

6.2. ATENCIÓN PRESENCIAL

Por atención presencial entendemos aquella que se dispensa en mostrador al ciudadano que se persona en la oficina del SAC.

Los servicios que se prestan son, además de los ya comentados como de Atención Telefónica (Información, Trámites, Cita Previa, Objetos Perdidos y Avisos, Quejas y Sugerencias), todos aquellos que requieren de la presencia del ciudadano para su prestación y que iremos desarrollando a continuación.

La característica básica y principal del servicio de Atención Presencial es la de la polivalencia de su personal. Una polivalencia apoyada en la preparación del personal y en la normalización e informatización de procedimientos y servicios, que aporta una ventaja organizativa y de funcionamiento de gran importancia.

Como en cualquier sucursal de muchas Cajas de Ahorro, el ciudadano extrae su número al llegar a la oficina y espera a que el marcador electrónico le señale cuando llega su turno y le indique la ventanilla a la que acudir. Ésta es, entre otras, una de las consecuencias de la polivalencia.

El horario de la oficina es el mismo que el del servicio telefónico, de 8,30 a 14 horas y de 16 a 19,30 horas de lunes a viernes, sábados de 8,30 a 13,30 horas. El horario de trabajo del personal está organizado prácticamente en dos turnos que se van alternando semanalmente:

- un turno trabaja en jornada continua de 8 a 14,45 h. y los sábados de 8,15 a 13,45 h.
- el otro turno a jornada partida de lunes a viernes de 10 a 13,30 horas y de 16 a 19,45 h.

Si contemplamos los turnos en conjunto, observaremos que las horas iniciales y finales de la mañana, así como a la tarde, trabaja la mitad del personal, y las horas punta de la mañana, la totalidad. Apuntar también que, como tal oficina de atención al ciudadano, permanece abierta al público los 365 días del año a excepción de los 14 festivos oficiales.



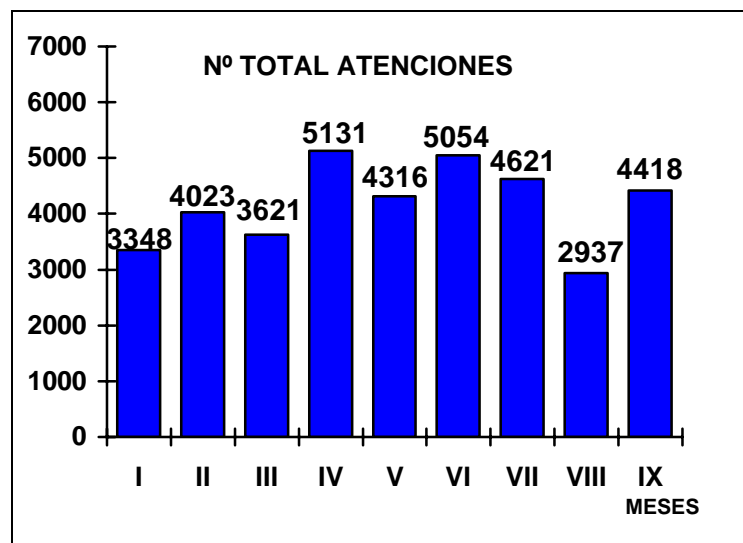
Vista exterior de la oficina



Vista interior de la oficina

Actividad

La cifra media mensual de atenciones presenciales en la oficina del SAC se viene estabilizando entre 4 y 5.000, como podemos observar en el diagrama siguiente



6.2.1. REGISTRO AUXILIAR DE ENTRADA

La creación de un Registro Auxiliar de Entrada en una oficina tipo SAC es una decisión imprescindible. El SAC no sería posible sin Registro.

Nosotros partíamos de una situación en la que sí existían Registros de Salida descentralizados por áreas (situación necesaria para agilizar las tramitaciones complementando las competencias delegadas por Alcaldía), pero de Entrada existía un único Registro ubicado en la Casa Consistorial.

A raíz de la apertura del SAC se creó un Registro Auxiliar, manteniendo la responsabilidad en el Registro General, pero estableciendo la siguiente división de trabajo:

- el Registro del SAC atiende las entradas de los escritos presentados por los ciudadanos
- el Registro General efectúa la entrada de los escritos remitidos por correo.

Es importante destacar esta división. El SAC debe ser la puerta de entrada al Ayuntamiento en todos sus aspectos y el de Registro es de importancia capital.

Convenios

Pero no nos limitamos a crear este nuevo Registro Auxiliar de Entrada. Debíamos también, en aplicación del artículo 38.4 b) de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, firmar convenios con los diferentes niveles de la Administración, ofreciendo a los ciudadanos la posibilidad de presentar escritos a cualquier Administración a través del Registro de Irun (SAC).

La firma de convenios no fue tarea fácil. Con la Administración Central no surgieron problemas, puesto que no éramos los primeros que lo hacíamos, pero a nivel de País Vasco y Guipúzcoa, nuestra solicitud era la primera. La Diputación Foral mostró interés por la propuesta desde el inicio y, basándonos en el contenido del Convenio con la Administración Central, no fue difícil articular el Convenio con Diputación sirviendo posteriormente a otros Ayuntamientos de la provincia como modelo. Con algún problema más, finalmente también conseguimos formalizarlo con el Gobierno Vasco.

Consecuentemente, hoy es el día en que cualquier ciudadano puede presentar un escrito en el Registro del SAC dirigido a la Administración Central, Autonómica, Provincial y Entidades Públicas dependientes de ellas.

Por el momento, el procedimiento consiste en que el tramitador del SAC registra el escrito, envía inmediatamente un fax comunicando la entrada al Registro correspondiente y remite los documentos originales posteriormente vía correo a los órganos destinatarios.

A continuación adjunto texto íntegro de uno de los convenios formalizados, el Convenio entre la Administración General del Estado y el Ayuntamiento.

CONVENIO ENTRE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y EL AYUNTAMIENTO DE IRUN, EN APLICACIÓN DEL ARTICULO 38.4 b) DE LA LEY 30/1992, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.

En Madrid, a seis de septiembre de mil novecientos noventa y seis.

REUNIDOS

Don Mariano Rajoy Brey, Ministro de Administraciones Públicas, en representación de la Administración General del Estado, y

Don Francisco Buen Lacambra, Alcalde del Ayuntamiento de Irun (Guipúzcoa), en representación de dicho Ayuntamiento.

Actúan en el ejercicio de las *competencias* que respectivamente tienen atribuidas, por una parte por el *Real Decreto 221/1987, de 20 de febrero, por el que se determina la estructura orgánica básica del Ministerio para las Administraciones Públicas* [*Boletín Oficial del Estado*] (BOE) núm. 45, de 21 de febrero de 1987] y por el *Acuerdo del*

Consejo de Ministros de 23 de febrero de 1996 para la formalización con las Entidades que integran la Administración Local de los convenios previstos en el artículo 38.4 b) de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; y por la otra parte, por la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local (BOE núm. 80, de 3 de abril de 1985) y por el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (BOE núm. 96 y 97, de 22 y 23 de abril de 1985).

Las partes se reconocen mutuamente en la calidad con la que cada uno interviene, así como la capacidad legal suficiente para le otorgamiento de este Convenio, y al efecto

EXPONEN

El artículo 38.4 b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE núm. 285, de 27 de noviembre de 1992) establece que las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse en los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, o a la de alguna de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno Convenio.

La mencionada regulación supone un evidente avance en la línea de facilitar las relaciones de los ciudadanos con la pluralidad de Administraciones Públicas que coexisten en nuestro país y un importante instrumento de la necesaria cooperación entre aquellas.

El Convenio que hoy se suscribe lleva a efecto la voluntad de las Administraciones intervinientes de posibilitar el que los ciudadanos puedan presentar los documentos que dirigen a cualquier órgano o entidad de la Administración General del Estado en los Registros del Ayuntamiento de Irun.

En consecuencia, las Administraciones intervinientes proceden a la formalización del presente Convenio de acuerdo con las siguientes:

CLÁUSULAS

- Primera.-** El objeto del Convenio es permitir a los ciudadanos que presenten en los Registros del Ayuntamiento de Irun solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Administración General del Estado y a las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de aquella.
- Segunda.-** La fecha de entrada en los Registros del Ayuntamiento de Irun de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Administración General del Estado y a las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquella será válida a los efectos de cumplimiento de plazos por los interesados, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y especialmente en el segundo párrafo de su apartado cuarto.
- Tercera.-** El Ayuntamiento de Irun se compromete a :
- a). Admitir en sus Registros cualesquiera solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidos a los órganos de la Administración General del Estado o a las Entidades de derecho público vinculadas o dependientes de aquella, con independencia de su localización territorial.
 - b). Dejar constancia en sus Registros de la entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Administración General del Estado, con indicación en sus asientos de su número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, la fecha y hora de su presentación, interesado u órgano administrativo

remitente, persona u órgano administrativo al que se dirige así como una referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra.

- c). Remitir inmediatamente los documentos, una vez registrados, y en todo caso dentro de los tres días siguientes a su recepción, directamente a los órganos o entidades destinatarios de los mismos. Dicha remisión se efectuará por los medios más apropiados para que su recepción se produzca con la mayor brevedad posible, con especial utilización de medios informáticos, electrónicos y telemáticos en los supuestos en que sea posible y se cumplan los requisitos y garantías exigidos por la *Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*.

Cuarta.- La Administración General del Estado se compromete a:

- a). Proporcionar al Ayuntamiento de Irun, a través del Ministerio de Administraciones Públicas, información sobre los órganos y Entidades que integran o están vinculados o dependientes de la Administración General del Estado, así como a actualizarla periódicamente.
- b). Facilitar al Ayuntamiento de Irun, a través del Ministerio de Administraciones Públicas, instrumentos de información al ciudadano sobre las funciones y actividades de la Administración General del Estado y las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquella.
- c). Prestar asistencia técnica y colaboración sobre organización e informatización de los Registros.

Quinta.- Las Administraciones intervinientes se comprometen a comunicarse mutuamente cualquier medida de informatización de los Registros que pueda afectar a la compatibilidad de los sistemas de intercomunicación, y a negociar y formalizar en su momento el correspondiente convenio de colaboración que garantice la compatibilidad informática y la coordinación de sus respectivos Registros.

Sexta.- El plazo de vigencia del presente Convenio es de cuatro años contados desde el día de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Guipúzcoa, plazo que será automáticamente prorrogado por otros cuatro años salvo denuncia expresa de alguna de las Administraciones intervinientes realizada con una antelación mínima de tres meses a la fecha de extinción.

También podrá extinguirse la vigencia del Convenio por el mutuo acuerdo de las Administraciones intervinientes, así como por decisión unilateral de alguna de ellas cuando se produzca por la otra un incumplimiento grave acreditado de las obligaciones asumidas.

Tanto la formalización del Convenio como cualquiera de los supuestos de su extinción serán objeto de publicación en el "Boletín Oficial del Estado", en el Boletín Oficial de la provincia de Guipúzcoa y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Irun.

Séptima.- Las dudas y controversias que puedan surgir en la interpretación y aplicación de este Convenio serán resueltas con carácter ejecutivo por el Ministro de Administraciones Públicas.

En todo caso, dichas resoluciones serán recurribles ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

EL MINISTRO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

EL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE IRUN

La Ordenanza municipal del SAC, en sus artículos del 36 al 42, indica lo siguiente relativo al Registro:

Artículo 36. Registro de Entrada

La actividad del Ayuntamiento de Registro de Entrada de escritos que, dirigidos a la Institución o en su caso a sus órganos, se presenten de forma personal, se realizará en el S.A.C.

Artículo 37. Nota de Registro de Entrada

Registrado un documento, se estampará en el mismo nota expresiva de la fecha en que se inscribe, y número de orden que le haya correspondido.

Artículo 38. Control del documento a registrar

El personal adscrito al Servicio de Atención al Ciudadano cuidará de que el documento presentado a Registro reúne los datos exigidos por la legislación reguladora del procedimiento administrativo común o en su caso cuente con el reintegro debido.

Si así no fuera se requerirá a quién lo hubiera firmado o enviado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos con apercibimiento de que, si así no lo hiciera, se archivará sin más trámite.

Artículo 39. Copia de documento registrado

De las solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados en el Registro, podrán éstos exigir el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación, admitiéndose como tal una copia sellada del documento en el que conste día y hora de presentación.

Artículo 40. Registro de documentos dirigidos a otras administraciones

Las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan a cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General de Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, a la de las Administraciones Forales o a la de alguna de las entidades que integran la Administración local, podrán presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento si se hubiese suscrito Convenio para ello.

Artículo 41. Clasificación y distribución

Una vez registrados los documentos, en el plazo fijado en cada convenio realizado con cada administración, y en todo caso dentro de los tres días siguientes a su recepción, se remitirán inmediatamente a los órganos o entidades destinatarios de los mismos.

Dicha remisión se efectuará por los medios más apropiados para que su recepción se produzca a la mayor brevedad posible, con especial utilización de medios informáticos, electrónicos o telemáticos en los supuestos que sea posible y se cumplan los requisitos y garantías exigidos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

Artículo 42. Publicidad de Registro propios y concertados

El Ayuntamiento hará pública y mantendrá actualizada una relación de los registros propios o concertados, sus sistemas de acceso y comunicación de los horarios de funcionamiento.

Funcionamiento

El funcionamiento del Registro no creo ofrezca muchas diferencias respecto al sistema seguido en todos los ayuntamientos. Destacar, eso sí, que los escritos son registrados en el mismo momento de su presentación.

El remitente presenta el escrito que quiere registrar en el SAC, el tramitador registra utilizando la aplicación informática correspondiente, obtiene un justificante por impresora y lo entrega al ciudadano.

Dos veces por día se comprueban las entradas registradas y se remite la documentación original a Registro Central, quién las supervisa y remite a los servicios destinatarios.

La aplicación de Registro y la de Gestión de Expedientes se encuentran enlazadas, de manera que si el apunte en Registro corresponde a un Trámite de Resolución Inmediata, el tramitador activa posteriormente la aplicación de Expedientes y ésta recoge todos los datos ya introducidos en el apunte de Registro.

Aplicación informática

Por medio de los pantallazos siguientes, ilustraremos las posibilidades de la aplicación que gestiona el Registro. Nos centraremos exclusivamente en las entradas aunque, naturalmente, la aplicación también gestiona las salidas.

ENTRADA A LA APLICACIÓN

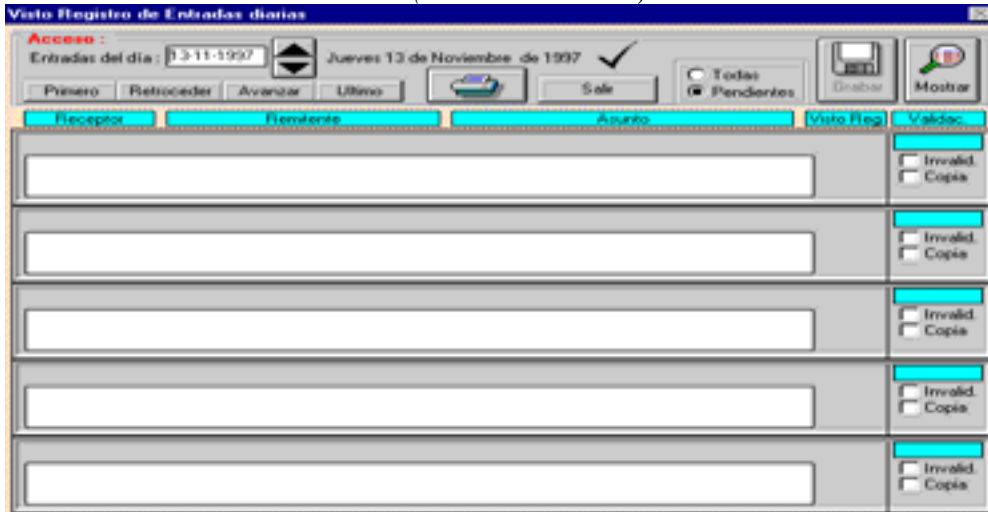


REGISTRO DE ENTRADA - INTERNO

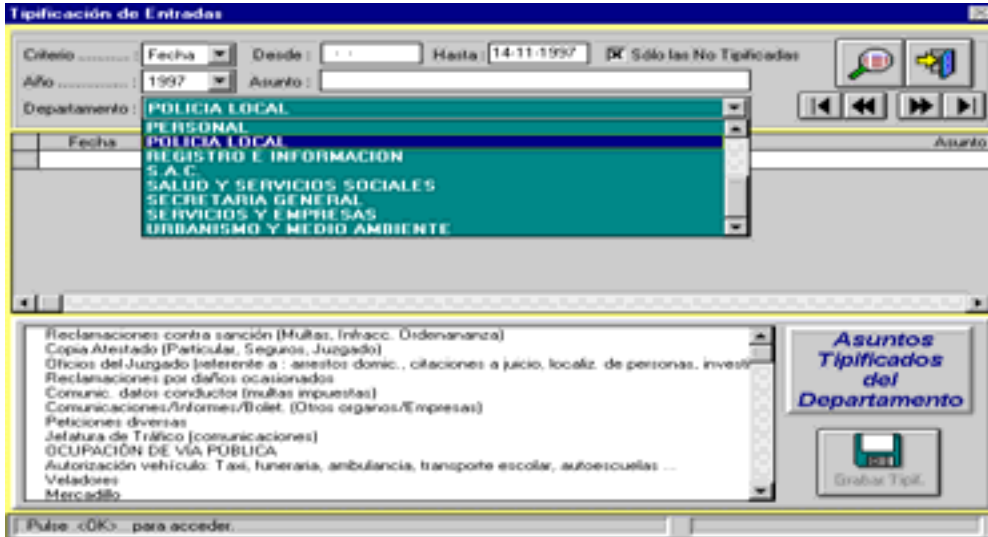
REGISTRO DE ENTRADA - EXTERNO

TABLA DE TITULARES

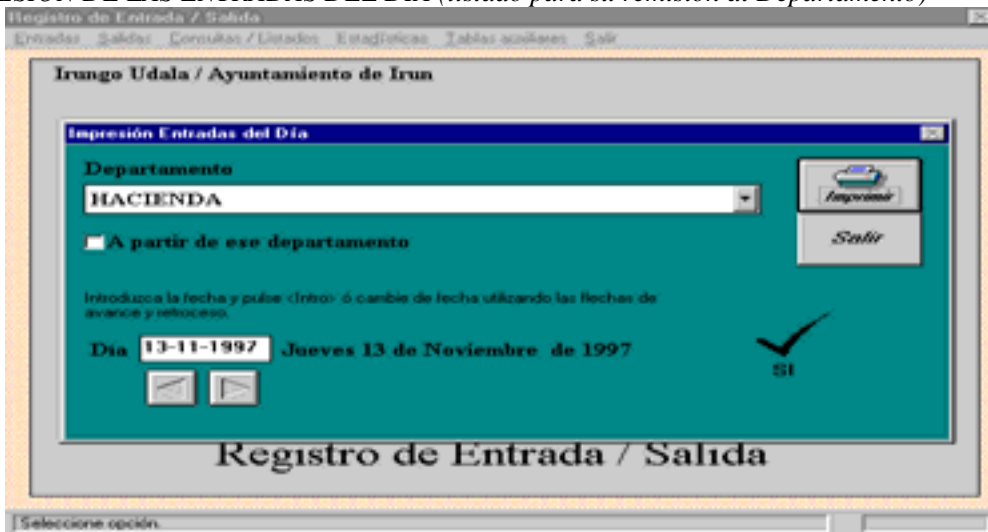
VISTO BUENO DE ENTRADAS DIARIAS (Secretaría General)



TIPIFICACIÓN DE ENTRADAS POR DEPARTAMENTOS



IMPRESIÓN DE LAS ENTRADAS DEL DÍA (listado para su remisión al Departamento)



CONSULTAS

Consulta/Listados de Entradas

Orden primario: Número Entradas Desde: 0
 Orden secundario: Hasta:
 Año: 1997
 Departamento: POLICIA LOCAL

Núm.	Asunto	Fecha	Descripción
427	MAR EUSKERA	13-01-1997	solicitando se citen a cuatro personas de circunstancias exteriores sene
452	AGU HACIENDA	13-01-1997	Solicitando se citen a cuatro personas de circunstancias exteriores sene
469	Juzg OFICINAS GENERALES	13-01-1997	Comparecencia guarda municipal para el 20.1.97
472	Jefat ORGANIZACION	13-01-1997	Copia informe accidente ocurrido el 8.1.97
473	Jefat PERSONAL	13-01-1997	Reclamacion sancion exp. 15967-96
474	Juzgado de Instrucción nº 1 - Irun	13-01-1997	Remisión de finiquito y talón en relación con siniestro 31.8.96. Blanca 22
476	Juzgado de Instrucción nº 1 - Irun	13-01-1997	Remisión de recibo de indemnización y talón en relación con siniestro o
477	Juzgado de lo Penal nº 4	13-01-1997	copia atestado accidente ocurrido el 21.12.96
478	Seguros Eulalo Rodriguez	13-01-1997	Remisión de documentación onida en escrito enviado el 9.1.97 solici
480	EGIBAR ABARRATEGI, Meen	13-01-1997	Reclamación contra sanción 14271-96
481	Basikibel S.L.	13-01-1997	Reclamación contra sanción exp. 13710-96
482	Erva Coredata de Seguros S.L.	13-01-1997	Reclamaciones contra sanción, en referencia a la denuncia A41870 lo
483	Hervas S.A.	13-01-1997	
491	Gobierno Vasco de Donostia	13-01-1997	
497	DIAZ, Berna	13-01-1997	
513	Dial Spansa, S.A.	13-01-1997	
522	MARTARENA MANCERO, Igor	13-01-1997	

Seleccione la Entrada: 2374 Registros Seleccionados

ESTADÍSTICAS

ESTADÍSTICAS DE ENTRADAS

Período [fechas y meses, ambos incluidos]:
 Fechas Meses Año: 1997

Procedencia:
 Interna: Externa:

Destinatario:
 Interno: Externo:

Tipo Entrada:

Entradas:
 Sin Anular Sólo Anuladas Todas

Salida por:
 Pantalla Impresora

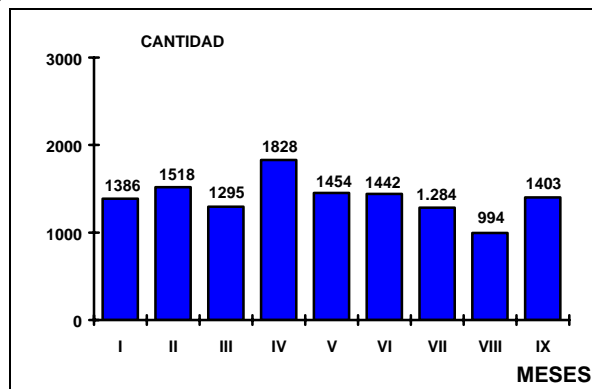
Estadísticas por:
 Procedencia Destinatario Tipo Entrada

Listado de Entradas:
 Clasif. Departamentalmente
 Orden: Año, Número

14-11-1997 / 13:08

Actividad

El siguiente diagrama de barras refleja la cantidad de documentos registrados mes a mes:



6.2.2. GESTIÓN. Trámites de resolución inmediata

Inicialmente, para referirnos a este tipo de trámites, utilizamos el término Trámites Finalistas utilizado por el Ayuntamiento de Barcelona. En la Ordenanza del SAC el término utilizado es el de Actos Resolutorios. En cualquier caso estamos hablando siempre de Trámites cuya resolución es inmediata, de Trámites que el ciudadano resuelve con sólo personarse una vez en el SAC.

Recogeremos en primer lugar todo lo que señala la Ordenanza del SAC en su Capítulo II sobre los Actos Resolutorios, clasificando los mismos en 4 apartados:

- * A.R. de confirmación: Por ejemplo, Volante de Empadronamiento.
- * A.R. de actualización: Por ejemplo, Alta en el Padrón
- * A.R. de conocimiento: Por ejemplo, Conocimiento de Obra
- * A.R. de actividad: Objetos Perdidos, Quejas, Cita Previa, etc.

CAPÍTULO II.- ACTOS RESOLUTORIOS

Artículo 43. Descripción

El S.A.C. mediante actos directos y autónomos dará solución, a aquellas gestiones más usuales, sencillas y de importante volumen, para los que tenga medios y competencia.

Artículo 44. Tipos de actos

Los actos que se vayan a realizar por parte del S.A.C. se clasifican, a los efectos de esta Ordenanza, en los siguientes 4 apartados:

- A.- DE CONFIRMACIÓN O CONSTATACIÓN
- B.- DE ACTUALIZACIÓN
- C.- DE CONOCIMIENTO
- D.- DE ACTIVIDAD

SECCIÓN PRIMERA - ACTOS RESOLUTORIOS DE CONFIRMACIÓN O CONSTATACIÓN

Artículo 45. Descripción

Son Actos de Confirmación o Constatación aquellas gestiones sencillas que dan solución a la demanda del ciudadano constatando o confirmando la existencia de aquello que ya consta en los registros administrativos, y para cuya realización el S.A.C. tiene medios y competencias para gestionar de forma directa y autónoma

Artículo 46. Registros

Son registros administrativos del Ayuntamiento de Irun aquellos establecidos en soporte escrito, informático o cualquiera otro, para mantener un conocimiento rápido y cierto de derechos, obligaciones, características o situaciones existentes, a fin de que este pueda ejercer de una forma más eficaz las facultades que le corresponden.

Artículo 47. Acceso a registros

Los interesados previa acreditación que así les reconozca podrán acceder a los registros administrativos operativos en la fecha de la solicitud.

El derecho de acceso conllevará el de obtener volantes de la información cuyo examen sea autorizado por el Ayuntamiento, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas.

Artículo 48. Definición y efectos del documento de Volante

Se designa con el nombre de Volante aquel documento, elaborado por un trabajador municipal que constata o confirma mediante escritura la información puntual contenida en los registros administrativos.

La emisión de estos volantes tendrá sólo efectos informativos.

Artículo 49. Expedición de volantes

Se expedirán por el personal adscrito al Servicio de Atención al Ciudadano, en el mismo momento de la solicitud, la cual se realizará de forma oral.

Artículo 50. Registro de Volantes

No será necesario el asiento en el Registro General de la expedición de volantes dadas sus características de inmediatez y constancia escrita, de no actuación posterior de la Administración y de necesidad de agilización de la gestión.

Artículo 58. Registro de Entrada - Salida

El ciudadano deberá realizar la comunicación mediante escrito dirigido al Excmo. Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Irun, realizándose el correspondiente asiento de entrada.

Este tipo de trámites, por su propia naturaleza, no requerirá resolución expresa.

Artículo 59. Catálogo de actos resolutorios de conocimiento

Por resolución de Alcaldía, y previo desarrollo del procedimiento establecido en el Título I de esta Ordenanza "Convenio interno de relación", se determinarán aquellos actos de conocimiento que sean fijados por parte del S.A.C.

Este catálogo de actos de trámite será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y estará a disposición del público en el S.A.C.

Catálogo de trámites

La relación de Actos Resolutorios que en la actualidad componen el Catálogo y que trabajamos por ampliar permanentemente, es el siguiente:



URBANISMO

1.-COMUNICADOS DE OBRA:

* OBRA EN INTERIOR DE VIVIENDA de escasa entidad, como reformas de baños, cocinas, trasteros; sustitución de puertas, ventanas y elementos sanitarios; saneado de tuberías de agua y desagües; instalación de electricidad y fontanería; y similares.

* OBRA MENOR EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL de escasa importancia, tales como las de reparación, limpieza, picado, colocación de lápidas, cruces y objetos usuales de adorno.

2.-OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA MEDIANTE CONTENEDOR:

3.-COPIAS DE PLANOS DE LA CIUDAD:

A diferentes escalas.

4.-VOLANTE ACREDITATIVO DE VIVIENDA DENTRO DE ORDENACIÓN:

5.-COPIAS DE LICENCIAS CONCEDIDAS, INFORMES, ORDENANZAS, ...



REGISTRO GENERAL

1.-REGISTRO DE DOCUMENTOS

Recepción de escritos, documentos quejas, comunicaciones,

2.-ENTREGA DE IMPRESOS, HOJAS DE INFORMACIÓN, Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN



PADRÓN DE HABITANTES

1.-VOLANTES DE EMPADRONAMIENTO

De Residencia, Convivencia, Vivienda, Fallecimiento, Negativo de Padrón, ...

2.-ALTAS EN PADRÓN

Para personas que por error u omisión no rellenaron la hoja de Padrón, o bien que se trasladan de otro municipio.

3.-BAJAS EN PADRÓN

Para aquellos que cambian su domicilio a otro Ayuntamiento

4.-CAMBIOS DE DOMICILIO

Para las personas que cambian de domicilio dentro del término municipal de Irun.

5.-CORRECCIÓN DE DATOS

Cambio de nombre, apellidos, estado civil, datos de nacimiento, etc ...

6.-CONSULTA AL CENSO ELECTORAL



HACIENDA

1.-ALTAS / BAJAS / MODIFICACIONES EN RELACIÓN A:

Vehículos, Basuras, Vados, OTA, Veladores.

2.-DUPLICADOS DE RECIBOS

Para el pago de los impuestos municipales (Vehículos, IBI, IAE, Basuras, Vados, OTA, Veladores) en oficinas de bancos y cajas.

3.-VOLANTE DE PAGO de impuestos municipales.

4.-DOMICILIACIONES BANCARIAS

Para el pago de impuestos y tasas municipales a través de cuenta bancaria.

5.-LIQUIDACIONES

Ciclomotores, Veladores, Comunicados de obra, Tarjeta OTA, licencias, etc...

POLICÍA LOCAL

1.-TARJETA DE RESIDENTE EN ZONA OTA (Alta, Baja, Modificación)

Por la cual no se estará sujeto a limitación temporal de estacionamiento en zona OTA.

2.-CICLOMOTORES

Altas, Bajas, Modificaciones.

3.-COPIAS DE ATESTADOS

4.-COBRO DE MULTAS

5.-EXAMEN FOTO-SANCIÓN

6.-AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA "Record Moneda"



OTRAS GESTIONES

1.-FE DE VIDA

Para seguir cobrando las pensiones de jubilación de trabajadores fronterizos.

2.-PERMISO DE CARABINAS

3.-REGISTRO DE EMBARCACIONES

Registro de las embarcaciones de recreo para la navegación por el río Bidasoa.

4.-REGISTRO CIVIL DE PAREJAS

Altas, Bajas y Modificaciones.

5.-CESIÓN GRATUITA LOCALES MUNICIPALES

6.-INSCRIPCIONES A CURSOS

Tenis, Patinaje,...

7.-INFORMACIÓN SOBRE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

8.-TÍTULO FAMILIA NUMEROSA (Alta, Renovación)

9.- TARJETA DE MINUSVÁLIDO (Alta, Renovación)

10.-ACTO DE CONOCIMIENTO TALA DE ÁRBOLES

11.-VOLANTES CEMENTERIO

Con relación a titularidades de concesiones y lugares de inhumación

Funcionamiento. Manual de la aplicación

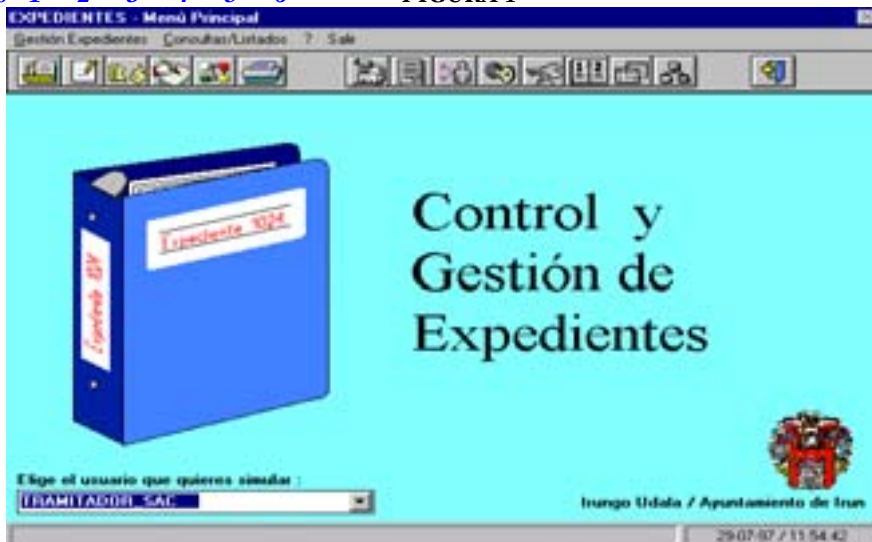
Nos encontramos ante la aplicación más compleja de las que dan soporte al SAC. En este apartado nos limitaremos a plasmar su funcionamiento aplicado a los Trámites Finalistas, o lo que es lo mismo, cómo utilizando esta herramienta los tramitadores del SAC atienden la tramitación en mostrador.

ENTRADA A LA APLICACIÓN

Para entrar a la herramienta informática de control y seguimiento de expedientes, elegiremos la opción de *TODAS MIS APLICACIONES*, activando la mencionada aplicación. A continuación nos aparecerá el **Menú Principal**, con las siguientes opciones:

Iconos 1 2 3 4 5 6

FIGURA 1

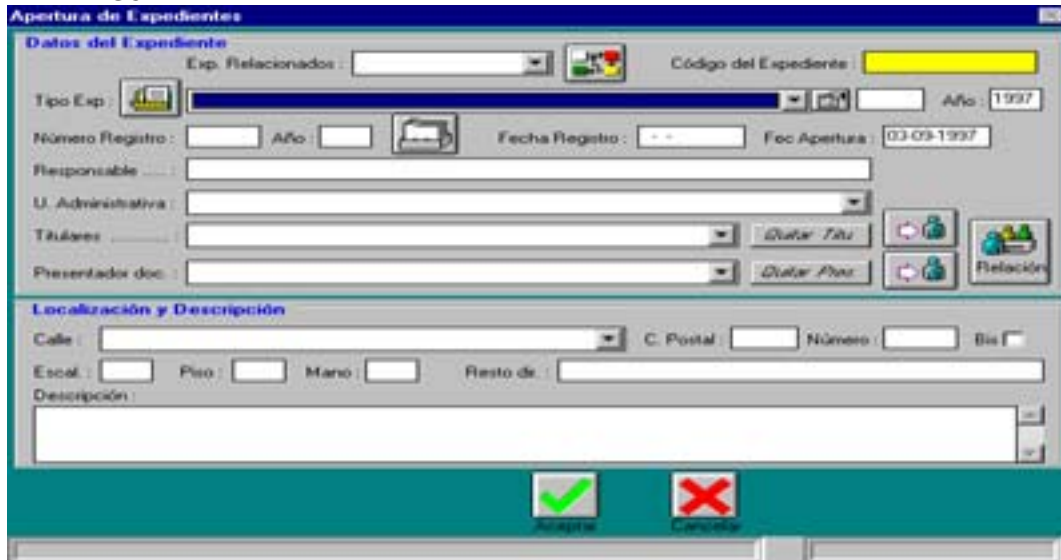


APERTURA DEL EXPEDIENTE

Se procederá de la siguiente forma:

- 1º.-Activar el icono 1 de APERTURA DE EXPEDIENTES del Menú Principal, apareciendo la siguiente pantalla de apertura:

FIGURA 2



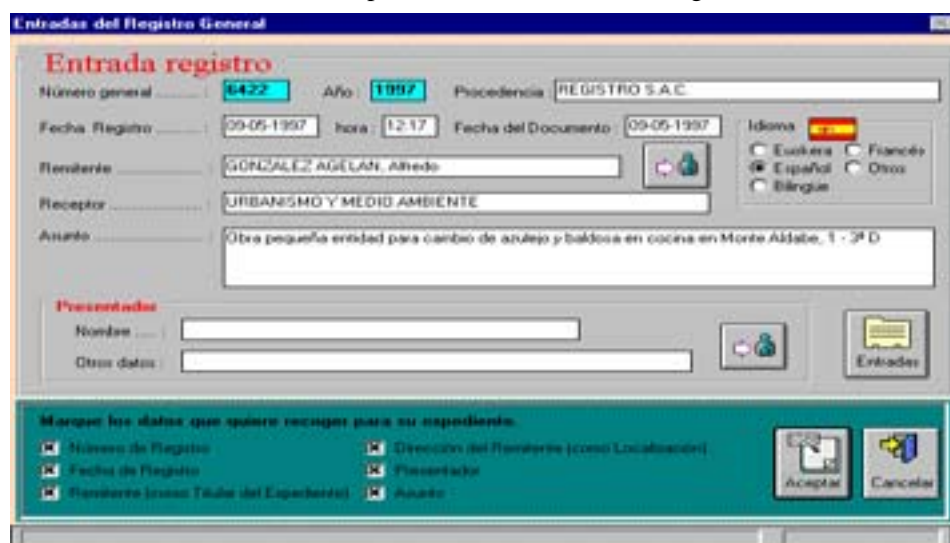
A modo de ejemplo recogeremos la apertura de un expediente de tramitación inmediata correspondiente a una OBRA DE PEQUEÑA ENTIDAD

- 2º.- **Introducir la información** correspondiente (nos podremos mover, bien pulsando la tecla ENTER, bien con las flechas -FIGURA 3-), en cuanto a:

**Tipo de Expediente*: Activar la flecha a fin de seleccionar el tipo deseado.

Expediente: OBRA DE PEQUEÑA ENTIDAD

**Registro de Entrada*: A través del icono correspondiente al Registro de entrada enlazaremos con la herramienta informática de REGISTRO GENERAL DE ENTRADA, mediante la cual procederemos a realizar el registro de entrada.



Una vez realizado el registro de entrada procederemos a "trasladar" la información a la herramienta de GESTIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES

(titular, datos titular, asunto, localización, fecha de registro, número de registro, etc...)

*Fecha de apertura del expediente: Corresponde a la fecha en la que damos de alta el expediente en la herramienta informática (Fecha actual, dada por defecto).

*Responsable y U. Administrativa: Información general del expediente.

*Titulares: Información recogida del Registro de Entrada (Titular/es y representante)

*Asunto: Información recogida del Registro de Entrada (Descripción del expediente)

*Localización: Información recogida del Registro de Entrada (Hace referencia a la localización del local, de la obra, de la ocupación, etc.)

FIGURA 3

3º .- **Aceptar la apertura del expediente**, activando el icono de "ACEPTAR", tras lo cual accederemos directamente a la pantalla de **TRAMITACIÓN** (ver página 5)

4º .- En todo momento podremos modificar cualquier dato de los mencionados anteriormente, así como eliminar un expediente, **activando el icono 2 de MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTES** o bien el **icono 3 de BORRADO EXPEDIENTES** del Menú Principal.

PODREMOS ACCEDER DESDE LA PANTALLA DE APERTURA A OTRA DE CONSULTA GENERAL DEL TIPO DE EXPEDIENTE, ACTIVANDO EL ICONO DE TIPO DE EXPEDIENTE

FIGURA 4

TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE

FIGURA 5 - PANTALLA DE TRAMITACIÓN

Nombre del Trámite	Ord.	Dur.	F.Inicio	F.Fin	P.P.	Unidad Administrativa
Conocimiento de obra de pequeña entidad	1	0	09-04-1997	09-04-1997	No	U. Admva. Disciplina Urbanística y AM

1º .-Una vez de aceptar la apertura del expediente y haber accedido *directamente* a la pantalla de tramitación, procederemos a gestionar el expediente:

A- Se cumplimentarán todos los DATOS relacionados con el expediente

FIGURA 6 SUB-PANTALLA DE DATOS

Datos del Trámite	
Número de expediente:	4775
Descripción:	ACTO DE CONOCIMIENTO * Obras de pequeña entidad
Fecha prevista inicio obr:	10 de Abril de 1997
Fecha inicio ocupación:	10 de Abril de 1997
Fecha fin ocupación:	25 de Abril de 1997
Localización contenedor:	Avda. de Navarra, 15
Nº de contenedores:	1
Presupuesto:	195.000
Impuesto obra:	9.750
Tasa obra:	
Tarifa contenedor:	1.240
Total tributo:	10.990

B- A continuación activaremos el **Sub-ícono "DOCUMENTOS"** de la pantalla de Tramitación.

Nos aparecerán los documentos tipificados para ese trámite en cuestión.

Se deberá seleccionar el documento a utilizar, activando posteriormente "COMBINAR E IMPRIMIR", por último revisaremos e imprimiremos el documento de Word, *guardándolo con el ícono "W" que nos aparece en la parte superior derecha de la pantalla* (Microsoft Word), regresando a la pantalla de tramitación.

FIGURA 7 SUB-PANTALLA DE DOCUMENTOS

Nombre del Trámite	Ord.	Día	F. Inicio	F. Fin	P.P.	Unidad Administrativa
Conocimiento de obra de pequeña entidad	1	0	09.04.1997	09.04.1997	No	U. Administr. Dirección Urbanística y AM

C- A continuación activaremos el **Sub-ícono "TRAMITAR"**, anotando la fecha de finalización de dicho trámite.

D- En todo momento disponemos de las siguientes posibilidades (*VER FIGURA 5 DE TRAMITACIÓN*):

Sub-ícono "AÑADIR": Permite agregar nuevos trámites en cualquier momento de la tramitación (Tipificados - Tabla general - Trámite comodín), al objeto de reflejar, en todo momento y de forma fiel, el proceso seguido.

Sub-ícono "ELIMINAR": Permite suprimir aquellos trámites que no proceden.

Sub-ícono "ATRAS": Permite Destramitar (ir hacia atrás en el proceso)

Sub-ícono "INTERESADOS": Permite asociar nuevos titulares-interesados a determinado trámite, a través de la ficha de titulares.

Sub-ícono "FECHA DE CONTROL": Permite *marcar* el trámite con una fecha de control, al objeto de controlar plazos (de emisión de informes, de presentación de documentación, de inspección, etc...)

Sub-ícono "SITUACIÓN": Permite asociar una *situación* en la cual se encuentra el expediente en determinado momento de la tramitación (paralizado, pendiente de informe, enviado a ..., pendiente de inspección, etc...)

Sub-ícono "SALIR"

2º . Finalizado el trámite, anotaremos la fecha de finalización desde "Fecha Fin", con lo cual el expediente pasará al estado de ARCHIVADO.

NOTA: Un expediente en tramitación tiene asociado un ícono con la figura de una carpeta de expedientes *abierta*.

Un expediente archivado tiene asociado un ícono con la figura de una carpeta de expedientes *cerrada*.

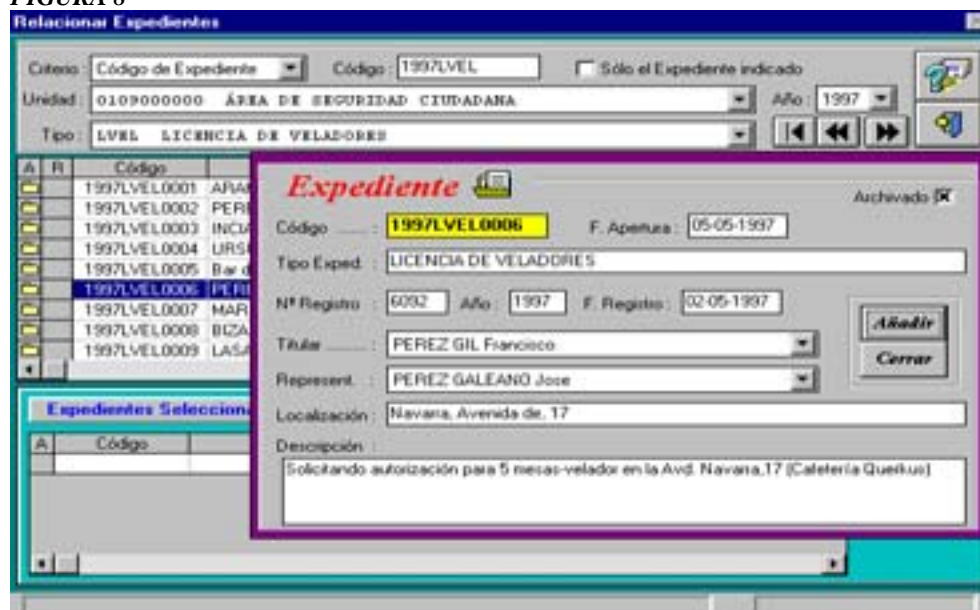
DESDE LA PANTALLA DE TRAMITACIÓN (FIGURA 5) PODREMOS ACCEDER DIRECTAMENTE A LA PANTALLA DE APERTURA (FIGURA 2) ACTIVANDO EL ICONO DE EXPEDIENTE QUE NOS APARECE EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA.

RELACIONAR EXPEDIENTES

Dentro del Menú Principal se encuentra la opción de **RELACIONAR EXPEDIENTES (ícono 5)**, con la posibilidad a relacionar expedientes entre sí (incluso para diferentes tipos de expedientes)

EJEMPLO: Un expediente de obras de un local lo podremos relacionar con el de la apertura de actividad del citado local, con un expediente de denuncia, con uno de ocupación de vía pública, etc...

FIGURA 8



CONSULTAS/LISTADOS E INFORMES

Las consultas / listados de los diferentes expedientes se realizarán a través de **CONSULTAS / LISTADOS (icono 6)**.

Las consultas de expedientes se podrán realizar por:

- *Consulta General por Unidades
- *Consulta General por Grupos

A) CONSULTA GENERAL POR UNIDADES

- * *Unidad Generadora (Hda., Serv. y Empresas, Urbanismo, etc.).*
- * *Código del expediente y número de registro de entrada.*
- * *Fecha origen del expediente (fecha de entrada en el Registro General).*
- * *De un Tipo determinado (Obra Menor, Aperturas, Vados, Veladores, etc.).*
- * *Titular / Representante*
- * *Localización (de la obra, del vado, del local, etc.).*
- * *Pendientes de tramitación (expedientes sin cumplimentar).*
- * *Pendientes de un trámite.*
- * *Asunto descripción (texto libre), ...*

FIGURA 9

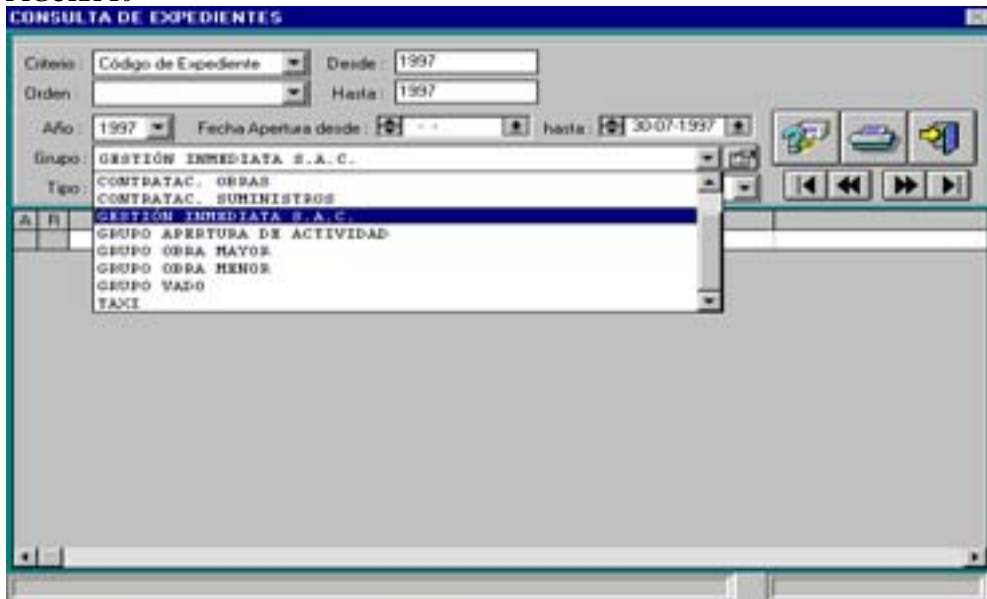
A	R	Código	Titular	Descripción
		1997VEL0001	ARAKAMA GOA, Mikel	Solicitando licencia para 16 veladores Bar Eskina (pza Urdanibia, 1)
		1997VEL0002	PEREZ LAUNDE, Santiago	Solicitando licencia para 7 veladores en pza Ensanche, 5 (Bar La Cava
		1997VEL0003	INCIARTE ERROGIZENA, José	Solicitud para 19 mesas velador para la Cafetería Sainai en Paseo Colón
		1997VEL0004	URSUA LEIBA, Gregorio	Solicitud de autorización para colocar 3 mesas veladores en la avda de
		1997VEL0005	Bar don Jabugo C.B.	Solicita licencia para instalar mesas veladores en la Plaza del Ensanche
		1997VEL0006	PEREZ GIL, Francisco	Solicitando autorización para 5 mesas velador en la Avda. Navarra,17 (C
		1997VEL0007	MARTIN SANCHEZ, Antonio	Solicita 3 mesas veladores para la cafetería Verónica en Dario de Riego
		1997VEL0008	BIZARRO RGA, Esperanza	Solicitud de veladores en Pío Baroja, nº 22, Bar Martínez para temporar
		1997VEL0009	LASA TELLECHEA, Teresa	Solicita 2 mesas velador para Pastelería Noxay en c/ Andreanaga 10 p
		1997VEL0010	ALVAREZ SANTOS, Jose Manuel	Solicitando autorización para 3 mesas velador para el Bar El Juncal en l
		1997VEL0011	IMAZ APECECHEA, Mª Pía	Solicitando ocupación de vía pública con 4 veladores en Avda Puiana,
		1997VEL0012	ETXEPARE TXAPARTEGI, Gorka	Solicitando autorización para 7 mesas velador en Arbelaitz 3 bajo para F
		1997VEL0013	LAZCANOTEGUI GONZALEZ,	Solicitando veladores para 6 mesas en temporada verano para el Pub C
		1997VEL0014	REDONDO BLANCO, Josefa	Solicita licencia de velador para 6 mesas en C/ Estación, 22 (Bajo) Bar F
		1997VEL0015	MAS BOROBBIA, Angel	Solicitando autorización para 3 mesas velador en Alzukuratz 1 para el Ba
		1997VEL0016	DEL CAMPO VELA, Manuel	Solicita una mesa velador para el Bar Laguna en la calle Meazuri nº 7

B) CONSULTA GENERAL POR GRUPOS

- * *Grupo de contratación*
- * *Grupo de obra menor / obra mayor / actividades*
- * *Grupo de gestión inmediata S.A.C.*
- * *etc...*

Por Titular / Representante, localización, Fecha de registro, fecha de apertura, código de expediente, etc...

FIGURA 10



Manuales de Procedimiento y documentos

Para finalizar este apartado dedicado a los Trámites de Resolución inmediata o Actos Resolutorios, siguiendo la clasificación de los mismos vista en la Ordenanza, adjunto Manual de Procedimiento y documentos de 3 ejemplos correspondientes a otros tantos tipos de Actos Resolutorios:

- ❶ Actos Resolutorios de Confirmación: VOLANTE ACREDITATIVO DE VIVIENDA DENTRO DE ORDENACIÓN
- ❷ Actos Resolutorios de Actualización: SOLICITUD/RENOVACIÓN TARJETA OTA RESIDENTES
- ❸ Actos Resolutorios de Conocimiento: OBRAS DE PEQUEÑA ENTIDAD

❶ VOLANTE ACREDITATIVO DE VIVIENDA DENTRO DE ORDENACIÓN

OPERACIONES/TAREAS	EJECUTANTE	FORMA DE PROCEDER	MEDIOS AUXILIARES
1.- Petición	Auxiliar de tramitación (S.A.C)	- Declaración del particular solicitando la acreditación de que determinada vivienda se encuentra dentro de ordenación, mediante <u>Instancia General</u> .	Instancia General
2.- Comprobación	Auxiliar de tramitación (S.A.C)	<p>- Consultar en el momento, vía teléfono, al Técnico Municipal.</p> <p>3 posibilidades:</p> <p>1.- Se contacta con el Técnico y nos informa de que la vivienda se encuentra <u>dentro de ordenación</u>: Emitir volante acreditativo</p> <p>a) Dar de alta en la aplicación informática de control de expedientes "Acto de Confirmación-Vivienda dentro de ordenación"</p> <p>b) REGISTRO DE ENTRADA (a través de la aplicación de control de expedientes) Pase al S.A.C.</p> <p>c) Confeccionar Volante para su entrega al interesado, sin cobro de tasas.</p> <p>2.- Se contacta con el Técnico y nos informa de que la vivienda se encuentra <u>fuera de ordenación</u>, o existe algún punto por concretar:</p> <p>a) REGISTRO DE ENTRADA. Pase a Urbanismo y Medio Ambiente</p> <p>3.- Imposibilidad de contactar telefónicamente con el Técnico:</p> <p>a) Dar de alta en la aplicación informática de control de expedientes "Acto de Confirmación-Vivienda dentro de ordenación"</p> <p>b) REGISTRO DE ENTRADA (a través de la aplicación de control de expedientes) Pase al S.A.C.</p> <p>c) Pendiente de consultar al Técnico y de entregar volante al ciudadano.</p>	VOLANTE

ACREDITACIÓN DE VIVIENDA DENTRO DE ORDENACIÓN

Eskatzailea:

A petición de:

<i>Izen-Abizenak:</i> Nombre y Apellidos:	<i>N.A.N.:</i> D.N.I.:
--	---------------------------

*Gaurko egunean,
Indarrean dagoen udal hirigintz
planeamendua ikusirik, ondoren aipatzen
den etxea, dagokion hirigintza
araudiarekin ados dagoela eta eragin
guztietarako finkaturik dagoela.*

En el día de hoy,
A la vista del planeamiento urbanístico
municipal vigente, resulta que la casa
que se cita a continuación, se halla
conforme a la normativa urbanística
que le es de aplicación y se halla
consolidada a todos los efectos

<i>Etxearen Zk.:</i> Casa nº:	<i>Solairua (Zk. eta letra)</i> Piso (nº y letra)	<i>Kalea:</i> Calle:	<i>P.K.:</i> C. P.:	<i>Herria:</i> Población: IRUN
----------------------------------	--	-------------------------	------------------------	---

*Eta horrela jasota gera dadin, eta behar
den tokian, ondorioak sor ditzan,
BOLANTE hau luzatzen dut.*

Y para que así conste y surta efecto
donde proceda extendiendo el presente
VOLANTE

IRUN,

ZERBITZU-ARDURADUNA
EL RESPONSABLE DEL SERVICIO



OPERACIONES/TAREAS	EJECUTANTE	FORMA DE PROCEDER	MEDIOS AUXILIARES
3.- Comprobación propietario del vehículo.	Auxiliar de tramitación (S.A.C)	- Comprobar que el propietario del vehículo coincide con el solicitante de Tarjeta. A estos efectos se considerará propietario del vehículo a quién conste como tal en el Permiso de Circulación.	
4.- Comprobación en el Padrón de Habitantes.	Auxiliar de tramitación (S.A.C)	- Comprobación del empadronamiento del titular en el término municipal de Irun , en el mismo domicilio para el que se solicite la tarjeta especial de residente, coincidiendo necesaria e inexcusablemente la titularidad y el domicilio con el registrado en el Padrón Municipal de Circulación de Vehículos.	Padrón de Habitantes CONSULTAS
5.- Comprob. Padrón Impuesto Circulación Vehículos	Auxiliar de tramitación (S.A.C)	- Comprobación del alta del vehículo en el Padrón del Impuesto de Circulación de Vehículos del Municipio de Irun, estando, en su caso, al corriente de dicho impuesto.	Padrón del Impuesto CONSULTAS
6.- Comprobación limitación a un sólo vehíc por unidad familiar		- Comprobación de que en el domicilio para el que se solicita la Tarjeta de Residente (número, piso y letra) no existe ninguna otra Tarjeta concedida.	
7.- Comprobación de la inexistencia de multas.	Auxiliar de tramitación (S.A.C)	- Comprobación de la no existencia de multas sin pagar a través del Padrón Multas.	Padrón de Multas CONSULTAS
		- A la vista de la documentación presentada por el interesado y de las comprobaciones realizadas en los diferentes Padrones, se procederá de la siguiente forma: <u>NO SE REÚNEN LOS REQUISITOS:</u> DENEGACIÓN / PETICIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. <u>SE REÚNEN LOS REQUISITOS:</u> CONTINÚA TRAMITACIÓN.	
8.- Registrar información. Registro de entrada	Auxiliar de tramitación (S.A.C)	- Actualizar la herramienta informática "Residentes en zona O.T.A." introduciendo los datos de: *Solicitante, y en su caso representado, y fecha de solicitud. *Vehículo (matrícula, marca y modelo) *Datos bancarios, en su caso. - REGISTRO DE ENTRADA	Ordenador
9.- Preparar la Nueva Tarjeta de Residente.	Auxiliar de tramitación (S.A.C)	- Preparar Tarjeta de Residente.	Tarjeta de Residente
10.- Entregar Tarjeta de Residente en zona O.T.A.	Auxiliar de tramitación (S.A.C)	- Entregar Tarjeta de Residente en zona O.T.A., al interesado (se adjunta justificante de pago)	Tarjeta de Residente.
11.- Comunicación Hacienda	Auxiliar de tramitación (S.A.C)	- Envío de justificante de pago a Hacienda Municipal. INCLUSIÓN EN PADRÓN O.T.A. - Envío de documentación al Área o Servicio responsable (<i>impreso de solicitud, documentación aportada y copia del justificante de pago</i>)	
12.- Archivo	Área o Servicio responsable	- Archivo del impreso de solicitud de Tarjeta de Residente, y documentación aportada.	

Modificación en las condiciones (cambio de domicilio o vehículo)

OPERACIONES/TAREAS	EJECUTANTE	FORMA DE PROCEDER	MEDIOS AUXILIARES
1.- Entregar solicitud al interesado.	Auxiliar de tramitación (S.A.C)	- Se hace entrega al interesado de: *Impreso de solicitud de Tarjeta de Residente en zona O.T.A. normalizado, el cual se encuentra disponible en la aplicación de expedientes. - Asesoramiento	Impreso de Solicitud
2.- Recepción de la solicitud y demás document. a presentar. Verificación.	Auxiliar de tramitación (S.A.C)	- Se recibe la Solicitud cumplimentada por el interesado junto con la documentación necesaria, que consiste en: CAMBIO DE VEHÍCULO / DOMICILIO *Fotocopia del Permiso de Circulación del nuevo vehículo. *Tarjeta Especial de Residente. Se deberán reunir los mismos requisitos exigidos para la concesión de la Tarjeta Caso de haberse destruido la Tarjeta, se deberá presentar Declaración Jurada. - Verificación	Impreso de Solicitud Declaración Jurada
3.- Comprobación.	Auxiliar de tramitación (S.A.C)	PARA UN CAMBIO DE VEHÍCULO: - Comprobación del alta del vehículo en el Padrón del Impuesto de Circulación de Vehículos del Municipio de Irun, estando, en su caso, al corriente de dicho impuesto. - Comprobación de la inexistencia de multas de tráfico (Padrón Multas). - Comprobación de que el propietario del vehículo coincide con el solicitante de la Tarjeta. PARA UN CAMBIO DE DOMICILIO: - Se procede a la comprobación del empadronamiento del titular en el término municipal de Irún , en el mismo domicilio para el que se solicite la tarjeta especial de residente, coincidiendo necesaria e inexcusablemente la titularidad y el domicilio con el registrado en el Padrón Municipal de Circulación de Vehículos. - Comprobación de la inexistencia de multas de tráfico (Padrón Multas). - Comprobación de que el propietario del vehículo coincide con el solicitante de la Tarjeta.	Padrón del Impuesto CONSULTAS Padrón de Multas Padrón de Habitantes CONSULTAS Padrón de Multas

OPERACIONES/TAREAS	EJECUTANTE	FORMA DE PROCEDER	MEDIOS AUXILIARES
		<p>- A la vista de la documentación presentada por el interesado y de las comprobaciones realizadas en los diferentes Padrones, el Admtvo./Aux. procederá de la siguiente forma:</p> <p><u>NO SE REÚNEN LOS REQUISITOS:</u> DENEGACIÓN / PETICIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN</p> <p><u>SE REÚNEN LOS REQUISITOS:</u> CONTINÚA TRAMITACIÓN.</p>	
4.- Registrar información.	Auxiliar de tramitación (S.A.C)	<p>- Actualizar la herramienta informática "Residentes en zona O.T.A." introduciendo los datos de:</p> <p>*Solicitante, y en su caso representado, y fecha de solicitud.</p> <p>*Vehículo (matrícula, marca y modelo) o, en su caso, Nuevo Domicilio.</p> <p>- REGISTRO DE ENTRADA</p>	Ordenador
5.- Preparar la Nueva Tarjeta de Residente.	Auxiliar de tramitación (S.A.C)	- Preparar Tarjeta de Residente.	Tarjeta de Residente
6.- Entregar Tarjeta de Residente en zona O.T.A.	Auxiliar de tramitación (S.A.C)	<p>- Entregar Tarjeta de Residente en zona O.T.A. al interesado.</p> <p>"Cuando el titular de una tarjeta especial de residente cambie de domicilio o de vehículo se le otorgará la tarjeta especial correspondiente al nuevo vehículo o domicilio, <u>SIN ABONO DE TASAS</u>, siempre que estuviera incluido en las zonas afectadas , devuelva la anterior y aporte fotocopia de la documentación pertinente".</p>	Tarjeta de Residente.
7.- Comunicación	Auxiliar de tramitación (S.A.C)	- Comunicación a Hacienda Municipal para que procedan a la actualización de Padrón O.T.A.	
8.- Archivo	Área o Servicio responsable	- Archivo del impreso de solicitud de Tarjeta de Residente, y documentación aportada.	

TARJETA DE RESIDENTE en zona O.T.A.

CÓDIGO EXPED.

EL QUE SUSCRIBE
formula instancia al Excmo.
Sr. Alcalde-Presidente del
Ayuntamiento de Irun, en los
términos siguientes:

SOLICITANTE:

NOMBRE Y APELLIDOS		D.N.I.	
DOMICILIO			
POBLACIÓN	C.P.	PROVINCIA	TELEFONO

PRESENTADOR DEL DOCUMENTO:

NOMBRE Y APELLIDOS		D.N.I.	
DOMICILIO			
POBLACIÓN	C.P.	PROVINCIA	TELEFONO

MOTIVO DE LA SOLICITUD	DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR
<p><u>SOLICITUD TARJETA RESIDENTES</u></p> <p>Matrícula, marca y modelo del vehículo:</p> <p>Zona O.T.A.:</p>	<p>- Permiso de Circulación del vehículo (original)</p> <p>* Se deberá estar empadronado en el termino municipal de Irun, en el mismo domicilio para el que se solicite la tarjeta de residente.</p> <p>* El vehículo deberá estar dado de alta en el Impuesto de Circulación de Vehículos de Irun, coincidiendo la titularidad y domicilio definidos en el apartado anterior, estando en su caso al corriente de dicho impuesto.</p> <p>* Se limitará dicha concesión a un solo vehículo por unidad familiar de residentes.</p> <p>* No deben existir multas de tráfico pendientes de pago.</p>
<p><u>BAJA</u> Marca, modelo y matrícula del vehículo:</p>	<p>- Tarjeta de Residente (o Declaración Jurada, en caso de pérdida)</p>
<p><u>MODIFICACIÓN CONDICIONES AUTORIZADAS</u></p> <p>CAMBIO DE VEHÍCULO</p> <p>Matrícula, marca y modelo del vehículo <i>antiguo</i>:</p> <p>Matrícula, marca y modelo del <i>nuevo</i> vehículo:</p> <p>CAMBIO DE DOMICILIO Zona O.T.A.:</p>	<p>- Tarjeta de Residente</p> <p>Se deberán reunir los mismos requisitos exigidos para la concesión de la Tarjeta.</p> <p>* Ante un CAMBIO DE VEHÍCULO se deberá presentar original del Permiso de Circulación del nuevo vehículo.</p> <p>* Ante un CAMBIO DOMICILIO se deberá estar incluido en las zonas afectadas y haber solicitado el cambio de domicilio (<i>no se deberá aportar la Tarjeta de Residente en el caso de cambio de domicilio dentro de la misma zona O.T.A.</i>)</p>

Cumplimentar solamente en caso de nueva solicitud de Tarjeta o Modificación del número de cuenta

DATOS BANCARIOS															
TITULAR:															
NÚMERO DE CUENTA:															
BANCO				SUCURSAL				CÓDIGO		NÚMERO DE CUENTA					

ESKATZAILEA / EL SOLICITANTE

IRUN,

③ OBRAS DE PEQUEÑA ENTIDAD

Son supuestos de obras de pequeña entidad, los que se describen a continuación:

- 1.- Obras de reforma interior de viviendas, de reparación o renovación de terminaciones de suelos, techos o paramentos, que no afecten a las distribuciones de los espacios interiores ni a los elementos estructurales o a las fachadas exteriores.
- 2.- Cambio de puertas y ventanas exteriores, en ningún caso cierre de balcones, manteniendo la totalidad de las características.
- 3.- Reparación o renovación de instalaciones que no afecten a sus condiciones generales de seguridad o a las acometidas a las redes generales.
- 4.- Cambio de tejas no superior al 50% de la cubierta. Las obras de restauración del tejado no supondrán el cambio de la estructura y/o distribución del mismo.
- 5.- Pintado de fachadas manteniendo el color anterior.
- 6.- Cambio de canalones.
- 7.- Cambio de puertas y ventanas interiores y elementos sanitarios (bañera, inodoro, bidé, lavabo).

Sin ocupación de la vía pública

OPERACIONES/TAREAS	EJECUTANTE	FORMA DE PROCEDER	MEDIOS AUXILIARES
1.- Petición	Auxiliar de tramitación (S.A.C.)	- Declaración del interesado por la realización de obras de pequeña entidad. - El interesado deberá aportar <u>Presupuesto detallado de la obra planeada</u> , el cual incluirá mano de obra y materiales.	
2.- Comprobación del tipo de obra a realizar.	Auxiliar de tramitación (S.A.C.)	- Se procede a comprobar si la obra a realizar por el interesado se corresponde con una OBRA DE PEQUEÑA ENTIDAD. * <u>Si no corresponde</u> : Procederá su tramitación por el procedimiento oportuno. REGISTRO DE ENTRADA. Pase a Urbanismo y Medio Ambiente * <u>Si corresponde</u> : Continúa tramitación. Nota: En caso de existir problemas a la hora de clasificar el tipo de obra a realizar (obra de pequeña entidad / obra menor / mayor), se considerará por precaución Obra menor / mayor)	
3.- Actualizar aplicación de control de expedientes Confección Impreso autoliq.	Auxiliar de tramitación (S.A.C.)	- Dar de alta en la herramienta informática de control de expedientes "Acto de Conocimiento-Obras de pequeña entidad", introduciendo los datos de: * Solicitante, en su caso representado, Descripción detallada de la obra planeada, fecha prevista de realización, Localización de la obra, código de expediente, presupuesto presentado, Tributo a pagar, ... - Imprimir 1 ejemplar del <u>Impreso de autoliquidación</u> por el importe correspondiente (tributo) para su abono por el interesado en la Kutxa. POSIBILIDAD DE PAGO CON TARJETA	Conocimiento de Obra

OPERACIONES/TAREAS	EJECUTANTE	FORMA DE PROCEDER	MEDIOS AUXILIARES
4.- Registro de Entrada	Auxiliar de tramitación (S.A.C.)	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción impreso autoliquidación y abonaré bancario (1 ejemplar), en su caso. - REGISTRO DE ENTRADA a través de la aplicación de control de expedientes. Pase a Urbanismo y Medio Ambiente. - Imprimir dos (2) ejemplares de "Conocimiento de obra", a la firma del solicitante. - Actualizar la aplicación de control de expedientes: "Fin de trámite y archivo" 	Ordenador
5.- Validar documento de "Conocimiento de Obra"	Auxiliar de tramitación (S.A.C.)	<ul style="list-style-type: none"> - Se procede a validar el documento de conocimiento (anotar fecha, firma y sello de la Dependencia) 	Conocimiento de Obra
6.- Entregar doc. "Conocimiento de obra" al interesado.	Auxiliar de tramitación (S.A.C.)	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer entrega al interesado de un ejemplar de Conocimiento de obra de pequeña entidad. <i>El interesado deberá mantener el mencionado documento durante la realización de las obras, junto con el abonaré bancario (o justificante Datáfono), a los efectos de inspección por parte de un agente de la autoridad</i> 	
7.- Envío de documentación	Notificador	<ul style="list-style-type: none"> - Remisión de documentación al Servicio de Disciplina Urbanística (ARCHIVO): <ul style="list-style-type: none"> -<i>ORIGINALES: Documento de Conocimiento de obra y Presupuesto</i> -<i>FOTOCOPIAS: Impreso autoliquid. y abonaré bancario (o justificante Datáfono)</i> - Remisión de documentación a Hacienda: <ul style="list-style-type: none"> -<i>ORIGINALES: Impreso Autoliquid. y abonaré bancario (o justificante Datáfono)</i> -<i>FOTOCOPIAS: Documento de Conocimiento de obra</i> 	

INSPECCIÓN

8.- Inspección aleatoria.	Inspector Disciplina Urbanist./ Policía Local	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso por ordenador a las Obras de pequeña entidad autorizadas (Servicio de Disciplina Urbanística / Policía Local) - Se realiza la visita de inspección (de forma aleatoria) y se comprueba si las obras se han ajustado, o no, al "Conocimiento de obra" autorizado. <ul style="list-style-type: none"> *<i>Las obras SI se ajustan a lo autorizado:</i> Fin. *<i>Las obras NO se ajustan:</i> Elaborar Informe y pasar a Denuncias-Infracciones (Área de Urbanismo, Obras y Medio Ambiente). *<i>Modificación del presupuesto declarado:</i> Liquidación Complementaria (Hda.) 	Relación de Obras de pequeña entidad autorizadas
---------------------------	---	---	--

Con ocupación de la vía pública mediante contenedor

OPERACIONES/TAREAS	EJECUTANTE	FORMA DE PROCEDER	MEDIOS AUXILIARES
1.- Petición	Auxiliar de tramitación (S.A.C.)	<ul style="list-style-type: none"> - Declaración del interesado por la realización de obras denominadas de pequeña entidad. - El interesado deberá aportar <u>Presupuesto detallado de la obra planeada</u>, el cual incluirá mano de obra y materiales. 	
2.- Comprobación del tipo de obra a realizar.	Auxiliar de tramitación (S.A.C.)	<ul style="list-style-type: none"> - Se procede a comprobar si la obra a realizar por el interesado se corresponde con una OBRA DE PEQUEÑA ENTIDAD. *<u>Si no corresponde</u>: Se procede a su tramitación por el procedimiento oportuno. REGISTRO DE ENTRADA. Pase a Urbanismo y Medio Ambiente *<u>Si corresponde</u>: Continúa tramitación. <p>Nota: En caso de existir problemas a la hora de clasificar el tipo de obra a realizar (obra de pequeña entidad / obra menor / mayor), se considerará por precaución Obra menor / mayor)</p>	
3.- Actualizar aplicación de control de expedientes Confección Impreso autoliq.	Auxiliar de tramitación (S.A.C.)	<ul style="list-style-type: none"> - Dar de alta en la herramienta informática de control de expedientes "Acto de Conocimiento-Obras de pequeña entidad", introduciendo los datos de: * Solicitante, en su caso representado, Descripción detallada de la obra planeada, fecha prevista de realización, Localización de la obra, código de expediente, presupuesto presentado, fechas inicial y final previstas de ocupación, cantidad a pagar por la realización de obras y ocupación de vía pública, ... - Imprimir 1 ejemplar del <u>Impreso de autoliquidación</u> por el importe correspondiente (tributo y precio público por ocupación) para su abono por el interesado en la Kutxa. POSIBILIDAD DE PAGO CON TARJETA 	Conocimiento de Obra
4.- Registro de Entrada	Auxiliar de tramitación (S.A.C.)	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción impreso autoliquidación y abonará bancario (1 ejemplar), en su caso. - REGISTRO DE ENTRADA a través de la aplicación de control de expedientes. Pase a Urbanismo y Medio Ambiente. - Imprimir dos (2) ejemplares de "Conocimiento de obra con ocupación de vía pública mediante contenedor o similar", a la firma del solicitante. - Actualizar la aplicación de control de expedientes: "Fin de trámite y archivo" <p>Únicamente se autorizará de forma automática la ocupación de la vía pública mediante Contenedor o similar</p>	Ordenador

OPERACIONES/TAREAS	EJECUTANTE	FORMA DE PROCEDER	MEDIOS AUXILIARES
5.- Validar documento de "Conocimiento de Obra"	Auxiliar de tramitación (S.A.C.)	- Se procede a validar el documento de conocimiento (anotar fecha, firma y sello de la Dependencia)	Conocimiento de Obra
6.- Entregar doc. "Conocimiento de obra" al interesado.	Auxiliar de tramitación (S.A.C.)	- Hacer entrega al interesado de un ejemplar de Conocimiento de obra de pequeña entidad con ocupación de vía pública mediante contenedor o similar. <i>El interesado deberá mantener el mencionado documento durante la realización de las obras, junto con el abonaré bancario (o justificante Datáfono), a los efectos de inspección por parte de un agente de la autoridad</i>	
7.- Envío de documentación	Notificador	- Remisión de documentación al Servicio de Disciplina Urbanística (ARCHIVO): -ORIGINALES: Documento de Conocimiento de obra y Presupuesto -FOTOCOPIAS: Impreso autoliquid. y abonaré bancario (o justificante Datáfono) - Remisión de documentación a Hacienda: -ORIGINALES: Impreso Autoliquid. y abonaré bancario (o justificante Datáfono) -FOTOCOPIAS: Documento de Conocimiento de obra	

INSPECCIÓN

8.- Inspección aleatoria.	Inspector Disciplina Urbanist./ Policía Local	- Acceso por ordenador a las Obras de pequeña entidad autorizadas (Servicio de Disciplina Urbanística / Policía Local) - Se realiza la visita de inspección (de forma aleatoria) y se comprueba si las obras se han ajustado, o no, al "Conocimiento de obra" autorizado. <i>*Las obras SI se ajustan a lo autorizado:</i> Fin. <i>*Las obras NO se ajustan:</i> Elaborar Informe y pasar a Denuncias-Infracciones (Área de Urbanismo, Obras y Medio Ambiente). <i>*Modificación del presupuesto declarado:</i> Liquidación Complementaria (Hda.)	Relación de Obras de pequeña entidad autorizadas
---------------------------	---	---	--

SE PODRÁN CONCEDER AUTORIZACIONES DE FORMA AUTOMÁTICA EN AQUELLOS CASOS EN QUE SE SOLICITE, DE FORMA AISLADA, LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA MEDIANTE CONTENEDOR O SIMILAR, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO DESCRITO

OBREN JAKINARAZPENA / CONOCIMIENTO DE OBRA

Obra txikiak / Obras de pequeña entidad

ESPEDIENTE KODEA / CÓDIGO EXPED.

BEHEAN SINATZEN
DUENAK Irungo Udaleko
Alkate-Udalburu jaunari
eskaria egiten dio, modu
honetan:

ESKATZAILEA / SOLICITANTE:

IZEN-ABIZENAK / NOMBRE Y APELLIDOS		N.A.N. / D.N.I.	
HELBIDEA / DOMICILIO			
HERRIA / POBLACIÓN	P.K. / C.P.	PROBINTZIA	TELEFONOA

AGIRIA AURKEZTEN DUENA / PRESENTADOR DEL DOCUMENTO:

IZEN-ABIZENAK / NOMBRE Y APELLIDOS:		N.A.N. / D.N.I.	
HELBIDEA / DOMICILIO			
HERRIA / POBLACIÓN	P.K. / C.P.	PROBINTZIA	TELEFONOA

EL QUE SUSCRIBE formula
instancia al Excmo. Sr.
Alcalde-Presidente del
Ayuntamiento de Irun, en los
términos siguientes:

LANAK / OBRAS:

ETXEBIZITZAREN KOKAPENA / UBICACIÓN DE LA VIVIENDA	DATA / FECHA PREVISTA DE REALIZACIÓN
<p>EGINGO DIREN LANEN ETA ERABILIKO DIREN MATERIALEN DESKRIKAPEN ZEHATZA: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS TRABAJOS A REALIZAR Y MATERIALES A EMPLEAR:</p>	
<p>AURRENKOTUA / PRESUPUESTO: pts.</p> <p>(OBRAREN AURREKONTU ZEHATZA ERANTSI / DEBERÁ ADJUNTAR PRESUPUESTO DETALLADO DE OBRA)</p>	

Obrak KONTENEDOREEN bitartez BIDE PUBLIKOA OKUPATU beharra dakarrenean, ondorengo atala bete beharko duzu
En caso de que la obra requiera OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA mediante CONTENEDOR, deberá cumplimentar el siguiente apartado.

OKUPATUKO DEN TOKIA / LUGAR DE OCUPACIÓN:
<p>BIDE PUBLIKOA ZEREKIN OKUPATUKO DEN / OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA MEDIANTE:</p> <p style="text-align: center;">KONTENEDOREA / CONTENEDOR <i>Elementu kopurua adierazi:</i> Indicar nº de elementos:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

ESKATZAILEA / EL SOLICITANTE (o PRESENTADOR DEL DOCUMENTO)
(SINADURA / FIRMA)

IRUN,

El Ayuntamiento de Irun QUEDA INFORMADO de las obras citadas anteriormente, y de la ocupación de vía pública mediante contenedor, en su caso, comunicándole que dispone de un (1) mes para el comienzo y de seis (6) para la completa realización de las obras.

DILIGENCIA

Conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Municipal sobre Obras de pequeña entidad del Excmo. Ayuntamiento de Irun, el Servicio de Atención al Ciudadano, libra el presente documento de Conocimiento de obra, que se otorga sin perjuicio de terceros, bajo la sólo responsabilidad de la persona a la que se libra y siempre que se encuentre expresamente autorizada por el/la propietario/a de la finca para efectuar las obras señaladas.

La persona a la que se otorga el presente Documento viene obligada a cumplir todas las obligaciones recogidas en la Ordenanza reguladora de las "obras de pequeña entidad".

EL RESPONSABLE DEL SERVICIO

IRUN,



Este Documento carecerá de validez sin el sello de la Dependencia y el correspondiente justificante de pago

- * Las obras de reforma interior de viviendas, de reparación o renovación de terminaciones de suelos, techos o paramentos, **no deberán afectar** a las distribuciones de los espacios interiores (tabiques) ni a los elementos estructurales o a las fachadas exteriores.
- * Las dimensiones de las obras no excederán de las comunicadas, considerándose como infracción urbanística cualquier extralimitación de las mismas.
- * Cuando se pretenda introducir modificaciones durante la ejecución de las obras, se deberá comunicar el hecho al Ayuntamiento.
- * En la realización de los trabajos se estará obligado a reparar los desperfectos que como consecuencia de las obras se originen en las vías públicas y demás espacios colindantes, y a mantener éstos en condiciones de limpieza.
- * Quedará prohibido colocar en las calles, plazas y paseos, andamios, escaleras, máquinas, herramientas, útiles o instrumentos, así como cualquier clase de objetos y materiales de construcción que puedan entorpecer el tránsito público.
- * Se estará a lo que disponga la Policía Local para la colocación del contenedor
- * La continuidad en el aprovechamiento una vez concluido el plazo concedido y la ocupación de mayor superficie que la autorizada se considera defraudación, estando sujeta a las sanciones previstas en la Ordenanza Fiscal.
- * El/la solicitante, o quien en el futuro le sucediera en la tenencia de este Documento vendrá obligado/a a exhibirlo siempre que le sea reclamado por el personal técnico o agentes encargados de la inspección de obras, incurriendo en caso de incumplimiento de este requerimiento en las responsabilidades consiguientes por desobediencia a los agentes de la autoridad.

6.2.3. GESTIÓN. TRÁMITES DE RESOLUCIÓN NO INMEDIATA

En este apartado nos ocuparemos de aquellos Trámites o Expedientes demandados por los ciudadanos, que no son resueltos, sino únicamente registrados, por el SAC y posteriormente enviados a Registro General para ser remitidos a las unidades tramitadoras correspondientes. Me estoy refiriendo, por ejemplo, a una solicitud de Licencia de Apertura de una Actividad.

En estos casos, la función del tramitador del SAC es la siguiente:

- a partir de la previa normalización de los expedientes, el tramitador puede informar al ciudadano, facilitarle instrucciones y entregarle la documentación necesaria.
- registrar las solicitudes
- informar sobre el estado de tramitación de un expediente

La Ordenanza del Servicio, en su artículo 34 describe lo que se entiende por Actos de Trámite (Trámites de Resolución no inmediata).

“Son actos de trámites aquellos para los que el SAC ejerce una función de interlocutor entre el ciudadano y el Área competente, y cuya resolución es competencia de las diferentes Áreas funcionales, correspondiendo al SAC las funciones de instrumento de relación entre ambos”.

Manual de la aplicación

Retomamos nuevamente la aplicación de Gestión de Expedientes para analizarla, en este caso, desde su utilización por los tramitadores de las diferentes unidades administrativas de la Organización para la gestión y administración de este tipo de expedientes, los relativos a Trámites no finalistas.

ENTRADA A LA APLICACIÓN

Para entrar a la herramienta informática de control y seguimiento de expedientes, elegiremos la opción de *TODAS MIS APLICACIONES*, activando la mencionada aplicación. A continuación nos aparecerá el *Menú Principal*, con las siguientes opciones:

Iconos 1 2 3 4 5 6

FIGURA 1



APERTURA DEL EXPEDIENTE

Una vez recibida la Solicitud de Licencia (ejemplo que seguiremos) en el Área correspondiente, y efectuado el control de entrada de documentos, se procede de la siguiente forma:

- 1° **.-Activar el icono 1 de APERTURA DE EXPEDIENTES** del Menú Principal, apareciendo la siguiente pantalla de apertura:

FIGURA 2

- 2° **.- Introducir la información** que obra en el impreso de solicitud (nos podremos mover, bien pulsando la tecla ENTER, bien con las flechas), en cuanto a:

- *Tipo de Expediente: Activar la flecha a fin de seleccionar el tipo deseado.
- *Número de registro: Se refiere al n° de registro de entrada asignado en las oficinas de Registro e Información / Servicio de Atención al Ciudadano (S.A.C.).
Una vez introducido el n° de registro, activaremos su icono correspondiente lo cual nos permitirá acceder a TODA la información registrada por el Registro General / S.A.C, de la cual podremos aprovechar aquella que nos sea de utilidad (titular, datos titular, asunto, localización, fecha de registro, etc...)
- *Fecha de apertura del expediente: Corresponde a la fecha en la que damos de alta el expediente en la herramienta informática (Fecha actual).
- *Responsable y U. Administrativa: Información general del expediente.
- *Titulares: Introduciremos los datos representativos, tanto del solicitante como del representante, en la ficha de titulares.
- *Asunto: Petición declarada en la solicitud.
- *Localización: Del local, de la obra, de la ocupación, etc...

Por último deberemos confirmar si estamos conformes, aceptando la apertura del expediente, tras lo cual enlazaremos directamente con la tramitación del expediente (Ver tramitación, pág. 4).

NOTA: Una vez "cumplimentado" el primer trámite, mandaremos imprimir un ejemplar de la CABECERA, que será la primera hoja del expediente.

3º .- En todo momento podremos modificar cualquier dato de los mencionados anteriormente, así como eliminar un expediente, **activando el icono 2 de MODIFICACIÓN DE EXPEDIENTES** o bien el icono 3 de **BORRADO EXPEDIENTES** del Menú Principal.

PODREMOS ACCEDER DESDE LA PANTALLA DE APERTURA A OTRA DE CONSULTA GENERAL DEL TIPO DE EXPEDIENTE, ACTIVANDO EL ICONO DE TIPO DE EXPEDIENTE

FIGURA 3

CONSULTA DEL TIPO DE EXPEDIENTE

Datos del Expediente

Código del Expediente: LVEL Nombre: LICENCIA DE VELADORES

Responsable: JEFE DEL ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Origen: EXTERNO

Unidad Administrativa: ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Normalizado

Órgano Competente: CONCEJAL-DELEGADO DEL ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Finalista

Cuota a Liquidar: Según Ordenanza Fiscal vigente

Requisitos que proceden:
 Recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia del País Vasco, previa interposición de Recurso Ordinario ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes a contar desde el día de su notificación.

Descripción del Expediente:
 Ocupación de la vía pública para la colocación de veladores y mesas

Datos exclusivos de Exped. Normalizados

Días de Duración: 10 Días de Plazo Legal: 24

Actos Presuntos: DESESTIMATORIOS

Resolución / Acuerdo agota Vía Administrativa

Manual de Procedimiento y Diagrama de Procesos Modelo de Instancia

Doc: manvelad.doc Doc: tsolvea.doc

Salir

TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE

1º .-Activar el icono 4 de **TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES** del Menú Principal, y localizar el expediente, apareciendo la siguiente pantalla de tramitación, que para un expediente de autorización de mesas-velador tendrá los siguientes trámites:

FIGURA 4

Tramitación de Expedientes

Código: 1997LVEL0006 Descripción: Solicitando autorización para 5 mesas-velador en la Avda. Navarra,17 (Cafetería Querkur)

Nombre del Trámite	Ord	Dur	F.Inicio	F.Fin	P.P	Unidad Administrativa
Presentación de instancia	1	2	02-05-1997	05-05-1997	No	ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Informe Técnico	2	5	05-05-1997	05-05-1997	No	ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Resolución de Autorización colocación	3	2	05-05-1997	06-05-1997	No	ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Notificación al interesado	4	1	06-05-1997	09-05-1997	No	ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Plazo de Control - Inspección	5	20	09-05-1997	09-06-1997	SI	ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Archivo del expediente	6	1	09-06-1997	10-06-1997	SI	ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Datos del Trámite

Fecha Fin: 06-97

Control Eliminar Añadir Tramitar Añadir Interes Docum Datos Salir

2º . A continuación se irán "cumplimentando los trámites" a medida que avance la tramitación del expediente (Informe, Resolución, Notificación, etc.), **RELLENANDO LOS CAMPOS Y CONFECCIONANDO LOS DOCUMENTOS.**

EJEMPLO: Para el expediente anterior:

* *Presentación de la instancia:* Aparecerá cumplimentado, figurando la fecha de inicio, la de registro de entrada, y como fecha fin la de apertura del expediente por el Área / Servicio.

* *Informe del Jefe del Área:* La forma en que se cumplimenta el trámite es la siguiente:

A-Activar el Sub-ícono "DATOS"

Aparecerá una pantalla donde figuran los CAMPOS relativos a ese trámite, procediéndose a rellenarlos. Salvar y Salir.

Es de vital importancia que se cumplimenten todos los campos, a efectos de guardar toda la información del expediente (observaciones de los informes, fechas, etc.).

PANTALLA DE DATOS

FIGURA 5

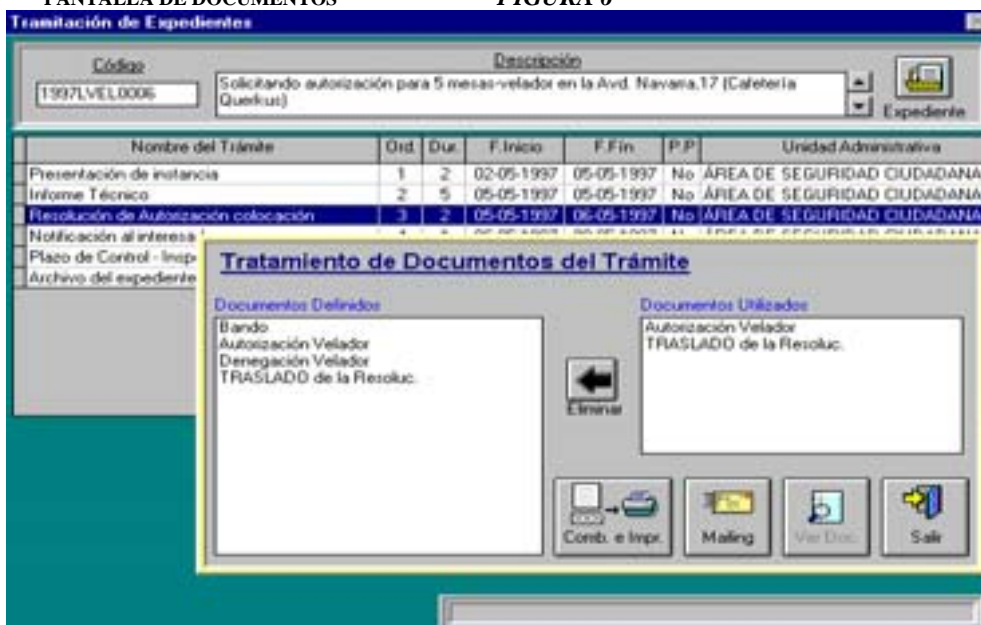
Datos del Trámite	
Titular instancia:	On /Dña. Francisco PEREZ GIL
Dirección instancia:	20004 - 15246697 - Arbesko Errota, 17 1º B - Irun - Gipuzkoa - 620270
Código expediente:	1997LVEL0006
Localización expediente:	Navarra, Avenida de, 17

Nombre comercial:	Cafetería Txakulan, C.B. [Gureakuz]
Ancho de acera:	
Superficie ocupada:	15 m2
Periodo:	Temporada de verano (1 de Mayo al 31 de Octubre)
Número de veladores:	5
Ocupac. máxima permitida:	
Observaciones:	La misma solicitud que el año anterior. Sin problemas

B-Pulsar el Sub-ícono "DOCUMENTOS"

Aparecerán los documentos tipificados para ese trámite en cuestión.

Se deberá seleccionar el documento a utilizar, activando posteriormente "COMBINAR E IMPRIMIR", por último revisaremos e imprimiremos el documento de Word, guardándolo con el ícono "W" que nos aparece en la parte superior derecha de la pantalla (Microsoft Word), regresando a la pantalla de tramitación.



C- A continuación activaremos el **Sub-ícono "TRAMITAR"**, anotando la fecha de finalización de dicho trámite.

D- En todo momento disponemos de las siguientes posibilidades: (VER FIGURA 3)

Sub-ícono "AÑADIR": Todos los expedientes normalizados tienen una relación de trámites "Tipo" (Ver expediente de mesas-velador), ahora bien, puede darse el caso de que el expediente no siga la tramitación descrita, siendo necesario añadir/eliminar trámites.

Permite agregar nuevos trámites en cualquier momento de la tramitación (Tipificados - Tabla general - Trámite comodín), al objeto de reflejar, en todo momento y de forma fiel, el proceso seguido.

Sub-ícono "ELIMINAR": Permite suprimir aquellos trámites que no proceden.

Sub-ícono "ATRAS": Permite Destramitar (ir hacia atrás en el proceso)

Sub-ícono "INTERESADOS": Permite asociar nuevos titulares-interesados a determinado trámite, a través de la ficha de titulares.

Sub-ícono "FECHA DE CONTROL": Permite *marcar* el trámite con una fecha de control, al objeto de controlar plazos (de emisión de informes, de presentación de documentación, de inspección, etc...)

Sub-ícono "SITUACIÓN": Permite asociar una *situación* en la cual se encuentra el expediente en determinado momento de la tramitación (paralizado, pendiente de informe, enviado a ..., pendiente de inspección, etc...)

Sub-ícono "SALIR"

3º . Finalizado el trámite, anotaremos la fecha de finalización desde "Fecha Fin".

4º . Para el resto de trámites se procede de la misma forma descrita (*Resolución, Notificación, etc...*)

5º . El último trámite corresponde al archivo del expediente, con un documento asociado de archivo. Al finalizar este último trámite el expediente pasará al estado de archivado.

NOTA: Un expediente en tramitación tiene asociado un icono con la figura de una carpeta de expedientes *abierta*.

Un expediente archivado tiene asociado un icono con la figura de una carpeta de expedientes *cerrada*.

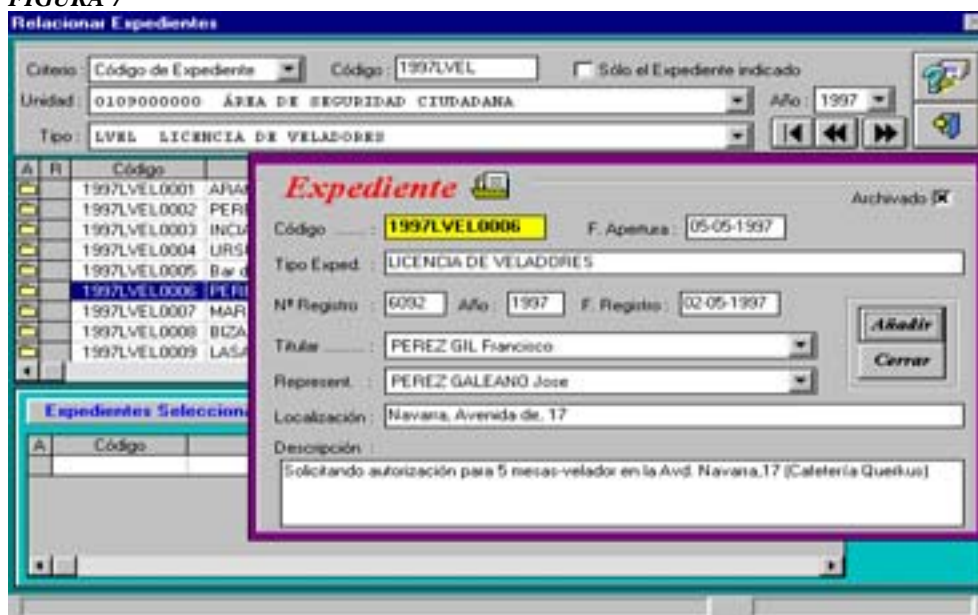
DESDE LA PANTALLA DE TRAMITACIÓN (FIGURA 4) PODREMOS ACCEDER DIRECTAMENTE A LA PANTALLA DE APERTURA (FIGURA 2) ACTIVANDO EL ICONO DE EXPEDIENTE QUE NOS APARECE EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA.

RELACIONAR EXPEDIENTES

Dentro del Menú Principal se encuentra la opción de **RELACIONAR EXPEDIENTES (icono 5)**, con la posibilidad a relacionar expedientes entre sí (incluso para diferentes tipos de expedientes)

EJEMPLO: Un expediente de obras de un local lo podremos relacionar con el de la apertura de actividad del citado local, con un expediente de denuncia, con uno de ocupación de vía pública, etc...

FIGURA 7



CONSULTAS/LISTADOS E INFORMES

Las consultas / listados de los diferentes expedientes se realizarán a través de **CONSULTAS / LISTADOS (icono 6)**.

Las consultas de expedientes se podrán realizar por:

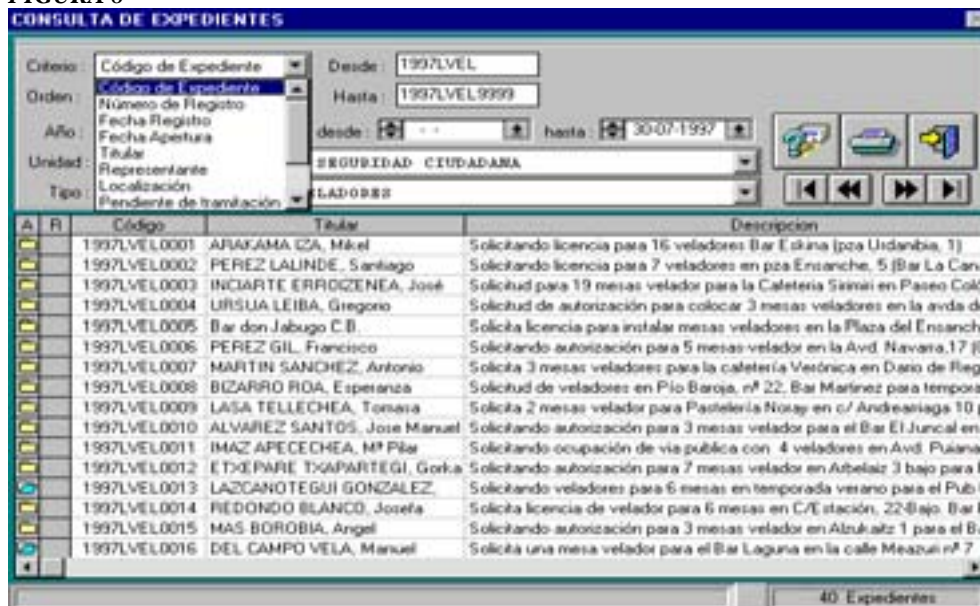
- *Consulta General por Unidades
- *Consulta General por Grupos

A) CONSULTA GENERAL POR UNIDADES

- * *Unidad Generadora (Hda., Serv. y Empresas, Urbanismo, etc.).*
- * *Código del expediente y número de registro de entrada.*
- * *Fecha origen del expediente (fecha de entrada en el Registro General).*

- * De un Tipo determinado (Obra Menor, Aperturas, Vados, Veladores, etc.).
- * Titular / Representante
- * Localización (de la obra, del vado, del local, etc.).
- * Pendientes de tramitación (expedientes sin cumplimentar).
- * Pendientes de un trámite.
- * Asunto descripción (texto libre), ...

FIGURA 8

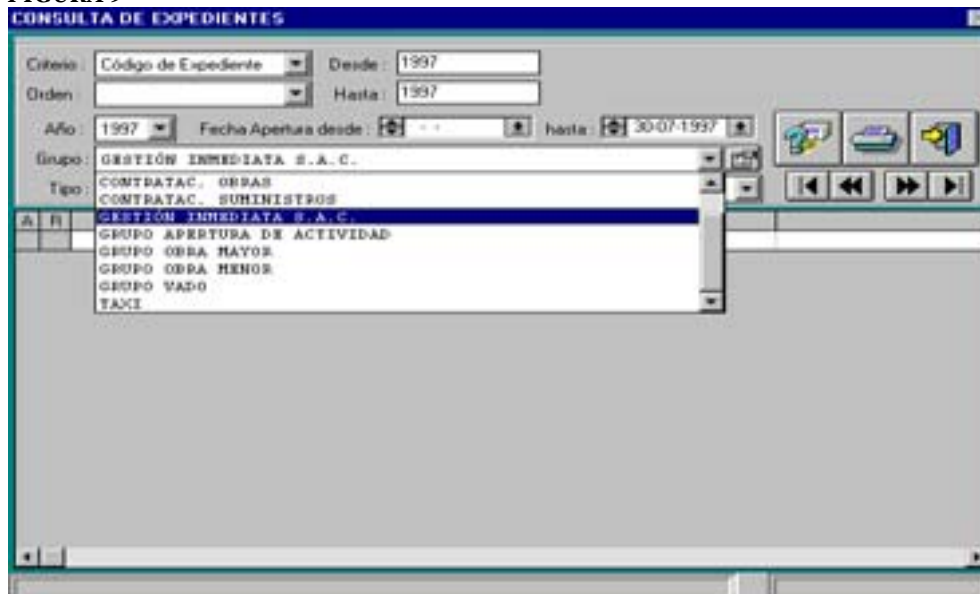


B) CONSULTA GENERAL POR GRUPOS

- * Grupo de contratación
- * Grupo de obra menor / obra mayor / actividades
- * Grupo de gestión inmediata S.A.C.
- * etc...

Por Titular / Representante, localización, Fecha de registro, fecha de apertura, código de expediente, etc...

FIGURA 9



Manual de procedimiento y documentos

A continuación adjunto, siguiendo con el ejemplo, modelo de solicitud de Licencia de Actividades, así como las diferentes fichas que figuran en la Base de Datos de Información relativas al tema, y que pueden ser impresas para ser entregadas al ciudadano a modo de instrucciones.

Un trabajo similar es el que hemos efectuado con la normalización de todos aquellos expedientes tipo que más habitualmente son generados a partir de las solicitudes de los ciudadanos

Finalmente se adjunta para un típico Acto de Trámite (Licencia de Obra Menor) copia del Manual de Procedimiento, Diagrama de proceso, impresos y documentos.

SOLICITUD DE LICENCIA DE ACTIVIDADES

ESPED. KODEA / CÓDIGO DE EXPED.

EL QUE SUSCRIBE formula instancia al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Irun, en los términos siguientes:

ESKATZAILEA / SOLICITANTE

<i>IZEN ABIZENAK / NOMBRE Y APELLIDOS</i>		N.A.N. / D.N.I.	
<i>HELBIDEA / DOMICILIO</i>			
<i>HERRIA / POBLACIÓN</i>	<i>P. K. / C.P.</i>	<i>PROBINTZIA</i>	<i>TELEFONOA</i>
<i>AGIRIA AURKEZTEN DUENA / PRESENTADOR DEL DOCUMENTO</i>		N.A.N. / D.N.I.	

MOTIVOS DE LA SOLICITUD <i>(Rellene con una X la opción correcta)</i>			
ALTA		BAJA	MODIFICACIÓN
Apertura Activ. INOCUA	¿LLEVA "OBRA"? SI NO	Baja por traspaso	Cambio actividad
Consulta previa Alta	¿LLEVA "VADO"? SI NO	Baja definitiva	
Activ. Clasificada (AMINP)	¿LLEVA "VELADOR"? SI NO	Cambio de actividad	Cambio de titular
Consulta previa AMINP	SI NO	Anulación licencia en trámite	
Expediente de AMINP Alta (apertura) de AMINP	SI NO	Baja por otro motivo	

DATOS RELATIVOS A LA ACTIVIDAD
- DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR:
- SUPERFICIE TOTAL DEL LOCAL: M2.
- EMPLAZAMIENTO DE LA ACTIVIDAD (calle y número):
- TITULAR DE LA ACTIVIDAD / D.N.I. (caso de ser diferente del solicitante):
El local puede ser visitado a partir del día / hora:..... Teléfono de contacto:

MOTIVO DE LA SOLICITUD	DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR
-ALTA ACTIVIDAD INOCUA (apertura) o CONSULTA PREVIA	<input type="checkbox"/> -Licencia de obras de adaptación de local, o solicitud (en su caso) <input type="checkbox"/> -Plano distribución interior en planta, secciones y fachada del local, a escala 1/100 <input type="checkbox"/> -Plano de emplazamiento del local, a escala 1:1000
-CONSULTA PREVIA A.M.I.N.P.	<input type="checkbox"/> -Proyecto para consulta previa (1 ejemplar)
-EXPEDIENTE A.M.I.N.P.	<input type="checkbox"/> - Proyecto (3 ejemplares) el cual incorporará los documentos descritos en las Normas Urbanísticas. <input type="checkbox"/> -Ficha de datos técnicos del Registro AMINP (únicamente en caso de actividad en zona rural o industrial)
-ALTA DE A.M.I.N.P. (apertura)	<input type="checkbox"/> -Certificado final de obra y las que en su caso se determinen en el expediente de AMINP.
-BAJA	<input type="checkbox"/> -Declaración de baja / modificación en el Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.)
-CAMBIO DE TITULAR	<input type="checkbox"/> -Declaración de baja / modificación en el Impuesto de Activ. Económicas del anterior titular.
-CAMBIO DE ACTIVIDAD	<input type="checkbox"/> -Datos relativos a la nueva actividad y Proyecto técnico caso de actividad clasificada

El abajo firmante desea se le atienda en la solicitud arriba indicada declarando ser ciertos todos los datos consignados
SOLICITANTE (O PRESENTADOR DEL DOCUMENTO)

IRUN, a de de

LICENCIA DE APERTURA DE ACTIVIDAD INOCUA

OBJETO DEL TRAMITE

OBTENER LA PRECEPTIVA LICENCIA MUNICIPAL PARA ACTIVIDADES NO CLASIFICADAS POR EL RAMINP (VERIFICAR SI LOS LOCALES E INSTALACIONES REUNEN LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUBRIDAD Y ORNATO PUBLICO Y LAS QUE, EN SU CASO, ESTUVIEREN DISPUESTAS EN LOS PLANES DE URBANISMO)

ENTREGA DOCUMENTG.:

SERVICIO DE ATENCION AL CIUDADANO, CALLE JUAN DE LA CRUZ N° 2 -ZABALTZA PLAZA (PLAZA DEL ENSANCHE - ANTIGUO CINE PRINCIPAL)

HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 8:30H A 14:00 DE 16:00A- 19:30
SABADOS DE 8:30H A 13:30H

UNIDAD TRAMITADORA

AREA DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE UNIDAD TECNICA DE DISCIPLINA URBANISTICA Y A.M.I.N.P. AVENIDA IPARRALDE S/N (EDIFICIO KOSTORBE)

ORGANO DE RESOLUCION:

CONCEJAL-DELEGADO DE URBANISMO, Y MEDIO AMBIENTE

USUARIOS:

PERSONAS FISICAS O JURIDICAS INTERESADAS

FECHAS PETICION

ILIMITADA

DOCUMENTACION PRECISA

IMPRESO DE SOLICITUD, ADJUNTANDO: -PLANO DE EMPLAZAMIENTO DEL LOCAL, EDIFICIO O TERRENO AFECTADO, A ESCALA 1:100 -PLANOS EN PLANTA, SECCIONES Y FACHADA, A ESCALA MINIMA 1:100, DE LOS LOCALES, EDIFICIOS O, EN SU CASO, TERRENOS AFECTADOS

PLAZO DE TRAMITACION:

PLAZO LEGAL: 1 MES PLAZO ESTIMADO DE TRAMITACION: 15 DIAS HABILES (1 MES PARA ACTIVIDADES DE ALIMENTACION)

ACTOS PRESUNTOS

ESTIMATORIOS

IMPUESTO / TASA

SEGUN ORDENANZA FISCAL VIGENTE

NORMATIVA LEGAL:

REGLAMENTO DE SERVICIOS DE LAS CORPORACIONES LOCALES, DECRETO DE 17 DE JUNIO DE 1955
IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS

OBSERVACIONES:

LA ADAPTACION DEL LOCAL REQUERIRA LICENCIA DE OBRAS, EN SU CASO EN EL SUPUESTO DE QUE EXISTAN INSTALACIONES INCLUIDAS COMO MOLESTAS SE DEBERA TRAMITAR EL CORRESPONDIENTE EXPEDIENTE A.M.I.N.P.
LA UNIDAD TRAMITADORA SE RESERVA LA POSIBILIDAD DE RECABAR CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA PARA LA CORRECTA GESTION DEL TRAMITE

GESTIONES POR TELEFONO

SE PODRAN GESTIONAR VIA TELEFONICA:

- CONSULTAS PREVIAS
- ENVIO SOLICITUD E INSTRUCCIONES AL DOMICILIO DEL INTERESADO
- CITA PREVIA

TRAMITES RELACIONADOS

SE DEBERA RECABAR INFORMACIÓN EN RELACION CON LOS SIGUIENTES TRAMITES A LOS EFECTOS OPORTUNOS

- LICENCIA DE OBRA
- IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONOMICAS (I.A.E.)

APERTURA DE ACTIVIDADES MINP**OBJETO DEL TRAMITE**

SOLICITUD DE CONSULTA PREVIA A LA CONCESION DE LA LICENCIA MUNICIPAL

ENTREGA DOCUMENTAC

SERVICIO DE ATENCION AL CIUDADANO, CALLE JUAN DE LA CRUZ N° 2 -ZABALTA PLAZA (PLAZA DEL ENSANCHE - ANTIGUO CINE PRINCIPAL)

HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 8:30H A 14:00 DE 16:00A- 19:30

SABADOS DE 8:30H A 13:30H

UNIDAD TRAMITADORA:

AREA DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE
UNIDAD TECNICA DE DISCIPLINA URBANISTICA Y A.M.I.N.P.
AVENIDA IPARRALDE S/N (EDIFICIO KOSTORBE)

ORGANO DE RESOLUCION:

CONCEJAL-DELEGADO DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

USUARIOS:

PERSONAS FISICAS O JURIDICAS INTERESADAS

FECHAS PETICION:

ILIMITADA

DOCUMENTACION PRECISA:

IMPRESO DE SOLICITUD, ADJUNTANDO:

- MEMORIA DESCRIPTIVA DE LOS SIGUIENTES ASPECTOS:
 - LAS CARACTERISTICAS DE LA ACTIVIDAD
 - LA MAQUINARIA A INSTALAR, CON INDICACION DEL TIPO Y CARACTERISTICAS, Y EXPRESION DE SU POTENCIA
 - SUPERFICIE TOTAL DEL LOCAL Y DE CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS QUE LO CONFORMAN (ASEOS, VESTUARIOS, ALMACENES Y OTROS)
- MEDIOS Y SISTEMAS CORRECTORES PROPUESTOS A FIN DE PODER DESARROLLAR LA ACTIVIDAD
- INSTALACIONES HIGIENICO-SANITARIAS
- PLANO A ESCALA 1:100, EN EL QUE SE SEÑALE CON EXACTITUD EL EMPLAZAMIENTO DEL LOCAL, Y LA SITUACION DEL MISMO RESPECTO A OTROS YA EXISTENTES
- PLANO DEL LOCAL A ESCALA 1:100, EN EL QUE SE EXPRESE CON CLARIDAD SU DISTRIBUCION Y SU AFECTACION POR LAS VIVIENDAS MAS PROXIMAS
- DECLARACION EXPRESA DEL GRUPO AL QUE CORRESPONDE LA ACTIVIDAD PARA LA QUE SE SOLICITE LA LICENCIA

PLAZO DE TRAMITACION:

PLAZO APROXIMADO DE TRAMITACION: 1 MES

IMPUESTO / TASA:

EXENTO

NORMATIVA LEGAL:

-LEY DE ESPECTACULOS PUBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS (94)

-REGLAMENTO DE ACTIVIDADES MOLESTAS, INSALUBRES, NOCIVAS Y PELIGROSAS.

REAL DECRETO 2414 / 1961 DE 30 DE NOVIEMBRE (RAMINP)
-DECRETO 171/1985 DE 11 DE JUNIO, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS NORMAS TECNICAS DE CARACTER GENERAL, DE APLICACION A LAS AMINP A ESTABLECERSE EN SUELO URBANO
-REGLAMENTO ELECTROTECNICO PARA BAJA TENSION . DECRETO 2413/1973 DE 20 DE SEPTIEMBRE Y LA ORDEN DE 13 DE ABRIL DE 1974 SOBRE INSTALACIONES DE ELECTRICIDAD EN BAJA TENSION
-NORMA BASICA DE LA EDIFICACION: CONDICIONES DE PROTECCION CONTRA INCENDIOS (NBE-CPI-96)
-NORMA BASICA DE LA EDIFICACION: CONDICIONES ACUSTICAS (NBE-CA82)
-REGLAMENTO DE SERVICIOS DE LAS CORPORACIONES LOCALES, DECRETO DE 17 DE JUNIO DE 1955
-PLAN GENERAL DE ORDENACION URBANA (P.G.O.U.)
-ORDENANZA MUNICIPAL DE BARES Y SIMILARES (PLENO 27/05/88)
-ORDENANZA GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO (ORDEN 09/03/71)
-DEMÁS DISPOSICIONES CONCORDANTES

OBSERVACIONES:

AQUELLOS SOLICITANTES QUE HUBIERAN FORMULADO CONSULTA PREVIA Y HUBIERA SIDO INFORMADA FAVORABLEMENTE, DISPONDRAN DE UN PLAZO DE 1 MES PARA PRESENTAR LA SOLICITUD DE LICENCIA DE INSTALACION DE LA ACTIVIDAD, ACOMPAÑADA DE LOS CORRESPONDIENTES PROYECTOS DE LA ACTIVIDAD, TRANSCURRIDO EL CUAL SE ENTENDERÁ AUTOMÁTICAMENTE DESISTIDA LA PRETENSION FORMULADA

LA UNIDAD TRAMITADORA SE RESERVA LA POSIBILIDAD DE RECABAR CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA PARA LA CORRECTA GESTION DEL TRAMITE

GESTIONES POR TELEFONO:

SE PODRAN GESTIONAR VIA TELEFONICA:
-CONSULTAS PREVIAS
-ENVIO SOLICITUD E INSTRUCCIONES AL DOMICILIO DEL INTERESADO
-CITA PREVIA

TRAMITES RELACIONADOS:)

SE DEBERA RECABAR INFORMACIÓN EN RELACION CON LOS SIGUIENTES TRAMITES A LOS EFECTOS OPORTUNOS -LICENCIA DE OBRA -IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONOMICAS (I.A.E.) -LICENCIA DE ACTIVIDADES MOLESTAS (RAMINP)

LICENCIA DE ACTIVIDAD CLASIFICADA (RAMINP)

OBJETO DEL TRAMITE:

OBTENER LA PRECEPTIVA LICENCIA MUNICIPAL PARA ACTIVIDADES CLASIFICADAS POR EL RAMINP, **EXCLUIDAS** LAS ACTIVIDADES DE HOSTELERIA, OCIO Y TIEMPO LIBRE, ASI COMO LAS ACTIVIDADES INDUSTRIALES

ENTREGA DOCUMENTAC.:

SERVICIO DE ATENCION AL CIUDADANO, CALLE JUAN DE LA CRUZ N° 2 -ZABALTZA PLAZA (PLAZA DEL ENSANCHE - ANTIGUO CINE PRINCIPAL)

HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 8:30H A 14:00DE 16:00A- 19:30

SABADOS DE 8:30H A 13:30H

UNIDAD TRAMITADORA:

AREA DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE UNIDAD TECNICA DE DISCIPLINA
URBANISTICA Y A.M.I.N.P. AVENIDA IPARRALDE S/N (EDIFICIO KOSTORBE)

ORGANO DE RESOLUCION:

CONCEJAL-DELEGADO DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

USUARIOS:

PERSONAS FISICAS O JURIDICAS INTERESADAS

FECHAS PETICION:

ILIMITADA

DOCUMENTACION PRECISA:

IMPRESO DE SOLICITUD, ADJUNTANDO:

-PROYECTO TECNICO (3 EJEMPLARES) QUE INCORPORARA:

A.-MEMORIA DESCRIPTIVA DE LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

-LAS CARACTERISTICAS DE LA ACTIVIDAD

-LA MAQUINARIA A INSTALAR, CON INDICACION DEL TIPO Y CARACTERISTICAS, Y EXPRESION DE SU POTENCIA

-SUPERFICIE TOTAL DEL LOCAL Y DE CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS QUE LO CONFORMAN (ASEOS, VESTUARIOS, ALMACENES Y OTROS)

-MEDIOS Y SISTEMAS CORRECTORES PROPUESTOS PARA REDUCIR LA TRANSMISION DE RUIDOS Y VIBRACIONES CON LOS CORRESPONDIENTES CALCULOS JUSTIFICATIVOS QUE GARANTICEN LA OBTENCION DEL NIVEL SONORO ADMISIBLE

-PROCEDIMIENTO DE DEPURACION Y ELIMINACION DE HUMOS, GASES Y OLORES

-SISTEMA DE EVACUACION DE AGUAS RESIDENCIALES Y RESIDUOS SOLIDOS

-INSTALACIONES HIGIENICO-SANITARIAS

-JUSTIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS BASICAS DE LA EDIFICACION SOBRE CONDICIONES TERMICAS, ACUSTICAS Y DE PROTECCION CONTRA INCENDIOS

B.-PLANOS, DOBLADOS A LA MEDIDA "DIN - 4, CON PESTAÑA, QUE PERMITAN FORMAR UN EXPEDIENTE NORMALIZADO:

-DE SITUACION DE LA ACTIVIDAD A ESCALA 1:1000, COPIA DE LA CARTOGRAFIA OFICIAL, INDICANDO LA UBICACION DEL EDIFICIO EN QUE SE PRETENDE INSTALAR LA ACTIVIDAD, CON EXPRESION DEL DESTINO DE LOS EDIFICIOS COLINDANTES, Y JUSTIFICACION EXPRESA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES URBANISTICAS DE EMPLAZAMIENTO QUE REGULEN LA INSTALACION DEL ESTABLECIMIENTO O ACTIVIDAD DE QUE SE TRATE, EN LA ZONA EN QUE SE PRETENDE UBICAR

-PLANTAS DE DISTRIBUCION, A ESCALA 1:50, EN LAS QUE SE SEÑALARA LA POSICION DE LA TOTALIDAD DE LA MAQUINARIA INSTALADA, DE LOS MEDIOS DE EXTINCION DE LOS QUE SE DOTA AL LOCAL, Y DE LA POSICION Y CARACTERISTICAS DEL ALUMBRADO DE EMERGENCIA Y SEÑALIZACION

-EN SU CASO, PLANTAS DE ZONIFICACION Y SECTORIZACION DEL LOCAL O LOCALES DE CARA AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA BASICA NBE-CPI

-SECCIONES, A ESCALA 1:50, EN LAS QUE SE DETALLARA LA SITUACION RELATIVA DE LA ACTIVIDAD PRETENDIDA RESPECTO DE LAS PLANTAS INMEDIATAMENTE SUPERIOR E INFERIOR, ASI COMO DESTINO DE LAS MISMAS. EN ESTAS SECCIONES SE ACOTARAN LAS DISTINTAS ALTURAS LIBRES RESULTANTES EN CADA PUNTO DEL LOCAL, DE SUELO A TECHO, UNA VEZ IMPLANTADAS LAS INSTALACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS

-ALZADOS DE FACHADA, A ESCALA 1:50, QUE ABARCARAN LOS LOCALES INMEDIATOS Y EL TRANSITO A LA PLANTA INMEDIATAMENTE SUPERIOR

-DETALLES, A ESCALA 1:20, DE LAS SOLUCIONES CONSTRUCTIVAS ADOPTADAS PARA LAS MEDIDAS CORRECTORAS PROPUESTAS (ANCLAJES INSONORIZACION, ETC.)

-ESQUEMAS, A ESCALA 1:50, DE LAS INSTALACIONES DE ELECTRICIDAD, FONTANERIA, SANEAMIENTO, VENTILACION, AIRE ACONDICIONADO Y CLIMATACION EN GENERAL

PLAZO DE TRAMITACION:

PLAZO LEGAL: 6 MESES PLAZO ESTIMADO DE TRAMITACION: 6 MESES

ACTOS PRESUNTOS:

ESTIMATORIOS

IMPUESTO / TASA:

CUOTA A ABONAR. 170 PTS. POR CADA METRO CUADRADO DE SUPERFICIE DEL LOCAL O RECINTO DONDE SE VAYA A DESARROLLAR LA ACTIVIDAD OBJETO DE LICENCIA

LOS GASTOS QUE SE DERIVEN DE LA PUBLICACION DE LOS ANUNCIOS PRECEPTIVOS SERAN FACTURADOS POR EL IMPORTE CORRESPONDIENTE AL SOLICITANTE

NORMATIVA LEGAL:

-REGLAMENTO DE ACTIVIDADES MOLESTAS, INSALUBRES, NOCIVAS Y PELIGROSAS. REAL DECRETO 2414 / 1961 DE 30 DE NOVIEMBRE (RAMINP)

-DECRETO 171/1985 DE 11 DE JUNIO, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS NORMAS TECNICAS DE CARACTER GENERAL, DE APLICACION A LAS AMINP A ESTABLECERSE EN SUELO RESIDENCIAL

-REGLAMENTO ELECTROTECNICO PARA BAJA TENSION . DECRETO 2413/1973 DE 20 DE SEPTIEMBRE Y LA ORDEN DE 13 DE ABRIL DE 1974 SOBRE INSTALACIONES DE ELECTRICIDAD EN BAJA TENSION

-NORMA BASICA DE LA EDIFICACION: CONDICIONES DE PROTECCION CONTRA INCENDIOS (NBE-CPI-96)

-NORMA BASICA DE LA EDIFICACION: CONDICIONES ACUSTICAS (NBE-CA82)

-REGLAMENTO DE SERVICIOS DE LAS CORPORACIONES LOCALES, DECRETO DE 17 DE JUNIO DE 1955

-PLAN GENERAL DE ORDENACION URBANA (P.G.O.U.)

-ORDENANZA GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO (ORDEN 09/03/71)

-DEMÁS DISPOSICIONES CONCORDANTES

OBSERVACIONES:

LA ADAPTACION DEL LOCAL REQUERIRA LICENCIA DE OBRAS, EN SU CASO EN EL CASO DE QUE LA IMPLANTACION DE LA ACTIVIDAD EXIJA LA EJECUCION DE OBRAS, LOS DOCUMENTOS ANTERIORMENTE CITADOS, ASI COMO LOS RELATIVOS A LAS OBRAS A REALIZAR SE INTEGRARAN EN UN UNICO PROYECTO, Y LAS CORRESPONDIENTES LICENCIAS DE OBRAS Y DE APERTURA SERAN OBJETO, EN TODO CASO, DE RESOLUCION SIMULTANEA

LA UNIDAD TRAMITADORA SE RESERVA LA POSIBILIDAD DE RECABAR CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA PARA LA CORRECTA GESTION DEL TRAMITE

GESTIONES POR TELEFONO:

SE PODRAN GESTIONAR VIA TELEFONICA:

-CONSULTAS PREVIAS

-ENVIO SOLICITUD E INSTRUCCIONES AL DOMICILIO DEL INTERESADO

-CITA PREVIA

TRAMITES RELACIONADOS:

SE DEBERA RECABAR INFORMACIÓN EN RELACION CON LOS SIGUIENTES TRAMITES A LOS EFECTOS OPORTUNOS LICENCIA DE OBRA IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONOMICAS (I.A.E.) LICENCIA DE APERTURA DE ACTIVIDAD CLASIFICADA

LICENCIA DE ACTIVIDAD CLASIFICADA - INDUSTRIALES (RAMINP)**OBJETO DEL TRAMITE:**

OBTENER LA PRECEPTIVA LICENCIA MUNICIPAL PARA ACTIVIDADES CLASIFICADAS POR EL RAMINP REFERIDAS A LA IMPLANTACION DE ACTIVIDADES INDUSTRIALES

ENTREGA DOCUMENTAC.:

SERVICIO DE ATENCION AL CIUDADANO, CALLE JUAN DE LA CRUZ Nº 2 -ZABALTZA PLAZA (PLAZA DEL ENSANCHE - ANTIGUO CINE PRINCIPAL) HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 8:30H A 14:00 DE 16:00A- 19:30 SABADOS DE 8:30H A 13:30H

UNIDAD TRAMITADORA:

AREA DE URBANISMO, OBRAS Y MEDIO AMBIENTE
UNIDAD TECNICA DE DISCIPLINA URBANISTICA Y A.M.I.N.P.

AVENIDA IPARRALDE S/N (EDIFICIO KOSTORBE)

ORGANO DE RESOLUCION:

CONCEJAL-DELEGADO DE URBANISMO, OBRAS Y MEDIO AMBIENTE

USUARIOS:

PERSONAS FISICAS O JURIDICAS INTERESADAS

FECHAS PETICION:

ILIMITADA

DOCUMENTACION PRECISA:

IMPRESO DE SOLICITUD, ADJUNTANDO:

-PROYECTO TECNICO (3 EJEMPLARES) QUE INCORPORARA:

A.-MEMORIA DESCRIPTIVA DE LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

-LAS CARACTERISTICAS DEL LOCAL O EDIFICIOS: SITUACION, SUPERFICIES OCUPADAS, DESCRIPCION DE ACCESOS, ESCALERAS, DISTRIBUCION PROYECTADA, SERVICIOS HIGIENICOS, VENTILACION, SOBRECARGAS ADMISIBLES Y DEMAS CARACTERISTICAS CONSTRUCTIVAS, CNO ESPECIAL MENCION DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA REFERENTE A LA PREVENCION DE INCENDIOS, SEGURIDAD, SALUBRIDAD E HIGIENE

-RELACION DE MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS INTERMEDIOS: CONSUMO ANUAL Y ALMACENAMIENTO MAXIMO PREVISTO PARA CADA UNO DE ELLOS, CON INDICACION DE SUS CARACTERISTICAS FISICAS Y QUIMICAS Y EFECTOS ADITIVOS ENTRE LOS MISMOS Y DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ADOPTADAS

-PROCESO INDUSTRIAL, CON DESCRIPCION DE LAS DISTINTAS FASES QUE COMPRENDE Y LAS NECESARIAS TRANSFORMACIONES DE LA MATERIA PRIMA HASTA LLEGAR A LOS PRODUCTOS TERMINADOS

-PRODUCCION: CANTIDAD QUE SE PREVE PRODUCIR, ALMACENAMIENTO MAXIMO PREVISTO Y NATURALEZA DE LOS PRODUCTOS ACABADOS Y RESIDUALES, CON INDICACION DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ADOPTADAS EN EL ALMACENAMIENTO Y DESTINO DE ESTOS

-POSIBLES REPERCUSIONES SOBRE EL ENTORNO: RUIDOS, VIBRACIONES, HUMOS, NIEBLAS, VAPORES Y OLORES, VERTIDOS DE AGUAS RESIDUALES, PRODUCCION DE TEMPERATURAS DISTINTAS DE LA AMBIENTAL Y PELIGRO DE INCENDIO, CON EXPRESION DE SU GRADO DE EFICACIA Y GARANTIA DE SEGURIDAD; POSIBLES EFECTOS ADITIVOS Y CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESPECIFICAS REGULADAS POR LA VIGENTE LEGISLACION

B.-PLANOS, DOBLADOS A LA MEDIDA "DIN - 4, CON PESTAÑA, QUE PERMITAN FORMAR UN EXPEDIENTE NORMALIZADO:

-DE SITUACION, A ESCALA 1:1000, QUE ABARQUE UN ENTORNO NO INFERIOR AL CONTENIDO EN UN CIRCULO DE 100 M. DE LADO ALREDEDOR DEL EDIFICIO EN EL QUE SE PRETENDE IMPLANTAR LA ACTIVIDAD

-PLANOS DE SITUACION DEL LOCAL DENTRO DEL EDIFICIO A ESCALA 1:100, TANTO EN PLANTA COMO EN SECCION, CON SEÑALAMIENTO DE LOS USOS Y ACTIVIDADES A QUE SE DESTINAN LOS LOCALES Y ESPACIOS COLINDANTES

-PLANOS A ESCALA 1:100 DE LOS LOCALES Y ESPACIOS AFECTADOS CON SEÑALAMIENTO EXPRESO DE LOS PUNTOS DE EMPLAZAMIENTO DE LAS MAQUINAS SI LAS HUBIERE

PLAZO DE TRAMITACION:

PLAZO LEGAL: 6 MESES PLAZO ESTIMADO DE TRAMITACION: 6 MESES

ACTOS PRESUNTOS:

ESTIMATORIOS

IMPUESTO / TASA:

CUOTA A ABONAR. 170 PTS. POR CADA METRO CUADRADO DE SUPERFICIE DEL LOCAL O RECINTO DONDE SE VAYA A DESARROLLAR LA ACTIVIDAD OBJETO DE LICENCIA

LOS GASTOS QUE SE DERIVEN DE LA PUBLICACION DE LOS ANUNCIOS PRECEPTIVOS SERAN FACTURADOS POR EL IMPORTE CORRESPONDIENTE AL SOLICITANTE

NORMATIVA LEGAL:

-REGLAMENTO DE ACTIVIDADES MOLESTAS, INSALUBRES, NOCIVAS Y PELIGROSAS.

-DECRETO 171/1985 DE 11 DE JUNIO, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS NORMAS TECNICAS

DE CARACTER GENERAL, DE APLICACION A LAS AMINP A ESTABLECERSE EN SUELO RESIDENCIAL

-REGLAMENTO ELECTROTECNICO PARA BAJA TENSION . DECRETO 2413/1973 DE 20 DE SEPTIEMBRE Y LA ORDEN DE 13 DE ABRIL DE 1974 SOBRE INSTALACIONES DE ELECTRICIDAD EN BAJA TENSION

-NORMA BASICA DE LA EDIFICACION: CONDICIONES DE PROTECCION CONTRA INCENDIOS (NBE-CPI-96)

-NORMA BASICA DE LA EDIFICACION: CONDICIONES ACUSTICAS (NBE-CA82)

-REGLAMENTO DE SERVICIOS DE LAS CORPORACIONES LOCALES, DECRETO DE 17 DE JUNIO DE 1955

-PLAN GENERAL DE ORDENACION URBANA (P.G.O.U.)

-ORDENANZA GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO (ORDEN 09/03/71)

-DEMÁS DISPOSICIONES CONCORDANTES

OBSERVACIONES:

LA ADAPTACION DEL LOCAL REQUERIRA LICENCIA DE OBRAS EN EL CASO DE QUE LA IMPLANTACION DE LA ACTIVIDAD EXIJA LA EJECUCION DE OBRAS, LOS DOCUMENTOS ANTERIORMENTE CITADOS, ASI COMO LOS RELATIVOS A LAS OBRAS A REALIZAR SE INTEGRARAN EN UN UNICO PROYECTO, Y LAS CORRESPONDIENTES LICENCIAS DE OBRAS Y DE APERTURA SERAN OBJETO, EN TODO CASO, DE RESOLUCION SIMULTANEA

LA UNIDAD TRAMITADORA SE RESERVA LA POSIBILIDAD DE RECABAR CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA PARA LA CORRECTA GESTION DEL TRAMITE

GESTIONES POR TELEFONO:

SE PODRAN GESTIONAR VIA TELEFONICA:

-CONSULTAS PREVIAS

-ENVIO SOLICITUD E INSTRUCCIONES AL DOMICILIO DEL INTERESADO

-CITA PREVIA

TRAMITES RELACIONADOS:

SE DEBERA RECABAR INFORMACIÓN EN RELACION CON LOS SIGUIENTES TRAMITES A LOS EFECTOS OPORTUNOS

LICENCIA DE OBRA

IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONOMICAS (I.A.E.)

LICENCIA DE APERTURA DE ACTIVIDAD CLASIFICADA

LICENCIA DE ACTIVIDAD CLASIFICADA - HOSTELERIA, OCIO Y TIEMPO LIBRE (RAMINP)

OBJETO DEL TRAMITE:

OBTENER LA PRECEPTIVA LICENCIA MUNICIPAL PARA ACTIVIDADES CLASIFICADAS POR EL RAMINP (ACTIVIDAD DE BODEGA, BAR, PUBS, CAFE, CAFETERIA, WHISKERIA, TXOKO, JUEGOS RECREATIVOS, SOCIEDADES CULTURALES Y RECREATIVAS, RESTAURANTES, DISCOTECAS, DISCO-BARES, CASINOS, CAFES CON ESPECTACULOS, SALAS CINEMATOGRAFICAS, ETC ...)

ENTREGA DOCUMENTAC.:

SERVICIO DE ATENCION AL CIUDADANO, CALLE JUAN DE LA CRUZ Nº 2 -ZABALTA PLAZA (PLAZA DEL ENSANCHE - ANTIGUO CINE PRINCIPAL) HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 8:30H A 14:00 DE 16:00A- 19:30 SABADOS DE 8:30H A 13:30H

UNIDAD TRAMITADORA:

AREA DE URBANISMO, OBRAS Y MEDIO AMBIENTE
UNIDAD TECNICA DE DISCIPLINA URBANISTICA Y A.M.I.N.P.
AVENIDA IPARRALDE S/N (EDIFICIO KOSTORBE)

ORGANO DE RESOLUCION:

CONCEJAL-DELEGADO DE URBANISMO, OBRAS Y MEDIO AMBIENTE

USUARIOS:

PERSONAS FISICAS O JURIDICAS INTERESADAS

FECHAS PETICION:

ILIMITADA

DOCUMENTACION PRECISA:

IMPRESO DE SOLICITUD, ADJUNTANDO:
-PROYECTO TECNICO (3 EJEMPLARES) QUE INCORPORARA:
A.-MEMORIA DESCRIPTIVA DE LOS SIGUIENTES ASPECTOS:
-LAS CARACTERISTICAS DE LA ACTIVIDAD
-LA MAQUINARIA A INSTALAR, CON INDICACION DEL TIPO Y CARACTERISTICAS, Y EXPRESION DE SU POTENCIA
-SUPERFICIE TOTAL DEL LOCAL Y DE CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS QUE LO CONFORMAN (ASEOS, VESTUARIOS, ALMACENES Y OTROS)
-MEDIOS Y SISTEMAS CORRECTORES PROPUESTOS PARA REDUCIR LA TRANSMISION DE RUIDOS Y VIBRACIONES CON LOS CORRESPONDIENTES CALCULOS JUSTIFICATIVOS QUE GARANTICEN LA OBTENCION DEL NIVEL SONORO ADMISIBLE
-PROCEDIMIENTO DE DEPURACION Y ELIMINACION DE HUMOS, GASES Y OLORES
-SISTEMA DE EVACUACION DE AGUAS RESIDENCIALES Y RESIDUOS SOLIDOS
-INSTALACIONES HIGIENICO-SANITARIAS
-JUSTIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS BASICAS DE LA EDIFICACION SOBRE CONDICIONES TERMICAS, ACUSTICAS Y DE PROTECCION CONTRA INCENDIOS
-EN SU CASO JUSTIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO GENERAL DE POLICIA DE ESPECTACULOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS
B.-PLANOS, DOBLADOS A LA MEDIDA "DIN - 4, CON PESTAÑA, QUE PERMITAN FORMAR UN EXPEDIENTE NORMALIZADO:
-DE SITUACION DE LA ACTIVIDAD A ESCALA 1:1000, COPIA DE LA CARTOGRAFIA OFICIAL, INDICANDO LA UBICACION DEL EDIFICIO EN QUE SE PRETENDE INSTALAR LA ACTIVIDAD, CON EXPRESION DEL DESTINO DE LOS EDIFICIOS COLINDANTES, Y JUSTIFICACION EXPRESA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES URBANISTICAS DE EMPLAZAMIENTO QUE REGULEN LA INSTALACION DEL ESTABLECIMIENTO O ACTIVIDAD DE QUE SE TRATE, EN LA ZONA EN QUE SE PRETENDE UBICAR
-PLANTAS DE DISTRIBUCION, A ESCALA 1:50, EN LAS QUE SE SEÑALARA LA POSICION DE LA TOTALIDAD DE LA MAQUINARIA INSTALADA, DE LOS MEDIOS DE EXTINCION DE LOS QUE SE DOTA AL LOCAL, Y DE LA POSICION Y CARACTERISTICAS DEL ALUMBRADO DE EMERGENCIA Y SEÑALIZACION
-EN SU CASO, PLANTAS DE ZONIFICACION Y SECTORIZACION DEL LOCAL O LOCALES DE

CARA AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA BASICA NBE-CPI
-SECCIONES, A ESCALA 1:50, EN LAS QUE SE DETALLARA LA SITUACION RELATIVA DE LA ACTIVIDAD PRETENDIDA RESPECTO DE LAS PLANTAS INMEDIATAMENTE SUPERIOR E INFERIOR, ASI COMO DESTINO DE LAS MISMAS. EN ESTAS SECCIONES SE ACOTARAN LAS DISTINTAS ALTURAS LIBRES RESULTANTES EN CADA PUNTO DEL LOCAL, DE SUELO A TECHO, UNA VEZ IMPLANTADAS LAS INSTALACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS
-ALZADOS DE FACHADA, A ESCAL 1:50, QUE ABARCARAN LOS LOCALES INMEDIATOS Y EL TRANSITO A LA PLANTA INMEDIATAMENTE SUPERIOR
-DETALLES, A ESCALA 1:20, DE LAS SOLUCIONES CONSTRUCTIVAS ADOPTADAS PARA LAS MEDIDAS CORRECTORAS PROPUESTAS (ANCLAJES INSONORIZACION, ETC.)
-ESQUEMAS, A ESCALA 1:50, DE LAS INSTALACIONES DE ELECTRICIDAD, FONTANERIA, SANEAMIENTO, VENTILACION, AIRE ACONDICIONADO Y CLIMATACION EN GENERAL

PLAZO DE TRAMITACION:

PLAZO LEGAL: 6 MESES

PLAZO ESTIMADO DE TRAMITACION: 6 MESES

ACTOS PRESUNTOS:

ESTIMATORIOS

IMPUESTO / TASA:

CUOTA A ABONAR. 170 PTS. POR CADA METRO CUADRADO DE SUPERFICIE DEL LOCAL O RECINTO DONDE SE VAYA A DESARROLLAR LA ACTIVIDAD OBJETO DE LICENCIA LOS GASTOS QUE SE DERIVEN DE LA PUBLICACION DE LOS ANUNCIOS PRECEPTIVOS SERAN FACTURADOS POR EL IMPORTE CORRESPONDIENTE AL SOLICITANTE

NORMATIVA LEGAL:

-LEY DE ESPECTACULOS PUBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS (94)
-REGLAMENTO DE ACTIVIDADES MOLESTAS, INSALUBRES, NOCIVAS Y PELIGROSAS. REAL DECRETO 2414 / 1961 DE 30 DE NOVIEMBRE (RAMINP)
-DECRETO 171/1985 DE 11 DE JUNIO, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS NORMAS TECNICAS DE CARACTER GENERAL, DE APLICACION A LAS AMINP A ESTABLECERSE EN SUELO RESIDENCIAL
-REGLAMENTO ELECTROTECNICO PARA BAJA TENSION . DECRETO 2413/1973 DE 20 DE SEPTIEMBRE Y LA ORDEN DE 13 DE ABRIL DE 1974 SOBRE INSTALACIONES DE ELECTRICIDAD EN BAJA TENSION
-NORMA BASICA DE LA EDIFICACION: CONDICIONES DE PROTECCION CONTRA INCENDIOS (NBE-CPI-96)
-NORMA BASICA DE LA EDIFICACION: CONDICIONES ACUSTICAS (NBE-CA82)
-REGLAMENTO DE SERVICIOS DE LAS CORPORACIONES LOCALES, DECRETO DE 17 DE JUNIO DE 1955
-PLAN GENERAL DE ORDENACION URBANA (P.G.O.U.)
-ORDENANZA MUNICIPAL DE BARES Y SIMILARES (PLENO 27/05/88)
-ORDENANZA GENERAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO (ORDEN 09/03/71)
-DEMÁS DISPOSICIONES CONCORDANTES

OBSERVACIONES:

LA ADAPTACION DEL LOCAL REQUERIRA LICENCIA DE OBRAS, EN SU CASO EN EL CASO DE QUE LA IMPLANTACION DE LA ACTIVIDAD EXIJA LA EJECUCION DE OBRAS, LOS DOCUMENTOS ANTERIORMENTE CITADOS, ASI COMO LOS RELATIVOS A LAS OBRAS A REALIZAR SE INTEGRARAN EN UN UNICO PROYECTO, Y LAS CORRESPONDIENTES LICENCIAS DE OBRAS Y DE APERTURA SERAN OBJETO, EN TODO CASO, DE RESOLUCION SIMULTANEA

LA PETICION DE INSTALACION DE ACTIVIDAD AMINP SERA TOMADA A TRAMITE SIN PERJUICIO DE QUE EXISTAN SOLICITUDES DE CONSULTA/INFORMACIÓN ANTERIORMENTE FAVORABLES

LA UNIDAD TRAMITADORA SE RESERVA LA POSIBILIDAD DE RECARAR CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA PARA LA CORRECTA GESTION DEL TRAMITE

GESTIONES POR TELEFONO:

SE PODRAN GESTIONAR VIA TELEFONICA: -CONSULTAS PREVIAS -ENVIO SOLICITUD E INSTRUCCIONES AL DOMICILIO DEL INTERESADO -CITA PREVIA

TRAMITES RELACIONADOS:

SE DEBERA RECABAR INFORMACIÓN EN RELACION CON LOS SIGUIENTES TRAMITES A LOS EFECTOS OPORTUNOS
LICENCIA DE OBRA
LICENCIA DE APERTURA DE ACTIVIDAD CLASIFICADA

LICENCIA DE APERTURA DE ACTIVIDAD CLASIFICADA (RAMINP)**OBJETO DEL TRAMITE:**

OBTENER LA PRECEPTIVA LICENCIA MUNICIPAL PARA LA APERTURA DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS POR EL RAMINP

ENTREGA DOCUMENTAC.:

SERVICIO DE ATENCION AL CIUDADANO, CALLE JUAN DE LA CRUZ Nº 2 -ZABALTZA PLAZA (PLAZA DEL ENSANCHE - ANTIGUO CINE PRINCIPAL) HORARIO: DE LUNES A VIERNES DE 8:30H A 14:00 DE 16:00A- 19:30 SABADOS DE 8:30H A 13:30H

UNIDAD TRAMITADORA:

AREA DE URBANISMO, OBRAS Y MEDIO AMBIENTE UNIDAD TECNICA DE DISCIPLINA URBANISTICA Y A.M.I.N.P. AVENIDA IPARRALDE S/N (EDIFICIO KOSTORBE

ORGANO DE RESOLUCION:

CONCEJAL-DELEGADO DE URBANISMO, OBRAS Y MEDIO AMBIENTE

USUARIOS:

PERSONAS FISICAS O JURIDICAS INTERESADAS

FECHAS PETICION:

ILIMITADA

DOCUMENTACION PRECISA:

IMPRESO DE SOLICITUD, ADJUNTANDO:
-CERTIFICADO FINAL DE OBRA REDACTADO Y FIRMADO POR EL TECNICO DIRECTOR COMPETENTE Y VISADO POR EL COLEGIO OFICIAL CORRESPONDIENTE, EN EL QUE SE HAGA CONSTAR LA ADECUACION DE LAS MISMAS A LA NORMATIVA VIGENTE Y LA EJECUCION DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS OPORTUNAS
-CERTIFICADOS DE LA DELEGACION PROVINCIAL DE INDUSTRIA DEL GOBIERNO VASCO DE PUESTA EN MARCHA DE LAS INSTALACIONES ELECTRICA (FUERZA Y ALUMBRADO), GAS, ASCENSORES, VENTILACION Y ACONDICIONAMIENTO DE AIRE, ETC., QUE ESTUVIERAN CONTEMPLADAS EN EL PROYECTO
-EN SU CASO, CERTIFICADO DE ENSAYO DE MEDICIONES REALES DE LOS NIVELES SONOROS, TANTO EN EL EXTERIOR DEL LOCAL COMO EN EL INTERIOR DE LAS VIVIENDAS ADYACENTES, EFECTUADAS POR LABORATORIO O TECNICO COMPETENTE

PLAZO DE TRAMITACION:

PLAZO LEGAL: 1 MES PLAZO ESTIMADO DE TRAMITACION: 1 MES

ACTOS PRESUNTOS:

ESTIMATORIOS

IMPUESTO / TASA:

SEGUN ORDENANZA FISCAL VIGENTE

NORMATIVA LEGAL:

-REGLAMENTO DE SERVICIOS DE LAS CORPORACIONES LOCALES, DECRETO DE 17 DE JUNIO DE 1955 -RESTO DE LEGISLACION APLICABLE A LAS A.M.I.N.P.

OBSERVACIONES:

LA UNIDAD TRAMITADORA SE RESERVA LA POSIBILIDAD DE RECABAR CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA PARA LA CORRECTA GESTION DEL TRAMITE

GESTIONES POR TELEFONO:

SE PODRAN GESTIONAR VIA TELEFONICA: -CONSULTAS PREVIAS Y CITA PREVIA - ENVIO SOLICITUD E INSTRUCCIONES AL DOMICILIO DEL INTERESADO

TRAMITES RELACIONADOS:

SE DEBERA RECABAR INFORMACIÓN EN RELACION CON LOS SIGUIENTES TRAMITES A LOS EFECTOS OPORTUNOS
IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONOMICAS (I.A.E.)

TRAMITACIÓN POR EL PROCEDIMIENTO NORMAL LICENCIA DE OBRA MENOR

Obras en Fachadas, y Tejados: *Obras de rehabilitación o embellecimiento en fachadas, cubiertas, azoteas, balcones.*

Obras en el Exterior: *Obras que, no afectando a edificios, se realicen en el exterior, tales como, obras en jardines; veladores cerrados con carácter permanente; vallados y paredes de cerramientos de fincas, solares y terrenos, que no sean muros de contención de tierras; colocación de toldos, rótulos o marquesinas; reparación de elementos puntuales de urbanización (reposiciones de pavimentación, etc.); y otras similares.*

Obras de modificación de las distribuciones interiores, y/o supongan aperturas de huecos: *Obras de reforma interior de viviendas, locales y edificios con modificación de tabiquería, y obras que supongan aperturas de huecos o modifiquen los ya existentes.*

Ocupación de vía pública: Colocación de cercas o vallas de protección, andamios, apuntalamientos, y demás elementos auxiliares de construcción en las obras

QUE NO SUPONGAN ALTERACIÓN DE VOLUMEN, DEL USO OBJETIVO, DEL Nº DE VIVIENDAS Y LOCALES, NI AFECTEN A LA ESTRUCTURA O AL DISEÑO EXTERIOR O A LAS CONDICIONES DE HABITABILIDAD O SEGURIDAD DEL EDIFICIO O INSTALACIÓN (en caso contrario se considerarán obra mayor).

OPERACIONES/TAREAS	EJECUTANTE	FORMA DE PROCEDER	MEDIOS AUXILIARES
1.- Comprobación del tipo de obra a realizar.	Auxiliar de tramitación S.A.C.	- Se procede a comprobar si la obra a realizar por el interesado necesita de licencia previa, o bien, si corresponde al tipo de obras a tramitar por el <i>procedimiento normal de obra menor</i> . *Si no corresponde: Se procede a su tramitación por el procedimiento oportuno. *Si corresponde: Continúa tramitación. Nota: En caso de existir problemas a la hora de clasificar el tipo de obra a realizar (obra menor/mayor), se considerará por precaución obra mayor.	
2.- Entregar documentación al interesado.	Auxiliar de tramitación S.A.C.	- Se entrega al interesado de: Impreso de Solicitud normalizado de obra menor (orig.+cop.) Hoja de instrucciones. Impreso de Autoliquidación provisional. - Asesorar al ciudadano (incluso ayundándole a cumplimentar los diferentes impresos).	Impreso solicitud DOCUMENTO 1 Hoja de Instrucciones Impreso Autoliq. prov.

OPERACIONES/TAREAS	EJECUTANTE	FORMA DE PROCEDER	MEDIOS AUXILIARES
3.- Recepción de la solicitud y demás documentación a presentar. Verificación.	Auxiliar de tramitación S.A.C.	<ul style="list-style-type: none"> - Se recibe la Solicitud de obra menor cumplimentada por el interesado junto con la documentación necesaria, que consiste en: <ul style="list-style-type: none"> *Memoria donde se describan de forma adecuada y completa las obras proyectadas, y, en su caso, el uso o actividad a que se pretenda destinar la finca afectada, incluyéndose un cuadro descriptivo de las superficies útiles y construidas resultantes. *Croquis acotado en planta, alzado, y secciones del las obras a realizar, y del estado actual de las edificac. o partes de ellas, sobre las que dichas obras se sitúan. *Presupuesto detallado. *Croquis de la ocupación prevista (en su caso). *Justificante de abono del importe resultante en banco o Caja. En los casos en que la envergadura de la obra lo aconseje, se exigirá la presentación de planos a escala de las obras y dirección facultativa para su ejecución, o, incluso, si llegara a considerarse necesario, de un proyecto técnico completo. - Verificar con detalle la corrección del Impreso de solicitud y de la documentación presentada no registrando nada que no está completo o advertir al ciudadano, en caso de insistencia, de la nulidad de su solicitud. 	Impreso de Solicitud Docum. a presentar
4.- Registro de Entrada.	Auxiliar de tramitación S.A.C.	<ul style="list-style-type: none"> - REGISTRO DE ENTRADA - Entregar recibo acreditativo de la fecha de presentación (se admitirá como tal una copia de la solicitud) <i>Artº 70, apartado 3º de la Ley 30/92 de R.J. y del P.A.C.</i> 	
5.- Traslado del Impreso de solicitud y documentación.	Notificador	<ul style="list-style-type: none"> - Envío de documentación al SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA. 	
6.- Control entrada documentos Definición del expediente.	Técnico de Administración DISCIPLINA URBANÍSTICA	<ul style="list-style-type: none"> - Se controlan todas las entradas referentes a expedientes normalizados. - Recepción y tratamiento de la documentación proveniente del Registro. 	
7.- Apertura del expediente.	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	<ul style="list-style-type: none"> - Confección física del expediente. - Actualizar la aplicación informática de control de expedientes: <ul style="list-style-type: none"> Nombre, Apellidos, Dirección, y D.N.I. del solicitante (en su caso representante) Fecha y Nº de Registro. Asunto y localización de la obra, ... - Se imprime la cabecera del expediente y el pre-informe técnico. 	Expediente Ordenador
8.- Pase del expediente a Responsable Técnico.	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	<ul style="list-style-type: none"> - Se remite al Responsable Técnico (Aparejador) el expediente, indicando la fecha límite de emisión de informe. PLAZO MÁXIMO DE 10 DÍAS de acuerdo con el <i>Artº 83, apartado 2º de la Ley 30/92 de R.J. y del P.A.C.</i> <li style="text-align: center;"><i>Existe la posibilidad de que el Técnico Municipal acceda a los expedientes vía ordenador a efectos de realización del Informe Técnico</i> 	

OPERACIONES/TAREAS	EJECUTANTE	FORMA DE PROCEDER	MEDIOS AUXILIARES
9.- Emisión de informe.	Aparejador de Disciplina	- A la vista del expediente y de la inspección, en su caso, el Responsable Técnico (aparejador) emite informe que será: * Petición de Documentación Complementaria: Ver página 8. * Desfavorable: Ver página 8. * Favorable: Continúa tramitación. * Modificación del presupuesto declarado: Ver página X.	Informe Técnico DOCUMENTO 2
10.- Recepción informe técnico	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Se recibe el expediente, <i>anotándose las incidencias en la aplicación de control de expedientes</i> , así como la fecha de recepción. Fin de trámite.	Ordenador
11.- Confección de la Resolución y del Traslado de la resolución (Notificación)	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Se confecciona la Resolución Favorable (3 ejemplares): - Copiador de Urbanismo. - Expediente. - SECRETARÍA. y se ponen a la firma del Delegado del Área de Urbanismo y SS.TT.MM, y Técnico de Administración. - Se confecciona el Traslado de la resolución (4 ejemplares): - REGISTRO DE SALIDA. Copiador de Salidas - S.A.C.: 3 ejemplares (Interesado - Expediente con acuse de recibo - Hacienda) y se ponen a la firma del Técnico de administración.	Resolución DOCUMENTO 3 Ordenador Notificación Ordenador
12.- Anotación del número de Resolución correlativo. Registro de Salida Remitir documentación	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Anotar en el ordenador el nº de Resolución correlativo (Índice de Resoluciones). - Registrar la salida, archivándose una copia del Traslado de la resolución en copiador de salidas - Envío de los 3 ejemplares de licencia al S.A.C.	Ordenador
13.- Notificación	Notificador - Correo	- Notificación al interesado (vía correo)	LICENCIA
14.- Comunicación interna.	Auxiliar de tramitación S.A.C.	- Envío de un ejemplar de licencia a Hacienda. Envío del ejemplar de licencia con acuse de recibo al Serv. Disciplina Urbanística.	
15.- Anotación en el ordenador - Archivo del expediente	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Anotación en el ordenador fin de tramitación del expediente, así como del archivo. - Archivo del expediente en el Área de Urbanismo y Obras	Ordenador Expediente

INSPECCIÓN

16.- Elaboración del Parte de Trabajo diario de Inspección.	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Realización del Parte de Trabajo para la inspección de las obras, de acuerdo a: Obras en el exterior (fachadas / tejados, ...: TODAS. Obras interior de viviendas (Acto Comunicado) y locales: ALEATORIAMENTE. Obras Denegadas: TODAS.	Parte de Trabajo
---	---	---	------------------

OPERACIONES/TAREAS	EJECUTANTE	FORMA DE PROCEDER	MEDIOS AUXILIARES
17.- Visita de Inspección.	Inspector de Disciplina/ Responsable Técnico/ o bien, Guardia Municipal	- Se realiza la visita de inspección y se comprueba si las obras se han ajustado o no a la licencia concedida. Emisión de informe: * <i>Informe favorable</i> : Se procederá a la entrega del Volante de Inspección (cop.) al interesado. * <i>Informe desfavorable</i> : Se pasará a Denuncias-Infracciones para que se proceda en consecuencia. Continúa en página 11 .	Volante de Inspección (orig.+cop.)
18.- Incorporación al expediente del Volante de Inspección.	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Por el Inspector Municipal se hace entrega del Volante de Inspección (orig.) y se incorpora al expediente.	
19.- Archivo del expediente	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Se procede al archivo <i>definitivo</i> del expediente en el Archivo Departamental.	

INCIDENCIAS EN EL PROCESO DE OBRA MENOR

El proceso desarrollado anteriormente sólo es válido como caso ideal, es decir, cuando no hay incidencias a lo largo de la tramitación.

Lógicamente, en cualquier fase de la obra pueden aparecer situaciones no previstas, normalmente será la detección de anomalías o deficiencias en la ejecución de la obra por no ajustarse a las condiciones de la licencia, por no solicitar la misma, o bien por tener que presentarse documentación complementaria para poder emitirse informe.

En el momento de detectarse éstas anomalías o deficiencias se deberá intentar hacer que se subsanen.

En éste capítulo desarrollaremos las formas de proceder para con éstas incidencias.

Las incidencias que se han tipificado son:

- Informe técnico desfavorable/petición documentac.
- Denegación
- Modificación del presupuesto declarado
- Denuncias e Inspecciones
 - Sobreseimiento
 - Ejecución subsidiaria

INCIDENCIAS

LICENCIA OBRA MENOR - INFORME TÉCNICO DESFAVORABLE/PETICIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Manual de Instrucciones

OPERACIONES/TAREAS	EJECUTANTE	FORMA DE PROCEDER	MEDIOS AUXILIARES
10.- Recepción Informe Técnico	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Se recibe de los Servicios Técnicos informe en el que se expresa: a) <u>No puede concederse la licencia solicitada.</u> La forma de proceder se especifica en "DENEGACIÓN" Página 9. b) <u>Para conceder la licencia se necesita presentar Documentac. Complementaria.</u> Continúa tramitación.	Informe Técnico
11.- Anotación en ordenador	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Se anota en el ordenador: *Fecha de recepción del Informe Técnico. *Carácter de las conclusiones del Informe técnico	Ordenador
12.- Notificación al interesado	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Se confecciona Notificación para el interesado donde se indique: *Documentación a aportar. *Plazo máximo presentación (10 días hábiles conforme a lo dispuesto Artº 71 de la Ley de R.J y .P.A.C.) *Que al presentar la nueva docum. deberá indicar el nº expediente a que corresponde El Ayuntamiento dispone de 15 días hábiles para notificar al solicitante la existencia de posibles deficiencias que deban ser corregidas (artº 2.7.7.3. N. Urb.)	Notificación DOCUMENTO 4
13.- Firma de la Notificación	Concejal-Delegado del Área	- La Notificación anterior se pasa a la firma del Delegado del Área de Urbanismo	
14.- Registro de salida	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Registrar la salida, archivándose una copia de la notificac. en el copiador de salidas.	
15.- Control de plazo	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Se anota en el ordenador: *Fecha de la Notificación. *Fecha Control. Donde se indique la fecha antes de la cual habrá de presentar la doc.	Ordenador
16.- Archivo del expediente	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Se archivará el expediente mientras transcurre el plazo fijado, en el archivo de obra menor en trámite	Archivo de obra menor en trámite.
17.- Recepción documentación	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Del Registro General (S.A.C.) se recibirá la documentación a aportar por el interesado, reclamada en su día	
18.- Recuperación expediente	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Del archivo de obra menor en trámite se extraerá el expediente correspondiente - Anotación en el ordenador de la fecha de recepción de la documentación, eliminando la fecha de control	Ordenador
19.- Pase del expediente a Responsable técnico	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- A PARTIR DE ESTE MOMENTO, EL PROCESO VUELVE A LA NORMALIDAD CONTINUANDO CONFORME LO DESARROLLADO A PARTIR DE LA PÁGINA 5. pto 8.	
20.- Conclusión del plazo	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Al concluir el plazo concedido para presentar documentación (nos lo indicará el ordenador a través de la fecha de control), si no se ha presentado, se procederá al archivo del expediente (se le indica en la notificación). Artº 71 L.P.A.C.	

LICENCIA OBRA MENOR - DENEGACIÓN

Manual de Instrucciones

OPERACIONES/TAREAS	EJECUTANTE	FORMA DE PROCEDER	MEDIOS AUXILIARES
		Como se ha descrito en las páginas anteriores, la denegación de una licencia de Obra Menor se deberá a Informes Técnicos negativos. Recogiendo el proceso en los momentos en que los dejamos, las operaciones a realizar para la DENEGACIÓN son:	
11.- Confección de la Resolución DENEGATORIA y el Traslado de la resolución (Notificación)	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Se confecciona la Resolución Desfavorable (3 ejemplares): -Copiador de Urbanismo. -Expediente. -SECRETARÍA. y se ponen a la firma del Delegado del Área de Urbanismo y SS.TT.MM, y Técnico de Administración - Se confecciona el Traslado de la resolución desfavorable (3 ejemplares): -REGISTRO DE SALIDA. Copiador de Salidas -S.A.C.: 3 ejemplares (Expediente - Interesado - Hacienda). y se ponen a la firma del Técnico de administración	Resolución Ordenador Notificación Ordenador
12.- Anotación del número de Resolución correlativo. Registro de Salida Remitir documentación	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Anotar en el ordenador el n° de Resolución correlativo (Índice de Resoluciones). - Registrar la salida, archivándose una copia del Traslado de la resolución en copiador de salidas - Envío de los 3 ejemplares del traslado desfavorable al S.A.C.	Ordenador
13.- Notificación	Notificador - Correo	- Notificación al interesado, donde se le indica que para proceder a la devolución del tributo deberá facilitar un n° de c/c donde se le hará el ingreso.	
14.- Recepción del n° de c/c	Auxiliar de tramitación S.A.C.	- Se recibe el n° de c/c del particular.	
15.- Comunicación interna.	Auxiliar de tramitación S.A.C.	- Envío de acuse de recibo al Serv. Disciplina Urbanística para incluir en el expediente - Envío de ejemplar de traslado desfavorable a Hacienda (incluye n° de c/c) para que procedan a la devolución de tributos.	
16.- Anotación en el ordenador - Archivo del expediente	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Anotación en el ordenador del fin de tramitación del exped., así como del archivo. - Archivo del expediente en el Área de Urbanismo y Obras, previa ordenación cronológica de los documentos constitutivos del mismo	Ordenador Expediente

INCIDENCIAS

LICENCIA OBRA MENOR - MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DECLARADO

Manual de Instrucciones

OPERACIONES/TAREAS	EJECUTANTE	FORMA DE PROCEDER	MEDIOS AUXILIARES
10.- Recepción Informe Técnico	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Se recibe de los Servicios Técnicos informe favorable donde se indica un nuevo presupuesto de ejecución (modificación del presupuesto declarado) - Se anota en el ordenador: *Fecha de recepción del Informe Técnico. *Carácter de las conclusiones del Informe técnico	Informe Técnico
11.- Confección de la Resolución y del Traslado de la resolución (Notificación)	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Se confecciona la Resolución Favorable (3 ejemplares): - Copiador de Urbanismo. - Expediente. - SECRETARÍA. y se ponen a la firma del Delegado del Área de Urbanismo y SS.TT.MM, y Técnico de Administración. - Se confecciona el Traslado de la resolución (4 ejemplares): - REGISTRO DE SALIDA. Copiador de Salidas - HACIENDA.: 3 ejemplares (Interesado - Expediente con acuse de recibo - Hda.) y se ponen a la firma del Técnico de administración.	Resolución DOCUMENTO 3 Ordenador Notificación Ordenador
12.- Anotación del número de Resolución correlativo. Registro de Salida Remitir documentación	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Anotar en el ordenador el n° de Resolución correlativo (Índice de Resoluciones). - Registrar la salida, archivándose una copia del Traslado de la resolución en copiador de salidas - <u>Envío de los 3 ejemplares de licencia a Hacienda.</u>	Ordenador
13.- Liquidación Complementaria	HACIENDA	- Se practica Liquidación Complementaria en base al nuevo presupuesto. - Remisión de documentación al S.A.C.	
14.- Notificación	Notificador - Correo	- Notificación al interesado. <i>Se le indica que para retirar la licencia deberá personarse en las oficinas del S.A.C. presentando justificante de abono de la cantidad resultante en Banco o Caja.</i>	LICENCIA
15.- Retirada de licencia		- El interesado se persona en las oficinas del S.A.C., presenta justificante de abono y retira la licencia.	
15.- Comunicación interna.	Auxiliar de tramitación S.A.C.	- Envío de licencia con acuse de recibo al Serv. Disciplina Urbanística. - Envío de ejemplar de licencia a Hacienda.	
16.- Anotación en el ordenador - Archivo del expediente	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Anotación en el ordenador fin de tramitación del expediente, así como del archivo. - Archivo del expediente en el Área de Urbanismo y Obras	Ordenador Expediente

INCIDENCIAS

LICENCIA OBRA MENOR - DENUNCIAS E INSPECCIONES

Obras realizadas sin licencia u orden de ejecución o sin ajustarse a las condiciones de la misma

1.- En curso de ejecución:

1.A) Obras sin licencia:

1.A.1. Contrario al Ordenamiento Jurídico.

-SUSPENSIÓN OBRAS

1.A.2. No contrario al Ordenamiento Jurídico.

-SUSPENSIÓN OBRAS/LEGALIZACIÓN OBRAS SIN LICENCIA

1.B) Obras con licencia, pero sin ajustarse a la misma:

1.B.1. Contrario al ordenamiento jurídico.

-SUSPENSIÓN OBRAS/DERRIBO o MODIFICAR

1.B.2. No contrario al ordenamiento Jurídico.

-SUSPENSIÓN OBRAS/LEGALIZACIÓN OBRAS NO AJUSTADAS A LIC.

2.- Finalizadas:

2.A) Obras sin licencia:

2.A.1. Contrario al Ordenamiento Jurídico.

-DERRIBO o MODIFICAR

2.A.2. No contrario al Ordenamiento Jurídico.

-LEGALIZACIÓN OBRAS SIN LICENCIA

2.B) Obras con licencia, pero sin ajustarse a la misma:

2.B.1. Contrario al Ordenamiento Jurídico.

-DERRIBO o MODIFICAR

2.B.2. No contrario al Ordenamiento Jurídico.

-LEGALIZACIÓN OBRAS NO AJUSTADAS A LICENCIA

Manual de Instrucciones

OPERACIONES/TAREAS	EJECUTANTE	FORMA DE PROCEDER	MEDIOS AUXILIARES
1.- Definición del expediente de DENUNCIA Apertura del expediente.	Técnico de Administración DISCIPLINA URBANÍST. Auxiliar/Administrativo-Jefe.	- Recepción y tratamiento de la documentación proveniente de Registro, (también podrá iniciarse el expediente de oficio a instancia de la Guardia Municipal, Técnico Municipal, etc.). - Apertura del expediente de denuncia, (bien de oficio, bien a instancia del interesado).	Solicitud de denuncia
2.- Pase del expediente a Inspector Mpal. /Resp. Técn.	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Se remite al Inspector Municipal/Responsable técnico el expediente, para que proceda a la realización de la inspección.	
3.- Visita de Inspección.	Inspector de Disciplina/ Responsable Técnico	- Se realiza inspección, emitiéndose informe en el que constará: <i>*Se ha comprobado la existencia de infracción:</i> en cuyo caso, se procederá a restablecer el Orden Urbanístico. Continúa tramitación. Paralelamente, si procede, se tramitará el procedimiento de Infracciones (Procedimiento Sancionador). <i>*No se ha comprobado la existencia de infracción:</i> SOBRESEIMIENTO. Pág. 15.	Informe Técnico

OPERACIONES/TAREAS	EJECUTANTE	FORMA DE PROCEDER	MEDIOS AUXILIARES
<p>8.- Archivo del expediente provisional.</p> <p>Control plazo.</p>	<p>Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA</p>	<p>- Se archiva el expediente provisionalmente y se anota en el ordenador: Fecha de Notificación. Fecha de control. Donde se indique la fecha antes de la cual habrá de solicitarse la licencia, o en su caso, ajustar las obras a la autorización concedida. (plazo de dos meses)</p> <p>En dicho plazo el denunciado podrá: * Solicitar la licencia: Seguir procedimiento de concesión de licencia de obra * Ajustar las obras a licencia concedida: Continúa tramitación. * No solicitar licencia en plazo, o bien no ajustar las obras a licencia</p>	<p>Ordenador</p>
<p>9.- Inspección.</p>	<p>Inspector de Disciplina/ Responsable Técnico</p>	<p>- Se realiza Inspección, emitiéndose el correspondiente informe, que será: * Inspección favorable: Resolución levantando suspensión. * Inspección desfavorable: Demolición de las obras a costa del denunciado.</p>	<p>Informe</p>
<p>10.- Confección de la Resolución y del Traslado de la resolución (Notificac.)</p>	<p>Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA</p>	<p>- Se confecciona la Resolución sobre demolición de obras a costa del denunciado (4 ejemplares): -Copiador de Urbanismo. -Expediente. -SECRETARÍA. -POLICÍA MUNICIPAL y se ponen a la firma del Concejal-Delegado de Urbanismo y T.A.G.</p> <p>- Se confecciona el Traslado de la resolución (3 ejemplares): -REGISTRO DE SALIDA. Copiador de Salidas -Expediente (con acuse de recibo). -Denunciado. y se ponen a la firma del T.A.G.</p>	<p>Resolución Ordenador</p> <p>Notificación Ordenador</p>
<p>11.- Anotación del número de Resolución correlativo. Registro de Salida</p>	<p>Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA</p>	<p>- Anotar en el ordenador el nº de Resolución correlativo (Índice de Resoluciones).</p> <p>- Registrar la salida, archivándose una copia del Traslado de la resolución en copiador de salidas</p>	<p>Ordenador</p>

OPERACIONES/TAREAS	EJECUTANTE	FORMA DE PROCEDER	MEDIOS AUXILIARES
12.- Notificación	Correo Certificado	- Notificación al interesado (vía correo certificado). En el citado escrito se le concede un plazo de 1 MES para que se proceda a la demolición, dicho plazo se contará a partir del día en que tenga lugar la notificación	- LICENCIA
13.- Recepción acuse de recibo	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Se recibe el acuse de recibo, firmado por la persona que ha recibido la notificación	
14.- Control plazo.	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Control a partir de la aplicación informática. (1 MES).	Ordenador
15.- Inspección.	Inspector Municipal/ Responsable Técnico	- <i>Se ha procedido a la demolición:</i> Incorporación del informe de inspección al expediente y Archivo del mismo. - <i>No se ha procedido a la demolición:</i> EJECUCIÓN SUBSIDIARIA. Ver página 16.	Informe

- Cuando los actos de edificación o uso del suelo se efectúen sin licencia o sin ajustarse a las condiciones señaladas en la misma, el Alcalde dispondrá la suspensión de dichos actos, incluso acordará, si no son legalizables, la demolición de las obras a costa del interesado.
- Igualmente podemos decir para la ejecución de las obras necesarias para conservar las condiciones de seguridad, salubridad y ornato público, de los terrenos, urbanizaciones de iniciativa particular, edificaciones, carteles, etc.
- Ahora bien, estas órdenes de ejecución, no siempre son cumplidas, por lo que los Ayuntamientos han de proceder a la EJECUCIÓN SUBSIDIARIA.

INCIDENCIAS

LICENCIA OBRA MENOR - SOBRESEIMIENTO

Manual de Instrucciones

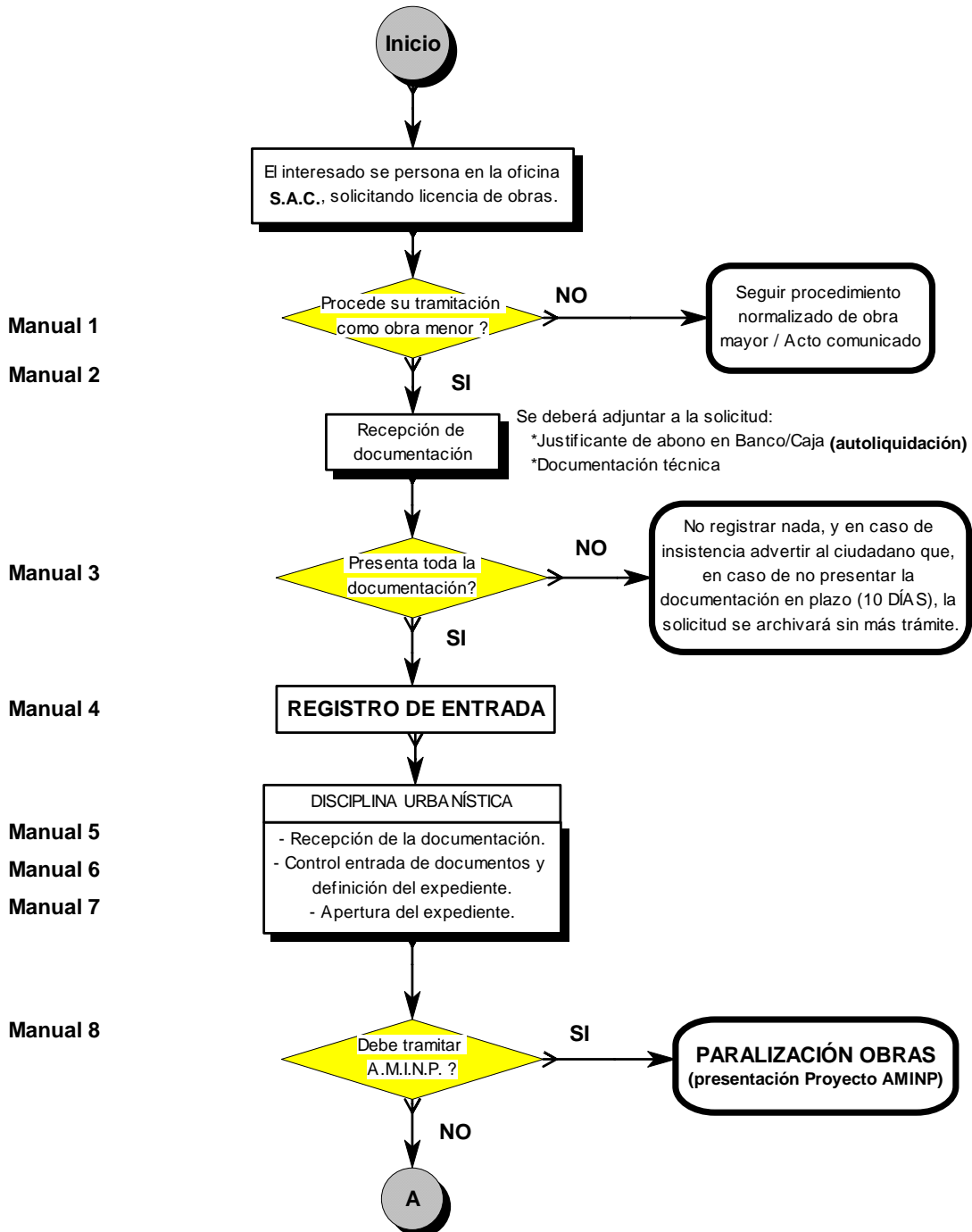
OPERACIONES/TAREAS	EJECUTANTE	FORMA DE PROCEDER	MEDIOS AUXILIARES
4.- Recepción de informe técnico.	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Se recibe informe emitido por el Inspector Municipal, tras la visita de inspección en el que se señala la inexistencia de infracción.	Informe
5.- Comunicación al denunciante.	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Se confecciona la Comunicación para el Denunciante sobre el sobreseimiento (3 ejemplares): REGISTRO DE SALIDA. Copiador de Salidas. Denunciante. Expediente (con acuse de recibo). y se pone a la firma del Concejal-Delegado de Urbanismo . - La comunicación se realiza vía <i>Correo Certificado</i> .	
6.- Anotación del nº Resolución. Registro de salida Notificación	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Anotar en el ordenador el nº de Resolución correlativo (Índice de Resoluciones) - Registrar la salida, archivándose una copia del Traslado de la resoluc. en copiador salida - Notificación al interesado , vía correo certificado	
7.- Recepción acuse de recibo.	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Se recibe el acuse de recibo firmado por la persona que ha recibido la notificación. - Se incorpora al expediente y se anota fecha de recibo, y fin de trámite.	Ordenador
8.- Archivo del expediente.	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Se ordenan cronológicamente los documentos constitutivos del expediente y se archiva en Archivo Departamental. - Anotación del archivo en la aplicación de expedientes.	Archivo Departament. Ordenador

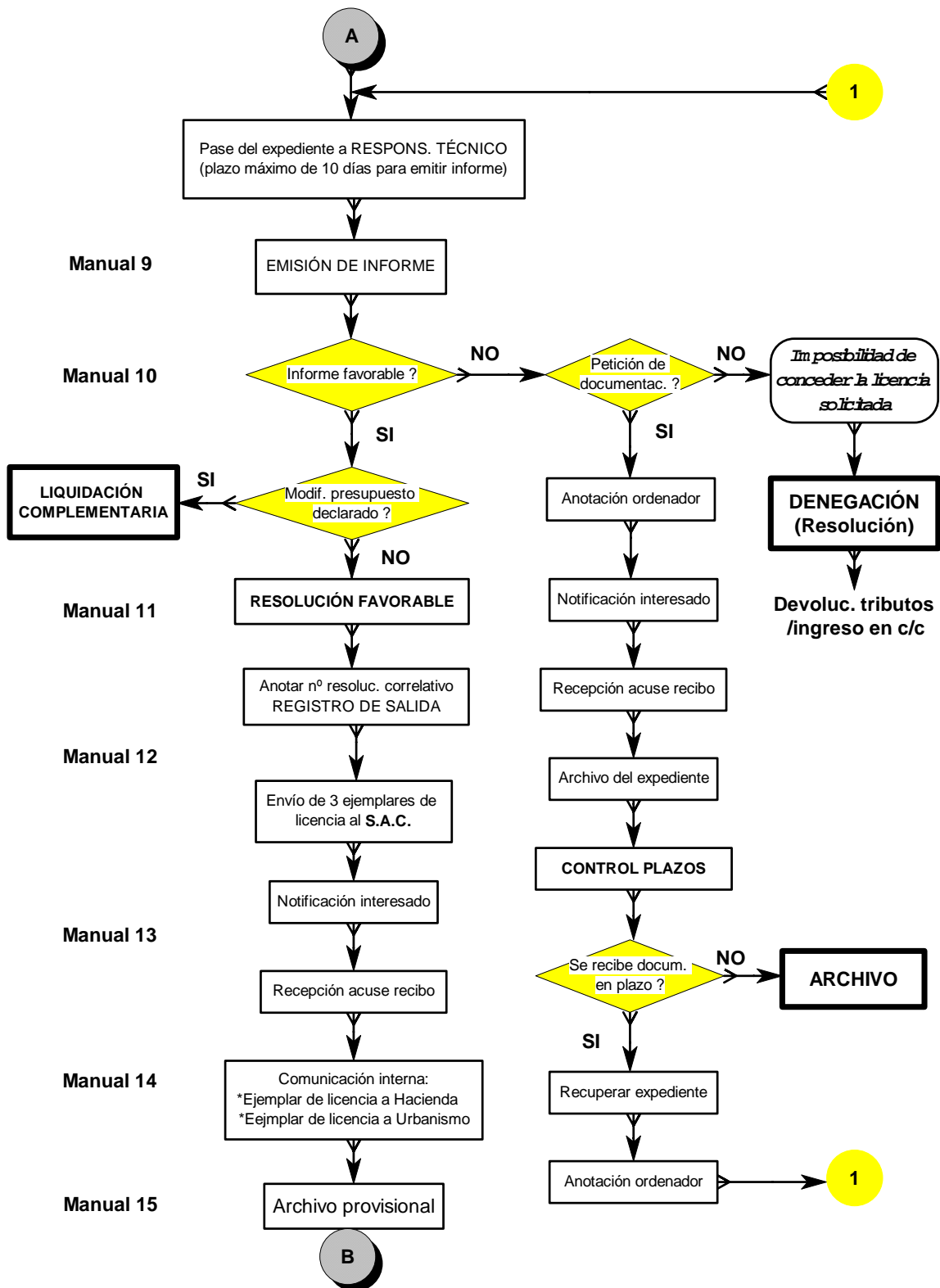
INCIDENCIAS**LICENCIA OBRA MENOR - EJECUCIÓN SUBSIDIARIA****Manual de Instrucciones**

OPERACIONES/TAREAS	EJECUTANTE	FORMA DE PROCEDER	MEDIOS AUXILIARES
1.- Confección de la Resolución (Dictamen, en su caso)	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Se prepara la Resolución por la que el Delegado del Área de Urbanismo DISPONE DIRECTAMENTE la demolición a costa del interesado. - Anotación en el ordenador	Resolución Ordenador
2.- Envío expediente a los Servicios Técnicos	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Se remite el expediente a los Servicios Técnicos para que procedan a la realización del Proyecto de Ejecución PARA LA CONTRATACIÓN DE LA OBRA DE DEMOLICIÓN, SE DEBERÁ SEGUIR EL PROCEDIMIENTO DETALLADO EN EL "MANUAL DE CONTRATACIÓN - OBRAS"	
3.- Contratación de las obras Confección Notificación	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Se procede a la contratación de las obras de demolición - Se confecciona notificación de lo acordado, remitiendo a: * Denunciado: Con Registro de salida. Continúa procedimiento * Hacienda: Para que procedan al cobro (se incluirá en la notificación el importe de la	
4.- Recepción acuse de recibo	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Se recibe el acuse de recibo firmado por la persona que ha recibido la notificación - Se incorpora al expediente	
5.- Recepción Acta de inspección	Responsable Técnico	- Se recibe de los Servicios Técnicos Acta de Inspección de la obra realizada - Anotación en ordenador	
6.- Archivo del expediente	Auxiliar/Administrativo-Jefe DISCIPLINA URBANÍSTICA	- Se ordenan cronológicamente los documentos y se archiva el expediente.	

LICENCIA URBANÍSTICA DE OBRA MENOR

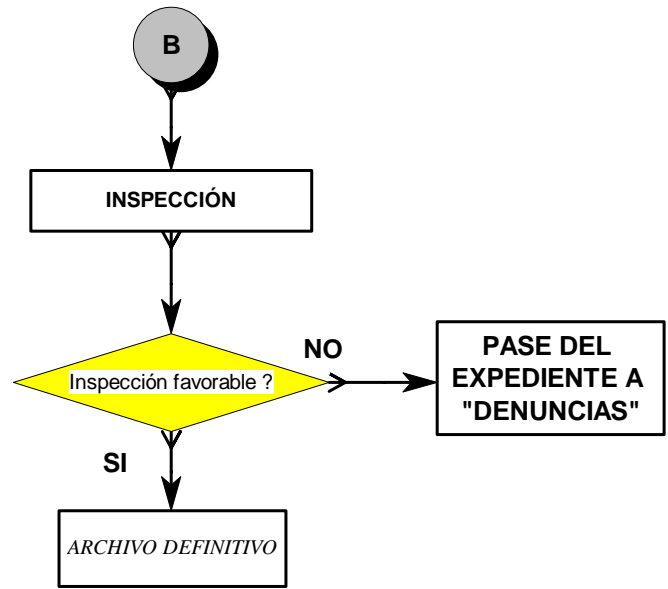
DIAGRAMA DE PROCESO:





Manual 16

Manual 17



SOLICITUD LICENCIA DE OBRA MENOR

Sin alteración del volumen, del uso objetivo, o del nº de viviendas y locales, y sin afectar a la estructura, al diseño exterior o a las condiciones de habitabilidad

ESPED. KODEA / CÓDIGO DE EXPED.

EL QUE SUSCRIBE formula instancia al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Irun, en los términos siguientes:

ESKATZAILEA / SOLICITANTE

IZEN ABIZENAK / NOMBRE Y APELLIDOS		N.A.N. / D.N.I	
HELBIDEA / DOMICILIO			
HERRIA / POBLACIÓN	P. K. / C.P.	PROBINTZIA	TELEFONOA
AGIRIA AURKEZTEN DUENA / PRESENTADOR DEL DOCUMENTO		N.A.N. / D.N.I.	

Gaia / Asunto:

.....

.....

Obraren kokapena / Emplazamiento de la obra:

.....

Aurrekontua / Presupuesto:

.....

MOTIVO DE LA SOLICITUD	DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR
NOTA: Caso de realizar varias obras, indicar todas..	<i>En todo caso PRESUPUESTO de los gremios que intervengan y además</i>
<input type="checkbox"/> -Obras con modificación de la distribución interior.	<input type="checkbox"/> -Croquis de estado actual y futuro y Plano emplazamiento a escala 1:1000 -Descripción detallada de los trabajos a realizar.
<input type="checkbox"/> -Reparación de cubiertas, terminaciones de fachadas, azoteas, y otras similares.	<input type="checkbox"/> -Descripción de las obras planeadas y los materiales a emplear. -Plano de emplazamiento a escala 1:1000
<input type="checkbox"/> -Obras de remodelación o reforma de locales a efectos de apertura de actividad.	<input type="checkbox"/> -Croquis de estado actual y futuro y Plano situación a escala 1:1000 -Descripción de trabajos y materiales a emplear (incluir todos los gremios) Adjuntar solicitud de Apertura de Actividad para su tramitación conjunta
<input type="checkbox"/> -Colocación de rótulos, toldos y similares	<input type="checkbox"/> -Croquis acotado (del alzado de la fachada con ubicación del rótulo) -Plano de emplazamiento a escala 1:1000
<input type="checkbox"/> -Obras en el exterior (Cerramientos, obra en jardín, cobertizos, vallados, pavimentación)	<input type="checkbox"/> -Croquis de estado actual y futuro y Plano emplazamiento a escala 1:1000 -Descripción de los materiales a emplear.
<input type="checkbox"/> -Obras en el exterior (Calas, canalizaciones y conexiones)	<input type="checkbox"/> -Croquis de emplazamiento a escala 1:1000
<input type="checkbox"/> -Obras que supongan aperturas de huecos o modifiquen dimensiones de los existentes.	<input type="checkbox"/> -Croquis acotado de estado actual y futuro a escala 1:100 -Descripción de los trabajos a realizar.
<input type="checkbox"/> -Ocupación de la vía pública mediante: Andamio, contenedor, vallas, escombros, ...	<input type="checkbox"/> -Croquis acotado de la ocupación prevista, indicando la superficie ocupada, así como la duración aproximada.

El abajo firmante desea se le atienda en la solicitud arriba indicada declarando ser ciertos todos los datos consignados.

SOLICITANTE (O PRESENTADOR DEL DOCUMENTO)

IRUN,

6.2.4. Compulsa de documentos

Se trata de un servicio demandado por los ciudadanos que venía prestándose en el servicio de Quintas y Estadística y que ahora ha pasado a ser prestado en el SAC.

El sello que se utiliza para autenticar los documentos está en poder de los tramitadores y presenta el siguiente formato:

IRUNGO UDALA Hiritarra Atenditzeko Zerbitzua	AYUNTAMIENTO DE IRUN Servicio de Atención al Ciudadano
EGINBIDEA: dokumentu hau jatorrizkoaren kopia guztiz zehatza dela jakin dadin. Irun,	DILIGENCIA: para hacer constar que el presente documento es copia fiel y exacta del original.
ZERBITZU ARDURADUNA	Firma escaneada del RESPONSABLE DEL SERVICIO

La Ordenanza municipal reguladora del SAC define y describe la prestación de este servicio de la manera siguiente:

SUBSECCIÓN TERCERA - COMPULSA DE DOCUMENTOS

Artículo 72. Definición

Es compulsa de documentos la autenticación de la copia de un documento original para que pueda surtir los efectos oportunos.

Artículo 73. Expedición

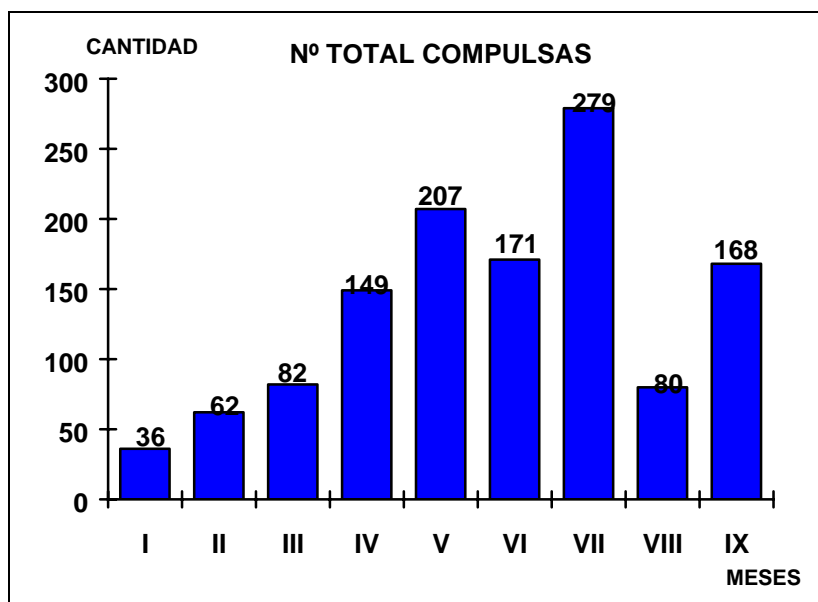
Desde el Servicio de Atención al Ciudadano, de forma inmediata, y por delegación del Secretario General de la Corporación, se realizarán las compulsas de documentos, previo pago de la tarifa establecida en la Ordenanza Fiscal Reguladora.

El servicio podrá no ser prestado en el mismo momento si las copias a compulsar fueran numerosas.

Para la realización de compulsas, el interesado deberá aportar únicamente los originales, realizándose las fotocopias correspondientes en el Servicio de Atención al Ciudadano.

Actividad

En la gráfica que mostramos a continuación puede observarse la tendencia alcista registrada para este servicio:



6.2.5. Venta de publicaciones y planos

Detectamos la existencia de una demanda de planos de la ciudad por parte de los ciudadanos, lo que les obligaba a personarse en el área de Urbanismo cuyas oficinas se encuentran algo alejadas del centro de la ciudad.

Al objeto de mejorar la satisfacción de dicha demanda, acordamos con el área de Urbanismo el envío por parte de éstos al SAC de copias de los planos de la ciudad más demandados, para que el SAC dispusiera de unidades suficientes que le permitiera atender con celeridad este tipo de demandas.

La mayor parte de la demanda se satisface a partir de dos planos, uno de la zona urbana a escala 1:4000 y otro de la zona rural a escala 1:10.000. De ellos se obtienen copias parciales de las zonas que el ciudadano necesita. También se dispone de otros planos.

En cuanto al apartado de publicaciones se pretende disponer en el SAC de cuantos ejemplares publique o subvencione su publicación el Ayuntamiento para su venta o entrega gratuita a los ciudadanos.

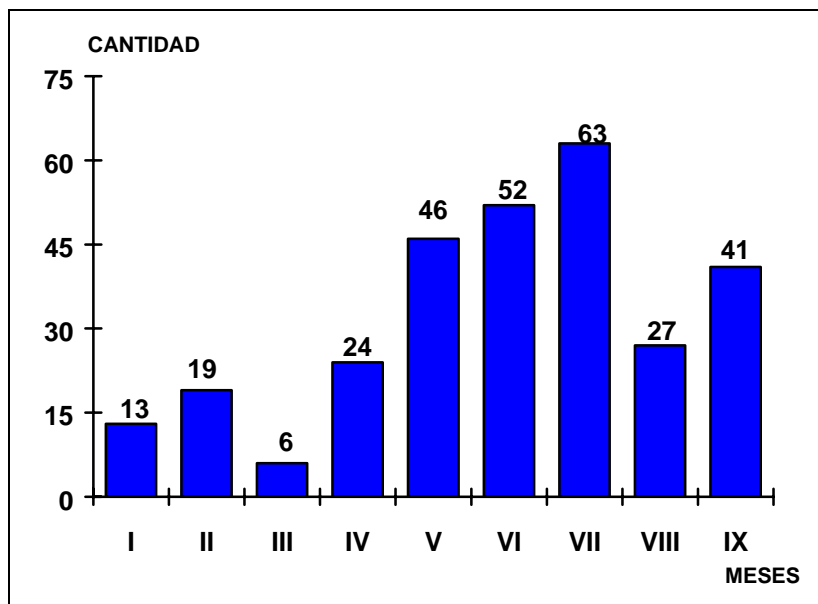
La Ordenanza en su Subsección Quinta indica lo siguiente:

Artículo 75. Descripción

Para una mejor atención al ciudadano, el Servicio de Atención al Ciudadano concentrará en su servicio cuantas publicaciones y planos edite el Ayuntamiento, a fin de ser facilitados al ciudadano que los necesite, previo pago de la tarifa establecida.

Actividad

Consultando el gráfico siguiente podremos hacernos a la idea de la tendencia de la demanda satisfecha con la prestación de este servicio.



CONCLUSIÓN FINAL.-

Hemos expuesto inicialmente la idea, el principio organizativo que sustenta el Proyecto, posteriormente hemos podido observar el Modelo Previo Básico como instrumento anteproyecto fundamental, a continuación hemos analizado los recursos y su obtención necesarios para su implantación y, finalmente, hemos finalizado con la descripción del esquema de funcionamiento de sus servicios.

Este último capítulo, el relativo al esquema de funcionamiento, es el que quizás haya conseguido ilustrar en mayor medida las repercusiones prácticas de la reorganización implantada.

Hemos visto como el esquema es simple. Ofrecer al ciudadano la posibilidad de que, antes de dirigirse a cualquier oficina municipal, llame al 010, donde se le informará, se tramitará su solicitud en algunos casos, se le enviará a su domicilio los impresos e instrucciones en otros, o se le asignará una cita con el técnico municipal especialista si su demanda lo requiere. En el supuesto de que la demanda requiera la presencia del ciudadano, éste dispone de una oficina céntrica, moderna y convenientemente equipada en la que su personal, especializado, polivalente y profesional de la atención al ciudadano, dispone de los instrumentos precisos para satisfacer el máximo de sus demandas en el momento e informar y canalizar las restantes hacia los servicios municipales o entidades extra municipales competentes.

Todo ésto, complementado con la oferta de nuevos servicios orientados a la mayor y mejor atención y comunicación del ciudadano y su Ayuntamiento (Información de la ciudad 010; Avisos, Quejas y Sugerencias; Objetos Perdidos; etc.), es lo que en resumidas cuentas constituyen el modelo aplicado.

Transcurrido ya casi un año desde la implantación del modelo en nuestro Ayuntamiento, los resultados han sido los previstos. Las ventajas esperadas en ambas vertientes, ciudadano y Organización, se han visto confirmadas en la práctica. En consecuencia, no podemos sino animar a todos los ayuntamientos que reúnan en su Organización las condiciones de verdadera vocación de servicio al ciudadano y liderazgo político suficiente, a implantar modelos organizativos y servicios de esta índole en sus organizaciones.

Ahora bien, este modelo no termina con su implantación, muy al contrario, empieza con ella. Implantado el modelo hay que trabajar permanentemente para mantenerlo activo y considerado dentro del conjunto de la Organización, así como en dotarle cada vez de mayor contenido, adaptándolo continuamente a la demanda.

Tenemos aún mucho por ampliar, consolidar y mejorar sus competencias y servicios:

1.- Respuesta de la Organización.

Debemos mejorar la calidad y agilidad de respuesta de la Organización a las demandas de los ciudadanos:

- algunos trámites no finalistas registran actualmente plazos de tramitación susceptibles de ser sensiblemente mejorados
- el servicio de Avisos, Quejas y Sugerencias requiere de nuestra actuación en tres frentes principalmente:
 - en la mejora del contenido de las respuestas a los ciudadanos
 - en el aumento del porcentaje actual (60%) de comunicaciones resueltas
 - en la reducción de los plazos de atención, desarrollando un servicio que ya denominamos “servicio 24 horas”, compromiso que se pretende adquirir con los ciudadanos de resolución de determinadas demandas (principalmente avisos relativos a desperfectos en la vía pública y mobiliario urbano) en un plazo máximo de 24 horas
- debemos seguir trabajando para que la Organización integre en mayor medida la existencia y razón de ser del SAC, aumentando su nivel global de sensibilidad hacia lo que, en definitiva, no deja de ser su objetivo primordial, el servicio al ciudadano.

2.- Desarrollo y mejora de competencias internas.

Debemos trabajar permanentemente por ampliar y mejorar las competencias actuales del servicio:

- incrementando el catálogo de trámites finalistas
- aumentando el catálogo de trámites por teléfono

Las previsiones para el año 98 recogen el siguiente plan de actuación:

ÁREA / SERVICIO	GESTIÓN	
RECAUDACIÓN	<p>AUTOLIQUIDACIÓN (Una vez acometida la normalización de Disciplina Urbanística)</p> <p>CEMENTERIO</p>	<p>Con relación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obra menor (sin incluir Telefónica/Iberdrola) - Ocupación del dominio público municipal mediante: Vallas, mercancías, Andamios, contenedor,... - Vados (<i>previo expediente de consulta previa</i>) - Veladores - Actividad AMINP (<i>previo exped. de consulta previa</i>) - Actividad Inocua (<i>previo exped. de consulta previa</i>) - Informes Urbanísticos <p>COBRO DE LA TARIFA CORRESPONDIENTE, con relación a:</p> <p>Derechos de enterramiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por inhumaciones en panteón/nicho - Por inhumaciones en tierra <p>Derecho por traslado de restos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dentro del propio cementerio municipal - Fuera del cementerio municipal, o - De otro lugar al cementerio municipal
RENTAS	<p>PLUSVALÍA (Presentación escritura y cálculo plusvalía)</p> <p>PAGO IMPUESTO VEHÍCULOS</p> <p>ALTA VEHÍCULOS NUEVOS</p>	<p>Cálculo de “plusvalías” a través de programa informático</p>
ESTADÍSTICA Y QUINTAS	<p>VOLANTE “REGISTRO EMBARCACIONES”</p> <p>TALA DE ÁRBOLES</p>	<p>Confirmación o constatación.</p> <p>Acto de conocimiento</p>
POLICÍA LOCAL	<p>MULTAS</p> <p>RECLAMACIÓN POR DAÑOS</p> <p>RETIRADA DE VEHÍCULOS DEL DEPÓSITO</p>	<p>Cobro de multas impuestas (sin abarcar las cobradas “in situ” por los agentes)</p>
SALUD Y SERVICIOS SOCIALES	<p>VOLANTE DE LUGAR DE INHUMACIÓN</p> <p>VOLANTE TITULARIDAD CEMENTERIO</p>	<p>Confirmación o constatación.</p> <p>Confirmación o constatación.</p>

--	--	--

3.- Incorporación de competencias externas.

Trabajando por hacer realidad el principio de ventanilla única, queremos analizar aquellas necesidades de información y tramitación externas al Ayuntamiento más demandadas por sus ciudadanos (servicios propios de fundaciones y patronatos municipales, venta de entradas y abonos, trámites relacionados con Delegación de Tráfico, con Diputación y Hacienda Foral, etc.), al objeto de que, tras alcanzar los consiguientes acuerdos con las instituciones correspondientes, puedan ser simplificados y acercados al ciudadano mediante su prestación en el propio SAC.

4.- Desarrollo de los instrumentos de comunicación del ciudadano de Irun con su Ayuntamiento:

- mediante la campaña publicitaria prevista para el próximo mes de enero, divulgar en mayor medida el contenido de los servicios del teléfono 010 al objeto de que sean conocidos por la mayor parte de los ciudadanos, elevando el nivel actual de utilización registrado
- a través del desarrollo e implantación de nuevos instrumentos que faciliten la interrelación del ciudadano con el Ayuntamiento:
 - estudiando la posibilidad de prestar determinados servicios (información, comunicaciones, trámites finalistas, etc.) a través de Servikutxa
 - utilizando, para los mismos objetivos, las inmensas posibilidades que la tecnología Internet ofrece

5.- Apertura de oficinas periféricas.

Acercamiento al ciudadano de los servicios del SAC mediante la apertura de oficinas periféricas en zonas de población alejadas del centro del municipio, prestando un servicio equivalente al de la oficina central en horario más reducido (3/4 horas diarias).