

3.- INFORMACIÓN PARA LA TELEMATIZACIÓN

RESUMEN DE PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN EN LA TRAMITACIÓN		
Unidad Organizativa	Puesto	Tratamiento (pie firma)
Interesado	Interesado	
Unidad gestora	Operador del Servicio de atención presencial	El Jefe de la Sección Técnica
	Perfil Administrativo	Unidad de
	Perfil técnico	El técnico competente El Jefe de Servicio
	Gerente de Urbanismo	El Gerente de Urbanismo
	Secretario del Consejo de Gerencia	El Secretario del Consejo de Gerencia
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	
Requerimiento de documentación		Pdf	Interesado	1	
			El Jefe Sección Técnica	2	
Hoja de chequeo		Pdf	Interesado	1	SU_Hoja de chequeo
			El Jefe Sección Técnica	2	
Informe Técnico		Openoffice	El Técnico competente.	1	BTC_Informe Técnico
Informe jurídico Propuesta de Resolución		Pdf	Jefe de Sección de Unidad Jurídica de proyectos de edificación	1	SU_Prórroga_Informe jurídico Propuesta de Resolución
			Jefe de Servicio de Licencias Urbanísticas	2	
Notificación		Pdf	Jefe de servicio	1	SU_Prórroga_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

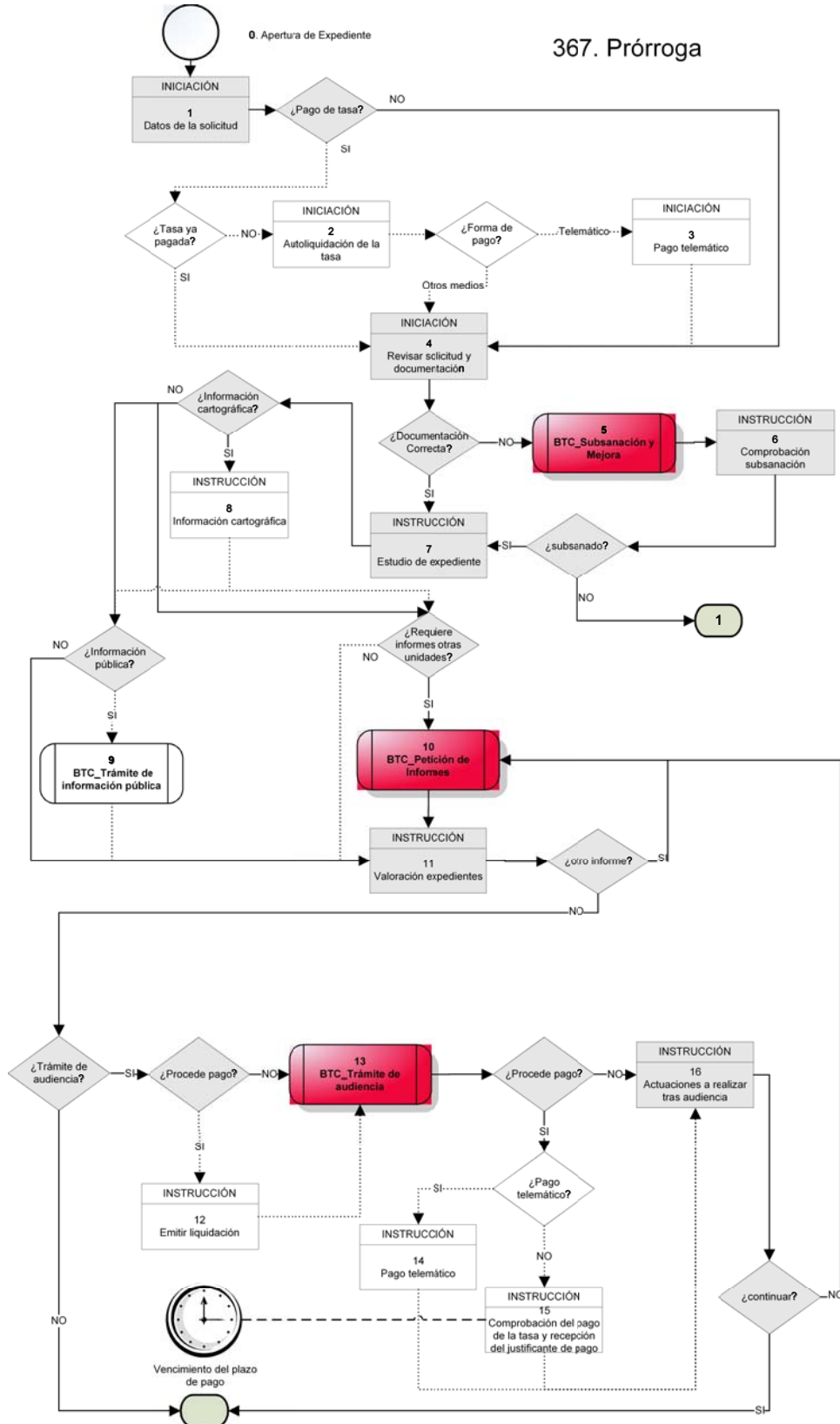
OTROS DATOS NECESARIOS PARA IMPLEMENTAR EL TRONCAL
<p>El procedimiento podrá iniciarse de diferentes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación en la Oficina de Atención Presencial de la solicitud • Presentación telemática de la solicitud <p>En la segunda opción se podrá realizar el inicio del procedimiento a través del PASURBAN o de la guía de trámites.</p>

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

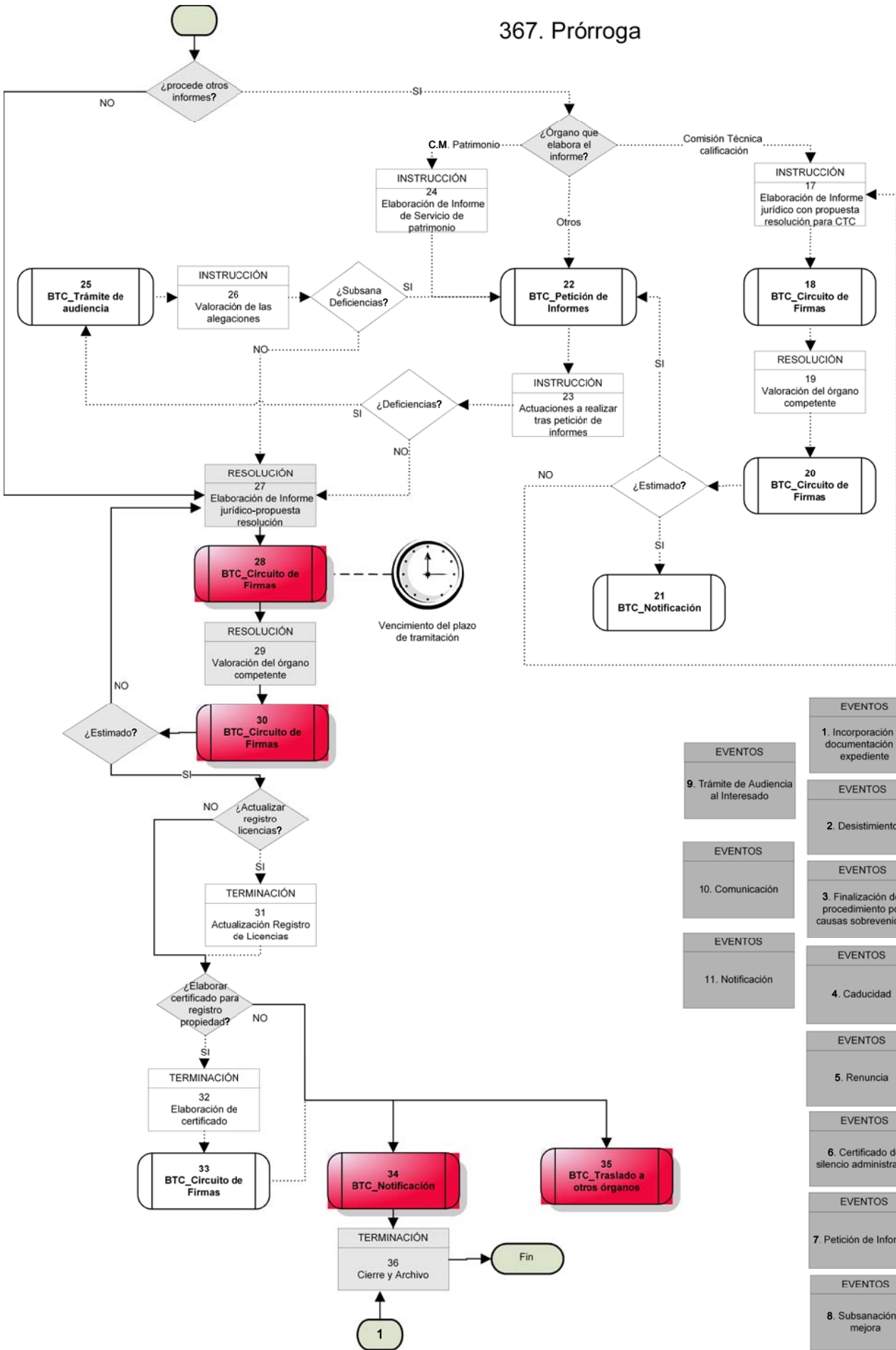
3.1.- Diagrama de flujo del procedimiento

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

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



367. Prórroga



EVENTOS	EVENTOS
	1. Incorporación de documentación al expediente
9. Trámite de Audiencia al Interesado	2. Desistimiento
	3. Finalización del procedimiento por causas sobrevenidas
10. Comunicación	4. Caducidad
	5. Renuncia
11. Notificación	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 estos procedimientos telemáticos 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). (Telemático) • Solicitud Instancia General. (Presencial) <p>En la vía telemática es el mismo formulario para todos los tipos de licencias, pero en papel no es posible hacer un mismo impreso por falta de espacio físico en los mismos, por ello en algunos procedimientos, como en este, se usa la Instancia General</p>		
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 (presencial) • Documento que acredite los motivos de la prórroga (presencial) 		
DOCUMENTOS DE SALIDA			
INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO			
DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
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

Tipo de licencia	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> Urbanizaciones y obras ordinarias privadas Nueva edificación Acondicionamiento de locales 	SI
Emplazamiento de la obra/actividad/instalación	CADENA	Este dato se introduce en la solicitud	SI
Descripción de la solicitud de prórroga	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
Documentación aportada	LISTA	<p>Permitirá al ciudadano y al operador del Servicio al Ciudadano marcar la documentación aportada</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud (presencial) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional (Presencial) Documento que acredite los motivos de la prórroga 	SI
Nº de Expediente de los antecedentes	CADENA	<p>Se repetirá tantas veces como expedientes marcados anteriormente.</p> <p>Será obligatorio en el caso de haber cumplimentado el dato anterior.</p>	NO
Situación de antecedentes	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> Concedida En tramitación <p>Se repetirá tantas veces como expedientes marcados anteriormente.</p> <p>Será obligatorio en el caso de haber cumplimentado el dato anterior.</p>	NO
¿Procede pago de tasas?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> SI NO <p>Se cumplimentará automáticamente por el sistema como NO. No se mostrará al usuario.</p>	SI

Observaciones	CADENA	Campo libre para anotar observaciones	NO
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • 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 o “¿Procede pago de tasas?” es igual a NO . 		

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. <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 se generará la correspondiente hoja de chequeo.</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.
Documentación aportada	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud (presencial) • Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional (presencial) • Documento que acredite los motivos de la prórroga 	SI
Documentación correcta	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO <p>Esta dato se cumplimentará tanto si la solicitud es telemática como presencial, por el operador de atención presencial.</p> <p>El usuario deberá indicar (a través del BTC de Subsanción y Mejora) que documentación no ha sido aportada y/o que documentación es necesario subsanar o mejorar.</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 Subsanción y Mejora es un Bloque de Tramitación Común a todas las familias de procedimientos y por lo tanto sus distintas tareas se describen en un documento aparte que recoge los diferentes BTCs comunes a todos los procedimientos.</p> <p>Se llegará a este trámite cuando de la fase anterior se derive que sea necesario subsanar o mejorar la documentación aportada.</p>
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 Subsanción y Mejora que indique por que camino del flujo principal ha de continuar la tramitación del procedimiento.</p> <p>En este caso si se ha subsanado se procederá a continuar el procedimiento, en caso de que no se haya subsanado el BTC habrá seguido por el trámite de resolución por desistimiento, debiendo en este caso proceder a cerrar el expediente en el flujo principal.</p>		
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 Subsanción y Mejora</p>	SI
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • 7. Estudio del expediente, cuando el dato automático “subsanado”=SI • 36. Cierre y Archivo, cuando el dato automático “subsanado”=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 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 Información cartográfica?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> SI NO En este procedimiento no es necesario información cartográfica. Se cumplimentará automáticamente por el sistema la opción NO. No se mostrará al usuario.	SI
¿Requiere trámite de información pública?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> SI NO En este procedimiento no es necesario el trámite de información pública. Se cumplimentará automáticamente por el sistema la opción NO. No se mostrará al usuario.	SI
¿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>

	El BTC_Petición de Informes permite la solicitud de varios informes en paralelo.
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"> • 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 <p>Si este dato es igual a SI no se mostrarán el resto de datos de esta tarea.</p> <p>Si este dato es igual a NO se mostrarán el resto de datos de esta tarea.</p>	SI
¿Realizar trámite de audiencia?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO <p>De los trámites anteriores se puede derivar la realización de un trámite de audiencia si hay deficiencias que subsanar.</p>	SI

¿Procede pago en trámite de audiencia?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO En este procedimiento no es necesario el pago en el trámite de audiencia. Se cumplimentará automáticamente por el sistema la opción NO. NO se mostrará al usuario.	SI
¿Procede solicitar otros informes?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO En este procedimiento no es necesario solicitar otros informes. Se cumplimentará automáticamente por el sistema la opción NO. NO se mostrará al usuario.	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. Cuando el dato “¿Procede pago en trámite de audiencia?”=NO.

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 procedimiento y de las características de la licencia. 		
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	LISTA	Se deberá dejar elegir el/los firmante/s de la propuesta de resolución (aunque pueden aparecer	SI

de la propuesta de resolución		<p>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>	
¿Actualizar el registro de licencias?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO <p>En este procedimiento no es necesario actualizar el registro de licencias. Se cumplimentará automáticamente por el sistema la opción NO. NO se mostrará al usuario.</p>	SI
¿Elaborar certificado para el registro de la propiedad?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO <p>En este procedimiento no es necesario elaborar certificado para el registro de la propiedad. Se cumplimentará automáticamente por el sistema la opción NO. NO se mostrará al usuario.</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	<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. En este momento se procede a la firma de la propuesta resolución.</p> <p>Si el órgano que resuelve es el Consejo de Gerencia firmarán los seleccionados en la tarea anterior y el Gerente.</p> <p>Si el órgano que resuelve es el Vicepresidente del Consejo de Gerencia firmarán los seleccionados en la tarea anterior.</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 órgano objeto de aprobación.
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 ocurridos 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	<p>El Trámite de Circuito de Firmas es un Bloque de Tramitación Común a todas las familias de procedimientos y por lo tanto sus distintas tareas se describen en un documento aparte que recoge los diferentes BTCs comunes a todos los procedimientos.</p> <p>Se llegará a este trámite cuando sea necesario requerir la firma de determinados documentos a través del portafirmas electrónico.</p> <p>Si el órgano que resuelve es el Consejo de Gerencia firmará el Secretario del Consejo de Gerencia.</p> <p>Si el órgano que resuelve es el Vicepresidente del Consejo de Gerencia firmará el Vicepresidente.</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	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.
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	Integración con el modulo de archivo

AYUNTAMIENTO			
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	