



MOAD-Tramita

TAREAS DE LA UNIDAD DE *REGISTRO* EN EL PROCEDIMIENTO GENÉRICO



Versión 1.1
09/06/2020



TAREAS DE LA UNIDAD DE *REGISTRO* EN EL PROCEDIMIENTO GENÉRICO

Índice

1. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR.
2. TAREAS ASIGNADAS A *REGISTRO* EN EL INICIO DEL
EXPEDEDIENTE ELECTRÓNICO
3. TAREAS ASIGNADAS A *REGISTRO* DURANTE LA TRAMITACIÓN
ELECTRÓNICA (EL REGISTRO, NOTIFICACIÓN O INTERCAMBIO
REGISTRAL DE ACTOS)

ANEXO I - INICIO DEL EXPEDEDIENTE ELECTRÓNICO

ANEXO II - NOTIFICACIONES, COMUNICACIONES E
INTERCAMBIOS REGISTRALES

1. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR.

- En la gestión del expediente electrónico la unidad de *Registro* juega un papel esencial ya que se le asigna dos tareas esenciales:
 - Es la unidad que procede a iniciar los expedientes electrónicos cuando se han presentado escritos para procedimientos **sin** servicios o unidades prefijadas, independientemente se hayan producido de forma telemática o por otras vías (presentación física, correos, intercambio registral...).
 - Registra y notifica (o realiza intercambios registrales) de los actos que le indiquen los servicios y unidades tramitadoras.

2. TAREAS ASIGNADAS A *REGISTRO* EN EL INICIO DEL EXPEDEDIENTE ELECTRÓNICO

- **Como se ha indicado *Registro*** inicia los expedientes electrónicos cuando se han presentado escritos para procedimientos **sin** servicios o unidades prefijadas, independientemente se hayan producido de forma telemática o por otras vías. La presentación de los escritos que inician estos procedimientos podría realizarse por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015. Entre ellos:
 - Presentaciones físicas
 - Presentaciones por correos
 - Presentaciones telemáticas por intercambio registral
 - Presentaciones telemáticas al procedimiento genérico
- Expresado de otra forma, en **las presentaciones telemáticas de escritos para procedimientos con servicios o unidades prefijadas**, (procedimientos en los que la solicitud se remite automáticamente por el programa al servicio o unidad que se ha predeterminado) ***Registro no interviene***.
- Las tareas a realizar vienen descritas en el manual genérico del MOAD-Tramita y que se adjunta a este documento como Anexo I.

3. TAREAS ASIGNADAS A REGISTRO DURANTE LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA (EL REGISTRO, NOTIFICACIÓN O INTERCAMBIO REGISTRAL DE ACTOS)

- Durante la tramitación de un expediente el servicio que instruye suele necesitar que determinados actos se trasladen a terceras personas o entidades (bien por ser interesados en ese procedimiento, bien porque se les pide colaboración durante la instrucción del mismo).
- Tal como establece la normativa legal cualquier acto que salga de esta administración debe contar con su registro de salida (artículo 152 del [Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales](#)). Es además imprescindible para proceder a su notificación o comunicación.
- Se incorpora a este documento como Anexo II el proceso para las notificaciones y/o comunicaciones de actos durante la tramitación electrónica de un expediente.

ANEXO I

INICIO DEL EXPEDEDIENTE ELECTRÓNICO

3 Nuevo expediente

Para la creación de expedientes se deberá pulsar sobre el botón **Nuevo expediente** que aparece en la parte inferior de la pantalla.



Al iniciar la creación del expediente se mostrará una pantalla como la siguiente:

🏠 / Expedientes / Nuevo

➕ Nuevo expediente

Sistema *	☰ Ayuntamiento 1 ▼
Familia	☰ URBANISMO ▼
Procedimiento *	☰ LICENCIA DE APERTURA ▼
Version del procedimiento *	☰ LICENCIA DE APERTURA (LAP_01) ▼
Situación inicial *	☰ INICIO PRESENCIAL ▼
Título *	Aa Título del expediente
Observaciones	Aa Observaciones relativas al expediente
Organismo creador *	☰ Ayuntamiento 1 ▼
Organismo responsable	☰ Ayuntamiento 1 ▼
Organismo asignado	☰ » Deportes ▼

En esta pantalla se deberá seleccionar las propiedades (Tipo de expediente, Procedimiento, ...) del nuevo expediente a crear, de igual forma, se deberá introducir el Título del expediente, y de forma opcional unas observaciones o comentarios.

Como se aprecia en la imagen, en la parte inferior de la pantalla aparecen 3 desplegables de organismo, a continuación se describe como debe emplearse cada uno de ellos:

- **Organismo creador:** Se trata del organismo al que pertenece su usuario, en caso de que tenga más de un puesto de trabajo, en este desplegable aparecerán los distintos organismos a los que pertenece debiendo seleccionar uno de ellos para asignarlo al nuevo expediente que desea crear.
- **Organismo responsable:** En este desplegable aparecerán todos los organismos a los que puede remitir el expediente creado. Este organismo será el responsable del expediente

durante toda la tramitación de éste. En caso de no seleccionar ningún organismo, su propio organismo (que seleccionó en **Organismo creador**) será el responsable de la tramitación del expediente.

- **Organismo asignado:** Este organismo solo se utilizará cuando sea necesaria la participación de un tercer organismo en un paso concreto de la tramitación del expediente. Este campo solo deberá ser rellenado en este momento si la primera acción a realizar sobre el expediente debe ser realizada por este tercer organismo, en caso de que su participación solo sea necesaria en pasos posteriores de la tramitación, este organismo asignado se deberá rellenar más adelante (desde la pantalla de Edición expediente), dejándolo vacío en el momento de la creación.

4 Bandeja de Interesados

La bandeja de interesados consiste en el listado sobre todos los interesados sobre los que se tiene visibilidad según los perfiles y el puesto de trabajo del usuario. Para cada interesado se muestra su identificador, nombre, primer y segundo apellido. Junto a cada interesado aparecen los botones **Modificar** y **Eliminar**, los cuales permitirán editar los datos del interesado (consultar apartado Editar Interesado) o bien eliminarlo (consultar Eliminar Interesado).

🔍 ✖

✖ Limpiar filtros

🔍 Búsqueda avanzada

➕ Nuevo interesado

🔔 Pulse sobre un interesado para ver sus datos de contacto, representados y representantes.

Identificador	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	
8440652C	Interesado	Pruebas	De Carga	🔍 Editar ✖ Eliminar
211317Q	Interesado	Pruebas	De Carga	🔍 Editar ✖ Eliminar
2309771L	Interesado	Pruebas	De Carga	🔍 Editar ✖ Eliminar
7110061W	Interesado	Pruebas	De Carga	🔍 Editar ✖ Eliminar
14487C	Interesado	Pruebas	De Carga	🔍 Editar ✖ Eliminar
6375763W	Interesado	Pruebas	De Carga	🔍 Editar ✖ Eliminar
3884394Q	Interesado	Pruebas	De Carga	🔍 Editar ✖ Eliminar
315208Q	Interesado	Pruebas	De Carga	🔍 Editar ✖ Eliminar
4072579S	Interesado	Pruebas	De Carga	🔍 Editar ✖ Eliminar
8283260V	Interesado	Pruebas	De Carga	🔍 Editar ✖ Eliminar

⏪
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
⏩

Pág. 6 de 460

📄
🔍
🔗

El botón **Modificar** sólo estará disponible si el interesado no está asociado a ningún expediente, o todos los expedientes a los que se encuentra asociado el interesado son visibles para el usuario.

El botón **Eliminar** sólo estará disponible si el interesado no está asociado a ningún expediente.

Si se pulsa sobre un interesado de la lista, debajo de la tabla de interesados se mostrará un menú con 3 pestañas:

Buscar...

Mostrar todo

Limpiar filtros

Identificador	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	
731479X	Interesado	Pruebas	De Carga	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
573267S	Interesado	Pruebas	De Carga	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
8118332E	Interesado	Pruebas	De Carga	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
8698002T	Interesado	Pruebas	De Carga	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
10099375Y	Interesado	Pruebas	De Carga	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
7161040J	Interesado	Pruebas	De Carga	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
9779209T	Interesado	Pruebas	De Carga	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
597223M	Interesado	Pruebas	De Carga	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
1598806F	Interesado	Pruebas	De Carga	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
6198724V	Interesado	Pruebas	De Carga	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 » Pág. 5 de 460

Localización	Dirección	Email	Por defecto	
Cabuéniga (Cantabria)	AG Aaa 1	AAA@GUADATEL.COM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Consultar"/>

- La primera pestaña muestra los datos de contacto asociados al interesado. Para cada interesado se mostrará la Localización, dirección, correo electrónico y un check que indicará si dicho dato de contacto es el indicado para que sea por defecto o no. En la última columna se muestra la posibilidad de consultar los detalles (ver apartado Consultar Dato de Contacto) o modificar el dato de contacto (ver apartado Modificar Dato de Contacto).

- La segunda pestaña muestra la lista de interesados representados por el interesado seleccionado. Mostrará un registro por cada interesado representado en el cual se indicará el código identificador, nombre y apellidos del interesado representado, así como la vigencia de las representación. En la última columna se muestra un botón que permite modificar la representación (ver apartado Modificar Representación). En la cabecera de la tabla se muestra otro botón que permite crear una nueva representación (ver apartado Nueva Representación).

Código	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Vigente	
20000001Y	Usuario 1	Apellido 1	A1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Modificar"/>

- La tercera pestaña muestra la lista de interesados que son representantes del interesado seleccionado. Tanto los datos mostrados como los botones son los mismos que para la pestaña "Representado", salvo que la información mostrada trata sobre los interesados representantes del interesado seleccionado.

Código	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Vigente	
20000000M	Usuario 0	Apellido 0	A0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Modificar"/>

4.1 Búsqueda avanzada

Junto al filtro de búsqueda rápida situado en el menú izquierdo de la pantalla, se muestra el botón **Búsqueda avanzada**:



Si se pulsa sobre el botón se mostrará un cuadro de diálogo con los diferentes filtros avanzados por los que se puede realizar una búsqueda de interesados. Estos filtros podrán consistir en texto libre:

[Interesados](#) / Búsqueda

Búsqueda avanzada

Identificador	Aa		Nombre	Aa	
Primer apellido	Aa		Segundo apellido	Aa	

- Como ejemplo, vamos a realizar una búsqueda de interesados cuyo *Nombre* sea **Usuario**, y su *Segundo Apellido* sea **A**. Una vez rellenos todos los filtros que queramos realizar, pulsaremos sobre el botón **Buscar**:

Como podemos ver en la siguiente imagen, la búsqueda descrita nos ha devuelto cuatro interesados que cumplen todos los filtros aplicados.

Por otra parte, en la parte inferior del menú izquierdo, ha aparecido un nuevo cuadro donde se muestran todos los filtros que se están aplicando en la búsqueda actual.

🏠 / Interesados

Buscar... 🔍 ✕

Mostrar todo

Otros filtros ▾

Nombre: Usuario

Segundo apellido: A

📌 Pulse sobre un interesado para ver sus datos de contacto, representados y representantes.

Identificador	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	
2000001Y	Usuario 1	Apellido 1	A1	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
2000002F	Usuario 2	Apellido 2	A2	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
2000003P	Usuario 3	Apellido 3	A3	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
2000004D	Usuario 4	Apellido 4	A4	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

◀ 1 ▶

En la imagen anterior se puede observar que en el menú de la izquierda se ha activado el botón **Limpiar filtros**, el cual permite eliminar todos los filtros de búsqueda aplicados actualmente para mostrar la bandeja de interesados sin filtrar.



4.2 Nuevo interesado

Para la creación de nuevos interesados se deberá pulsar sobre el botón **Nuevo interesado** que aparece en la parte inferior del menú de la izquierda en la bandeja de interesados. Al iniciar la creación del interesado se mostrará un formulario como la siguiente:



➕ Nuevo interesado

Tipo identificador * <input type="text" value="-- Seleccione --"/>	Identificador * <input type="text" value="Aa"/>
Nombre \ Razón social * <input type="text" value="Aa"/>	Primer apellido * <input type="text" value="Aa"/>
Segundo apellido <input type="text" value="Aa"/>	Sexo <input type="text" value="Sin especificar"/>
F. nacimiento <input type="text"/>	
Tipo de vía * <input type="text" value="-- Seleccione --"/>	Nombre vía * <input type="text" value="Aa"/>
Número * <input type="text" value="00"/>	Letra <input type="text" value="Aa"/>
Escalera <input type="text" value="Aa"/>	Planta <input type="text" value="00"/>
Puerta <input type="text" value="Aa"/>	Pais * <input type="text" value="España"/>
Provincia * <input type="text" value="-- Seleccione --"/>	Municipio * <input type="text" value="-- Seleccione --"/>
Código postal * <input type="text" value="00"/>	Teléfono <input type="text"/>
Móvil <input type="text"/>	Fax <input type="text"/>
Email * <input type="text" value="@"/>	<input type="checkbox"/> ¿Enviar correo de acceso a sede?

En esta pantalla se deberá completar todos aquellos campos que sean obligatorios, los cuales están marcados con un asterisco, y de forma opcional el resto de campos.

➤ Datos del interesado

- **Tipo identificador:** Obligatorio. Escoger entre los valores disponibles en la lista.

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO</p>	<p>MOAD-Tramita - Manual de Usuario</p> <p>Manual de usuario</p>	 <p>Unión Europea Fondo Europeo de Desarrollo Regional</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- **Identificador:** Obligatorio: Debe tener un formato correcto.
 - **Nombre / Razón social:** Obligatorio.
 - **Primer apellido:** Obligatorio.(Solo si no es persona jurídica, en tal caso, este campo se ocultará)
 - **Segundo apellido:** Opcional.(Solo si no es persona jurídica, en tal caso, este campo se ocultará)
 - **Sexo:** Obligatorio. Escoger entre los valores disponibles en la lista.
 - **Fecha de nacimiento:** Opcional. Escoger en el calendario mostrado o escribir manualmente en el formato correcto.
- **Dato de contacto**
- **Tipo de vía:** Obligatorio. Escoger entre los valores disponibles en la lista.
 - **Nombre de vía:** Obligatorio. No puede superar los 100 caracteres.
 - **Número:** Opcional. Debe ser un valor numérico. No puede superar los 5 dígitos.
 - **Letra:** Opcional. No puede superar 2 caracteres.
 - **Escalera:** Opcional. No puede superar 2 caracteres.
 - **Piso:** Opcional. Debe ser un valor numérico. No puede superar los 3 dígitos.
 - **Puerta:** Opcional. No puede superar 2 caracteres.
 - **País:** Obligatorio. Escoger entre los valores disponibles en la lista.
 - **Provincia:** Obligatorio. Escoger entre los valores disponibles en la lista.
 - **Municipio:** Obligatorio. Escoger entre los valores disponibles en la lista.
 - **Código postal:** Obligatorio. Debe ser un valor numérico. No puede superar los 5 dígitos.
 - **Teléfono:** Opcional. No puede superar los 25 caracteres.
 - **Teléfono móvil:** Opcional. No puede superar los 25 caracteres.
 - **Fax:** Opcional. No puede superar los 25 caracteres.
 - **Correo electrónico:** Obligatorio. Debe tener un formato correcto. No puede superar los 64 caracteres.

En el caso de que alguno de los campos no tenga el formato correcto, o sea obligatorio y no haya sido completado, se mostrará un mensaje de error indicando el origen del problema.

Hay campos obligatorios del formulario incorrectos o sin completar: N° Identificador incorrecto

4.3 Editar interesado

Para modificar un interesado se debe pulsar sobre el botón **Modificar** que se encuentra en la columna de la derecha de cada interesado. La edición de interesados sólo estará disponible para el usuario siempre que se cumpla alguna de las siguientes condiciones:

- El interesado no está asociado a ningún expediente.
- El interesado sólo está asociado a expedientes que son visibles para el usuario autenticado.
- El usuario autenticado tiene perfiles de superadministrador.

Edición interesado

Tipo identificador *	NIF	Identificador *	00000000A
Nombre \ Razón social *	PRUEBA	Primer apellido *	APELLIDO 1
Segundo apellido	APELLIDO 2	Sexo	Masculino
F. nacimiento	03/04/1995		

Pendiente de autorizar Autorizar

Aceptar Cancelar

En el formulario se indica a través de asteriscos aquellos campos que son obligatorios: *Tipo de identificador, identificador, nombre, primer apellido y sexo.*

Además de la información básica del interesado, este formulario muestra un botón que permite realizar la siguiente acción:

- Autorizar interesado: Para aquellos interesados que aún no hayan sido autorizados, en el formulario de edición de interesados se muestra el siguiente mensaje:

Pendiente de autorizar: Autorizar

Acompañando el mensaje se muestra un botón el cual permite "Autorizar" al interesado.

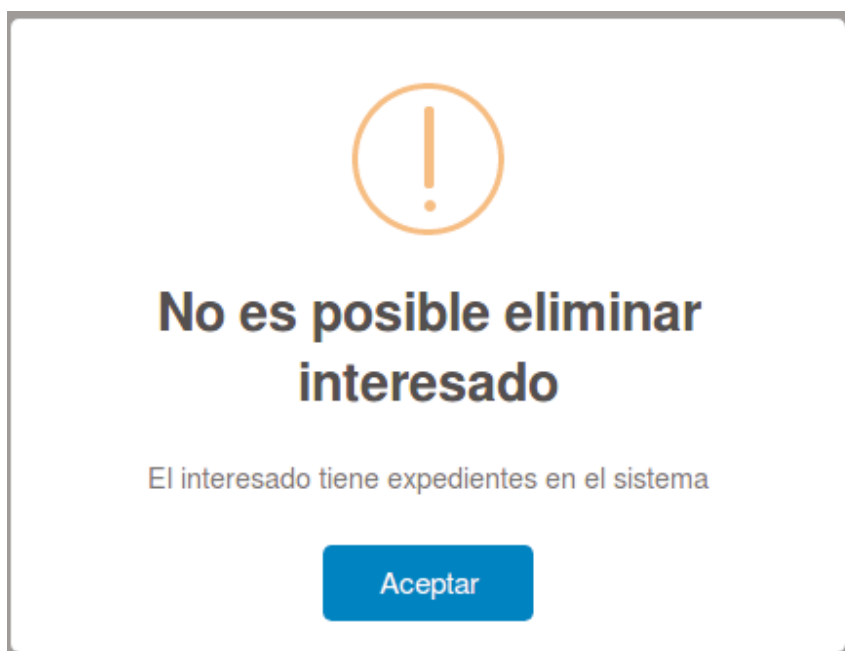
Autorizado

Para que los cambios tengan efecto pulse el botón de Aceptar.

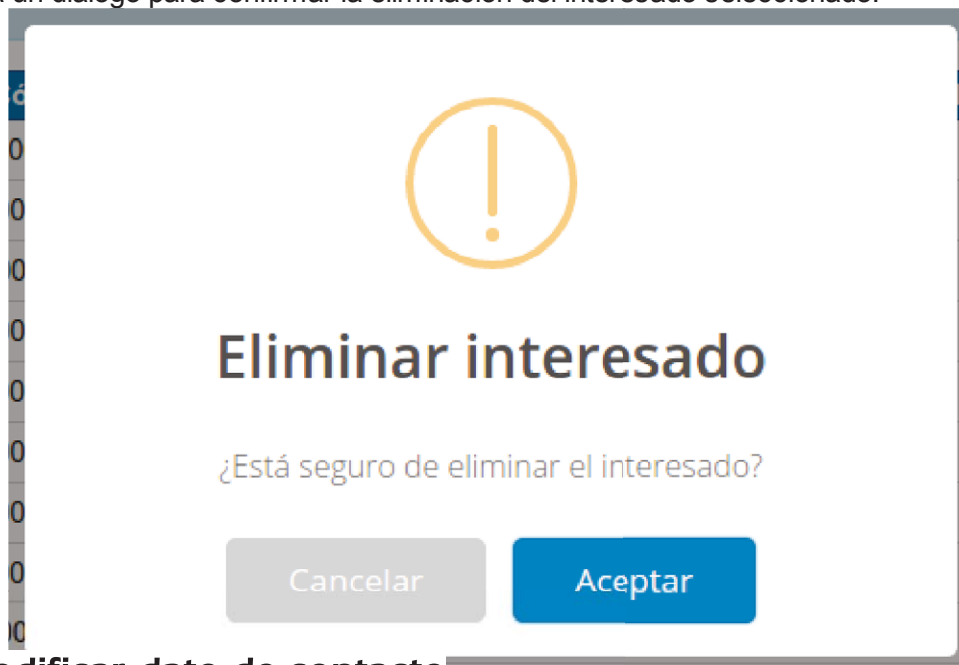
Para dicha acción, los cambios no tendrán efecto hasta que se pulse el botón "Aceptar" del formulario.

4.4 Eliminar interesado

Desde la bandeja de interesados se permite eliminar un interesado siempre que dicho interesado no esté asociado a ningún expediente. En caso contrario al pulsar el botón **Eliminar** se mostrará el siguiente diálogo:



Si el interesado no está asociado a ningún expediente al pulsar sobre el botón **Eliminar** se mostrará un diálogo para confirmar la eliminación del interesado seleccionado:



4.5 Modificar dato de contacto

Para la edición de un dato de contacto se deberá pulsar el botón **Modificar** que se encuentra en la columna de la derecha de cada dato de contacto después de haber seleccionado el interesado y haber marcado la pestaña "*Datos de contacto*". Este botón sólo estará disponible si el dato de contacto está asociado exclusivamente a expedientes visibles para el usuario, o no está asociado a ningún expediente.

El formulario de datos de contacto muestra un resumen del interesado seleccionado, así como todos los campos del dato de contacto para modificar.

[Modificar dato de contacto](#)

Tipo identificador	NIF	Identificador	96633430B
Nombre / Razón social	96633430B	Primer apellido	96633430B -
Sexo	Femenino	F. nacimiento	

Datos de contacto

Tipo de vía *	ALAMEDA	Nombre vía *	Aa 96633430b
Número *	00 3	Letra	Aa
Escalera	Aa	Planta	00
Puerta	Aa	País *	España
Provincia *	Almería	Municipio *	Albánchez
Código postal *	00 41001	Teléfono	
Móvil		Fax	
Email *	lopejidalgo@guadaltel.com		

Al igual que al crear un nuevo interesado (ver apartado Nuevo interesado), los campos del dato de contacto serán validados según su obligatoriedad y su formato.

- Hay campos obligatorios del formulario incorrectos o sin completar: Nombre de vía, Formato de código postal no correcto, Correo electrónico no válido

4.6 Consultar dato de contacto

Para consultar el resumen de un dato de contacto se deberá pulsar el botón **Datos contacto** que se encuentra en la columna de la derecha de cada dato de contacto después de haber seleccionado el interesado y haber marcado la pestaña "Datos de contacto".

Este botón abrirá un nuevo diálogo donde se mostrará un resumen con todos los valores del dato de contacto seleccionado.

Datos de contacto del interesado: ✕

Dirección	Calle Usuario 0
C. Postal	00000
Municipio	Alajar
Provincia	Huelva
País	España
Email	Usuario0@prueba.com

4.7 Nueva representación

Para crear una nueva representación es necesario seleccionar el interesado deseado y pulsar sobre la pestaña "Representados" o "Representantes" y a continuación sobre el botón **Nueva representación**.

Esta pantalla se divide en tres partes: los representantes, los representados y los trámites.

[Inicio](#) / [Interesados](#) / Nueva Representación

+ Nueva Representación

Representante

Identificador 87654321X

Nombre completo DEMO Demo -

Selección de representado

Buscar...

Nuevo interesado

<input checked="" type="checkbox"/>	Identificador	Nombre	Apellido 1	Apellido 2
<input checked="" type="checkbox"/>	2000001Y	Usuario 1	Apellido 1	a1
<input checked="" type="checkbox"/>	2000002F	Usuario 2	Apellido 2	a2
<input type="checkbox"/>	2000003P	Usuario 3	Apellido 3	a3
<input type="checkbox"/>	2000004D	Usuario 4	Apellido 4	a4

« 1 2 3 4 »

Versiones de procedimientos

Buscar...

<input type="checkbox"/>	Versión del procedimiento	Inicio vigencia	Fin de vigencia
<input checked="" type="checkbox"/>	Avisos, quejas y sugerencias (A...		
<input checked="" type="checkbox"/>	Cambio de residencia con integra...		
<input type="checkbox"/>	Cambio de residencia sin integra...		
<input type="checkbox"/>	Licencia de apertura (LAP_01)		

« 1 2 »

Aceptar Cancelar

El representante o el representado estará prefijado con el interesado seleccionado en la tabla de interesados (ver apartado Bandeja de Interesados), y dependerá de la pestaña desde donde se haya pulsado el botón de **Nueva representación**. Si se accede a esta pantalla desde la pestaña "Representados", el interesado seleccionado estará prefijado como "Representante". Sin embargo, si se accede a esta pantalla desde la pestaña "Representantes", el interesado seleccionado estará prefijado como "Representado".

Junto a la sección "Representante" o "Representado" se encuentra un campo de búsqueda rápida el cual permite filtrar la tabla de interesados que se muestra para localizar interesados.

Sobre la tabla de interesados mostrada en esta pantalla se encuentra un botón **Nuevo interesado** el cual permite navegar directamente hacia la pantalla de "Nuevo interesado" (ver apartado Nuevo interesado) y así poder usar en esta pantalla un interesado que no exista aún. Una vez creado el nuevo interesado, se volverá a mostrar el formulario de "Nueva representación" con el nuevo interesado en la lista.

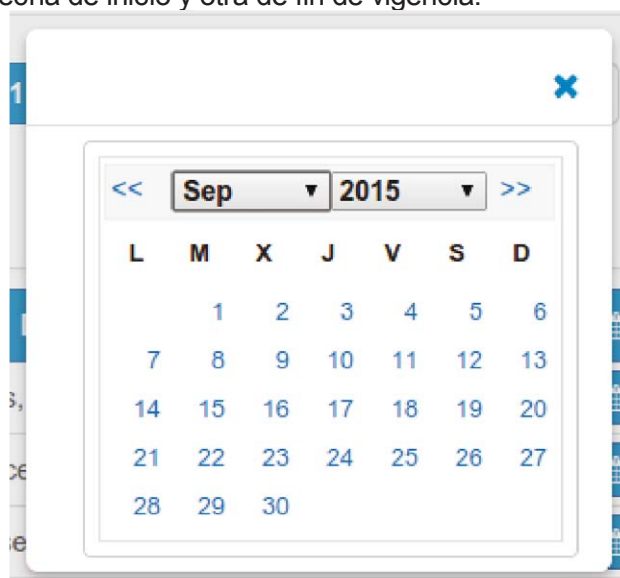
Para escoger uno o varios representantes/representados tan sólo es necesario marcar el checkbox que se encuentra en la columna de la izquierda de cada interesado. Una vez escogidos los representantes/representados, será necesario escoger sobre que trámites se realizará la representación y cual será la vigencia de la misma.

Versiones de procedimientos Buscar...

<input type="checkbox"/>	Versión del procedimiento	Inicio vigencia	Fin de vigencia
<input checked="" type="checkbox"/>	Avisos, quejas y sugerencias (A...	<input type="button" value="Calendar"/>	<input type="button" value="Calendar"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Cambio de residencia con integra...	<input type="button" value="Calendar"/>	<input type="button" value="Calendar"/>
<input type="checkbox"/>	Cambio de residencia sin integra...	<input type="button" value="Calendar"/>	<input type="button" value="Calendar"/>
<input type="checkbox"/>	Licencia de apertura (LAP_01)	<input type="button" value="Calendar"/>	<input type="button" value="Calendar"/>

Junto a la cabecera de esta sección se encuentra un campo de búsqueda rápida el cual permite filtrar los trámites mostrados para poder encontrar los trámites de forma más cómoda. Para marcar que trámites se desean definir en esta representación tan sólo será necesario marcar el checkbox que se encuentra en la columna de la izquierda de cada trámite disponible.

De forma opcional, se puede definir la vigencia para cada trámite en esta representación. Para ello, junto a cada trámite, se encuentra disponibles dos botones de calendario, los cuales permitirán definir una fecha de inicio y otra de fin de vigencia.



También están disponibles dos botones de calendario en la cabecera de la tabla de trámites, uno para el inicio y otro para el fin de vigencia. Estos botones de calendario sirven para

establecer la fecha seleccionada de forma masiva sobre los trámites seleccionados para esta representación.

4.8 Modificar representación

Para editar una representación ya existente es necesario seleccionar el interesado deseado y pulsar sobre la pestaña "Representados" o "Representantes" y a continuación sobre el botón **Editar** que se encuentra en la columna de la derecha junto a cada representación.

Este botón muestra una pantalla en la cual se indican todos los datos actuales de la representación, así como la posibilidad de editar los trámites de dicha representación.

Edición de representante

Representante	11111111G - Usuario prueba dos	Datos de contacto
Representado	00000000A - Usuario prueba uno	Datos de contacto

Versiones de procedimientos [Añadir procedimiento](#)

Versión del procedimiento	Inicio de vigencia	Fin de vigencia	Acciones
Cambio de domicilio (SCD_01)	25/02/2019		Aceptar Finalizar vigencia Eliminar

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Junto a la cabecera de los datos del representante y el representado se encuentran los botones **Datos de contacto**, los cuales al pulsar abren un diálogo mostrando los datos de contacto por defecto del interesado, tal y como hemos visto en apartados anteriores.

Datos de contacto por defecto ✕

Dirección	Calle Usuario 0
C. Postal	0
Municipio	Alajar
Provincia	Huelva
País	España
Email	Usuario0@prueba.com

[↩ Cerrar](#)

En la sección de trámites, a la derecha se encuentra el botón **Añadir procedimiento**, el cual abre un diálogo donde se mostrarán todos aquellos trámites que aún no hayan sido usados en esta representación.

Añadir versión del procedimiento

Buscar...

<input type="checkbox"/>	Versión del procedimiento	Inicio vigencia	Fin de vigencia
<input checked="" type="checkbox"/>	Cambio de residencia con integración (C...	01/12/2015	
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud de sepultura (SSE_02)	18/12/2015	29/01/2016
<input type="checkbox"/>	Solicitud de enlace civil (SEC_02)		

Aceptar Cancelar

Al igual que sucede en las representaciones nuevas (ver apartado Nueva representación), junto a cada trámite y en la cabecera de la tabla hay disponibles botones para establecer las fechas de inicio y fin de vigencia de los trámites seleccionados.

Para cada trámites ya seleccionado en esta representación hay disponibles varios botones en la columna de la izquierda:

- **Modificar trámite:** este botón permite modificar un trámite ya asignado a la representación, pudiendo cambiar el trámite, la fecha de inicio y la fecha de fin de vigencia.

Editar trámite

Trámite * Avisos, Quejas Y Sugerencias

Inicio de vigencia * 01/09/2015

Fin de vigencia 30/09/2015

Aceptar Cancelar

- **Finalizar vigencia:** Permite revocar un trámite ya asignado a una representación, de forma que al pulsar este botón automáticamente se establece la fecha actual como fecha de fin de vigencia.

Versiones de procedimiento

[+ Añadir procedimiento](#)

Versión del procedimiento	Inicio vigencia	Fin de vigencia	
Solicitud de sepultura (SSE_01)	01/12/2015	31/12/2015	Modificar Fin vig. Eliminar
Avisos, quejas y sugerencias (...)	01/06/2015		Modificar Fin vig. Eliminar
Cambio de residencia sin inte...	02/12/2015		Modificar Fin vig. Eliminar
Licencia de apertura (LAP_01)	15/12/2015	31/12/2015	Modificar Fin vig. Eliminar

« 1 2 »

- **Eliminar:** Este botón elimina el trámite seleccionado para este representación.

ANEXO II

NOTIFICACIONES, COMUNICACIONES E INTERCAMBIOS REGISTRALES



MOAD-Tramita

NOTIFICACIONES, COMUNICACIONES E INTERCAMBIOS REGISTRALES



Versión 1
08/06/2020



TRAMITA

Índice

Las notificaciones.

Las notificaciones electrónicas.

Las notificaciones a las personas físicas.

La notificación infructuosa.

Las solicitudes a personas o entidades que no son partes interesadas en el procedimiento. El intercambio registral.

Las notificaciones.

- La ley 39/2015 establece en su artículo 40 que:

El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, en los términos previstos en los artículos siguientes.

- La ley en su artículo 14 distingue entre *obligados* y *no obligados* a relacionarse electrónicamente con la administración. De esta forma, y según sea la persona o entidad interesada, la notificación se realizará de una manera u otra.

Las notificaciones electrónicas.

- Serán notificaciones **exclusivamente** por medios electrónicos:
 - Las personas jurídicas (incluidas las asociaciones)
 - Las entidades sin personalidad jurídica.
 - Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera **colegiación obligatoria**, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
 - Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
 - Los **empleados de las Administraciones Públicas** para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.
- Los profesionales que **no necesiten de la colegiación** para el ejercicio de su profesión **no estarán obligados a ser notificados electrónicamente hasta que la Diputación aprueba un reglamento** que indique lo contrario.
- Las personas o entidades podrán identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que servirán para el **envío de avisos** de que se les ha mandado una notificación electrónica. Estos avisos **nunca contendrán la notificación** ni surtirán los efectos de éstas.

Las notificaciones a las personas físicas.

- No están obligadas a recibir notificaciones electrónicas:
 - Las **personas físicas no profesionales** y
 - los/las **profesionales que no requieran de colegiación** para el ejercicio de su actividad **mientras no se apruebe un reglamento que les obligue a recibir las notificaciones electrónicas**.
- Se les notificará en papel (correo postal) salvo que hayan comunicado que desean ser notificados por medios electrónicos.
- No obstante, independientemente que se les tenga que mandar en papel, también se les mandará **notificaciones electrónicas**, aunque en el caso que no las abrieran o no la rechazaran, **la caducidad de su puesta a disposición** no tendría ninguna consecuencia jurídica.
- **Si una persona no obligada** a recibir notificaciones electrónicas abre una recibida por esta vía, ésta notificación **será plenamente válida jurídicamente**.
- Cuando el interesado fuera notificado por distintos cauces, se tomará como fecha de notificación la de aquella que se hubiera producido en **primer lugar**.

La notificación infructuosa.

- Cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o bien, intentada ésta, no se hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el «Boletín Oficial del Estado».
- En este supuesto hay que **contactar con la Secretaría General** para ver cómo se procedería.

Las solicitudes a personas o entidades que no son partes interesadas en el procedimiento. El intercambio registral.

- Durante la tramitación de un procedimiento administrativo puede ser necesario solicitar la participación de personas o entidades que no son partes interesadas en el mismo, es el supuesto, entre otros, de las *peticiones de informes a otros organismos*.
- No cabría realizar una notificación porque esa persona o entidad no está personada como interesada en el procedimiento, sin embargo **hay que dejar constancia de la fecha de la petición**, lo que nos **obligaría** a utilizar el sistema de *notificaciones* cuando no se trate de administraciones públicas.
- Se generaría una petición de informe utilizando la tarea **D2. solicitud de informes - solicitud a otros servicios/organismos** del *Tramita*.

- Esta solicitud estaría firmada tanto por la jefatura del servicio que instruye el procedimiento como por el Secretario General, que sería el que realiza la comunicación.
- Se solicitaría a *Registro* que realizara la comunicación de este acto, conforme al procedimiento establecido.
- Las acciones a realizar por **Registro** son:
 - Si es una administración pública:
 - Se procedería al registro de salida de la petición.
 - Se realizaría un registro de entrada en la administración a la que se le solicita el informe utilizando el Intercambio registral.
 - El comprobante del registro de entrada (intercambio registral) se incorporaría al expediente.
 - Si **no** es una administración pública:
 - Se procedería al registro de salida de la petición.
 - Se enviaría una notificación a la persona o entidad a la que se le solicita el informe siguiendo el procedimiento establecido (notificaciones en papel y/o electrónica).
 - El comprobante del registro de entrada (intercambio registral) se incorporaría al expediente.