

AMPLIACIÓN DE SERVICIOS E INSTALACIONES SOBRE LA PLATAFORMA AL-SIGM (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL) DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA

MANUAL PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA



Enero 2017



ÍNDICE

1 Objetivo.....	4
1.1. Normativa aplicable.....	4
1.2. Documentación a aportar.....	4
1.3. Elementos de Tramitación.....	4
2 Procedimiento 'TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA'.....	6
2.1. Datos específicos.....	6
2.1.1. Otras entidades.....	6
2.2. Estructura del procedimiento.....	6
3 Proceso de tramitación.....	8
3.1. Fase de Inicio.....	8
3.2. Fase de Instrucción.....	9
3.3. Fase de Terminación.....	10
3.4. Fase de Archivo.....	11

CONTROL DE VERSIONES Y DISTRIBUCIÓN

Nombre del documento:	DIPCO-MAN-Tramitación simplificada.odt	Versión:	01.00
Codificación del documento:	Manual de usuario		
Elaborado por:	Indra	Fecha:	11/01/2017
Validado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

	REGISTRO DE CAMBIOS	
Versión	Causa de la nueva versión	Fecha de aprobación
01.00	Creación del documento	07/11/2017
	Actualización versión TEDeC V4.3.6	Enero 2019

LISTA DE DISTRIBUCIÓN (opcional)		
Nombre	Número de copia	Área/Centro/Ubicación

1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir, desde el punto de vista funcional, el procedimiento **“Tramitación simplificada”** desarrollado específicamente para la Diputación de A Coruña y para su implantación en los Concellos de la provincia adscritos al proyecto.

1.1. Normativa aplicable

La definición del modelado de este procedimiento está basado en la normativa legal vigente que se indica a continuación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.2. Documentación a aportar

Los documentos exigibles de forma específica para este tipo de expedientes son:

- Solicitud del interesado (si el expediente se inicia a instancia de parte)

1.3. Elementos de Tramitación

Elemento	Descripción	Valor
Grupo de permisos de tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD TRAM_SIMPLIFICADA
Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático	
Familia de Tramitación	Familia administrativa a la que pertenece el Procedimiento	Varios
Código de Procedimiento	Código que identifica el procedimiento	X998

	en el Catálogo	
Tramitación integrada con Decretos	Indica si está disponible la tramitación integrada con el correspondiente expediente de Decretos	
Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	A instancia de parte y de oficio
Efecto del Silencio Administrativo		
Recursos		
Plazo de Resolución		30 días

2 PROCEDIMIENTO ‘TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA’

El procedimiento de “Tramitación Simplificada”, se modela con la finalidad de permitir a los tramitadores del concello la tramitación simplificada del procedimiento ordinario, cuando por razones de interés público o la falta de complejidad del procedimiento así se aconsejen, según lo indicado en el artículo 96 de la Ley 39/2015 del 1 de octubre.

2.1. Datos específicos

Un expediente de Tramitación simplificada se puede iniciar de oficio o a solicitud del interesado, estando previsto que, en cualquier momento del procedimiento anterior a su resolución, el órgano competente para su tramitación pueda acordar continuarlo de forma ordinaria. En este caso se iniciaría un expediente del procedimiento genérico y se relacionarían ambos.

No se han creado entidades específicas para este procedimiento.

2.1.1. Otras entidades

Se incluyen en el expediente las entidades de uso genérico en TEDEC (expediente, participantes, documento, registro E/S).

En concreto, se recomienda hacer uso de la entidades Expediente y Participantes.

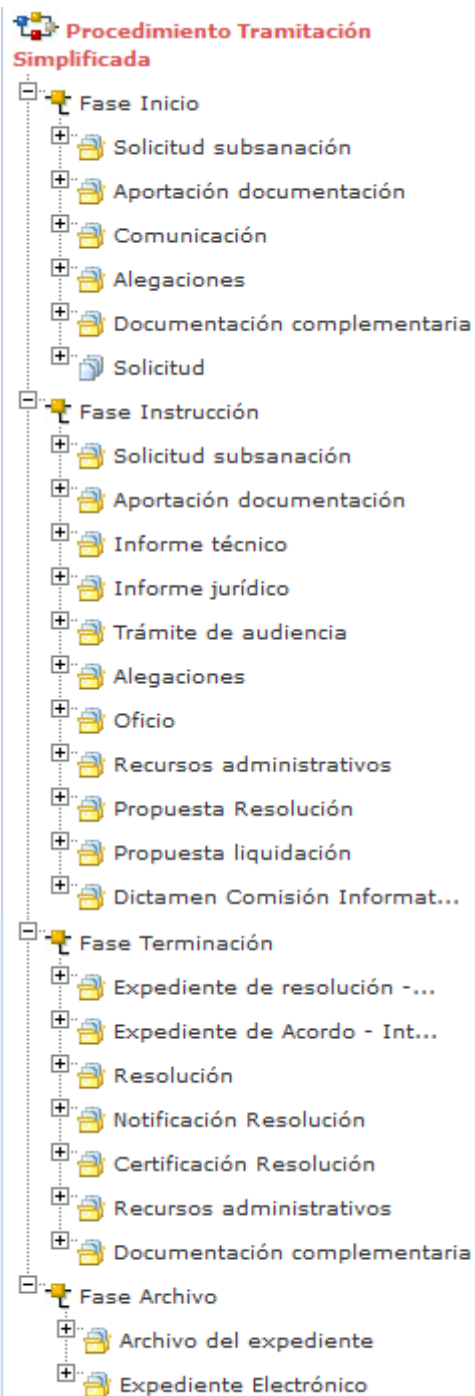
- En la entidad expediente se informar, al menos, el campo “asunto” e “interesado principal”.
- En la entidad Participantes, todas las personas físicas y jurídicas relacionadas con el expediente (tramitador, notificados, traslados,...)

2.2. Estructura del procedimiento

La tramitación de un expediente de ‘Tramitación simplificada’ consta de las siguientes fases secuenciales:

- ✓ Fase de Inicio
- ✓ Fase de Instrucción
- ✓ Fase de Terminación
- ✓ Fase de Archivo

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases junto con sus trámites y documentos, que detallaremos a continuación.



Fases del procedimiento 'Tramitación simplificada'

3 PROCESO DE TRAMITACIÓN

A continuación se describe un caso de uso genérico para el procedimiento de “Tramitación simplificada” especificando los trámites y documentos a generar en cada caso.

3.1. Fase de Inicio

Dentro de la **Fase de inicio** del expediente se realiza la siguiente tramitación:

- Si el expediente ha sido iniciado a solicitud del interesado (instancia de parte), se recoge la solicitud así como la documentación que acompaña a la misma, entregada por el interesado en el registro, en el documento vinculado a nivel de fase de Inicio denominado **Anexo a solicitud**.

La documentación a entregar puede variar en función de las ordenanzas municipales, pero comúnmente debe incluir:

- Solicitud.
- Otra documentación: fotocopias DNI interesado, ...

En el caso de que se detecte alguna deficiencia documental en la solicitud se requerirá al interesado que complete la documentación entregada para proceder a la instrucción del expediente. Para ello se hace uso del trámite **Solicitud subsanación**, en el tipo de documento **Notificación solicitud subsanación**.

La documentación adicional aportada que entra por registro se recoge en el trámite **Aportación documentación** en el tipo de documento **Escrito interesado expediente**.

- Si el expediente ha sido iniciado de oficio, deberá comunicarse al interesado el inicio del expediente. Para ello se hace uso del trámite de **Comunicación**, en el tipo de documento de igual nombre.

Si el interesado desea presentar alguna alegación al inicio del procedimiento administrativo, podrá hacerlas en el plazo de 5 días, éstas serán entregadas por el interesado en el registro (de forma presencial o telemática) y se recogerán en el documento **Alegaciones** ubicado en el trámite de igual nombre.

A continuación se procede a la instrucción del expediente, avanzando a la **Fase de Instrucción**, para lo cual se deberán finalizar todos los trámites abiertos y avanzar fase.

Se recomienda, que se el expediente se inicia a instancia de parte, iniciar el expediente a partir de la distribución de registro, habiendo previamente digitalizado la documentación correspondiente.

Se deberá tener en cuenta aquellas solicitudes recibidas a través de la Sede Electrónica o SIR. Podrán iniciar expediente de forma automática, según la configuración seleccionada por el Concello.

Se recomienda recibir la documentación aportada por el ciudadano, en respuesta a una Solicitud de Subsanción a partir de la distribución de registro, habiendo previamente digitalizado la correspondiente documentación.

Para la puesta en marcha de estos procesos, podrá ponerse en contacto con el servicio de soporte.

3.2. Fase de Instrucción

La tramitación de esta fase es la siguiente:

En esta fase la tramitación a realizar incluye la emisión por parte del técnico competente de su informe. Para ello se dispone del trámite **Informe técnico** en el que se incluye el tipo de documento homónimo.

En caso de que el técnico detecte una deficiencia en la documentación aportada se habilita de nuevo el uso de los trámites de **Solicitud Subsanción** y **Aportación de documentación**.

Una vez instruido el procedimiento, e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, en caso de que ésta vaya a ser desfavorable, se pondrá de manifiesto a los interesados, o en su caso, a sus representantes, para ello se debe generar el **trámite de audiencia**.

En caso de que el servicio jurídico deba emitir un informe preceptivo, éste será incluido en el documento **Informe jurídico** del trámite de igual nombre.

En caso de ser necesario el dictamen del órgano consultivo, éste se incorporará en el trámite **Dictamen Comisión Informativa** en el tipo de documento **Dictamen Comisión**.

En base a toda la documentación recabada en la instrucción del expediente se genera la **Propuesta de Resolución** en el trámite y tipo de documento homónimo.

Además, en esta fase, se ofrece la posibilidad de realizar los siguientes trámites:

- **Oficio**
- **Recursos administrativos.** Se recomienda la tramitación de los posibles recursos administrativos en el Procedimiento existente al efecto y relacionar ambos expedientes.
- **Propuesta de liquidación**

Finalizada la instrucción del expediente avanzamos fase y pasamos a la **Fase de Terminación**.

3.3. Fase de Terminación

En esta fase se realiza la siguiente tramitación:

Se emite la Resolución del expediente (que puede ser o bien a través de un decreto de alcaldía o un acuerdo de los órganos de gobierno), sus notificaciones y certificados. En función del uso actual de la herramienta Tedec y de la Ordenanza Municipal o delegación de atribuciones de cada Concello, se generarán los siguientes trámites:

- Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles los trámites:
 - **Expediente de resolución – Integración:** que permite generar el documento Decreto, sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
 - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite anexar el documento de Acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en Xunta de Gobierno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados.
- Si el Concello NO dispone de la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles los trámites:
 - **Resolución**
 - **Notificación Resolución**
 - **Certificación Resolución**

Además, en esta fase, se ofrece la posibilidad de realizar los siguientes trámites:

- **Recursos administrativos.** Se recomienda la tramitación de los posibles recursos administrativos en el Procedimiento existente al efecto y relacionar ambos expedientes.
- **Documentación complementaria.**

Para la puesta en marcha de este nuevo procedimiento relativo a la tramitación de Recursos, podrá ponerse en contacto con el servicio de soporte.

Es posible tramitar, de forma integrada estos expedientes con los correspondientes Decretos, Notificaciones y Certificados.

Para la puesta en marcha de esta tramitación integrada, podrá ponerse en contacto con el servicio de soporte.

3.4. Fase de Archivo

A esta fase se puede derivar en cualquier momento de la tramitación y se genera en ella la **Resolución de Archivo del expediente**.

En todas las fases del expediente estará disponible el trámite Expediente Electrónico, desde el cual generar el XML del expediente. Para que un documento pueda incorporarse al expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente, y tener cubiertos los campos origen y estado de elaboración.