



Cartera de Tramitacions Assistides

(text refós corresponent a les regles de funcionament a partir de la regulació aprovada per decrets 2014-0265, 2015-0763 i 2015-0778)

Primera. Concepte

La CTA és la definició normalitzada del conjunt de tramitacions administratives municipals, denominades tramitacions assistides (TA), realitzades presencialment pel ciutadà a les dependències de l'Ajuntament, en un sol acte, mitjançant assistència del personal al servei de l'ens local, i que li permeten:

1. Obtenir una finalització del procediment administratiu, la qual pot consistir en la inscripció a un registre administratiu.
2. Donar compliment a una obligació de comunicació prèvia o declaració assistida.

I que es desenvolupen:

1. Realitzant simultàniament totes les tramitacions vinculades entre sí.
2. Practicant a la vegada les autoliquidacions tributàries o de preus públics que s'hi relacionen.

Segona. Incorporació de TA

Sense perjudici dels altres requisits normatius que en cada cas calguin per a la tramitació assistida, la incorporació de noves TA a la CTA s'efectuarà per mitjà d'un procediment resolt per decret, el qual fixarà les determinacions següents sobre cada TA:

1. El codi de la TA, integrat per les lletres TA, seguides d'un número correlatiu que s'atribuirà per ordre d'incorporació.
2. La denominació de la TA.
3. La definició del seu objecte.
4. El seu règim jurídic que podrà ser un dels següents:
 - a. Comunicació prèvia.
 - b. Declaració responsable.
 - c. Resolució amb delegació de firma.
5. Els documents que hauran d'aportar el ciutadà per realitzar la TA.
6. El Document Únic de la Tramitació Administrativa (DUTA).
7. L'equip instructor i dins d'aquest el tramitador o persona que signarà el DUTA.
8. Actuacions simultànies a la TA.
9. Actuacions posteriors a la TA.
10. La possibilitat d'acumular dues o més TA assistides en un sol acte.
11. L'horari en què es presta el servei i si es requereix cita prèvia.
12. Ordenances municipals que resulten d'aplicació.
13. Indicació de les autoliquidacions a practicar en unitat d'acte.



Quan el règim sigui el de resolució amb delegació de signatura, al mateix decret que incorpori la TA a la CTA, es delegaran en el tramitador les signatures de l'alcalde, a efectes de resolució, i del secretari, a efectes de la fe pública. La delegació de signatura es farà constar al DUTA amb expressió que s'actua amb aquest caràcter, la data i el número del decret i la publicació de les delegacions.

Els decrets d'incorporació del TA es publicaran al Butlletí Oficial de la Província i a la pàgina electrònica municipal. La primera d'aquestes publicacions determinarà el començament de l'aplicació la TA.

Abans que es comenci a aplicar la TA, es publicarà a la pàgina electrònica municipal un resum informatiu en llenguatge no tècnic destinat a assessorar al ciutadà, el qual detallarà en tot cas els requisits que aquests ha de reunir.

Les dades i documents informatius i models corresponents a la creació de cada TA s'incorporaran en format electrònic a l'expedient número 0036/2014 (com a relació de procediments en modalitat de tramitació assistida) amb accés per tots els equips instructors.

Tercera. El Document Únic de Tramitació Administrativa (DUTA).

Tota TA que es practiqui s'instrumentarà en un únic document, denominat genèricament DUTA, el qual acumularà les qualitats de sol·licitud administrativa i de document públic administratiu.

Els DUTA es formaran a partir d'un model normalitzat específic per a cada modalitat de TA, que es complimentarà durant la seva pràctica i al qual se li uniran els documents que preceptivament haurà d'aportar el ciutadà.

El DUTA tindrà el contingut adequat a la TA i, en tot cas, els camps següents:

1. Codi de la TA.
2. Denominació de la TA.
3. Número de la TA.
4. Dades personals del sol·licitant.
5. Dades personals del representant del sol·licitant.
6. Dades i descripció de l'objecte de la tramitació.
7. Sentit del pronunciament municipal.
8. La informació exigida per la legislació sobre protecció de dades de caràcter personal.
9. Lloc i data.
10. Signatura del sol·licitant.
11. Signatura del tramitador.

Quan s'acumulin diverses TA en un sol acte, s'estendrà un DUTA comú per a totes elles.



Els DUTA corresponents a cada modalitat de TA es numeraran correlativament amb el format "any(quatre dígits)/TA(codi)/número correlatiu". Aquest document es generarà en format electrònic i s'integrarà a la plataforma GESTIONA mitjançant l'operació de registre d'entrada i incorporació del mateix a l'expedient de TA.

El sentit del pronunciament municipal al DUTA variarà en raó al règim aplicat:

1. Quan els règims siguin la comunicació prèvia o la declaració responsable, indicarà si aquestes produeixen o no els efectes legitimadors de l'activitat que pretén dur a terme el ciutadà. En cas afirmatiu, podrà fixar les condicions tècniques sota les quals es produeixen l'efecte favorable. En cas negatiu, motivaran les raons i, si fos possible, les esmenes que cal introduir perquè en un altre TA puguin produir els efectes legitimadors.
En cas de denegació de la pràctica de la TA, el tramitador comunicarà fefaentment aquesta circumstància a l'Alcalde, dins el mateix dia de la denegació.
2. Quan el règim sigui la resolució amb delegació de signatura, indicarà si s'atorga o es denega el sol·licitat. En cas afirmatiu, podrà fixar les condicions tècniques sota les quals es produeixen l'atorgament. En cas negatiu, motivaran les raons i, si fos possible, les esmenes que cal introduir perquè en un altre TA es puguin produir l'atorgament.
En cas de denegació de la pràctica de la TA, el tramitador comunicarà fefaentment aquesta circumstància a l'Alcalde, dins el mateix dia de la denegació.

Quan el règim sigui el de resolució amb delegació de signatura, el DUTA inclourà l'oferiment de recursos en els termes previstos per a les notificacions administratives. El DUTA podrà incorporar la declaració del ciutadà de la seva conformitat amb el sentit del pronunciament municipal i la renúncia a interposar recursos, de forma que esdevingui acte ferm i consentit conforme a l'article 28 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

S'inscriurà el DUTA al registre general municipal d'entrada. A l'hora de descriure l'assumpte, en primer lloc s'indicarà l'expressió "TA", seguida el codi de la modalitat, el número de TA, i les lletres "F" o "D", en raó a si el sentit ha estat favorable o desfavorable a la pretensió del ciutadà.

De cada DUTA, s'expedirà un exemplar en suport paper pel seu lliurament al sol·licitant. El lliurament del DUTA al ciutadà es practicarà segons el règim previst per a les notificacions administratives (essent d'aplicació la notificació electrònica quan el sol·licitant disposi de certificat electrònic i manifesti la seva voluntat expressa d'esser notificat mitjançant aquest sistema).

La gestió de la documentació generada en format electrònic es realitzarà a través de la plataforma GESTIONA.

Respecte a la documentació generada en suport paper (notificacions entregades al sol·licitant, documents d'autoliquidació, en el seu cas, i altres) es traslladarà a l'arxiu municipal de forma anual ordenada de forma correlativa respecte a la modalitat de TA que es tracti i el número de tràmit que li correspongui. A aquests efectes es generarà un certificat que incorpori la relació de documents que es trasllada (foliat i numerat).



Quarta. Autoliquidacions

Simultàniament a la pràctica de la TA, el tramitador assistirà el ciutadà a les autoliquidacions que es corresponguin amb la mateixa TA.

Cinquena. Les actuacions posteriors a la pràctica de la TA.

Posteriorment a practicar-se la TA, el tramitador durà a terme les actuacions següents:

1. Donarà accés a la següent documentació disponible en seu de la plataforma GESTIONA:
 - a. El model normalitzat del DUTA complimentat amb la pràctica de la TA al funcionari encarregat dels procediments de junta de govern local i a les unitats administratives que s'indiquin al decret d'incorporació del TA. Quan així s'indiqui al decret d'incorporació, els documents aportats i entregats al ciutadà en suport paper al ciutadà (documents escanejats a partir dels originals existents en suport paper).
 - b. Les autoliquidacions a la tresoreria municipal.
2. Realitzarà el seguiment del pagament de les autoliquidacions, segons les indicacions que es disposaran des de la tresoreria municipal.
3. Quan es tracti del règim de resolució amb delegació de firma, dins dels 10 primers dies de cada mes, es traslladarà al llibre de decret un extracte suficient de les TA practicades segons aquest règim.
4. A cada junta de govern local, es donarà compte de les DUTA practicades des de la darrera sessió.

Sisena. Tràmit d'admissió prèvia (comprovació de documentació aportada).

Quan el tramitador sigui un membre dels serveis tècnics municipals, s'estableix el tràmit d'admissió prèvia següent:

1. El decret d'incorporació designarà un membre del personal administratiu com a col·laborador del tramitador.
2. Prèviament a la pràctica de la TA, el col·laborador del tramitador verificarà que el ciutadà aporta tots els documents requerits per a la pràctica, en el format establert.
3. Si la documentació s'ajusta als requeriments, es procedirà a la pràctica.
4. Si la documentació no s'ajusta als requeriments, el col·laborador del tramitador informarà el ciutadà d'aquest extrem i li indicarà que es no es pot realitzar la TA. Només si el ciutadà insisteix en què vol presentar una sol·licitud, se li facilitarà un model d'instància perquè l'efectui i al mateix se li emetrà un DUTA, en el qual s'indicarà que es denega la pràctica d'aquest perquè no s'aporten tots els documents preceptius.
5. En aquest darrer cas de denegació de la pràctica de la TA, el tramitador comunicarà fefaentment aquesta circumstància a l'Alcalde, dins el mateix dia de la denegació.