

I'm not a robot

















## Certificado de silencio administrativo

¿Te interesa saber cómo puedes obtener el Certificado de Silencio Administrativo? ¡Nosotros te lo diremos! Este documento, tan necesario para realizar diversos trámites en el tiempo estipulado, es muy fácil de adquirir, como estarás viendo a lo largo del artículo. Asimismo, te estaremos explicando para qué sirve, qué incluye el certificado, cuáles son las preguntas frecuentes que se hacen con respecto al trámite de este documento, qué es y muchos otros detalles que debes conocer a la hora de gestionar el Certificado Acreditativo del Silencio Administrativo. ¡ Así que no te vayas! ¿Cómo Obtener el Certificado de Silencio Administrativo? Comencemos hablando acerca del Proceso para Obtener el Certificado de Silencio Administrativo, en el cual te explicaremos cuáles son los documentos que debes anexar y cómo es el paso a paso para obtener este documento de la manera más sencilla, rápida y cómoda posible. Eso sí, ten en cuenta que la gestión de este documento no es muy conocida, pues no es tan requerido como otros podrían serlo. Esto tiene como consecuencia que exista una interrogante sobre cómo se debe llevar a cabo el trámite de este certificado, interrogante que estaremos aclarando el día de hoy. ¡Así que veamos! Requisitos Para empezar, debes consignar una serie de requerimientos únicos que te permitirán llevar a cabo este término. Sin estos no podrás llegar a obtener lo que buscas, así que es el principal aspecto, el más importante punto, que debes tener en cuenta el día de hoy. Para empezar, necesitas redactar una Carta de Solicitud. Esta debe seguir un modelo específico del cuál te estaremos hablando más adelante, de manera que sepas cómo redactarla y qué tiene que contener. Por lo pronto, solo ten presente que debes solicitar el certificado por escrito. En segundo lugar, necesitas algún documento que permita acreditar el instante en el que empezó el proceso administrativo por el cual se dio el silencio estimatorio o desestimatorio al solicitante. Finalmente, necesitas anexar la fotocopia del documento de identidad. Debe ser una copia legible, en blanco y negro o a color, donde se vean todos los datos inmersos en el documento, incluida la fotografía. Esto es todo lo que necesitarás para proceder a la acción. Nosotros te recomendamos que mantengas copias de los dos primeros, especialmente de la Solicitud pues este es probablemente el requisito más importante involucrado en todo este proceso. De esta forma, podrás llevar un registro de este trámite, el cual puede volverse un poco controversial. Adicionalmente, es importante que antes de realizar la solicitud estés completamente seguro/a de que ha transcurrido el plazo máximo para resolver y notificar la pretensión, que no es más que la solicitud original que realizaste ante la Administración Pública para hacer valer un derecho o pedir el cumplimiento de una obligación. En conclusión, si la administración no proporcionó una resolución expresa acerca del procedimiento administrativo del interesado en el plazo máximo estipulado, este tiene derecho a solicitar el Certificado de Silencio. Por tanto, es imperativo que confirmes que ya transcurrió este tiempo y que puedes comenzar este trámite. Pasos a Seguir para el Certificado de Silencio Ahora que sabes lo que necesitas para realizar la gestión, pasemos a la acción. ¿Qué debes hacer exactamente, paso por paso, para obtener este documento? Primeramente, debes saber que al solicitar este documento, la Administración Pública tiene la obligación de expedirlo en un tiempo límite de 15 días. En este tiempo el ente correspondiente estudiará el caso para proceder a acreditar estimación o desestimación del procedimiento administrativo original mediante el certificado. Una vez sabes esto, puedes empezar. En primer lugar, debes redactar la Solicitud del Certificado de Silencio Administrativo. Eso sí, una vez hayas confirmado que ya se ha hecho efectivo el plazo máximo para la resolución expresa que te mencionábamos antes, y únicamente siguiendo las especificaciones que te comentaremos en el apartado de Modelo. Una vez tengas la solicitud en conjunto con los otros requisitos, debes acercarte al organismo competente para hacer llegar esta solicitud. Esto se hace mediante un Registro, presencial o electrónico del ayuntamiento o administración correspondiente al trámite, o telemáticamente. Una vez en la institución responsable del trámite administrativo, debes indicar que quieres tramitar el Certificado de Silencio Administrativo. Ya procesada tu solicitud, te toca esperar un máximo de 15 días para obtener el certificado, allí en el mismo en el lugar que lo requiriste. Si es presencial, que te instamos a que lo hagas así, la persona encargada de recibirte la solicitud debe informarte al respecto. ¡Eso es todo! Como ves, es muy sencillo de efectuar. No te quitarás más de algunos minutos de tu día y se trata de un derecho que debes hacer respetar. Si quieres aún más orientación, puedes ponerte en contacto con un abogado para que te guíe en el proceso. Modelo de Solicitud del Certificado de Silencio Administrativo Como te decíamos antes, hay un Modelo de Solicitud del Certificado de Silencio Administrativo que debes seguir al momento de redactar la carta. En este apartado no solo te explicaremos qué debe contener, sino que te daremos una plantilla para que puedas utilizarla y un ejemplo de cómo quedaría. En primer lugar, veamos qué tiene que contener: Datos básicos de la Administración Pública destino de la solicitud. Datos básicos del solicitante: nombre y apellidos, domicilio y número del documento de identidad. Número del expediente administrativo. Fecha exacta límite para entregar resolución expresa del proceso administrativo. Esta corresponde a la fecha de vencimiento del plazo máximo Finalmente, declarar si el silencio es desestimatorio o estimatorio. Firma. Una vez que sabes esto, debes ingresar a este enlace para acceder a una plantilla de la Solicitud, la cual puedes llenar, descargar y luego imprimir para entregarla. Evidentemente, puedes editarla a medida que la vayas llenando como mejor te parezca. Solo ingresa la información pertinente en los campos, haz click en Paso siguiente cuando hayas culminado una sección y en Acabar cuando hayas culminado. Se cargará otra página donde deberás pagar para obtener la solicitud. Tiene un valor de cinco euros. Finalmente, puedes encontrar otro ejemplo de cómo quedaría la solicitud ingresando aquí para que la hagas por ti mismo/a, si es lo que quieres. ¡Mucha suerte! ¿Para Qué Sirve el Certificado de Silencio Administrativo? El Certificado de Silencio Administrativo sirve para acreditar que el solicitante inició un proceso administrativo en la Administración Pública, en cualquiera de los entes y organismos de esta. Y, además, que este no fue resuelto por resolución expresa en el plazo estipulado. Cuando esto ocurre, la persona tiene el derecho de solicitar la expedición de este documento. La Administración debe entonces pronunciarse, según se trate de un silencio estimatorio o desestimatorio, de acuerdo con la Ley 39/2015, en su Art. 24. Un Silencio Estimatorio es aquel que se da cuando transcurre el tiempo máximo que tenía la autoridad para notificar sobre el procedimiento administrativo del interesado, y en este tiempo no se pronunció al respecto. Por otro lado, el Silencio Desestimatorio se da cuando el procedimiento administrativo tiene el concepto de acceso a actividades o a su ejercicio, procedimientos de impugnación de actos o revisión de oficio. En este caso, la Administración tiene que basarse en la concurrencia de razones imperiosas de índole general. Sea como sea, al final el solicitante utiliza este documento precisamente para conocer la causa del silencio administrativo y para acreditarlo si este es solicitado en algún momento. Es decir, si necesitas realizar el proceso administrativo como parte de un trámite más grande, entonces este documento te sirve para evidenciar que de hecho llevaste a cabo dicho proceso. Eso sí, bajo ciertas condiciones. Te animamos a leer la Ley 39. ¿Qué Incluye el Certificado? ¿Qué incluye el Certificado de Silencio Administrativo? Este contiene una serie de datos pertinentes al proceso administrativo llevado a cabo. Estos pueden variar en función de la entidad que lo emita. Sin embargo, en líneas generales, los datos que contiene son: Nombre del solicitante. Asunto: Expedición del Certificado de Silencio Administrativo. Proceso administrativo. Fecha. Información específica del trámite. Resolución final sobre el uso del documento certificatorio. Firma y nombre del encargado de dar la cara por este documento. Esta es la información que encontrarás en el certificado, así que compruébala una vez lo tengas en tus manos. ¿Qué es? El Certificado de Silencio Administrativo permite al titular acreditar la participación en un proceso administrativo que fue silenciado, ya sea por silencio estimatorio o desestimatorio, por el organismo competente de la Administración Pública de España. Su trámite se hace en dicho organismo, entregando la solicitud debidamente redactada, impresa y firmada, junto con los demás documentos que den soporte a la solicitud. La expedición de este documento es de obligatoriedad para la Administración, de acuerdo con la Ley Nº 39, y un derecho del solicitante una vez se venza el plazo máximo que tienen todos los trámites administrativos públicos para dictar resolución expresa. Únicamente se hace de manera presencial, pues en los registros electrónicos este requerimiento puede complicarse mucho más. Este debe ser entregado en los siguientes 15 días de ser solicitado y debe contener los datos concernientes al trámite administrativo. Esperamos haberte ayudado el día de hoy. ¡Hasta la próxima! Visita GESTIONALO.NET España Si te ha gustado este artículo sobre los Certificado de Silencio Administrativo te recomendamos los siguientes artículos relacionados: El Certificado de Silencio Administrativo es un documento que certifica que la Administración Pública no ha dado respuesta a una solicitud realizada por un particular en un plazo determinado. Este certificado es importante ya que permite al solicitante acreditar que ha realizado la gestión correspondiente y que ha cumplido con sus obligaciones, aunque la Administración no haya dado respuesta. En este artículo te explicaremos qué es el Certificado de Silencio Administrativo, cuándo se puede solicitar y cómo obtenerlo. Modelo certificado silencio administrativo positivo El modelo certificado silencio administrativo positivo es un documento que acredita la existencia de una solicitud o trámite administrativo que ha sido presentado ante una entidad pública y que, por falta de respuesta en el plazo establecido, se considera resuelto de forma positiva. Este modelo es utilizado principalmente por los ciudadanos que han presentado alguna solicitud, recurso o reclamación ante una administración pública y no han obtenido respuesta en el plazo legalmente establecido. En estos casos, se puede solicitar el certificado de silencio administrativo positivo, que acredita que la solicitud ha sido aceptada por la administración. Certificado silencio administrativo modelo El certificado silencio administrativo modelo es un documento que se obtiene cuando una persona realiza una solicitud a una administración pública y esta no responde en el plazo establecido por ley. Este certificado se utiliza para acreditar que la administración no ha dado respuesta a la solicitud en el tiempo establecido, y por lo tanto, se considera que la solicitud ha sido denegada por silencio administrativo. Modelo certificado acto presunto El modelo certificado acto presunto es un documento que se utiliza en el ámbito administrativo para certificar que un trámite ha sido resuelto por la Administración Pública por el transcurso del tiempo establecido sin que se haya dictado resolución expresa. Este modelo se utiliza cuando una persona ha presentado una solicitud o recurso ante la Administración y ésta no ha dictado resolución expresa en el plazo establecido, lo que da lugar al denominado acto presunto. El acto presunto se produce cuando el plazo máximo para resolver y notificar un procedimiento ha transcurrido sin que la Administración haya notificado la resolución expresa correspondiente. En estos casos, se considera que la solicitud o recurso ha sido estimado de forma favorable al interesado. Por tanto, el modelo certificado acto presunto es un documento que certifica la existencia de este acto presunto y, por lo tanto, la resolución favorable al interesado. Certificado silencio administrativo ley 39/2015 El certificado de silencio administrativo es un documento que acredita que ha transcurrido el plazo legal para que la administración responda a una solicitud sin que se haya recibido respuesta. La Ley 39/2015 establece el plazo máximo para resolver una solicitud en tres meses, por lo que si la administración no ha respondido en ese tiempo, se considera que ha habido un silencio administrativo positivo y se puede solicitar el certificado de silencio. Este certificado es importante porque permite al solicitante acreditar que ha presentado la solicitud y que la administración no ha respondido en el plazo establecido. Esto puede ser útil en caso de tener que reclamar ante un tribunal o en cualquier otro procedimiento administrativo. Escrito de solicitud de la resolución por silencio extranjería El escrito de solicitud de la resolución por silencio extranjería El escrito de solicitud de la resolución por silencio extranjería es un documento que se presenta ante la Administración Pública en caso de que no haya habido respuesta por parte de la misma en un plazo determinado. Este escrito es una herramienta útil para aquellos extranjeros que han solicitado algún tipo de trámite en relación a su situación en España y no han recibido respuesta en el plazo legal establecido. La presentación de este escrito permite que la Administración tenga la obligación de resolver la solicitud en un plazo máximo de tres meses y, en caso contrario, se entenderá que la solicitud ha sido desestimada por silencio administrativo. En conclusión, el Certificado de Silencio Administrativo es una herramienta importante para aquellos que necesitan demostrar que han cumplido con los trámites necesarios ante la administración pública. Aunque puede ser un proceso largo y tedioso, obtener este certificado puede ser la diferencia entre conseguir o no un permiso o una autorización. Esperamos que esta información haya sido útil para ti y que puedas aplicarla en tus trámites futuros. ¡No te desanimes si tienes que esperar por el certificado, vale la pena! Hasta la próxima. Para solicitar tu certificado de silencio administrativo en España, es importante seguir los siguientes pasos y cumplir con los requisitos necesarios: 1. Identificación: Debes contar con tu Documento Nacional de Identidad (DNI) o Tarjeta de Residencia en vigor. 2. Solicitud: Debes presentar una solicitud por escrito dirigida al órgano competente de la administración pública correspondiente. En la solicitud, debes especificar claramente el trámite para el cual solicitas el certificado de silencio administrativo. 3. Justificación del silencio: Es importante incluir en la solicitud la justificación de que ha transcurrido el plazo legal sin haber recibido respuesta por parte de la administración. Puedes adjuntar la copia de la solicitud original y cualquier otra documentación que demuestre que no has obtenido respuesta. 4. Registro de la solicitud: Asegúrate de que tu solicitud sea registrada en el registro general de la entidad a la que va dirigida. Este registro te proporcionará un justificante de la presentación de la solicitud. 5. Plazo de espera: Debes permitir que transcurra el plazo estipulado por ley para obtener una respuesta de la administración. Generalmente, este plazo oscila entre los 3 y 6 meses, dependiendo del trámite y la entidad pública. Es importante tener en cuenta que el certificado de silencio administrativo no implica que la administración haya emitido una respuesta favorable al trámite solicitado. Simplemente certifica que no ha habido respuesta dentro del plazo establecido. Recuerda que estos pasos pueden variar en función del trámite específico y la administración a la que se dirige la solicitud. Por lo tanto, es recomendable consultar la página web oficial de la entidad correspondiente para obtener información actualizada sobre los pasos y requisitos específicos. ¡No olvides seguir estos pasos y cumplir con los requisitos para solicitar tu certificado de silencio administrativo en España! ¿Cuál es el procedimiento para solicitar el silencio administrativo? El procedimiento para solicitar el silencio administrativo en el contexto de Trámites del gobierno de España se realiza de la siguiente manera: 1. Primero, presenta tu solicitud de trámite ante el órgano competente de la Administración Pública correspondiente. 2. Asegúrate de que tu solicitud cumple con los requisitos establecidos por la normativa específica de cada trámite. Esto incluye adjuntar la documentación necesaria y completar correctamente todos los datos solicitados. 3. Una vez entregada tu solicitud, la Administración dispone de un plazo máximo para resolver el trámite. Si durante este plazo no recibes una respuesta expresa, se aplica el «silencio administrativo». 4. El silencio administrativo puede ser de dos tipos: - Silencio administrativo positivo: Si la Administración no resuelve dentro del plazo establecido, se considera que tu solicitud ha sido estimada favorablemente. - Silencio administrativo negativo: Si la Administración no resuelve dentro del plazo establecido, se considera que tu solicitud ha sido desestimada. Es importante tener en cuenta que el silencio administrativo no opera en todos los trámites y que su aplicación puede variar según la normativa específica de cada caso. Si deseas obtener más información sobre el procedimiento para solicitar el silencio administrativo en trámites del gobierno de España, te recomendamos consultar la normativa vigente o ponerte en contacto con el órgano competente correspondiente. ¿Cuál entidad es responsable de emitir el certificado de silencio administrativo? La entidad responsable de emitir el certificado de silencio administrativo en el contexto de los trámites del gobierno de España es el propio órgano administrativo competente que debería haber resuelto la solicitud dentro de un plazo determinado. En caso de que se haya producido un silencio administrativo, es decir, que no se haya recibido respuesta dentro del plazo establecido, se puede solicitar dicho certificado para acreditar la existencia del silencio y poder iniciar los correspondientes recursos o acciones legales. ¿En qué momento se debe solicitar el certificado de silencio administrativo? El certificado de silencio administrativo se debe solicitar cuando ha pasado un plazo determinado sin que la administración pública haya emitido una respuesta a una solicitud o trámite presentado. En España, el plazo para que se produzca el silencio administrativo es de tres meses para los procedimientos comunes y de seis meses para aquellos procedimientos más complejos. Es importante destacar que el certificado de silencio administrativo es necesario en aquellos casos en los que la falta de respuesta pueda generar algún perjuicio o impedimento legal. Por ejemplo, si has solicitado una subvención o una licencia y no has recibido una respuesta en el plazo establecido, es recomendable solicitar el certificado de silencio administrativo para tener una constancia oficial del incumplimiento por parte de la administración. Para solicitar el certificado de silencio administrativo, debes dirigirte al órgano o entidad responsable del trámite y presentar una solicitud por escrito. En esta solicitud, deberás indicar los datos personales y la referencia del expediente o trámite en cuestión. Además, es recomendable adjuntar cualquier documentación relacionada con la solicitud inicial. Una vez presentada la solicitud, la administración tiene un plazo de quince días para emitir el certificado de silencio administrativo. Si la administración no emite respuesta en este plazo, se entenderá que el certificado ha sido concedido y podrás utilizarlo como prueba de la falta de respuesta. En conclusión, se debe solicitar el certificado de silencio administrativo cuando haya pasado el plazo establecido sin recibir respuesta a una solicitud o trámite. Este certificado es necesario para acreditar oficialmente la falta de respuesta por parte de la administración y poder tomar las medidas legales correspondientes si es necesario ¿Cuál es el plazo que tengo para solicitar el silencio administrativo positivo? En el contexto de trámites del gobierno de España, el plazo para solicitar el silencio administrativo positivo es de tres meses a partir de la presentación de la solicitud (Artículo 43.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). El silencio administrativo positivo se produce cuando la administración no resuelve dentro del plazo establecido. Esto significa que, si transcurridos tres meses desde la presentación de la solicitud no has recibido ninguna respuesta expresa, se entenderá que tu solicitud ha sido estimada de forma favorable (Artículo 24.1 de la Ley 39/2015). Es importante destacar que este plazo puede variar en algunos casos específicos, por lo que siempre es recomendable consultar la normativa correspondiente o bien contactar con la entidad o el organismo encargado del trámite para obtener información más precisa y actualizada sobre el plazo específico para cada tipo de solicitud. Preguntas Frecuentes ¿Cuáles son los pasos para solicitar un Certificado de Silencio Administrativo en España y cuál es la documentación necesaria? Para solicitar un Certificado de Silencio Administrativo en España, debes seguir los siguientes pasos: 1. Identificar la entidad responsable: Debes determinar a qué organismo o entidad debes dirigir la solicitud del certificado. Esto dependerá del trámite o procedimiento en el que estés involucrado. 2. Redacción de la solicitud: Debes redactar una solicitud formal, indicando claramente tu nombre completo, número de documento de identidad, dirección de contacto y motivo de la solicitud del certificado. Es recomendable detallar de manera precisa el trámite o procedimiento al cual se encuentra vinculada la solicitud. 3. Presentación de la solicitud: Puedes presentar la solicitud de diferentes maneras, según las opciones ofrecidas por la entidad responsable. Algunas posibilidades son: hacerlo de forma presencial en las oficinas correspondientes, enviarla por correo postal certificado o presentarla telemáticamente a través de la plataforma habilitada por la entidad. Asegúrate de cumplir con los requisitos específicos establecidos por cada opción. 4. Confirmación de recepción: Una vez presentada la solicitud, recibirás un justificante o acuse de recibo que confirmará que la entidad ha recibido tu solicitud. Es importante conservar este documento como prueba de que has realizado la solicitud en tiempo y forma. 5. Plazo de resolución: A partir de la fecha de presentación de la solicitud, la entidad tiene un plazo legal para emitir el Certificado de Silencio Administrativo, el cual puede variar dependiendo del tipo de trámite. Este plazo puede ser de 3, 6 o 12 meses, según la normativa vigente. En cuanto a la documentación necesaria, generalmente se requiere lo siguiente: Formulario de solicitud: Puede variar según la entidad responsable. Asegúrate de utilizar el formulario oficial o aquel que sea requerido específicamente para el trámite en cuestión. Documento de identidad: Debes adjuntar una copia de tu documento de identidad (DNI, NIE o pasaporte) vigente y legible. Justificación del trámite o procedimiento: Dependiendo del caso, es posible que debas presentar documentos adicionales que respalden la necesidad de obtener el Certificado de Silencio Administrativo. Esto puede incluir facturas, contratos, comunicaciones anteriores con la entidad, entre otros. Recuerda que estos requisitos pueden variar según el trámite y la entidad responsable. Es recomendable verificar los requerimientos específicos antes de realizar la solicitud para asegurarte de cumplir con todos los requisitos establecidos. ¿Qué plazo tiene la administración para emitir un Certificado de Silencio Administrativo y cómo puedo realizar el seguimiento de mi solicitud? El plazo que tiene la administración para emitir un Certificado de Silencio Administrativo en España es de tres meses. Esto significa que si una solicitud no obtiene respuesta en ese periodo de tiempo, se considerará que la solicitud ha sido denegada y se podrá solicitar el Certificado de Silencio Administrativo. Para realizar el seguimiento de tu solicitud, puedes hacerlo a través de la plataforma electrónica habilitada por la administración correspondiente. Cada organismo público cuenta con un sistema de seguimiento de trámites en línea, donde podrás ingresar con tu número de expediente o identificación personal para conocer el estado de tu solicitud. Es importante destacar que para poder utilizar este servicio, es necesario contar con el número de referencia o el código de seguimiento que te haya proporcionado la administración al momento de presentar tu solicitud. En la plataforma podrás obtener información actualizada sobre el estado de tu trámite, conocer si ha sido aprobado, denegado o si aún está en proceso de revisión. Recuerda que es fundamental estar atento a los plazos establecidos y, en caso de no recibir una respuesta dentro del plazo legal, solicitar el Certificado de Silencio Administrativo negativo. Esto te permitirá acreditar la falta de respuesta ante la administración y ejercer tus derechos en caso de que sea necesario. ¿Qué derechos tengo en caso de que la administración no emita un Certificado de Silencio Administrativo en el plazo establecido? En caso de que la administración no emita un Certificado de Silencio Administrativo en el plazo establecido, tienes derechos amparados en la legislación española. El Certificado de Silencio Administrativo es una figura legal que se aplica cuando la administración no responde en tiempo y forma a una solicitud o trámite. El derecho más importante que tienes en esta situación es el derecho a considerar que tu solicitud ha sido estimada favorablemente. Esto significa que si la administración no emite el Certificado de Silencio Administrativo en el plazo establecido, se presume que tu solicitud ha sido aceptada y se te otorgan los efectos positivos correspondientes. Es importante tener en cuenta que este derecho solo aplica a solicitudes de carácter positivo, es decir, aquellas en las que se requiera una actuación a favor del interesado. No se aplica a solicitudes de carácter negativo, como por ejemplo las que solicitan la denegación de una autorización. Además, si la administración no emite el Certificado de Silencio Administrativo en el plazo correspondiente, tienes derecho a interponer un recurso de alzada o contencioso-administrativo. Estos recursos tienen como objetivo impugnar la falta de respuesta de la administración y solicitar que se emita el Certificado de Silencio Administrativo. Es importante destacar que el plazo para interponer estos recursos es de un año desde la fecha en que se cumpla el plazo máximo de respuesta establecido para la solicitud. Además, el recurso de alzada debe presentarse ante el mismo órgano administrativo que debería haber emitido el Certificado de Silencio Administrativo, mientras que el recurso contencioso-administrativo se presenta ante los tribunales correspondientes. En resumen, si la administración no emite un Certificado de Silencio Administrativo en el plazo establecido, tienes derecho a considerar que tu solicitud ha sido estimada favorablemente y a interponer un recurso de alzada o contencioso-administrativo. Recuerda que es importante consultar con un profesional del derecho para obtener asesoramiento específico en tu situación particular.