

## MANUAL DE INICIO DE TRAMITACIÓN CON CERTIFICADO ELECTRÓNICO “Urbanística de Obra Mayor, de reforma”

### **PASO PREVIO: PAGO DE LA TASA**

El procedimiento de “Urbanística de Obra Mayor, de reforma” requiere el pago de la tasa que se refleja en la ordenanza fiscal nº13, por lo que antes de iniciar el procedimiento en la Sede Electrónica deber tener el número de autoliquidación y resguardo que acredite el pago.

Esta autoliquidación se puede iniciar en línea a través del siguiente enlace:

<http://www.zaragoza.es/autoliqTasaUrbanistica/contribuyenteAutoliqTasa.faces?login=false>

### **PASO 1: INICIO DEL PROCEDIMIENTO EN SEDE ELECTRÓNICA**

Para iniciar el procedimiento de “Urbanística de Obra Mayor, de reforma” acceda a la ficha del procedimiento en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza en cualquiera de las siguientes direcciones:

[http://www.zaragoza.es/ciudad/encasa/detalle\\_Tramite?id=5116](http://www.zaragoza.es/ciudad/encasa/detalle_Tramite?id=5116)

[https://www.zaragoza.es/ciudad/urbanismo/oficina/detalle\\_Tramite?id=5116](https://www.zaragoza.es/ciudad/urbanismo/oficina/detalle_Tramite?id=5116)

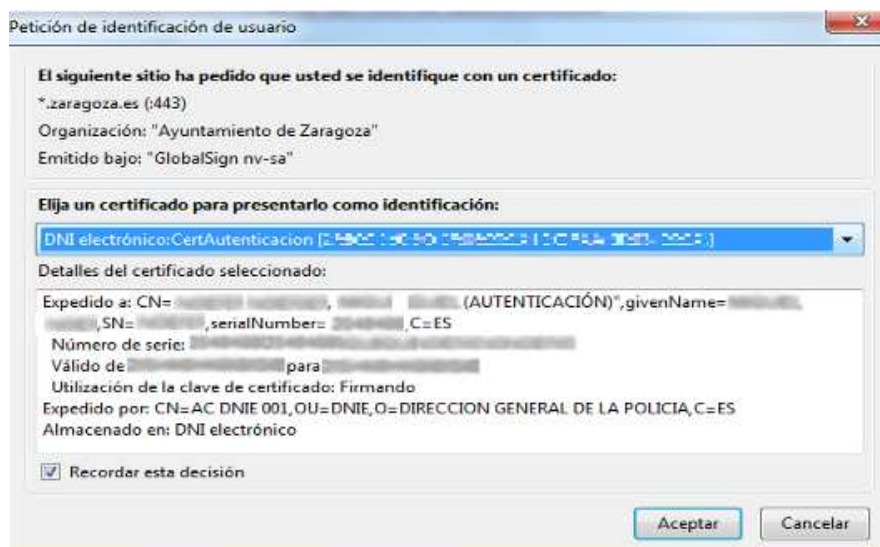
En el apartado 'Formas de Tramitación' pulse en la pestaña 'Con Certificado electrónico':



Y a continuación pulse sobre 'Iniciar Trámite':

**INICIAR TRÁMITE**

En la siguiente pantalla se le mostrarán los certificados instalados en su equipo:



Para iniciar un trámite o acceder a la carpeta ciudadana es necesario disponer de uno de los siguientes certificados electrónicos:

- FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre)
- DNI Electrónico
- Camerfirma (Servicio de certificación digital de las cámaras de comercio, industria y navegación de España)

Una vez seleccionado en el desplegable el certificado con el que desea iniciar el trámite, pulse en 'Aceptar'.

Si tuviera problemas al acceder con uno de estos certificados, o bien posteriormente en la firma de algún documento, acceda a la siguiente página de ayuda:

[http://www.zaragoza.es/recursos\\_unicos/firma/ayudaComponenteFirma.jsp](http://www.zaragoza.es/recursos_unicos/firma/ayudaComponenteFirma.jsp)

## **PASO 2: ALTA DEL EXPEDIENTE**

La primera pantalla es el alta del expediente, donde se muestran los datos que constan para el usuario del certificado seleccionado. Complimente los 'Datos de comunicación' y seleccione la vía por la que desea ser notificado. Por defecto se marca la comunicación vía telemática, por la que le llegarán las notificaciones a su Carpeta Ciudadana, con un aviso al correo electrónico indicado. En este caso será necesario que complimente una dirección de correo electrónico. En caso de notificación normal, deberá incluir el domicilio de comunicación para las notificaciones.

### **Urbanística de Obra Mayor, de reforma (X406)**

Datos del Titular	
<b>Tipo de Documento:</b> CIF	<b>Número de Documento:</b> [REDACTED]
<b>Nombre:</b> INDRA-SISTEMAS-SA	<b>Domicilio:</b> VIA HISPANIDAD, VIA, 20, 50009, ZARAGOZA
<b>Municipio:</b>	<b>Provincia:</b> ZARAGOZA
<b>Tfno. fijo:</b> 976721100	<b>C.P.:</b> 50009
	<b>Email:</b> correo@electronico.es

Datos de Comunicación	
① Seleccione los datos de comunicación y notificación para este trámite.	
<b>Tfno. fijo:</b> [976721100]	
<b>Tfno. Móvil:</b> [666666667]	
<b>¿Desea recibir comunicaciones por vía electrónica (email)?</b>	<b>Dirección Email:</b> [correo@electronico.es]
Marque la opción "Normal" si desea que cualquier documento que le vaya a ser notificado en relación a su expediente le sea enviado al domicilio señalado a efectos de notificación. O bien, seleccione la opción "Electrónica" si desea que las notificaciones le sean enviadas a su buzón de notificaciones, a las que podrá acceder y gestionar desde el escritorio de tramitación.	
<b>Tipo de Notificación:</b>	<input type="radio"/> NORMAL <input checked="" type="radio"/> ELECTRÓNICA
<b>Domicilio de Notificación:</b>	
Seleccione una opción [v]	CP [v]
Número [v]	Duplicado [v]
Bloque [v]	Km ("." para decimales) [v]
Escalera [v]	Planta [v]
Tipo Local [v]	Puerta Especifica [v]
	Puerta General [v]
	Local [v]
<b>País:</b> [ESPAÑA]	<b>Provincia:</b> [ZARAGOZA]
<b>Municipio:</b> [ZARAGOZA]	
① En el campo 'Calle' no escriba el tipo de vía ni artículos (como por ejemplo 'de' o 'del'). Si el sistema no reconoce la calle, escriba sólo una palabra de su nombre para que le presente varias opciones. En los campos 'Número' y 'Kilómetro' no escriba letras, sólo números. Si su portal tiene dos números (ej: 21-23), introduzca sólo el primero de ellos. En el caso de urbanizaciones (ej: PARQUE ROMA), no introduzca número sólo 'Bloque' y 'Puerta bloque'.	

Si usted es el titular pulse en 'Continuar', mientras que si el titular es una persona diferente pulse en la opción 'Continuar como representante'.

En el segundo de los casos se mostrará un formulario para complimentar los datos del titular del expediente:

**Datos del Titular**

DNI/CIF:

Nombre/Apellidos:

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:

Correo electrónico:

Domicilio:

Código Postal:

Provincia:

Municipio:

Observaciones:

① Seleccione quién quiere que sea notificado

Representante (opción por defecto)

Representado

[Continuar](#) [Volver](#)

Deberá también seleccionar en este caso quién desea que sea notificado, si usted como representante (por defecto) o el representado, en cuyo caso deberá indicar el tipo de notificación. Tenga en cuenta que si selecciona notificación electrónica al representado, éste deberá contar también con certificado electrónico para poder acceder a su carpeta Ciudadana y a la notificación.

Finalmente, pulse en 'Continuar'.

### **PASO 3: COMPROBACIÓN DE LA AUTOLIQUIDACIÓN**

En este paso deberá introducir el número de autoliquidación obtenido tras el pago de la tasa, indispensable para poder continuar con el procedimiento.

**Solicitud de: Urbanística de Obra Mayor, de reforma (X406) (25543)**

[Ver Ficha de Procedimiento](#) | [Documentos](#) | [Volver a Mi Carpeta](#)

**Comprobación de la autoliquidación**

¿Ha realizado la autoliquidación?

Número de autoliquidación:

*Si no ha realizado la autoliquidación proceda a gestionarla pulsando en "Ver Ficha del Procedimiento".*

[Continuar](#)

Este número se encuentra en el resguardo de la autoliquidación y es un código numérico de trece dígitos cuyos tres primeros dígitos, para este procedimiento, son "133".

Una vez introducido dicho número, pulse en 'Continuar' y se procederá a la validación del mismo.

### **PASO 4: DATOS DE LA SOLICITUD**

Si el número de autoliquidación es válido, se mostrará una pantalla con los 'Datos de la solicitud', en los que determinados datos se recuperarán de los que fueron introducidos en el momento de cumplimentar dicha autoliquidación. Proceda a rellenar aquellos datos que no estén cumplimentados.

Solicitud de: Urbanística de Obra Mayor, de reforma (X406) (25543)

[Ver Ficha de Procedimiento](#) | [Documentos](#) | [Volver a Mi Carpeta](#)

- Comprobación de la autoliquidación
- Datos de la solicitud
- Documentación necesaria para completar el trámite

## Datos de la solicitud

Tipo de procedimiento*:	Licencia	
Tipo de solicitud:	X406 (Urbanística reforma)	
Descripción del procedimiento*:	Urbanística Reforma	
Fecha de presentación*:	21/06/2015	
Descripción abreviada de las obras*:	Reforma de zaguán	
Referencia catastral:		
Coordenadas:		
Emplazamiento:	ZAMBRANO, MARIA (POETA), Nº 35, 50018, ZARAGOZA	
Presupuesto de ejecución material*:	57076,82	
Costes de referencia:		
Antecedentes		
Licencia, Comunicación previa y/o declaración responsable	Nº expediente	Concedida / En trámite
licencia	20120123456	Concedida

[Continuar](#)

Los datos que se solicitan para este procedimiento son los siguientes:

- **Tipo de procedimiento:** indique si se trata de una licencia o declaración responsable (campo obligatorio)
- **Actuación:** 'X406 (Urbanística Reforma)' (opción única)
- **Descripción del procedimiento:** seleccione la opción correcta en el desplegable (campo obligatorio)
- **Fecha de presentación:** día en que se presenta la solicitud (campo obligatorio)
- **Descripción abreviada de las obras:** breve descripción de las obras a realizar (campo obligatorio)
- **Referencia Catastral:** campo donde se indica la referencia catastral del establecimiento (campo opcional)
- **Coordenadas:** campo donde se indican las coordenadas del establecimiento (campo opcional)
- **Emplazamiento:** campo donde se indica la dirección del establecimiento (campo obligatorio y no modificable al estar normalizado con el callejero del Ayuntamiento)
- **Presupuesto de ejecución material:** valor del presupuesto de las obras (campo obligatorio)
- **Costes de referencia:** costes de referencia a efectos de la ordenanza fiscal 10 y 13 (campo opcional)
- **Antecedentes:** campos para indicar los antecedentes de la obra, si los hay (campo opcional)
  - Licencia, comunicación previa y/o declaración responsable
  - Nº expediente
  - Concedida/en trámite

Pulse en 'Continuar' una vez que termine de cumplimentar los datos.

## PASO 5: DOCUMENTACIÓN NECESARIA

A continuación se le mostrará una pantalla informativa con la lista de documentos que se van a solicitar para la tramitación del procedimiento.

Solicitud de: **Urbanística de Obra Mayor, de reforma (X406) (25543)**[Ver Ficha de Procedimiento](#) | [Documentos](#) | [Volver a Mi Carpeta](#)

- ③ Comprobación de la autoliquidación
- ③ Datos de la solicitud
- ③ **Documentación necesaria para completar el trámite**

**Documentación necesaria para completar el trámite. \*Ver ficha del Procedimiento en el enlace que está en la parte superior derecha**

Acreditación de representación DNI/Copia/Solicitud  
Autoliquidación tasa  
Hoja costes de referencia  
Fianza residuos  
Hoja estadística de edificación y vivienda  
Documentación técnica, Proyecto con índice de documentos  
Planos con índice  
Fotografías con índice  
EBSS  
Estudio de gestión de residuos  
Informe de idoneidad

**Continuar**

Para el caso de “Urbanística Reforma” se solicitan los siguientes documentos:

- **Acreditación de representación DNI/copia/solicitud** (sólo necesario en caso de que quién inicie el trámite de forma telemática sea el representante)
- **Autoliquidación Tasa**
- **Hoja de costes de referencia**
- **Fianza residuos**
- **Hoja estadística de edificación y vivienda**
- **Documentación técnica, Proyecto con índice de documentos**
- **Planos con índice**
- **Fotografías con índice**
- **Estudio o estudio básico de seguridad y salud**
- **Estudio de gestión de residuos**
- **Informe de idoneidad** (opcional)

Por su parte, para el caso de “Legalización Reforma”, los documentos requeridos son los siguientes:

- **Acreditación de representación DNI/copia/solicitud** (sólo necesario en caso de que quién inicie el trámite de forma telemática sea el representante)
- **Autoliquidación Tasa**
- **Hoja de costes de referencia**
- **Hoja estadística de edificación y vivienda**
- **Documentación técnica, Proyecto con índice de documentos**
- **Planos con índice**
- **Fotografías con índice**
- **Informe de idoneidad** (opcional)

La información sobre estos documentos y los formularios asociados se puede encontrar en la ficha del procedimiento de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza, cuyo enlace se indicó en el 'Paso 1'.

Tenga en cuenta que no se puede guardar una copia de los formularios con los datos cumplimentados, por lo que para incorporarlos posteriormente será necesario realizar una impresión en pdf.

Pulse en 'Continuar' para proceder a la incorporación de la documentación.

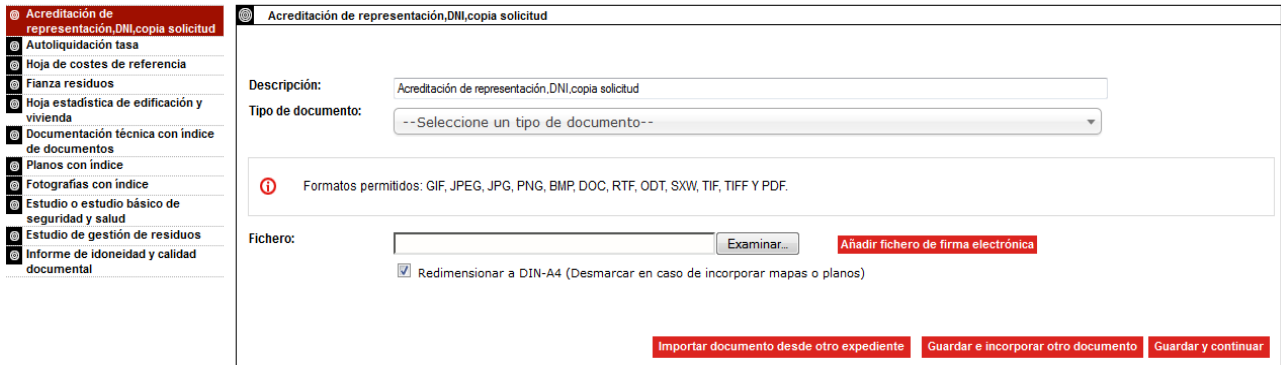
## **PASO 6: INCORPORACIÓN Y FIRMA DE LA DOCUMENTACIÓN**

A continuación se muestra una pantalla para incorporar el primero de los documentos solicitados en el procedimiento. Pulse en 'Examinar' para seleccionar el documento en su equipo.

En caso de que el documento PDF/A esté firmado digitalmente con una firma CADES, deberá incorporar el fichero de firma junto con el documento. Para ello, pulse en el botón de 'Añadir fichero de firma electrónica' e incorpore el fichero de firma. De este modo, el documento estará firmado con una firma válida y verificable y no se pedirá firmarlo de nuevo por el titular. El fichero de firma puede ser simple (un único firmante) o múltiple (varios firmantes). No obstante, debe tener en cuenta que, para que la firma sea válida, el documento no puede haber sido modificado con posterioridad a la misma.

Solicitud de: Urbanística de Obra Mayor, de reforma (X406) (25543)

Ver Ficha de Procedimiento | Documentos | Volver a Mi Carpeta



The screenshot displays the 'Acreditación de representación, DNI, copia solicitud' form. On the left, a sidebar lists document types such as 'Acreditación de representación, DNI, copia solicitud', 'Autoliquidación tasa', 'Hoja de costes de referencia', etc. The main form includes fields for 'Descripción' (Acreditación de representación, DNI, copia solicitud) and 'Tipo de documento' (a dropdown menu). Below these is a list of permitted file formats: GIF, JPEG, JPG, PNG, BMP, DOC, RTF, ODT, SXW, TIF, TIFF, and PDF. The 'Fichero:' section contains an 'Examinar...' button and a red 'Añadir fichero de firma electrónica' button. A checkbox labeled 'Redimensionar a DIN-A4 (Desmarcar en caso de incorporar mapas o planos)' is checked. At the bottom, there are three red buttons: 'Importar documento desde otro expediente', 'Guardar e incorporar otro documento', and 'Guardar y continuar'.

También se le solicitará el tipo de documento que introduce, proponiéndole un valor por defecto que puede modificar, si así lo desea. En caso de que decida cambiarlo, se proponen en un desplegable los tipos de documentos elegibles. Puede seleccionar uno directamente o bien, a medida que vaya escribiendo, se realiza un filtrado y únicamente irán apareciendo en el desplegable las opciones que coincidan con lo que haya escrito.

Por defecto, el documento incorporado se redimensiona a formato DIN-A4. En caso de incorporar mapas o planos, desmarque la casilla para evitar el redimensionado.

Si un mismo documento lo tiene dividido en varios archivos en su equipo (por ejemplo, si tiene varias fotografías separadas), pulse en 'Guardar e Incorporar otro documento' y repita la incorporación para el siguiente.

Cuando haya terminado y desde avanzar al siguiente documento, pulse en 'Guardar y Continuar' y se le mostrará el documento o la lista de documentos que ha introducido:

Solicitud de: **Urbanística de Obra Mayor, de reforma (X406) (25543)**

[Ver Ficha de Procedimiento](#) | [Documentos](#) | [Volver a Mi Carpeta](#)

- ③ **Acreditación de representación, DNI, copia solicitud**
- ③ **Autoliquidación tasa**
- ③ **Hoja de costes de referencia**
- ③ **Fianza residuos**
- ③ **Hoja estadística de edificación y vivienda**
- ③ **Documentación técnica con índice de documentos**
- ③ **Planos con índice**
- ③ **Fotografías con índice**
- ③ **Estudio o estudio básico de seguridad y salud**
- ③ **Estudio de gestión de residuos**
- ③ **Informe de idoneidad y calidad documental**

**Fotografías con índice**



**Descargar**

Orden	En calidad de	Organismo	N. Identidad	Firmante	Estado	Firmar
1	CIUDADANO/A	CIUDADANÍA			Pendiente	<b>Firmar</b>

Para poder continuar la tramitación del expediente debe firmar electrónicamente el documento, para ello deberá pulsar el botón de firma. A continuación se le indicarán datos de la firma en una ventana de confirmación. Pulse aceptar e introduzca la clave del certificado si procede. Hecho esto quedará finalizado el proceso de firma. Podrá ver el documento firmado en cualquier momento. Va a iniciar el proceso de firma electrónica, espere unos momentos hasta que aparezca la ventana de confirmación.

Si no se ha introducido ningún documento, simplemente se avanzará al siguiente en la lista.

Asegúrese de que el documento es el correcto y pulse en 'Firmar'. Se abrirá una ventana dónde seleccionar el certificado para realizar la firma. Pulse 'Firmar' una vez haya seleccionado el certificado.

Una vez realizada la firma, se mostrará la pantalla de incorporación del siguiente documento solicitado y se repetirá el proceso anterior para cada uno de ellos.

Si por error ha adjuntado un archivo incorrecto y al visualizarlo observa que no corresponde al documento, vaya al menú 'Documentos' en la parte superior derecha, pinche sobre el nombre del documento y pulse en 'Eliminar'. Se eliminará el documento y para volver a incorporarlo pulse en la opción 'Seguir con el trámite'. Sólo se pueden eliminar documentos que no hayan sido firmados, por lo que compruebe que el documento es el correcto antes de firmar.

Es posible continuar cada una de estas pantallas de incorporación sin incorporar ningún documento, pero tenga en cuenta que la no incorporación de documentos obligatorios supondrá que la solicitud contendrá un requerimiento de los mismos, por lo que se recomienda que incorpore toda la documentación.

**PASO 7: GENERACIÓN, FIRMA Y REGISTRO DE LA SOLICITUD**

Una vez terminada la incorporación y firma de la documentación, se genera automáticamente la solicitud. En la misma se incluye una lista de la documentación aportada.

**DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE**

**Documentación aportada:**

- Autoliquidación tasa
- Hoja costes de referencia
- Fianza residuos
- Hoja estadística de edificación y vivienda
- Documentación técnica, Proyecto con índice de documentos
- Planos con índice
- Fotografías con índice
- EBSS
- Estudio de gestión de residuos
- Informe de idoneidad

---

El contenido de la enumeración abreviada de la precitada documentación deberá ajustarse a la descripción contenida en el Anexo I de la Ordenanza Municipal de Medios de Intervención en la Actividad Urbanística (O.M.I.A.U.)

Se encuentra **COMPLETA** con carácter provisional la documentación aportada sin perjuicio de

[Descargar](#)

Orden	En calidad de	Organismo	N. Identidad	Firmante	Estado	Firmar
1	CIUDADANO/A	CIUDADANÍA			Pendiente	<a href="#">Firmar</a>

Para poder continuar la tramitación del expediente debe firmar electrónicamente el documento, para ello deberá pulsar el botón de firma. A continuación se le indicarán datos de la firma en una ventana de confirmación. Pulse aceptar e introduzca la clave del certificado si procede. Hecho esto quedará finalizado el proceso de firma. Podrá ver el documento firmado en cualquier momento. Va a iniciar el proceso de firma electrónica, espere unos momentos hasta que aparezca la ventana de confirmación.

En el caso de que no se hayan incorporado todos los documentos obligatorios, se incluye en la solicitud un requerimiento de los no incorporados (si es así, la solicitud vendrá marcada como “Documentación incompleta”).

**Documentación aportada:**

- Autoliquidación tasa
- Hoja costes de referencia
- Hoja estadística de edificación y vivienda
- Documentación técnica, Proyecto con índice de documentos
- Planos con índice
- Fotografías con índice
- EBSS

---

El contenido de la enumeración abreviada de la precitada documentación deberá ajustarse a la descripción contenida en el Anexo I de la Ordenanza Municipal de Medios de Intervención en la

---

Actividad Urbanística (O.M.I.A.U.)

**Acto administrativo de requerimiento de documentación.**  
 Se le **requiere** para que en el plazo de **15 días hábiles (incluida la prórroga legal)** presente la documentación preceptiva siguiente:

- Fianza residuos
- Estudio de gestión de residuos

[Descargar](#)

Orden	En calidad de	Organismo	N. Identidad	Firmante	Estado	Firmar
1	CIUDADANO/A	CIUDADANÍA			Pendiente	<a href="#">Firmar</a>

Para poder continuar la tramitación del expediente debe firmar electrónicamente el documento, para ello deberá pulsar el botón de firma. A continuación se le indicarán datos de la firma en una ventana de confirmación. Pulse aceptar e introduzca la clave del certificado si procede. Hecho esto quedará finalizado el proceso de firma. Podrá ver el documento firmado en cualquier momento. Va a iniciar el proceso de firma electrónica, espere unos momentos hasta que aparezca la ventana de confirmación.



Revise el contenido de la solicitud y pulse en el botón 'Firmar', en la parte inferior derecha del visor del documento. En ese momento, además de firmar la solicitud, ésta se registrará en el Ayuntamiento y obtendrá un número de expediente (11 dígitos, empezando por el año actual) con fecha y hora de registro (sello en la solicitud).

Hasta que no se ha firmado y registrado la solicitud no se considera como válida, por lo que compruebe que el registro se ha realizado de forma correcta, que tiene número de expediente y que el expediente se encuentra en fase de "Chequeo/Requerimiento", en la que el personal del Ayuntamiento comprobará la documentación que ha sido aportada.

**Tareas Pendientes » Expediente: 20150048249 (25543) - Urbanística de Obra Mayor, de reforma (X406)**

[Datos de Notificación](#) | [Seguimiento](#) | [Documentos](#) | [Otras acciones](#) | [Nº Expediente \(11 dígitos\)](#)

**Fase: 1.4 Chequeo/Requerimiento - Iniciación: 1 de 3**



El expediente está pendiente de la realización de tareas del estado actual por parte de los tramitadores del Ayuntamiento. En el submenú "Expedientes" tiene disponible toda la información relativa a los pasos seguidos por el expediente y los documentos relacionados que podrá descargar y consultar en cualquier momento. Si desea volver a consultar este expediente posteriormente, podrá acceder a él desde la carpeta del ciudadano a partir de la referencia, número de expediente u otros datos relacionados con el mismo.

Puede también ir al menú de 'Documentos' y consultar la documentación aportada y la solicitud generada, en la que constará el sello de registro (parte superior derecha del documento).

## INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS

Además, en 'Otras acciones', mediante la opción 'Incorporación de documentos del ciudadano', podrá siempre incluir documentación en el expediente. Deberá indicar el tipo documental del documento que se incorpora, seleccionando en el desplegable lo que más se ajuste al tipo de documento que vaya a incorporar.

Si quiere subir más de un documento, haga click en 'Guardar e Incorporar otro documento' y podrá volver a incorporar un nuevo documento.

Expediente: 20150048249 -

[Ver Ficha de Procedimiento](#) | [Seguimiento](#) | [Documentos](#) | [Otras acciones](#) | [Volver a Mi Carpeta](#)


Estados Posibles	
Estado	Acciones
1.4 Chequeo/Requerimiento	<a href="#">Cambiar a este estado</a>

**Incorporar Documentación**

Descripción:

Tipo de documento:

 Formatos permitidos: GIF, JPEG, JPG, PNG, BMP, DOC, RTF, ODT, SXW, TIF, TIFF Y PDF.

Fichero:  [Examinar...](#) [Añadir fichero de firma electrónica](#)

Redimensionar a DIN-A4 (Desmarcar en caso de incorporar mapas o planos)

[Importar documento desde otro expediente](#) [Guardar e incorporar otro documento](#) [Guardar y continuar](#)

Al hacer click en 'Guardar y Continuar' se le mostrará el documento para firmarlo, en el caso de que sólo haya subido uno. Si ha incorporado más de uno, mostrará la lista de documentos para firmar.

Una vez firmada la documentación introducida, se generará un recibo en el que constará la documentación añadida al expediente. Deberá firmar también este recibo generado para que la nueva entrada se registre en el Ayuntamiento y la documentación aportada quede a disposición del personal encargado de la tramitación del expediente.

**EXPEDIENTES NO REGISTRADOS**

Si desea eliminar algún expediente que no se haya llegado a registrar, por favor, escriba a través del servicio de Quejas y Sugerencias de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza indicando la referencia del expediente que desea eliminar de su carpeta.