

Cargado en 2010 por Lorenzo Cotino Hueso www.cotino.es para www.derechotics.com / www.documentostics.com , Red de especialistas en Derecho de las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación, www.derechotics.com

Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña

Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña

Contenidos (índice interactivo)

EXTRACTOS RELATIVOS A ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	2
LEY 26/2010, DE 3 DE AGOSTO, DE RÉGIMEN JURÍDICO Y DE PROCEDIMIENTO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE CATALUÑA.	10
SUMARIO:.....	10
PREÁMBULO	15
TÍTULO PRELIMINAR.	17
TÍTULO I. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.	18
TÍTULO II. ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA.	24
TÍTULO III. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	31
TÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.	37
TÍTULO V. LA REVISIÓN Y LA RECLAMACIÓN PREVIA EN VÍA ADMINISTRATIVA.	40
TÍTULO VI. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.	42
TÍTULO VII. POTESTADES DE INSPECCIÓN Y CONTROL.	43
TÍTULO VIII. POTESTAD SANCIONADORA.	47
TÍTULO IX. RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS.	48
DISPOSICIONES	52

Extractos relativos a Administración electrónica

Artículo 7. Dirección y supervisión.

2. Si una disposición específica lo establece o se estima conveniente por razón de los destinatarios o de los efectos que puedan producirse, las instrucciones y las órdenes de servicio deben publicarse en la sede electrónica y en el correspondiente diario o boletín oficial.

Artículo 17. Régimen de las convocatorias y constitución del órgano colegiado.

2. La convocatoria de la sesión del órgano colegiado debe realizarse preferentemente por medios electrónicos, y debe acompañarse de la documentación necesaria para la deliberación y la adopción de acuerdos, sin perjuicio de que dicha documentación esté disponible en un sitio web, cuya accesibilidad y seguridad debe garantizarse.

Artículo 20. Actos de las sesiones.

4. Es preciso garantizar que los vocales puedan acceder a las actas en formato electrónico para consultar en las mismas el contenido de los acuerdos adoptados.

Artículo 24. Derecho al uso de los medios electrónicos.

1. Los ciudadanos tienen el derecho a relacionarse con las administraciones públicas de Cataluña utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos que establece la legislación básica, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, obtener copia de la información publicada en la sede electrónica, formular solicitudes, manifestar consentimiento, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y a los actos administrativos.

2. Los ciudadanos, en los términos de la legislación básica y de la presente Ley, tienen derecho a escoger, entre los canales que en cada momento estén disponibles, el que desean utilizar para relacionarse por medios electrónicos con cada una de las administraciones públicas de Cataluña.

3. Las administraciones públicas de Cataluña pueden garantizar el derecho que establece el presente artículo a todos los ciudadanos mediante el establecimiento de puntos públicos que permitan el acceso efectivo a los medios electrónicos.

4. Para hacer efectivo el derecho al uso de los medios electrónicos:

Las administraciones públicas deben habilitar, del modo que consideren adecuado, distintos canales o medios para la prestación de los servicios electrónicos, y garantizar la seguridad, la confidencialidad y la protección de los datos de carácter personal en el ejercicio del derecho al uso de medios electrónicos.

Las administraciones públicas deben garantizar un sistema de gestión y conservación de los documentos electrónicos que forman parte de un expediente y que afectan a los derechos e intereses de los ciudadanos.

5. Los ciudadanos tienen el derecho a obtener y utilizar cualquier sistema de firma electrónica, en los términos y con los límites que establece la normativa de aplicación.

6. La utilización de medios electrónicos en la actividad interna y externa de las administraciones públicas catalanas no puede comportar la eliminación, la limitación o el condicionamiento de los derechos o de los deberes de los ciudadanos.

Artículo 25. Derecho a la presentación de solicitudes, comunicaciones y demás documentos.

3. Las administraciones públicas de Cataluña aparte de las mencionadas en el apartado 2 deben informar, en su sede electrónica y a las personas que lo soliciten, sobre los convenios suscritos con otras administraciones públicas al efecto del registro de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Artículo 26. Derecho de acceso a los expedientes administrativos.

Los ciudadanos que tienen la condición de personas interesadas en un procedimiento administrativo en trámite tienen derecho a acceder al expediente y a obtener copia de los documentos que forman parte de él. Si los documentos son en formato electrónico, los ciudadanos tienen derecho a obtener copias electrónicas de los mismos.

Artículo 32. Principios de actuación con medios electrónicos.

Con el fin de garantizar el mantenimiento íntegro de los derechos de los ciudadanos ante la actuación de las administraciones públicas reconocidos por el ordenamiento jurídico, el uso de medios electrónicos en la actuación de las administraciones públicas de Cataluña está informado por los principios generales a que se refiere el artículo 31 y, en particular, por los siguientes principios:

Primero. Igualdad en el acceso de los ciudadanos a la prestación de los servicios públicos y a cualquier actuación o procedimiento administrativo.

Segundo. Accesibilidad a la información y a los servicios públicos por medios electrónicos, de forma segura y comprensible.

Tercero. Neutralidad tecnológica en el uso de los medios electrónicos y adaptabilidad al progreso de las técnicas y sistemas de comunicaciones electrónicas, con independencia de las alternativas tecnológicas escogidas por los ciudadanos.

Cuarto. Seguridad con relación a la identidad, la integridad, la conservación y, si procede, la confidencialidad de la información y de las transacciones.

Quinto. Interoperabilidad entre los medios electrónicos de las distintas administraciones públicas.

Artículo 40. Ventanilla única.

1. Los ciudadanos pueden obtener la información relativa a los servicios públicos y a los procedimientos administrativos de competencia de las administraciones públicas catalanas, y realizar los correspondientes trámites, por medios electrónicos y a distancia mediante un sitio web común o ventanilla única.

2. En particular, en procedimientos administrativos relativos al acceso a una actividad económica y a su ejercicio, las personas interesadas pueden realizar los trámites a través de una ventanilla única, por medios electrónicos y a distancia, y obtener por esta vía la siguiente información:

Los requisitos, procedimientos y trámites necesarios para acceder al establecimiento o al ejercicio de una actividad económica.

Los datos de los órganos de las respectivas administraciones públicas competentes en materia de acceso a las distintas actividades económicas.

Los medios y las condiciones de acceso a los registros y bases de datos públicos relativos a las actividades económicas.

Las vías de reclamación y de recurso en caso de controversia.

Los datos de asociaciones sectoriales y otras organizaciones que prestan asistencia práctica sobre las distintas actividades económicas.

3. La ventanilla única puede funcionar en red interadministrativa para facilitar el acceso a los trámites de los procedimientos administrativos de competencia de las distintas administraciones públicas.

Artículo 41. Los registros administrativos.

4. Los registros administrativos electrónicos permiten a las personas interesadas presentar cualquier documento o comunicarse con las administraciones públicas en soporte electrónico y a distancia. En cada administración pública debe existir, al menos,

un sistema de registros administrativos electrónicos suficiente para la recepción de los documentos que a él se dirigen.

5. Las sedes electrónicas de los órganos y de las administraciones públicas deben ofrecer a cualquier persona interesada, directamente o mediante un enlace, el servicio de registro electrónico.

6. Sin perjuicio de que el sistema de anotación y registro, el de tratamiento y gestión de la información, así como el funcionamiento de los registros estén en soporte electrónico, los ciudadanos pueden presentar documentos y solicitar datos o certificaciones en cualquier otro soporte. Los documentos entregados en formato no electrónico pueden ser digitalizados por el mismo registro.

7. El inicio del cómputo de los plazos que deben cumplir los órganos de las administraciones públicas viene determinado por la fecha y hora de entrada en el registro del órgano competente para la tramitación del procedimiento. En caso de que se presente un documento electrónico normalizado, si corresponde a los servicios, procedimientos y trámites establecidos por la norma de creación del registro y se adecua a los formatos preestablecidos, el inicio del cómputo viene determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.

8. Los registros administrativos electrónicos deben permitir la presentación de los documentos todos los días del año, las veinticuatro horas del día. Al efecto del cómputo legal de los plazos, la presentación en un día inhábil se entiende efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente, excepto que una norma permita su recepción en día inhábil.

9. El servicio de registro electrónico puede interrumpirse por motivos justificados de carácter técnico u operativo, o relativos al mantenimiento. La interrupción debe anunciarse a los usuarios y en la sede electrónica con la máxima antelación posible, indicando el sistema alternativo de registro que puede ser utilizado mientras dure la interrupción.

Artículo 43. Tramitación electrónica del procedimiento administrativo.

1. Las administraciones públicas catalanas deben utilizar preferentemente los medios electrónicos en los procedimientos administrativos mediante la tramitación por esta vía de comunicaciones, trámites, informes, resoluciones y demás actuaciones, tanto de la administración competente como de las personas interesadas, sin perjuicio del derecho de los ciudadanos a utilizar otros medios y a ser atendidos a través de los mismos.

2. Las administraciones públicas pueden establecer por reglamento la obligatoriedad de comunicarse con ellas utilizando sólo medios electrónicos, cuando los interesados sean personas jurídicas o colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados, tengan garantizados el acceso a los medios tecnológicos necesarios y su disponibilidad.

3. Las administraciones públicas catalanas deben utilizar medios electrónicos en sus comunicaciones con los ciudadanos siempre que estos así lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento pueden emitirse y pedirse por medios electrónicos.

4. En los procedimientos iniciados de oficio, la administración pública sólo puede utilizar y requerir las comunicaciones electrónicas en las relaciones con las personas interesadas si estas lo aceptan.

5. La persona interesada, sin perjuicio de lo dispuesto por los apartados 1, 2, 3 y 4, en cualquier momento del procedimiento, puede ejercer el derecho a utilizar un medio no

electrónico y a revocar el consentimiento para las comunicaciones electrónicas. El ejercicio de este derecho requiere una solicitud expresa de la persona interesada.

6. Si en un mismo procedimiento concurren diversas personas interesadas, la solicitud o la aceptación del uso de medios electrónicos por parte de una de ellas no presupone las del resto de ellas, que pueden ejercer su derecho a comunicarse con la administración por otros medios.

Artículo 44. Actuación administrativa automatizada.

1. Las administraciones públicas catalanas pueden realizar actuaciones automatizadas para constatar la concurrencia de los requisitos que establece el ordenamiento jurídico, declarar las consecuencias previstas, adoptar las resoluciones y comunicar o certificar los datos, actos, resoluciones o acuerdos que consten en sus sistemas de información, mediante la utilización del sistema de firma electrónica que determinen.

2. Sólo son susceptibles de actuación administrativa automatizada los actos que puedan adoptarse con una programación basada en criterios y parámetros objetivos.

3. La actuación administrativa automatizada no afecta a la titularidad de la competencia de los órganos administrativos ni a las competencias atribuidas para la resolución de los recursos administrativos.

Artículo 45. Sistemas de firma electrónica.

1. Las personas físicas pueden utilizar siempre, en las relaciones con las administraciones, los sistemas de firma electrónica incorporados en el documento nacional de identidad.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto por el apartado 1, las personas físicas pueden utilizar también alguno de los sistemas de firma electrónica, avanzada o reconocida, admitidos por las administraciones públicas.

3. Las administraciones públicas catalanas pueden habilitar a determinado personal a su servicio al efecto de identificar a las personas que no disponen de ningún sistema de firma electrónica en el supuesto de operaciones que se realizan por medios electrónicos en las que se requiere identificación o autenticación. Con dicho objeto cada administración debe mantener actualizado un registro del personal habilitado.

4. Las administraciones públicas, mediante convenio, pueden reconocer eficacia jurídica a la identificación y a la autenticación realizadas por personal funcionario de otras administraciones, en los términos que establezca dicho convenio.

5. Para la eficacia de lo dispuesto por los apartados 3 y 4, los ciudadanos deben identificarse y prestar su consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

Artículo 46. Expediente administrativo.

1. El expediente administrativo está integrado por el conjunto de documentos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualesquiera que sean el soporte y el tipo de información que contengan. Un mismo documento puede formar parte de distintos expedientes electrónicos.

2. Los documentos que integran el expediente deben estar debidamente indexados, numerados y ordenados cronológicamente.

3. La foliación de los expedientes en soporte electrónico debe llevarse a cabo mediante un índice electrónico, el cual:

Debe ser firmado por la administración, órgano, organismo o entidad pública actuante, según proceda.

Debe garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir su recuperación siempre que sea necesario.

4. Los documentos administrativos en soporte electrónico:

Se consideran válidamente emitidos por las administraciones públicas si tienen incorporado alguno de los sistemas admitidos de firma electrónica.

Deben incluir una referencia temporal.

Pueden tener la consideración de documentos originales o de copia y deben indicar dicha circunstancia.

5. El envío de expedientes puede ser sustituido a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo derecho la persona interesada a obtener copia del mismo.

Artículo 49. Contenido de la solicitud.

1. Las solicitudes pueden presentarse en cualquier soporte y deben tener al menos el siguiente contenido:

La firma de la persona interesada o de su representante, que debe ser electrónica si el medio de iniciación escogido es electrónico.

Artículo 51. Audiencia a las personas interesadas.

2. La audiencia puede hacerse por escrito, oralmente mediante comparecencia de la persona interesada, o por medios electrónicos y a distancia, en los términos fijados por reglamento. Si la audiencia se lleva a cabo por medios electrónicos, debe extenderse acta de la misma firmada electrónicamente por la persona interesada y por el instructor o instructora del procedimiento.

Artículo 52. Información pública.

2. El trámite de información pública, que no puede ser inferior a veinte días, se realiza, en todos los casos, mediante anuncio publicado en el correspondiente diario o boletín oficial, así como por medios electrónicos con la publicación en la sede electrónica, salvo que el procedimiento específico disponga otra cosa.

Artículo 56. Práctica de la notificación.

3. La notificación por medios electrónicos debe llevarse a cabo de conformidad con el régimen establecido por el artículo 43.

4. La notificación por medios electrónicos se entiende rechazada a todos los efectos si, una vez acreditada la constancia de la puesta a disposición de la persona interesada o del representante o la representante de ésta, han transcurrido diez días naturales sin acceder a su contenido, salvo que, de oficio o a instancia del destinatario o destinataria, se compruebe la imposibilidad técnica o material de acceder al mismo.

Artículo 57. Requisitos técnicos del medio electrónico al efecto de la notificación.

Los sistemas que las administraciones públicas deben utilizar para la práctica de notificaciones electrónicas deben garantizar el cumplimiento de los siguientes requisitos técnicos:

Habilitar mecanismos para permitir que la persona interesada conozca de forma efectiva que ha recibido notificaciones en su buzón.

Garantizar la identificación de la persona interesada que recibe la notificación.

Acreditar el acuse de recibo de la notificación por parte de la persona interesada, así como su aceptación o rechazo.

Disponer de mecanismos de cifrado de la vía telemática a través de la cual se produce la notificación, para la protección de la necesaria confidencialidad de los datos.

Garantizar la aceptación o el rechazo de la notificación, mediante los mecanismos de firma electrónica.

Artículo 58. Publicación de los actos administrativos.

1. Los actos administrativos se publican en el correspondiente diario o boletín oficial en los supuestos establecidos por la presente Ley o por la norma reguladora de cada procedimiento, o si el órgano competente aprecia razones de interés público.

2. Sin perjuicio de la publicación en el correspondiente diario o boletín oficial, las administraciones públicas deben publicar por medios electrónicos las convocatorias públicas y las resoluciones sobre procedimientos que promueven la concurrencia pública o tienen una pluralidad de personas interesadas, a fin de garantizar su conocimiento general.

3. Las administraciones públicas pueden sustituir o complementar la publicación de los actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deben publicarse en el tablón de anuncios o mediante edictos por la publicación en la correspondiente sede electrónica.

4. La publicación del acto en la sede electrónica y en el correspondiente diario o boletín oficial sustituye a la notificación, si contiene los elementos de la notificación determinados por la legislación básica, en los siguientes supuestos:

Artículo 66. Consulta interdepartamental.

1. Si la aprobación de la disposición reglamentaria corresponde al Gobierno, la iniciativa debe ponerse en conocimiento de los distintos departamentos con el fin de que formulen las observaciones que estimen convenientes, durante un plazo no inferior a quince días y previamente, si procede, a los trámites de audiencia y de información pública.

2. El trámite de consulta interdepartamental se instrumenta por medios electrónicos.

Artículo 67. Audiencia.

5. El trámite de audiencia puede instrumentarse también por medios electrónicos publicando el texto del proyecto de disposición reglamentaria en la sede electrónica, facilitando una dirección electrónica para la presentación de observaciones, sugerencias o alegaciones, e indicando la fecha límite.

Artículo 68. Información pública.

3. El trámite de información pública puede instrumentarse por medios electrónicos, indicando el plazo, publicando el texto del proyecto de disposición reglamentaria en la sede electrónica y presentando las alegaciones en el correspondiente registro electrónico.

Artículo 107. Principios que rigen las relaciones interadministrativas.

5. Las administraciones públicas utilizan normalmente los medios electrónicos en las relaciones y las comunicaciones con las demás administraciones, con pleno respeto al principio de interoperabilidad. Las condiciones que rigen dichas comunicaciones deben determinarse entre las administraciones públicas participantes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Firma electrónica para los órganos y el personal de las administraciones públicas.

1. El Gobierno debe promover que la entidad pública prestadora de servicios de certificación suministre y administre la firma electrónica reconocida, si es necesaria, a los órganos administrativos y al personal de las administraciones, debiendo determinar sus correspondientes condiciones de uso.

2. La expedición, la renovación, la modificación y la actualización de los certificados reconocidos deben realizarse previa comprobación de la identidad y de los datos personales con los correspondientes registros administrativos o de personal, sin necesidad de comparecer personalmente.

3. Sin perjuicio de lo establecido por el apartado 2, la entrega de los dispositivos seguros de firma electrónica debe efectuarse siempre presencialmente a los órganos administrativos y al personal de la administración que solicita los certificados.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Firma electrónica para los ciudadanos.

1. La entidad pública prestadora de servicios de certificación puede suministrar y administrar la firma electrónica avanzada y el certificado reconocido en el que ésta se basa, en régimen de libre concurrencia, a las personas que lo soliciten, previa comprobación específica de su identidad por parte de una entidad pública de la Administración de la Generalidad o de otras entidades de registro colaboradoras, públicas o privadas.

2. La renovación, la modificación o la actualización del certificado reconocido no requiere la comparecencia del ciudadano o ciudadana, con independencia del plazo que haya transcurrido desde la emisión del primer certificado reconocido, excepto cuando éste haya sido revocado o haya expirado.

3. La comparecencia del ciudadano o ciudadana tampoco se requiere cuando la comprobación de su identidad, en cualquier proceso de certificación, se hace mediante la introducción de otra identidad digital, y en concreto de un identificador de usuario o usuaria y de una contraseña, en los casos en que el procedimiento inicial de identificación y entrega de la contraseña equivale al de suministro de la firma electrónica avanzada por parte de la entidad pública prestadora de servicios de certificación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA. Automatización progresiva de las oficinas de registro.

En el ámbito de la Administración de la Generalidad, debe procederse a la automatización de las oficinas físicas de registro para garantizar la interconexión de todas las oficinas y posibilitar el acceso por medios electrónicos a los asentamientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados.

DISPOSICIÓN ADICIONAL NOVENA. Entidad pública prestadora de servicios de certificación.

1. La Agencia Catalana de Certificación es la entidad pública prestadora de servicios de certificación en el ámbito de la Administración de la Generalidad.

2. La Agencia Catalana de Certificación puede prestar sus servicios a todas las administraciones públicas de Cataluña, así como a las entidades dependientes, públicas o privadas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMA. Medios electrónicos y sociedades y fundaciones del sector público.

Las sociedades y las fundaciones del sector público dependientes o vinculadas a las administraciones públicas de Cataluña deben adoptar las medidas oportunas, de acuerdo con los principios de la presente Ley, para la consecución de las siguientes finalidades:

Posibilitar la comunicación con las personas por medios electrónicos.

Posibilitar, si procede, la prestación de sus servicios por medios electrónicos.

Informar sobre sus servicios y actividades mediante un sitio web propio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOPRIMERA. Gestión de la documentación y archivo de los documentos electrónicos.

1. Los documentos electrónicos deben ser gestionados y conservados en expedientes electrónicos de acuerdo con las prescripciones de la normativa en materia de archivos y documentos.

2. El archivo de los documentos y expedientes electrónicos debe asegurar la identidad e integridad a largo plazo de la información que contienen.

3. Los documentos públicos electrónicos deben tener garantizadas la autenticidad e integridad de los contenidos, así como la conservación de la apariencia y funcionalidad originales y, cuando proceda, su confidencialidad, durante el plazo establecido por la normativa vigente en materia de archivos y documentos.

4. Sin perjuicio de lo dispuesto por el apartado 3, las administraciones públicas han de asegurar la posibilidad de transformar los documentos por razones tecnológicas, para adaptar su formato y sintaxis informática a las necesidades de gestión y preservación establecidas por la normativa de archivos y documentos, de acuerdo con las siguientes normas:

Debe garantizarse la exactitud del contenido del documento anterior, así como la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original. El documento resultante de la transformación es firmado electrónicamente por el órgano competente para su transformación.

El paso del documento en soporte electrónico a papel sólo puede realizarse excepcionalmente, y debe permitir verificar técnicamente la firma del órgano competente para su transformación.

Debe garantizarse el acceso a los documentos desde distintas aplicaciones, mediante la migración de los datos a otros formatos y soportes.

5. Los sistemas de información que utilicen las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ley deben garantizar, siempre y cuando sea posible, la autenticidad e integridad de sus datos, así como la trazabilidad de las acciones que lleven a cabo.

6. Los datos contenidos en los sistemas de información de las administraciones públicas se consideran documentos públicos electrónicos, y les son de aplicación las disposiciones de la presente Ley relativas al archivo electrónico.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA. Régimen transitorio de actuaciones y procedimientos anteriores.

Las actuaciones y los procedimientos, sean o no electrónicos, iniciados antes de la entrada en vigor de la presente Ley se rigen por la normativa anterior hasta su finalización.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Reproducción de legislación básica.

1. Los artículos 6.1, 6.3, 6.4, 7.3, 8.1, 8.5, 8.9, 9.1, 11.3, 11.6, 12.3, 14.2 primer inciso, 17 apartados 4 y 5, 18.4, 19.3, 22.1.f, 27.2, 48.1, 48.2, 51.3, 53 apartados 1, 2 y 3, 55, 77, 103.2, 104.1, 106.1 y 107.3 reproducen, respectivamente, los artículos 12.1 primer párrafo, 12.2, 12.3, 21.2, 13.1, 13.6, 13.7, 14.1, 16.4, 16.2, 20.2, 25.1, 26.1, 26.3, 27.4, 35.a primer inciso, 37.2, 68, 69.1, 84.4, 42.1, 44, 116.1, 134.2, 134.1, 138.1 y 4.1 de la Ley del Estado 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

2. Los artículos 24.1, 24.2, 41.8 primer inciso, 43.2, 43.3, 45.1, 46.3 y 46.5 reproducen, respectivamente, los artículos 6.1, 6.2.a, 26.2, 27.6, 27.2, 14 primer inciso, 32.2 y 32.3 de la Ley del Estado 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

3. Cualquier modificación de los artículos de la legislación básica que reproduce la presente Ley implica la modificación, en los mismos términos, de los respectivos artículos.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Adaptación de las administraciones públicas de Cataluña para la incorporación de medios electrónicos y para el ejercicio de los derechos de los ciudadanos.

1. Desde la fecha de entrada en vigor de la presente Ley, los derechos que en ella son reconocidos a los ciudadanos, en sus relaciones con las administraciones públicas catalanas mediante el uso de medios electrónicos, pueden ser ejercidos, con relación a los procedimientos y actuaciones de su competencia, adaptados al que la presente Ley dispone, sin perjuicio de lo establecido por la presente disposición.

2. En el ámbito de la Administración de la Generalidad y de los organismos y entidades públicas dependientes o vinculados a ella, los derechos que reconoce la presente Ley pueden ser ejercidos con relación a la totalidad de los procedimientos y actuaciones de su competencia a partir del 1 de enero de 2012, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias de cada departamento, organismo y entidad pública. A tal fin, en el plazo de tres meses desde la entrada en vigor de la Ley, el Gobierno debe establecer y hacer público un calendario de adaptación gradual de todos los procedimientos y actuaciones que lo requieran.

3. En el ámbito de la Administración local de Cataluña, los derechos que reconoce la presente Ley pueden ser ejercidos con relación a la totalidad de los procedimientos y actuaciones de su competencia, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias de cada entidad local. A dichos efectos, los respectivos órganos de gobierno deben programar la adaptación gradual de los procedimientos y las actuaciones que se requieran.

4. Los organismos supramunicipales pueden prestar los servicios necesarios para garantizar la efectividad de los derechos en el ámbito de los municipios que no dispongan de los medios técnicos y organizativos necesarios para su prestación. A estos mismos efectos, las entidades de la Administración local de Cataluña también pueden establecer convenios de colaboración con los departamentos de la Administración de la Generalidad.

Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña.

Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña.

Sumario:

TÍTULO PRELIMINAR. FINALIDADES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Finalidades.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Artículo 4. Potestades y competencias.

Artículo 5. Régimen lingüístico.

TÍTULO I. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.

CAPÍTULO I. COMPETENCIA.

Artículo 6. Titularidad y ejercicio de la competencia.

Artículo 7. Dirección y supervisión.

Artículo 8. Delegación de competencias.

Artículo 9. Avocación.

Artículo 10. Encargo de gestión.

Artículo 11. Autorización de firma.

Artículo 12. Decisiones sobre la competencia.

CAPÍTULO II. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

Artículo 13. Régimen jurídico.

Artículo 14. Composición.

Artículo 15. Funciones del presidente o presidenta y del secretario o secretaria.

Artículo 16. Nombramiento y sustitución del presidente o presidenta y del secretario o secretaria.

Artículo 17. Régimen de las convocatorias y constitución del órgano colegiado.

Artículo 18. Desarrollo de las sesiones y de las deliberaciones.

Artículo 19. Adopción de acuerdos y régimen de votaciones.

Artículo 20. Actos de las sesiones.

TÍTULO II. ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA.

CAPÍTULO I. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS.

Artículo 21. Derecho a la no-discriminación y a una atención adecuada.

Artículo 22. Derecho a una buena administración.

Artículo 23. Derecho a servicios públicos de calidad.

Artículo 24. Derecho al uso de los medios electrónicos.

Artículo 25. Derecho a la presentación de solicitudes, comunicaciones y demás documentos.

Artículo 26. Derecho de acceso a los expedientes administrativos.

Artículo 27. Derecho de acceso a archivos y registros.

Artículo 28. Derecho a una información veraz y de calidad.

Artículo 29. Garantía de los derechos.

Artículo 30. Deberes de los ciudadanos.

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA.

Artículo 31. Principios generales.

Artículo 32. Principios de actuación con medios electrónicos.

Artículo 33. Principio de intervención mínima.

CAPÍTULO III. MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.

Artículo 34. Simplificación administrativa.

Artículo 35. Declaración responsable.

Artículo 36. Comunicación previa.

Artículo 37. Modelos actualizados de declaración responsable y comunicación previa.

Artículo 38. Inexactitud, falsedad u omisión en los datos aportados en la declaración responsable y en la comunicación previa.

Artículo 39. Inscripciones de oficio.

Artículo 40. Ventanilla única.

CAPÍTULO IV. REGISTROS.

Artículo 41. Los registros administrativos.

Artículo 42. Interconexión y colaboración entre registros.

TÍTULO III. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 43. Tramitación electrónica del procedimiento administrativo.

Artículo 44. Actuación administrativa automatizada.

Artículo 45. Sistemas de firma electrónica.

Artículo 46. Expediente administrativo.

Artículo 47. Certificados administrativos.

CAPÍTULO II. INICIACIÓN E INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Artículo 48. Iniciación.

Artículo 49. Contenido de la solicitud.

Artículo 50. Funciones del instructor o instructora.

Artículo 51. Audiencia a las personas interesadas.

Artículo 52. Información pública.

CAPÍTULO III. FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y SILENCIO ADMINISTRATIVO.

Artículo 53. Obligación de resolver.

Artículo 54. Silencio administrativo en los procedimientos iniciados a solicitud de una persona interesada.

Artículo 55. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.

CAPÍTULO IV. NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Artículo 56. Práctica de la notificación.

Artículo 57. Requisitos técnicos del medio electrónico al efecto de la notificación.

Artículo 58. Publicación de los actos administrativos.

TÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 59. Ámbito.

Artículo 60. Concepto.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN.

Artículo 61. Iniciación.

Artículo 62. Tramitación.

Artículo 63. Expediente.

Artículo 64. Memorias.

Artículo 65. Informes jurídicos.

Artículo 66. Consulta interdepartamental.

Artículo 67. Audiencia.

Artículo 68. Información pública.

Artículo 69. Dictamen de la Comisión Jurídica Asesora.

Artículo 70. Intervención de las entidades que integran la Administración local.

TÍTULO V. LA REVISIÓN Y LA RECLAMACIÓN PREVIA EN VÍA ADMINISTRATIVA.

CAPÍTULO I. LA REVISIÓN DE OFICIO DE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Artículo 71. Órganos competentes para la revisión de disposiciones y actos nulos.

Artículo 72. Dictamen de la Comisión Jurídica Asesora.

Artículo 73. Órganos competentes para la declaración de lesividad de actos anulables.

Artículo 74. Órganos competentes para la revocación de actos y la rectificación de errores.

CAPÍTULO II. RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y RECLAMACIONES PREVIAS AL EJERCICIO DE ACCIONES CIVILES Y LABORALES.

Artículo 75. Fin de la vía administrativa.

Artículo 76. Recurso de alzada.

Artículo 77. Recurso potestativo de reposición.

Artículo 78. Recurso extraordinario de revisión.

Artículo 79. Sustitución de los recursos administrativos.

Artículo 80. Reclamación previa a la vía judicial civil y laboral.

TÍTULO VI. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 81. Principios generales.

Artículo 82. Indemnización.

Artículo 83. Órganos competentes.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.

Artículo 84. Procedimientos de responsabilidad patrimonial.

Artículo 85. Audiencia.

Artículo 86. Dictamen de la Comisión Jurídica Asesora.

Artículo 87. Procedimiento abreviado.

TÍTULO VII. POTESTADES DE INSPECCIÓN Y CONTROL.

CAPÍTULO I. FINALIDAD Y EJERCICIO.

Artículo 88. Finalidad.

Artículo 89. Ejercicio.

Artículo 90. Valor probatorio.

CAPÍTULO II. ENTIDADES COLABORADORAS.

Artículo 91. Entidades colaboradoras.

Artículo 92. Sistema de habilitación.

Artículo 93. Registro de entidades colaboradoras.

Artículo 94. Obligaciones de las entidades colaboradoras.

Artículo 95. Actos, informes y certificaciones.

Artículo 96. Supervisión administrativa.

Artículo 97. Suspensión y retirada de la habilitación.

Artículo 98. Suspensión y pérdida de la habilitación.

Artículo 99. Régimen sancionador.

Artículo 100. Infracciones y sanciones.

Artículo 101. Medida cautelar.

TÍTULO VIII. POTESTAD SANCIONADORA.

Artículo 102. Principios de la potestad sancionadora.

Artículo 103. Órganos competentes.

Artículo 104. Procedimiento sancionador.

Artículo 105. Medidas de carácter provisional.

Artículo 106. Resolución.

TÍTULO IX. RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 107. Principios que rigen las relaciones interadministrativas.

CAPÍTULO II. CONVENIOS DE COLABORACIÓN.

Artículo 108. Características generales.

Artículo 109. Régimen jurídico.

Artículo 110. Forma y contenido.

Artículo 111. Procedimiento y expediente.

Artículo 112. Eficacia y publicidad.

CAPÍTULO III. CONSORCIOS.

Artículo 113. Carácter.

Artículo 114. Naturaleza y contenido de los estatutos.

Artículo 115. Procedimiento y expediente.

CAPÍTULO IV. OTROS INSTRUMENTOS DE COLABORACIÓN INTERADMINISTRATIVA.

Artículo 116. Delegaciones y encargos de gestión.

Artículo 117. Participación en órganos de cooperación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Régimen de las corporaciones de derecho público.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Órganos colegiados de gobierno.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Consorcios legales del régimen especial de Barcelona.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Convenios y acuerdos con el Estado y las comunidades autónomas y acuerdos para la acción exterior.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Convenios con personas físicas o jurídicas sujetas al derecho privado.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Firma electrónica para los órganos y el personal de las administraciones públicas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Firma electrónica para los ciudadanos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA. Automatización progresiva de las oficinas de registro.

DISPOSICIÓN ADICIONAL NOVENA. Entidad pública prestadora de servicios de certificación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMA. Medios electrónicos y sociedades y fundaciones del sector público.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOPRIMERA. Gestión de la documentación y archivo de los documentos electrónicos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOSEGUNDA. Procedimientos de naturaleza tributaria.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOTERCERA. Aplicación de los requisitos para el silencio administrativo desestimatorio regulados por normas preexistentes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOCUARTA. Interpretación de la Ley conforme al derecho europeo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOQUINTA. Reconocimiento mutuo de actuaciones administrativas de otros estados miembros de la Unión Europea.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA. Régimen transitorio de actuaciones y procedimientos anteriores.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA PRIMERA. Derogación parcial de la Ley 13/1989.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA SEGUNDA. Derogación parcial de la Ley 23/2002.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Reproducción de legislación básica.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Adaptación de las administraciones públicas de Cataluña para la incorporación de medios electrónicos y para el ejercicio de los derechos de los ciudadanos.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA. Modificación de la Ley 13/2008, de 5 de noviembre, de la presidencia de la Generalidad y del Gobierno.

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA. Título competencial.

DISPOSICIÓN FINAL QUINTA. Desarrollo de la Ley.

DISPOSICIÓN FINAL SEXTA. Entrada en vigor.

EL PRESIDENTE DE LA GENERALIDAD DE CATALUÑA

Sea notorio a todos los ciudadanos que el Parlamento de Cataluña ha aprobado y yo, en nombre del Rey y de acuerdo con lo que establece el artículo 65 del Estatuto de Autonomía de Cataluña, promulgo la siguiente Ley.

Preámbulo

El artículo 159.1 del Estatuto de autonomía otorga a la Generalidad, en materia de régimen jurídico y procedimiento administrativo, la competencia para la regulación de las normas de procedimiento administrativo que se deriven de las particularidades del derecho sustantivo de Cataluña o de las especialidades de la organización de la Generalidad.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 160.1 del Estatuto de autonomía, corresponde a la Generalidad la competencia exclusiva en materia de régimen local, que, respetando el principio de autonomía local, incluye el régimen de las relaciones entre las instituciones de la Generalidad y los entes locales, así como las técnicas de organización y de relación para la cooperación y la colaboración entre los entes locales y entre estos y la Administración de la Generalidad, incluyendo las distintas formas asociativas, mancomunadas, convencionales y consorciales.

En virtud del artículo 2 del Estatuto de autonomía, que configura el sistema institucional de la Generalidad, del que forman parte también las administraciones locales de Cataluña, la presente Ley es de aplicación a todas las administraciones públicas catalanas, a pesar de que prevé especificidades concretas para la Administración de la Generalidad y respeta el principio de diferenciación, establecido por el artículo 84.3 del Estatuto de autonomía, en la distribución de las responsabilidades de las administraciones locales en materia de adaptación de sus procedimientos al uso de los medios electrónicos en sus relaciones con los ciudadanos.

La aplicabilidad de la Ley a todas las administraciones públicas de Cataluña, en virtud de las disposiciones del Estatuto de autonomía, supone un régimen común para todas ellas, sin perjuicio de que determinadas disposiciones únicamente sean de aplicación a la Administración de la Generalidad y a los organismos y entidades públicas dependientes o vinculados.

La experiencia acumulada durante los más de veinte años de vigencia de la Ley 13/1989, de 14 de diciembre, de organización, procedimiento y régimen jurídico de la Administración de la Generalidad de Cataluña, ha contribuido a la construcción de un marco jurídico y de un entorno administrativo sólidos que caracterizan hoy la actividad de los distintos departamentos, organismos y entidades públicas de la Administración de la Generalidad.

Desde la entrada en vigor de la Ley 13/1989, de 14 de diciembre, antecedente inmediato de la presente Ley, se han aprobado una serie de reformas legislativas que han puesto de manifiesto la necesidad de disponer de un nuevo texto legal, siendo las más significativas la Ley del Estado 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, y la Ley del Estado 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Las previsiones estatutarias y el desarrollo de la legislación básica, de conformidad con el artículo 159.2 del Estatuto de autonomía, hacen indispensable en Cataluña el establecimiento de un marco legal de la actuación de las administraciones públicas catalanas que tenga, nuevamente, carácter innovador y que, a la vez, dé respuesta a las expectativas de la ciudadanía en sus relaciones con cualquier administración catalana y con independencia del medio de relación.

Por otra parte, no puede rehuirse la necesidad de incorporar las reglas de la Directiva 2006/123/CE, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior, y de regular las medidas de simplificación administrativa a las que obliga su trasposición. En este sentido, la Ley opta por extender la aplicación de dichas

medidas a toda actuación administrativa, con la clara voluntad de contribuir a una mayor racionalización de nuestras administraciones públicas.

A dichos objetivos responde la Ley, que se estructura en nueve títulos, quince disposiciones adicionales, una disposición transitoria, dos disposiciones derogatorias y seis disposiciones finales.

El título preliminar determina el objeto de la Ley, detalla sus finalidades y concreta su ámbito de aplicación y régimen lingüístico.

El título I establece el régimen general de los órganos administrativos sobre la base del principio de no disponibilidad de la competencia (capítulo I) y regula el régimen jurídico de los órganos colegiados (capítulo II).

El título II se ocupa de la actuación administrativa. Dicho apartado incluye los derechos y deberes de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas de Cataluña (capítulo I), y los principios generales y de actuación con medios electrónicos que informan su actuación (capítulo II). Destaca la regulación de las medidas de simplificación administrativa (capítulo III) y de los registros administrativos (capítulo IV).

El título III establece el régimen general del procedimiento administrativo que se debe seguir para la realización de la actividad de las administraciones públicas catalanas, sea o no por medios electrónicos. Se prevén disposiciones generales (capítulo I), y se regulan las fases de iniciación e instrucción del procedimiento (capítulo II), la finalización del procedimiento, que incluye el régimen del silencio administrativo (capítulo III), así como la notificación y la publicación de los actos administrativos (capítulo IV).

El título IV regula el procedimiento de elaboración de disposiciones reglamentarias en el ámbito exclusivo de la Administración de la Generalidad, en el cual se incorporan las características esenciales de su tramitación y los documentos que le acompañan, entre otros, la memoria general y la memoria de evaluación del impacto de las medidas propuestas (capítulo II), que incluye el informe de impacto presupuestario, el de impacto económico y social, el de impacto normativo y, finalmente, el informe de impacto de género. El énfasis en la evaluación del impacto normativo responde a la voluntad de introducir nuevas técnicas de buen gobierno en el contexto de la adopción de cualquier decisión normativa de competencia de la Generalidad.

El título V está dedicado a la revisión de oficio (capítulo I), los recursos administrativos y las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales (capítulo II). El título VI contiene las disposiciones generales del régimen de responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas catalanas (capítulo I) y las especificidades de los procedimientos de responsabilidad patrimonial (capítulo II) que deben ser desarrolladas por norma reglamentaria.

El título VII regula las potestades de inspección y control, su finalidad y ejercicio (capítulo I), y establece, a todos los efectos, el régimen común de habilitación y supervisión de las entidades colaboradoras de la administración pública en el ejercicio de dichas funciones (capítulo II).

El título VIII regula la potestad sancionadora y el título IX contiene las determinaciones básicas de las relaciones interadministrativas de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley. Este último título establece las disposiciones generales (capítulo I), el régimen de los convenios de colaboración (capítulo II) y de los consorcios (capítulo III), y demás instrumentos de colaboración interadministrativa (capítulo IV).

Entre las disposiciones adicionales destacan, por una parte, la cuarta, relativa a los convenios y acuerdos con el Estado y con las comunidades autónomas, de conformidad

con lo establecido por el artículo 177.1 del Estatuto de autonomía, y a los acuerdos para la acción exterior de las administraciones públicas de Cataluña; y por otra, la decimotercera, relativa a la aplicación de los requisitos para el silencio administrativo desestimatorio regulados por normas preexistentes.

Finalmente, entre las disposiciones finales cabe destacar la primera, que indica los preceptos de la Ley que reproducen legislación básica; la segunda, relativa a la adaptación de las administraciones públicas de Cataluña para la incorporación de medios electrónicos y el ejercicio de los derechos de los ciudadanos, y la tercera, de modificación de la Ley 13/2008, de 5 de noviembre, de la presidencia de la Generalidad y del Gobierno.

TÍTULO PRELIMINAR.

FINALIDADES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1. Objeto.

1. El objeto de la presente Ley es:

Regular el régimen jurídico de las administraciones públicas de Cataluña y regular las especificidades del procedimiento administrativo que les son propias.

Regular el procedimiento de elaboración de disposiciones reglamentarias en el ámbito de la Administración de la Generalidad.

Artículo 2. Finalidades.

Las finalidades de la presente Ley son:

Hacer efectivos los derechos reconocidos por la Constitución, el Estatuto de autonomía y el resto del ordenamiento jurídico, garantizando su plenitud, en las relaciones de la ciudadanía con las administraciones públicas de Cataluña.

Promover una administración pública ágil, eficaz y eficiente, y hacer accesibles sus relaciones con la ciudadanía, con independencia del soporte que se utilice.

Mejorar la actuación de las administraciones públicas catalanas mediante la regulación de medidas de simplificación de trámites y procedimientos, para la reducción de cargas administrativas.

Garantizar la coordinación administrativa, así como la transparencia y la objetividad en la actuación de los órganos de las administraciones públicas.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

La presente Ley es de aplicación a las siguientes administraciones públicas de Cataluña:

La Administración de la Generalidad.

Las entidades que integran la Administración local.

La Administración propia de Arán.

Los organismos autónomos y entidades públicas dependientes o vinculados a cualquiera de las administraciones públicas catalanas cuando ejercen potestades administrativas.

Los consorcios en los que participan de forma mayoritaria las administraciones, organismos y entidades públicas incluidos en el presente artículo, así como las entidades públicas que dependen o están vinculadas a los consorcios, cuando ejercen potestades administrativas.

Las entidades creadas por Ley del Parlamento no dependientes ni vinculadas a la Administración de la Generalidad cuando ejercen potestades administrativas.

Artículo 4. Potestades y competencias.

Las administraciones públicas de Cataluña ejercen las potestades y competencias que les atribuyen la Constitución, el Estatuto de autonomía y el resto del ordenamiento jurídico.

Artículo 5. Régimen lingüístico.

El régimen lingüístico de las administraciones públicas de Cataluña se rige por lo dispuesto por el Estatuto de autonomía y la normativa lingüística de la Generalidad y de las entidades locales.

TÍTULO I. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.

CAPÍTULO I.

COMPETENCIA.

Artículo 6. Titularidad y ejercicio de la competencia.

1. La competencia es irrenunciable y debe ser ejercida de forma precisa por los órganos administrativos que la tienen atribuida como propia, salvo en los casos de delegación o de avocación, cuando se efectúen en los términos establecidos por esta u otras Leyes.

2. La delegación de la competencia, el encargo de gestión, la autorización de firma y la suplencia no suponen alteración de la titularidad de la competencia, aunque sí de los elementos determinantes del ejercicio de la competencia que en cada caso se establecen.

3. La titularidad y el ejercicio de las competencias atribuidas a los órganos administrativos pueden ser desconcentrados en otros órganos jerárquicamente dependientes en los términos y con los requisitos que establecen las normas de atribución de las competencias.

4. Si alguna disposición atribuye competencias a una administración pública sin especificar el órgano que debe ejercerlas, se entiende que la facultad de instruir y resolver los expedientes corresponde a los órganos inferiores competentes por razón de la materia y del territorio y, de existir varios de ellos, al superior jerárquico común.

Artículo 7. Dirección y supervisión.

1. Los órganos administrativos ejercen sus competencias bajo la dirección y la supervisión del órgano de que dependen jerárquicamente, que puede emitir instrucciones y circulares u órdenes de servicios para fijar, respectivamente, los criterios para la aplicación de las normas jurídicas en el ejercicio de sus funciones y para el funcionamiento de los servicios.

2. Si una disposición específica lo establece o se estima conveniente por razón de los destinatarios o de los efectos que puedan producirse, las instrucciones y las órdenes de servicio deben publicarse en la sede electrónica y en el correspondiente diario o boletín oficial.

3. El incumplimiento de las instrucciones o de las órdenes de servicio no afecta por sí solo a la validez de los actos dictados por los órganos administrativos, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que se pueda incurrir.

Artículo 8. Delegación de competencias.

1. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de las competencias que tienen atribuidas en otros órganos de la misma administración pública, aunque no dependan jerárquicamente de ellos, o en los organismos y entidades públicas que dependen de esta o están vinculados a la misma.

2. La delegación puede ser general o para un procedimiento administrativo concreto. En este último caso, la delegación puede llevarse a cabo en cualquier momento de la tramitación previo a la resolución, salvo que el procedimiento incluya un

dictamen o informe preceptivo, en cuyo caso la delegación debe hacerse antes de que dicho dictamen o informe haya sido emitido.

3. No pueden delegarse las competencias relativas a:

La adopción de disposiciones reglamentarias.

La resolución de los recursos en los órganos que han dictado los actos objeto de recurso.

Las que se ejercen por delegación, a no ser que una Ley lo autorice.

Las materias en que así se determine por norma con rango de Ley.

4. La delegación de una competencia puede reservar, a favor del órgano delegante, las facultades de control y seguimiento del ejercicio de la competencia delegada, y puede sujetarse a condición, suspensiva o resolutoria, o a plazo.

5. La delegación de una competencia puede ser revocada en cualquier momento por el órgano que la ha conferido.

6. La delegación de competencias y su extinción, por revocación o por cualquier otra causa, deben publicarse en el diario o boletín oficial y, en su caso, en la sede electrónica correspondientes.

7. El cambio de titular del órgano delegante o del órgano delegado sólo extingue la delegación si así lo ha establecido el acto de delegación.

8. Los actos administrativos que se adoptan por delegación se consideran dictados por el órgano delegante, debiendo incluir antes de la firma las palabras "por delegación" e indicar la fecha de la resolución o acuerdo de delegación y la de su publicación en el diario o boletín oficial.

9. La delegación de competencias atribuidas a órganos colegiados, para cuyo ejercicio ordinario se requiera un quórum especial, debe adoptarse observando, en todos los casos, dicho quórum.

Artículo 9. Avocación.

1. Los órganos administrativos superiores pueden avocar el conocimiento de un asunto cuya resolución corresponda ordinariamente o por delegación a sus órganos administrativos dependientes, si circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo hacen conveniente. En los supuestos de delegación de competencias en órganos jerárquicamente no dependientes, el conocimiento de un asunto puede ser avocado únicamente por el órgano delegante.

2. La resolución de avocación debe ser motivada y ha de notificarse a las personas interesadas en el procedimiento administrativo, si las hay, con anterioridad a su resolución, o bien publicarse en el correspondiente diario o boletín oficial, si existe una pluralidad indeterminada de personas interesadas. Contra dicha resolución no puede interponerse recurso, aunque puede impugnarse en el recurso que, en su caso, se interponga contra la resolución del procedimiento.

Artículo 10. Encargo de gestión.

1. La realización de actividades de carácter material, técnico o de servicios de la competencia de los órganos administrativos, los organismos o las entidades públicas puede ser encomendada a otros órganos, organismos o entidades públicas de la misma administración o de otra distinta, por razones de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño.

2. El encargo de gestión no supone la cesión de la titularidad de la competencia ni de los elementos sustantivos de su ejercicio y, por lo tanto, es responsabilidad del órgano, organismo o entidad pública que lo ha realizado dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico lo apoyen o en los que se integre la actividad material concreta objeto del encargo.

3. El encargo de gestión entre órganos, organismos o entidades públicas pertenecientes a la misma administración debe formalizarse en los términos que establece su normativa y, en su defecto, por acuerdo expreso de los órganos, organismos o entidades públicas intervinientes. El instrumento de formalización y la resolución del encargo de gestión deben ser publicados, para que tengan eficacia, en el correspondiente diario o boletín oficial.

4. Cada administración puede regular, por reglamento, los requisitos de los acuerdos a que se refiere el apartado 3, que deben incluir, como mínimo, la expresa mención de la actividad o actividades afectadas, el plazo de vigencia y la naturaleza y alcance de la gestión encargada.

5. Si el órgano, organismo o entidad pública que recibe el encargo no pertenece a la misma administración que lo realiza, el encargo debe formalizarse mediante convenio, salvo que se trate de la gestión ordinaria de los servicios de la Administración de la Generalidad para las entidades locales, que debe regirse por la legislación de régimen local. El convenio de colaboración debe establecer al menos las siguientes determinaciones:

El alcance y contenido de la actividad encargada.

Las razones que justifican el encargo.

La fórmula de financiación de la actividad encargada, con indicación de los correspondientes créditos presupuestarios que se transfieren.

Las relaciones y las actuaciones para realizar el seguimiento y control del encargo.

El plazo de vigencia del convenio.

6. El órgano, organismo o entidad pública que recibe el encargo puede gestionarlo directamente o por los medios que establecen la legislación de contratos del sector público y, si procede, la normativa de régimen local.

7. Si el encargo de gestión tiene un objeto propio de un contrato incluido en el ámbito de aplicación de la legislación de contratos del sector público, sólo puede hacerse a organismos o entidades públicas que tengan la condición de medio propio de la administración, organismo o entidad pública que realiza el encargo, de conformidad con lo dispuesto por dicha legislación.

Artículo 11. Autorización de firma.

1. Los titulares de los órganos administrativos pueden, en materia de su competencia, autorizar la firma de sus actos administrativos a los titulares de los órganos o unidades administrativas dependientes, dentro de los límites indicados por el artículo 8.

2. La autorización de firma puede ser general o para un procedimiento administrativo concreto. En este último caso, la autorización puede darse en cualquier momento de la tramitación previo a la resolución.

3. La autorización de firma no es procedente para las resoluciones de carácter sancionador.

4. Los actos firmados por autorización de firma se consideran dictados, a todos los efectos, por el órgano titular de la competencia.

5. Los actos firmados por autorización de firma deben incluir, delante de la misma, las palabras "por autorización" y la identificación del titular o la titular del órgano que la autoriza; a continuación, la denominación del órgano autorizado, y, finalmente, la fecha de la resolución de autorización.

6. La autorización de firma es válida y eficaz sin necesidad de su publicación en el correspondiente diario o boletín oficial ni de su notificación a las personas interesadas.

Artículo 12. Decisiones sobre la competencia.

1. El órgano administrativo que estima que no le corresponde el ejercicio de la competencia para la resolución de un asunto debe remitir directamente las actuaciones al órgano, organismo o entidad pública dependiente o vinculado a la misma administración que considera que debe ejercer la competencia, debiendo notificar dicha circunstancia a las personas interesadas.

2. Si un órgano administrativo tiene conocimiento de que otro órgano, organismo o entidad pública tramita un asunto que considera que es de su competencia, debe requerirle de inhibición.

3. Las personas interesadas que sean parte en el procedimiento pueden dirigirse al órgano que conoce de un asunto para que decline el ejercicio de la competencia, en los términos que establece el apartado 1. Igualmente, pueden dirigirse al órgano que consideren debe ejercer la competencia para que requiera de inhibición al órgano que esté conociendo del asunto.

4. Si, como consecuencia de lo dispuesto por los apartados 1, 2 y 3, se produce situación de conflicto sobre el ejercicio de la competencia, cualquiera de los órganos afectados puede plantear el conflicto de atribuciones al órgano que determine la normativa de aplicación o, en defecto de norma específica, al órgano inmediato superior común, a fin de que este resuelva a quien corresponde el ejercicio de la competencia.

5. Los conflictos de atribuciones sólo pueden plantearse entre órganos de la misma administración o de organismos o entidades públicas dependientes o vinculados a la misma, siempre y cuando no estén jerárquicamente relacionados, y sobre asuntos cuyo procedimiento administrativo no haya finalizado.

CAPÍTULO II.

RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

Artículo 13. Régimen jurídico.

1. Los órganos colegiados, cualquiera que sea la naturaleza de sus funciones, se rigen en cuanto a su composición, funciones y funcionamiento por las normas específicas o los convenios que los crean o regulan, y les son de aplicación preferente las disposiciones de los artículos 14.2, 17.4 y 5, 18.4 y 19.3. En defecto de regulación propia, se rigen por las demás normas contenidas en el presente capítulo.

2. El funcionamiento de los órganos colegiados y las comunicaciones y documentación correspondientes pueden tener lugar de forma presencial, a distancia o mixta, y a través de cualquier soporte, de conformidad con lo establecido por la presente Ley.

Artículo 14. Composición.

1. Los órganos colegiados están constituidos por:

El presidente o presidenta.

El vicepresidente o vicepresidenta o vicepresidentes, si así lo prevé la norma de creación del órgano.

Los vocales.

El secretario o secretaria.

2. La secretaría es ejercida por un vocal o una vocal del mismo órgano o por una persona al servicio de la correspondiente administración pública. En este último caso, asiste a las sesiones con voz y sin voto.

3. El órgano competente para designar a los vocales titulares también puede designar a sus suplentes, que sustituyen a aquellos en los casos de ausencia, vacante o enfermedad o por cualquier otra causa justificada. Los suplentes pueden ser designados por tiempo indefinido o para una sesión determinada.

Artículo 15. Funciones del presidente o presidenta y del secretario o secretaria.

1. Las funciones del presidente o presidenta del órgano colegiado son:
 - Ejercer la representación del órgano.
 - Ordenar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
 - Fijar el orden del día de las sesiones, teniendo en cuenta, si procede, las peticiones del resto de miembros formuladas con la suficiente antelación.
 - Presidir las sesiones y moderar el desarrollo de las deliberaciones y los debates.
 - Asegurar el cumplimiento de las Leyes.
 - Dirimir los empates con su voto al efecto de la adopción de acuerdos.
 - Suspender las sesiones por causa justificada.
 - Visar los actos de las reuniones del órgano.
 - Cumplir las demás funciones inherentes a su cargo.
2. Las funciones del secretario o secretaria del órgano colegiado son:
 - Efectuar la convocatoria de las sesiones por orden del presidente o presidenta.
 - Levantar acta de la sesión.
 - Procurar que se practiquen los actos de comunicación necesarios.
 - Emitir los certificados pertinentes.
 - Custodiar y archivar las actas.
 - Facilitar a los miembros del órgano colegiado la información necesaria para el ejercicio de sus funciones.

Cumplir las demás funciones inherentes a su cargo.

Artículo 16. Nombramiento y sustitución del presidente o presidenta y del secretario o secretaria.

1. El órgano colegiado nombra, por mayoría absoluta de sus miembros en primera votación o por mayoría simple en segunda, al presidente o presidenta y al secretario o secretaria.
2. El presidente o presidenta nombra, entre los vocales, a la persona o personas, si procede, que ocupan la vicepresidencia. Si se nombran diversas personas para la vicepresidencia, debe establecerse un orden de nombramiento.
3. En los casos de ausencia, vacante o enfermedad o por cualquier otra causa justificada, la persona que ocupa la presidencia es sustituida por la persona que ocupa la vicepresidencia, según el orden de nombramiento; en su defecto, por el vocal o la vocal de más antigüedad y, si dos o más tienen la misma antigüedad, por el de más edad.
4. La persona que ocupa la secretaría es sustituida por el vocal o la vocal más joven.

Artículo 17. Régimen de las convocatorias y constitución del órgano colegiado.

1. La convocatoria de la sesión del órgano colegiado, con el correspondiente orden del día, debe ser notificada a los miembros con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo en el caso de urgencia apreciada por el presidente o presidenta, que debe hacerse constar en la convocatoria. Las normas propias de los órganos colegiados pueden prever una segunda convocatoria y especificar el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano.
2. La convocatoria de la sesión del órgano colegiado debe realizarse preferentemente por medios electrónicos, y debe acompañarse de la documentación necesaria para la deliberación y la adopción de acuerdos, sin perjuicio de que dicha documentación esté disponible en un sitio web, cuya accesibilidad y seguridad debe garantizarse.
3. Aunque no se hayan cumplido los requisitos de la convocatoria, un órgano colegiado queda válidamente constituido si se han reunido todos sus miembros y lo acuerdan por unanimidad.

4. Para la válida constitución del órgano en primera convocatoria, a los efectos de la celebración de sesiones y deliberaciones y de la toma de acuerdos, se requiere la presencia de los titulares de la presidencia y de la secretaría, o en su caso de quienes les sustituyan, y la de la mitad, como mínimo, de sus miembros, sin perjuicio de lo establecido por el apartado 5.

5. Si en los órganos colegiados participan organizaciones representativas de intereses sociales o están formados por distintas administraciones públicas, el presidente o presidenta puede considerar válidamente constituido el órgano en primera convocatoria si están presentes los representantes de las administraciones y de las organizaciones representativas de intereses sociales a quienes se ha atribuido la condición de portavoces.

6. En segunda convocatoria, si las normas propias del órgano no han especificado el número de miembros necesarios para constituir válidamente el órgano, el quórum se alcanza con la asistencia de una tercera parte de los miembros, con un mínimo de tres.

Artículo 18. Desarrollo de las sesiones y de las deliberaciones.

1. Las sesiones de los órganos colegiados pueden ser presenciales, a distancia o mixtas, según lo que determinen las normas específicas del órgano, o por acuerdo de sus miembros. El presidente o presidenta debe asegurar el dispositivo físico, operativo o tecnológico necesario para la celebración efectiva de la sesión.

2. Con independencia de los medios utilizados, debe garantizarse el derecho de los miembros de los órganos colegiados a participar en las sesiones, así como la posibilidad de defender y contrastar sus respectivas posiciones, la formación de la voluntad colegiada y el mantenimiento del quórum de constitución.

3. A todos los efectos, el sitio para las sesiones desarrolladas a distancia es la sede del órgano y, si no dispone de ella, el de la administración pública a la que se adscribe. Las sesiones a distancia pueden ser en tiempo real o con intervenciones sucesivas en un foro virtual dentro de los límites temporales marcados por el presidente o presidenta.

4. Solo pueden ser tratados los asuntos que figuran en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y se declare la urgencia del asunto con el voto favorable de la mayoría absoluta.

5. Antes del comienzo de la sesión, o excepcionalmente durante su transcurso, los miembros del órgano colegiado pueden presentar enmiendas, adiciones o propuestas alternativas, que deben ser debatidas y votadas en la sesión.

6. Sin perjuicio de las facultades del presidente o presidenta para ordenar el debate, en las deliberaciones previas a la votación puede haber turnos a favor y en contra.

Artículo 19. Adopción de acuerdos y régimen de votaciones.

1. Los acuerdos del órgano colegiado se adoptan por mayoría simple de votos, salvo que sus normas reguladoras establezcan una mayoría distinta. En caso de empate dirime los resultados de las votaciones el voto del presidente o presidenta.

2. Las votaciones del órgano colegiado sólo pueden ser secretas si lo permite la regulación específica del órgano.

3. Los miembros de los órganos colegiados que hacen constar en acta su voto contrario o su abstención con relación a un acuerdo adoptado quedan exentos de la responsabilidad que de ello pueda derivarse.

Artículo 20. Actos de las sesiones.

1. En el acta deben hacerse constar los asistentes, el orden del día de la reunión, el lugar y el tiempo en que se ha efectuado, los puntos principales de las deliberaciones, el contenido de los acuerdos adoptados, el sentido de los votos y, si lo pide algún miembro, una sucinta explicación de su opinión.

2. Los miembros que discrepan del acuerdo mayoritario pueden formular un voto particular por escrito en el plazo de setenta y dos horas, el cual debe incorporarse al texto del acuerdo.

3. El secretario o secretaria, con el visto bueno del presidente o presidenta, debe firmar el acta, que debe aprobarse en la misma reunión o en la siguiente. El secretario o secretaria puede emitir válidamente certificados sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado en ella sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta, debiendo hacerse constar expresamente dicha circunstancia.

4. Es preciso garantizar que los vocales puedan acceder a las actas en formato electrónico para consultar en las mismas el contenido de los acuerdos adoptados.

TÍTULO II. ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA.

CAPÍTULO I.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS.

Artículo 21. Derecho a la no-discriminación y a una atención adecuada.

1. Los ciudadanos, en sus relaciones con las administraciones públicas de Cataluña, tienen derecho a ser atendidos con el respeto y la consideración que merece su dignidad, sin discriminación por razón de nacimiento, sexo, raza, origen, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.

2. Los ciudadanos tienen derecho a obtener de las administraciones públicas servicios de atención, información y orientación para el ejercicio y la protección de sus derechos e intereses, en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones y en la redacción de documentos administrativos.

3. El derecho a que se refiere el apartado 2 incluye el derecho a escoger, entre los medios que en cada momento estén disponibles, el que los ciudadanos desean utilizar para recibir los servicios de atención, información y orientación, que pueden ser la asistencia a oficinas presenciales, la atención telefónica, en la medida en que los criterios de seguridad lo permitan, los medios electrónicos u otros que sean técnicamente posibles y económicamente proporcionales.

Artículo 22. Derecho a una buena administración.

1. El derecho de los ciudadanos a una buena administración incluye:

El derecho a que la actuación administrativa sea proporcional a la finalidad perseguida.

El derecho a participar en la toma de decisiones y, especialmente, el derecho de audiencia y el derecho a presentar alegaciones en cualquier fase del procedimiento administrativo, de acuerdo con lo establecido por la normativa de aplicación.

El derecho a que las decisiones de las administraciones públicas estén motivadas, en los supuestos establecidos legalmente, con una sucinta referencia a los hechos y a los fundamentos jurídicos, con la identificación de las normas de aplicación y con la indicación del régimen de recursos que proceda.

El derecho a obtener una resolución expresa y a que se les notifique dentro del plazo legalmente establecido.

El derecho a no aportar los datos o los documentos que ya se encuentren en poder de las administraciones públicas o de los cuales estas puedan disponer.

El derecho a conocer en cualquier momento el estado de tramitación de los procedimientos en los que son personas interesadas.

2. Las administraciones públicas de Cataluña deben fomentar la participación ciudadana en las actuaciones administrativas de su competencia, a fin de recoger las

propuestas, sugerencias e iniciativas de la ciudadanía, mediante un proceso previo de información y debate.

Artículo 23. Derecho a servicios públicos de calidad.

1. Todos los ciudadanos tienen derecho a:

Acceder en condiciones de igualdad a los servicios públicos y a que estos sean de calidad.

Plantear las sugerencias y las quejas relativas al funcionamiento de la actividad administrativa.

2. En el ámbito de la Administración de la Generalidad, el Gobierno debe establecer por decreto el procedimiento específico para la atención y la respuesta a las sugerencias, reclamaciones y quejas con relación a la prestación de los servicios públicos de su titularidad.

3. Las administraciones públicas de Cataluña deben impulsar la aplicación de cartas de servicios y otros instrumentos de calidad, en los términos establecidos por la correspondiente normativa.

Artículo 24. Derecho al uso de los medios electrónicos.

1. Los ciudadanos tienen el derecho a relacionarse con las administraciones públicas de Cataluña utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos que establece la legislación básica, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, obtener copia de la información publicada en la sede electrónica, formular solicitudes, manifestar consentimiento, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y a los actos administrativos.

2. Los ciudadanos, en los términos de la legislación básica y de la presente Ley, tienen derecho a escoger, entre los canales que en cada momento estén disponibles, el que desean utilizar para relacionarse por medios electrónicos con cada una de las administraciones públicas de Cataluña.

3. Las administraciones públicas de Cataluña pueden garantizar el derecho que establece el presente artículo a todos los ciudadanos mediante el establecimiento de puntos públicos que permitan el acceso efectivo a los medios electrónicos.

4. Para hacer efectivo el derecho al uso de los medios electrónicos:

Las administraciones públicas deben habilitar, del modo que consideren adecuado, distintos canales o medios para la prestación de los servicios electrónicos, y garantizar la seguridad, la confidencialidad y la protección de los datos de carácter personal en el ejercicio del derecho al uso de medios electrónicos.

Las administraciones públicas deben garantizar un sistema de gestión y conservación de los documentos electrónicos que forman parte de un expediente y que afectan a los derechos e intereses de los ciudadanos.

5. Los ciudadanos tienen el derecho a obtener y utilizar cualquier sistema de firma electrónica, en los términos y con los límites que establece la normativa de aplicación.

6. La utilización de medios electrónicos en la actividad interna y externa de las administraciones públicas catalanas no puede comportar la eliminación, la limitación o el condicionamiento de los derechos o de los deberes de los ciudadanos.

Artículo 25. Derecho a la presentación de solicitudes, comunicaciones y demás documentos.

1. Los ciudadanos tienen derecho a presentar los documentos que dirigen a las administraciones públicas catalanas por cualquier medio, en cualquier registro de la administración destinataria o en los demás lugares establecidos por la legislación básica.

2. Los ciudadanos pueden presentar en los registros de la Administración de la Generalidad y de los organismos y entidades públicas que dependen de esta o están vinculados a la misma, documentos dirigidos a otra administración.

3. Las administraciones públicas de Cataluña aparte de las mencionadas en el apartado 2 deben informar, en su sede electrónica y a las personas que lo soliciten, sobre los convenios suscritos con otras administraciones públicas al efecto del registro de solicitudes, escritos y comunicaciones.

4. Los ciudadanos sólo deben presentar los datos o los documentos exigidos por las normas de aplicación al procedimiento, no debiendo presentar los que ya se encuentren en poder de las administraciones públicas, si bien en dicho caso se les puede requerir que faciliten información sobre el expediente, actuación o archivo en que se encuentra el dato o el documento.

Artículo 26. Derecho de acceso a los expedientes administrativos.

Los ciudadanos que tienen la condición de personas interesadas en un procedimiento administrativo en trámite tienen derecho a acceder al expediente y a obtener copia de los documentos que forman parte de él. Si los documentos son en formato electrónico, los ciudadanos tienen derecho a obtener copias electrónicas de los mismos.

Artículo 27. Derecho de acceso a archivos y registros.

1. Los ciudadanos tienen derecho a acceder, por cualquier medio, a los registros y a los documentos que formen parte de un expediente y obren en los archivos de las administraciones públicas catalanas, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud.

2. El acceso a los documentos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas está reservado a éstas, que, en el supuesto de observar que tales datos figuran incompletos o inexactos, pueden exigir que sean rectificadas o completados, salvo que figuren en expedientes caducados por el transcurso del tiempo, conforme a los plazos máximos que determinen los diferentes procedimientos, de los que no pueda derivarse efecto sustantivo alguno.

3. La autorización y la denegación de acceso a los registros y a los archivos de las administraciones públicas catalanas debe hacerse, en los términos que establece la legislación básica, por resolución motivada del órgano competente y ponderando siempre los derechos e intereses de privacidad, confidencialidad, protección de datos y otros que podrían resultar afectados.

4. El personal responsable de los registros y los archivos de las administraciones públicas catalanas debe velar por que no se produzca ninguna demora injustificada en el ejercicio del derecho de acceso a archivos y registros.

Artículo 28. Derecho a una información veraz y de calidad.

1. Los ciudadanos tienen derecho a obtener información veraz y de calidad, cualquiera que sea el soporte o medio de distribución o difusión de la información.

2. Las administraciones públicas de Cataluña, para hacer efectivo el derecho a una información veraz y de calidad, deben informar sobre:

La propia organización y los principales servicios y prestaciones públicas.

Los planes y programas que permiten concretar las políticas públicas que llevan a cabo.

La existencia de bases de datos y archivos que contienen la información directamente relacionada con el interés de los ciudadanos, siempre y cuando la legislación vigente lo permita.

Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con la administración.

Los procedimientos administrativos de su competencia y las convocatorias públicas en materia de contratación, subvenciones y selección de personal.

Los medios de impugnación y de reclamación y los órganos competentes para la resolución de dichos procedimientos.

3. Pueden establecerse por reglamento los plazos y condiciones en que los ciudadanos pueden hacer efectivo el derecho a la información.

Artículo 29. Garantía de los derechos.

Las administraciones públicas de Cataluña deben garantizar en su actuación el ejercicio y la efectividad de los derechos de los ciudadanos, cualquiera que sea el medio de relación.

Artículo 30. Deberes de los ciudadanos.

Los ciudadanos, en sus relaciones con las administraciones públicas de Cataluña y en el uso de los servicios públicos, deben actuar con la diligencia, responsabilidad y respeto debidos a las personas, instituciones y bienes públicos.

CAPÍTULO II.

PRINCIPIOS DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA.

Artículo 31. Principios generales.

1. Las administraciones públicas de Cataluña sirven con objetividad los intereses generales y actúan, bajo la dirección de sus respectivos órganos de gobierno, con sometimiento pleno a la Ley y al derecho.

2. 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.

Artículo 32. Principios de actuación con medios electrónicos.

Con el fin de garantizar el mantenimiento íntegro de los derechos de los ciudadanos ante la actuación de las administraciones públicas reconocidos por el ordenamiento jurídico, el uso de medios electrónicos en la actuación de las administraciones públicas de Cataluña está informado por los principios generales a que se refiere el artículo 31 y, en particular, por los siguientes principios:

Primero. Igualdad en el acceso de los ciudadanos a la prestación de los servicios públicos y a cualquier actuación o procedimiento administrativo.

Segundo. Accesibilidad a la información y a los servicios públicos por medios electrónicos, de forma segura y comprensible.

Tercero. Neutralidad tecnológica en el uso de los medios electrónicos y adaptabilidad al progreso de las técnicas y sistemas de comunicaciones electrónicas, con independencia de las alternativas tecnológicas escogidas por los ciudadanos.

Cuarto. Seguridad con relación a la identidad, la integridad, la conservación y, si procede, la confidencialidad de la información y de las transacciones.

Quinto. Interoperabilidad entre los medios electrónicos de las distintas administraciones públicas.

Artículo 33. Principio de intervención mínima.

Las administraciones públicas de Cataluña que en el ejercicio de las competencias respectivas establezcan medidas que limiten el ejercicio de derechos individuales o colectivos, o exijan el cumplimiento de requisitos para el desarrollo de una actividad, deben escoger la medida menos restrictiva, motivar la necesidad de la medida para la protección del interés general y justificar su adecuación para conseguir las finalidades que se persiguen, sin que en ningún caso se produzcan diferencias de trato discriminatorias.

CAPÍTULO III.

MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.

Artículo 34. Simplificación administrativa.

1. La normativa reguladora de los procedimientos de las administraciones públicas de Cataluña puede sustituir un procedimiento o un trámite por alguna de las medidas de simplificación administrativa establecidas por la presente Ley.

2. En ningún caso las medidas de simplificación administrativa pueden suponer limitación alguna de los derechos y garantías que la legislación vigente reconoce a los ciudadanos y a terceras personas interesadas en cualquier procedimiento administrativo. A tal efecto, la legislación sectorial puede establecer mecanismos alternativos de resolución de conflictos de conformidad con el artículo 79.

Artículo 35. Declaración responsable.

1. A los efectos de la presente Ley, se entiende por declaración responsable 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 su ejercicio, que dispone de la correspondiente documentación acreditativa y que se compromete a mantener su cumplimiento durante la vigencia de dicho reconocimiento o ejercicio.

2. La declaración responsable debe incluir los datos relativos a la identificación de quien la suscribe y los requisitos a los que se refiere el apartado 1, que deben hacerse constar, en cada caso, de forma expresa, clara y precisa.

3. Sin perjuicio de los efectos concretos que en cada caso determine la legislación sectorial, la presentación de la declaración responsable en el marco de un procedimiento administrativo faculta a la administración pública competente para verificar la conformidad de los datos que en ella se contienen.

Artículo 36. Comunicación previa.

1. A los efectos de la presente Ley, se entiende por comunicación previa el documento suscrito por la persona interesada con el que pone en conocimiento de la Administración pública competente hechos o elementos relativos al ejercicio de un derecho o al inicio de una actividad, indicando los aspectos que pueden condicionarlo, y que se acompaña, si procede, de la documentación necesaria para su cumplimiento de conformidad con lo establecido por la normativa sectorial.

2. Sin perjuicio de los efectos concretos que en cada caso determine la normativa sectorial, la comunicación previa permite el reconocimiento o ejercicio de un derecho o el inicio de una actividad, desde el día de su presentación, y faculta a la administración pública correspondiente para verificar la conformidad de los datos que en ella se contienen.

Artículo 37. Modelos actualizados de declaración responsable y comunicación previa.

Las administraciones públicas de Cataluña deben poner a disposición de los ciudadanos modelos actualizados de declaración responsable y de comunicación previa.

Artículo 38. Inexactitud, falsedad u omisión en los datos aportados en la declaración responsable y en la comunicación previa.

1. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato o documento que acompaña o consta en una declaración responsable o en una comunicación previa comportan, previa audiencia de la persona interesada, dejar sin efecto el correspondiente trámite e impiden el ejercicio del derecho o de la actividad afectada desde el momento en que se conocen.

2. La resolución administrativa que constata las circunstancias a las que se refiere el apartado 1 puede comportar también el inicio de las correspondientes actuaciones y la exigencia de las responsabilidades que establece la legislación vigente.

Artículo 39. Inscripciones de oficio.

Las administraciones públicas competentes, de acuerdo con la normativa de aplicación, deben realizar de oficio la inscripción de personas físicas o jurídicas en los correspondientes registros sectoriales en los siguientes casos:

Cuando las personas físicas o jurídicas han obtenido cualquier título administrativo que las habilita para ejercer un derecho o iniciar una actividad.

Cuando la comunicación previa o la declaración responsable tienen como efecto habilitar el ejercicio de un derecho o el inicio de una actividad.

Artículo 40. Ventanilla única.

1. Los ciudadanos pueden obtener la información relativa a los servicios públicos y a los procedimientos administrativos de competencia de las administraciones públicas catalanas, y realizar los correspondientes trámites, por medios electrónicos y a distancia mediante un sitio web común o ventanilla única.

2. En particular, en procedimientos administrativos relativos al acceso a una actividad económica y a su ejercicio, las personas interesadas pueden realizar los trámites a través de una ventanilla única, por medios electrónicos y a distancia, y obtener por esta vía la siguiente información:

Los requisitos, procedimientos y trámites necesarios para acceder al establecimiento o al ejercicio de una actividad económica.

Los datos de los órganos de las respectivas administraciones públicas competentes en materia de acceso a las distintas actividades económicas.

Los medios y las condiciones de acceso a los registros y bases de datos públicos relativos a las actividades económicas.

Las vías de reclamación y de recurso en caso de controversia.

Los datos de asociaciones sectoriales y otras organizaciones que prestan asistencia práctica sobre las distintas actividades económicas.

3. La ventanilla única puede funcionar en red interadministrativa para facilitar el acceso a los trámites de los procedimientos administrativos de competencia de las distintas administraciones públicas.

CAPÍTULO IV.

REGISTROS.

Artículo 41. Los registros administrativos.

1. Los órganos de las administraciones públicas catalanas han de disponer, en la forma determinada por las correspondientes disposiciones reguladoras, de un registro general de entrada y salida de documentos y, si procede, de los registros auxiliares que se consideren necesarios.

2. Los registros administrativos deben permitir la anotación fidedigna de la presentación de los documentos dirigidos a las administraciones públicas de Cataluña y de los que estas dirigen a otras administraciones o a los particulares.

3. Todo registro administrativo tiene la obligación de admitir, anotar y enviar al órgano que corresponda los escritos que en él se presentan y los documentos con que se acompañan, si se dan las siguientes condiciones:

En el escrito constan la identificación y la firma de la persona que lo suscribe.

El escrito se dirige a un órgano de la misma administración pública, o bien a un órgano de otra administración si el registro pertenece a la Administración de la Generalidad, a los organismos y entidades públicas dependientes, y a las entidades que integran la Administración local si éstas han suscrito el correspondiente convenio.

4. Los registros administrativos electrónicos permiten a las personas interesadas presentar cualquier documento o comunicarse con las administraciones públicas en soporte electrónico y a distancia. En cada administración pública debe existir, al menos, un sistema de registros administrativos electrónicos suficiente para la recepción de los documentos que a él se dirigen.

5. Las sedes electrónicas de los órganos y de las administraciones públicas deben ofrecer a cualquier persona interesada, directamente o mediante un enlace, el servicio de registro electrónico.

6. Sin perjuicio de que el sistema de anotación y registro, el de tratamiento y gestión de la información, así como el funcionamiento de los registros estén en soporte electrónico, los ciudadanos pueden presentar documentos y solicitar datos o certificaciones en cualquier otro soporte. Los documentos entregados en formato no electrónico pueden ser digitalizados por el mismo registro.

7. El inicio del cómputo de los plazos que deben cumplir los órganos de las administraciones públicas viene determinado por la fecha y hora de entrada en el registro del órgano competente para la tramitación del procedimiento. En caso de que se presente un documento electrónico normalizado, si corresponde a los servicios, procedimientos y trámites establecidos por la norma de creación del registro y se adecua a los formatos preestablecidos, el inicio del cómputo viene determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.

8. Los registros administrativos electrónicos deben permitir la presentación de los documentos todos los días del año, las veinticuatro horas del día. Al efecto del cómputo legal de los plazos, la presentación en un día inhábil se entiende efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente, excepto que una norma permita su recepción en día inhábil.

9. El servicio de registro electrónico puede interrumpirse por motivos justificados de carácter técnico u operativo, o relativos al mantenimiento. La interrupción debe anunciarse a los usuarios y en la sede electrónica con la máxima antelación posible, indicando el sistema alternativo de registro que puede ser utilizado mientras dure la interrupción.

Artículo 42. Interconexión y colaboración entre registros.

1. Los órganos administrativos que, al efecto de la anotación en un registro, reciben los documentos dirigidos a otras administraciones públicas tienen la obligación de trasladarlos a la administración competente que corresponda para que conozca de los asuntos a que se refieren.

2. Las administraciones públicas de Cataluña deben establecer, mediante convenios de colaboración, los mecanismos de intercomunicación y coordinación de los registros que faciliten la transmisión electrónica de las anotaciones registrales y habiliten la recepción de los documentos relativos a asuntos de la competencia de otra administración que en ellos se determinen.

TÍTULO III. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 43. Tramitación electrónica del procedimiento administrativo.

1. Las administraciones públicas catalanas deben utilizar preferentemente los medios electrónicos en los procedimientos administrativos mediante la tramitación por esta vía de comunicaciones, trámites, informes, resoluciones y demás actuaciones, tanto de la administración competente como de las personas interesadas, sin perjuicio del derecho de los ciudadanos a utilizar otros medios y a ser atendidos a través de los mismos.

2. Las administraciones públicas pueden establecer por reglamento la obligatoriedad de comunicarse con ellas utilizando sólo medios electrónicos, cuando los interesados sean personas jurídicas o colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados, tengan garantizados el acceso a los medios tecnológicos necesarios y su disponibilidad.

3. Las administraciones públicas catalanas deben utilizar medios electrónicos en sus comunicaciones con los ciudadanos siempre que estos así lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento pueden emitirse y pedirse por medios electrónicos.

4. En los procedimientos iniciados de oficio, la administración pública sólo puede utilizar y requerir las comunicaciones electrónicas en las relaciones con las personas interesadas si estas lo aceptan.

5. La persona interesada, sin perjuicio de lo dispuesto por los apartados 1, 2, 3 y 4, en cualquier momento del procedimiento, puede ejercer el derecho a utilizar un medio no electrónico y a revocar el consentimiento para las comunicaciones electrónicas. El ejercicio de este derecho requiere una solicitud expresa de la persona interesada.

6. Si en un mismo procedimiento concurren diversas personas interesadas, la solicitud o la aceptación del uso de medios electrónicos por parte de una de ellas no presupone las del resto de ellas, que pueden ejercer su derecho a comunicarse con la administración por otros medios.

Artículo 44. Actuación administrativa automatizada.

1. Las administraciones públicas catalanas pueden realizar actuaciones automatizadas para constatar la concurrencia de los requisitos que establece el ordenamiento jurídico, declarar las consecuencias previstas, adoptar las resoluciones y comunicar o certificar los datos, actos, resoluciones o acuerdos que consten en sus sistemas de información, mediante la utilización del sistema de firma electrónica que determinen.

2. Sólo son susceptibles de actuación administrativa automatizada los actos que puedan adoptarse con una programación basada en criterios y parámetros objetivos.

3. La actuación administrativa automatizada no afecta a la titularidad de la competencia de los órganos administrativos ni a las competencias atribuidas para la resolución de los recursos administrativos.

Artículo 45. Sistemas de firma electrónica.

1. Las personas físicas pueden utilizar siempre, en las relaciones con las administraciones, los sistemas de firma electrónica incorporados en el documento nacional de identidad.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto por el apartado 1, las personas físicas pueden utilizar también alguno de los sistemas de firma electrónica, avanzada o reconocida, admitidos por las administraciones públicas.

3. Las administraciones públicas catalanas pueden habilitar a determinado personal a su servicio al efecto de identificar a las personas que no disponen de ningún sistema de firma electrónica en el supuesto de operaciones que se realizan por medios electrónicos en las que se requiere identificación o autenticación. Con dicho objeto cada administración debe mantener actualizado un registro del personal habilitado.

4. Las administraciones públicas, mediante convenio, pueden reconocer eficacia jurídica a la identificación y a la autenticación realizadas por personal funcionario de otras administraciones, en los términos que establezca dicho convenio.

5. Para la eficacia de lo dispuesto por los apartados 3 y 4, los ciudadanos deben identificarse y prestar su consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

Artículo 46. Expediente administrativo.

1. El expediente administrativo está integrado por el conjunto de documentos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualesquiera que sean el soporte y el tipo de información que contengan. Un mismo documento puede formar parte de distintos expedientes electrónicos.

2. Los documentos que integran el expediente deben estar debidamente indexados, numerados y ordenados cronológicamente.

3. La foliación de los expedientes en soporte electrónico debe llevarse a cabo mediante un índice electrónico, el cual:

Debe ser firmado por la administración, órgano, organismo o entidad pública actuante, según proceda.

Debe garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir su recuperación siempre que sea necesario.

4. Los documentos administrativos en soporte electrónico:

Se consideran válidamente emitidos por las administraciones públicas si tienen incorporado alguno de los sistemas admitidos de firma electrónica.

Deben incluir una referencia temporal.

Pueden tener la consideración de documentos originales o de copia y deben indicar dicha circunstancia.

5. El envío de expedientes puede ser sustituido a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo derecho la persona interesada a obtener copia del mismo.

Artículo 47. Certificados administrativos.

1. Los certificados administrativos se entregan a solicitud de la persona interesada o a instancia del órgano competente, y requieren el consentimiento de la persona interesada si es preceptivo en virtud de una norma legal.

2. Los certificados administrativos han de contener los datos objeto de certificación y la firma del órgano competente para su entrega.

CAPÍTULO II.

INICIACIÓN E INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Artículo 48. Iniciación.

1. El procedimiento puede iniciarse de oficio o a solicitud de una o diversas personas interesadas.

2. El procedimiento se inicia de oficio por acuerdo o resolución del órgano competente, por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia.

3. La resolución por la que se inicia el procedimiento debe ser notificada a la persona interesada, debiendo incluir la designación de la persona responsable de su

instrucción, salvo que dicha instrucción esté determinada por la normativa de aplicación al procedimiento.

Artículo 49. Contenido de la solicitud.

1. Las solicitudes pueden presentarse en cualquier soporte y deben tener al menos el siguiente contenido:

Los datos personales y, en su caso, la acreditación de la representación.

La determinación del medio preferente y de la dirección, postal o electrónica, a los efectos de las notificaciones.

Los hechos, las razones y la petición en que se concreta la solicitud.

El lugar y la fecha.

El órgano, organismo o entidad pública al que se dirige la solicitud. El desconocimiento del órgano al que debe dirigirse la solicitud no constituye obstáculo alguno para la tramitación de la misma.

La firma de la persona interesada o de su representante, que debe ser electrónica si el medio de iniciación escogido es electrónico.

2. Las personas solicitantes pueden acompañar la solicitud con los documentos y datos, en cualquier soporte, que estimen necesarios para completarla o justificar los hechos, razones y peticiones que en ella se contienen.

Artículo 50. Funciones del instructor o instructora.

1. El instructor o instructora del procedimiento cumple, en particular, las siguientes funciones:

Identificar a las personas interesadas en el procedimiento, notificarles el inicio del mismo e informarles de la fecha en que el órgano competente ha recibido la solicitud, del plazo para resolver expresamente el procedimiento y notificar su resolución, así como de los efectos del silencio administrativo.

Disponer la apertura del procedimiento a prueba y acordar la práctica de las pruebas que considere necesarias, disponer su admisión o, de forma motivada, su denegación, así como la práctica de las que proponga la persona interesada.

Solicitar los informes preceptivos, así como los demás informes y datos necesarios para la resolución del procedimiento, excepto que la normativa de aplicación determine que otro órgano debe realizar dicha solicitud.

Otorgar el trámite de audiencia.

Promover el trámite de información pública cuando sea preceptivo o cuando lo aconseje la naturaleza del procedimiento.

Facilitar la participación ciudadana de acuerdo con la normativa de aplicación.

Formular la propuesta de resolución, si procede.

Autorizar, limitar o denegar, en estos dos últimos casos de forma motivada, el acceso al expediente administrativo.

2. En la tramitación del procedimiento por medios electrónicos, las aplicaciones y los sistemas utilizados deben garantizar la identificación del instructor o instructora del procedimiento.

Artículo 51. Audiencia a las personas interesadas.

1. Instruido el procedimiento e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, debe ponerse el expediente, salvo los datos excluidos del derecho de acceso, en conocimiento de las personas interesadas, o de sus representantes, para que puedan formular las alegaciones y aportar los documentos que estimen procedentes en un plazo no inferior a diez días ni superior a quince, a no ser que se fije otro distinto en la correspondiente normativa.

2. La audiencia puede hacerse por escrito, oralmente mediante comparecencia de la persona interesada, o por medios electrónicos y a distancia, en los términos fijados por reglamento. Si la audiencia se lleva a cabo por medios electrónicos, debe extenderse acta de la misma firmada electrónicamente por la persona interesada y por el instructor o instructora del procedimiento.

3. Puede prescindirse del trámite de audiencia si no figuran en el procedimiento ni deben tenerse en cuenta en la resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por la persona interesada.

Artículo 52. Información pública.

1. El trámite de información pública se lleva a cabo en los siguientes supuestos:

Si la normativa reguladora de los correspondientes procedimientos administrativos lo prevé.

Si el órgano competente para la resolución lo acuerda porque la naturaleza del procedimiento lo aconseja.

2. El trámite de información pública, que no puede ser inferior a veinte días, se realiza, en todos los casos, mediante anuncio publicado en el correspondiente diario o boletín oficial, así como por medios electrónicos con la publicación en la sede electrónica, salvo que el procedimiento específico disponga otra cosa.

3. Durante el trámite de información pública cualquier persona puede consultar el expediente, salvo los datos excluidos del derecho de acceso. Dicha consulta puede hacerse directamente, en el lugar indicado por el anuncio, o a distancia, a través de la sede electrónica de la administración correspondiente.

4. Mientras esté abierto el plazo de información pública, cualquier persona puede formular alegaciones por escrito, por cualquier medio. Las alegaciones formuladas se integran en el expediente administrativo, deben ser valoradas expresamente y singularmente por el instructor o instructora y, si procede, por el órgano técnico competente, y pueden ser incorporadas a la resolución del procedimiento. Las personas que formulan alegaciones tienen derecho a conocer la valoración de que han sido objeto, mediante respuesta razonada, que puede ser común para todas las alegaciones que planteen cuestiones sustancialmente iguales.

5. Las personas que formulan alegaciones en el trámite de información pública no adquieren, por dicho motivo, la condición de interesadas.

CAPÍTULO III.

FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y SILENCIO ADMINISTRATIVO.

Artículo 53. Obligación de resolver.

1. Las administraciones públicas catalanas están obligadas a dictar resolución expresa en todos los procedimientos y a notificarla cualquiera que sea su forma y medio de iniciación, sin perjuicio de lo establecido por el apartado 3.

2. En los casos de prescripción, renuncia del derecho, caducidad del procedimiento o desistimiento de la solicitud, así como de desaparición sobrevenida del objeto del procedimiento, la resolución consiste en la declaración de la circunstancia que concurra en cada caso, con indicación de los hechos producidos y las normas de aplicación.

3. Se exceptúan de la obligación a que se refiere el apartado 1 los supuestos de finalización del procedimiento por pacto o convenio, así como los procedimientos relativos al ejercicio de derechos sometidos únicamente al deber de comunicación previa a la Administración.

4. Las administraciones públicas de Cataluña pueden establecer, por normativa sectorial, mecanismos de resolución inmediata para procedimientos administrativos simples, con las garantías establecidas por la presente y otras Leyes.

Artículo 54. Silencio administrativo en los procedimientos iniciados a solicitud de una persona interesada.

1. En los procedimientos iniciados a solicitud de una persona interesada, sin perjuicio de la obligación de las administraciones públicas de resolver expresamente, el vencimiento del plazo sin que se haya notificado resolución expresa legitima a la persona interesada para entender estimada su solicitud por silencio administrativo.

2. Se exceptúan de la previsión a que se refiere el apartado 1 los siguientes supuestos, en los que el silencio tiene efecto desestimatorio:

Los procedimientos relativos al ejercicio del derecho de petición a que se refieren el artículo 29 de la Constitución y el artículo 29.5 del Estatuto de autonomía.

Los casos en que una norma con rango de Ley, por razones imperiosas de interés general, o una norma de derecho europeo establecen lo contrario.

Los procedimientos cuya estimación de la solicitud tiene como consecuencia la transferencia a la persona interesada o a terceras personas de facultades relativas al dominio público o al servicio público.

Las solicitudes que tienen como consecuencia la transferencia de facultades relativas a los bienes o a los derechos de carácter patrimonial de las administraciones materialmente afectadas al uso público o al servicio público.

Los procedimientos cuya estimación de la solicitud puede comportar la concesión de ayudas y subvenciones públicas, y, en general, los procedimientos que tienen por objeto o se refieren a la reclamación de cantidades que implican el pago a cargo de las administraciones públicas.

Los recursos de alzada, excepto en los casos en que se interpongan contra la desestimación por silencio administrativo de una solicitud no resuelta expresamente en el plazo establecido por la normativa de aplicación.

Los recursos potestativos de reposición y los recursos extraordinarios de revisión, así como los demás procedimientos de impugnación de actos y disposiciones.

Las solicitudes relativas a los procedimientos para la revisión de actos administrativos nulos.

Las solicitudes de indemnización relativas a reclamaciones de responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas catalanas.

Artículo 55. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.

1. En los procedimientos iniciados de oficio, el vencimiento del plazo establecido sin que se haya dictado y notificado la resolución expresa no exime a la Administración del cumplimiento de su obligación legal de resolver, y tiene los siguientes efectos:

En el caso de los procedimientos de los cuales puede derivar el reconocimiento o, en su caso, la constitución de derechos o demás situaciones jurídicas individualizadas, las personas interesadas que hayan comparecido pueden entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo.

En los procedimientos en que la Administración ejerza potestades sancionadoras o, en general, de intervención, susceptibles de producir efectos desfavorables o de gravamen, se produce la caducidad. En dichos casos, la resolución que declara la caducidad debe ordenar el archivo de las actuaciones, con los efectos establecidos por la legislación básica.

2. Si el procedimiento se encuentra paralizado por causa imputable a la persona interesada, se interrumpe el cómputo del plazo para emitir o notificar la resolución.

CAPÍTULO IV.

NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Artículo 56. Práctica de la notificación.

1. Las notificaciones de los actos administrativos deben efectuarse por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por parte de la persona interesada, o del representante o la representante de ésta, así como de la fecha, identidad y contenido del acto notificado.

2. La acreditación de la notificación debe incorporarse al expediente.

3. La notificación por medios electrónicos debe llevarse a cabo de conformidad con el régimen establecido por el artículo 43.

4. La notificación por medios electrónicos se entiende rechazada a todos los efectos si, una vez acreditada la constancia de la puesta a disposición de la persona interesada o del representante o la representante de ésta, han transcurrido diez días naturales sin acceder a su contenido, salvo que, de oficio o a instancia del destinatario o destinataria, se compruebe la imposibilidad técnica o material de acceder al mismo.

Artículo 57. Requisitos técnicos del medio electrónico al efecto de la notificación.

Los sistemas que las administraciones públicas deben utilizar para la práctica de notificaciones electrónicas deben garantizar el cumplimiento de los siguientes requisitos técnicos:

Habilitar mecanismos para permitir que la persona interesada conozca de forma efectiva que ha recibido notificaciones en su buzón.

Garantizar la identificación de la persona interesada que recibe la notificación.

Acreditar el acuse de recibo de la notificación por parte de la persona interesada, así como su aceptación o rechazo.

Disponer de mecanismos de cifrado de la vía telemática a través de la cual se produce la notificación, para la protección de la necesaria confidencialidad de los datos.

Garantizar la aceptación o el rechazo de la notificación, mediante los mecanismos de firma electrónica.

Artículo 58. Publicación de los actos administrativos.

1. Los actos administrativos se publican en el correspondiente diario o boletín oficial en los supuestos establecidos por la presente Ley o por la norma reguladora de cada procedimiento, o si el órgano competente aprecia razones de interés público.

2. Sin perjuicio de la publicación en el correspondiente diario o boletín oficial, las administraciones públicas deben publicar por medios electrónicos las convocatorias públicas y las resoluciones sobre procedimientos que promueven la concurrencia pública o tienen una pluralidad de personas interesadas, a fin de garantizar su conocimiento general.

3. Las administraciones públicas pueden sustituir o complementar la publicación de los actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deben publicarse en el tablón de anuncios o mediante edictos por la publicación en la correspondiente sede electrónica.

4. La publicación del acto en la sede electrónica y en el correspondiente diario o boletín oficial sustituye a la notificación, si contiene los elementos de la notificación determinados por la legislación básica, en los siguientes supuestos:

Cuando la notificación debe practicarse mediante anuncios en el tablón de edictos del ayuntamiento del último domicilio en los casos en que las personas interesadas en un procedimiento son desconocidas, se ignora el medio o el lugar de la notificación y esta no se ha podido practicar, pese a que se ha intentado.

Cuando las personas destinatarias del acto son una pluralidad indeterminada.

Cuando se trata de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo. En dicho supuesto, las convocatorias

sucesivas deben publicarse al menos en la correspondiente sede electrónica y con los mismos efectos. Dicha circunstancia debe indicarse en la convocatoria del procedimiento, careciendo de validez las publicaciones que se lleven a cabo en lugares distintos.

5. Si el órgano competente aprecia que la notificación mediante anuncios o la publicación de un acto lesiona derechos o intereses legítimos, debe limitarse a publicar en el diario o boletín oficial que corresponda una mera indicación del contenido del acto y del lugar donde los interesados pueden comparecer, en el plazo que se establezca, para conocer el contenido íntegro del acto y dejar constancia de dicho conocimiento.

TÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 59. Ámbito.

1. El procedimiento regulado por el presente título se aplica a las disposiciones reglamentarias que se elaboran en el ámbito competencial de la Administración de la Generalidad.

2. El procedimiento regulado por el presente título es de aplicación supletoria a las disposiciones reglamentarias que tienen establecido, por norma con rango de Ley, un procedimiento de elaboración específico.

Artículo 60. Concepto.

1. A los efectos de lo establecido por el presente título, se entiende por disposiciones reglamentarias las disposiciones de carácter general y rango inferior a Ley dictadas por el Gobierno o por los consejeros de los departamentos de la Administración de la Generalidad que, cualquiera que sea la materia de que traten, contengan normas que innoven el ordenamiento jurídico.

2. A los efectos de lo establecido por el presente título, quedan excluidas del concepto de disposición reglamentaria las instrucciones y las circulares u órdenes de servicio emitidas por los órganos de la Administración de la Generalidad.

CAPÍTULO II.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN.

Artículo 61. Iniciación.

1. El procedimiento de elaboración de un proyecto de disposición reglamentaria se inicia por resolución del consejero o consejera del departamento competente en la materia del proyecto. Si se trata de materias de competencia de más de un departamento, la resolución debe ser conjunta o del titular o la titular del Departamento de la Presidencia.

2. El Gobierno debe establecer por decreto los supuestos en los que la tramitación de un proyecto de disposición reglamentaria requiere un acuerdo previo del Gobierno sobre la oportunidad de la iniciativa, a propuesta del departamento o departamentos interesados.

Artículo 62. Tramitación.

1. La tramitación de un proyecto de disposición reglamentaria corresponde a la correspondiente unidad directiva del departamento proponente y, en los casos de tramitación conjunta, a las unidades directivas designadas por los departamentos.

2. Los informes preceptivos y los dictámenes de los órganos consultivos se solicitan en el momento y en la forma que determina la normativa reguladora.

3. El plazo para la emisión de los informes y dictámenes, a falta de previsión expresa, es de diez días. El cómputo del plazo se inicia el día siguiente al de la recepción de la solicitud, debiendo quedar constancia en el expediente de elaboración de la fecha de entrada de la solicitud en el órgano que debe emitir el informe.

Artículo 63. Expediente.

1. El expediente de tramitación de un proyecto de disposición reglamentaria comprende el conjunto de documentación preceptiva, numerada y ordenada cronológicamente.

2. Los documentos que forman parte del expediente de tramitación deben ser firmados y fechados por los órganos competentes para su emisión.

3. Cuando es preciso remitir el expediente para la emisión de informes o para la aprobación del proyecto de disposición reglamentaria, debe incluirse un índice de la documentación que integra.

Artículo 64. Memorias.

1. Los proyectos de disposiciones reglamentarias deben acompañarse siempre de una memoria general, de una memoria de evaluación del impacto de las medidas propuestas, así como de los informes preceptivos y los que solicite el órgano instructor.

2. La memoria general debe contener, como mínimo:

La justificación de la necesidad de la disposición reglamentaria y la adecuación de esta a los fines que se persiguen.

El marco normativo en que se inserta el proyecto de disposición reglamentaria.

La relación de las disposiciones afectadas por el proyecto de disposición reglamentaria y la tabla de vigencias y derogaciones resultantes.

La competencia de la Generalidad sobre la materia.

La relación motivada de las personas y entidades a las cuales debe otorgarse el trámite de audiencia.

La procedencia, si procede, de someter el expediente a información pública.

3. La memoria de evaluación del impacto de las medidas propuestas debe tener el contenido que se establezca por reglamento. En todo caso, dicha memoria integra, como mínimo, los siguientes informes:

Un informe de impacto presupuestario, en que se evalúa la repercusión de la disposición reglamentaria en los recursos personales y materiales y en los presupuestos de la Generalidad, así como las fuentes y los procedimientos de financiación, si procede.

Un informe de impacto económico y social, en que se evalúan los costes y los beneficios que implica el proyecto de disposición reglamentaria para sus destinatarios y para la realidad social y económica.

Un informe de impacto normativo, en que se evalúa la incidencia de las medidas propuestas por la disposición reglamentaria en términos de opciones de regulación, de simplificación administrativa y de reducción de cargas administrativas para los ciudadanos y las empresas.

Un informe de impacto de género.

4. En los supuestos en que la unidad directiva que tramita la disposición reglamentaria considere que esta no tiene incidencia alguna en los presupuestos de la Generalidad, el informe de impacto presupuestario, suscrito por el titular o la titular de la unidad directiva, debe justificar motivadamente la ausencia de gasto público.

5. El expediente debe incluir una memoria de las observaciones y alegaciones presentadas en los trámites de consulta interdepartamental, audiencia, información pública e informes, si procede, así como de las razones que han conducido a la desestimación de las mismas, si se da el caso.

Artículo 65. Informes jurídicos.

1. Los proyectos de disposiciones reglamentarias deben someterse a informe jurídico de la correspondiente unidad departamental o de la central, del Gabinete Jurídico de la Generalidad.

2. El informe jurídico debe emitirse en el plazo de quince días.

Artículo 66. Consulta interdepartamental.

1. Si la aprobación de la disposición reglamentaria corresponde al Gobierno, la iniciativa debe ponerse en conocimiento de los distintos departamentos con el fin de que formulen las observaciones que estimen convenientes, durante un plazo no inferior a quince días y previamente, si procede, a los trámites de audiencia y de información pública.

2. El trámite de consulta interdepartamental se instrumenta por medios electrónicos.

Artículo 67. Audiencia.

1. Los proyectos de disposición reglamentaria que afectan a los derechos o intereses legítimos de los ciudadanos se someten al trámite de audiencia de las personas interesadas, poniéndose a disposición de las mismas la preceptiva documentación.

2. Sólo puede prescindirse del trámite de audiencia si existen razones graves de interés público debidamente acreditadas.

3. La audiencia se realiza directamente con los ciudadanos o a través de las entidades reconocidas por Ley que los agrupan o los representan, si las finalidades de las mismas tienen relación directa con el objeto de la disposición reglamentaria.

4. El trámite de audiencia puede instrumentarse por cualquier medio que el instructor o instructora acuerde motivadamente y por un plazo no inferior a quince días hábiles. Por razones justificadas y debidamente motivadas, el plazo puede reducirse hasta un mínimo de siete días hábiles.

5. El trámite de audiencia puede instrumentarse también por medios electrónicos publicando el texto del proyecto de disposición reglamentaria en la sede electrónica, facilitando una dirección electrónica para la presentación de observaciones, sugerencias o alegaciones, e indicando la fecha límite.

Artículo 68. Información pública.

1. Los proyectos de disposición reglamentaria pueden someterse a información pública por un plazo no inferior a quince días hábiles, que puede reducirse hasta un mínimo de siete días hábiles si razones debidamente motivadas así justifican.

2. El trámite de información pública puede coincidir temporalmente con el de audiencia, debiendo ponerse a disposición de las personas que lo soliciten la preceptiva documentación.

3. El trámite de información pública puede instrumentarse por medios electrónicos, indicando el plazo, publicando el texto del proyecto de disposición reglamentaria en la sede electrónica y presentando las alegaciones en el correspondiente registro electrónico.

Artículo 69. Dictamen de la Comisión Jurídica Asesora.

Los proyectos de disposiciones reglamentarias que se dicten para desarrollar las Leyes o el derecho europeo y las modificaciones de las mismas deben someterse con carácter preceptivo al dictamen de la Comisión Jurídica Asesora.

Artículo 70. Intervención de las entidades que integran la Administración local.

El órgano responsable de la tramitación de un proyecto de disposición reglamentaria debe adoptar las medidas necesarias para hacer posible la participación

de las entidades locales de Cataluña en el procedimiento de elaboración cuando el proyecto de disposición reglamentaria les afecte de forma específica.

TÍTULO V. LA REVISIÓN Y LA RECLAMACIÓN PREVIA EN VÍA ADMINISTRATIVA.

CAPÍTULO I.

LA REVISIÓN DE OFICIO DE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Artículo 71. Órganos competentes para la revisión de disposiciones y actos nulos.

1. La competencia para iniciar y resolver los procedimientos de revisión de oficio de disposiciones reglamentarias y para iniciar el de revisión de actos nulos corresponde al órgano que los ha aprobado o dictado.

2. En el ámbito de la Administración de la Generalidad, la competencia para resolver los procedimientos de revisión de oficio de actos nulos que provienen del presidente o presidenta de la Generalidad, del Gobierno y de los consejeros corresponde al órgano que los ha dictado, y en el caso de los actos que provienen de otros órganos, incluidos los dictados por los órganos de gobierno de los organismos o las entidades públicas, corresponde al consejero o consejera del departamento competente por razón de la materia.

3. La competencia para resolver los procedimientos de revisión de oficio de actos nulos dictados por los entes locales corresponde a los órganos que determina la normativa de régimen local.

Artículo 72. Dictamen de la Comisión Jurídica Asesora.

El dictamen de la Comisión Jurídica Asesora es preceptivo en los expedientes de la Administración de la Generalidad o de la Administración local relativos a la revisión de oficio de actos nulos de pleno derecho y de disposiciones reglamentarias.

Artículo 73. Órganos competentes para la declaración de lesividad de actos anulables.

1. La competencia para iniciar los procedimientos para la declaración de lesividad de los actos anulables corresponde al órgano que ha dictado el acto.

2. En el ámbito de la Administración de la Generalidad, la competencia para declarar la lesividad de los actos anulables corresponde a los órganos establecidos por el artículo 71.2.

3. La competencia para la declaración de lesividad de actos dictados por los entes locales corresponde a los órganos que determina la normativa de régimen local.

Artículo 74. Órganos competentes para la revocación de actos y la rectificación de errores.

1. La competencia para revocar un acto de gravamen o desfavorable corresponde al órgano que lo ha dictado.

2. La competencia para rectificar errores materiales, de hecho o aritméticos en los actos y disposiciones reglamentarias corresponde al órgano que los ha dictado.

CAPÍTULO II.

RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y RECLAMACIONES PREVIAS AL EJERCICIO DE ACCIONES CIVILES Y LABORALES.

Artículo 75. Fin de la vía administrativa.

1. En el ámbito de la Administración de la Generalidad, ponen fin a la vía administrativa los actos administrativos de los siguientes órganos:

El presidente o presidenta de la Generalidad, el Gobierno, los consejeros y, en su caso, el consejero primero o consejera primera, y el vicepresidente o vicepresidenta.

Los secretarios generales, los directores generales y los órganos directivos de los organismos y entidades públicas dependientes de la Administración de la Generalidad en materia de personal.

Cualquier otro órgano, si actúa por delegación de un órgano cuya actuación pone fin a la vía administrativa.

Los órganos que no tienen superior jerárquico, salvo que una Ley establezca lo contrario.

Otros órganos, si así lo establece una norma.

2. Los actos que agotan la vía administrativa son:

La resolución de un recurso de alzada.

La resolución de los procedimientos de reclamación o de impugnación que establece el artículo 79.

Los acuerdos, pactos, convenios o contratos que tengan como efecto la finalización del procedimiento.

3. Al efecto de la interposición de recursos, se entiende que los órganos de gobierno de los organismos o entidades públicas dependientes de la Administración de la Generalidad tienen como superior al consejero o consejera del departamento de adscripción, salvo que una Ley establezca lo contrario.

4. Los acuerdos y resoluciones adoptados por las entidades que integran la Administración local agotan la vía administrativa en los supuestos que establece la normativa de régimen local.

Artículo 76. Recurso de alzada.

Contra los actos que no ponen fin a la vía administrativa las personas interesadas pueden interponer el recurso de alzada en los términos y en los supuestos que establece la legislación básica.

Artículo 77. Recurso potestativo de reposición.

Contra los actos que ponen fin a la vía administrativa las personas interesadas pueden interponer el recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que los ha dictado o impugnarlos directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo en los términos que establece la legislación básica.

Artículo 78. Recurso extraordinario de revisión.

Contra los actos firmes en vía administrativa las personas interesadas pueden interponer el recurso extraordinario de revisión ante el órgano administrativo que los ha dictado, que también es el competente para su resolución, previo dictamen de la Comisión Jurídica Asesora, en los términos que establece la normativa vigente.

Artículo 79. Sustitución de los recursos administrativos.

1. Los recursos de alzada y el potestativo de reposición pueden ser sustituidos, en los supuestos establecidos por una Ley, por otros procedimientos de impugnación y reclamación, conciliación, mediación y arbitraje ante un órgano colegiado no sometido a instrucciones jerárquicas. Quedan excluidos del procedimiento de arbitraje los recursos de reposición respecto a los cuales el órgano competente para resolver es el presidente o presidenta de la Generalidad o el Gobierno.

2. La Ley que sustituye los recursos debe establecer el procedimiento administrativo de actuación, la composición y el funcionamiento del órgano colegiado, de conformidad con los principios, garantías y plazos que establece la legislación básica.

Artículo 80. Reclamación previa a la vía judicial civil y laboral.

1. La reclamación en vía administrativa es un requisito previo para el ejercicio de acciones judiciales civiles o laborales contra cualquier administración pública catalana, sin perjuicio de las excepciones establecidas por Ley.

2. En el ámbito de la Administración de la Generalidad, la reclamación previa a la vía judicial civil debe plantearse ante el consejero o consejera del departamento competente por razón de la materia objeto de la reclamación. En los organismos y entidades públicas que dependen de ella o están vinculados a la misma, se plantea ante el órgano establecido por la Ley de regulación o los estatutos, y a falta de disposición específica, ante el presidente o presidenta.

3. En el ámbito de la Administración de la Generalidad, la reclamación previa en la vía judicial laboral debe plantearse ante el secretario o secretaria general del departamento de adscripción. En los organismos y entidades públicas que dependen de ella o están vinculados a la misma, se plantea ante el órgano establecido por la Ley de regulación o los estatutos, y a falta de disposición específica, ante el director o directora u órgano asimilable.

4. El plazo para resolver y notificar las reclamaciones previas a la vía judicial civil es de tres meses, y de un mes en las previas a la vía judicial laboral

TÍTULO VI. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 81. Principios generales.

1. Los ciudadanos tienen derecho, en los términos que establecen la legislación básica, la presente Ley y la normativa de desarrollo, a ser indemnizados por las administraciones públicas de Cataluña de toda lesión que sufran en cualquiera de sus bienes y derechos, siempre y cuando la lesión sea consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos, excepto en los casos de fuerza mayor o de daños que los ciudadanos tengan el deber jurídico de soportar de acuerdo con la Ley.

2. El daño alegado debe ser efectivo, evaluable económicamente e individualizado con relación a una persona o un grupo de personas.

3. El daño alegado por los ciudadanos no puede ser consecuencia del incumplimiento de los deberes establecidos por el artículo 30 y demás normativa vigente.

Artículo 82. Indemnización.

Las lesiones producidas al ciudadano o ciudadana provenientes de daños derivados de hechos o circunstancias que no se han podido prever o evitar con los conocimientos científicos o técnicos existentes en el momento de la producción de los daños no son indemnizables, sin perjuicio de las prestaciones asistenciales o económicas que las Leyes puedan establecer para dichos casos.

Artículo 83. Órganos competentes.

1. En el ámbito de la Administración de la Generalidad, los órganos competentes para iniciar e instruir los procedimientos de responsabilidad son los que determinan las disposiciones reglamentarias de carácter organizativo y, a falta de dicha previsión, los órganos que en cada caso designe el consejero o consejera del departamento. En todo caso, la competencia para dictar la resolución que pone fin al procedimiento o, si procede, para aprobar el acuerdo convencional corresponde al consejero o consejera del departamento.

2. Los órganos competentes para iniciar, instruir y resolver los procedimientos de responsabilidad de los organismos y entidades públicas dependientes o vinculados a la Administración de la Generalidad son los que determina la correspondiente norma reguladora. A falta de dicha previsión, la iniciación y la instrucción corresponden a los órganos que designe en cada caso el órgano de dirección del organismo o entidad pública, y la resolución corresponde al órgano de gobierno.

CAPÍTULO II.

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.

Artículo 84. Procedimientos de responsabilidad patrimonial.

1. Los procedimientos de responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas de Cataluña se inician de oficio o por reclamación de las personas interesadas.

2. El Gobierno, para determinar la responsabilidad patrimonial, debe regular por decreto un procedimiento general y un procedimiento abreviado.

3. Los procedimientos de responsabilidad pueden finalizar por resolución o por acuerdo indemnizatorio.

4. La administración pública que inicia un procedimiento de responsabilidad patrimonial tiene el deber de comunicar dicha circunstancia a las administraciones públicas que hayan podido concurrir en la producción del daño alegado por la persona interesada.

Artículo 85. Audiencia.

1. Una vez instruido el procedimiento de responsabilidad patrimonial, e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, este debe darse a conocer a las personas interesadas para que en un plazo no inferior a diez días ni superior a quince formulen las alegaciones que consideren convenientes.

2. En el trámite de audiencia, las personas interesadas pueden proponer la terminación convencional fijando los términos definitivos del acuerdo indemnizatorio que están dispuestas a suscribir.

Artículo 86. Dictamen de la Comisión Jurídica Asesora.

1. Una vez finalizado el trámite de audiencia, el órgano instructor del procedimiento general de responsabilidad patrimonial debe proponer, en el plazo de diez días y para el caso que sea preceptivo, la emisión del dictamen por parte de la Comisión Jurídica Asesora.

2. A los efectos de lo establecido por el apartado 1, debe remitirse a la Comisión Jurídica Asesora el expediente completo acompañado de la propuesta de resolución o del acuerdo de terminación convencional del procedimiento.

Artículo 87. Procedimiento abreviado.

Iniciado el procedimiento general de responsabilidad patrimonial, si el órgano instructor entiende que la relación de causalidad entre la lesión y el funcionamiento del servicio público, la valoración del daño y el cálculo de la cuantía de la indemnización son inequívocos, puede proponer al órgano competente para resolver la suspensión del procedimiento general y la iniciación de un procedimiento abreviado.

TÍTULO VII. POTESTADES DE INSPECCIÓN Y CONTROL.

CAPÍTULO I.

FINALIDAD Y EJERCICIO.

Artículo 88. Finalidad.

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 demás circunstancias que concurren.

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

Artículo 89. Ejercicio.

1. Los órganos competentes de las administraciones públicas catalanas ejercen las funciones públicas de inspección y control, de oficio o a instancia de parte, en los términos establecidos por la presente Ley y por la legislación sectorial.

2. El personal de la Administración encargado de las funciones públicas de inspección y control:

Tiene la consideración de autoridad.

Está obligado, en el ejercicio de sus funciones, a identificarse debidamente.

Está obligado, en el ejercicio de sus funciones, a mantener el secreto profesional.

3. Las personas físicas y jurídicas que sean inspeccionadas o controladas están obligadas a prestar la máxima colaboración en las tareas de inspección y control, así como a proporcionar los datos necesarios que se les solicite.

Artículo 90. Valor probatorio.

1. 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.

2. El valor probatorio se limita a los hechos constatados directamente por el personal de inspección y control.

CAPÍTULO II.

ENTIDADES COLABORADORAS.

Artículo 91. Entidades colaboradoras.

1. Las administraciones públicas de Cataluña pueden encomendar el ejercicio de funciones de inspección y control a entidades colaboradoras debidamente habilitadas en los términos establecidos por la presente Ley y por la normativa sectorial.

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

3. Las entidades colaboradoras actúan con imparcialidad, confidencialidad y responsabilidad, y están sujetas al régimen de incompatibilidades establecido por la normativa sectorial, con el fin de garantizar su independencia en el ejercicio de las funciones encomendadas.

4. 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.

5. La valoración del cumplimiento de los requisitos establecidos por el presente artículo se lleva a cabo mediante el sistema de habilitación de entidades colaboradoras.

Artículo 92. Sistema de habilitación.

1. La finalidad del sistema de habilitación es garantizar que las entidades colaboradoras y su personal técnico cumplen los requisitos de capacidad, independencia, imparcialidad y responsabilidad, así como los demás requisitos que puedan establecerse por reglamento.

2. Se entiende por habilitación la resolución administrativa dictada por el órgano competente por la que se declara la aptitud y la 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 de aplicación reserva a la Administración pública. La habilitación otorga la condición de entidad colaboradora.

3. Los órganos administrativos competentes para la habilitación de entidades colaboradoras de la Administración de la Generalidad son designados por la normativa sectorial.

Artículo 93. Registro de entidades colaboradoras.

Las administraciones públicas de Cataluña pueden crear registros sectoriales de entidades colaboradoras en el ámbito de las respectivas competencias de inspección y control. La inscripción en dichos registros se lleva a cabo, en todo caso, de oficio.

Artículo 94. Obligaciones de las entidades colaboradoras.

Las obligaciones de las entidades colaboradoras son:

Cumplir y mantener los requisitos en función de los cuales se les ha otorgado la habilitación, así como informar al órgano administrativo competente de cualquier cambio en dichos requisitos.

Cumplir adecuadamente las funciones de inspección y control para las cuales se les ha otorgado la habilitación y garantizar la confidencialidad de la información que obtengan en el ejercicio de dichas funciones.

No subcontratar actuaciones vinculadas al ejercicio de las funciones de inspección y control para las cuales se les ha otorgado la habilitación.

Someterse en todo momento a la supervisión del órgano competente en materia de habilitación.

Entregar copia de los actos, informes y certificaciones emitidos, así como cualquier información que se les solicite, al órgano competente en materia de habilitación.

Tener dependencias de atención al público, ya sea en sus oficinas o en sedes electrónicas.

Tener un sistema de reclamaciones a disposición de las personas físicas y jurídicas que sean inspeccionadas o controladas.

Cumplir cualquier otra obligación que imponga la normativa sectorial que les sea de aplicación.

Artículo 95. Actos, informes y certificaciones.

1. 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 los correspondientes actos, informes y certificaciones, en los términos fijados por la normativa sectorial.

2. En los actos, informes y certificaciones debe hacerse constar expresamente la condición de entidad colaboradora de la Administración pública en el ámbito material concreto de actuación.

3. Los actos, informes y certificaciones emitidos por el personal técnico habilitado de las entidades colaboradoras en el ejercicio de las funciones de inspección y control tienen la misma validez jurídica que los emitidos por el personal de la Administración encargado de dichas funciones.

Artículo 96. Supervisión administrativa.

1. 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, en los términos establecidos por la normativa sectorial y por la presente Ley.

2. Las personas afectadas por las actuaciones de las entidades colaboradoras pueden presentar reclamaciones en caso de incumplimiento de las obligaciones que establece el artículo 94. En los casos de resolución desfavorable o de falta de resolución dentro del plazo, las personas afectadas pueden trasladar la reclamación ante el órgano administrativo competente en materia de habilitación.

Artículo 97. Suspensión y retirada de la habilitación.

1. La constatación, como resultado de la supervisión administrativa establecida por el artículo 96, del incumplimiento grave de las obligaciones a las que están sujetos las entidades habilitadas o sus técnicos faculta al órgano competente para acordar la suspensión o la retirada definitiva de la habilitación a la entidad colaboradora o, si procede, al personal técnico responsable, sin perjuicio del régimen sancionador establecido por la presente Ley y por otras Leyes sectoriales.

2. El acuerdo de suspensión de la habilitación se dicta previa audiencia de la entidad colaboradora o del personal técnico afectado, y debe indicar sus motivos y su duración, que en ningún caso puede ser superior a seis meses.

3. El transcurso del plazo de suspensión de la habilitación sin que la entidad colaboradora o el personal técnico responsable hayan adoptado medidas correctoras del incumplimiento grave comporta la retirada definitiva de la habilitación, previa audiencia de la entidad o del personal técnico afectado.

4. A los efectos de lo establecido por el presente artículo, se entiende por incumplimiento grave:

La reiteración en el incumplimiento de las obligaciones a las que quedan sujetos las entidades y sus técnicos habilitados.

El incumplimiento de los requisitos preceptivos para la habilitación de la entidad o de sus técnicos.

Artículo 98. Suspensión y pérdida de la habilitación.

1. Las entidades colaboradoras de las administraciones públicas de Cataluña deben solicitar la suspensión, parcial o total, de su habilitación cuando se modifiquen los requisitos que justificaron su otorgamiento.

2. La suspensión se acuerda por resolución del órgano competente en materia de habilitación, al cual corresponde también levantar la suspensión a petición de la entidad colaboradora y previa comprobación de que han desaparecido las causas que la motivaron. La suspensión no puede tener una duración superior a un año.

3. El transcurso del plazo de suspensión de la habilitación sin que la entidad colaboradora cumpla con los requisitos preceptivos comporta la pérdida de la habilitación.

Artículo 99. Régimen sancionador.

Las entidades colaboradoras de las administraciones públicas de Cataluña quedan sometidas al régimen sancionador que establece el presente capítulo, que es de aplicación supletoria al régimen de infracciones y sanciones que establece la legislación sectorial.

Artículo 100. Infracciones y sanciones.

1. Son infracciones graves:

Incumplir las condiciones que, en su caso, establezca la resolución administrativa de habilitación.

Incumplir las obligaciones a las que queda sujeta la entidad como entidad colaboradora habilitada.

Ejercer funciones para las cuales la entidad colaboradora no dispone de habilitación.

Ejercer funciones de inspección y control habiendo modificado los requisitos preceptivos para la habilitación.

Modificar los requisitos preceptivos para la habilitación sin comunicar dicha circunstancia al órgano competente en materia de habilitación.

Realizar actuaciones de inspección y control mediante personal técnico no habilitado o utilizando aparatos, medios, equipos o metodologías inadecuados.

Emitir informes, certificaciones o actos que contengan falsedades o inexactitudes graves o que den lugar a una interpretación confusa o errónea.

Realizar actuaciones que vulneren los requisitos de confidencialidad, imparcialidad e independencia.

Incumplir los requisitos de incompatibilidad establecidos por reglamento.

No facilitar la información requerida por parte del órgano competente en materia de habilitación.

Obstaculizar las actuaciones de supervisión administrativa del órgano administrativo competente.

2. Son infracciones leves:

Utilizar de forma incorrecta la condición de entidad colaboradora de la Administración pública.

Emitir informes, certificaciones o actos con inexactitudes no sustanciales.

3. Las infracciones que establece la presente Ley se sancionan de acuerdo con la siguiente clasificación:

Las infracciones graves son sancionadas con multas de 100.001 euros hasta 1.000.000 euros y pueden comportar la retirada de la habilitación de la entidad colaboradora o del personal técnico infractor establecida por el artículo 97, con la imposibilidad de volver a solicitarla en un plazo de dos años.

Las infracciones leves son sancionadas con multas de 10.000 euros hasta 100.000 euros.

Artículo 101. Medida cautelar.

El órgano instructor del procedimiento administrativo sancionador puede adoptar la medida cautelar de suspensión de la habilitación de la entidad colaboradora o de su personal técnico presuntamente responsable de la infracción.

TÍTULO VIII. POTESTAD SANCIONADORA.

Artículo 102. Principios de la potestad sancionadora.

1. La potestad sancionadora de las administraciones públicas de Cataluña se ejerce cuando haya sido expresamente atribuida por norma con rango de Ley.

2. De acuerdo con la legislación básica, el ejercicio de la potestad sancionadora se rige por los principios de irretroactividad, tipicidad, responsabilidad y proporcionalidad, y con respeto de los plazos de prescripción y no duplicidad de sanciones.

Artículo 103. Organos competentes.

1. El ejercicio de la potestad sancionadora de las administraciones públicas de Cataluña corresponde a los órganos administrativos que la tienen expresamente atribuida, por disposición legal o reglamentaria.

2. Las competencias de instrucción y de resolución del procedimiento sancionador no pueden ser atribuidas a un mismo órgano.

Artículo 104. Procedimiento sancionador.

1. El ejercicio de la potestad sancionadora requiere un procedimiento establecido por Ley o por reglamento que garantice los derechos reconocidos por la presente Ley y por la legislación básica a la persona presuntamente responsable.

2. El Gobierno debe regular por decreto el procedimiento sancionador de la Administración de la Generalidad, que tiene carácter supletorio para las entidades que integran la Administración local.

3. Con sujeción al principio de legalidad, las entidades que integran la Administración local de Cataluña pueden establecer por ordenanza el procedimiento sancionador de aplicación en el ámbito de sus competencias.

4. La regulación de procedimientos abreviados debe garantizar el respeto de los derechos legales reconocidos a la persona presuntamente responsable.

Artículo 105. Medidas de carácter provisional.

Si las normas legales o reglamentarias que regulan los procedimientos sancionadores de las administraciones públicas de Cataluña así lo establecen, pueden adoptarse, mediante acuerdo motivado, medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pueda dictarse.

Artículo 106. Resolución.

1. La resolución que pone fin al procedimiento debe ser motivada y debe resolver todas las cuestiones planteadas en el expediente.

2. A falta de regulación específica, el plazo para dictar y notificar la resolución es de seis meses, que se empieza a contar desde la fecha en que se dicta el acuerdo de incoación del procedimiento sancionador.

3. De conformidad con lo dispuesto por la legislación básica sobre procedimiento administrativo, el órgano competente para resolver, de oficio o a instancia del instructor o instructora, puede acordar mediante resolución motivada una ampliación del plazo de aplicación que no exceda la mitad del plazo inicialmente establecido. Dicha resolución debe ser notificada a la persona interesada.

4. El plazo para dictar y notificar la resolución queda suspendido en los casos que establece la legislación básica sobre procedimiento administrativo y, además, en los siguientes supuestos:

Si se está tramitando un proceso judicial penal por los mismos hechos, o por otros hechos racionalmente imposibles de ser separados de estos, y se ha acordado suspender el procedimiento.

Si el procedimiento queda paralizado por causa imputable al presunto infractor o infractora, mientras no desaparezcan las causas que motivaron la paralización del procedimiento.

TÍTULO IX. RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS.

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 107. Principios que rigen las relaciones interadministrativas.

1. Las relaciones de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ley se rigen por lo dispuesto por el Estatuto de autonomía, la legislación específica aplicable a cada una de ellas y la presente Ley.

2. Las relaciones que mantienen cada una de las administraciones públicas con los organismos y entidades públicas que dependen de ellas o están vinculados a las mismas se rigen por la legislación específica, no siendo de aplicación las disposiciones del presente título.

3. Las administraciones públicas actúan y se relacionan con las demás administraciones de acuerdo con el principio de lealtad institucional.

4. Las administraciones públicas, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación específica, pueden establecer o formalizar las relaciones mediante cualquier instrumento jurídico u organizativo que consideren adecuado para el cumplimiento de los objetivos de interés común.

5. Las administraciones públicas utilizan normalmente los medios electrónicos en las relaciones y las comunicaciones con las demás administraciones, con pleno respeto al principio de interoperabilidad. Las condiciones que rigen dichas comunicaciones deben determinarse entre las administraciones públicas participantes.

CAPÍTULO II.

CONVENIOS DE COLABORACIÓN.

Artículo 108. Características generales.

1. A los efectos de la presente Ley, se entiende por convenio de colaboración todo acuerdo sujeto al derecho público, del que se derivan obligaciones jurídicas directas para las partes, con independencia de la denominación del instrumento que lo contenga.

2. Los instrumentos que se limitan a establecer acuerdos generales de carácter programático o declarativo, sin eficacia obligatoria directa y cuyo cumplimiento no es susceptible de ser exigido jurídicamente, son considerados protocolos, con independencia de su denominación.

3. Las administraciones públicas de Cataluña pueden suscribir convenios y protocolos con otras administraciones públicas y con los organismos y entidades públicas dependientes o vinculados a éstas, en el ámbito de las competencias respectivas y para la consecución de finalidades de interés común.

Artículo 109. Régimen jurídico.

1. Los convenios y los protocolos tienen carácter voluntario y deben estipularse en términos de igualdad entre las partes. En ningún caso son de aplicación las prerrogativas que la legislación de contratos del sector público atribuye a los órganos de contratación.

2. Los convenios se rigen por sus cláusulas, por la presente Ley, por la legislación de régimen local o por la correspondiente legislación sectorial, así como, para resolver las dudas y lagunas que puedan plantearse, por los principios de la legislación sobre contratos del sector público, sin perjuicio de lo dispuesto por el apartado 1.

3. Los convenios que comportan el otorgamiento de una subvención por parte de las administraciones públicas deben ajustarse, además, a las normas que regulan dicho otorgamiento.

Artículo 110. Forma y contenido.

1. Los convenios y los protocolos se formalizan por escrito.

2. Los convenios, si procede, deben contener los siguientes aspectos:

Las administraciones y los órganos que suscriben el convenio y la capacidad jurídica con que actúa cada parte.

La competencia en virtud de la cual actúa cada parte.

La referencia expresa a la aprobación por el Parlamento o por las Cortes Generales o al acuerdo del Gobierno de la Generalidad o del pleno de la entidad local o del órgano de gobierno que autoriza el convenio en los supuestos en que sean preceptivos.

El objeto del convenio y las actuaciones que se acuerda realizar para su cumplimiento.

La financiación, si el objeto del convenio lo requiere, con indicación de las partidas presupuestarias que autorizan el gasto.

Los compromisos que asumen las partes.

El plazo de vigencia del convenio y, si procede, el régimen de prórroga. Si el convenio comporta compromisos de gasto económico, las prórrogas han de ser expresas.

Las causas y las formas de extinción distintas de la expiración del plazo de vigencia, así como la forma de finalizar las actuaciones en curso en caso de extinción anticipada.

El establecimiento de las responsabilidades para la gestión del convenio, incluida, si procede, una organización específica a tales efectos.

El establecimiento de las responsabilidades de seguimiento y control de las actuaciones que se acuerde desarrollar, incluida la posibilidad de establecer un órgano específico para cumplir dichas funciones.

Las medidas que pueden adoptarse en caso de incumplimiento de los compromisos establecidos por el convenio.

Los órganos y procedimientos a los que se someten las diferencias que puedan surgir sobre la interpretación y el cumplimiento del convenio, sin perjuicio de la competencia del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

3. Los protocolos deben contener, si procede, los aspectos establecidos por las letras a, b, c, d, e, g, h, y, j y l del apartado 2.

Artículo 111. Procedimiento y expediente.

1. Cada administración, organismo o entidad pública que suscribe un convenio o un protocolo debe seguir previamente el procedimiento establecido por la normativa que les sea de aplicación.

2. En caso de que la administración, el organismo o la entidad pública se obligue, mediante el convenio, a asumir gastos específicos con cargo a su presupuesto, es preceptivo el informe de la respectiva intervención de fondos, o del órgano económico financiero de la entidad si no existe intervención previa alguna.

3. En el caso de la Administración de la Generalidad y de los organismos y entidades públicas que dependen de esta o están vinculados a la misma, el proyecto de convenio debe ir acompañado de los antecedentes, la memoria justificativa, la memoria económica, el informe jurídico y, si procede, el informe de la intervención de fondos, así como del informe del departamento al cual se adscribe el Registro de convenios de colaboración y cooperación en los casos establecidos por reglamento.

Artículo 112. Eficacia y publicidad.

1. Los convenios obligan desde el momento de su firma, salvo que en ellos se disponga otra cosa.

2. Los convenios que afecten a terceras personas, los que comporten una alteración del ejercicio de las competencias de las administraciones, organismos o entidades públicas, o de los órganos administrativos, y los demás convenios en que así se establezca por Ley o por reglamento sólo son eficaces si, una vez firmados, son publicados íntegramente en los correspondientes diarios o boletines oficiales de las administraciones implicadas.

CAPÍTULO III.

CONSORCIOS.

Artículo 113. Carácter.

1. Las administraciones públicas de Cataluña pueden constituir consorcios, o bien adherirse a otros ya existentes, con otras administraciones, organismos o entidades públicas, o con entidades privadas sin ánimo de lucro, que tengan finalidades de interés público concurrentes.

2. Los consorcios son entidades de derecho público, tienen carácter asociativo, naturaleza voluntaria, personalidad jurídica propia y capacidad para crear y gestionar servicios y realizar actividades y obras en los términos que establece la normativa de aplicación a administraciones, organismos y entidades públicas consorciados.

Artículo 114. Naturaleza y contenido de los estatutos.

Los estatutos son la norma reguladora de los consorcios y deben establecer, como mínimo, los siguientes elementos:

La composición del consorcio, con indicación singularizada de las entidades, públicas o privadas, que lo constituyen y con el régimen y el procedimiento aplicables a las eventuales bajas y futuras incorporaciones.

Los órganos de gobierno y administración del consorcio, con las atribuciones respectivas. En cualquier caso se debe garantizar la representación de todas las entidades consorciadas en el máximo órgano de gobierno, con las reglas de proporcionalidad que, si procede, se determinen.

Las funciones del consorcio, que en cualquier caso deben formar parte del ámbito de las competencias de las entidades consorciadas.

El régimen jurídico aplicable a las relaciones del consorcio con las entidades consorciadas.

La forma de gestión de las actividades y los servicios del consorcio, incluida la posibilidad de crear o participar en sociedades mercantiles u otros entes instrumentales.

El régimen del personal del consorcio, que puede ser funcionario o laboral. Los consorcios también pueden tener adscrito personal de las entidades consorciadas.

El régimen jurídico y la gestión de los bienes del consorcio y de los que le hayan sido adscritos por las entidades consorciadas, que pueden ser patrimoniales o de dominio público.

Las potestades que el consorcio puede ejercer. Los consorcios pueden ejercer cualquier potestad administrativa, incluida la sancionadora y las tributarias.

Los recursos económicos y el régimen aplicable a la obtención, administración y control de dichos recursos.

El procedimiento y el régimen de aplicación a la modificación de los estatutos y a la extinción y liquidación del consorcio y, en dicho caso, el destino de los bienes y activos del consorcio y las responsabilidades con relación a las deudas.

Artículo 115. Procedimiento y expediente.

1. La constitución de los consorcios sigue el siguiente procedimiento:

El órgano competente de cada una de las entidades interesadas en constituir el consorcio aprueba el acuerdo de inicio del procedimiento.

El proyecto de estatutos del consorcio se somete a los trámites de audiencia e información pública.

Los estatutos del consorcio son aprobados por todas y cada una de las entidades consorciadas, de conformidad con el procedimiento y los requisitos establecidos por la normativa respectiva.

Los estatutos del consorcio se publican en el diario o boletín oficial que corresponda, en atención a las entidades consorciadas.

El acto de constitución formal del consorcio se lleva a cabo mediante una reunión del máximo órgano de gobierno del consorcio.

2. La adhesión a un consorcio que ya esté constituido debe realizarse siguiendo el mismo procedimiento que establecen las letras a, b, c y d del apartado 1.

3. En el caso de la Administración de la Generalidad y de los organismos y entidades públicas que dependen de esta o están vinculados a la misma, el expediente de constitución o adhesión a un consorcio debe contener los antecedentes, la memoria justificativa, el informe jurídico y la memoria económica con la concreción de las aportaciones de los miembros del consorcio y, si procede, las reglas de actualización del consorcio.

CAPÍTULO IV.

OTROS INSTRUMENTOS DE COLABORACIÓN INTERADMINISTRATIVA.

Artículo 116. Delegaciones y encargos de gestión.

1. Las administraciones públicas catalanas, los organismos y las entidades públicas pueden delegar las competencias de su titularidad a otras administraciones o entidades en los términos que establece la normativa sectorial de aplicación.

2. Las administraciones públicas catalanas, los organismos y las entidades públicas pueden encargar la realización de actividades de carácter material, técnico o de servicios a otras administraciones, organismos o entidades públicas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 10.

Artículo 117. Participación en órganos de cooperación.

Las administraciones públicas pueden crear específicamente órganos de cooperación, que no tienen personalidad jurídica, con la integración de otras administraciones, organismos o entidades públicas, o determinar su participación en los ya existentes, cuando las actuaciones respectivas puedan afectar a sus competencias o intereses.

Disposiciones

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Régimen de las corporaciones de derecho público.

Las corporaciones de derecho público de Cataluña se rigen por su legislación específica y, con carácter supletorio, por la presente Ley cuando ejercen potestades administrativas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Órganos colegiados de gobierno.

Las disposiciones del capítulo II del título II de la presente Ley no son de aplicación al Gobierno de la Generalidad ni al pleno ni, en su caso, a la comisión de gobierno de las entidades que integran la Administración local.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Consorcios legales del régimen especial de Barcelona.

Los consorcios legales que regula la Ley 22/1998, de 30 de diciembre, de la Carta municipal de Barcelona, se rigen por su legislación específica y aplican la presente Ley con carácter supletorio de conformidad con lo dispuesto por sus estatutos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Convenios y acuerdos con el Estado y las comunidades autónomas y acuerdos para la acción exterior.

Los órganos de las administraciones públicas catalanas y los organismos y entidades públicas dependientes de las mismas, cuando promuevan la suscripción de convenios de colaboración y acuerdos de cooperación con el Estado y con las comunidades autónomas, así como la suscripción de acuerdos de colaboración con entes públicos de otros estados y organismos internacionales, deben velar por que el contenido de convenios y acuerdos se adecue a las disposiciones del artículo 110. La elaboración y la tramitación de dichos convenios y acuerdos deben ajustarse a lo dispuesto por el artículo 111 y la normativa específica reguladora de los mismos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Convenios con personas físicas o jurídicas sujetas al derecho privado.

Los convenios que las administraciones públicas de Cataluña suscriben con las personas físicas o jurídicas sujetas al derecho privado se rigen por la legislación específica y, en su defecto, por las disposiciones del capítulo II del título IX en los aspectos en que sea de aplicación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Firma electrónica para los órganos y el personal de las administraciones públicas.

1. El Gobierno debe promover que la entidad pública prestadora de servicios de certificación suministre y administre la firma electrónica reconocida, si es necesaria, a los órganos administrativos y al personal de las administraciones, debiendo determinar sus correspondientes condiciones de uso.

2. La expedición, la renovación, la modificación y la actualización de los certificados reconocidos deben realizarse previa comprobación de la identidad y de los datos personales con los correspondientes registros administrativos o de personal, sin necesidad de comparecer personalmente.

3. Sin perjuicio de lo establecido por el apartado 2, la entrega de los dispositivos seguros de firma electrónica debe efectuarse siempre presencialmente a los órganos administrativos y al personal de la administración que solicita los certificados.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Firma electrónica para los ciudadanos.

1. La entidad pública prestadora de servicios de certificación puede suministrar y administrar la firma electrónica avanzada y el certificado reconocido en el que ésta se basa, en régimen de libre concurrencia, a las personas que lo soliciten, previa comprobación específica de su identidad por parte de una entidad pública de la Administración de la Generalidad o de otras entidades de registro colaboradoras, públicas o privadas.

2. La renovación, la modificación o la actualización del certificado reconocido no requiere la comparecencia del ciudadano o ciudadana, con independencia del plazo que haya transcurrido desde la emisión del primer certificado reconocido, excepto cuando éste haya sido revocado o haya expirado.

3. La comparecencia del ciudadano o ciudadana tampoco se requiere cuando la comprobación de su identidad, en cualquier proceso de certificación, se hace mediante la introducción de otra identidad digital, y en concreto de un identificador de usuario o usuaria y de una contraseña, en los casos en que el procedimiento inicial de identificación y entrega de la contraseña equivale al de suministro de la firma electrónica avanzada por parte de la entidad pública prestadora de servicios de certificación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA. Automatización progresiva de las oficinas de registro.

En el ámbito de la Administración de la Generalidad, debe procederse a la automatización de las oficinas físicas de registro para garantizar la interconexión de todas las oficinas y posibilitar el acceso por medios electrónicos a los asentamientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados.

DISPOSICIÓN ADICIONAL NOVENA. Entidad pública prestadora de servicios de certificación.

1. La Agencia Catalana de Certificación es la entidad pública prestadora de servicios de certificación en el ámbito de la Administración de la Generalidad.

2. La Agencia Catalana de Certificación puede prestar sus servicios a todas las administraciones públicas de Cataluña, así como a las entidades dependientes, públicas o privadas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMA. Medios electrónicos y sociedades y fundaciones del sector público.

Las sociedades y las fundaciones del sector público dependientes o vinculadas a las administraciones públicas de Cataluña deben adoptar las medidas oportunas, de acuerdo con los principios de la presente Ley, para la consecución de las siguientes finalidades:

Posibilitar la comunicación con las personas por medios electrónicos.

Posibilitar, si procede, la prestación de sus servicios por medios electrónicos.

Informar sobre sus servicios y actividades mediante un sitio web propio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOPRIMERA. Gestión de la documentación y archivo de los documentos electrónicos.

1. Los documentos electrónicos deben ser gestionados y conservados en expedientes electrónicos de acuerdo con las prescripciones de la normativa en materia de archivos y documentos.

2. El archivo de los documentos y expedientes electrónicos debe asegurar la identidad e integridad a largo plazo de la información que contienen.

3. Los documentos públicos electrónicos deben tener garantizadas la autenticidad e integridad de los contenidos, así como la conservación de la apariencia y funcionalidad originales y, cuando proceda, su confidencialidad, durante el plazo establecido por la normativa vigente en materia de archivos y documentos.

4. Sin perjuicio de lo dispuesto por el apartado 3, las administraciones públicas han de asegurar la posibilidad de transformar los documentos por razones tecnológicas, para adaptar su formato y sintaxis informática a las necesidades de gestión y preservación establecidas por la normativa de archivos y documentos, de acuerdo con las siguientes normas:

Debe garantizarse la exactitud del contenido del documento anterior, así como la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original. El documento resultante de la transformación es firmado electrónicamente por el órgano competente para su transformación.

El paso del documento en soporte electrónico a papel sólo puede realizarse excepcionalmente, y debe permitir verificar técnicamente la firma del órgano competente para su transformación.

Debe garantizarse el acceso a los documentos desde distintas aplicaciones, mediante la migración de los datos a otros formatos y soportes.

5. Los sistemas de información que utilicen las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente Ley deben garantizar, siempre y cuando sea posible, la autenticidad e integridad de sus datos, así como la trazabilidad de las acciones que lleven a cabo.

6. Los datos contenidos en los sistemas de información de las administraciones públicas se consideran documentos públicos electrónicos, y les son de aplicación las disposiciones de la presente Ley relativas al archivo electrónico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOSEGUNDA. Procedimientos de naturaleza tributaria.

Los procedimientos administrativos de naturaleza tributaria, la aplicación de los tributos, así como la revisión de actos dictados en dicha materia, se rigen por la normativa específica. Si no existe norma tributaria de aplicación, rigen supletoriamente las disposiciones de la presente Ley.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOTERCERA. Aplicación de los requisitos para el silencio administrativo desestimatorio regulados por normas preexistentes.

A los efectos de lo dispuesto por el artículo 54.2.b de la presente Ley, se entiende que concurren razones imperiosas de interés general en los procedimientos que, habiendo sido objeto de regulación con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Ley por normas con rango de Ley o de derecho europeo, establecen efectos desestimatorios para la falta de notificación de la resolución expresa del procedimiento en el plazo fijado.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOCUARTA. Interpretación de la Ley conforme al derecho europeo.

La interpretación de la presente Ley debe hacerse de acuerdo con el derecho y la jurisprudencia europeos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DECIMOQUINTA. Reconocimiento mutuo de actuaciones administrativas de otros estados miembros de la Unión Europea.

Las actuaciones de las autoridades administrativas de otros estados miembros de la Unión Europea deben ser reconocidas de acuerdo con lo establecido por la legislación sectorial.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA. Régimen transitorio de actuaciones y procedimientos anteriores.

Las actuaciones y los procedimientos, sean o no electrónicos, iniciados antes de la entrada en vigor de la presente Ley se rigen por la normativa anterior hasta su finalización.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA PRIMERA. Derogación parcial de la Ley 13/1989.

Se derogan los artículos 1 y 3, en los aspectos relativos al régimen jurídico de la Administración de la Generalidad, y los artículos 2, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 43, 42, 44, 54.2, 55 salvo el apartado 1, 63, 64, 65, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88 y 89 de la Ley 13/1989, de 14 de diciembre, de organización, procedimiento y régimen jurídico de la Administración de la Generalidad de Cataluña.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA SEGUNDA. Derogación parcial de la Ley 23/2002.

Se deroga, a excepción de los anexos, la Ley 23/2002, de 18 de noviembre, de adecuación de procedimientos administrativos en relación con el régimen de silencio administrativo y el plazo de resolución y notificación, y de primera modificación de los artículos 81, 82 y 83 de la Ley 13/1989.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Reproducción de legislación básica.

1. Los artículos 6.1, 6.3, 6.4, 7.3, 8.1, 8.5, 8.9, 9.1, 11.3, 11.6, 12.3, 14.2 primer inciso, 17 apartados 4 y 5, 18.4, 19.3, 22.1.f, 27.2, 48.1, 48.2, 51.3, 53 apartados 1, 2 y 3, 55, 77, 103.2, 104.1, 106.1 y 107.3 reproducen, respectivamente, los artículos 12.1 primer párrafo, 12.2, 12.3, 21.2, 13.1, 13.6, 13.7, 14.1, 16.4, 16.2, 20.2, 25.1, 26.1, 26.3, 27.4, 35.a primer inciso, 37.2, 68, 69.1, 84.4, 42.1, 44, 116.1, 134.2, 134.1, 138.1 y 4.1 de la Ley del Estado 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

2. Los artículos 24.1, 24.2, 41.8 primer inciso, 43.2, 43.3, 45.1, 46.3 y 46.5 reproducen, respectivamente, los artículos 6.1, 6.2.a, 26.2, 27.6, 27.2, 14 primer inciso, 32.2 y 32.3 de la Ley del Estado 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

3. Cualquier modificación de los artículos de la legislación básica que reproduce la presente Ley implica la modificación, en los mismos términos, de los respectivos artículos.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Adaptación de las administraciones públicas de Cataluña para la incorporación de medios electrónicos y para el ejercicio de los derechos de los ciudadanos.

1. Desde la fecha de entrada en vigor de la presente Ley, los derechos que en ella son reconocidos a los ciudadanos, en sus relaciones con las administraciones públicas catalanas mediante el uso de medios electrónicos, pueden ser ejercidos, con relación a los procedimientos y actuaciones de su competencia, adaptados al que la presente Ley dispone, sin perjuicio de lo establecido por la presente disposición.

2. En el ámbito de la Administración de la Generalidad y de los organismos y entidades públicas dependientes o vinculados a ella, los derechos que reconoce la

presente Ley pueden ser ejercidos con relación a la totalidad de los procedimientos y actuaciones de su competencia a partir del 1 de enero de 2012, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias de cada departamento, organismo y entidad pública. A tal fin, en el plazo de tres meses desde la entrada en vigor de la Ley, el Gobierno debe establecer y hacer público un calendario de adaptación gradual de todos los procedimientos y actuaciones que lo requieran.

3. En el ámbito de la Administración local de Cataluña, los derechos que reconoce la presente Ley pueden ser ejercidos con relación a la totalidad de los procedimientos y actuaciones de su competencia, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias de cada entidad local. A dichos efectos, los respectivos órganos de gobierno deben programar la adaptación gradual de los procedimientos y las actuaciones que se requieran.

4. Los organismos supramunicipales pueden prestar los servicios necesarios para garantizar la efectividad de los derechos en el ámbito de los municipios que no dispongan de los medios técnicos y organizativos necesarios para su prestación. A estos mismos efectos, las entidades de la Administración local de Cataluña también pueden establecer convenios de colaboración con los departamentos de la Administración de la Generalidad.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA. Modificación de la Ley 13/2008, de 5 de noviembre, de la presidencia de la Generalidad y del Gobierno.

1. Se modifica el apartado b del artículo 10 de la Ley 13/2008, de 5 de noviembre, de la presidencia de la Generalidad y del Gobierno, que queda redactado en los siguientes términos:

Firmar los convenios de colaboración y los acuerdos de cooperación con otras comunidades autónomas que apruebe el Gobierno, salvo que este autorice su firma a un miembro del Gobierno o a un alto cargo al servicio de la Generalidad.

2. Se modifica el apartado k del artículo 26 de la Ley 13/2008, que queda redactado en los siguientes términos:

Aprobar la suscripción por el Gobierno o por la Administración de la Generalidad de los convenios de colaboración y los acuerdos de cooperación que establecen los artículos 175.1 y 178.1 del Estatuto de autonomía, así como de los acuerdos de colaboración suscritos con entes públicos de otros estados u organismos internacionales, y autorizar con carácter previo la suscripción de dichos convenios y acuerdos cuando organismos o entidades públicas dependientes o vinculados a la Administración de la Generalidad formen parte de ellos.

3. Se modifica el apartado 3 del artículo 36 de la Ley 13/2008, que queda redactado en los siguientes términos:

3. Los anteproyectos de Ley deben contener una exposición de motivos y deben acompañarse de la siguiente documentación:

Una memoria general, con los oportunos estudios, informes y dictámenes sobre la necesidad de la iniciativa, que debe contener, como mínimo, la adecuación de la norma a los fines que se persiguen; el marco normativo en el que se inserta; la relación de las disposiciones afectadas por el anteproyecto de Ley y la tabla de vigencias y derogaciones resultantes; la competencia de la Generalidad sobre la materia, y la relación motivada de las personas y entidades a las cuales debe otorgarse el trámite de audiencia o la procedencia de someter el expediente a información pública.

Una memoria de evaluación del impacto de las medidas propuestas que debe tener el contenido que se establezca por reglamento. Dicha memoria incluye, como mínimo, un informe de impacto presupuestario, con la evaluación de la repercusión del anteproyecto

de Ley en los recursos personales y materiales y en los presupuestos de la Generalidad, así como las fuentes y los procedimientos de financiación, si procede; un informe de impacto económico y social, con la evaluación de los costes y los beneficios que implica la iniciativa legislativa para sus destinatarios y para la realidad social y económica; un informe de impacto normativo, con la evaluación de la incidencia de las medidas propuestas por la norma en términos de opciones de regulación, de simplificación administrativa y de reducción de cargas administrativas para los ciudadanos y las empresas, y, finalmente, un informe de impacto de género.

Una memoria en la que consten las consultas formuladas, las alegaciones presentadas, las razones que han llevado a su estimación o desestimación y la incidencia de las consultas y las alegaciones en la redacción final del anteproyecto de Ley.

Un informe emitido por los servicios jurídicos de los departamentos concernidos y los demás informes que sean preceptivos de acuerdo con la normativa vigente.

4. Se modifica la disposición adicional segunda de la Ley 13/2008, que queda redactada en los siguientes términos:

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Cómputo de los plazos.

Los plazos indicados en días por la presente Ley para las actuaciones del Parlamento se computan como días hábiles, entendidos como tales los días laborables comprendidos entre el lunes y el viernes.

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA. Título competencial.

La presente Ley se dicta al amparo de los artículos 159.1 y 2 y 160.1 del Estatuto de autonomía.

DISPOSICIÓN FINAL QUINTA. Desarrollo de la Ley.

Se autoriza al Gobierno para dictar las disposiciones reglamentarias necesarias para la aplicación y el desarrollo de la presente Ley.

DISPOSICIÓN FINAL SEXTA. Entrada en vigor.

La presente Ley entra en vigor al cabo de tres meses de su publicación en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, con las siguientes excepciones:

El título IV y el apartado 3 de la disposición final tercera, que entran en vigor al cabo de seis meses de la publicación de la Ley.

Los apartados 1, 2 y 4 de la disposición final tercera, que entran en vigor al día siguiente de la publicación de la Ley.

Por tanto, ordeno que todos los ciudadanos a los que sea de aplicación esta Ley cooperen en su cumplimiento y que los tribunales y autoridades a los que corresponda la hagan cumplir.

Palacio de la Generalidad, 3 de agosto de 2010

José Montilla i Aguilera

Presidente de la Generalidad de Cataluña