

### 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 de Servicios Públicos	Perfil Administrativo	La Unidad de Servicios Públicos del Servicio Jurídico de Servicios Públicos
	Perfil Técnico	El Jefe de la Unidad de Servicios Públicos del Servicio Jurídico de Servicios Públicos. El Jefe del Servicio Jurídico de Servicios Públicos.
	Perfil Validador	El Jefe del Servicio Jurídico de Servicios Públicos. El Coordinador General del Área de Servicios Públicos
Otras áreas	Informante	El técnico competente

<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>Documento</b>	<b>Cod</b>	<b>Tipo (pdf/Open office /JPG/pape l)</b>	<b>Puesto de trabajo del Firmante</b>	<b>Orden de firma</b>	<b>Nombre plantilla</b>

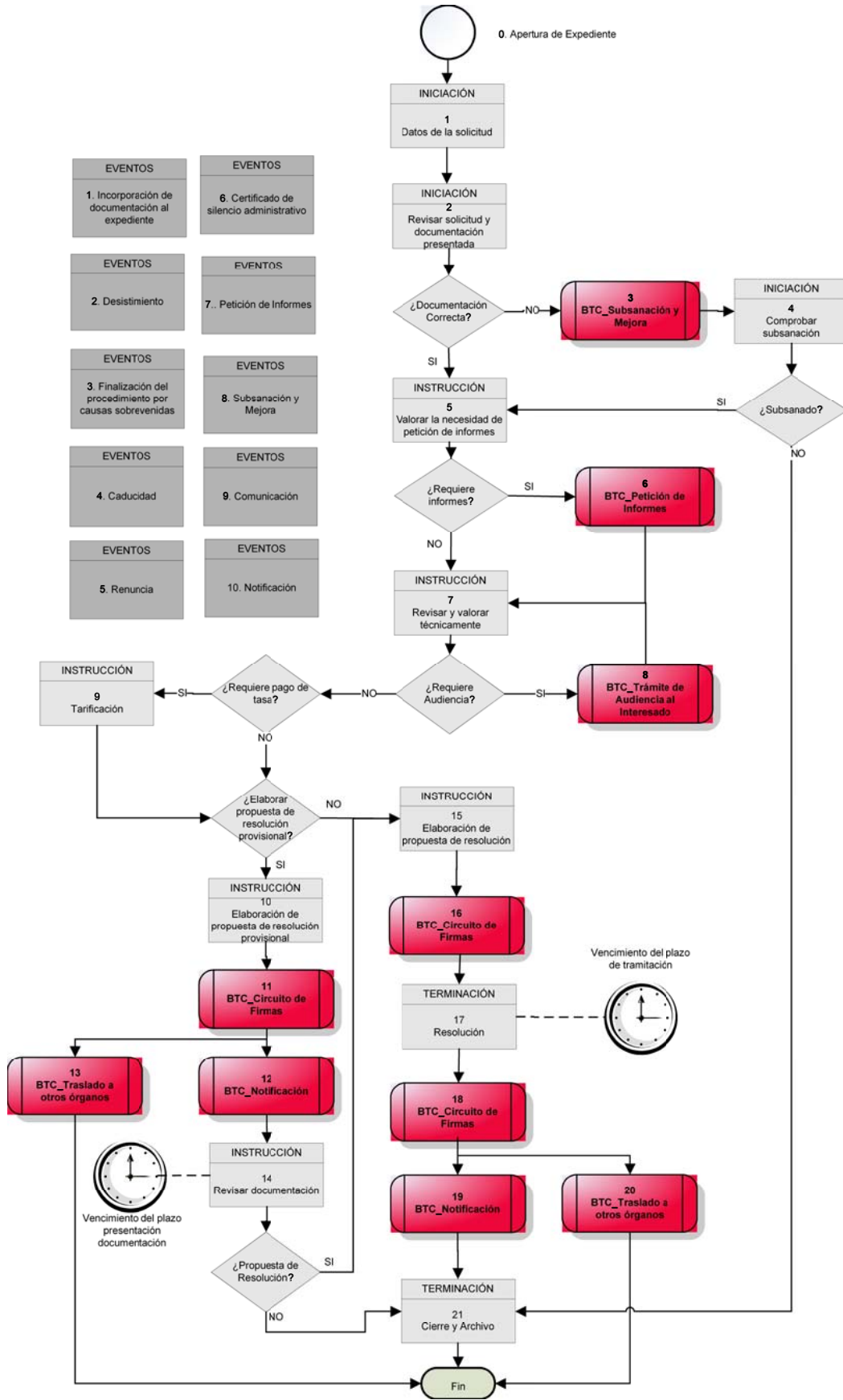
Solicitud		Pdf	Interesado	1	TyT_Solicitud_merc_pelig_menos12,5 TM
Propuesta de Resolución		Pdf	El Jefe de la Unidad de Servicios Públicos del Servicio Jurídico de Servicios Públicos.	1	TyT_Prop_merc_pelig_menos12,5 TM
			El Jefe del Servicio Jurídico de Servicios Públicos.	2	
Resolución		Pdf	Coordinador del área de Servicios Públicos	1	TyT_Resol_merc_pelig_menos12,5 TM
Informe Técnico		Openoffice	El técnico competente	1	
Notificación		Pdf	El Secretario Gral / P.D. El Jefe del Servicio Jurídico de Servicios Públicos.	1	TyT_Notif_merc_pelig_menos12,5 TM
			Interesado	2	

<b>PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Nº UNIDADES</b>	<b>UNIDAD (Días hábiles o naturales, meses, años)</b>
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

<b>OTROS DATOS NECESARIOS PARA IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO</b>
<p>Estas licencias se conceden anualmente y son prorrogables automáticamente hasta que el interesado solicite su baja. Por lo tanto el solicitante quedará obligado a presentar la documentación renovada de la tarjeta de ITV y el certificado ADR.</p> <p>A la hora de introducir los datos de la solicitud se comprobará en la base de datos del tramitador si el solicitante ya ha sido concesionario de esta autorización anteriormente, con el fin de rescatar los datos necesarios.</p> <p>Existe una base de datos Access con información de las empresas solicitantes de este servicio, la cual se tendrá en cuenta a la hora de la construcción para una posible integración.</p>

INFORMACIÓN PARA ARCHIVO						
Archivo	Tran sfere ncia	Exp urgo	Plazo	Muestreo	Tipo de muestreo	Acuerdo CCDA
Acceso						
<b>Tipo de acceso</b>						
<b>¿Contiene datos de carácter personal o sensible?</b>						
<b>¿En que documentos los contiene?</b>						
<b>Nivel de Seguridad</b>						
<b>Plazos de Acceso</b>						
<b>Condiciones de Acceso</b>						

### 3.1 Diagrama de Flujo



EVENTOS	EVENTOS
1. Incorporación de documentación al expediente	6. Certificado de silencio administrativo
EVENTOS	EVENTOS
2. Desistimiento	7. Petición de Informes
EVENTOS	EVENTOS
3. Finalización del procedimiento por causas sobrevenidas	8. Subsanción y Mejora
EVENTOS	EVENTOS
4. Caducidad	9. Comunicación
EVENTOS	EVENTOS
5. Renuncia	10. Notificación

## 3.2 Descripción de las fases

### INICIACIÓN

<b>NOMBRE</b>	1. Datos de la solicitud		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>El objeto de esta tarea es introducir los datos básicos 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>		
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesado</li> <li>• Personal con perfil administrativo de la Unidad de Servicios Públicos del Servicio Jurídico de Servicios Públicos</li> </ul>		
<b>PLANTILLAS ASOCIADAS</b>	TyT_Solicitud_merc_pelig_menos12,5 TM		
<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>• Solicitud</li> <li>• Documentación específica solicitada para cada procedimiento.</li> <li>• Cualquier otro documento que el interesado quiera presentar relacionado con su solicitud.</li> </ul>		
<b>DOCUMENTOS DE SALIDA</b>			
<b>INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO</b>			
<b>DATOS</b>			
<b>DATO</b>	<b>TIPO D</b>	<b>ESCRIPCIÓN</b>	<b>OBLIG.</b>
<b>DATOS PERSONALES</b>			
Los datos personales se obtienen de la apertura del expediente			
Matrícula	ALFA-NÚMERIC O	Matrícula del vehículo objeto del permiso.	SI
MMA	NÚMERO	Peso máximo del vehículo	NO
Mercancía a transportar	CADENA	Especificar la mercancía peligrosa que transporta el vehículo.	NO
Fecha de la solicitud	FECHA	Se recogerá automáticamente por el sistema	SI

Documentación aportada	LISTA	Permitirá al ciudadano y al operador del Servicio al Ciudadano marcar la documentación aportada en cada caso. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia compulsada de Permiso de Circulación.</li> <li>- Copia compulsada de la Ficha Técnica.</li> <li>- Copia compulsada de la tarjeta de ITV en vigor.</li> <li>- Copia compulsada del certificado ADR.</li> </ul>	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre para anotar observaciones	NO
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>2. Revisar solicitud y documentación presentada</b></li> </ul>		

<b>NOMBRE</b>	2. Revisar solicitud y documentación presentada		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>El objeto de esta tarea 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.</li> </ul> <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. En esta tarea, se deberán realizar las consultas pertinentes contra bases de datos (interoperabilidad) o la petición de oficio de dichos documentos a las Administraciones que los dispongan, para ello se podrá invocar al trámite de notificaciones y anexas en el expediente los documentos remitidos. Asimismo, y en el caso de imposibilidad material de obtener el documento en cuestión, la Administración podría solicitárselo al interesado.</p>		
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal con perfil administrativo de la Unidad de Servicios Públicos del Servicio Jurídico de Servicios Públicos</li> </ul>		
<b>PLANTILLAS ASOCIADAS</b>			
<b>CONDICIONES DE ENTRADA</b>			
<b>CONDICIONES DE CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se han debido completar 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 D</b>	<b>ESCRIPCIÓN</b>	<b>OBLIG.</b>

¿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 Subsanación y Mejora) que documentación no ha sido aportada y/o que documentación es necesario subsanar o mejorar.</p>	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre para anotar observaciones	NO
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>3. BTC_Subsanación y Mejora</b> cuando el dato “documentación correcta” = NO</li> <li>• <b>5. Valorar la necesidad de petición de informes</b>, cuando no sea necesario subsanar o mejorar y el dato “documentación correcta”=SI</li> </ul>		

<b>NOMBRE</b>	3. BTC_Subsanación y Mejora
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>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.</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>4. Comprobación de la subsanación</b></li> </ul>

<b>NOMBRE</b>	4. Comprobación de la subsanación		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<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 D	ESCRIPCIÓN	OBLIG.
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 Subsanación y Mejora</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. Valorar la necesidad de petición de informes</b>, cuando el dato automático “subsanado”=SI</li> <li>• <b>21. Cierre y Archivo</b>, cuando el dato automático “subsanado”=NO</li> </ul>		

**INSTRUCCIÓN**

<b>NOMBRE</b>	5. Valorar la necesidad de petición de informes		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>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 caso que proceda, la realización de los actos de instrucción que sean necesarios para valorar el expediente antes de su resolución. En este caso se valorará la necesidad de petición de informes previos al a resolución iniciándose el trámite de “Petición de Informes”: BTC_Petición de Informes.</p> <p>En este procedimiento, por normativa, es obligatorio solicitar informes a Movilidad Urbana y Protección Civil.</p>		
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal con perfil técnico de la Unidad de Servicios Públicos del Servicio Jurídico de Servicios Públicos</li> </ul>		
<b>PLANTILLAS ASOCIADAS</b>			
<b>CONDICIONES DE ENTRADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que se haya finalizado la fase 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.</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 D</b>	<b>ESCRIPCIÓN</b>	<b>OBLIG.</b>
¿Requiere Informes?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>SI</li> <li>NO</li> </ul>	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre en el que se pueden detallar aspectos relacionados con la petición o no de informes	NO
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>6. BTC_Petición de Informes</b> para el caso en el que sea necesario la valoración de informes emitidos por otros órganos, dato “¿Requiere Informes?”=SI.</li> <li><b>7. Revisar y valorar técnicamente</b>, 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; dato “¿Requiere Informes?”=NO.</li> </ul>		

<b>NOMBRE</b>	6. BTC Petición de Informes
<b>DESCRIPCIÓN</b>	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.

	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.
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	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"> <li>• <b>7. Revisar y valorar técnicamente</b></li> </ul>

<b>NOMBRE</b>	7. Revisar y valorar técnicamente		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<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>		
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal con perfil técnico de la Unidad de Servicios Públicos del Servicio Jurídico de Servicios Públicos</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> <li>• Si el campo "Valoración" = Denegación, que se haya completado el campo "motivos"</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>			
DATOS			
DATO	TIPO D	ESCRIPCIÓN	OBLIG.
¿ITV en vigor?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SI</li> <li>• NO</li> </ul>	SI
¿ADR en vigor?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SI</li> <li>• NO</li> </ul>	SI
MMA	NÚMERO	El gestor introducirá el peso del vehículo una vez confirmado.	SI
Valoración	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación</li> <li>• Denegación</li> </ul>	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"> <li>• SI</li> <li>• NO</li> </ul>	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre para anotar observaciones	NO
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>8. BTC Trámite de Audiencia al Interesado.</b> Cuando el dato "¿Requiere trámite de Audiencia al Interesado?"=SI</li> <li>• <b>15. Elaboración de propuesta de resolución.</b> Cuando el dato "¿Requiere trámite de Audiencia al Interesado?"=NO</li> </ul>		

<b>NOMBRE</b>	8. 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>	<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>7. Revisar y Valorar Técnicamente.</b> Tras el trámite de audiencia al interesado, se procederá nuevamente a realizar la fase 7. Revisar y valorar técnicamente.</li> </ul>

<b>NOMBRE</b>	15. Elaboración de propuesta de resolución		
<b>DESCRIPCIÓN</b>	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 necesario) el trámite de audiencia previa.		
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal con perfil técnico de la Unidad de Servicios Públicos del Servicio Jurídico de Servicios Públicos</li> </ul>		
<b>PLANTILLAS ASOCIADA</b>	TyT_Prop_Resol_merc_pelig_menos12,5 TM		
<b>CONDICIONES DE ENTRADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se haya finalizado la fase anterior</li> </ul>		
<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>• Propuesta de resolución</li> </ul>		
<b>INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO</b>			
DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG

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
Sentido de la propuesta Resolución	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimatoria</li> <li>Desestimatoria</li> </ul>	SI
Motivo desestimación	CADENA	<p>Campo libre en el que se pueden detallar los motivos de la desestimación.</p> <p>Sólo deberá aparecer en el caso de que el dato anterior sea igual a Desestimatoria.</p>	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre para anotar observaciones	NO
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>16. BTC_Circuito de Firmas</b></li> </ul>		

<b>NOMBRE</b>	16. 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>
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<p>Tras la realización de este trámite se pasará a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>17. Resolución</b></li> </ul>

## TERMINACIÓN

<b>NOMBRE</b>	17. Resolución
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<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>
<b>PERFILES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal con perfil técnico de la Unidad de Servicios Públicos del Servicio Jurídico de Servicios Públicos</li> </ul>
<b>PLANTILLAS ASOCIADA</b>	TyT_Resol_merc_pelig_menos12,5 TM
<b>CONDICIONES DE ENTRADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que se hayan finalizado las tareas obligatorias de la fase anterior</li> </ul>

<b>CONDICIONES DE CIERRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que se hayan completado los datos obligatorios y se haya incorporado la resolución firmada al expediente.</li> </ul>		
<b>DOCUMENTOS DE ENTRADA</b>			
<b>DOCUMENTOS DE SALIDA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> </ul>		
<b>INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO</b>			
<b>DATOS</b>			
<b>DATO</b>	<b>TIPO D</b>	<b>ESCRIPCIÓN</b>	<b>OBLIG.</b>
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 autorización).</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
Sentido de la Resolución	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimatoria</li> <li>Desestimatoria</li> </ul>	SI
Motivo desestimación	CADENA	<p>Campo libre en el que se pueden detallar los motivos de la desestimación.</p> <p>Sólo deberá aparecer en el caso de que el dato anterior sea igual a Desestimatoria.</p>	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre para la incorporación de observaciones acerca de la resolución	NO
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>18. BTC_Circuito de Firmas</b></li> </ul>		

<b>NOMBRE</b>	18. 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 y la actualización del libro de resoluciones (integración con el libro electrónico en el momento en que exista).</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 los siguientes trámites que habrán de realizarse paralela y obligatoriamente antes del paso al cierre y archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>19. BTC_Notificación</b></li> <li>• <b>20. BTC_Traslado a otros órganos</b></li> </ul>
-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>NOMBRE</b>	19. 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>21. Cierre y Archivo</b></li> </ul>

<b>NOMBRE</b>	20. 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. En este caso a Movilidad Urbana y Protección Civil.</p>
<b>LISTA DE FASES DESTINO</b>	Fin

<b>NOMBRE</b>	21. 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 de la Unidad de Servicios Públicos del Servicio Jurídico de Servicios Públicos</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 D	ESCRIPCIÓN	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 Unidad de Servicios Públicos del Servicio Jurídico de Servicios Públicos</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 de Servicios Públicos del Servicio Jurídico de Servicios Públicos</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	Que no exista resolución previa

EVENTOS	
<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 de Servicios Públicos del Servicio Jurídico de Servicios Públicos</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	Que no exista resolución previa

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

EVENTOS	
<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 de Servicios Públicos del Servicio Jurídico de Servicios Públicos</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	Que no exista resolución previa

EVENTOS	
<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 de Servicios Públicos del Servicio Jurídico de Servicios Públicos</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	Que se haya finalizado el plazo y no se haya notificado al interesado

EVENTOS	
<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 de Servicios Públicos del Servicio Jurídico de Servicios Públicos</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	Que no haya resolución previa

EVENTOS	
<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 de la Unidad de Servicios Públicos del Servicio Jurídico de Servicios Públicos</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	Que no haya sido resuelto previamente

EVENTOS	
<b>FASE</b>	<b>9. 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 de la Unidad de Servicios Públicos del Servicio Jurídico de Servicios Públicos</li> </ul>
<b>CONDICIONES</b>	Que no haya resolución previa

<b>EVENTOS</b>	
<b>FASE</b>	<b>10. 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 de la Unidad de Servicios Públicos del Servicio Jurídico de Servicios Públicos</li></ul>
<b>CONDICIONES</b>	