# Licencia de Obra Menor

14 de mayo de 2010

V.01

| Realizado | Revisado | Aprobado |
|---|---|---|
| CGP | | |

# 1. Objeto

El objeto de este informe es describir cada una de las acciones que se llevan a cabo en la actualidad para realizar el Procedimiento de Licencia de Obra Menor que ofrece el Área de Urbanismo del Ayuntamiento de Las Gabias y tenerlas en cuenta para su posterior implantación en e-sijad Flow.

# 2. Alcance

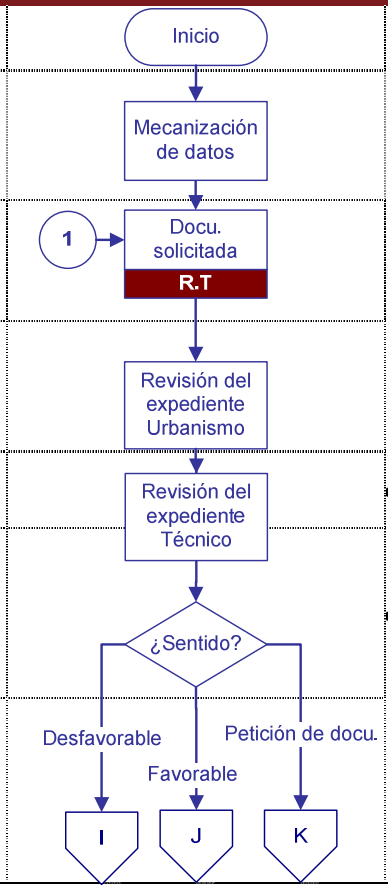
| **Áreas Implicadas** | |
|---|---|
| • Única.<br>• Área de Urbanismo.<br>• Concejalía. | |
| **Tipo Procedimiento** | |
| Procedimiento de tramitación de Licencia de Obra Menor | |
| **Órgano Resolución** | **Forma de Iniciación** |
| Área de Urbanismo | • A solicitud de la ciudadanía. |
| **Plazo Máximo Resolución y Notificación** | **Efectos del Silencio Administrativo** |
| Los especificados en la normativa vigente. | |
| **Aplicaciones Involucradas** | |
| e-SIJAD FLOW y e-sijad Flow | |

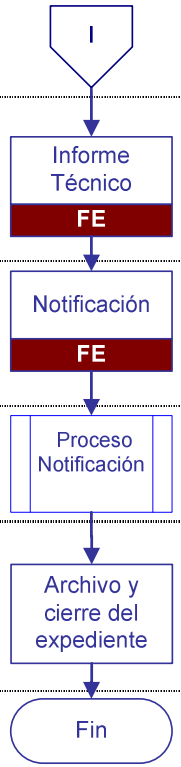
# 3. Indicadores

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.

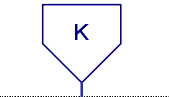
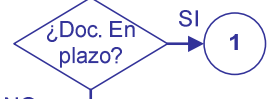
| INDICADOR | RESPONSABLE | FRECUENCIA | META A CONSEGUIR | RESULTADO ESPERADO |
|---|---|---|---|---|
| Nº Trámites realizados | Responsable de Calidad | Trimestral | | |
| Tiempo Medio de Resolución | Responsable de Calidad | Trimestral | 1 mes | |
| % de Resoluciones fuera de plazo | Responsable de Calidad | Trimestral | 10% | |
| % de tareas resueltas fuera de plazo | Responsable de Calidad | Trimestral | 10% | |

# 4. Descripción del Procedimiento

| N | DIAGRAMA | ACTORES | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|---|
| |  | | Inicio del Procedimiento de "**Licencia de Obra Menor".** |
| 1 | | • Única. | Los usuarios de Única proceden al inicio del procedimiento, cuando el ciudadano o empresa presenta su solicitud. **DA:** Solicitud. |
| 2 | | • Única | Los usuarios de Única proceden al registro de entrada de la documentación requerida por el procedimiento y a su incorporación al expediente. **DA:** Solicitud y documentación requerida. |
| 3 | | • Aux. de Urbanismo<br>• Adm. de Urbanismo<br>• Concejal Urbanismo | El Aux. y/o Adm. de Urbanismo revisan el expediente y le asignarán un nº, en el supuesto de faltar documentación, harán las anotaciones pertinentes en el expediente a modo de información. El expediente será revisado por el Concejal de Urbanismo y, previa autorización del mismo, el expediente se remitirá al técnico. **DA:** Expediente. |
| 4 | | • Técnico Urbanismo | El Técnico de Urbanismo revisará el expediente y determinará si se adecua al ordenamiento jurídico y a las prescripciones de la ordenanza correspondiente. **DA:** Expediente. |
| 5 | | • Técnico Urbanismo | El procedimiento puede proseguir por tres vías distintas: Petición de Documentación, Favorable y Desfavorable. |
| | | | |

| N | DIAGRAMA | ACTORES | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|---|
| |  | | Inicio opción **"DESFAVORABLE".** |
| 6 | | • Técnico Urbanismo | El Técnico de Urbanismo procede a la realización del Informe Técnico y a su firmado. **DA:** Expediente **DG:** Informe Técnico. |
| 7 | | • Aux. /Adm. de Urba. | Se procede a la Notificación de la resolución, esta será elaborado por el Aux./Adm. de Urbanismo. Dicha notificación será firmada por el Adm. de Urbanismo, en su ausencia, Secretaria. **DA:** Informe Técnico. **DG:** Notificación. |
| 8 | | | Desarrollo del procedimiento de **Notificación**. Procedimiento que se desarrollará en paralelo al procedimiento. |
| 9 | | • Aux. /Adm. de Urba. | El Aux./Adm. de Urbanismo finalizaría el Expediente. **DA:** Expediente **DG:** // |

| N | DIAGRAMA | ACTORES | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|---|
| | | | Inicio opción **"FAVORABLE".** |
| 16 | | • Técnico Urbanismo | Cuando la solicitud interpuesta por el ciudadano se adecue al ordenamiento jurídico y a las prescripciones de la ordenanza correspondiente, el Técnico de Urbanismo procederá a su firmado. DA: Expediente DG: Solicitud firmada. |
| 17 | | • Aux. /Adm. de Urba. | El Aux./Adm. de Urbanismo finalizaría el Expediente. DA: Solicitud firmada por el Técnico DG: // |
| 18 | | | |

| N | DIAGRAMA | ACTORES | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|---|
| |  | | Inicio opción **Petición de documentación.** |
| 21 | | • Técnico Urbanismo | El Técnico de Urbanismo procede a la realización del Informe Técnico y a su firmado. **DA:** Expediente **DG:** Informe Técnico. |
| 22 | | • Aux. /Adm. de Urba. | Se procede a la Notificación de la resolución, esta será elaborado por el Aux./Adm. de Urbanismo. Dicha notificación será firmada por el Adm. de Urbanismo, en su ausencia, Secretaria. **DA:** Informe Técnico. **DG:** Notificación. |
| 23 | | | Desarrollo del procedimiento de **Notificación**. Procedimiento que se desarrollará en paralelo al procedimiento. |
| 24 |  | • Aux. /Adm. de Urba. | En el supuesto de no subsanación en plazo el procedimiento finalizaría. En caso afirmativo el expediente se reanudaría con el registro de entrada en Única de la documentación subsanada. |
| 25 | | • Aux. /Adm. de Urba. | El Aux./Adm. de Urbanismo finalizaría el Expediente. **DA:** Expediente **DG:** // |
| | | | |