

Diputación de A Coruña

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

**FAMILIA URBANISMO Y OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA**

**Manuales de usuario “Comunicaciones Previas”**



**Abril 2018**

## ÍNDICE

<b>1 OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
1.1. Normativa aplicable.....	4
1.2. Documentación a aportar.....	5
1.2.1. Comunicación Previa de Obra.....	6
1.2.2. Comunicación Previa Obra para Actividad.....	6
1.2.3. Comunicación Previa Cambio de Actividad.....	6
1.2.4. Comunicación Previa Inicio o Modificación de Actividad.....	6
1.2.5. Comunicación Previa Colocación de Rótulos y Carteles.....	6
1.3. Elementos de Tramitación.....	7
<b>2 Procedimientos de comunicaciones previas.....</b>	<b>9</b>
2.1. Datos específicos.....	10
2.1.1. Datos Obra.....	12
2.1.2. Datos Actividad.....	13
2.1.3. Cambio Actividad.....	14
2.1.4. Rótulos y Carteles.....	15
2.2. Estructura del procedimiento.....	16
<b>3 Proceso de tramitación.....</b>	<b>19</b>
3.1. Fase de Inicio.....	19
3.2. Fase de Comprobación.....	20
3.3. Fase de Terminación.....	22
3.3.1. Diferencias entre comunicaciones.....	23
<b>4 Tags de Plantillas.....</b>	<b>25</b>
4.1. Datos Urbanísticos.....	25
4.2. Datos Obra.....	26
4.3. Datos Actividad.....	26
4.4. Cambio Actividad.....	27
4.5. Rótulos y Carteles.....	27

## CONTROL DE VERSIONES Y DISTRIBUCIÓN

Nombre del documento:	DIPCO-MAN-Comunicaciones Previas.odt	Versión:	01.00
Codificación del documento:	Manual de Usuario (MAN)		
Elaborado por:	Indra	Fecha:	25/11/2016
Validado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

	REGISTRO DE CAMBIOS	
Versión	Causa de la nueva versión	Fecha de aprobación
01.00	Creación del documento	25/11/2016
02.00	Actualización del documento	
	Actualización versión TEdC 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 los procedimientos de Comunicaciones Previas implementadas como desarrollo específico para la Diputación de A Coruña y para su implantación en los Concellos de la provincia adscritos al proyecto.

En este grupo de **Comunicaciones previas** se incluyen las siguientes:

- **Comunicación Previa Obra**
- **Comunicación Previa Obra para Actividad**
- **Comunicación Previa Cambio de Actividad**
- **Comunicación Previa de Inicio o Modificación de Actividad**
- **Comunicación Previa Colocación de Rótulos y Carteles.**

En este documento se detalla la tramitación de un expediente del tipo “Comunicación Previa de Obra”, cuyo uso será extrapolable a cualquiera de las comunicaciones previas listadas anteriormente indicando, en cualquier caso, las casuísticas especiales que impliquen una diferencia en la tramitación de cada una de ellas.

### 1.1. Normativa aplicable

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

- **Comunicación Previa Obra**
  - Ordenanzas fiscales reguladoras del pago de tasas e impuestos.
  - Ley 9/2013, de 19 de diciembre, del emprendimiento y de la competitividad económica de Galicia.
  - Ley 9/2002, de 30 de diciembre, de Ordenación Urbanística y Protección del medio rural de Galicia.
  - Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo.
- **Comunicación Previa Obra para Actividad**
  - Plan General de Ordenación Municipal.
  - Ordenanzas fiscales reguladoras del pago de tasas e impuestos.
  - Ley 9/2013, de 19 de diciembre, del emprendimiento y de la competitividad económica de Galicia.
  - Ley 9/2002, de 30 de diciembre, de Ordenación Urbanística y Protección del medio rural de Galicia.

- Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo.
- **Comunicación Previa Cambio de Actividad**
  - Ordenanzas fiscales reguladoras del pago de tasas e impuestos.
  - Ley 9/2013, de 19 de diciembre, del emprendimiento y de la competitividad económica de Galicia.
  - Ley 12/2012, del 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios.
- **Comunicación Previa de Inicio o Modificación de Actividad**
  - Ordenanzas fiscales reguladoras del pago de tasas e impuestos.
  - Ley 9/2013, de 19 de diciembre, del emprendimiento y de la competitividad económica de Galicia.
  - Ley 12/2012, del 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios.
  - Ley 10/2017, de 27 de diciembre, de espectáculos públicos y actividades recreativas de Galicia.
- **Comunicación Previa Colocación de Rótulos y Carteles**
  - Plan General de Ordenación Municipal.
  - Ordenanzas fiscales reguladoras del pago de tasas e impuestos.
  - Ley 9/2013, de 19 de diciembre, del emprendimiento y de la competitividad económica de Galicia.
  - Ley 8/2013, de 28 de junio, de carreteras de Galicia.
  - Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo.

## **1.2. Documentación a aportar**

Generalmente en este tipo de tramitación la documentación a aportar es común a todas ellas e incluye:

- Comunicación Previa.
- Fotocopia del documento de identidad del solicitante. En caso de actuar en representación, fotocopia de los documentos de identidad del representante y del solicitante, con autorización escrita de este último o copia de poder administrativo para representarlo.
- Descripción suficiente de las características del acto del que se trate.  
En caso de que sea preciso se acompañará de un plano o representación gráfica.
- En caso de que sea preciso, copia de las autorizaciones o concesiones administrativas o acreditación de haberse solicitado su otorgamiento.
- Presupuesto detallado.

- Justificante del pago de los tributos municipales.

Además se describen a continuación los documentos exigibles de forma específica para cada una de las Comunicaciones:

#### **1.2.1. Comunicación Previa de Obra**

- Proyecto técnico exigible legalmente y declaración del técnico facultativo que autorice el proyecto e indicando que cumple con la ordenación urbanística de aplicación.
- En el caso de obras de reparación, fotografías del estado actual.
- De ser preciso, documento de evaluación ambiental.

#### **1.2.2. Comunicación Previa Obra para Actividad**

- Memoria explicativa de la actividad que se pretende realizar con la manifestación expresa del cumplimiento de todos los requisitos técnicos y administrativos.
- De ser el caso, proyecto técnico exigible legalmente y declaración del técnico facultativo que autorice el proyecto e indicando que cumple con la ordenación urbanística de aplicación.
- Proyecto y documentación técnica que resulte exigible según la naturaleza de la actividad o instalación.

#### **1.2.3. Comunicación Previa Cambio de Actividad**

- Copia de la licencia de apertura o comunicación previa de inicio de actividad.
- En el caso de traspaso:
  - Copia del documento justificativo del cambio de titularidad (escritura de propiedad, contrato de alquiler, etc.)
  - En caso de existir, copia de la constitución de la sociedad.

#### **1.2.4. Comunicación Previa Inicio o Modificación de Actividad**

- Memoria explicativa de la actividad que se pretende realizar con la manifestación expresa del cumplimiento de todos los requisitos técnicos y administrativos.
- Proyecto y documentación técnica que resulte exigible según la naturaleza de la actividad o instalación.

#### **1.2.5. Comunicación Previa Colocación de Rótulos y Carteles**

- Proyecto técnico exigible legalmente y declaración del técnico facultativo que autorice el proyecto e indicando que cumple con la ordenación urbanística de aplicación.

### 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 CP CAMBIO ACTIVIDAD  PCD CP OBRA  PCD CP ACTIVIDAD  PCD CP OBRA-ACTIVIDAD  PCD ROTULOS CARTELES
Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático	S_CPCA  S_CPO  S_CP  S_CPALA  S_CPCR
Familia de Tramitación	Familia administrativa a la que pertenece el Procedimiento	Urbanismo  Circulación y Vía Pública
Código de Procedimiento	Código que identifica el procedimiento en el Catálogo	U020, U019, U026, U027, V012
Tramitación integrada con Decretos	Indica si está disponible la tramitación integrada con el correspondiente expediente de Decretos	Sí
Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	A instancia de parte
Efecto del Silencio Administrativo		

Recursos		
Plazo de Resolución		



## 2 PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIONES PREVIAS

Los procedimientos recogidos en el presente documento bajo la denominación de Comunicaciones Previas se modelan con la finalidad de permitir a los tramitadores del departamento encargado llevar a cabo la tramitación de este tipo de tramitación administrativa.

En concreto, los objetivos para cada una de estas licencias es:

- **Comunicación Previa Obra.**

Recibir las comunicaciones previas realizadas por parte del promotor de la obra en las que informa de su intención de llevar a cabo las actuaciones. Esta comunicación deberá realizarse con una antelación mínima de quince días hábiles a la fecha en la que pretenda comenzar su ejecución.

Quedan sujetos al régimen de intervención municipal de Comunicación Previa los actos de uso del suelo y subsuelo no sujetos a licencia (normalmente si no es preciso proyecto de edificación y otros supuestos) y, en todo caso, los que establezca la normativa vigente.

- **Comunicación Previa Obra para Actividad.**

En este caso se reciben las comunicaciones de los interesados en las que ponen en conocimiento del Concello, previo al inicio de la obra o instalación que se destine específicamente a una actividad, sus datos identificativos y la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigibles para el inicio de la obra o instalación.

Finalizada la obra se deberá presentar la Comunicación Previa para el inicio de la actividad.

- **Comunicación Previa Cambio de Actividad**

Este tipo de comunicación se presenta en los casos de cambio de titularidad, lo que da lugar a la transferencia de responsabilidades del anterior al nuevo titular y siempre y cuando no haya cambios relativos a las condiciones o las características de la actividad o del establecimiento que no afecten a la seguridad, salubridad o peligrosidad del establecimiento.

En el caso de que la actividad no contase con licencia o no fuese previamente comunicada al Concello, así como cuando el traspaso del negocio modifica la actividad o se llevan a cabo obras en el establecimiento, se deberán presentar las comunicaciones o solicitudes pertinentes.

- **Comunicación Previa de Inicio o Modificación de Actividad**

En este caso la Comunicación Previa presentada habilita para el inicio de una actividad o la apertura de un establecimiento y faculta a la Administración para verificar la conformidad de los datos que contenidos en ella.

El interesado debe especificar si no se realizaron obras o si se finalizaron las previamente autorizadas o comunicadas.

Este tipo de comunicación se utiliza también para las verbenas y fiestas populares celebradas en un solo municipio y que no precisan instalaciones ni escenarios móviles. Para otros casos previstos por la ley se hará uso del PCD Declaración Responsable o de una licencia, según proceda en base a la normativa y a las características del evento.

- **Comunicación Previa Colocación de Rótulos y Carteles**

En este procedimiento se recibe la comunicación por parte del promotor de su intención de la colocación de rótulos o carteles con una antelación mínima de quince días hábiles al inicio de la ejecución.

## **2.1. Datos específicos**

Durante la tramitación de los expedientes es preciso que cierta información esté accesible “a primera vista” por parte del tramitador, sin que sea necesario acceder a los documentos para conocer estos detalles de la tramitación.

Para recoger esta información que podrá ser utilizada tanto para la generación de documentos como para la realización de búsquedas, se han definido en los modelados de los procedimientos entidades que permiten incorporar estos datos.

En primer lugar se describe la información de la entidad generalista Datos urbanísticos, que se incluye en todos los procedimientos modelados de este tipo y, a continuación, se muestra las entidades específicas correspondientes a cada una de las comunicaciones previas anteriormente indicadas.

En esta entidad que, como ya se ha comentado, se utiliza de forma extendida y generalista en los procedimientos de urbanismo, se incluye información relativa a datos genéricos en términos urbanísticos.

Datos Urbanísticos

Guardar

Situación		Localización	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Referencia Catastral		Clasificación del Suelo	
<input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="x"/>	
Calificación del Suelo			
<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="x"/>			
Presupuesto promotor	Presupuesto técnico municipal	Importe Impuesto	Importe Tasas
<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Total Liquidación	Pagado	Tipo Liquidación	
<input type="text"/> €	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="x"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="x"/>	
Código expediente COAG	Código expediente COATEIAC	Código ICOIIG	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Número de visado	Promotor	Director de la Obra	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Director de Ejecución	Técnico del proyecto	Coordinador de seguridad y salud	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Observaciones			
<input type="text"/>			

Datos específicos de la entidad Datos urbanísticos

## Significado de campos concretos

Campo	Significado
Tipo Liquidación	Indica el período de liquidación en el que se encuentra el expediente: Voluntaria/Ejecutiva
Clasificación y Calificación del Suelo	Ambos parámetros recogen características del suelo, según se indica en la Ley del Suelo de Galicia.  <b>Su contenido se puede adaptar según el ordenamiento urbanístico del Concello</b>
Código expediente COAG, COATEIAC, ICOIIG	Código del expediente, en caso de existir, en el Colexio Oficial de Arquitectos de Galicia, en el Colexio Oficial de Aparelladores, Arquitectos Técnicos e Enxeneiros de Edificación da Coruña y en el Ilustre Colegio Oficial de Ingenieros Industriales de Galicia.
Situación y localización	Situación y localización de la obra
Referencia catastral	Referencia catastral
Presupuestos promotor y técnico municipal	Presupuestos
Importe impuesto	Importe del impuesto que aplica
Importe tasas	Importe tasas que aplica
Total liquidación	Total liquidación

Campo	Significado
Pagado	sí/no
Tipo liquidación	Este contenido puede adaptarse a solicitud del Concello.
N.º visado	Número de visado del proyecto
Promotor	Promotor de la obra
Director de la obra	Director de la obra
Coordinador de seguridad y salud	Coordinador de seguridad y salud de la obra
Director de ejecución	Director de ejecución de la obra
Técnico del proyecto	Técnico del proyecto
Observaciones	Observaciones que se quieran hacer constar acerca de los datos urbanísticos o características de la obra

### 2.1.1. Datos Obra

Esta entidad permite almacenar la información específica relativa a la obra a realizar.

Se utilizan tanto en las Comunicaciones Previas de Obra como en las de Obra para Actividad.

Expediente
Datos Urbanísticos
**Datos Obra**
Documento
Participantes
Registros E/S

Datos Obra

Guardar

Descripción de la obra

Superficie  m²

Fecha Inicio obra

Plazo ejecución

Técnico que certifica

Nº Colegiado

Nº licencia previa

Observaciones

Datos específicos de la entidad Datos Obra

## Significado de campos concretos

Campo	Significado
Descripción de la obra	Descripción de las principales características de la obra
Superficie	Superficie de la obra
Fecha inicio obra y plazo de ejecución	Fecha de inicio y plazo de ejecución
Técnico que certifica	Nombre del técnico que certifica la obra
N.º colegiado	Número de colegiado del técnico que certifica la obra
Observaciones	Observaciones que se quieran hacer constar acerca de la obra

### 2.1.2. Datos Actividad

Esta entidad permite almacenar la información específica relativa a la actividad y se hace uso de ella en los procedimientos de:

- Comunicación Previa de Obra para Actividad.
- Comunicación Previa de Inicio o Modificación de Actividad.

Datos específicos de la entidad Datos Actividad.

## Significado de campos concretos

Campo	Significado
Denominación actividad	Denominación de la actividad que se va a desarrollar
Descripción actividad	Descripción de la actividad que se va a desarrollar
Clase actividad	Clasificación de la actividad. Los valores de este campo pueden ser modificados a petición del Concello.
Nombre establecimiento	Nombre que recibe el establecimiento
Denominación comercial	Denominación comercial del establecimiento
Superficie construida/superficie útil	Superficie construida / Superficie útil
Fecha inicio actividad	Fecha a partir de la cual se establece el inicio de actividad
Código IAE	Código en el Impuesto de Actividades Económicas
Importe impuesto/tasas	Importe del impuesto que aplica / Importe tasas que aplica
Total liquidación	Total liquidación
Pagado	sí/no
Código ICOIG	Código del Ilustre Colegio Oficial de Ingenieros Industriales de Galicia
N.º visado	Número de visado de la obra
N.º colegiado	Número de colegiado del técnico que certifica
Técnico que certifica	Técnico que certifica la obra
Otras actuaciones	Descripción de otras actuaciones que se llevan a cabo
Observaciones	Observaciones que se quieran hacer constar acerca de la actividad

### 2.1.3. Cambio Actividad

Esta entidad permite almacenar la información específica relativa al cambio de titularidad de la actividad comunicado.

Expediente

Datos Urbanísticos

Cambio actividad

Documento

Participantes

Registros E/S

Cambio actividad

Guardar

Denominación actividad

Descripción actividad

Clase actividad

Nombre establecimiento

Denominación comercial

Superficie construida

m<sup>2</sup>

Superficie útil

m<sup>2</sup>

Fecha inicio actividad

Código IAE

Importe impuesto

€

Importe tasas

€

Total liquidación

€

Pagado

Fecha licencia inicial

Tipo de modificación

Otras actuaciones

Observaciones

Datos específicos de la entidad Cambio Actividad.

## Significado de campos concretos

Campo	Significado
<b>Denominación actividad</b>	Denominación de la actividad que se va a desarrollar
<b>Descripción actividad</b>	Descripción de la actividad que se va a desarrollar
<b>Clase actividad</b>	Clasificación de la actividad. Los valores de este campo pueden ser modificados a petición del Concello.
<b>Nombre establecimiento</b>	Nombre que recibe el establecimiento
<b>Superficie construida/superficie útil</b>	Superficie construída / Superficie útil
<b>Fecha inicio actividad</b>	Fecha a partir de la cual se establece el inicio de actividad
<b>Código IAE</b>	Código en el Impuesto de Actividades Económicas
<b>Importe impuesto/tasas</b>	Importe del impuesto que aplica / Importe tasas que aplica
<b>Total liquidación</b>	Total liquidación
<b>Pagado</b>	sí/no
<b>Fecha licencia inicial</b>	Fecha de la licencia inicial de la actividad
<b>Tipo de modificación</b>	Tipo de modificación de la actividad. Los valores de este campo pueden modificarse a petición del Concello.
<b>Otras actuaciones</b>	Descripción de otras actuaciones que se llevan a cabo
<b>Observaciones</b>	Observaciones que se quieran hacer constar acerca de la actividad

### 2.1.4. Rótulos y Carteles

Esta entidad permite almacenar la información específica relativa a la colocación de los rótulos y carteles.

Rótulos y Carteles

Guardar

Número de Cartel		Modalidad de publicidad	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Contenido del Cartel		Lugar de Colocación	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Material del Cartel	Tamaño de Cartel	Importe Tasas	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> €	
Concesión	Fecha vigencia	Fecha Licencia	Número Licencia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observaciones			
<input type="text"/>			

Datos específicos de la entidad Rótulos y Carteles.

### Significado de campos concretos

Campo	Significado
Número de cartel	Número que se asigna
Modalidad de publicidad	Descripción de la modalidad de publicidad
Contenido del cartel	Contenido del cartel o rótulo
Lugar de colocación	Localización concreta del cartel o rótulo
Material del cartel	Material en el que se fabrica el cartel o rótulo
Tamaño del cartel	Medidas del cartel o rótulo
Importe tasas	Importe tasas que aplica
Concesión	Sí/no
Fecha vigencia	Fecha que establece la vigencia de la concesión
Fecha licencia	Fecha de inicio de la vigencia de la concesión
Número licencia	Número de licencia
Observaciones	Observaciones que se quieran hacer constar acerca del rótulo/cartel

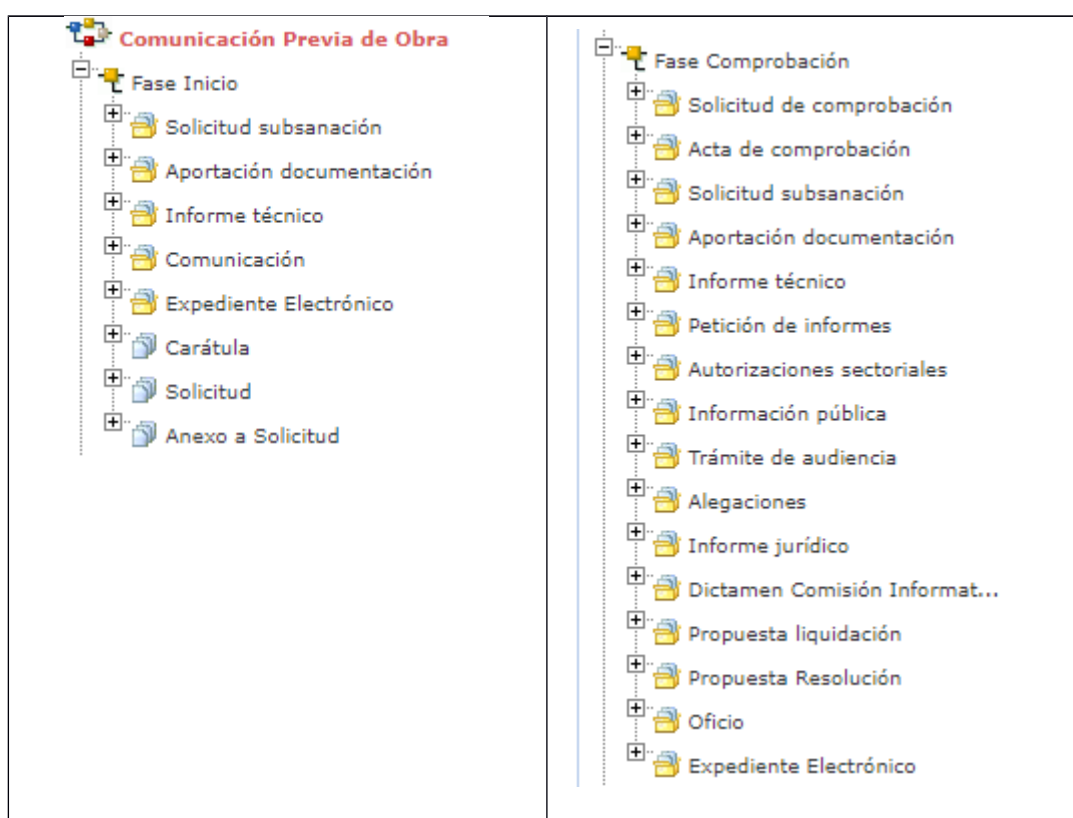


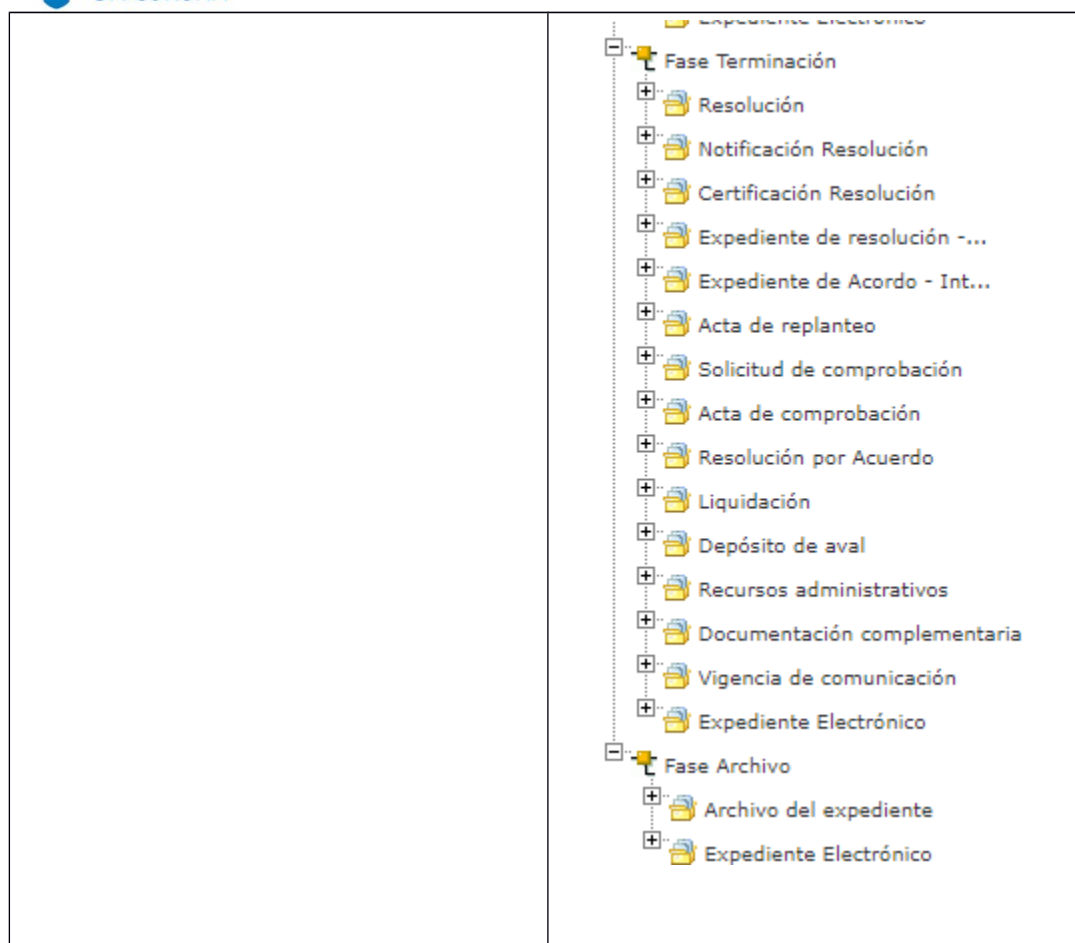
## 2.2. Estructura del procedimiento

La tramitación de este tipo de expedientes consta de las siguientes fases secuenciales:

- ✓ Fase de Inicio
- ✓ Fase de Comprobación
- ✓ Fase de Terminación
- ✓ Fase de Archivo

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases y trámites para el procedimiento de Comunicación Previa de Obra y que es común a todas las Comunicaciones Previas anteriormente listadas.





Fases del procedimiento 'Comunicación Previa de Obra' (comunes al resto de comunicaciones previas)

### 3 PROCESO DE TRAMITACIÓN

A continuación se describe un caso de uso genérico para el procedimiento de Comunicación Previa de Obra especificando los trámites y documentos a generar en cada caso.

Como ya se ha comentado anteriormente, en el epígrafe correspondiente a cada una de las fases descritas, se indican las diferencias específicas con el resto de los procedimientos de comunicaciones previas.

#### 3.1. Fase de Inicio

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

Se recoge la comunicación así como la documentación que acompaña a ésta entregada por el interesado que entra por registro en el documento vinculado a nivel de fase de Inicio denominado **Anexo a solicitud**.

La documentación a entregar puede variar en función del tipo de comunicación como se indica en el apartado **1.2**

La documentación debe ser presentada como mínimo quince días hábiles antes de la fecha en la que se pretenda llevar a cabo la obra.

Con carácter general, transcurrido el plazo de quince días hábiles señalado, la presentación de la comunicación previa cumpliendo con todos los requisitos exigidos constituye título habilitante para el inicio de los actos, sin perjuicio de las posteriores facultades de comprobación, control e inspección por parte del Concello.

Las obras que se comunican deberán iniciarse en un plazo máximo de seis meses contado a partir del día siguiente a aquel en el que finalice el plazo de quince días señalado y deberán ser finalizadas en un plazo máximo de un año contado a partir de la misma fecha.

Los referidos plazos podrán prorrogarse a través de una nueva comunicación en la que así se indique siempre que sea formulada antes de la conclusión de los mismos y siempre que las obras sean conformes con la ordenación urbanística vigente en el momento en el que se comunique la prórroga del plazo.

Se incluye un trámite **Comunicación** en el que se comunica al solicitante la entrada en el registro de su solicitud, el número de expediente iniciado, aspectos relativos a la resolución y plazos de tramitación (Art. 42 Ley 30/92).

Se utiliza también esta comunicación para incorporar la diligencia por la que se declara completa la documentación presentada, lo que permitirá que los técnicos municipales comprueben su contenido y el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa de aplicación y puedan cursar visita de inspección a la obra.

En esta fase los técnicos competentes deben emitir también su informe indicando si la obra a realizar se adecúa o no a la ordenación urbanística vigente. Para ello se dispone del trámite ***Informe técnico***.

Si la documentación no es completa o contiene deficiencias, se le requerirá que se abstenga de iniciar las obras concediéndosele un plazo de diez días para resolver las deficiencias detectadas, con indicación de que si así no lo hiciese se le desestimaré su comunicación, archivándola.

En el caso de que se detecte alguna deficiencia documental o técnica en la solicitud se requerirá al interesado que complete la documentación entregada y que se paralizan los plazos que habilitan el inicio de los actos hasta que la documentación entregada sea conforme. Para ello se hace uso del trámite ***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***.

La Comunicación Previa podrá declararse “Ineficaz” debido a inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se aporta o incorpora.

Finalizada la fase de inicio o comunicación, el Concello podrá efectuar las comprobaciones necesarias cuando así lo considere. Para ello se habilita la fase de Comprobación que se describe a continuación.

Se recomienda iniciar el expediente a partir de la distribución de registro (preferentemente automática, si bien puede hacerse también mediante distribución manual), habiendo previamente digitalizado la documentación.

Se deberá de tener en cuenta aquellas solicitudes recibidas a través de la Sede Electrónica 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 Subsanación a partir de la distribución de registro, habiendo previamente digitalizado la correspondiente documentación.

Para la puesta en marcha de la distribución automática de registro, podrá ponerse en contacto con el servicio de soporte.

### **3.2. Fase de Comprobación**

Esta fase está diseñada para efectuar la tramitación correspondiente a la comprobación de la documentación entregada y las actuaciones a llevar a cabo descritas en ella.

Podemos resumir que “grosso modo” incluye una tramitación completa similar a la de la fase de instrucción de otros procedimientos que se inician en base a una solicitud y sujetos a licencia.

Tanto el promotor como los Servicios Municipales pueden solicitar la realización de una comprobación sobre la adecuación de las obras realizadas o que se están realizando. Para ello se habilita el trámite **Solicitud de comprobación**, definido para recibir o emitir el documento de solicitud de comprobación que se enviará al solicitante por parte de los Servicios Técnicos.

Así mismo se define el trámite **Acta de comprobación**, pensado para generar el documento acta de comprobación y anexar el firmado por el interesado. También se podrá utilizar para levantar un acta de replanteo.

La tramitación a realizar incluye la emisión por parte de los servicios técnicos competentes de sus informes. Para ello se dispone del trámite **Informe técnico** en el que se incluye el tipo de documento homónimo, además se dispone del trámite **Petición de informes** pensado para la realizar la petición e incorporación del posterior informe a servicios externos u otras Administraciones. Estos trámites se lanzarán tantas veces como sea necesario realizar informes técnicos.

Dado que el interesado tiene la potestad de entregar acompañando a la comunicación copia de las autorizaciones o concesiones administrativas o acreditación de haberse solicitado su otorgamiento, se dispone en esta fase del trámite **Autorizaciones sectoriales** que permite, en el caso de que se hayan entregado las solicitudes y no las autorizaciones, generar el documento a remitir a otras administraciones para la solicitud de comprobación de otorgamiento de esta/s autorización/es, como anexar el de documento remitido por ésta/s.

Se incluyen además en esta fase los trámites **Información pública y Alegaciones** para su uso de ser necesario. En el trámite Información pública se generan los documentos de publicación: publicaciones, comunicaciones particulares, etc. y, en el trámite **Alegaciones** se permite anexar esos documentos así como generar los certificados e informes sobre éstas.

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

Se da también la posibilidad de que, el jurista del Concello, emita en esta fase su informe para lo cual se define el trámite **Informe jurídico**, con tipo de documento vinculado homónimo.

De elevarse el asunto correspondiente al expediente a dictamen de Comisión Informativa será preciso incorporar este dictamen para lo que se dispone del trámite denominado **Dictamen Comisión Informativa**.

Aunque es habitual que la propuesta de liquidación forme parte de la propia propuesta de resolución, para dar respuesta a la necesidad que tienen algunos Concellos en los que este documento se genera de forma independiente y por otras unidades gestoras, se habilita también en esta fase el uso del trámite **Propuesta liquidación**.

Finalmente, 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 el trámite **Oficio** para incluir los tipos de documentos homónimos que sean precisos.

Si, una vez declarada completa la documentación presentada y trasladada a los técnicos municipales para su comprobación, se detectase que el contenido de ésta no se ajusta a la normativa de aplicación o al planeamiento urbanístico en vigor, se dictará resolución notificando esta circunstancia al comunicante e indicando que debe abstenerse de iniciar la obra o, en su caso, que debe suspender de inmediato su ejecución, procediéndose a la incoación del expediente de reposición de la legalidad urbanística con la audiencia al interesado pertinente.

Para ello avanzamos el expediente de fase y pasamos a la **Fase de Terminación**.

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

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

### 3.3. Fase de Terminación

Se emite la Resolución y sus notificaciones y certificados relacionados que pueden realizarse, en función del uso actual de la herramienta SIGM y de la Ordenanza Municipal o delegación de atribuciones de cada Concello, en 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 y 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:

- **Emisión de licencia** donde se permite emitir el documento acreditativo de la licencia, si bien en muchos Concellos se omite el uso de este documento siendo suficiente la entrega de la Notificación de la Resolución.

- **Liquidación** donde se emite el documento de *Liquidación* para el pago de los impuestos. En este trámite se recoge además el *Justificante de pago* y, de ser necesaria, se emitiría la *Providencia de apremio*.

- **Depósito de aval** donde se incorpora el aval, de ser necesario, entregado por el interesado junto con el escrito que lo acompaña por registro de entrada.

Es decir permite justificar, de ser el caso, el depósito de aval necesario para realizar la obra.

Este expediente tendrá su tramitación específica en un procedimiento particular por lo que aquí se recoge únicamente el documento final de aval depositado.

- **Recursos administrativos.**

En el caso de que el interesado presente recurso ante la resolución anterior, si la tramitación administrativa de estos recursos no se realiza en un expediente específico, se podrá utilizar este trámite para la inclusión de la documentación entregada para fundamentar el recurso.

Este expediente tendrá su tramitación específica en un procedimiento particular por lo que aquí se recoge la documentación genérica de estos recursos.

- **Documentación complementaria.** Este trámite permite la incorporación al expediente de otro tipo de documentos que no tienen ubicación en el resto de trámites habilitados en el modelado del procedimiento.

Se definen en él tres tipos de documentos de tipo: entrada, salida e interno.

- **Vigencia de comunicación.** Pensado para llevar un control sobre los plazos de ejecución vinculados a la comunicación.

Se incluye además la posibilidad de realizar los trámites definidos en las fases anteriores de **Solicitud de comprobación** y **Acta de comprobación**.

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.

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

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

### 3.3.1. Diferencias entre comunicaciones

En la definición de los procedimientos:

- Comunicación Previa de Obra
- Comunicación Previa Colocación de Rótulos y Carteles

Se incluye la posibilidad de incorporar en la fase de Terminación un Acta de replanteo para lo que se habilita un trámite y tipo de documento homónimo, además del documento de solicitud de emisión de ese acta.

En todas las fases del expediente estará disponible el trámite **Expediente Electrónico**, desde el cual generar el XML del expediente.



## 4 TAGS DE PLANTILLAS

Se enumeran a continuación los tags o etiquetas que permiten la extracción de la información contenida en las entidades específicas de los procedimientos.

### 4.1. Datos Urbanísticos

Para esta entidad se permite la extracción de datos hacia documentos haciendo uso de las siguientes etiquetas:

Campo	Tag
Situación	<ispactag entity='CONC_DATOS_URBANISTICOS' property='SITUACION'/>
Localización	<ispactag entity='CONC_DATOS_URBANISTICOS' property='LOCALIZACION'/>
Referencia Catastral	<ispactag entity='CONC_DATOS_URBANISTICOS' property='REFERENCIA_CATASTRAL'/>
Clasificación del Suelo	<ispactag rule='PropertySubstituteRule' entity='CONC_DATOS_URBANISTICOS' property='CLASIFICACION_SUELO' codetable='CONC_VLDTBL_CLASIF_SUELO' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
Calificación del Suelo	<ispactag rule='PropertySubstituteRule' entity='CONC_DATOS_URBANISTICOS' property='CALIFICACION_SUELO' codetable='CONC_VLDTBL_CALIF_SUELO' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
Presupuesto promotor	<ispactag entity='CONC_DATOS_URBANISTICOS' property='PRESUPUESTO_PROMOTOR' numberformat='#,###.00'/>
Presupuesto técnico municipal	<ispactag entity='CONC_DATOS_URBANISTICOS' property='PRESUPUESTO_TECNICO' numberformat='#,###.00'/>
Importe Impuesto	<ispactag entity='CONC_DATOS_URBANISTICOS' property='IMPORTE_IMPUESTO' numberformat='#,###.00'/>
Importe Tasas	<ispactag entity='CONC_DATOS_URBANISTICOS' property='IMPORTE_TASAS' numberformat='#,###.00'/>
Total Liquidación	<ispactag entity='CONC_DATOS_URBANISTICOS' property='TOTAL_LIQUIDACION' numberformat='#,###.00'/>
Pagado	<ispactag entity='CONC_DATOS_URBANISTICOS' property='PAGADO'/>
Tipo de liquidación	<ispactag entity='CONC_DATOS_URBANISTICOS' property='TIPO_LIQUIDACION'/>
Código expediente COAG	<ispactag entity='CONC_DATOS_URBANISTICOS' property='COD_EXP_COAG'/>
Código expediente COATIEAC	<ispactag entity='CONC_DATOS_URBANISTICOS' property='COD_EXP_COATIEAC'/>
Código ICOIIG	<ispactag entity='CONC_DATOS_URBANISTICOS' property='COD_ICOIIG'/>
Número de visado	<ispactag entity='CONC_DATOS_URBANISTICOS' property='NRO_VISADO'/>
Promotor	<ispactag entity='CONC_DATOS_URBANISTICOS' property='PROMOTOR'/>
Director de la Obra	<ispactag entity='CONC_DATOS_URBANISTICOS' property='DIRECTOR_OBRA'/>
Director de Ejecución	<ispactag entity='CONC_DATOS_URBANISTICOS' property='DIRECTOR_EJECUCION'/>
Técnico del proyecto	<ispactag entity='CONC_DATOS_URBANISTICOS' property='TECNICO_PROYECTO'/>
Observaciones	<ispactag entity='CONC_DATOS_URBANISTICOS'

Campo	Tag
	property='OBSERVACIONES' />
<b>Coordinador de Seguridad y Salud</b>	<ispactag entity='CONC_DATOS_URBANISTICOS' property='COORD_SEG' />

## 4.2. Datos Obra

Para esta entidad los datos a extraer las correspondientes etiquetas son:

Campo	Tag
<b>Descripción de la obra</b>	<ispactag entity='CONC_COM_PREVIA_OBRA' property='DESCRIPCION' />
<b>Superficie (m2)</b>	<ispactag entity='CONC_COM_PREVIA_OBRA' property='SUPERFICIE' numberformat='#,###.00' />
<b>Fecha inicio obra</b>	<ispactag entity='CONC_COM_PREVIA_OBRA' property='FECHA_INIC_OBRA' />
<b>Plazo ejecución</b>	<ispactag entity='CONC_COM_PREVIA_OBRA' property='PLAZO_EJECUCION' />
<b>Técnico que certifica</b>	<ispactag entity='CONC_COM_PREVIA_OBRA' property='TECNICO' />
<b>Nº Colegiado</b>	<ispactag entity='CONC_COM_PREVIA_OBRA' property='NRO_COLEGIADO' />
<b>Nº Licencia previa</b>	<ispactag entity='CONC_COM_PREVIA_OBRA' property='NRO_LICENCIA' />
<b>Observaciones</b>	<ispactag entity='CONC_COM_PREVIA_OBRA' property='OBSERVACIONES' />

## 4.3. Datos Actividad

Para esta entidad los datos a extraer las correspondientes etiquetas son:

Campo	Tag
<b>Denominación actividad</b>	<ispactag entity='CONC_COM_PREVIA_OBRA_ACT' property='DENOMINACION_ACTIVIDAD' />
<b>Descripción actividad</b>	<ispactag entity='CONC_COM_PREVIA_OBRA_ACT' property='DESCRIPCION_ACTIVIDAD' />
<b>Clase actividad</b>	<ispactag entity='CONC_COM_PREVIA_OBRA_ACT' property='CLASE_ACTIVIDAD' />
<b>Nombre establecimiento</b>	<ispactag entity='CONC_COM_PREVIA_OBRA_ACT' property='NOMBRE_ESTABLECIMIENTO' />
<b>Denominación comercial</b>	<ispactag entity='CONC_COM_PREVIA_OBRA_ACT' property='DENOMINACION_COMERCIAL' />
<b>Superficie construida</b>	<ispactag entity='CONC_COM_PREVIA_OBRA_ACT' property='SUPERFICIE_CONSTRUIDA' numberformat='#,###.00' />
<b>Superficie útil</b>	<ispactag entity='CONC_COM_PREVIA_OBRA_ACT' property='SUPERFICIE_UTIL' numberformat='#,###.00' />
<b>Código IAE</b>	<ispactag entity='CONC_COM_PREVIA_OBRA_ACT' property='COD_IAE' />
<b>Fecha inicio actividad</b>	<ispactag entity='CONC_COM_PREVIA_OBRA_ACT' property='FECHA_INIC_ACTIVIDAD' />
<b>Importe impuesto</b>	<ispactag entity='CONC_COM_PREVIA_OBRA_ACT' property='IMPORTE_IMPUESTO' numberformat='#,###.00' />
<b>Importe tasas</b>	<ispactag entity='CONC_COM_PREVIA_OBRA_ACT' property='IMPORTE_TASAS' numberformat='#,###.00' />
<b>Total liquidación</b>	<ispactag entity='CONC_COM_PREVIA_OBRA_ACT' property='TOTAL_LIQUIDACION' numberformat='#,###.00' />
<b>Pagado</b>	<ispactag entity='CONC_COM_PREVIA_OBRA_ACT' property='PAGADO' />

Campo	Tag
Código ICOIIG	<ispactag entity='CONC_COM_PREVIA_OBRA_ACT' property='COD_ICOIIG'/>
Nº de visado	<ispactag entity='CONC_COM_PREVIA_OBRA_ACT' property='NRO_VISADO'/>
Técnico que certifica	<ispactag entity='CONC_COM_PREVIA_OBRA_ACT' property='TECNICO'/>
Nº de colegiado	<ispactag entity='CONC_COM_PREVIA_OBRA_ACT' property='NRO_COLEGIADO'/>
Otras actuaciones	<ispactag entity='CONC_COM_PREVIA_OBRA_ACT' property='OTRAS_ACTUACIONES'/>
Observaciones	<ispactag entity='CONC_COM_PREVIA_OBRA_ACT' property='OBSERVACIONES'/>

#### 4.4. Cambio Actividad

Para esta entidad los datos a extraer las correspondientes etiquetas son:

Campo	Tag
Denominación actividad	<ispactag entity='CONC_CAMBIO_ACTIVIDAD' property='DENOMINACION_ACTIVIDAD'/>
Descripción actividad	<ispactag entity='CONC_CAMBIO_ACTIVIDAD' property='DESCRIPCION_ACTIVIDAD'/>
Clase actividad	<ispactag entity='CONC_CAMBIO_ACTIVIDAD' property='CLASE_ACTIVIDAD'/>
Nombre establecimiento	<ispactag entity='CONC_CAMBIO_ACTIVIDAD' property='NOMBRE_ESTABLECIMIENTO'/>
Denominación comercial	<ispactag entity='CONC_CAMBIO_ACTIVIDAD' property='DENOMINACION_COMERCIAL'/>
Superficie construida	<ispactag entity='CONC_CAMBIO_ACTIVIDAD' property='SUPERFICIE_CONSTRUIDA' numberformat='#,###.00'/>
Superficie útil	<ispactag entity='CONC_CAMBIO_ACTIVIDAD' property='SUPERFICIE_UTIL' numberformat='#,###.00'/>
Código IAE	<ispactag entity='CONC_CAMBIO_ACTIVIDAD' property='COD_IAE'/>
Fecha inicio actividad	<ispactag entity='CONC_CAMBIO_ACTIVIDAD' property='FECHA_INIC_ACTIVIDAD'/>
Importe impuesto	<ispactag entity='CONC_CAMBIO_ACTIVIDAD' property='IMPORTE_IMPUESTO' numberformat='#,###.00'/>
Importe tasas	<ispactag entity='CONC_CAMBIO_ACTIVIDAD' property='IMPORTE_TASAS' numberformat='#,###.00'/>
Total liquidación	<ispactag entity='CONC_CAMBIO_ACTIVIDAD' property='TOTAL_LIQUIDACION' numberformat='#,###.00'/>
Pagado	<ispactag entity='CONC_CAMBIO_ACTIVIDAD' property='PAGADO'/>
Tipo de modificación	<ispactag entity='CONC_CAMBIO_ACTIVIDAD' property='TIPO_MODIFICACION'/>
Fecha licencia inicial	<ispactag entity='CONC_CAMBIO_ACTIVIDAD' property='FECHA_LICENCIA'/>
Otras actuaciones	<ispactag entity='CONC_CAMBIO_ACTIVIDAD' property='OTRAS_ACTUACIONES'/>
Observaciones	<ispactag entity='CONC_CAMBIO_ACTIVIDAD' property='OBSERVACIONES'/>

#### 4.5. Rótulos y Carteles

Para esta entidad los datos a extraer las correspondientes etiquetas son:

Campo	Tag
Número de Cartel	<ispactag entity='CONC_ROTULOCARTEL' property='NUMERO_CARTEL'/>
Modalidad de publicidad	<ispactag entity='CONC_ROTULOCARTEL' property='MODALIDAD_PUBLICIDAD'/>
Contenido del Cartel	<ispactag entity='CONC_ROTULOCARTEL' property='CONTENIDO_CARTEL'/>
Lugar de Colocación	<ispactag entity='CONC_ROTULOCARTEL' property='LUGA_COLOCACION'/>
Material del Cartel	<ispactag entity='CONC_ROTULOCARTEL' property='MATERIAL_CARTEL'/>
Tamaño de Cartel	<ispactag entity='CONC_ROTULOCARTEL' property='TAMANO_CARTEL'/>
Importe Tasas	<ispactag entity='CONC_ROTULOCARTEL' property='TASA_CARTEL' numberformat='#,###.00'/>
Concesión	<ispactag entity='CONC_ROTULOCARTEL' property='CONCESION_CARTEL'/>
Fecha Licencia	<ispactag entity='CONC_ROTULOCARTEL' property='FECHA_LICENCIACARTEL'/>
Fecha vigencia	<ispactag entity='CONC_ROTULOCARTEL' property='FECHA_VIGENCIACARTEL'/>
Número Licencia	<ispactag entity='CONC_ROTULOCARTEL' property='NUM_LICENCIACARTEL'/>
Observaciones	<ispactag entity='CONC_ROTULOCARTEL' property='OBSERV_ROTULO'/>