

PLANTILLA DE DEFINICIÓN DE TRÁMITES PARA LA SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DEL RASPEIG

ÁREA:	<input type="text"/>
AMBITO:	<input type="text"/>
FECHA:	<input type="text"/>
VERSIÓN:	<input type="text"/>

MATERIA:	<input type="text"/>
SUBMATERIA:	<input type="text"/>
TIPO:	<input type="text"/>
SUBTIPO:	<input type="text"/>

1.- DENOMINACIÓN*

Instrucciones:

Nombre de la tramitación Con carácter general:

– Se evitará toda referencia a fechas, períodos o años o número de convocatoria (por ej. en las convocatorias de ayudas y premios,..)

– Se evitará toda referencia normativa

– Se evitará consignar claves, siglas o abreviaturas en exclusiva para identificar el trámite, salvo en los casos en los que las siglas sean de conocimiento generalizado así IRPF.

– Se evitará toda referencia a los términos "procedimiento" o "servicio" para simplificar las búsquedas y la explotación de la información, y no incurrir en redundancias.

– Se evitarán referencias a expresiones como "solicitudes" y similares, así como a alguna fase concreta del procedimiento ("convocatoria", "Concesión", "resolución"), puesto que la denominación debe aludir a un título-resumen claro e inequívoco

– La denominación del trámite deberá ser lo más escueta posible, ya que para la explicación de para qué sirve, está el campo "Descripción" (antes, "Finalidad").

– En la medida que sea posible, se procurará que la denominación coincida con la utilizada para ese mismo trámite en su sede electrónica o en su caso, en el portal web del departamento ministerial u organismo público, y en todo caso, respetando todos los criterios anteriormente reseñados, que prevalecen en caso de discrepancia con la denominación del trámite en sede o portal.

TEXTO LIBRE:

--

2.- DESCRIPCIÓN*

Instrucciones: Breve descripción del objeto y finalidad del procedimiento.

TEXTO LIBRE:

3.- QUIEN LO PUEDE SOLICITAR*

4.- FORMA DE INICIO * (Valores no excluyentes)

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | Por el interesado |
| <input type="checkbox"/> | Oficio |

5.- PLAZO DE SOLICITUD*

--

6.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR*

7.- DONDE PRESENTARLO*

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Presencial (Oficina de asistencia en materia de registro)

Electrónico

8.- PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN (Muy resumido)

9.- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

10.- FUENTES JURÍDICAS O DOCUMENTALES *

11.- EFECTOS DEL SILENCIO * (Valores no excluyentes)

<input type="checkbox"/>	Positivo
<input type="checkbox"/>	Negativo
<input type="checkbox"/>	Caducidad (<i>La falta de resolución en el plazo establecido de acuerdo con el artículo 25 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, (cuando la Administración ejercite potestades sancionadoras o de intervención, susceptibles de producir efectos desfavorables o de gravamen) o por inactividad del interesado según el art. 95 de la Ley 39/2015)</i>)
<input type="checkbox"/>	Según normativa aplicable
<input type="checkbox"/>	No tiene

12.- TASA

Indica si la realización del trámite se encuentra condicionada al abono de algún importe en concepto de tasa o precio público. Importe e la misma y si es calculado o fijo. En el caso de importes fijos tabla de valores

--

13.- REQUISITOS DE INICIACIÓN

Instrucciones:

Indica si hay algún tipo de condición o requisito del solicitante para poder llevar a cabo la gestión o tramitación (mayor de edad, estudiante, solvencia...).

TEXTO LIBRE:

14.- MODELOS NORMALIZADOS

Relación numerada de modelos normalizados a cumplimentar por el administrado (Debe indicar el nombre del fichero pdf rellenable)

DESCRIPCIÓN	HUELLA DIGITAL

15.- FORMULARIOS WEB

Relación numerada de formularios web a incluir en el trámite, incluyendo el código de formulario

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO FORMULARIO

--	--