

RESUMEN DE PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN EN LA TRAMITACIÓN		
Unidad Organizativa	Puesto	Tratamiento (pie firma)
Interesado Unidad gestora	Interesado	
	Operador del Servicio de atención presencial	El Jefe de la Sección Técnica
	Perfil Administrativo	Unidad Jurídica de Proyectos de Edificación
	Perfil técnico	El técnico competente de Unidad Jurídica de Proyectos de Edificación
		El Jefe de Servicio de Licencias Urbanísticas
	Gerente de Urbanismo	El Gerente de Urbanismo
	Coordinador de la Gerencia	El Coordinador de la Gerencia

Otras áreas

Informante

El técnico competente

DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO					
Documento	Cod	Tipo (pdf/Open office /JPG/pape l)	Puesto de trabajo del Firmante	Orden de firma	Nombre plantilla
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 El Jefe Sección Técnica	1 2	SU_Hoja de chequeo
Informe Técnico		Openoffice	El Técnico competente.	1	
Informe jurídico Propuesta de Resolución		Pdf	Jefe de Sección de Unidad Jurídica de proyectos de edificación Jefe de Servicio de Licencias Urbanísticas	1 2	SU_404_Informe jurídico Propuesta de Resolución
Notificación		Pdf	Jefe de servicio Interesado	1 2	SU_404_Notificación

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

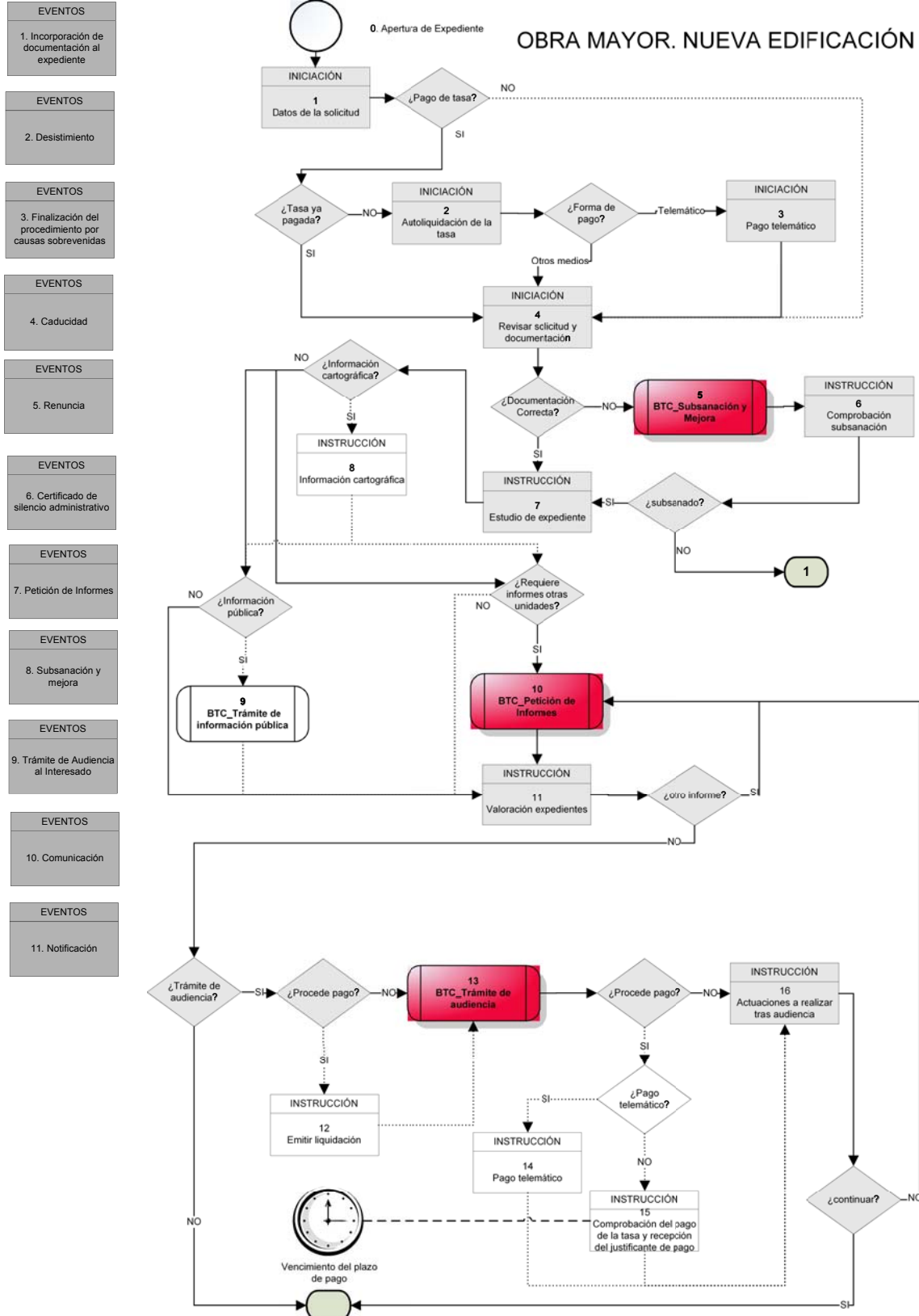
OTROS DATOS NECESARIOS PARA IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO
<p>El procedimiento podrá iniciarse de diferentes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación en la Oficina de Atención Presencial de la solicitud y pagar a su vez la tasa. • Presentación telemática de la solicitud y pago telemático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

PASURBAN o de la guía de trámites.

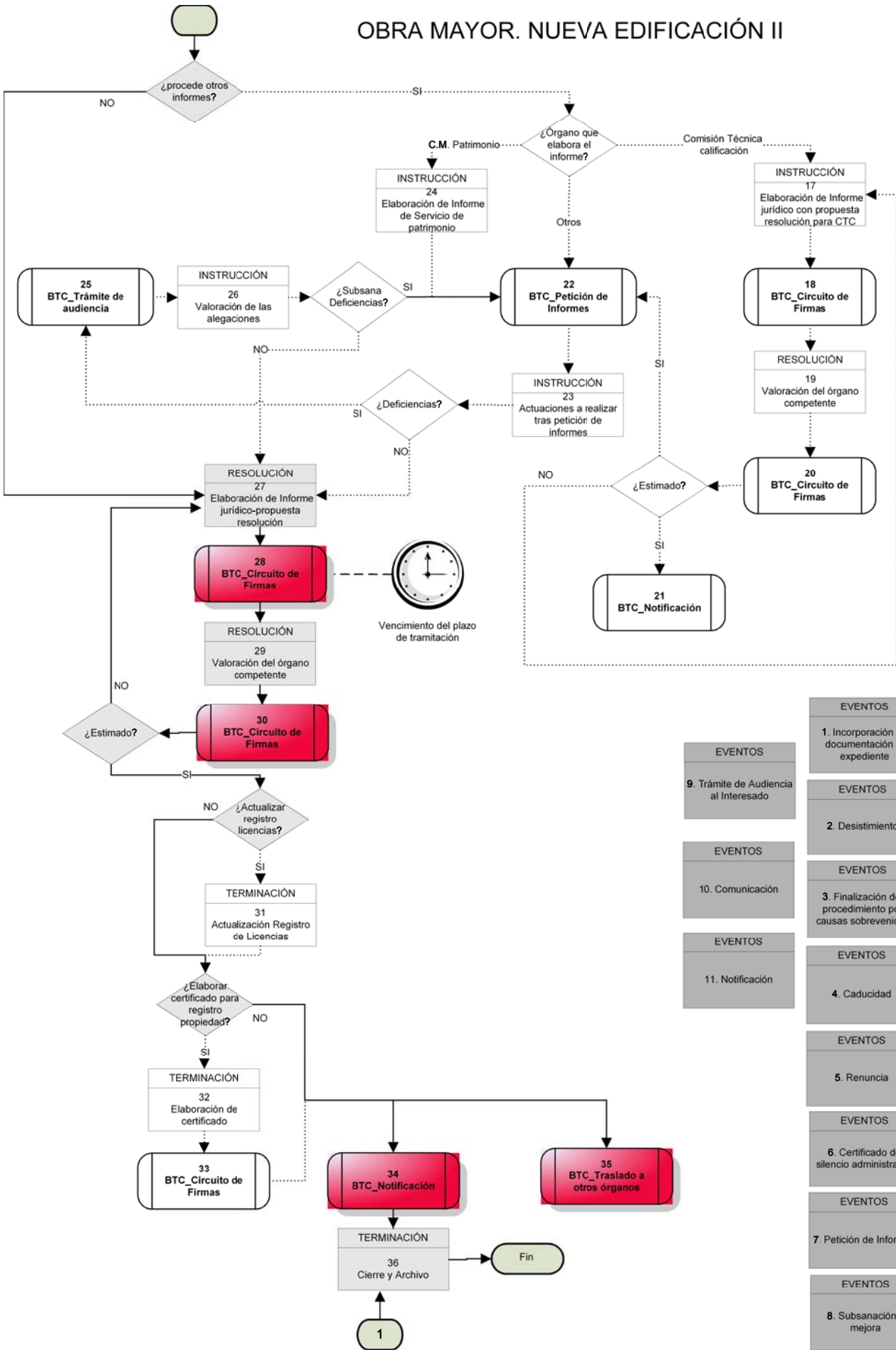
INFORMACIÓN PARA ARCHIVO						
Archivo	Transferencia	Expurgo	Plazo	Muestreo	Tipo de muestreo	Acuerdo CCDA
SI	5 años	NO				15/10/01
Acceso						
Tipo de acceso				LIBRE		
¿Contiene datos de carácter personal o sensible?						
¿En que documentos los contiene?						
Nivel de Seguridad						
Plazos de Acceso						
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.



OBRA MAYOR. NUEVA EDIFICACIÓN II



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

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 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 este procedimiento telemático a través del PASURBAN.</p>
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> • Interesado • Operador de la Oficina de Relación con los Ciudadanos
PLANTILLAS ASOCIADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Licencia (modelo 411).
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 (presencial) • Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional • Copia del Documento de ingreso de la Autoliquidación de la Tasa por Obras • Ficha de determinación de costes de referencia visada por el Colegio Oficial, (Ordenanza Fiscal 10 y 13). • Señalamiento de alineaciones y rasantes en obras de nueva planta, ampliación o variación del uso objetivo de los edificios. • Hoja de características resumidas y Hoja Estadística de edificación y vivienda . • Proyecto técnico suscrito por técnico competente y debidamente visados por el Colegio Oficial. <p>Si se trata de <u>obras de ampliación</u>, deberá aportar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plano de la edificación en la parcela, distinguiendo gráficamente la ampliación, acotando los linderos de la misma y las distancias a los edificios y/o puntos de referencia próximos, así como cotas de relación. • Planos acotados escala mínima 1:100 relacionando el estado actual de la edificación y la ampliación proyectada. • Planos de descripción gráfica en alzado que permita observar la adecuación de la ampliación proyectada al edificio existente y su entorno.
DOCUMENTOS DE SALIDA	
INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO	<p>Base de datos fiscal: para recuperar los datos de pago en caso de haber realizado el pago con anterioridad a la solicitud.</p>

DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
Tipo de proyecto	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> Nueva planta Proyecto básico Proyecto ejecución 	SI
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
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"> Licencia de apertura Licencia Urbanística (obras) Licencia de Instalación Licencia Ambiental de actividad clasificada Licencia de ocupación Licencia de funcionamiento de actividad sujeta a la Ley 11/2005 reguladora de espectáculos Licencia de inicio de actividad Autorización de puesta en funcionamiento de instalación Licencia urbanística y actividad sujeta a la Ley 11/2005 reguladora de espectáculos 	NO
Nº de Expediente de los antecedentes	CADENA	Se repetirá tantas veces como expedientes marcados anteriormente. Será obligatorio en el caso de haber cumplimentado el dato anterior.	NO
Situación de antecedentes	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> Concedida En tramitación Se repetirá tantas veces como expedientes marcados anteriormente. Será obligatorio en el caso de haber cumplimentado el dato anterior.	NO
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"> Solicitud cumplimentada (Modelo 411) (presencial) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional. 	SI

		<ul style="list-style-type: none"> • Copia del Documento de ingreso de la Autoliquidación de la Tasa por Obras • Ficha de determinación de costes de referencia visada por el Colegio Oficial. • Señalamiento de alineaciones y rasantes en obras de nueva planta, ampliación o variación del uso objetivo de los edificios. • Hoja de características resumidas • Hoja Estadística de edificación y vivienda • Proyecto técnico suscrito por técnico competente y debidamente visados por el Colegio Oficial. • Plano de la edificación en la parcela.(obras de ampliación) • Planos acotados escala mínima 1:100 relacionando el estado actual de la edificación y la ampliación proyectada. • Planos de descripción gráfica en alzado que permita observar la adecuación de la ampliación proyectada al edificio existente y su entorno. 	
¿Procede pago de tasas?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO <p>Se cumplimentará automáticamente por el sistema con el valor SI, no se mostrará al usuario del sistema.</p>	SI
¿Se ha pagado la tasa correspondiente?	LISTA	<p>Este dato solo aparecerá si el dato anterior es igual a SI.</p> <p>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.</p> <p>También se le requerirá este dato al ciudadano a través de Internet para el supuesto de haber realizado ya el pago con anterioridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI • NO <p>(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.</p> <p>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)</p>	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 N° autoliquidación.	NO
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • 2. Autoliquidación de la tasa. Cuando el dato “¿Procede pago de tasas?” es igual a SI y el dato “¿Se ha pagado la tasa correspondiente?” = NO • 4. Revisar solicitud y documentación Cuando el dato “¿Procede pago de tasas?” es igual a SI y el dato “¿Se ha pagado la tasa correspondiente?” = SI 		

NOMBRE	2. Autoliquidación de la tasa		
DESCRIPCIÓN	En esta fase el usuario indicará el tipo de pago que quiere realizar; en entidad bancaria o telemático, y generar el documento de autoliquidación.		
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadano • Operador del Servicio de atención presencial 		
PLANTILLAS ASOCIADAS			
CONDICIONES DE ENTRADA			
CONDICIONES DE CIERRE			
DOCUMENTOS DE ENTRADA			
DOCUMENTOS DE SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Autoliquidación Tasas Urbanísticas – Modelo 130 		
INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO			
DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
Tipo de pago	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Telemático • Otros (Entidad Bancaria, Caja municipal, cajero automático, giro postal, telefónico) 	SI
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • 3. Pago telemático. Cuando el dato “Tipo de pago” es igual a “Telemático”. • 4. Revisar solicitud y documentación. Cuando el dato “Tipo de pago” es igual a “Otros”. 		

NOMBRE	3. Pago telemático		
DESCRIPCIÓN	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.		
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadano • Operador del Servicio de atención presencial 		
PLANTILLAS ASOCIADAS			
CONDICIONES DE ENTRADA			

CONDICIONES DE CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> Que se haya realizado el pago de la tasa. 		
DOCUMENTOS DE ENTRADA			
DOCUMENTOS DE SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> Justificante de pago telemático con los datos de la operación. 		
INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO			
DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
Estado	Lista	<ul style="list-style-type: none"> Pagado No pagado 	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
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> 4.Revisar solicitud y documentación 		

NOMBRE	4. Revisar solicitud y documentación.
DESCRIPCIÓN	<p>El objeto de esta tarea en la vía <u>presencial</u> 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 en la normativa de aplicación y generación de la correspondiente hoja de chequeo. 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. <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, y generación de la correspondiente hoja de chequeo.</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>
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> Operador del Servicio de atención presencial
PLANTILLAS ASOCIADAS	SU_Hoja de chequeo
CONDICIONES DE ENTRADA	
CONDICIONES DE CIERRE	
DOCUMENTOS DE ENTRADA	

DOCUMENTOS DE SALIDA	Hoja de chequeo		
INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO			
DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
¿Se han pagado las tasas?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO Si el pago ha sido telemático se cumplimentará automáticamente como SI. Si no es telemático, lo deberé rellenar el usuario de Atención presencial cuando reciba el justificante de pago.	SI
Tipo de Pago	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Telemático • Entidad bancaria • Efectivo • Cajero Automático • Telefónico • Giro postal • Otros Si el pago ha sido telemático se cumplimentará automáticamente como Telemático. Si no es telemático, lo deberé rellenar el usuario de Atención presencial cuando reciba el justificante de pago.	SI
Fecha del pago	LISTA	Contendrá la fecha en la que se ha realizado el pago de las tasas. Este dato solo aparecerá en el caso de solicitud presencial, y lo rellenará el usuario de atención presencial cuando reciba el justificante de pago.	SI
Importe de la tasa pagada	NÚMERO	Indicación del importe pagado. Este dato solo aparecerá en el caso de solicitud presencial, y lo rellenará el usuario de atención presencial cuando reciba el justificante de pago.	SI
Documentación aportada	LISTA	Permitirá al operador del Servicio al Ciudadano marcar la documentación aportada en la vía telemática y generar así la correspondiente Hoja de Chequeo. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud cumplimentada (Modelo 411) • Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional. • Copia del Documento de ingreso de la Autoliquidación de la Tasa por Obras • Ficha de determinación de costes de referencia visada por el Colegio Oficial. 	SI

		<ul style="list-style-type: none"> • Señalamiento de alineaciones y rasantes en obras de nueva planta, ampliación o variación del uso objetivo de los edificios. • Hoja de características resumidas • Hoja Estadística de edificación y vivienda • Proyecto técnico suscrito por técnico competente y debidamente visados por el Colegio Oficial. • Plano de la edificación en la parcela.(obras de ampliación) • Planos acotados escala mínima 1:100 relacionando el estado actual de la edificación y la ampliación proyectada. • Planos de descripción gráfica en alzado que permita observar la adecuación de la ampliación proyectada al edificio existente y su entorno. 	
Documentación correcta	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO <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
LISTA DE FASES DESTINO		<ul style="list-style-type: none"> • 5. BTC Subsanación y Mejora, cuando el dato “documentación correcta” = NO • 7. Estudio del expediente, cuando no sea necesario subsanar o mejorar y el dato “documentación correcta”=SI 	

NOMBRE	5. BTC Subsanación y Mejora
DESCRIPCIÓN	<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>
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"> • 6. Comprobación subsanación

NOMBRE	6. Comprobación 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, 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 	SI

	<ul style="list-style-type: none"> • NO <p>La tarea es automática y recogerá el dato que se encuentra contemplado en el BTC de Subsanción y Mejora</p>	
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • 7. Estudio del expediente, cuando el dato automático "subsancado"=SI • 36. Cierre y Archivo, cuando el dato automático "subsancado"=NO 	

INSTRUCCIÓN

NOMBRE	7. Estudio del expediente		
DESCRIPCIÓN	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.		
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> • Personal con perfil técnico 		
PLANTILLAS ASOCIADAS			
CONDICIONES DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> • Que se haya finalizado la fase 4. "Revisar solicitud y documentación" y en caso de requerir la realización del trámite de subsanción y mejora, este ya se haya realizado de forma correcta, habiéndose subsancado 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 Información cartográfica?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO <p>Se cumplimentará automáticamente por el sistema con el valor NO, no se mostrará al usuario del sistema.</p>	SI
¿Requiere trámite de información pública?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO <p>Se cumplimentará automáticamente por el sistema con el valor NO, no se mostrará al usuario del sistema.</p>	SI
Nº expediente de antecedente/s	NÚMERO	Nº de antecedente relacionado con el expediente actual. (Debe poder completarse varias veces ya	NO

		que pueden existir varios antecedentes)	
¿Requiere Informes?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO 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
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • 10. BTC_Petición de Informes, para el caso en el que sea necesario la valoración de informes emitidos por otras unidades, dato "¿Requiere Informes?"=SI. • 11. Valoración de expediente, cuando el dato "¿Requiere Informes?"=NO. 		

NOMBRE	10. 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 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>
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"> • 11. Valoración de expediente

NOMBRE	11. Valoración de expediente
DESCRIPCIÓN	<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>
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> • Personal con perfil técnico
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
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.
¿Requiere otro informe?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO 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"> • SI • NO De los trámites anteriores se puede derivar la realización de un trámite de audiencia si hay deficiencias que subsanar. Solo aparecerá este dato si el dato anterior =NO	SI
¿Procede pago en trámite de audiencia?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO 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"> • SI • NO 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
LISTA DE FASES DESTINO		<ul style="list-style-type: none"> • 10. BTC_Petición de Informes. Cuando el dato “¿Requiere otro informe?” es = SI • 13. BTC_Trámite de audiencia. Cuando el dato “¿Requiere otro informe?” es = NO , “¿Realizar trámite de audiencia?” = SI y “¿Procede pago en trámite de audiencia?”=NO. • 27. Elaboración de informe jurídico con propuesta resolución. Cuando el dato “¿Requiere otro informe?” es = NO y el dato “¿Realizar trámite de audiencia?” = NO, “¿Procede solicitar otros informes?”=NO. 	

NOMBRE	13. 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	<ul style="list-style-type: none"> • 16. Actuaciones a realizar tras audiencia.

NOMBRE	16. Actuaciones a realizar tras audiencia		
DESCRIPCIÓN	El objeto de esta tarea es revisar lo ocurrido en el trámite de audiencia y decidir que actuaciones proceden realizarse.		
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> Personal con perfil técnico Personal con perfil Administrativo 		
PLANTILLAS ASOCIADA			
CONDICIONES DE ENTRADA			
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
Actuaciones a realizar tras audiencia al interesado	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> Continuar la tramitación Pedir nuevos informes. 	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre en el que se pueden detallar diferentes aspectos.	NO
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> 10. BTC_Petición de informes. Cuando el dato "Actuaciones a realizar tras audiencia al interesado"=Pedir nuevos informes. 27. Elaboración de informe jurídico con propuesta resolución. Cuando el dato "Actuaciones a realizar tras audiencia al interesado"=Continuar la tramitación, "¿Procede solicitar otros informes?"=NO. 		

RESOLUCIÓN

NOMBRE	27. Elaboración de Informe jurídico-propuesta de resolución		
DESCRIPCIÓN	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.		
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> Personal con perfil técnico 		
PLANTILLAS ASOCIADAS	Informe jurídico- Propuesta de resolución.		
CONDICIONES DE ENTRADA			
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"> Informe jurídico- Propuesta de resolución. Existirán varias plantillas en función del tipo de resolución. 		
INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO	Integración con el "Libro de Resoluciones"		
DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG
Sentido de la propuesta Resolución	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> Estimatoria Desestimatoria 	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"> SI NO <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"> SI NO <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
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> 28. BTC_Circuito de Firmas 		

NOMBRE	28. BTC_Circuito de Firmas
DESCRIPCIÓN	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

	<p>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.</p>
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • 29. Valoración del órgano competente.

NOMBRE	29. Valoración del órgano competente.		
DESCRIPCIÓN	El objeto de esta tarea es anotar el resultado de la valoración del expediente por el Consejo de Gerencia.		
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> • Personal con perfil administrativo 		
PLANTILLAS ASOCIADAS			
CONDICIONES DE ENTRADA			
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
Sentido de la valoración	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Estimatoria • Desestimatoria 	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
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • 30. BTC_Circuito de Firmas 		

NOMBRE	30. BTC_Circuito de Firmas
DESCRIPCIÓN	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

	<p>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 del Secretario del Consejo de Gerencia o Vicesecretario General, para dar validez a la decisión tomada en la sesión del Consejo de Gerencia.</p>
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • 27. Elaboración de informe jurídico con propuesta resolución. Cuando el dato "Sentido de la valoración"=Desestimatoria. • 34. BTC_Notificación. 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. • 35. BTC_Traslado a otros órganos. 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.

TERMINACIÓN

NOMBRE	34. 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"> • 36. Cierre y Archivo

NOMBRE	35. 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 haya intervenido en el expediente para que puedan conocer la resolución del mismo y tengan acceso a la información contenida en el Expediente.</p>
LISTA DE FASES DESTINO	

NOMBRE	36. 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 		
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 de la Oficina de Relación con el Ciudadano Personal de la unidad gestora
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 de la unidad gestora
CONDICIONES	Que no exista resolución previa

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 de la unidad gestora
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 de la unidad gestora
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 de la unidad gestora
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 de la unidad gestora
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 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 de la unidad gestora
CONDICIONES	Que no haya resolución previa.

EVENTOS	
FASE	8.Subsanación 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 administrativo
CONDICIONES	Que no haya sido resuelto previamente

EVENTOS	
FASE	9.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.

EVENTOS	
FASE	10.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	11.Notificación
DESCRIPCIÓN	El objeto de este evento es poder realizar el trámite 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	