



RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LOS EXPEDIENTE DEL SERVICIO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE LICENCIAS

Con la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC), se introduce la obligación de la tramitación de los expedientes administrativos en **formato electrónico**.

Como norma general se aconseja la presentación de toda la documentación en formato digital. Sin embargo, las personas físicas pueden presentar la documentación ante las Oficinas de Atención a la Ciudadanía de la GMU (en adelante OAC), en soporte papel, a fin de reducir los tiempos de espera en las OAC, que la digitalización¹ de la documentación administrativa y técnica aportada ocasiona, y para agilizar la tramitación de los expedientes administrativos es necesario establecer las siguientes:

RECOMENDACIONES PARA AGILIZAR LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

Los requisitos formales de la documentación técnica para todos los tipos de procedimientos serán los recogidos en el Anexo II.1 de la Ordenanza de tramitación de licencias urbanísticas, declaraciones responsables y demás medios de intervención en el uso del suelo y la edificación (en adelante OMLU).

DOCUMENTACIÓN EN SOPORTE PAPEL

Dimensiones	SopORTE	Papel	PDF

Consideraciones atendiendo a las dimensiones del documento.

- Igual o inferior a DIN A4: Podrá presentarse en soporte papel, ante los puestos de Atención al Público del Servicio de Licencias, para su digitalización de conformidad con la Ley 39/2015.
- Superior a DIN A4, deberá ser presentado en formato electrónico.
- Documentación en papel que en su conjunto superen más de 50 páginas, deberán ser presentadas en formato electrónico.
- Los documentos en papel vendrán con la sujeción mínima suficiente que permita ser separados fácilmente, y digitalizados rápidamente.

¹ De conformidad con el artículo 10.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



DOCUMENTACIÓN EN SOPORTE DE INFORMACIÓN

- **Firmados electrónicamente** para que tengan validez, con firma integrada dentro del propio documento PDF.

FORMATO DE LOS FICHEROS

- Resolución máxima 200 ppp. (puntos por pulgadas)
- PDF sin ninguna restricción ni protección.
- Tamaño máximo: 50 Mb
- **Organización de la documentación técnica.**
 - Ficheros independientes, según el siguiente esquema:
 - **Proyecto técnico/Documentación técnica:**
 - Proyecto básico/técnico. Memoria.
 - Proyecto básico/técnico. Presupuesto.
 - Proyecto básico/técnico. Planos.
 - Proyecto básico/técnico. Fotografía.
 - Proyecto básico/técnico. Certificados de Intervención/Declaraciones de Concordancia.
- Aquellos datos que deban ser protegidos según **el Reglamento de Protección de Datos**, deberán presentarse en **anexo independiente**.
- Se podrá crear los anexos correspondientes, para la documentación complementaria que aporte, siempre que se siga con el criterio general definido.
- El nombre de los archivos hará referencia de forma clara al contenido del mismo, y siempre:
 - PB-Memoria - 1.PDF
 - PB-Memoria - 2.PDF
 - PB-Anexo Protección Datos.PDF
 - PB-Presupuesto.PDF
 - PB-Planos – 1.PDF
 - PB-Planos – 2.PDF
 - PB-Fotografía.PDF
 - ...

REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Para garantizar la seguridad informática los soportes informáticos entregados deben estar libre de cualquier tipo de malware (Virus, Troyanos, Gusano, Dialers, Spyware, Adware, Hijackers...).

En caso de detectar cualquier tipo de circunstancia en este sentido, el soporte será rechazado y no será válida la información que contenga.