

¿Qué es un recurso de alzada?

Hay ocasiones en las que la Administración Pública emite una resolución o acto de trámite que implica el fin de la vía administrativa. Pero, en otros casos, la vía administrativa sigue abierta... Y puede **recurrirse a ella sin necesidad de acudir directamente a la vía judicial**.

Es el momento, entonces de tirar de los recursos administrativos en general, y del de alzada en particular. Este es un **instrumento administrativo que nos permitirá recurrir ante el órgano superior jerárquico de aquel que dictara la resolución o acto de trámite que estamos recurriendo**. Eso sí: si tras el plazo estipulado no ha habido una nueva resolución por parte de la Administración, este silencio será entendido como una desestimación.

El recurso de alzada se dirige al órgano superior jerárquico del que dictó el acto que se desea impugnar.

El recurso potestativo de reposición se dirige al órgano administrativo que dictó el acto o resolución recurrida.

¿Cómo hacer un recurso de alzada?

Una vez con el concepto claro, contemplemos cómo hacer este tipo de recurso paso a paso.

1. Determina la pertinencia del recurso

Que un recurso de alzada sea pertinente dependerá de los actos de trámite o resoluciones que estemos recurriendo. Podrás interponer este tipo de recurso en tres casos concretos:

- En el caso de que los actos decidan sobre el **fondo del asunto recurrido**.
- En el caso de que los actos de trámite **imposibiliten seguir con el procedimiento**.
- En el caso de que los actos impliquen un **perjuicio irreparable en los intereses y derechos de la persona** que está recurriendo.

2. Contempla los plazos

A la hora de realizar un recurso de alzada, hay que andar con mil ojos en lo concerniente a los plazos. Ten en cuenta que **el plazo general para interponer este tipo de recursos es de un mes natural** en la eventualidad de que nos encontremos ante un acto expreso. Si no es el caso, podrá recurrirse en cualquier momento a partir de que se confirme el silencio administrativo.

A partir de que se curse el recurso, **la Administración tiene tres meses para resolver este tipo de interposiciones**. Pero, claro, si este período de tiempo se agota sin resolución alguna, se entenderá que el recurso ha sido desestimado por completo.

3. Cumple con los requisitos del recurso de alzada

Son solo dos, pero son imprescindibles para que el recurso en cuestión sea cursado de forma correcta. Y, aunque de alguna forma u otra ya los hemos comentado un poco más arriba, no está de más tener bien claros cuáles son los requisitos para que se pueda cursar este tipo de interposición...

1. El recurso debe referirse a resoluciones y actos de trámite **que no hayan dado por finalizada la fase administrativa.**
2. El recurso debe interponerse en el **plazo legalmente establecido.**

“ Us comunico que, en data 19 de març de 2021 Director de Centre Hospitalari adoptà la resolució que es transcriu literalment a continuació:

"RESOLUCIÓ de reconeixement del percentatge d'assoliment d'objectius i d'autorització de l'abonament de les retribucions que se'n derivin per mitjà del complement de retribució variable corresponent a l'assoliment d'objectius a l'exercici de l'any 2020.

El II Acord de la Mesa General de Negociació de Sanitat sobre les condicions de treball del personal estatutari de data 19 de juliol de 2006, aprovat per Acord de Govern de data 10 d'octubre de 2006, estableix els criteris de cara a la percepció del complement de productivitat variable.

La Instrucció de l'Institut Català de la Salut 1/2008, de 21 de gener de 2008, modificada per la Instrucció de l'Institut Català de la Salut 1/2020, de 17 de desembre de 2020, regula el procediment de fixació i avaluació d'objectius per a la percepció del complement de productivitat variable.

D'acord amb les fitxes d'avaluació dels professionals adscrits a HOSPITAL UNIVERSITARI VALL D'HEBRON, en les quals hi ha constància del percentatge d'assoliment per a cada objectiu en relació amb la meta establerta a la fitxa d'assignació prèvia per cada professional i tenint en compte la resta de condicions de les quals depèn el pagament del complement de productivitat variable, com són el nombre de dies computables, el període de reducció de jornada o de prestació a temps parcial i el còmput proporcional a l'ocupació de llocs amb imports diferents de complement de productivitat variable, aplicats a cada professional.

D'acord amb les al·legacions presentades pels interessats en el termini legalment establert a la resolució provisional de 19 de febrer de 2021.

D'acord amb l'article 26.3 de la Llei 4/2020, del 29 d'abril de Pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2020.

D'acord amb el Decret 146/2020, de 15 de desembre, pel qual s'estableixen els criteris d'aplicació de la pròrroga del pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2020, mentre no entrin en vigor els del 2021.

En aplicació de l'Acord 21/2016, de 28 de setembre, del Consell d'Administració de l'Institut Català de la Salut pel qual s'atribueixen competències a les gerències territorials de l'Institut i al director de l'Hospital Universitari Vall d'Hebron en matèria de recursos humans.

RESOLC

Primer.- Reconèixer el percentatge d'assoliment d'objectius dels professionals i autoritzar l'abonament de les retribucions per a aquells professionals inclosos en la

relació de l'Annex I, de conformitat amb l'establert a l'apartat 9.3 de la Instrucció 01/2008 de 21 de gener de 2008.

Segon.- Autoritzar l'abonament de les retribucions establertes a l'apartat 6.2.3 de l'Acord de Govern de 10 d'octubre de 2006, per aquell personal inclòs en la relació de l'Annex II, d'acord amb els apartats 5.1 i 9.3 de la Instrucció 01/2008 de 21 de gener de 2008.

Tercer.- Ordenar que es notifiqui individualment aquesta resolució d'acord amb l'article 40 i concordants de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i de l'article 56 i concordants de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, així com les dades de les quals depèn el pagament del complement de productivitat variable reflectides en cadascun dels annexos.

Contra aquesta resolució, que no exhaureix la via administrativa, podeu interposar un recurs d'alçada davant la Gerència d'aquest Institut en el termini d'un mes a partir de la notificació, tal i com disposen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sense perjudici que pugueu utilitzar qualsevol altre recurs que considereu oportú. Atesa la vostra condició d'empleat públic, en aplicació de l'article 83.1 del Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital, si opteu per interposar recurs d'alçada, cal presentar-lo de manera obligatòria a través de mitjans electrònics mitjançant la petició genèrica que trobareu a l'enllaç següent:

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/Peticio-generica.>"



[Torna](#)

Petició genèrica

Permet a qualsevol persona física o jurídica presentar una sol·licitud, escrit o comunicació quan no existeixi un formulari electrònic específic.



- Si el tràmit que vols fer té un formulari específic **és obligatori** utilitzar-lo i no fer servir la Petició genèrica. Per comprovar-ho, cerca a Tràmits gencat o Canal Empresa. Si fas servir la petició genèrica el formulari no comptarà com a presentat.
- Per als **tràmits tributaris** cal utilitzar la **tramitació telemàtica de la seu electrònica de l'ATC**.

A qui va dirigit

Organisme responsable

Normativa

A qualsevol persona física o jurídica.

En cas que la persona sol·licitant sigui un ens local de Catalunya, la petició s'haurà de fer mitjançant el tràmit *Tramesa genèrica* que hi ha disponible a l'Extranet de les Administracions Catalanes (EACAT).

Què necessiteu fer?

En línia

En termini

- Presentar la petició



Comença

A qui va dirigit

Organisme responsable

Normativa

- Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda
- [Direcció General d'Atenció Ciutadana](#)

Què necessiteu fer?

En línia

En termini

- Presentar la petició



Comença

A qui va dirigit

Organisme responsable

Normativa

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques
- DECRET 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital
- DECRET 232/2013, de 15 d'octubre, pel qual es crea la Seu electrònica. (DOGC núm. 6482 publicat el 17/10/2013)

Què necessiteu fer?

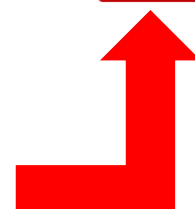
En línia

En termini

- Presentar la petició



Comença



⬆️ Altres informacions

Còmput de terminis

1. El còmput de terminis, pel que fa a l'obligació de resoldre de l'Administració és el que s'estableix a la legislació vigent de procediment administratiu. En tot cas, si es tracta d'una petició que s'emmarca en un procediment amb terminis concrets, caldrà tenir en compte els terminis que marca el tràmit corresponent.
2. Es considerarà data vàlida, a l'efecte de còmput de terminis, la d'entrada al Registre general electrònic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
3. La data i hora oficials del Registre general electrònic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, als efectes de còmput de terminis, són les de la Seu electrònica.

Pas 1

Presentar

Pas 2

Rebre la resposta de l'Administració



Si el tràmit que vols fer té un formulari específic és obligatori utilitzar-lo i no fer servir la Petició genèrica. Per comprovar-ho, cerca a Tràmits gencat o Canal Empresa. Si fas servir la petició genèrica el formulari no comptarà com a presentat.

Pas 1

Presentar

Pas 2

Rebre la resposta de l'Administració

Com i quan es rep la resposta?

Un cop presentada la petició, el Registre general electrònic emet automàticament un rebut de presentació que inclou la referència de l'assentament de registre i la data oficial en que s'ha presentat la documentació.

Les peticions s'adreçaran automàticament al departament o organisme que s'indiqui (o a l'òrgan competent en cas que s'hagi triat una temàtica). En el cas que la persona sol·licitant no hagi triat correctament la temàtica o l'ens destinatari, el primer registre que rebí la documentació la trametrà a l'òrgan competent.

Si la petició que heu presentat en el Registre general electrònic, es correspon amb la sol·licitud d'un servei que té habilitada la tramitació en línia amb formulari específic dins de Tràmits gencat, l'òrgan competent per a resoldre tindrà en compte la data de presentació en aquest registre però podrà requerir a la persona sol·licitant la complementació de la informació que no hagi aportat, comunicant-li al mateix temps el termini de què disposa l'Administració de la Generalitat per a resoldre.

Es pot consultar l'estat de la tramitació al servei [l'Àrea privada](#).

[Inici](#) | [Temes](#) | [Tràmits](#) | [Generalitat](#) | [Actualitat](#) | [Contacte](#)

[Inici](#) > [Tràmits](#) > Tramitació en línia

[⬅ Tornar](#)

Petició genèrica amb signatura electrònica



Accés al formulari amb identificació digital

Cal que t'identifiquis amb algun dels [mecanismes d'identificació digital vàlids](#), com l'idCAT Mòbil, Cl@ve, DNI electrònic, idCAT Certificat, FNMT, T-CAT, Camerfirma, etc.

[Accedeix amb identificació digital](#)

Consulteu [Com tramitar amb formularis HTML](#).

Per internet

- Presentar sense signatura electrònica (formulari en html)
- Presentar amb signatura electrònica (formulari en html)
- Presentar sense signatura electrònica (formulari en PDF)
- Presentar amb signatura electrònica (formulari en PDF)

Ves-hi

Ves-hi

Ves-hi

Ves-hi

Prioritàriament cal utilitzar el formulari amb signatura digital. Si utilitzes el formulari sense signatura, pels supòsits que estableix l'article 11 de la Llei 39/2015 (veure apartat Requisits) Si utilitzes el formulari sense signatura, posteriorment rebràs un requeriment d'esmena per la manca de signatura, fet que allargarà el teu procediment.

Atenció: per als tràmits tributaris cal utilitzar el **registre electrònic** de l'Agència Tributària de Catalunya.

Identifiqueu-vos per continuar...

Identifiqueu-vos amb el mòbil

Document identificatiu

NIF ▼ 12345678A

Número de mòbil

0034 999999999



Utilitza el meu idCAT Mòbil

[Dona'm d'alta](#)

O altres sistemes



Certificat digital: idCAT, DNle, altres.



CI@ve PIN24, Ciutadans UE...

Ens ajudes a millorar?

Identifiqueu-vos per continuar...

Verificació de la contrasenya

✓ S'ha enviat un missatge de text amb la contrasenya al vostre mòbil.

Nota: L'entrega dels SMS pot arribar a allargar-se uns minuts.

Introduïu la contrasenya

[No heu rebut l'SMS?](#)

Verifica

[Ajuda](#)

[Cancel·la la sessió](#)

Petició genèrica amb signatura electrònica

Desconnectar

[Desa l'esborrany](#)

Escriu un nom amb el que identificarem el teu tràmit a partir d'ara. Podràs modificar-lo en qualsevol moment a la teva àrea privada.

Codi personal

Els camps marcats amb * són obligatoris

Dades d'identificació del sol·licitant

Selecioneu si sou persona física o jurídica *



Persona física

Persona jurídica

Dades d'identificació de la persona sol·licitant

Nom *

✓

Primer cognom *

✓

Segon cognom

✓

Tipus de document d'identificació *

DNI

Número d'identificació *

✓

Gènere

Data de naixement

 ✓

Adreça electrònica

✓

Telèfon mòbil

✓

Telèfon fix

Adreça

☐ Adreça fora de l'Estat espanyol

Tipus de via *

Nom de la via *

Número *

Bloc

Escala

Pis

Porta

Codi postal *

Província *

Municipi *

Motiu de la petició

Assumpte *

Exposo *

Sol·licito *

On va adreçada

Si sabeu a quin Departament o organisme de la Generalitat va adreçada la vostra sol·licitud, indiqueu-lo i en cas de no trobar l'organisme a la llista, seleccioneu el Departament al qual està adscrit. Si no sabeu a quin ens heu d'enviar la sol·licitud, seleccioneu el tema i subtema relacionats amb el motiu de la petició.

Ens destinatari *

Tema

Subtema

Documentació annexa

Adjunteu la següent documentació en els formats que s'indica:

Informació addicional (document I)

.pdf, .gif, .jpg, .zip, .rar, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .odt, .ods i .7z. Mida màxima 4.000 kB.

Adjunta

Informació addicional (document II)

.pdf, .gif, .jpg, .zip, .rar, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .odt, .ods i .7z. Mida màxima 4.000 kB.

Adjunta

Dades de contacte de la persona sol·licitant

Seleccioneu si sou persona física o jurídica *



Persona física

Persona jurídica

Nom *

✓

Primer cognom *

✓

Segon cognom

✓

Tipus de document d'identificació *

DNI



Número d'identificació *

[Redacted]



És obligatori indicar almenys un mitjà de contacte

Adreça electrònica *

[Redacted]



Telèfon mòbil *

[Redacted]



Telèfon fix *

[Empty field]

Si voleu rebre avisos sobre la tramitació de la vostra sol·licitud, indiqueu-ho.

☐ Correu electrònic ☐ SMS

Si ho desitgeu, podeu copiar les dades de l'adreça del/de la sol·licitant.

Copiar adreça

Adreça

☐ Adreça fora de l'Estat espanyol

Tipus de via *

[Empty dropdown menu]

Nom de la via *

[Empty text field]

Número *

[Empty text field]

Bloc

[Empty text field]

Escala

[Empty text field]

Pis

[Empty text field]

Porta

[Empty text field]

Codi postal *

Província *

Municipi *

En relació a la presentació de la vostra documentació en el Registre general electrònic de l'Administració de la Generalitat us informem del següent:

1. El Registre general electrònic de l'Administració de la Generalitat emet de manera automàtica un rebut que consisteix en un *Acusament de rebuda* de la documentació i una còpia de l'escrit, sol·licitud o comunicació que heu presentat. A l'*Acusament de rebuda* podreu trobar la referència de l'assentament de registre d'entrada i la data oficial de presentació de la documentació.
2. La data i hora oficials del Registre electrònic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, a l'efecte de còmput de terminis, és la data i hora oficials a Catalunya.
3. El còmput de terminis, pel que fa a l'obligació de resoldre de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, és el que s'estableix a la legislació vigent de procediment administratiu. En qualsevol cas, la data efectiva d'inici del còmput us ha de ser comunicada per l'ens o òrgan competent.
4. La vostra petició s'adreçarà a l'ens destinatari que hagueu indicat o, si alternativament heu triat una temàtica, s'adreçarà a l'òrgan competent en funció d'aquesta temàtica. Cas que no hagueu triat correctament la temàtica o l'ens destinatari, el primer registre que rebí la documentació s'encarregarà de trametre-la a l'òrgan competent per a resoldre la vostra petició. El canvi de destinació quedarà informat i el podreu consultar
5. Si la petició que presenteu en el Registre general electrònic de l'Administració de la Generalitat es correspon amb la sol·licitud d'un servei que té habilitada la tramitació en línia, amb formulari específic dins de Tràmits Gencat, l'òrgan competent per a resoldre us pot requerir a fer la tramitació amb aquest formulari o que completeu la informació que no hagueu aportat, comunicant-vos a la vegada el termini de què disposa l'Administració de la Generalitat de Catalunya per a resoldre'l.

Protecció de dades

☐ He llegit i accepto la informació bàsica sobre protecció de dades *

Informació bàsica sobre el Reglament general de protecció de dades

Tractament: serveis i tràmits gencat

Responsable: Direcció General d'Atenció Ciutadana

Finalitat: garantir la traçabilitat de les gestions que la ciutadania realitza amb la Generalitat de Catalunya, mitjançant la plataforma corporativa Gencat Serveis i Tràmits

Legitimació: interès públic o exercici de poders públics

Destinataris: departaments de la Generalitat i entitats que en depenen per a la gestió dels serveis públics, i encarregats de tractament que proveeixen els serveis TIC

Drets: sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Per exercir aquest drets, més informació a economia.gencat.cat/drets