

### 3.- INFORMACIÓN PARA LA TELEMATIZACIÓN

<b>RESUMEN DE PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN EN LA TRAMITACIÓN</b>		
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Puesto</b>	<b>Tratamiento (pie firma)</b>
Interesado	Interesado	
Unidad gestora	Operador del Servicio de atención presencial	El Jefe de la Sección Técnica
	Perfil Administrativo	Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística
	Perfil Técnico	El técnico competente El Jefe de Servicio
	Gerente de Urbanismo	El Gerente de Urbanismo
	Secretario del Consejo de Gerencia	El Secretario del Consejo de Gerencia Municipal de Urbanismo
Otras áreas	Informante	El técnico competente

<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL TRONCAL</b>					
<b>Documento</b>	<b>Cod</b>	<b>Tipo (pdf/ Openoffice / JPG/ papel)</b>	<b>Puesto de trabajo del Firmante</b>	<b>Orden de firma</b>	<b>Nombre plantilla</b>
Solicitud		Pdf	Interesado	1	
Autoliquidación		Pdf	Interesado	1	
Requerimiento de documentación		Pdf	Interesado El Jefe Sección Técnica	1 2	
Justificante de pago telemático		Pdf	Interesado	1	
Hoja de chequeo		Pdf	Interesado	1	SU_Hoja de

			El Jefe Sección Técnica	2	chequeo
Informe Técnico		Openoffice	El Técnico competente.	1	
Informe jurídico Propuesta de Resolución		Pdf	Jefe de Sección de Unidad Jurídica de proyectos de edificación	1	SU_121_Informe jurídico Propuesta de Resolución
			Jefe de Servicio de Licencias Urbanísticas	2	
Notificación		Pdf	Jefe de servicio	1	SU_121_Notifica ción
			Interesado	2	

PLAZOS DEL TRONCAL			
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	Nº UNIDADES	UNIDAD (Días hábiles o naturales, meses, años)
Informes	Desde que se solicita el informe hasta que se emite.	10	Días hábiles
Resolución	Desde que se inicia el procedimiento hasta que se resuelve	3	Meses
Notificación	Desde que se resuelve hasta que se notifica	10	Días hábiles

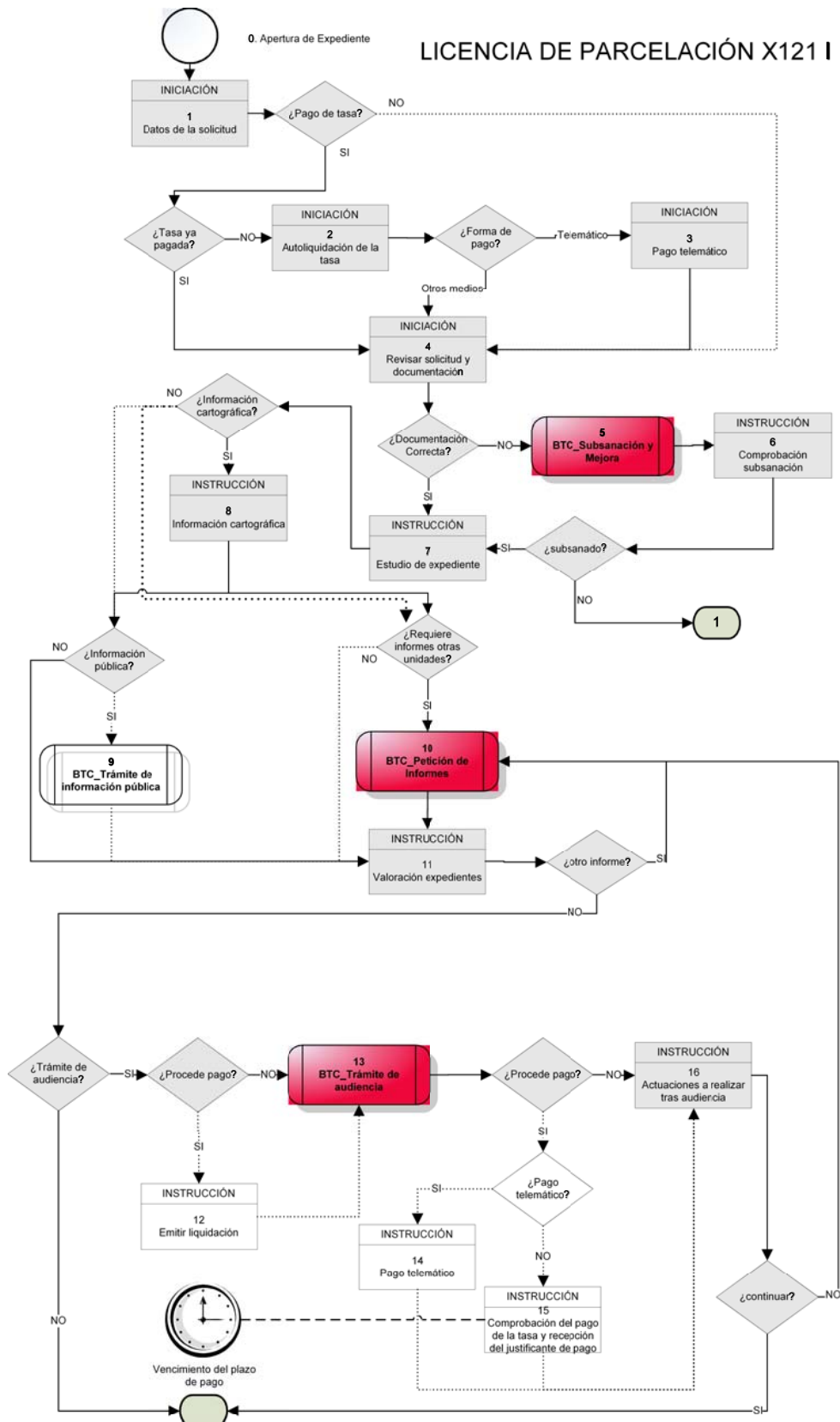
OTROS DATOS NECESARIOS PARA IMPLEMENTAR EL TRONCAL
<p>El procedimiento podrá iniciarse de diferentes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación en la Oficina de Atención Presencial de la solicitud y pagar a su vez la tasa.</li> <li>• Presentación telemática de la solicitud y pago telemático de la autoliquidación de la tasa.</li> <li>• Presentación telemática de la solicitud y pago por otras vías o ya pagado.</li> <li>• Presentación en la Oficina de Atención Presencial de la solicitud ya habiendo pagado la tasa.</li> </ul> <p>En la segunda y tercera opción se podrá realizar el inicio del procedimiento a través del PASURBAN o de la guía de trámites.</p>

INFORMACIÓN PARA ARCHIVO						
Archivo	Transfere ncia	Exp urgo	Plazo	Muestreo	Tipo de muestreo	Acuerdo CCDA
	20 años	No				
Acceso						
Tipo de acceso				Libre		
¿Contiene datos de carácter personal o sensible?						
¿En que documentos los contiene?						
Nivel de Seguridad						
Plazos de Acceso						
Condiciones de Acceso						

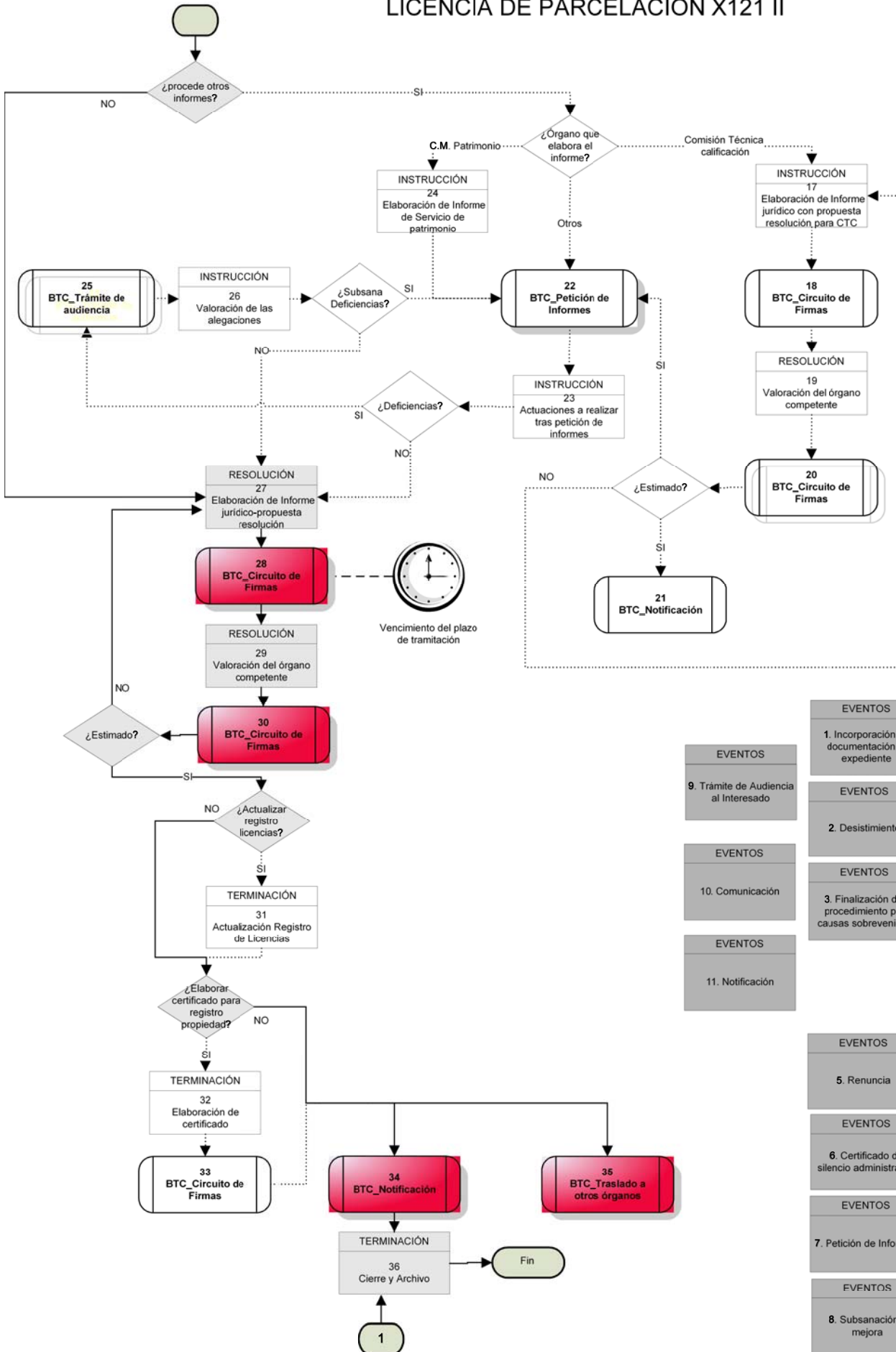
### 3.1.- Diagrama de flujo del procedimiento

Los símbolos sombreados son los correspondientes al procedimiento descrito en este documento, se dejan en blanco aquellos que no corresponden al procedimiento instanciado.

- EVENTOS
- 1. Incorporación de documentación al expediente
- EVENTOS
- 2. Desistimiento
- EVENTOS
- 3. Finalización del procedimiento por causas sobrevenidas
- EVENTOS
- 5. Renuncia
- EVENTOS
- 6. Certificado de silencio administrativo
- EVENTOS
- 7. Petición de Informes
- EVENTOS
- 8. Subsanación y mejora
- EVENTOS
- 9. Trámite de Audiencia al Interesado
- EVENTOS
- 10. Comunicación
- EVENTOS
- 11. Notificación



## LICENCIA DE PARCELACIÓN X121 II



### 3.2.- Descripción del procedimiento según modelo semántico

#### **INICIACIÓN**

<b>NOMBRE</b>	1. Datos de la solicitud
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>El objeto de esta tarea es introducir los datos básicos del expediente a partir de la información que figura en la documentación que se ha recepcionado presencialmente.</p> <p>En el caso de que el procedimiento se inicie por vía telemática será el interesado el que introducirá a través de un formulario Web estos datos y documentos, sin perjuicio de que el funcionario pueda en todo caso acceder a estos datos para realizar modificaciones.</p> <p>Igualmente se posibilitará la iniciación de estos procedimientos telemáticos a través del PASURBAN.</p>
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesado</li> <li>• Operador de la Oficina de Relación con los Ciudadanos</li> </ul>
<b>PLANTILLAS ASOCIADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instancia General.</li> <li>• Modelo 411</li> </ul> <p>En la vía telemática es el mismo formulario para todos los tipos de licencias, pero en papel no es posible hacer un mismo impreso por falta de espacio físico en los mismos. Por ello, en algunos procedimientos como éste se usa la Instancia General.</p>
<b>CONDICIONES DE ENTRADA</b>	
<b>CONDICIONES DE CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han debido indicar los datos obligatorios</li> <li>• Se han debido incorporar al gestor documental los documentos aportados por el interesado</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS DE ENTRADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instancia General/ Modelo 411</li> <li>• Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional.</li> <li>• Copia de Documento de Ingreso de la Autoliquidación de la Tasa (Ordenanza 13, 8.C.1).</li> </ul> <p>En el caso de las licencias de parcelación en suelo urbano y urbanizable no delimitado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoria en la que se describa la finca que se trate de dividir —con exposición de las razones urbanísticas y de todo orden que justifican la parcelación— y cada una de las parcelas resultantes, con expresión de sus dimensiones, linderos, edificaciones existentes y demás circunstancias necesarias para su inscripción en el Registro de la Propiedad, así como indicación de sus condiciones de aprovechamiento.</li> <li>• Se adjuntarán como anexo, notas simples del Registro de la propiedad que acrediten el dominio de las fincas originales.</li> <li>• Cuando el planeamiento vigente incluya fichas de condiciones urbanísticas de las parcelas, el proyecto incorporará copias de las fichas de las fincas originales y nuevas fichas de las fincas que resulten de la parcelación.</li> <li>• Plano de los terrenos que se quieren parcelar, realizado sobre reproducción del plano parcelario municipal a escala mínima 1/2000.</li> <li>• Planos de estado actual, a escala 1/1.000 como mínimo, donde se señalen las fincas originales, edificaciones existentes y los usos de los terrenos.</li> <li>• Planos de parcelación, a escala 1/1.000 como mínimo, en los que se identifique cada una de las parcelas resultantes y sobre los que</li> </ul>

	<p>pueda comprobarse la adecuación a las condiciones del plan.</p> <p>En el caso de las declaraciones de innecesariedad de licencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposición de las características de la operación, con expresión de su finalidad y descripción de la finca matriz y de los lotes resultantes, indicando su superficie, linderos y la clase y calificación urbanística que les corresponde.</li> <li>• En caso de que sobre la matriz exista algún edificio, descripción de éste, con expresión de su uso, superficie construida y número de plantas.</li> <li>• Certificación catastral de titularidad.</li> <li>• Plano catastral de emplazamiento, en el que se identifiquen los linderos de la finca matriz y se dibujen los de los lotes resultantes de la parcelación pretendida.</li> <li>• Planeamiento</li> <li>• En el caso de que exista algún edificio, se acotarán los linderos con respecto a los linderos de la matriz y de los lotes resultantes.</li> <li>• Nota simple del Registro de la Propiedad, en la que se expongan las segregaciones o divisiones que con anterioridad se hayan producido en la finca matriz.</li> <li>• Durante la tramitación podrán solicitarse cuantos documentos específicos complementarios se consideren necesarios, a juicio de los técnicos informantes, para resolver la solicitud de que se trate</li> </ul>		
<b>DOCUMENTOS DE SALIDA</b>			
<b>INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO</b>	Base de datos fiscal: para recuperar los datos de pago en caso de haber realizado el pago con anterioridad a la solicitud.		
<b>DATOS</b>			
<b>DATO</b>	<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>OBLIG.</b>
Datos del solicitante		Se incluirán los datos básicos de apertura de un expediente en el tramitador.	SI
Datos del representante		Se incluirán los datos básicos de apertura de un expediente en el tramitador.	NO
Datos relativos a la notificación		Se incluirán los datos básicos de apertura de un expediente en el tramitador.	SI
<b>MODELO 411</b>			
Emplazamiento de la obra/ actividad/ instalación		Se desglosa a su vez en los campos correspondientes a una dirección, según estándar de Telefónica.	SI
Descripción de la solicitud	CADENA	Detalle concreto de lo solicitado por el ciudadano.	NO

Antecedentes	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de apertura</li> <li>• Licencia Urbanística (obras)</li> <li>• Licencia de Instalación</li> <li>• Licencia Ambiental de actividad clasificada</li> <li>• Licencia de ocupación</li> <li>• Licencia de funcionamiento de actividad sujeta a la Ley 11/2005 reguladora de espectáculos</li> <li>• Licencia de inicio de actividad</li> <li>• Autorización de puesta en funcionamiento de instalación</li> <li>• Licencia urbanística y actividad sujeta a la Ley 11/2005 reguladora de espectáculos</li> </ul>	NO
Nº de Expediente de los antecedentes	CADENA	<p>Se repetirá tantas veces como expedientes marcados anteriormente.</p> <p>Será obligatorio en el caso de haber cumplimentado el dato anterior.</p>	NO
Situación de antecedentes	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concedida</li> <li>• En tramitación</li> </ul> <p>Se repetirá tantas veces como expedientes marcados anteriormente.</p> <p>Será obligatorio en el caso de haber cumplimentado el dato anterior.</p>	NO
Documentación aportada		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instancia normalizada</li> <li>• Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional.</li> <li>• Copia del Documento de ingreso de la Autoliquidación de la Tasa (Ordenanza 13, 8.C.1)</li> <li>• Exposición de las características de la operación, con expresión de su finalidad y descripción de la finca matriz y de los lotes resultantes, indicando su superficie, la clase de suelo en que se encuentran y su carácter de secano o regadío, así como la intención, si es el caso, de acometer sobre alguno de los lotes resultantes obras o actos de uso del suelo sujetos a licencia urbanística. Cuando se trate de parcelaciones rústicas, se acreditará el cumplimiento de la normativa en materia de unidades mínimas de cultivo y, en su caso, de parcelas mínimas edificables y de prevención de la formación de núcleos de población.</li> <li>• En el caso de que sobre la matriz exista algún edificio, descripción de éste, con expresión de su uso, superficie construida</li> </ul>	

		y número de plantas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación catastral de titularidad.</li> <li>• Plano catastral de emplazamiento, en el que se identifiquen los linderos de la finca matriz y se dibujen los de los lotes resultantes de la parcelación pretendida.</li> </ul> En el caso de que exista algún edificio, se acotarán los linderos con respecto a los linderos de la matriz y de los lotes resultantes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota simple emitida por el Registro de la Propiedad, en la que se expongan las segregaciones o divisiones que con anterioridad se hayan producido en la finca matriz.</li> <li>• Planos de situación con el emplazamiento de los terrenos a fraccionar.</li> <li>• Cuantos documentos específicos complementarios se consideren necesarios, a juicio de los técnicos informantes, para resolver la solicitud de que se trate.</li> </ul>	
<b>INSTANCIA GENERAL</b>			
Solicitud	CADENA	Detalle del asunto que se pide.	SI
<b>COMÚN AMBAS SOLICITUDES</b>			
¿Procede pago de tasas?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SI</li> <li>• NO</li> </ul> Se cumplimentará automáticamente por el sistema con el valor SI, no se mostrará al usuario del sistema.	SI
¿Se ha pagado la tasa correspondiente?	LISTA	Este dato solo aparecerá si el dato anterior es igual a SI.  Este dato aparecerá en el perfil de la Oficina de Atención Presencial, para contemplar el supuesto que el interesado ya haya realizado el pago de la autoliquidación previamente a acudir personalmente al Ayuntamiento.  También se le requerirá este dato al ciudadano a través de Internet para el supuesto de haber realizado ya el pago con anterioridad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• SI</li> <li>• NO</li> </ul> (En vía presencial se emitirá la correspondiente autoliquidación a través de la conexión con la base de datos fiscal introduciéndose los datos de pago en la tarea 2 o se realiza el pago telemático a través de tarjeta o cuenta bancaria.  En vía telemática se realizará el pago por esta vía también a través del cálculo de la tasa realizada por la base de datos fiscal).	SI

Nº de autoliquidación	NÚMERO	Este dato solo aparecerá si el dato anterior es igual a SI.	NO
Fecha de pago	FECHA	Dato automático que se recupera de la base de datos fiscal con el dato anterior.	NO
Importe pagado	IMPORTE	Dato automático que se recupera de la base de datos fiscal con el dato Nº autoliquidación.	NO
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>2. Autoliquidación de la tasa.</b> Cuando el dato “¿Procede pago de tasas?” es igual a SI y el dato “¿Se ha pagado la tasa correspondiente?” = NO</li> <li>• <b>4. Revisar solicitud y documentación</b> Cuando el dato “¿Procede pago de tasas?” es igual a SI y el dato “¿Se ha pagado la tasa correspondiente?” = SI o “¿Procede pago de tasas?” es igual a NO.</li> </ul>		

<b>NOMBRE</b>	2. Autoliquidación de la tasa		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	En esta fase el usuario indicará el tipo de pago que quiere realizar; en entidad bancaria o telemático, y generar el documento de autoliquidación.		
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadano</li> <li>• Operador del Servicio de atención presencial</li> </ul>		
<b>PLANTILLAS ASOCIADAS</b>			
<b>CONDICIONES DE ENTRADA</b>			
<b>CONDICIONES DE CIERRE</b>			
<b>DOCUMENTOS DE ENTRADA</b>			
<b>DOCUMENTOS DE SALIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoliquidación</li> </ul>		
<b>INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO</b>			
DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
Tipo de pago	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telemático</li> <li>• Otros (Entidad Bancaria, Caja municipal, cajero automático, giro postal, telefónico)</li> </ul>	SI
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>3. Pago telemático.</b> Cuando el dato “Tipo de pago” es igual a “Telemático”.</li> <li>• <b>4. Revisar solicitud y documentación.</b> Cuando el dato “Tipo de pago” es igual a “Otros”.</li> </ul>		

<b>NOMBRE</b>	3. Pago telemático		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	En esta fase se realiza la conexión a la plataforma de pago telemático a la cual se pasarán de forma automática los valores de la tasa calculados en la base de datos fiscal. En función del tipo de plataforma el usuario deberá introducir los datos de la tarjeta de crédito o cuenta bancaria.		
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciudadano</li> <li>• Operador del Servicio de atención presencial</li> </ul>		

<b>PLANTILLAS ASOCIADAS</b>			
<b>CONDICIONES DE ENTRADA</b>			
<b>CONDICIONES DE CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se haya realizado el pago de la tasa.</li> </ul>		
<b>DOCUMENTOS DE ENTRADA</b>			
<b>DOCUMENTOS DE SALIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificante de pago telemático con los datos de la operación.</li> </ul>		
<b>INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO</b>			
<b>DATOS</b>			
<b>DATO</b>	<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>OBLIG.</b>
Estado	Lista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagado</li> <li>• No pagado</li> </ul>	SI
Nº de autoliquidación	NÚMERO	Este dato es devuelto automáticamente por la plataforma de pago.	SI
Fecha de pago	FECHA	Este dato es devuelto automáticamente por la plataforma de pago.	SI
Importe pagado	IMPORTE	Este dato es devuelto automáticamente por la plataforma de pago.	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre para anotar observaciones	NO
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>4. Revisar solicitud y documentación</b></li> </ul>		

<b>NOMBRE</b>	4. Revisar solicitud y documentación.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>El objeto de esta tarea en la vía <u>presencial</u> es verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el formulario de solicitud presentado esté bien cumplimentado y los datos sean correctos.</li> <li>• Que se haya presentado junto con la solicitud toda la documentación requerida en la normativa de aplicación y generación de la correspondiente hoja de chequeo.</li> <li>• Esperar la recepción del justificante de que se ha realizado el pago de la misma remitido por el interesado o a través de medios telemáticos o por otros medios, en el supuesto de no realizar el pago en ese momento.</li> </ul> <p>En la vía <u>telemática</u>, se comprobará por los operadores de Atención presencial que la solicitud y documentos incorporados por Internet son correctos.</p> <p>Si no realiza el pago por ninguna de las 2 vías, le será requerido a través del BTC_Subsanación, si no lo entregará en el plazo establecido se archivará la solicitud, previo desistimiento según el art. 71 de la ley 30/92.</p>
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operador del Servicio de atención presencial</li> </ul>
<b>PLANTILLAS ASOCIADAS</b>	SU_Hoja de Chequeo
<b>CONDICIONES DE ENTRADA</b>	

<b>CONDICIONES DE CIERRE</b>			
<b>DOCUMENTOS DE ENTRADA</b>			
<b>DOCUMENTOS DE SALIDA</b>	Hoja de chequeo		
<b>INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO</b>			
<b>DATOS</b>			
<b>DATO</b>	<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>OBLIG.</b>
Documentación aportada		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instancia normalizada/ Modelo 411</li> <li>• Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional.</li> <li>• Copia del Documento de ingreso de la Autoliquidación de la Tasa (Ordenanza 13, 8.C.1).</li> <li>• Exposición de las características de la operación, con expresión de su finalidad y descripción de la finca matriz y de los lotes resultantes, indicando su superficie, la clase de suelo en que se encuentran y su carácter de secano o regadío, así como la intención, si es el caso, de acometer sobre alguno de los lotes resultantes obras o actos de uso del suelo sujetos a licencia urbanística. Cuando se trate de parcelaciones rústicas, se acreditará el cumplimiento de la normativa en materia de unidades mínimas de cultivo y, en su caso, de parcelas mínimas edificables y de prevención de la formación de núcleos de población.</li> <li>• En el caso de que sobre la matriz exista algún edificio, descripción de éste, con expresión de su uso, superficie construida y número de plantas.</li> <li>• Certificación catastral de titularidad.</li> <li>• Plano catastral de emplazamiento, en el que se identifiquen los linderos de la finca matriz y se dibujen los de los lotes resultantes de la parcelación pretendida.</li> <li>• En el caso de que exista algún edificio, se acotarán los linderos con respecto a los linderos de la matriz y de los lotes resultantes.</li> <li>• Nota simple emitida por el Registro de la Propiedad, en la que se expongan las segregaciones o divisiones que con anterioridad se hayan producido en la finca matriz.</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planos de situación con el emplazamiento de los terrenos a fraccionar.</li> <li>• Cuantos documentos específicos complementarios se consideren necesarios, a juicio de los técnicos informantes, para resolver la solicitud de que se trate.</li> </ul>	
¿Se han pagado las tasas?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SI</li> <li>• NO</li> </ul> <p>Si el pago ha sido telemático se cumplimentará automáticamente como SI.</p> <p>Si no es telemático, lo deberá rellenar el usuario de Atención presencial cuando reciba el justificante de pago.</p>	SI
Tipo de Pago	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telemático</li> <li>• Entidad bancaria</li> <li>• Efectivo</li> <li>• Cajero Automático</li> <li>• Telefónico</li> <li>• Giro postal</li> <li>• Otros</li> </ul> <p>Si el pago ha sido telemático se cumplimentará automáticamente como telemático.</p> <p>Si no es telemático, lo deberá rellenar el usuario de Atención presencial cuando reciba el justificante de pago.</p>	SI
Fecha del pago	LISTA	<p>Contendrá la fecha en la que se ha realizado el pago de las tasas.</p> <p>Este dato solo aparecerá en el caso de solicitud presencial, y lo rellenará el usuario de atención presencial cuando reciba el justificante de pago.</p>	SI
Importe de la tasa pagada	NÚMERO	<p>Indicación del importe pagado.</p> <p>Este dato solo aparecerá en el caso de solicitud presencial, y lo rellenará el usuario de atención presencial cuando reciba el justificante de pago.</p>	SI
Documentación correcta	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SI</li> <li>• NO</li> </ul> <p>Esta dato se cumplimentará tanto si la solicitud es telemática como presencial, por el operador de atención presencial.</p> <p>El usuario deberá indicar (a través del BTC de Subsanción y Mejora) que documentación no ha sido aportada y/o que documentación es necesario subsanar o mejorar (la documentación concreta para cada procedimiento se especificarán en la instanciación de cada procedimiento).</p>	SI

Observaciones	CADENA	Campo libre para anotar observaciones	NO
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>5. BTC_Subsanación y Mejora</b>, cuando el dato “documentación correcta” = NO</li> <li>• <b>7. Estudio del expediente</b>, cuando no sea necesario subsanar o mejorar y el dato “documentación correcta”=SI</li> </ul>		

<b>NOMBRE</b>	5. BTC_Subsanación y Mejora
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>El Trámite de Subsanción y Mejora es un Bloque de Tramitación Común a todas las familias de procedimientos y por lo tanto sus distintas tareas se describen en un documento aparte que recoge los diferentes BTCs comunes a todos los procedimientos.</p> <p>Se llegará a este trámite cuando de la fase anterior se derive que sea necesario subsanar o mejorar la documentación aportada.</p>
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<p>Excepto que de la realización del trámite se derive otra fase, (prevista en el flujo correspondiente), se pasará a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>6. Comprobación subsanación</b></li> </ul>

<b>NOMBRE</b>	6. Comprobación subsanación		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>Esta tarea es automática y su objeto es recoger el valor procedente del BTC de Subsanción y Mejora que indique por que camino del flujo principal ha de continuar la tramitación del procedimiento.</p> <p>En este caso si se ha subsanado se procederá a continuar el procedimiento, en caso de que no se haya subsanado el BTC habrá seguido por el trámite de resolución por desistimiento, debiendo en este caso proceder a cerrar el expediente en el flujo principal.</p>		
<b>DATOS</b>			
<b>DATO</b>	<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>OBLIG.</b>
Subsanado	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SI</li> <li>• NO</li> </ul> <p>La tarea es automática y recogerá el dato que se encuentra contemplado en el BTC de Subsanción y Mejora.</p>	SI
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>7. Estudio del expediente</b>, cuando el dato automático “subsanado” =SI</li> <li>• <b>36. Cierre y Archivo</b>, cuando el dato automático “subsanado”=NO</li> </ul>		

## INSTRUCCIÓN

<b>NOMBRE</b>	7. Estudio del expediente
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El objeto de esta tarea es revisar la documentación presentada, una vez que está completa, para comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos y determinar, en los casos que proceda, la realización de los actos de instrucción que sean necesarios para valorar el expediente antes de su resolución.
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal con perfil técnico</li> </ul>
<b>PLANTILLAS ASOCIADAS</b>	

<b>CONDICIONES DE ENTRADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que se haya finalizado la fase 4. "Revisar solicitud y documentación" y en caso de requerir la realización del trámite de subsanación y mejora, este ya se haya realizado de forma correcta, habiéndose subsanado o mejorado la documentación indicada.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES DE CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que se hayan completado los datos obligatorios</li> </ul>		
<b>DOCUMENTOS DE ENTRADA</b>			
<b>DOCUMENTOS DE SALIDA</b>			
<b>INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO</b>			
<b>DATOS</b>			
<b>DATO</b>	<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>OBLIG.</b>
¿Requiere Información cartográfica?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>SI</li> <li>NO</li> </ul> Se cumplimentará automáticamente por el sistema con el valor SI, no se mostrará al usuario del sistema.	SI
¿Requiere trámite de información pública?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>SI</li> <li>NO</li> </ul> Se cumplimentará automáticamente por el sistema con el valor NO, no se mostrará al usuario del sistema.	SI
Área de referencia	CADENA	Área de referencia de la ciudad	SI
¿Requiere Informes?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>SI</li> <li>NO</li> </ul> En el BTC_Petición de informes se expresará los informes necesarios.	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre en el que se pueden detallar otros aspectos.	NO
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>8. Información cartográfica.</b> Cuando el dato "¿Requiere información cartográfica?"=SI.</li> </ul>		

<b>NOMBRE</b>	8. Información cartográfica
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El objeto de esta tarea es la incorporación por parte de los técnicos responsables de la información cartográfica, de la información relacionada con el expediente.
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal con perfil técnico</li> </ul>
<b>PLANTILLAS ASOCIADAS</b>	
<b>CONDICIONES DE ENTRADA</b>	
<b>CONDICIONES DE CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que se haya incorporado la información cartográfica necesaria.</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS DE ENTRADA</b>	

<b>DOCUMENTOS DE SALIDA</b>	Información cartográfica		
<b>INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO</b>			
DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
Fecha de incorporación de la información cartográfica	FECHA	Fecha de incorporación de la información cartográfica por el técnico	NO
Área de referencia de la ciudad	CADENA	Asignación de área de referencia de la ciudad	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre en el que se pueden detallar otros aspectos.	NO
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>10. BTC_Petición de Informes</b> para el caso en el que sea necesario la valoración de informes emitidos por otras unidades, dato “¿Requiere Informes?”=SI.</li> <li>• <b>11. Valoración de expediente</b>, cuando el dato “¿Requiere trámite de información pública?”=NO o cuando el dato “¿Requiere Informes?”=NO.</li> </ul>		

<b>NOMBRE</b>	10. BTC_Petición de Informes
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>El Trámite de “Petición de Informes” es un Bloque de Tramitación Común a todas las familias de procedimientos y por lo tanto sus distintas tareas se describen en un documento aparte que recoge los diferentes BTCs comunes a todos los procedimientos.</p> <p>Se llegará a este trámite cuando sea necesario para valorar el expediente, la petición de informes para su revisión técnica. En el caso de que no fuera necesaria la petición de informes se pasaría directamente a la fase siguiente para su revisión y valoración.</p> <p>El BTC_Petición de Informes permite la solicitud de varios informes en paralelo.</p>
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<p>Excepto que de la realización del trámite se derive otra fase, (prevista en el flujo correspondiente), se pasará a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>11. Valoración de expediente</b></li> </ul>

<b>NOMBRE</b>	11. Valoración de expediente
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>El objeto de esta tarea es revisar los informes elaborados por otras unidades, en su caso; con el fin de poder valorar sobre la aprobación o denegación de la solicitud presentada por el interesado.</p> <p>En el caso de que de la fase 7 “Estudio de expediente” se desprenda que no es necesaria la petición de informes se pasará a realizar directamente las tareas recogidas en esta fase sin necesidad de tener que salir de la bandeja de tareas y volver a entrar.</p>
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal con perfil técnico</li> </ul>
<b>PLANTILLAS ASOCIADAS</b>	
<b>CONDICIONES DE ENTRADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se hayan recibido los informes en el caso de que fueran necesarios</li> </ul>

<b>CONDICIONES DE CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que se hayan completado los datos obligatorios</li> </ul>		
<b>DOCUMENTOS DE ENTRADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes solicitados</li> </ul>		
<b>DOCUMENTOS DE SALIDA</b>			
<b>INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO</b>			
<b>DATOS</b>			
<b>DATO</b>	<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>OBLIG.</b>
¿Requiere otro informe?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>SI</li> <li>NO</li> </ul> Si este dato es igual a SI no se mostrarán el resto de datos de esta tarea. Si este dato es igual a NO se mostrarán el resto de datos de esta tarea.	SI
¿Realizar trámite de audiencia?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>SI</li> <li>NO</li> </ul> De los trámites anteriores se puede derivar la realización de un trámite de audiencia en caso de informes desfavorables, durante 15 días.	SI
¿Procede pago en trámite de audiencia?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>SI</li> <li>NO</li> </ul> Se cumplimentará automáticamente por el sistema con el valor NO, no se mostrará al usuario del sistema.	SI
¿Procede solicitar otros informes?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>SI</li> <li>NO</li> </ul> Se cumplimentará automáticamente por el sistema con el valor NO, no se mostrará al usuario del sistema.	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre para anotar observaciones	NO
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>10. BTC_Petición de Informes.</b> Cuando el dato “¿Requiere otro informe?” es = SI</li> <li><b>13. BTC_Trámite de audiencia.</b> Cuando el dato “¿Requiere otro informe?” es = NO , “¿Realizar trámite de audiencia?” = SI y “¿Procede pago en trámite de audiencia?”=NO.</li> <li><b>27. Elaboración de informe jurídico con propuesta resolución.</b> Cuando el dato “¿Requiere otro informe?” es = NO y el dato “¿Realizar trámite de audiencia?” = NO, “¿Procede solicitar otros informes?”=NO.</li> </ul>		

<b>NOMBRE</b>	13. BTC_Trámite de Audiencia al Interesado
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El Trámite de “Audiencia al Interesado” es un Bloque de Tramitación Común a todas las familias de procedimientos y por lo tanto sus distintas tareas se describen en un documento aparte que recoge los diferentes

	BTCs comunes a todos los procedimientos.
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>16. Actuaciones a realizar tras audiencia.</b> Cuando el dato "¿Procede pago en trámite de audiencia?"=NO.</li> </ul>

<b>NOMBRE</b>	16. Actuaciones a realizar tras audiencia
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El objeto de esta tarea es revisar lo ocurrido en el trámite de audiencia y decidir que actuaciones proceden realizarse.
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal con perfil Técnico</li> <li>• Personal con perfil Administrativo</li> </ul>
<b>PLANTILLAS ASOCIADA</b>	
<b>CONDICIONES DE ENTRADA</b>	
<b>CONDICIONES DE CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se hayan completado los datos obligatorios</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS DE ENTRADA</b>	
<b>DOCUMENTOS DE SALIDA</b>	
<b>INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO</b>	

#### DATOS

DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG
Actuaciones a realizar tras audiencia al interesado	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuar la tramitación</li> <li>• Pedir nuevos informes.</li> </ul>	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre en el que se pueden detallar diferentes aspectos.	NO
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>10. BTC_Petición de informes.</b> Cuando el dato "Actuaciones a realizar tras audiencia al interesado"=Pedir nuevos informes.</li> <li>• <b>27. Elaboración de informe jurídico con propuesta resolución.</b> Cuando el dato "Actuaciones a realizar tras audiencia al interesado"=Continuar la tramitación, "¿Procede solicitar otros informes?"=NO.</li> </ul>	

## RESOLUCIÓN

<b>NOMBRE</b>	27. Elaboración de Informe jurídico-propuesta de resolución
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El objeto de esta tarea es realizar la propuesta de resolución tras el análisis de todos los informes requeridos en cada caso, previo a su elevación al órgano de aprobación.
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal con perfil técnico</li> </ul>
<b>PLANTILLAS ASOCIADAS</b>	SU_121_Informe jurídico- Propuesta de resolución.

<b>CONDICIONES DE ENTRADA</b>			
<b>CONDICIONES DE CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que se hayan completado los datos obligatorios y se haya incorporado la propuesta de resolución al expediente.</li> </ul>		
<b>DOCUMENTOS DE ENTRADA</b>			
<b>DOCUMENTOS DE SALIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe jurídico- Propuesta de resolución. Existirán varias plantillas en función del procedimiento y de las características de la licencia.</li> <li>Plano descriptivo de las fincas cuya licencia de parcelación se concede para su archivo en el Registro de la Propiedad.</li> </ul>		
<b>INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO</b>	Integración con el "Libro de Resoluciones"		
<b>DATOS</b>			
<b>DATO</b>	<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>OBLIG</b>
Sentido de la propuesta Resolución	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimatoria</li> <li>Desestimatoria</li> </ul>	SI
Fecha inicio Obra/ actividad	FECHA	Fecha necesaria para el control de la caducidad.	NO
Fecha Fin Obra/ actividad	FECHA	Fecha necesaria para el control de la caducidad.	NO
Selección del firmante/ firmantes de la propuesta de resolución	LISTA	<p>Se deberá dejar elegir el/los firmante/s de la propuesta de resolución (aunque pueden aparecer como predeterminados los fijados de manera general).</p> <p>Este combo ha de permitir seleccionar uno o más firmantes, que deberán estar precargados de acuerdo con la organización y jerarquía del Ayuntamiento.</p> <p>Aunque habitualmente las firmas suelen estar predeterminadas, en algunas ocasiones es preferible dejar esta pieza más abierta para facilitar así algunos trámites de firma, en los que por diferentes motivos puede ser conveniente que firme un cargo superior al habitual.</p>	SI
¿Actualizar el registro de licencias?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>NO</li> </ul> <p>Se cumplimentará automáticamente por el sistema con el valor NO, no se mostrará al usuario del sistema.</p>	SI
¿Elaborar certificado para el registro de la propiedad?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>NO</li> </ul> <p>Se cumplimentará automáticamente por el sistema con el valor NO, no se mostrará al usuario del sistema.</p>	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre en el que se pueden detallar diferentes aspectos.	NO
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>28.BTC_Circuito de Firmas</b></li> </ul>		

<b>NOMBRE</b>	28.BTC_Circuito de Firmas
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>El Trámite de Circuito de Firmas es un Bloque de Tramitación Común a todas las familias de procedimientos y por lo tanto sus distintas tareas se describen en un documento aparte que recoge los diferentes BTCs comunes a todos los procedimientos.</p> <p>Se llegará a este trámite cuando sea necesario requerir la firma de determinados documentos a través del portafirmas electrónico.</p> <p>En este momento se procede a la firma de la propuesta resolución según los firmantes seleccionados en la tarea anterior, y luego pasará a la firma del Gerente que mediante la misma establecerá su conforme a la elevación del expediente al Consejo de Gerencia u órgano competente en cada caso.</p> <p>Una vez aprobado por el Consejo, u órgano competente en cada caso, se firmará por el Secretario del mismo para confirmar esta aprobación .</p>
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>29. Valoración del órgano competente.</b></li> </ul>

<b>NOMBRE</b>	29.Valoración del órgano competente.		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El objeto de esta tarea es anotar el resultado de la valoración del expediente por el órgano objeto de aprobación.		
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal con perfil administrativo</li> </ul>		
<b>PLANTILLAS ASOCIADAS</b>			
<b>CONDICIONES DE ENTRADA</b>			
<b>CONDICIONES DE CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se hayan completado los datos obligatorios</li> </ul>		
<b>DOCUMENTOS DE ENTRADA</b>			
<b>DOCUMENTOS DE SALIDA</b>			
<b>INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO</b>			
<b>DATOS</b>			
<b>DATO</b>	<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>OBLIG</b>
Sentido de la valoración	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estimatoria</li> <li>• Desestimatoria</li> </ul>	SI
Motivo desestimación	CADENA	Campo libre en el que se pueden detallar los motivos de la desestimación.	NO
Resumen de la sesión	CADENA	Campo libre en el que se pueden detallar los ocurrido en la sesión de valoración.	NO
Observaciones	CADENA	Campo libre en el que se pueden detallar diferentes aspectos.	NO
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>30. BTC_Circuito de Firmas</b></li> </ul>		

<b>NOMBRE</b>	30. BTC_Circuito de Firmas
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>El Trámite de Circuito de Firmas es un Bloque de Tramitación Común a todas las familias de procedimientos y por lo tanto sus distintas tareas se describen en un documento aparte que recoge los diferentes BTCs comunes a todos los procedimientos.</p> <p>Se llegará a este trámite cuando sea necesario requerir la firma de determinados documentos a través del portafirmas electrónico. Además de firmar la resolución, se firma el plano diligenciado con un sello.</p> <p>En este momento se procede a la firma del Secretario del Consejo de Gerencia u órgano competente en cada caso, una vez ha sido aprobado por el órgano.</p>
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>27. Elaboración de informe jurídico con propuesta resolución.</b> Cuando el dato "Sentido de la valoración" = Desestimatoria.</li> <li>• <b>34. BTC_Notificación.</b> Cuando el dato "Sentido de la valoración" =Estimatoria, el dato "¿Actualizar el registro de licencias?"=NO y el dato "¿Elaborar certificado para el registro de la propiedad?"=NO.</li> <li>• <b>35. BTC_Traslado a otros órganos.</b> Cuando el dato "Sentido de la valoración"=Estimatoria, el dato "¿Actualizar el registro de licencias?"=NO y el dato "¿Elaborar certificado para el registro de la propiedad?"=NO.</li> </ul>

### TERMINACIÓN

<b>NOMBRE</b>	34. BTC_Notificación
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>El Trámite de Notificación es un Bloque de Tramitación Común a todas las familias de procedimientos y por lo tanto sus distintas tareas se describen en un documento aparte que recoge los diferentes BTCs comunes a todos los procedimientos.</p> <p>Se llegará tras la realización de la resolución tanto estimatoria como desestimatoria del expediente.</p> <p>Se notificará al interesado/s en función del canal seleccionado por el mismo en el plazo de 10 días desde la resolución.</p>
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<p>Excepto que de la realización del trámite se derive otra fase, (prevista en el flujo correspondiente), se pasará a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>36. Cierre y Archivo</b></li> </ul>

<b>NOMBRE</b>	35. BTC_Traslado a otros órganos
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>El Trámite de Traslado a otros órganos es un Bloque de Tramitación Común a todas las familias de procedimientos y por lo tanto sus distintas tareas se describen en un documento aparte que recoge los diferentes BTCs comunes a todos los procedimientos.</p> <p>Se dará traslado a los distintos órganos que haya intervenido en el expediente para que puedan conocer la resolución del mismo y tengan acceso a la información contenida en el Expediente.</p>
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	

<b>NOMBRE</b>	36. Cierre y Archivo		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El objeto de esta tarea es decidir el cierre y archivo del expediente o por el contrario dejarlo sin archivar hasta que se considere adecuado por existir un seguimiento del mismo, un plazo para su realización, etc.		
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal con perfil técnico</li> </ul>		
<b>PLANTILLAS ASOCIADA</b>			
<b>CONDICIONES DE ENTRADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que se hayan finalizado los trámites anteriores de Notificación y Traslado a otros órganos</li> </ul>		
<b>CONDICIONES DE CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que se completen los datos obligatorios</li> </ul>		
<b>DOCUMENTOS DE ENTRADA</b>			
<b>DOCUMENTOS DE SALIDA</b>			
<b>INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO</b>	Integración con el modulo de archivo		
DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
¿Cerrar expediente?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>SI</li> <li>NO</li> </ul>	SI
¿Archivar expediente?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>SI</li> <li>NO</li> </ul>	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre para la descripción de observaciones que se consideren de interés en el momento de cierre y archivo	NO
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	Fin		

EVENTOS	
<b>FASE</b>	<b>1.Incorporación de documentación al expediente</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	A través de este evento se pueden aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior a la emisión de respuesta por el órgano competente
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interesado</li> <li>Personal de la Oficina de Relación con el Ciudadano</li> <li>Personal de la unidad gestora</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	Ha de producirse necesariamente antes de la resolución por el órgano competente

EVENTOS	
<b>FASE</b>	<b>2.Desistimiento</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	A través de este se podrá solicitar el desistimiento de la solicitud por parte del interesado.

<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesado</li> <li>• Personal de la unidad gestora</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	Que no exista resolución previa

<b>EVENTOS</b>	
<b>FASE</b>	<b>3.Finalización del procedimiento por causas sobrevenidas</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El objeto de este evento es poder finalizar el expediente y proceder a su archivo debido a la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas.
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la unidad gestora</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	Que no exista resolución previa

<b>EVENTOS</b>	
<b>FASE</b>	<b>5.Renuncia</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El objeto de este evento es poder solicitar la renuncia al procedimiento y a cuantos derechos pudieran haberse derivado del mismo para el interesado.
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesado</li> <li>• Personal de la unidad gestora</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	Que no exista resolución previa.

<b>EVENTOS</b>	
<b>FASE</b>	<b>6.Certificado de silencio administrativo</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El objeto de este evento es poder solicitar el certificado que acredita el silencio administrativo.
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesado</li> <li>• Personal de la unidad gestora</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	Que se haya finalizado el plazo y no se haya notificado al interesado

<b>EVENTOS</b>	
<b>FASE</b>	<b>7.Petición de Informes</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El objeto de este evento es poder solicitar informes en diferentes momentos del procedimiento (además de en los que ya está establecido previamente en los circuitos del procedimiento).
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de la unidad gestora</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	Que no haya resolución previa.

<b>EVENTOS</b>	
<b>FASE</b>	<b>8.Subsanación y mejora</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El objeto de este evento es solicitar por parte del Órgano Competente en cualquier momento, la información o documentación adicional pertinente cuando considere que alguno de los actos de los interesados no reúnen los requisitos necesarios.
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	Que no haya sido resuelto previamente

<b>EVENTOS</b>	
<b>FASE</b>	<b>9.Trámite de Audiencia al Interesado</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El objeto de este evento es poder dar trámite de audiencia al interesado
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo o técnico responsable del procedimiento.</li> </ul>

<b>CONDICIONES</b>	Que no haya resolución previa.
--------------------	--------------------------------

<b>EVENTOS</b>	
<b>FASE</b>	<b>10.Comunicación</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El objeto de este evento es poder realizar comunicaciones sin requerir el uso de la notificación
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal administrativo o técnico responsable del procedimiento.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	Que no haya resolución previa.

<b>EVENTOS</b>	
<b>FASE</b>	<b>11.Notificación</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	El objeto de este evento es poder realizar el trámite de notificaciones en momentos diferentes a la finalización del procedimiento
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal administrativo o técnico responsable del procedimiento.</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	