosa (art. 44 de la Llei 39/2015). En la notificació edictal només s'ha d'identificar la persona afectada a través del seu número de DNI complet, perquè no es persegueix la finalitat de transparència, sinó de notificació a la persona afectada. Per aquest motiu, el legislador ha optat per identificar la persona amb una dada (DNI) que, en principi, només hauria de conèixer la persona afectada.

En termes similars als que assenyalava l'APDCAT en l'informe d'auditoria esmentat, l'article 70 del RLTC estableix que si la publicació d'un document administratiu requereix la identificació de l'autor, s'han d'eliminar les dades de localització, el número del DNI o document equivalent i la signatura manuscrita. En el supòsit de la signatura electrònica, el RLTC ha optat per la publicació del document signat electrònicament de manera que no es pugui accedir a les propietats del certificat electrònic emprat per a la signatura.

Quant a les dades de localització, estableix que s'han de suprimir en cas que no es tracti de les dades merament identificatives de l'autor en la condició de càrrec o personal al servei de les administracions públiques.

Així mateix, es disposa que la identificació dels membres de les forces i cossos de seguretat o d'altres col·lectius que, per motius de seguretat, requereixin una protecció especial, s'ha d'efectuar mitjançant un codi o número identificatiu professional, que ha de substituir el nom i cognoms.

3. No s'han de publicar dades errònies, inexactes o que no estiguin actualitzades: s'ha de vetllar perquè la informació sigui correcta i actualitzada, tal com estableix l'article 6 de la LTC.

4. No s'han de tenir publicades dades més enllà del termini establert a aquest efecte, o el que sigui necessari per a les finalitats de transparència: per exemple, l'article 15 de la LTC obliga a publicar la identitat de les persones beneficiàries d'una subvenció o ajut públic durant 5 anys. Així, durant aquest termini hi hauria base jurídica per dur a terme aquest tractament de dades personals. Ara bé, un cop transcorreguts els 5 anys la base jurídica desapareix i cal retirar la informació.

5. S'ha d'informar les persones afectades de la publicació de les seves dades: el fet que hi hagi una base jurídica que legitima la publicació de dades personals als portals, no eximeix del deure d'informar les persones afectades sobre aquesta publicació, cosa que pertocaria efectuar amb la clàusula informativa corresponent en els formularis amb els quals eventualment s'obtenen les dades personals (art. 13 del RGPD i art. 11 de la LOPDGDD).

Així, facilitar aquesta informació permet que la persona afectada pugui al·legar una situació personal de vulnerabilitat especial (víctima de violència de gènere, testimoni protegit, amenaça terrorista, etc.), i justifica evitar-ne la publicació, per evitar un agreujament de la situació d'aquestes persones. L'article 14.2 del RLTC es refereix expressament a aquesta qüestió.

En el cas del personal, els alts càrrecs i el personal directiu, l'article 70.4 del RLTC disposa que les administracions públiques han d'informar al seu personal que les seves dades personals merament identificatives poden ser difoses o cedides, tractament que es fonamenta en el compliment de l'obligació legal de permetre l'exercici del dret d'accés a la informació pública. En aquesta comunicació cal advertir del dret a oposar-se a la cessió de les dades i a posar de manifest, de forma motivada, la prevalença del perjudici singular que la cessió pugui causar a les seves dades personals o altres drets protegits constitucionalment (art. 70.4 del RLTC).

6. S'ha de limitar l'ús abusiu dels cercadors d'internet: cal implantar mesures perquè els cercadors d'internet (Google, Bing, Yahoo i altres), en les cerques que es fan per noms i cognoms, no indexin la informació publicada als portals de transparència.

Amb aquesta pauta es tracta d'evitar l'obtenció de perfils o informació indiscriminada d'una persona. Es considera que la finalitat de transparència no justifica la indexació.

I amb això acabem l'anàlisi de la publicitat activa, que imposa als subjectes obligats el deure de publicar molta informació als portals de transparència. L'exposició pública del conjunt de la informació enumerada pels articles 9-15 de la LTC hauria de contribuir a reduir la corrupció i altres pràctiques il·lícites. Així ho considerava el magistrat del Tribunal Suprem dels Estats Units, Louis Brandeis, qui ja fa més d'un segle afirmava que "La llum del sol és el millor desinfectant".

15. La norma de qualitat ISO9001

La norma de qualitat ISO9001:2015: Requisitos de norma ISO: El análisis del contexto y partes interesadas a partir del diálogo con los stakeholders o grupos de interés.

Identificación y gestión de riesgos y oportunidades para establecer las estrategias de control de riesgos para su control así como Los procedimientos y documentos necesarios.

20.Ley 18.2017 de l'1 d'agost, de comerç, serveis i fires. Régimen de control, inspección e intervenció

Ley 18.2017 de l'1 d'agost, de comerç, serveis i fires. Régimen de control, inspección e intervenció

1. Finalidad general de la Ley

La Ley 18/2017 tiene por objeto regular la actividad comercial, los servicios relacionados y las actividades feriales en Cataluña. Su finalidad principal es garantizar un marco equilibrado entre la libertad de empresa, la protección de los consumidores, la ordenación del territorio y la cohesión social.

Entre sus principios destacan la simplificación administrativa, la coordinación entre administraciones, la defensa de la competencia leal, y el fomento de la calidad, la innovación y la sostenibilidad en el comercio y los servicios. La ley pretende también adecuarse a las directivas europeas de liberalización del sector y reducir las cargas administrativas, sustituyendo determinadas autorizaciones por comunicaciones previas o declaraciones responsables.

2. Régimen de intervención administrativa

El Título V regula las actividades feriales, donde se especifica la intervención administrativa.

El artículo 44 establece que la celebración de ferias está sujeta a comunicación previa al departamento competente en materia de ferias o, en su caso, al ayuntamiento correspondiente. Solo cuando las ferias se desarrollen en espacios de titularidad pública se requiere autorización municipal previa.

Los organizadores deben aportar información detallada sobre las fechas, ubicación, periodicidad, productos o servicios ofertados y público destinatario. Los ayuntamientos, por su parte, están obligados a comunicar al Departamento de Comercio las ferias autorizadas o comunicadas, para su inscripción en el Registro de Actividades FERIALES.

Asimismo, el artículo 45 impone al organizador la responsabilidad de mantener el orden público y garantizar la seguridad dentro del recinto ferial, cumpliendo con las normas sobre seguridad de las personas, productos, instalaciones y medio ambiente. Las fuerzas y cuerpos de seguridad conservan sus competencias en estas materias.

3. Régimen de inspección y control administrativo

El Título IX (artículos 55 a 60) regula de forma detallada la inspección y el procedimiento sancionador.

Este título otorga a la Administración de la Generalitat y a las administraciones locales las competencias para realizar actuaciones de inspección y control con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la ley y del resto de normativa comercial aplicable.

3.1 Principios generales de la inspección (artículo 55)

Las actuaciones de inspección deben ser:

Proporcionadas, no discriminatorias, transparentes y objetivas.

Directamente vinculadas a los preceptos de la ley.

Planificadas mediante un Plan Anual de Inspección, que define los criterios de actuación y tiene carácter reservado.

El personal inspector tiene la condición de autoridad pública, lo que le permite solicitar colaboración y auxilio de otras autoridades, incluidos los cuerpos de seguridad. La actividad inspectora se rige por los principios generales del procedimiento administrativo común (Ley 39/2015 y Ley catalana 26/2010).

3.2 Obligaciones del personal inspector (artículo 56)

Los inspectores deben:

Identificarse (salvo en casos en que comprometa la finalidad de la inspección).

Guardar secreto profesional sobre la información obtenida.

Tratar con respeto a las personas inspeccionadas, informarlas de sus derechos y facilitarles la información necesaria para cumplir sus obligaciones.

3.3 Facultades del personal inspector (artículo 57)

El personal inspector dispone de amplias potestades:

Investigar y controlar las actividades para verificar el cumplimiento normativo.

Acceder sin previo aviso a empresas y establecimientos, dentro de los límites legales.

Requerir documentación mercantil, contable o de cualquier otro tipo.

Advertir irregularidades y requerir su subsanación.

Solicitar información a cualquier administración o entidad pública o privada.

Practicar pruebas, mediciones y toma de muestras de productos.

Adoptar medidas provisionales urgentes, que luego deben ser ratificadas por el órgano competente.

Solicitar apoyo policial si es necesario.

Analizar el mercado para mejorar el conocimiento del sector comercial.

Cuando detecten indicios de infracciones en materia laboral, deben remitir la información a la Inspección de Trabajo.

3.4 Deberes de las personas inspeccionadas (artículo 58)

Los titulares o responsables de las actividades deben:

Identificarse mediante documento oficial.

Facilitar toda la documentación requerida.

Permitir el acceso a los locales, productos o almacenes.

Atender a los inspectores con respeto y colaboración.

3.5 Valor probatorio de las actuaciones inspectoras (artículo 59)

Los actas e informes de inspección tienen valor probatorio y presunción de veracidad, salvo prueba en contrario. Deben contener la identificación del inspector, los datos de la persona o empresa inspeccionada, los hechos observados, las manifestaciones de las partes, y las medidas provisionales adoptadas, si las hay. Los informes también pueden emitirse posteriormente cuando dependan de documentación entregada con posterioridad al acta.

3.6 Efectos de las actuaciones inspectoras (artículo 60)

Las actas o informes pueden proponer:

La iniciación de un procedimiento sancionador.

El archivo de las diligencias.

La inhibición en favor de otro órgano competente.

La prosiguióón de actuaciones o adopción de otras medidas.

La decisión final sobre las actuaciones corresponde al órgano administrativo competente.

4. Procedimiento sancionador

El Capítulo II del Título IX (artículos 61 a 70) establece el marco sancionador. El procedimiento debe ajustarse a la normativa general (Decreto 278/1993, Ley 26/2010, Leyes estatales 39/2015 y 40/2015).

4.1 Fase de información y actuaciones previas (artículo 62)

Antes de iniciar un expediente, el órgano competente puede abrir una fase de información previa para valorar la conveniencia de iniciar el procedimiento. Estas actuaciones pueden ser realizadas por el personal inspector.

4.2 Inicio e instrucción del procedimiento (artículos 63–65)

El procedimiento se inicia de oficio, por orden superior, denuncia o petición razonada. El instructor debe ser funcionario licenciado en Derecho y se encarga de recabar las pruebas necesarias, respetando los derechos del presunto responsable. La Administración y los interesados pueden proponer pruebas, siempre que sean pertinentes y no dilatorias.

4.3 Potestad sancionadora y medidas provisionales (artículos 66–70)

La potestad sancionadora corresponde al Gobierno de la Generalitat, a los órganos del Departamento competente en materia de comercio y a los ayuntamientos, según sus competencias.

Para infracciones leves se prevé un procedimiento abreviado, si los hechos son flagrantes.

Si transcurren 12 meses (o 6 en el caso de procedimiento abreviado) sin resolución, el expediente caduca.

Las infracciones graves prescriben a los 2 años, y las muy graves a los 3 años.

Se pueden adoptar medidas provisionales para asegurar la eficacia de la resolución (por ejemplo, suspensión temporal de actividades o retirada de productos).

5. Coordinación interadministrativa

La ley enfatiza la colaboración entre la Generalitat y los municipios. Las administraciones locales pueden ejercer funciones de inspección y sanción dentro de su ámbito competencial, y deben cooperar en el intercambio de información y en la planificación de las actuaciones.

El Plan Anual de Inspección y los mecanismos de comunicación entre administraciones garantizan la coherencia de la actuación pública y la eficacia del control.

21. La cédula d'habilitat. Regulació jurídica

LA CEDULA DE HABILITAT. Regulación en la Decreto 141/2012, de 30 de octubre, por el que se regulan las condiciones mínimas de habitabilidad de las viviendas y la cédula de habitabilidad

Artículo 8 Definición

8.1 La cédula de habitabilidad es el acto administrativo en cuya virtud se acredita que una vivienda cumple las condiciones mínimas de habitabilidad que prevén la Ley 18/2007, de 28 de diciembre, del derecho a la vivienda, y este Decreto y que, por lo tanto, es apta para ser destinada a residencia humana, sin perjuicio de que se desarrollen otras actividades debidamente autorizadas.

8.2 La cédula se denomina de primera ocupación cuando se refiere a viviendas de nueva construcción; de segunda ocupación si se refiere a viviendas preexistentes y de primera ocupación de rehabilitación cuando se otorga para aquellas viviendas que son el resultado de una intervención o proceso de rehabilitación o gran rehabilitación.

Artículo 9 Vigencia y obligatoriedad de la cédula de habitabilidad

9.1 Todas las viviendas tienen que disponer de cédula de habitabilidad, de conformidad con este Decreto. Esta cédula tiene una vigencia de 25 años para las viviendas de nueva construcción y de 15 años para las cédulas de segundas ocupaciones y de primera ocupación de rehabilitación.

9.2 Las viviendas de nueva construcción, las que hayan sufrido modificaciones en la superficie o se alteren las condiciones de habitabilidad y las que hayan sido sometidas a alguno de los procesos de intervención de rehabilitación o gran rehabilitación como consecuencia de haber sufrido daños derivados de riesgos colectivos con afectación catastrófica tienen que disponer de cédula previamente a su ocupación.

En el resto de supuestos, y a fin de que las personas transmitentes puedan entregar la cédula a los adquirentes, de conformidad con lo que prevé el artículo 26.2 de la Ley 18/2007, de 28 de diciembre, del derecho a la vivienda, es necesario que las viviendas dispongan de cédula de habitabilidad en el momento en que se produzca su transmisión entre vivos, alquiler o cesión de uso, incluidas las derivadas de segundas y posteriores transmisiones.

9.3 En caso de viviendas promovidas bajo cualquier régimen de protección pública, la calificación definitiva sustituye la cédula de habitabilidad de primera ocupación durante

el mismo periodo de 25 años. Una vez transcurrido este periodo desde la expedición de la calificación definitiva, las segundas y posteriores transmisiones requerirán la obtención de la cédula de habitabilidad.

Artículo 10 Supuestos de exoneración de la obligación de entregar la cédula

En el supuesto de transmisión de viviendas que no sean de nueva construcción, de acuerdo con lo que dispone la Ley 18/2007, de 28 de diciembre, del derecho a la vivienda, las personas adquirentes de una vivienda pueden exonerar de forma expresa a las personas transmitentes de la obligación de entregarles la cédula de habitabilidad en los siguientes supuestos:

Primero. Cuando la vivienda usada o preexistente tenga que ser objeto de rehabilitación o de derribo. En el supuesto de rehabilitación, la exoneración comporta la obligación de presentar al fedatario público autorizante un informe emitido por una persona técnica competente, en el que se acredite que la vivienda puede obtener la cédula de habitabilidad una vez ejecutadas las obras de rehabilitación necesarias para cumplir la normativa técnica de habitabilidad. En estos supuestos los registradores tienen que hacer constar, en nota marginal a la inscripción, que la vivienda transmitida queda sujeta a la ejecución de las obras de rehabilitación o de derribo. Esta nota marginal se cancela con la presentación de la cédula de habitabilidad una vez finalizadas las obras de rehabilitación o, en el caso de derribo, con la certificación municipal acreditativa del derribo realizado con un informe emitido por una persona técnica competente que confirme el derribo.

Segundo. Cuando el destino del inmueble o entidad objeto de transmisión no sea el del uso como vivienda, si el transmitente y el adquirente lo reconocen de forma expresa.

Tercero. Cuando por causas excepcionales y debidamente motivadas las personas transmitentes y adquirentes acuerden ante fedatario público la entrega de la cédula de habitabilidad en un momento posterior a la fecha en que se produzca el acto de transmisión de la vivienda, siempre y cuando presenten al fedatario la solicitud de cédula de habitabilidad registrada, con el certificado de habitabilidad emitido por una persona técnica competente, que acredite que la vivienda reúne las condiciones necesarias para obtener la cédula de habitabilidad de segunda ocupación.

Artículo 11 Exigencia de la cédula de habitabilidad por parte de las empresas suministradoras

De conformidad con la Ley 18/2007, de 28 de diciembre, del derecho a la vivienda, las empresas suministradoras de energía eléctrica, agua, gas, telecomunicaciones y otros

servicios tienen que exigir la cédula de habitabilidad vigente a los usuarios finales para que estos puedan contratar los servicios, y tienen que incorporar una copia a su expediente de contratación, todo ello sin perjuicio del cumplimiento de otras normas sectoriales aplicables.

En el caso de viviendas con protección oficial destinadas a primera ocupación, se tiene que incorporar una copia de la calificación definitiva.

Artículo 12 Contenido de la cédula

La cédula y en el caso de viviendas con protección oficial, la calificación definitiva, tienen que especificar como mínimo los siguientes datos:

los datos identificativos de la dirección y ubicación de la vivienda

la superficie útil de la vivienda y de las habitaciones

las estancias y los espacios que componen la vivienda

el umbral máximo de ocupación

la identificación y titulación de la persona técnica que certifica la habitabilidad.

Véase Res. TER/3217/2023, 15 septiembre, por la que se aprueba el modelo de cédula de habitabilidad («D.O.G.C.» 21 septiembre).

Véase Res [CATALUÑA] TES/741/2013, 3 abril, por la que se aprueba el modelo de la cédula de habitabilidad de conformidad con el Decreto 141/2012, de 30 de octubre («D.O.G.C.» 10 abril).

Artículo 13 Competencia para el otorgamiento de la cédula

13.1 La Agencia de la Vivienda de Cataluña otorga la cédula de habitabilidad por medio de los servicios que tienen atribuida la competencia en cada demarcación territorial.

También es otorgada por los entes locales interesados cuando se haya producido una delegación de la competencia de otorgamiento de la cédula de habitabilidad a su favor. La efectividad de la delegación requerirá que esta sea aceptada expresamente por cada ente local interesado.

El acuerdo de delegación determinará el alcance, la duración de la delegación y las facultades de dirección y control de competencias que se reserva la Agencia.

13.2 Los entes locales que se acojan a la delegación tienen que mantener la comunicación por vía telemática con la Agencia de la Vivienda de Cataluña, a fin de que esta disponga de la información actualizada sobre el estado de tramitación de las cédulas de habitabilidad y poder hacer el seguimiento de las condiciones de habitabilidad del parque de viviendas de Cataluña. Para facilitar esta información la Agencia de la Vivienda tiene que elaborar un modelo de comunicación con el contenido de los datos que el ente local deberá completar.

13.3 Los entes locales que se acojan a la delegación tienen que mantener el archivo correspondiente con el contenido íntegro de los expedientes de otorgamiento, denegación y revocación de las cédulas de habitabilidad. Sin perjuicio de ello, mensualmente tienen que remitir a la Agencia de la Vivienda de Cataluña, preferentemente en soporte informático, una copia de los expedientes finalizados.

Artículo 14 Tramitación de la cédula de primera ocupación para las viviendas de nueva construcción y para las viviendas nuevas procedentes de una intervención de rehabilitación o gran rehabilitación de edificios existentes

14.1 La cédula de habitabilidad de primera ocupación que se otorga con los parámetros del anexo 1 y la que corresponde a las viviendas procedentes de una intervención del anexo 4 se tiene que solicitar con posterioridad a la comunicación previa al ayuntamiento de la primera utilización y ocupación del edificio, salvo en aquellos supuestos exentos, por tratarse de procesos de rehabilitación o de intervención del anexo 4 que no comportan modificaciones de las condiciones de habitabilidad de que dispone la vivienda.

14.2 La solicitud se tiene que formular por vía telemática o, en su defecto, mediante el impreso normalizado y se tiene que acompañar del certificado final de obra y de habitabilidad con sus anexos, firmado por el personal técnico competente y con el visado, solo cuando sea preceptivo, del respectivo colegio profesional. También se tiene que aportar copia de la comunicación previa de primera ocupación a efectos de acreditar la fecha de presentación ante el ayuntamiento.

14.3 En los casos en que se haya producido la delegación que prevé el artículo 26.5 de la Ley 18/2007, de 28 de diciembre, del derecho a la vivienda, la cédula de primera ocupación será tramitada y otorgada por los ayuntamientos que hayan aceptado la delegación, de acuerdo con el procedimiento que establece este artículo.

14.4 En caso de que no se aporte el certificado final de obra y de habitabilidad, los servicios de la Agencia de la Vivienda o del ente local correspondiente pueden certificar, excepcionalmente, la habitabilidad, siempre que concurren circunstancias justificadas que así lo aconsejen, y deberán ponerlo en conocimiento de los agentes intervinientes.

Artículo 15 Tramitación de la cédula para segunda y posteriores ocupaciones

15.1 La cédula de habitabilidad para segunda y posteriores ocupaciones se solicita por vía telemática o, en su defecto, mediante el impreso normalizado.

15.2 En el caso de que se haya producido la delegación que prevé el artículo 26.5 de la Ley 18/2007, de 28 de diciembre, del derecho a la vivienda, la cédula para segunda y posteriores ocupaciones será tramitada y otorgada por los ayuntamientos que hayan aceptado la delegación, de acuerdo con el procedimiento que establece este artículo.

15.3 Para solicitar la cédula se tiene que presentar un certificado de habitabilidad, suscrito por un técnico o técnica competente, en el que debe expresarse que la vivienda tiene las condiciones de habitabilidad exigidas por este Decreto.

15.4 En el caso de viviendas construidas posteriormente a 1984 que no hayan obtenido anteriormente la cédula de habitabilidad de primera ocupación, tienen que solicitar la cédula y aportar un certificado de idoneidad acreditativo de las condiciones de habitabilidad vigentes en la fecha de finalización de la construcción y de las condiciones de solidez y seguridad actuales.

Artículo 16 Plazo de resolución

16.1 El plazo para notificar el otorgamiento o la denegación de la cédula de habitabilidad es de 30 días hábiles desde la fecha de recepción en el Registro de la solicitud con la documentación completa.

16.2 Si en el plazo fijado en el apartado anterior no se ha notificado resolución expresa, las personas interesadas pueden entender estimada la solicitud de obtención de la cédula de habitabilidad por silencio administrativo positivo, circunstancia que se puede acreditar de conformidad con lo que prevé el artículo 43.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Artículo 17 Denegación de la cédula de habitabilidad

17.1 El incumplimiento de las condiciones mínimas de habitabilidad da lugar a la denegación de la cédula de habitabilidad. También es motivo de denegación el incumplimiento de las normas técnicas o las exigencias básicas de obligado cumplimiento para las viviendas de nueva construcción o para las sometidas a una intervención de rehabilitación o de gran rehabilitación.

17.2 La no adecuación a los requerimientos urbanísticos no es causa de denegación de la cédula de habitabilidad. Solo en caso de que la Administración otorgante tenga conocimiento de esta circunstancia, se hará constar la no adecuación en el documento de otorgamiento de la cédula sin perjuicio de iniciar el procedimiento que habilite la legislación urbanística a efectos de restaurar, en su caso, la legalidad infringida.

17.3 La denegación tiene que ser motivada, con las razones de hecho y la fundamentación jurídica.

Artículo 18 Revocación de la cédula de habitabilidad

18.1 La pérdida de las condiciones mínimas de habitabilidad comporta la revocación de la cédula de habitabilidad, mediante el procedimiento correspondiente con audiencia de la persona interesada, de conformidad con lo que establece la normativa de procedimiento administrativo común.

18.2 La cédula puede ser revocada por el órgano que la concedió o, en los casos en que se haya producido la delegación, por el ente local que haya asumido la competencia.

En este último caso, el ente local tiene que poner en conocimiento de la Agencia de la Vivienda de Cataluña el expediente de revocación, de conformidad con lo que dispone el artículo 13 de este Decreto.

18.3 La revocación de la cédula se puede llevar a cabo sin perjuicio de las medidas dirigidas a la conservación y a la rehabilitación del inmueble y del régimen sancionador que sean aplicables.

Artículo 19 Registro de cédulas de habitabilidad

19.1 La Agencia de la Vivienda de Cataluña tiene que disponer de un registro con la base de datos relativa a las cédulas de habitabilidad otorgadas en Cataluña. De conformidad con los datos de este registro, se pueden emitir certificados en los que conste si las viviendas disponen de cédula de habitabilidad y, en caso afirmativo, su contenido. El acceso a los datos del registro y la emisión de las certificaciones se tienen que realizar de acuerdo con el procedimiento que establece la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

19.2 Los entes locales que se acojan a la delegación prevista en la Ley 18/2007, de 28 de diciembre, del derecho a la vivienda, también pueden emitir certificaciones sobre las cédulas de habitabilidad correspondientes a las viviendas de su término municipal, de conformidad con lo que prevé el apartado anterior.

Artículo 20 Informes del Consejo de Calidad, Sostenibilidad e Innovación de la Vivienda

De conformidad con las funciones de asesoramiento que la Ley 18/2007, de 28 de diciembre, del derecho a la vivienda, prevé para el Consejo de Calidad, Sostenibilidad e Innovación, este órgano consultivo tiene que emitir un informe a petición de los órganos competentes para el otorgamiento de la cédula de habitabilidad en relación con las discrepancias que puedan surgir, en cuanto a la interpretación y el cumplimiento de las previsiones técnicas de habitabilidad. Los informes, con los acuerdos adoptados, deben hacerse públicos por medios electrónicos a través de la página web de la Agencia de la Vivienda de Cataluña.

Disposiciones transitorias

Primera Régimen de habitabilidad de las viviendas anteriores a la vigencia de este Decreto

1. Las cédulas de habitabilidad válidamente obtenidas con anterioridad a la entrada en vigor de este Decreto mantienen su eficacia durante el plazo previsto en la normativa vigente en el momento en que fueron concedidas. Para las sucesivas renovaciones de la cédula, se tienen que aplicar las disposiciones que prevé este Decreto.

Las cédulas de habitabilidad vigentes a la entrada en vigor de este Decreto no producen efectos respecto al número máximo de ocupantes que se indica en la cédula otorgada.

El umbral máximo de ocupación de las viviendas se determina, en cualquier caso, con los parámetros que se regulan en el artículo 4.

2. Las viviendas construidas o que hayan obtenido cédula antes del 11 de agosto de 1984, pueden obtenerla o renovarla si se acredita que las entidades para las que se solicita cumplen las condiciones de habitabilidad del anexo 2 de este Decreto.

3. Las viviendas construidas o que hayan obtenido la cédula a partir del 11 de agosto de 1984, hasta la fecha de entrada en vigor de este Decreto, pueden obtenerla o renovarla de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 15, si se cumplen los siguientes requisitos:

Que se reúnan y se acrediten los requisitos técnicos de habitabilidad de aplicación en la fecha de obtención de la licencia de obras o, en su caso, en la fecha de finalización de las obras de construcción, con cualquier medio probatorio admitido en derecho para la primera concesión de la cédula.

Que se reúnan y se acrediten los requisitos técnicos de habitabilidad de aplicación en la fecha de expedición de la primera cédula de habitabilidad, en caso de que se trate de renovación.

En este caso, también se puede otorgar o renovar la cédula de habitabilidad si se cumplen los niveles exigidos para las viviendas de nueva construcción, en el anexo 1 de este Decreto.

Segunda Cédulas solicitadas con anterioridad a la vigencia de este Decreto

Las solicitudes de cédula de habitabilidad presentadas con anterioridad a la entrada en vigor de este Decreto se resolverán de conformidad con el Decreto 55/2009, de 7 de abril, sobre condiciones de habitabilidad de las viviendas y la cédula de habitabilidad, a menos que el solicitante manifieste expresamente la voluntad de que se aplique el régimen jurídico establecido en este Decreto.

Tercera Condiciones de habitabilidad aplicables a construcciones de nuevas edificaciones iniciadas con anterioridad a la vigencia del presente Decreto

1. En el caso de viviendas construidas en una fecha anterior a la entrada en vigor de este Decreto, serán de aplicación las condiciones de habitabilidad reguladas por el decreto de habitabilidad vigente en la fecha de finalización de la construcción de las viviendas, a menos que el promotor manifieste expresamente la voluntad de que se apliquen las condiciones de habitabilidad que regula este Decreto. En estos supuestos, el procedimiento de otorgamiento y el régimen jurídico de la cédula de habitabilidad, que incluye el plazo de vigencia, serán los de este Decreto.

2. En el caso de proyectos visados antes de la entrada en vigor de este Decreto, y siempre que se solicite licencia de obras para iniciar la construcción antes de un año desde la fecha del visado, las condiciones mínimas de habitabilidad exigibles a las viviendas son las que establece el Decreto 55/2009, de 7 de abril, sobre condiciones de habitabilidad de las viviendas y la cédula de habitabilidad.

Cuarta Adecuación del planeamiento urbanístico y las ordenanzas de edificación a las determinaciones de este Decreto

Todos los instrumentos de planeamiento urbanístico y ordenanzas que se aprueben inicialmente a partir de la entrada en vigor de este Decreto deben adecuarse a los requerimientos mínimos de habitabilidad que este establece.

Quinta Adecuación del modelo de la cédula de habitabilidad

Hasta la entrada en vigor del nuevo modelo de cédula de habitabilidad que tiene que aprobar el departamento competente en materia de vivienda, la cédula se otorgará según el modelo que regula el anexo 3 del Decreto 55/2009, de 7 de abril, sobre las condiciones de habitabilidad de las viviendas y la cédula de habitabilidad.

Véase Res. TER/3217/2023, 15 septiembre, por la que se aprueba el modelo de cédula de habitabilidad («D.O.G.C.» 21 septiembre).

Disposición derogatoria

1. Se deroga el Decreto 55/2009, de 7 de abril, sobre las condiciones de habitabilidad de las viviendas y la cédula de habitabilidad, sin perjuicio de su aplicación en los supuestos que prevén las disposiciones transitorias de este Decreto.

2. Se deroga el artículo 6 del Decreto 375/1988, de 1 de diciembre, sobre control de calidad de la edificación, relativo al certificado de cumplimiento del programa de control de calidad.

3. Se derogan las órdenes de 25 de enero de 1989, de desarrollo del Decreto 375/1988, de 1 de diciembre, sobre control de calidad de la edificación; la Orden de 13 de septiembre de 1989, por la que se desarrolla el Decreto 375/1988, de 1 de diciembre, sobre control de calidad de la edificación, y la Orden de 16 de abril de 1992, por la que se desarrolla el Decreto 375/1988, de 1 de diciembre, sobre el control de calidad de la edificación.