

Concesión de licencias de vado
permanente, cambio de titularidad y
baja de licencia

17 de Noviembre de 2009

V.1

Realizado	Revisado	Aprobado
CGP	José Antonio Morales	María Encarnación Perea

1 Objeto

El objeto de este informe es describir cada una de las acciones que se llevaran a cabo para la tramitación de una concesión de vados para que el ciudadano/a de Las Gabias pueda iniciar el trámites de forma On-Line y el personal interno del Ayuntamiento pueda gestionar el mismo mediante el Gestor de Expediente.

2 Alcance

Áreas Implicadas	
- Única. - Concejalía de Tributos. - Intervención. - Policía Local.	
Tipo Procedimiento	
Procedimiento de tramitación de un Vado	
Órgano Resolución	Forma de Iniciación
Concejalía.	A solicitud del ciudadano.
Plazo Máximo Resolución y Notificación	Efectos del Silencio Administrativo
Según normativa aplicable	
Aplicaciones Involucradas	
e-SIJAD FLOW	

3 Legislación Aplicable

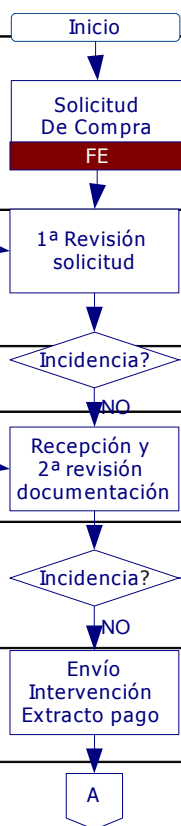
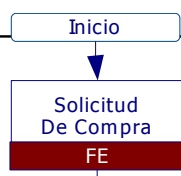
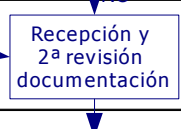
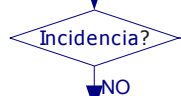
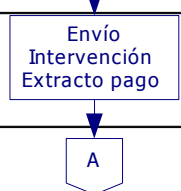
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales de 28 de Noviembre de 1986.
- Ley 30/92, de 26 de Noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.
- Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- Ley 57/2003 de Modernización del Gobierno Local.
- Real Decreto legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Orden EHA/1307/2005, de 29 de Abril, por el que se regula el empleo de medios electrónicos en los procedimientos de contratación.
- Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Ley de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información.
- Ordenanza reguladora del acceso de vehículos a locales destinados a garajes o cocheras, vados permanentes, reserva de vía pública para aparcamientos exclusivo, parada de vehículos, y carga y descarga de mercancías de cualquier clase.

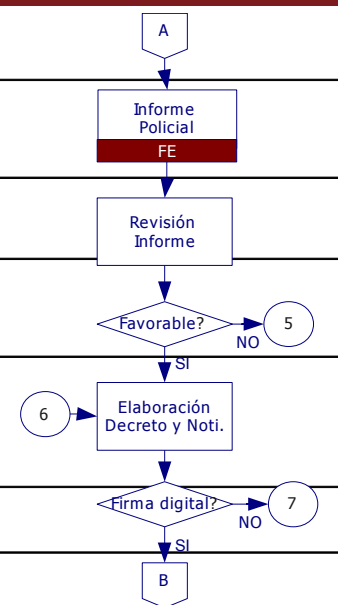
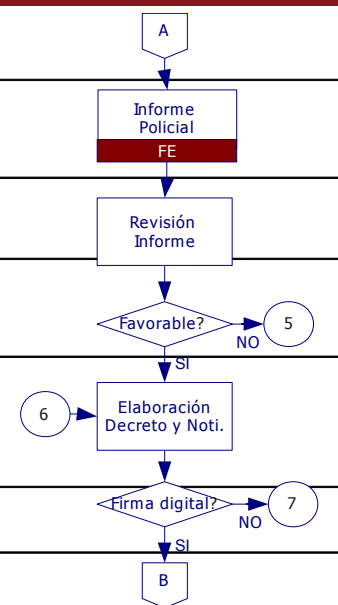
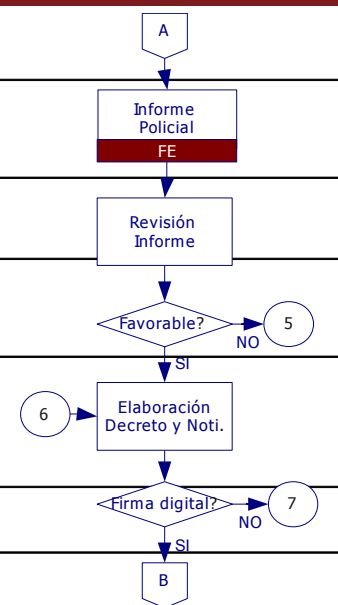
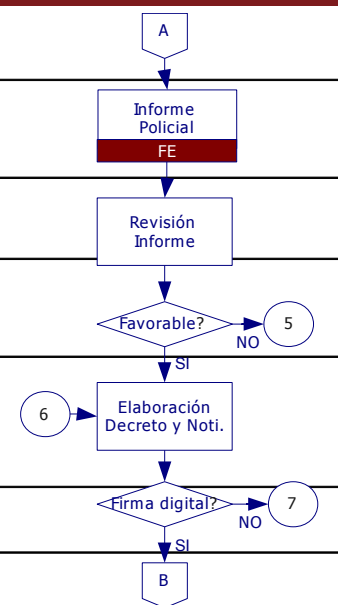
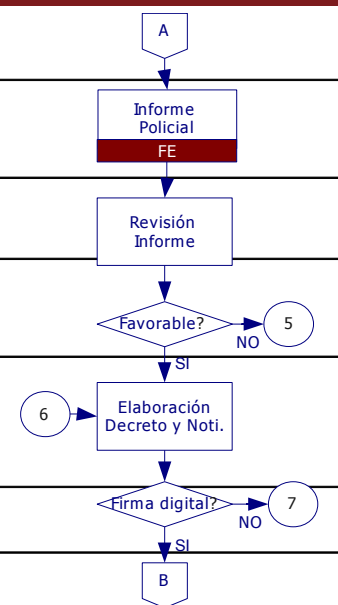
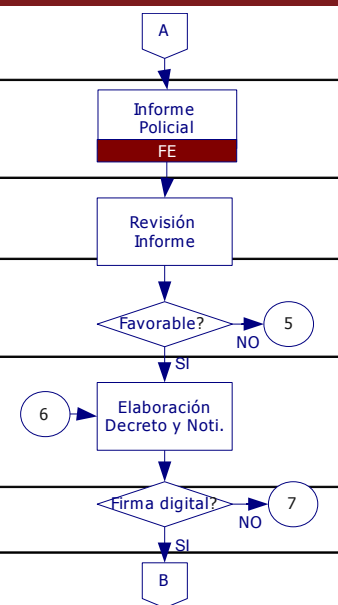
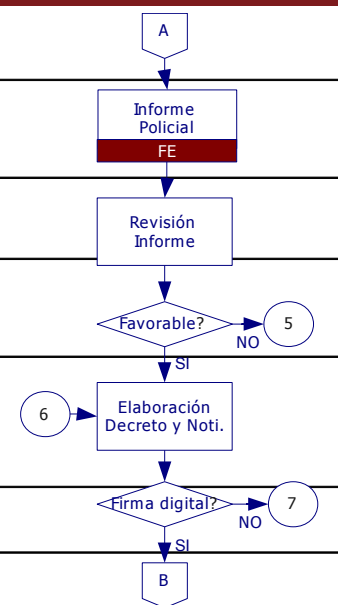
4 Indicadores

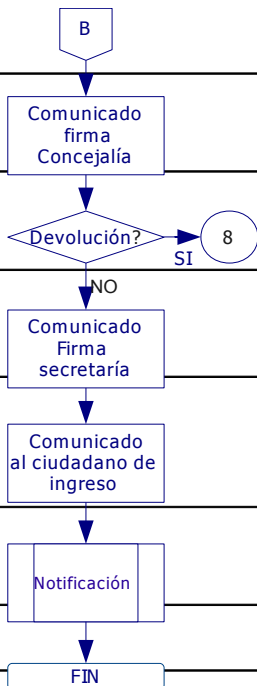
Este apartado se refiere a aquellos datos o conjuntos de datos que ayudan a medir objetivamente el funcionamiento y la evolución de un proceso o de una actividad en términos de eficacia, eficiencia y flexibilidad o capacidad para adaptarse al cambio.

INDICADOR	FRECUENCIA	META A CONSEGUIR
Nº Trámites realizados	Trimestral	90,00%
Tiempo Medio de Resolución	Trimestral	1 mes
% de Resoluciones fuera de plazo	Trimestral	10%
% de tareas resueltas fuera de plazo	Trimestral	10%

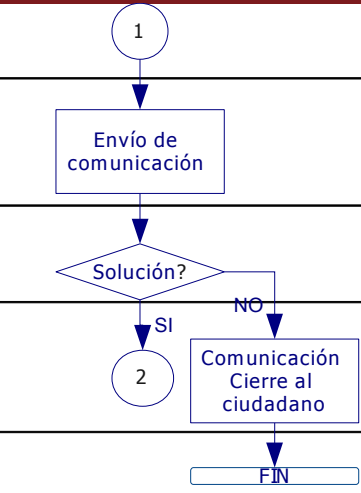
5 Descripción

Nº	DIAGRAMA	ACTORES	DESCRIPCIÓN
	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitud[Solicitud De Compra FE] Solicitud --> Revision[1ª Revisión solicitud] Revision --> Incidencia1{Incidencia?} Incidencia1 -- SI --> 1((1)) Incidencia1 -- NO --> Recepcion[Recepción y 2ª revisión documentación] Recepcion --> Incidencia2{Incidencia?} Incidencia2 -- SI --> 3((3)) Incidencia2 -- NO --> Envio[Envío Intervención Extracto pago] Envio --> A{{A}} </pre>		
1		Ciudadano	El ciudadano inicia el procedimiento desde la plataforma de tramitación electrónica. En donde podrá cumplimentar la solicitud, registrarla y firmarla. Una vez finalizado el trámite el ciudadano tendrá 15 días para hacer llegar al Ayuntamiento la documentación solicitada. DG: Solicitud telemática.
2		Usuario SAC	El SAC revisará la solicitud por si estuviera mal cumplimentada, de ser así transmitirá la incidencia al ciudadano, indicándole las acciones a seguir. DA: Solicitud telemática
3		Usuario SAC	De estar mal cumplimentada la solicitud, el procedimiento continuará por otra vía.
4		Usuario SAC	Recepcionada la documentación se procederá a la revisión de la misma. DA: Documentación solicitada en el proceso.
5		Usuario SAC	En caso de incidencias, el usuario del SAC transmitirá la incidencia al ciudadano, indicándole las acciones a seguir.
6		Usuario SAC	Se procederá al envío del justificante de pago aportado por el solicitante a intervención mediante correo electrónico. DG: Mail
			

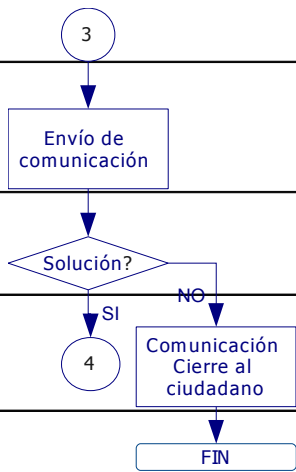
Nº	DIAGRAMA	ACTORES	DESCRIPCIÓN
	 <pre> graph TD A([A]) --> FE[Informe Policial FE] FE --> RI[Revisión Informe] RI --> F{Favorable?} F -- NO --> 5((5)) F -- SI --> ED[Elaboración Decreto y Noti.] 6((6)) --> ED ED --> FD{Firma digital?} FD -- NO --> 7((7)) FD -- SI --> B([B]) </pre>		
7		Comisario de Policía	Se procederá a la realización por parte del comisario del correspondiente informe. DG: Informe policial.
8		Aux. Trafico	Si el informe resulta favorable, se procederá a la elaboración del del decreto y notificación. DA: Informe policial.
9		Aux. Trafico	Si por el contrario el informe no es favorable el procedimiento continuará por otra vía.
10		Aux. Trafico	Una vez realizado el decreto y la notificación desde el modulo de sijad se adjuntaran las plantillas al expedientes para su posible firma digital. DA: Decreto y notificación
11		Aux. Trafico	El Aux. Trafico determinará si la firma se hará de forma telemática.
			

Nº	DIAGRAMA	ACTORES	DESCRIPCIÓN
	 <pre> graph TD B[B] --> C1[Comunicado firma Concejalía] C1 --> D{Devolución?} D -- SI --> 8((8)) D -- NO --> C2[Comunicado Firma secretaría] C2 --> C3[Comunicado al ciudadano de ingreso] C3 --> C4[Notificación] C4 --> FIN[FIN] </pre>		
12	Comunicado firma Concejalía	• Aux. Trafico	El Aux. Trafico le comunicará al concejal correspondiente, mediante un Mail, que proceda a la firma del decreto en e-firma. DG: Mail.
13		• Aux. Trafico	El concejal mostrará su disconformidad si procede a la devolución del decreto sin firmar.
14	Comunicado Firma secretaría	• Aux. Trafico	De ser firmado el decreto por el concejal, se le comunicará a secretaría, por Mail, que proceda a la firma del decreto y la notificación en e-firma. DG: Mail
15	Comunicado al ciudadano de ingreso	• Aux. Trafico	Se le comunica al ciudadano que proceda al ingreso de la tarifa correspondiente, antes de proceder a la notificación. El recibo de ingreso se adjuntará al expediente y se enviará a intervención. DA: Recibo pago DG: Mail
16	Notificación	• Aux. Trafico	Con toda las firmas correspondientes se procederá a la notificación correspondiente.
	FIN		

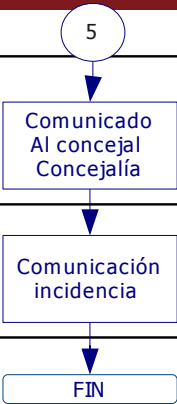
5.1 Incidencias en la solicitud

Nº	DIAGRAMA	ACTORES	DESCRIPCIÓN
	 <pre> graph TD Start((1)) --> Envio[Envío de comunicación] Envio --> Solucion{Solución?} Solucion -- SI --> Cierre((2)) Solucion -- NO --> Comunicacion[Comunicación Cierre al ciudadano] Cierre --> Fin[FIN] Comunicacion --> Fin </pre>		
1	Envío de comunicación	• Usuario SAC	El usuario SAC le expondrá al ciudadano las causas de la incidencia y la forma de solventarla. Dando un plazo de 3 días para su resolución. DG: Mail
2	Solución?	• Usuario SAC	En el supuesto de ser solventada la incidencia en plazo, el proceso proseguirá.
3	Comunicación Cierre al ciudadano	• Usuario SAC	En caso contrario se dará por finalizado el expediente y así se le hará saber al solicitante. DG: Mail
	FIN		

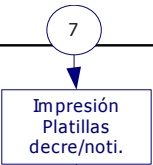
5.2 Incidencias en la documentación aportada

Nº	DIAGRAMA	ACTORES	DESCRIPCIÓN
	 <pre> graph TD 3((3)) --> A[Envío de comunicación] A --> B{Solución?} B -- SI --> 4((4)) B -- NO --> C[Comunicación Cierre al ciudadano] 4 --> D[FIN] C --> D </pre>		
1	Envío de comunicación	Usuario SAC	El usuario SAC le expondrá al ciudadano las causas de la incidencia y la forma de solventarla. Dando un plazo de 10 días para que el ciudadano resuelva la incidencia. DG: Mail
2	Solución?	Usuario SAC	En el supuesto de ser solventada la incidencia en plazo, el proceso proseguirá. DA: Nueva documentación.
3	Comunicación Cierre al ciudadano	Usuario SAC	En caso contrario se dará por finalizado el expediente y así se le hará saber al solicitante. DG: Mail
	FIN		

5.3 Resultado del Informe Policial

Nº	DIAGRAMA	ACTORES	DESCRIPCIÓN
	 <pre> graph TD 5((5)) --> A[Comunicado Al concejal Concejalía] A --> B[Comunicación incidencia] B --> C[FIN] </pre>		
1		Aux. Trafico	Al concejal correspondiente se el enviará un Mail con el informe policial, antes de proceder a al comunicación del ciudadano.
2		Aux. Trafico	Se dará por finalizado el expediente y así se le hará saber al solicitante. DG: Mail

5.4 Firmado manual

Nº	DIAGRAMA	ACTORES	DESCRIPCIÓN
1		• Aux. Trafico	El Aux. Trafico presentará a firma el decreto y la notificación, una vez firmado se adjuntaran al expediente.
2		• Aux. Trafico	Una vez firmado los documentos se procederá al proceso de notificación.
3		• Aux. Trafico	Se le comunica al ciudadano que proceda al ingreso de la tarifa correspondiente, antes de proceder a la notificación. El recibo de ingreso se adjuntará al expediente y se enviará a intervención. DA: Recibo pago DG: Mail
4		• Aux. Trafico	Con toda las firmas correspondientes se procederá a la notificación correspondiente.
5		• Aux. Trafico	En caso contrario se dará por finalizado el expediente y así se le hará saber al solicitante. DG: Mail
			