

3.- INFORMACIÓN PARA LA TELEMATIZACIÓN

RESUMEN DE PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN EN LA TRAMITACIÓN		
Unidad Organizativa	Puesto	Tratamiento (pie firma)
Interesado	Interesado	
	Perfil Administrativo	Servicio Jurídico de Servicios Públicos Unidad de Dominio Público

Unidad de Dominio Público	Perfil Técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Servicio de Dominio Público - Jefe de Unidad de Dominio Público
	Coordinador	Coordinador general Área de Servicios Públicos
Otras áreas	Informante	El técnico competente

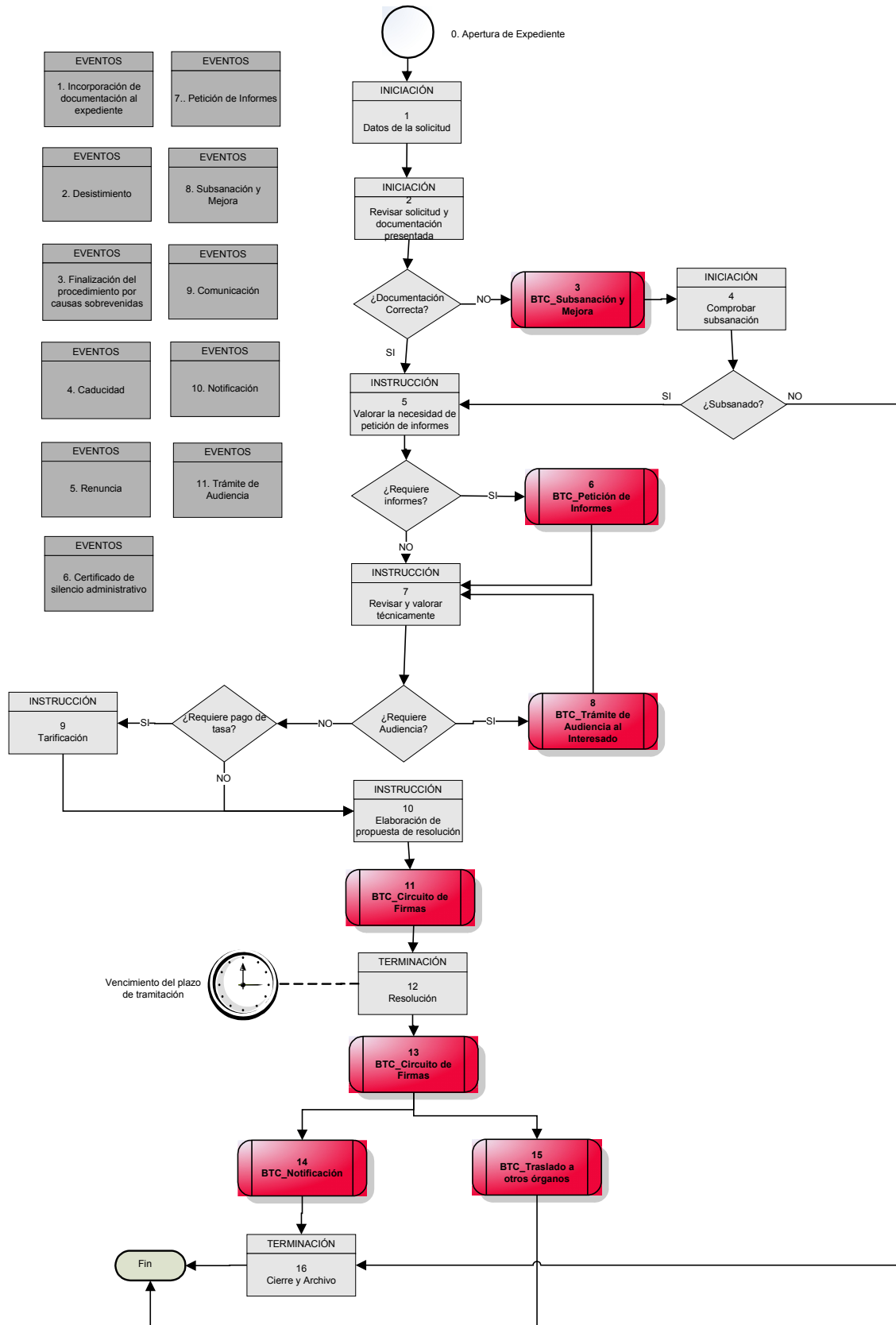
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO					
Documento	Cód	Formato (pdf/Openoffice /JPG/Papel)	Puesto de trabajo del Firmante	Orden de firma	Nombre plantilla
Solicitud		Pdf	Interesado	1	A.V.P_Instalación .CCV_Solicitud
Propuesta de Resolución		Openoffice	Jefe de Servicio	1	A.V.P_Instalación .CCV_Prop. Res.
Resolución		Openoffice	Coordinador general del Área de Servicios Públicos	1	A.V.P_Instalación .CCV_Resolución
Notificación		Openoffice	Secretario General (P.D.) Jefe de Servicio	1	A.V.P_Instalación .CCV_Notificación
			Interesado	2	

PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO			
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 PROCEDIMIENTO

INFORMACIÓN PARA ARCHIVO						
Archivo	Transferencia	Exurgio	Plazo	Muestreo	Tipo de muestreo	Acuerdo CCDA
SI	5 años	SI	5 años desde la baja	SI		19/05/1993
Acceso						
Tipo de acceso						
¿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



3.2.- Descripción del procedimiento según modelo semántico

INICIACIÓN

NOMBRE	1. Datos de la solicitud		
DESCRIPCIÓN	<p>El objeto de esta tarea es introducir los datos específicos del expediente a partir de la información que figura en la documentación que se ha recepcionado.</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>En el caso de que la solicitud se presente en papel, el personal que se encargue de la iniciación del procedimiento tendrá que introducir estos datos en la aplicación informática una vez que la solicitud se haya registrado previamente.</p>		
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> • Interesado • Personal administrativo del Servicio Jurídico de Servicios Públicos/Unidad de Dominio Público 		
PLANTILLAS ASOCIADAS	A.V.P_Instalación.CCV_Solicitud		
CONDICIONES DE ENTRADA			
CONDICIONES DE CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> • Se han debido indicar los datos obligatorios • Se han debido incorporar al gestor documental los documentos aportados por el interesado 		
DOCUMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Cualquier otro documento que el interesado quiera presentar relacionado con su solicitud (fotos relacionadas con la autorización, etc.) 		
DOCUMENTOS DE SALIDA			
INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO			
DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
DATOS PERSONALES			
Los datos personales se obtienen de la apertura del expediente			
Indique tipo de instalación	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Carpa • Caseta • Vehículo 	SI
Datos de la instalación			
Número de carpas	NÚMERO	Indicar el número de carpas a instalar. (Este dato solo es obligatorio si el dato anterior "Tipo de instalación"= Carpa)	SI

Superficie a ocupar en m ²	CADENA	Indicar la superficie ocupada por la instalación	SI
Finalidad de la instalación	CADENA	Indicar con que finalidad se va a realizar la instalación	SI
Fecha y horarios de instalación			
Periodo solicitado (desde)	FECHA	Comienzo del periodo de la actividad	SI
Periodo solicitado (hasta)	FECHA	Finalización del periodo de la actividad	SI
Horario (desde)	CADENA	Horario de inicio de la actividad	SI
Horario (hasta)	CADENA	Horario de la finalización de la actividad	SI
Dirección donde se realizará la instalación			
Dirección	LISTA ?	(integrado con la base de datos de direcciones del Ayuntamiento)	SI
Nº	NÚMERO	Número de la calle	SI
Observaciones	CADENA	Otras observaciones sobre la dirección que puedan resultar útiles para la localización efectiva de la dirección en caso de calles sin número, etc.	NO
Observaciones	CADENA	Campo libre para anotar observaciones	SI
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> 2. Revisar solicitud y documentación presentada 		

NOMBRE	2. Revisar solicitud y documentación presentada
DESCRIPCIÓN	<p>El objeto de esta tarea es verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que el formulario de solicitud presentado esté bien cumplimentado y los datos sean correctos. Que se haya presentado junto con la solicitud toda la documentación requerida <p>El interesado puede sustituir la presentación de determinados documentos exigidos en la legislación de aplicación por la autorización a la propia Administración para que los obtenga de oficio.</p>
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> Personal administrativo del Servicio Jurídico de Servicios Públicos/Unidad de Dominio Público
PLANTILLAS ASOCIADAS	
CONDICIONES DE ENTRADA	
CONDICIONES DE CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> Se han debido completar los datos obligatorios
DOCUMENTOS DE ENTRADA	
DOCUMENTOS DE SALIDA	

INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO			
DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
Documentación presentada	LISTA	Permitirá al usuario marcar la documentación aportada en cada caso: <ul style="list-style-type: none"> – Plano de emplazamiento de la carpa, caseta, vehículo – Montaje fotográfico – Seguro de Responsabilidad Civil en Vigor <ul style="list-style-type: none"> • Caso de que se trate de una carpa: <ul style="list-style-type: none"> – Dossier de la carpa que incluya el cumplimiento de las medidas de prevención contra incendios – Certificado técnico de seguridad de la instalación 	SI
Documentación correcta	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO El usuario deberá indicar (a través del BTC de Subsanación y Mejora) que documentación no ha sido aportada y/o que documentación es necesario subsanar o mejorar.	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre para anotar observaciones sobre la presentación de documentos requeridos	NO
LISTA DE FASES DESTINO		<ul style="list-style-type: none"> • 3. BTC_Subsanación o Mejora cuando el dato “documentación correcta” = NO • 5. Valorar la necesidad de petición de informes, cuando no sea necesario subsanar o mejorar y el dato “documentación correcta”=Si 	

NOMBRE	3. BTC_Subsanación y Mejora
DESCRIPCIÓN	El Trámite de Subsanación 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. Se llegará a este trámite cuando de la fase anterior se derive que sea necesario subsanar o mejorar la documentación aportada.
LISTA DE FASES DESTINO	Excepto que de la realización del trámite se derive otra fase, (prevista en el flujo correspondiente), se pasará a: <ul style="list-style-type: none"> • 4. Comprobación de la subsanación

NOMBRE	4. Comprobación de la subsanación		
DESCRIPCIÓN	<p>Esta tarea es automática y su objeto es recoger el valor procedente del BTC de Subsanación 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 valorando la necesidad de petición de informe, 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>		
DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
Subsanado	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO <p>La tarea es automática y recogerá el dato que se encuentra contemplado en el BTC de Subsanación y Mejora</p>	SI
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • 5. Valorar la necesidad de petición de informes, cuando el dato automático "subsanado"=SI • 16. Cierre y Archivo, cuando el dato automático "subsanado"=NO 		

INSTRUCCIÓN

NOMBRE	5. Valorar la necesidad de petición de informes
DESCRIPCIÓN	<p>El objeto de esta tarea es revisar la documentación presentada, una vez 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.</p> <p>En este caso, se valorará la necesidad de petición de informes previos a la resolución iniciándose el trámite de "Petición de Informes": BTC_Petición de Informes.</p> <p>Cuando el interesado no presente el documento que acredite la comparecencia y acuerdo entre las partes ante administrador mercado, a dicha acta o comparecencia se le dará el mismo tratamiento que a un informe, invocándose al BTC_Petición de Informes.</p> <p>Si no hubiera que realizar informe/s, el técnico pasará a realizar las tareas recogidas en la fase 7. Revisar y valorar técnicamente (sin salir y volver a entrar en su bandeja de tareas) y recogerá su valoración del expediente.</p>
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> • Personal técnico del Servicio Jurídico de Servicios Públicos/Unidad de Dominio Público
PLANTILLAS ASOCIADAS	
CONDICIONES DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> • Que se haya finalizado la fase de 2. "revisar solicitud y documentación presentada" 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.
CONDICIONES DE CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> • Que se hayan completado los datos obligatorios

DOCUMENTOS DE ENTRADA			
DOCUMENTOS DE SALIDA			
INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO			
DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
¿Requiere Informes?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO 	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre en el que se pueden detallar aspectos relacionados con la petición o no de informes	NO
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • 6. BTC_Petición de Informes para el caso en el que sea necesario la valoración de informes emitidos por otros órganos y el dato “¿Requiere informes?”=SI • 7. Revisar y valorar técnicamente, para el caso de que no sea necesaria la petición de informes y el técnico pueda decidir directamente sobre la autorización o denegación de la solicitud y el dato “¿Requiere informes?”=NO 		

NOMBRE	6. BTC_Petición de Informes
DESCRIPCIÓN	<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 la autorización del procedimiento la petición de informes previos a la 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 técnica.</p>
LISTA DE FASES DESTINO	<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"> • 7. Revisar y valorar técnicamente

NOMBRE	7. Revisar y valorar técnicamente
DESCRIPCIÓN	<p>El objeto de esta tarea es revisar los informes elaborados por otros órganos, con el fin de poder valorar sobre la autorización o denegación de la solicitud presentada por el interesado.</p> <p>En el caso de que de la fase 5. “valorar la necesidad de petición de informes” 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> <p>En esta fase el técnico podrá establecer sus conclusiones, valorando la documentación aportada y pudiendo anexar documentación que considere oportuna.</p>
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> • Personal con perfil técnico de Servicio Jurídico de Servicios Públicos/ Unidad de Dominio Público

PLANTILLAS ASOCIADAS			
CONDICIONES DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> • Que se hayan recibido los informes en el caso de que fueran necesarios 		
CONDICIONES DE CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> • Que se hayan completado los datos obligatorios • Si el campo "Valoración" = Denegación, que se haya completado el campo "motivos" 		
DOCUMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> • Informes solicitados 		
DOCUMENTOS DE SALIDA			
INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO			
DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
Valoración	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación • Denegación 	SI
Motivos de la denegación	CADENA	Campo libre en el que se especifican los motivos de la denegación (sólo es obligatorio en caso de que la valoración sea denegatoria)	SI
¿Requiere trámite de Audiencia al Interesado?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO 	SI
¿Requiere pago de tasas?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO 	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre para anotar observaciones	NO
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • 8. BTC_Trámite de Audiencia al Interesado cuando el dato en la fase anterior "Requiere trámite de audiencia al interesado?"= SI • 9.Tarificación cuando los datos en la fase anterior "¿Requiere trámite de audiencia al interesado?"= NO y "¿Requiere pago de tasas?"= SI • 10. Elaboración de propuesta de resolución. Cuando los datos en la fase anterior "¿Requiere trámite de audiencia al interesado?"= NO Y TASAS=NO 		

NOMBRE	8. BTC_Trámite de Audiencia al Interesado
DESCRIPCIÓN	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.
LISTA DE FASES DESTINO	<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"> • 7. Revisar y Valorar Técnicamente. Tras el trámite de audiencia al interesado, se procederá nuevamente a realizar la fase 7. Revisar y valorar técnicamente.

NOMBRE	9.Tarificación		
DESCRIPCIÓN	<p>El objeto de esta fase es proceder a la tarificación de la autorización pertinente que está sujeta al pago de tasas.</p> <p>La tarificación se realiza en función de las Ordenanzas Fiscales correspondientes. Tanto el cálculo de la tarificación como la incorporación de los datos a la resolución, se realizarán de manera manual.</p> <p>Los importes para el cálculo de la tasa deberán actualizarse, cuando proceda, mediante las ordenanzas fiscales.</p>		
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> Personal con perfil técnico de Servicio Jurídico de Servicios Públicos/ Unidad de Dominio Público 		
PLANTILLAS ASOCIADA			
CONDICIONES DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> Que sea necesario el pago de tasas 		
CONDICIONES DE CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> Que se hayan completado los datos obligatorios y se haya incorporado la tarificación al expediente. 		
DOCUMENTOS DE ENTRADA			
DOCUMENTOS DE SALIDA			
INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO			
DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
Importe a pagar	NÚMERO	Importe a pagar por el interesado	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre para anotar observaciones	NO
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> 10. Elaboración de propuesta de resolución 		

NOMBRE	10. Elaboración de propuesta de resolución		
DESCRIPCIÓN	<p>El objeto de esta tarea es realizar una propuesta de resolución que dará lugar a la resolución posterior, tras haber realizado (en caso de haber sido necesarios) los trámites de audiencia previa y de cálculo de tasas.</p>		
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> Personal con perfil técnico del Servicio Jurídico de Servicios públicos/Unidad de Dominio Público 		
PLANTILLAS ASOCIADA	A.V.P_instalación.CCV_Prop.Res		
CONDICIONES DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> Que se haya finalizado la fase anterior 		
CONDICIONES DE CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> Que se hayan completado los datos obligatorios y se haya incorporado la propuesta de resolución al expediente. 		
DOCUMENTOS DE ENTRADA			

DOCUMENTOS DE SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de resolución 		
INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO			
DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG
Sentido de la Resolución	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> Estimatoria Desestimatoria 	SI
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 para cada tipo de procedimiento).</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
Observaciones	CADENA	Campo libre para anotar observaciones	NO
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> 11.BTC_Circuito de Firmas 		

NOMBRE	11.BTC_Circuito de Firmas
DESCRIPCIÓN	<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>
LISTA DE FASES DESTINO	<p>Tras la realización de este trámite se pasará a:</p> <ul style="list-style-type: none"> 12. Resolución

TERMINACIÓN

NOMBRE	12. Resolución
---------------	----------------

DESCRIPCIÓN	<p>El objeto de esta tarea es proceder a la resolución del expediente.</p> <p>Se elaborará el documento que acredite la autorización solicitada.</p> <p>En el caso de no cumplir los requisitos requeridos o haberse presentado la solicitud fuera de plazo establecido (en el caso que lo hubiera), el objeto es resolver el expediente mediante una resolución en la que se motiva la desestimación o denegación de la misma.</p> <p>En dicha resolución, se expresarán además los recursos que contra la misma procedan, órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.</p>		
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> Personal con perfil técnico del Servicio Jurídico de Servicios públicos/Unidad de Dominio Público 		
PLANTILLAS ASOCIADA	A.V.P_instalación.CCV_Resolución		
CONDICIONES DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> Que se hayan finalizado las tareas obligatorias de la fase anterior 		
CONDICIONES DE CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> Que se hayan completado los datos obligatorios y se haya incorporado la resolución firmada al expediente. 		
DOCUMENTOS DE ENTRADA			
DOCUMENTOS DE SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> Resolución 		
INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO	Integración con el libro de resoluciones		
DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
Selección del firmante/firmantes de la resolución	LISTA	<p>Se deberá dejar elegir el/los firmante/s de la resolución (aunque pueden aparecer como predeterminados los fijados de manera general para cada tipo de procedimiento).</p> <p>Mismas características que en la tarea del mismo nombre descrita anteriormente</p>	SI
Sentido de la Resolución	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> Estimatoria Desestimatoria 	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre para la incorporación de observaciones acerca de la resolución	NO
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> 13. BTC_Circuito de Firmas 		

NOMBRE	13.BTC_Circuito de Firmas
DESCRIPCIÓN	<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 y la actualización del libro de resoluciones. (integración con el libro electrónico en el momento en que exista).</p>

LISTA DE FASES DESTINO	<p>Excepto que de la realización del trámite se derive otra fase, (prevista en el flujo correspondiente), se pasará a los siguientes trámites que habrán de realizarse obligatoriamente antes del paso al cierre y archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 14.BTC_Traslado a otros órganos • 15.BTC_Notificación
-------------------------------	--

NOMBRE	14. BTC_Traslado a otros órganos
DESCRIPCIÓN	<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 hayan intervenido en el expediente para que puedan conocer la resolución del mismo y tengan acceso a la información contenida en el Expediente.</p> <p>Asimismo se dará traslado a los Departamentos o Servicios encargados de realizar gestiones a raíz de la Resolución dictada.</p>
LISTA DE FASES DESTINO	Fin

NOMBRE	15.BTC_Notificación
DESCRIPCIÓN	<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>
LISTA DE FASES DESTINO	<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"> • 16. Cierre y Archivo.

NOMBRE	16. Cierre y archivo
DESCRIPCIÓN	<p>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.</p>

PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> Personal con perfil técnico del Servicio Jurídico de Servicios Públicos/Unidad de Dominio Público 		
PLANTILLAS ASOCIADA			
CONDICIONES DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> Que se hayan finalizado los trámites anteriores de Notificación y Traslado a otros órganos 		
CONDICIONES DE CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> Que se completen los datos obligatorios 		
DOCUMENTOS DE ENTRADA			
DOCUMENTOS DE SALIDA			
INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO	Integración con el modulo de archivo		
DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
¿Cerrar expediente?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> SI NO 	SI
¿Archivar expediente?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> SI NO 	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre para la descripción de observaciones que se consideren de interés en el momento de cierre y archivo	NO
LISTA DE FASES DESTINO	Fin		

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

EVENTOS	
FASE	2. Desistimiento
DESCRIPCIÓN	A través de este se podrá solicitar el desistimiento de la solicitud por parte del interesado.
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> Interesado Personal del Servicio Jurídico de Servicios Públicos
CONDICIONES	Que no exista resolución previa

EVENTOS

EVENTOS	
FASE	3.Finalización del procedimiento por causas sobrevenidas
DESCRIPCIÓN	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.
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> Personal del Servicio Jurídico de Servicios Públicos
CONDICIONES	Que no exista resolución previa

EVENTOS	
FASE	4.Caducidad
DESCRIPCIÓN	El objeto de este evento es poder proceder a declarar la caducidad del procedimiento
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> Personal del Servicio Jurídico de Servicios Públicos
CONDICIONES	Que el procedimiento haya caducado

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

EVENTOS	
FASE	6.Certificado de silencio administrativo
DESCRIPCIÓN	El objeto de este evento es poder solicitar el certificado que acredita el silencio administrativo.
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> Interesado Personal del Servicio Jurídico de Servicios Públicos
CONDICIONES	Que se haya finalizado el plazo y no se haya notificado al interesado

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

EVENTOS	
FASE	8. Subsanción y mejora
DESCRIPCIÓN	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.
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> Personal del Servicio Jurídico de Servicios Públicos
CONDICIONES	

EVENTOS	
FASE	9. Comunicación
DESCRIPCIÓN	El objeto de este evento es poder realizar comunicaciones sin requerir el uso de la notificación
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> Personal administrativo o técnico responsable del procedimiento.
CONDICIONES	Que no haya resolución previa.

EVENTOS	
FASE	10. Notificación
DESCRIPCIÓN	El objeto de este evento es poder realizar el tramite de notificaciones en momentos diferentes a la finalización del procedimiento
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> Personal administrativo o técnico responsable del procedimiento.
CONDICIONES	

EVENTOS	
FASE	11. Trámite de Audiencia al Interesado
DESCRIPCIÓN	El objeto de este evento es poder dar trámite de audiencia al interesado
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> Personal administrativo o técnico responsable del procedimiento.
CONDICIONES	Que no haya resolución previa.