

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	Servicio de Disciplina Urbanística Sección Jurídica del R.A.M.I.N.P Negociado de Puestas en Funcionamiento
	Perfil técnico	El técnico competente de la Sección Jurídica del R.A.M.I.N.P El Jefe de la Sección Jurídica del R.A.M.I.N.P El técnico competente del Negociado de puesta en funcionamiento El Jefe del Negociado de puesta en funcionamiento El Jefe de Servicio el Servicio de Disciplina Urbanística

	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	
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 Jurídica de del R.A.M.I.N.P. Jefe de Servicio de Disciplina Urbanística	1 2	SU_446_P.F.I.A _Informe jurídico Propuesta de Resolución
Notificación		Pdf	El Secretario General P.D, El Jefe del Servicio de Disciplina Urbanística Interesado	1 2	SU_446_P.F.I.A _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

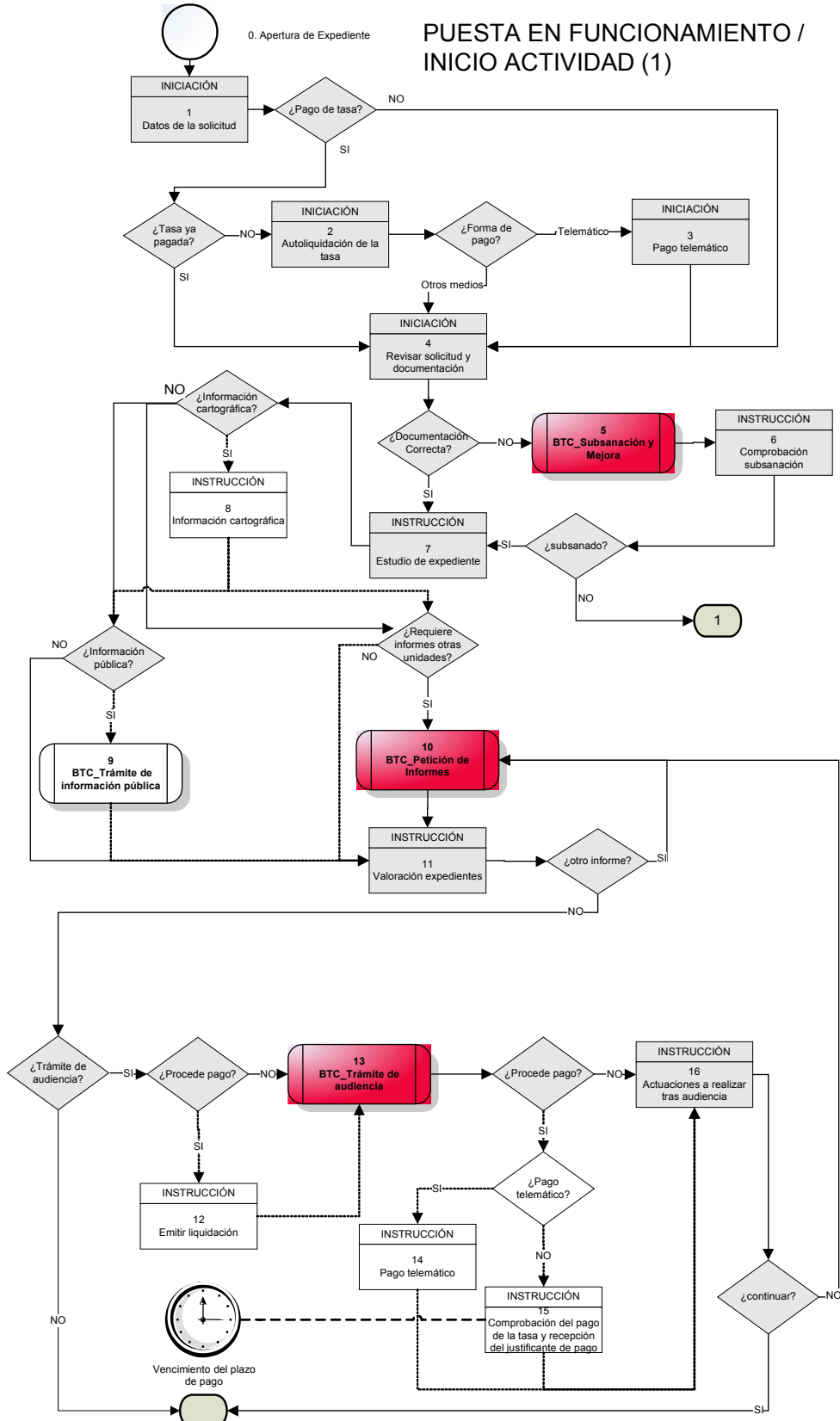
OTROS DATOS NECESARIOS PARA IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO
<p>El procedimiento podrá iniciarse de diferentes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación en la Oficina de Atención Presencial de la solicitud y pagar a su vez la tasa. • Presentación telemática de la solicitud y pago telemático 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 PASURBAN o de la guía de trámites.</p>

INFORMACIÓN PARA ARCHIVO						
Archivo	Transferencia	Expurgo	Plazo	Muestreo	Tipo de muestreo	Acuerdo CCDA
SI	5 años	NO				15/10/2001
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						

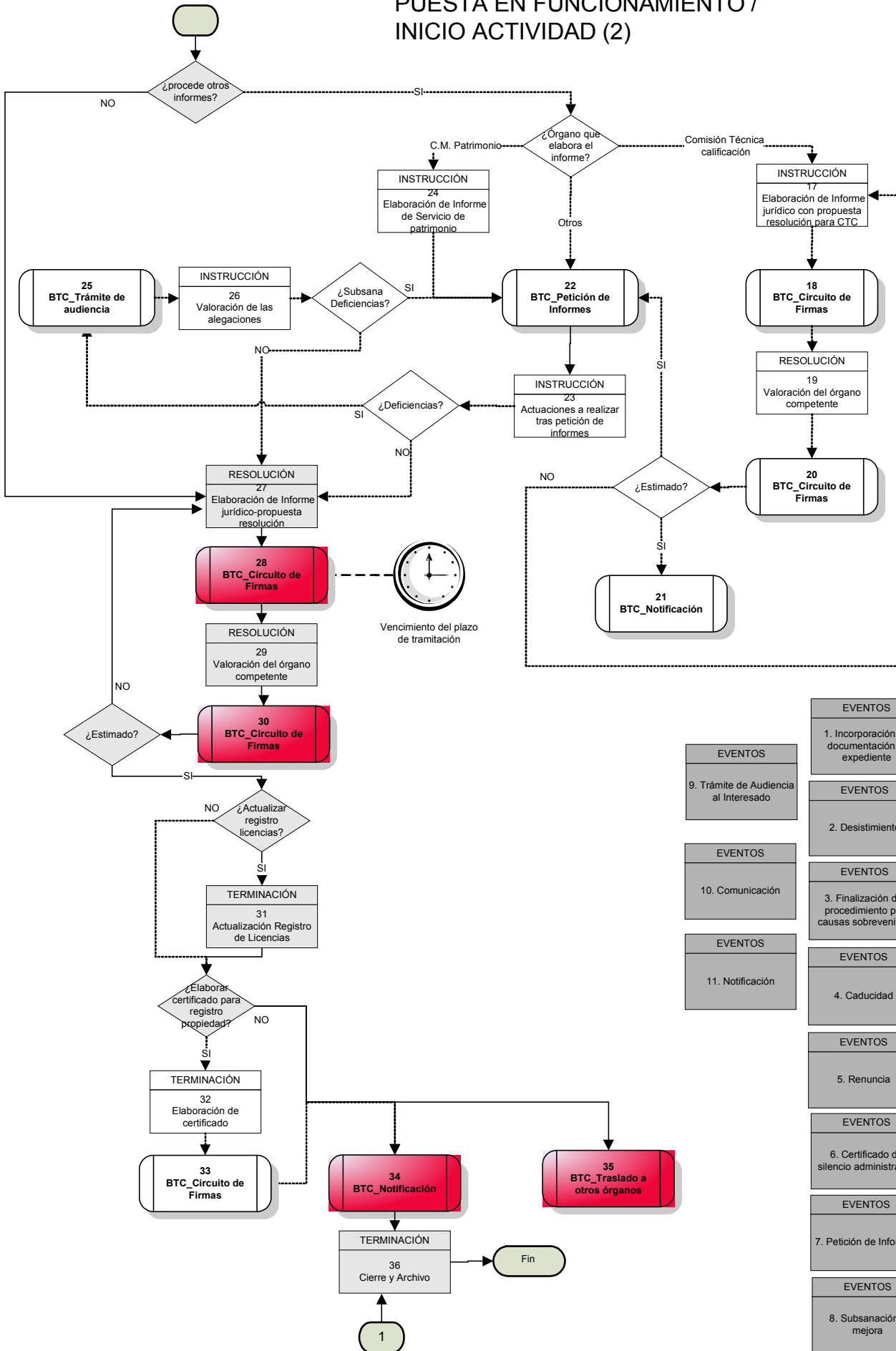
3.1.- Diagrama de flujo del procedimiento

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



PUESTA EN FUNCIONAMIENTO / INICIO ACTIVIDAD (2)



- | | |
|---------|---|
| 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 |

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).
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 (en caso de presentarse en vía presencial • Declaración (en el caso de no estar dado de alta en el IAE y no ejercer actividad, que recogerá el epígrafe(s) en el que se encuentra) o copia de alta en el mismo si ya ejerce la actividad, o de alta en el Censo (Modelo 036 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria -AEAT-). • Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional • Certificado final de obra de instalación emitido por técnico competente y visado por el correspondiente Colegio Profesional • Planos actualizados y visados, si se han realizado modificaciones • Boletín del Instalador y Certificado de puesta en servicio por la Diputación General de Aragón • Certificados de homologación de los elementos, materiales o instalaciones utilizados, en su caso, en la obra emitidos por la empresa instaladora. • Certificado del cumplimiento de la Ordenanza de Protección contra Ruidos y Vibraciones de 2001. • Acta de comunicación a los trabajadores o sus representantes de haber solicitado la licencia de Inicio de Actividad. • Únicamente para el caso de cambio de titularidad se debe adjuntar también Copia del Documento de ingreso de la Autoliquidación de la Tasa (modelo 141) (sólo si ya se ha realizado el pago y el mismo no se ha hecho a través de medios telemáticos por lo que es necesario aportar el justificante de pago).
DOCUMENTOS DE SALIDA	

INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO	Base de datos fiscal: para recuperar los datos de pago en caso de haber realizado el pago con anterioridad a la solicitud.		
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
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
Carácter de la actividad:			
Descripción de las actividades para las que solicita licencia	CADENA	Detalle de las actividades a realizar. Se podrán describir de 1 a n.	SI
Grupo o epígrafe del IAE	CADENA	Este dato se cumplimentará por cada valor del dato anterior.	NO
m ²	NÚMERO	Este dato se cumplimentará por cada valor del dato "Descripción de las actividades para las que solicita licencia".	NO
Características (local/ proceso actividad)			
Título de ocupación	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Escritura de propiedad • Contrato de arrendamiento 	NO
Fecha	FECHA	Fecha del valor anterior.	NO
Superficie del local (m ²)	NÚMERO	Superficie del local expresado en m ² .	NO
Altura de techos	NÚMERO	Altura de techos del local/ proceso actividad	NO
Nº de operarios	NÚMERO	Nº de operarios del local/ proceso actividad	NO
Aforo	NÚMERO	Aforo del local/ proceso actividad	NO
Ventilación	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Natural • Artificial 	NO
Tipo de aparato, modelo, potencia	CADENA	Tipo de aparato, modelo, potencia en relación con el dato ventilación	NO
Productos y cantidades a almacenar	CADENA	Productos y cantidades a almacenar del local/ proceso actividad	NO
Antecedentes			

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	<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

<p>Documentación aportada</p>	<p>LISTA</p>	<p>Permitirá al ciudadano y al operador del Servicio de Atención al Ciudadano marcar la documentación aportada en cada caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instancia normalizada (en caso de que se presente en papel) • Declaración (en el caso de no estar dado de alta en el IAE y no ejercer actividad, que recogerá el epígrafe(s) en el que se encuentra) o copia de alta en el mismo si ya ejerce la actividad, o de alta en el Censo (Modelo 036 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria -AEAT-). • Acreditación de representación, en su caso, a título particular, legal o profesional • Certificado final de obra y de instalación • Planos actualizados y visados, si se han re realizado modificaciones • Boletín del Instalador y Certificado de puesta en servicio por la Diputación General de Aragón • Certificados de homologación de los elementos materiales o instalaciones utilizados, en su caso, en la obra emitidos por la empresa instaladora • Certificado del cumplimiento de la Ordenanza de Protección contra Ruidos y Vibraciones de 2001 • Acta de Comunicación a los trabajadores o sus representantes de haber solicitado la licencia de Inicio de Actividad. • Copia del Documento de ingreso de la Autoliquidación de la Tasa (modelo 141) (sólo si ya se ha realizado el pago y el mismo no se ha hecho a través de medios telemáticos por lo que es necesario aportar el justificante de pago) 	<p>SI</p>
<p>¿Se trata de un cambio de titularidad?</p>	<p>LISTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO 	<p>SI</p>

¿Procede pago de tasas?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO <p>Se cumplimentará automáticamente por el sistema, en este procedimiento la autorización inicial no tiene pago de tasa pero si la tiene el cambio de titularidad, por lo que se completará en función del dato anterior..</p> <p>En el caso de que el dato anterior “¿Se trata de un cambio de titularidad?” = SI procederá el pago de la tasa con lo que se completará como SI</p> <p>En el caso de que el dato anterior “¿Se trata de un cambio de titularidad?” = No, no procede pago de la tasa con lo que se completará como NO</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 Nº 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 o “¿Procede pago de tasas?” es igual a NO . 	

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 		
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 y se generará 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.
Documentación aportada	LISTA	<p>Permitirá al operador del Servicio de Atención al Ciudadano marcar la documentación aportada en y generar así la correspondiente hoja de chequeo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instancia normalizada (en caso de que se presente en papel) • Declaración (en el caso de no estar dado de alta en el IAE y no ejercer actividad, que recogerá el epígrafe(s) en el que se encuentra) o copia de alta en el mismo si ya ejerce la actividad, o de alta en el Censo (Modelo 036 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria -AEAT-). • Acreditación de representación, en su caso, a título particular, legal o profesional • Certificado final de obra y de instalación • Planos actualizados y visados, si se han re realizado modificaciones • Boletín del Instalador y Certificado de puesta en servicio por la Diputación General de Aragón • Certificados de homologación de los elementos materiales o instalaciones utilizados, en su caso, en la obra emitidos por la empresa instaladora • Certificado del cumplimiento de la Ordenanza de Protección contra Ruidos y Vibraciones de 2001 • Acta de Comunicación a los trabajadores o sus representantes de haber solicitado la licencia de Inicio de Actividad. • Copia del Documento de ingreso de la Autoliquidación de la Tasa (modelo 141) (sólo si ya se ha realizado el pago y el mismo no se ha hecho a través de medios telemáticos por lo que es necesario aportar el justificante de pago) 	SI
¿Se han pagado las tasas?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO <p>Si el pago ha sido telemático se cumplimentará automáticamente como SI.</p> <p>Si no es telemático, lo deberá rellenar el usuario de Atención presencial cuando reciba el justificante de pago.</p>	SI
Tipo de Pago	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Telemático 	SI

		<ul style="list-style-type: none"> Entidad bancaria Efectivo Cajero Automático Telefónico Giro postal Otros <p>Si el pago ha sido telemático se cumplimentará automáticamente como Telemático.</p> <p>Si no es telemático, lo deberá rellenar el usuario de Atención presencial cuando reciba el justificante de pago.</p>	
Fecha del pago	LISTA	<p>Contendrá la fecha en la que se ha realizado el pago de las tasas.</p> <p>Este dato solo aparecerá en el caso de solicitud presencial, y lo rellenará el usuario de atención presencial cuando reciba el justificante de pago.</p>	SI
Importe de la tasa pagada	NÚMERO	<p>Indicación del importe pagado.</p> <p>Este dato solo aparecerá en el caso de solicitud presencial, y lo rellenará el usuario de atención presencial cuando reciba el justificante de pago.</p>	SI
Datos de Alta en el Impuesto de Actividades Económicas IAE			
Descripción de la actividad	LISTA	Lista desplegable con la descripción de actividades económicas del IAE	SI
Grupo o Epígrafe / sección IAE	LISTA	Lista desplegable con los grupos o epígrafes/secciones del IAE	SI
Tipo de actividad	LISTA	Lista desplegable con los tipos de actividad de IAE	SI
Código de Actividad	LISTA	Lista desplegable con los códigos de actividad de IAE	SI
Superficie (m2)	NÚMERO	Número de metros cuadrados	SI
Grado de afectación	NÚMERO	Número de grado de afectación	NO
Documentación correcta	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> SI NO <p>Este 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 Se cumplimentará automáticamente por el sistema con el valor NO. (no se mostrará al usuario)	SI
¿Requiere trámite de información pública?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> SI NO Se cumplimentará automáticamente por el sistema. Para el caso de este procedimiento se autocompletará como NO ya que no requiere este tipo de trámite. (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
Nº expediente antecedente/s	NÚMERO	Nº del antecedente relacionados con el expediente actual (Debe poder completarse varias veces ya que pueden existir varios antecedentes)	NO
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. (Esta tarea y la anterior pueden ocurrir en paralelo) 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>Igualmente se valorará las posibles alegaciones recibidas en el trámite de información pública.</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 	SI

		<ul style="list-style-type: none"> • NO <p>De los trámites anteriores se puede derivar la realización de un trámite de audiencia si hay deficiencias que subsanar.</p>	
¿Procede pago en trámite de audiencia?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO <p>Se cumplimentará automáticamente por el sistema con el valor NO.</p> <p>Solo aparecerá este dato si el dato anterior =SI (este dato no se mostrará al usuario)</p>	SI
¿Procede solicitar otros informes?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO <p>Se cumplimentará automáticamente por el sistema con el valor NO.</p> <p>(este dato 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"> • 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	<p>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.</p> <p>En algunos procedimientos (Demolición, Fondo mínimo,...) en el trámite de audiencia se comunica el pago de determinados importes (fianza, tasas,...), pudiendo realizarlo o vía telemática o por el resto de vías ya contempladas.</p>
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • 16. Actuaciones a realizar tras audiencia.

NOMBRE	6. 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	Integración con el "Libro de Resoluciones"

DEL AYUNTAMIENTO			
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 SI. (este dato 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>Se cumplimentará automáticamente por el sistema con el valor NO. (este dato 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.</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</p>

	del expediente al Consejo de Gerencia u órgano competente en cada caso. Una vez aprobado por el Consejo, u órgano competente en cada caso, se firmará por el Secretario del mismo para confirmar esta aprobación .
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 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	<p>El Trámite de Circuito de Firmas es un Bloque de Tramitación Común a todas las familias de procedimientos y por lo tanto sus distintas tareas se describen en un documento aparte que recoge los diferentes BTCs comunes a todos los procedimientos.</p> <p>Se llegará a este trámite cuando sea necesario requerir la firma de determinados documentos a través del portafirmas electrónico.</p> <p>En este momento se procede a la firma del Secretario del Consejo de Gerencia u órgano competente en cada caso, una vez ha sido aprobado por</p>

	el órgano.
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. • 31. Actualización del Registro de licencias. Cuando el dato "Sentido de la valoración"=Estimatoria y el dato "¿Actualizar el registro de licencias?"=SI.

TERMINACIÓN

NOMBRE	31.Actualización del Registro de licencias		
DESCRIPCIÓN	Tras la concesión de la licencia de actividad correspondiente se realizará una conexión con la base de datos del registro de licencias para la actualización de los datos de la misma.		
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> • Tarea automática. 		
PLANTILLAS ASOCIADA			
CONDICIONES DE ENTRADA			
CONDICIONES DE CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> • Que se hayan recibido correctamente los datos de la licencia por el Registro. 		
DOCUMENTOS DE ENTRADA			
DOCUMENTOS DE SALIDA			
INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO	Registro de Licencias de Actividad (Base de datos Java). Los datos abajo detallados son los remitidos del gestor al Registro de licencias.		
DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
Emplazamiento de la obra/actividad/instalación	CADENA	Este dato se introduce con la solicitud.	SI
Licencia IAE	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de apertura con certificado de prevención de incendios • Licencia de apertura con proyecto de prevención de incendio • Licencia de actividad de hostelería • Licencia de actividad sujeta a la Ley de Espectáculos de Aragón • Autorización temporal para la instalación de actuaciones de Ferias. 	SI
Epígrafe IAE	NÚMERO	Este dato se recupera de la información almacenada anteriormente en el sistema	SI
Detalle de la actividad	CADENA	Este dato se recupera de la información almacenada anteriormente en el sistema	
Nº expediente	NÚMERO	Nº de expediente de concesión de licencia.	SI
Año	NÚMERO	Año de concesión de la licencia	SI

Tipo de licencia	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Otras • Licencia de Apertura actual • Licencia Urbanística • Licencia de Acondicionamiento • Licencia de Instalación • Licencia de Apertura • Licencia Urbanística y de Apertura (R.Única) • L. Urbanística, Apertura e Instalación (R. Única) • Licencia de Actividad Clasificada Ambiental • Licencia Urbanística y de Actividad Ambiental (R.Única) • Cambio de titularidad • Licencia de Funcionamiento • Cambio de titularidad de Licencia de Apertura • Cambio de titularidad de Licencia de Funcionamiento • Ampliación de Licencias Urbanísticas • Licencia especial venta de bebidas alcohólicas • Cambio de titularidad Inicio de Actividad 	
Tipo resolución	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Concedida • Denegada • Desistida • Renuncia • Archivada • Solicitada en trámite • Caducidad de la licencia 	SI
Fecha resolución	FECHA	Fecha de concesión/denegación de la licencia.	SI
Fecha modificación	FECHA	Fecha en que se realiza la grabación en el registro de licencias. Será la fecha actual	SI
Titular	CADENA	Persona titular de la licencia concedida/denegada	SI
NIF/CIF	ALFANUMÉRICO	NIF/CIF de la persona titular de la licencia concedida/denegada	SI
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • 34. BTC_Notificación. Cuando el dato “¿Elaborar certificado para el registro de la propiedad?”=NO • 35. BTC_Traslado a otros órganos. Cuando el dato “¿Elaborar certificado para el registro de la propiedad?”=NO 		

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	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"> • 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 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	