



- 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.

**Obras menores sujetas a comunicación previa**

Datos del Titular	
<b>Tipo de Documento:</b> DNI	<b>Número de Documento:</b> [REDACTED]
<b>Nombre:</b> [REDACTED]	<b>Domicilio:</b> VIA HISPANIDAD, VIA, 20, 50009, ZARAGOZA
<b>Municipio:</b> ZARAGOZA	<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> [666666666]
<b>¿Desea recibir comunicaciones por vía electrónica (email)?</b>	<b>Dirección Email:</b> [correo@electronico.es]
<small>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.</small>	
<b>Tipo de Notificación:</b> <input type="radio"/> NORMAL <input checked="" type="radio"/> ELECTRÓNICA	
<b>Domicilio de Notificación:</b>	
<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="text"/>
<b>Número:</b> [ ]	<b>Duplicado:</b> [ ]
<b>Bloque:</b> [ ]	<b>Puerta Bloque:</b> [ ]
<b>Escalera:</b> [ ]	<b>Puerta Especifica:</b> [ ]
<b>Tipo Local:</b> [ ]	<b>Local:</b> [ ]
<b>País:</b> [ESPAÑA]	<b>Provincia:</b> [ZARAGOZA]
<b>Municipio:</b> [ZARAGOZA]	
<small>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'.</small>	
<b>Continuar como representante</b> <b>Continuar</b> <b>Volver</b>	

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:

Seleccione quien quiere que sea notificado

Representante (opción por defecto)

Representado

Deberá también seleccionar en este caso quien 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: Obras menores sujetas a comunicación previa (20721)**

[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".

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.

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

Solicitud de: Obras menores sujetas a comunicación previa (20721)

Ver Ficha de Procedimiento | Documentos | Volver a Mi Carpeta

- Comprobación de la Autoliquidación
- Datos de la Solicitud
- Preguntas acerca del tipo de obra
- Documentación necesaria

**Datos de la solicitud**

Procedimiento*:	Comunicación previa	
Actuación*:	X014 (Obra Menor)	
Descripción de la actuación*:	<input type="text"/>	
Fecha inicio actuación:	<input type="text"/>	
Descripción abreviada de la actuación*:	<input style="height: 40px;" type="text"/>	
Referencia Catastral:	<input type="text"/>	
Coordenadas:	<input type="text"/>	
Emplazamiento:	COSO, Nº 10, 50004, ZARAGOZA	
Antecedentes	Nº expediente	Concedida/en trámite
Licencia, comunicación previa y/o declaración responsable	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección técnica: Apellidos/ Nombre	Titulación/ Colegio profesional	Nº Colegio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- **Procedimiento:** 'Comunicación previa' (opción única)
- **Actuación:** 'X014 (Obra Menor)' (opción única)
- **Descripción de la actuación:** seleccione en el desplegable el tipo de obra.
- **Fecha inicio actuación:** fecha del día en el que se inicia la obra (campo obligatorio)
- **Descripción abreviada de la actuación:** breve descripción de la obra (campo obligatorio)
- **Referencia Catastral:** campo donde se indica la referencia catastral de la obra (campo opcional)
- **Coordenadas:** campo donde se indica las coordenadas de la obra (campo opcional)
- **Emplazamiento:** campo donde se indica la dirección de la obra (campo obligatorio y no modificable al estar normalizado con el callejero del Ayuntamiento)
- **Antecedentes:** campos para indicar los antecedentes de la obra (campos opcionales)
  - Licencia, comunicación previa y/o declaración responsable
  - Nº expediente
  - Concedida/en trámite
- **Dirección Técnica:** campos para indicar información sobre la dirección técnica de la obra (campos opcionales)
  - Apellidos/ Nombre
  - Titulación/ Colegio profesional
  - Nº Colegio

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

### PASO 5: PREGUNTAS ACERCA DEL TIPO DE OBRA

En la siguiente pantalla se le mostrarán unas preguntas en función del tipo de obra seleccionado:

Solicitud de: Obras menores sujetas a comunicación previa (20721)

Ver Ficha de Procedimiento | Documentos | Volver a Mi Carpeta

- Comprobación de la Autoliquidación
- Datos de la Solicitud
- Preguntas acerca del tipo de obra
- Documentación necesaria

**Preguntas acerca del tipo de obra**

¿Actúa en elemento exterior?:	<input type="button" value="No"/> <input checked="" type="button" value="Sí"/>
-------------------------------	--

Las posibles preguntas son las siguientes:

- **¿Actúa en elemento exterior?:** No/Sí
- **En el local, ¿ejerce actualmente alguna actividad sujeta al IAE?:** No/sí

En función de las respuestas y el tipo de obra se le solicitará diferente documentación. Pulse en 'Continuar'.

## PASO 6: 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: Obras menores sujetas a comunicación previa (20721)

Ver Ficha de Procedimiento | Documentos | Volver a Mi Carpeta

<ul style="list-style-type: none"><li>Comprobación de la Autoliquidación</li><li>Datos de la Solicitud</li><li>Preguntas acerca del tipo de obra</li><li><b>Documentación necesaria</b></li></ul>	<p><b>Documentación necesaria para completar el trámite.</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Fotografías Memoria Presupuesto Resguardo autoliquidación DNI/ Acreditación /Copia Solicitud/ Representación</p></div> <p style="text-align: right;"><b>Continuar</b></p>
---	---

- **Fotografías** (sólo necesarias en caso de que se actúe en elemento exterior)
- **Memoria**
- **Presupuesto**
- **Resguardo autoliquidación**
- **DNI/Acreditación/Copia Solicitud/Representación** (sólo necesario en caso de que quién inicie el trámite de forma telemática sea el representante)

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 7: 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: Obras menores sujetas a comunicación previa (20721)

Ver Ficha de Procedimiento | Documentos | Volver a Mi Carpeta

- Fotografía**
- Memoria
- Presupuesto detallado por Partidas
- Resguardo de la autoliquidación
- Representación (en caso de ser necesaria)

**Fotografía**

Descripción:

Tipo de documento:

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

Fichero:

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

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.

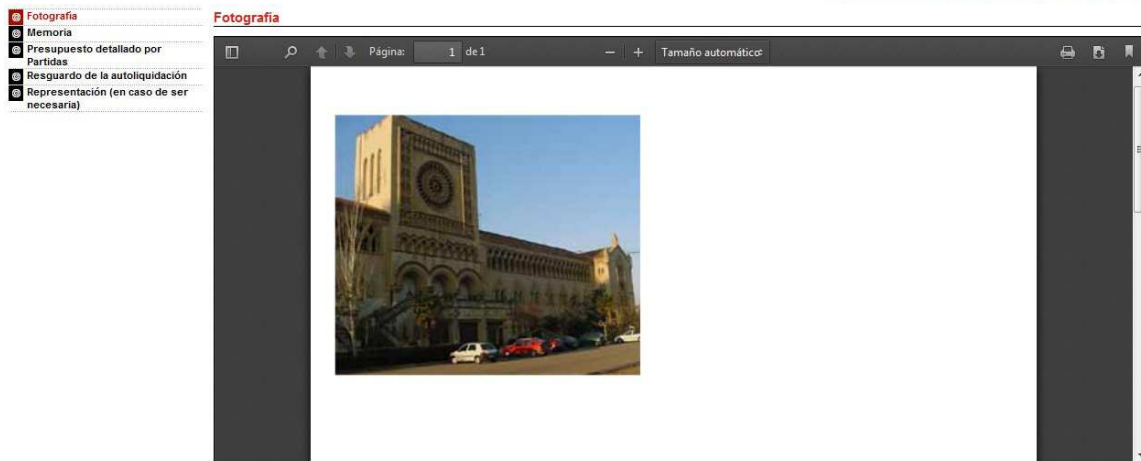
Por defecto, el documento incorporado se redimensiona a formato DIN-A4. En caso de incorporar mapas o planos, desmarque la casilla para evitar el redimensionado.

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: Obras menores sujetas a comunicación previa (20721)

Ver Ficha de Procedimiento | Documentos | Volver a Mi Carpeta



Orden	En calidad de	Organismo	N. Identidad	Firmante	Estado	Firmar
1	CIUDADANO/A	CIUDADANÍA			Pendiente	<input type="button" value="Firmar"/>

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 8: 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, y en el caso de que no se hayan incorporado todos los documentos obligatorios, un requerimiento de los no incorporados (la solicitud vendrá marcada como “Documentación incompleta”).

Solicitud de: X014 - 4.7 Cualesquiera otras obras de pequeña entidad (20721)

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

Generar Recibo de la Solicitud
Generar Recibo de la Solicitud

Página: 1 de 3
42%



Comunicación Previa

Referencia: 20721

**DATOS DEL TITULAR**

Razón social: VIA HISPANICAD, VIA 20, 50005 ZARAGOZA DNI/CIF: 50005002Z  
 C. postal: 50005 Provincia: ZARAGOZA Municipio: ZARAGOZA  
 Tlf. fijo: 97671100 Tlf. móvil: 66666666 E-mail: correo@zaragoza.es

**DATOS DE NOTIFICACIÓN**

Razón social: VIA HISPANICAD, VIA 20, 50005 ZARAGOZA Tipo de notificación: Electrónica  
 C. postal: 50005 Provincia: ZARAGOZA Municipio: ZARAGOZA  
 Tlf. fijo: 97671100 Tlf. móvil: 66666666 E-mail: correo@zaragoza.es

**DATOS DEL EXPEDIENTE**

Fecha presentación: 16/10/2013  
 Razón social: VIA HISPANICAD, VIA 20, 50005 ZARAGOZA DNI/CIF: 50005002Z  
 Procedimiento: COMUNICACION PREVIA Actuación: X214  
 Descripción de la actuación: 4.7 CUALESQUERA OTRAS OBRAS DE PEQUEÑA ENTIDAD  
 Fecha de inicio de la actuación: 22/10/2013  
 Emplazamiento: CALLE OROSO, Nº 10, 50004 ZARAGOZA  
 Descripción abreviada de la obra: Dos

**DOCUMENTACIÓN APORTADA**

Documentación abonada

- Firmas
- Firmas
- Firmas
- Requerimiento

La Inspección, respecto a omisión de carácter esencial, en cualquier caso, manifestación o documento, que se suscriba o notifique a la presente comunicación previa, o a la presentación ante la Administración Municipal de la comunicación previa, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del servicio o actividades afectadas, desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades, penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

Descargar

Orden	En calidad de	Organismo	N. Identidad	Firmante	Estado	Firmar
1	CIUDADANO/A	CIUDADANÍA			Pendiente	<span style="background-color: #e74c3c; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Firmar</span>

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 **20120414067 (20721) - X014 - 4.7 Cualesquiera otras obras de pequeña entidad**

Datos de Notificación | Seguimiento | Documentos | Otras acciones |

NºExpediente: 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.

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


**Incorporar Documentación** | **Generar Solicitud** | **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.