

## RELACIÓN ENTRE EL TRAMITA Y LA LA LEY 39/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

FASE	TRÁMITE ADMINISTRATIVO LEY 39/2015	ARTÍCULO	FASE DEL TRAMITA	GRUPO DE TAREAS	TAREAS	CLASE	OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	
Iniciación del procedimiento	Iniciación de oficio	Sección 2.ª Iniciación del procedimiento de oficio por la administración	Inicio	A (Inicio por instancia de parte)	A. Solicitud	Formulario	Sí	Es el formulario <b>básico e imprescindible</b> del tramitador. Una vez cerrado no permitirá su modificación.	
					<b>A1. Solicitud presentada</b>	Generar-Incorporar documentación	Sí	Se debe incorporar el escrito de solicitud de inicio del procedimiento ya registrado.	
					A2. Solicitud – documentación adjunta	Incorporar documentación	No	Se incorporarán en esta tarea los archivos o documentos que acompañen a la solicitud.	
				A (Inicio de oficio)	A1. Inicio de oficio - petición o denuncia	Incorporar documentación	No	Se incorpora el escrito por el que un órgano administrativo solicita el comienzo del procedimiento, o la denuncia de una persona de unos hechos para que la administración actúe.	
					A2. Inicio de oficio - persona o entidad que lo solicita	Formulario	Sí	Datos de la persona o entidad que solicita el inicio. <b>No confundir con la persona que luego resultará parte del procedimiento</b> que se va a iniciar	
					A3. Inicio de oficio - informe del servicio	Incorporar documentación	No	Informe del servicio que sería competente por razón de la materia sobre la solicitud formulada	
	A4. Inicio de oficio - Decreto estimación/desestimación inicio	Incorporar documentación	No		Resolución de la Presidencia de procedencia (o improcedencia) del inicio del procedimiento				
	Inicio del procedimiento a solicitud de una persona interesada	Sección 3.ª Inicio del procedimiento a solicitud del interesado			A5. Inicio de oficio - notificación/comunicación decreto petición inicio	Incorporar documentación	No	Se incorporan los traslados (en forma de notificaciones o comunicaciones) del Decreto. Hay que notificar los traslados que sean notificaciones	
					A6. Inicio de oficio - resguardo notificación/comunicación decreto	Incorporar documentación	No	Esta tarea se reserva para cuando se producen notificaciones personales o se ha enviado una notificación en papel y se recibe el resguardo de que ésta se ha realizado	
	Subsanación de la solicitud de inicio de la persona interesada	Artículo 68. Subsanación y mejora de la solicitud.		Tramitación	B Subsanación	B1. subsanación - datos generales	Formulario	No	Se indica si se ha pedido subsanación.
<b>B2. subsanación - requerimiento</b>						Generar-Incorporar documentación	No	Requerimiento a la persona interesada para que subsane su solicitud. <b>Debe ser notificado.</b>	
B3. subsanación - resguardo notificación						Generar-Incorporar documentación	No	Esta tarea se reserva para cuando se producen notificaciones personales <b>o se ha enviado una notificación en papel</b> y se recibe el resguardo de que ésta se ha realizado.	
B4. Subsanación - documentación aportada por interesados/as						Incorporar documentación	No	Se incorporará los archivos o documentos que la persona interesada haya presentado en el Registro de entrada.	
Información del procedimiento a la persona solicitante		Artículo 21.4 Obligación a resolver.			C Información del procedimiento	<b>C1. información del procedimiento escrito</b>	Generar-Incorporar documentación	No	Comunicación a la persona interesada con información del procedimiento. <b>Debe ser notificado.</b>
						C2. información del procedimiento - resguardo notificación	Generar-Incorporar documentación	No	Esta tarea se reserva para cuando se producen notificaciones personales <b>o se ha enviado una notificación en papel</b> y se recibe el resguardo de que ésta se ha realizado.

## RELACIÓN ENTRE EL TRAMITA Y LA LA LEY 39/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

FASE	TRÁMITE ADMINISTRATIVO LEY 39/2015	ARTÍCULO	FASE DEL TRAMITA	GRUPO DE TAREAS	TAREAS	CLASE	OBLIGATORIA	OBSERVACIONES
Instrucción del procedimiento	Informes de otros servicios	Sección 3.ª Informes.	Tramitación	D Informes otros servicios	D1. solicitud de informes - datos generales	Formulario	No	Se indica si se han pedido informes y a qué servicio o entidades.
					D2. solicitud de informes - solicitud a otros servicios/organismos	Generar-Incorporar documentación	No	Solicitud de informes. Si la petición se realiza a una unidad y/o servicio de la Diputación se enviará una vez firmada exclusivamente por la jefatura del Servicio por <b>SIDERAL - Comunicaciones internas</b> al servicio o unidad al que se le solicite. En estos supuestos <b>se debe eliminar tanto el encabezado de la plantilla que hace referencia al Secretario.</b> Si es una entidad externa firman primero la Jefatura del servicio, luego el Secretario, se <b>Registra su salida</b> y se envía por <b>Intercambio registral</b> a la entidad destinataria.
					D3. solicitud de informes - resguardo notificación/comunicación	Incorporar documentación	No	Se incorpora el documento que acredita el envío de la solicitud de informe (informe de SIDERAL - Comunicaciones internas o Registro de entrada en la entidad externa a la Diputación).
					D4. solicitud de informes informe aportado por otros servicios/organismos	Incorporar documentación	No	Se incorporarán en esta tarea los informes que el servicio o entidad al que se les ha reclamado nos hace llegar. Si son externos a la Diputación deben haberlos presentado por el <b>Registro de entrada</b> , si son de unidades y/o servicios de la Diputación, por <b>SIDERAL - Comunicaciones internas.</b>
	Petición de información complementaria a la persona solicitante ( <i>mejora</i> de la solicitud)	Artículo 68. Subsanación y mejora de la solicitud.		E Información complementaria	E1. petición de información complementaria - datos generales	Formulario	No	Se indica si se ha solicitado a la persona solicitante información complementaria.
					E2. petición de información complementaria – petición a interesados/as	Generar-Incorporar documentación	No	Petición a la persona interesada para que aclare algún extremo de su solicitud. Debe ser notificada.
					E3. petición de información complementaria resguardo notificación	Generar-Incorporar documentación	No	Esta tarea se reserva para cuando se producen notificaciones personales o se ha enviado una notificación en papel y se recibe el resguardo de que ésta se ha realizado.
					E4. petición de información complementaria - documentación aportada ...	Incorporar documentación	No	Se incorporará los archivos o documentos que la persona interesada <b>haya presentado en el Registro de entrada.</b>
	Alegaciones	Artículo 76. Alegaciones.		F Alegaciones	F1. alegaciones - datos generales	Formulario	No	Se indica si la persona solicitante presenta alegaciones.
					F2. alegaciones - documentación aportada por interesados/as	Incorporar documentación	No	Se incorporará los archivos o documentos que la persona interesada <b>haya presentado en el Registro de entrada.</b>
					G1. trámite de audiencia - datos generales	Formulario	No	Se indicará en este formulario si se ha decidido abrir trámite de audiencia y el plazo que se le da a la persona interesada.
					G2. trámite de audiencia - acuerdo de apertura	Generar-Incorporar documentación	No	Acuerdo de apertura del trámite de audiencia por parte del Servicio que instruye. <b>Debe ser notificado.</b>
	Trámite de audiencia	Artículo 82. Trámite de audiencia.		G Trámite de audiencia	G3. trámite de audiencia - resguardo notificación	Generar-Incorporar documentación	No	Esta tarea se reserva para cuando se producen notificaciones personales <b>o se ha enviado una notificación en papel</b> y se recibe el resguardo de que ésta se ha realizado.
					G4. trámite de audiencia - documentación aportada por interesados/as	Incorporar documentación	No	Se incorporará los archivos o documentos que la persona interesada <b>haya presentado en el Registro de entrada.</b>
Información pública	Artículo 83. Información pública.	No contemplado actualmente para el <i>procedimiento genérico</i> del Tramita						
Prueba	Sección 2ª. Prueba.							

## RELACIÓN ENTRE EL *TRAMITA* Y LA LA LEY 39/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

FASE	TRÁMITE ADMINISTRATIVO LEY 39/2015	ARTÍCULO	FASE DEL TRAMITA	GRUPO DE TAREAS	TAREAS	CLASE	OBLIGATORIA	OBSERVACIONES	
Finalización	Desistimiento y renuncia por los interesados	Artículo 94. Desistimiento y renuncia por los interesados.	Tramitación	H Desistimiento o renuncia	H1. renuncia o desistimiento - datos generales	Formulario	No	Se indicará en este formulario si la persona interesada ha presentado escrito de renuncia o desistimiento del procedimiento.	
					H2. renuncia o desistimiento - escrito de los/as interesados/as	Incorporar documentación	No	Se incorporará los archivos o documentos que la persona interesada <b>haya presentado en el Registro de entrada.</b>	
				I Otra documentación	I1. otra documentación	Incorporar documentación	No	Se incorporarán en esta tarea los archivos o documentos que deban componer el expediente y que no podamos incluir en ningún otro apartado de esta fase.	
	No contemplado legalmente								
	Resolución	Sección 2.ª Resolución.	Cierre	J Resolución	J1. Resolución - datos generales	Formulario	No	Se indicarán la fecha y número del decreto que resuelve este expediente y su sentido (estimatorio, estimatorio parcialmente o desestimatorio).	
	Desistimiento por la Administración	Artículo 93. Desistimiento por la Administración.			J2. Resolución – informe del servicio instructor	Incorporar documentación	No	Se debe incorporar el informe preceptivo para que se dicte el Decreto. Este informe se debe también incorporar a la aplicación Decreta.	
	Terminación convencional	Artículo 86. Terminación convencional.			J3. Resolución – decreto	Incorporar documentación	No	Se debe incorporar el Decreto de la Presidencia (no sus traslados) que resuelve este expediente.	
	Caducidad	Sección 4.ª Caducidad.			J4. Resolución - notificación	Incorporar documentación	No	Se incorporan los traslados (en forma de notificaciones o comunicaciones) del Decreto. <b>Hay que notificar los traslados que sean notificaciones.</b>	
Recursos	Recurso de alzada	Sección 2.ª Recurso de alzada	K Recursos	J5. Resolución – resguardo notificación	Generar-Incorporar documentación	No	Hay que incorporar los resguardos de la notificación del Decreto. <b>Es importante leer las aclaraciones</b>		
	Recurso de reposición	Sección 3.ª Recurso potestativo de reposición		K1. Recursos - datos generales	Formulario	No	Se indicará si se ha presentado recurso, la fecha de entrada en el registro de entrada y en el campo <i>Observaciones</i> la clase de recurso presentado.		
No contemplado legalmente				L Otra documentación	L1. Otra documentación	Incorporar documentación	No	Se indica simplemente si el expediente se ha completado en todas sus fases.	
Ordenación del expediente	Capítulo III. Ordenación del expediente		M Ordenación	M1. Ordenación - datos generales	Formulario	No	Es conveniente realizar un índice ordenado de todos los documentos que componen el expediente.		
				M2. Ordenación – índice definitivo del expediente	Generar-Incorporar documentación	No	Se incorporarán en esta tarea los archivos o documentos que deban componer el expediente y que no podamos incluir en ningún otro apartado de esta fase		