



Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

E.V.A.

(Entrada a la Ventana de Atención)

Protocolo de actuación en Atención Ciudadana

Actualización del documento: **23 de abril de 2020**

Índice

1. Introducción	3
1.1. Unidad responsable.....	3
2. Acceso a la aplicación E.V.A.	4
3. Acceso al menú principal de E.V.A.	6
4. 'Gestión de Entradas'	7
4.1. 'Buscar Procedimiento'.....	8
4.1.1. <i>Búsqueda por texto libre</i>	9
4.1.2. <i>Selección desde la nube de etiquetas</i>	12
4.1.3. <i>Búsqueda mediante los menús de selección</i>	13
4.2. 'Normativa interna' y 'Normativa externa'.....	15
4.2.1. <i>Normativa interna</i>	16
4.2.2. <i>Normativa externa</i>	16
4.3. 'Tercero principal'.....	17
4.3.1. <i>Seleccionar un 'tercero principal'</i>	17
4.3.2. <i>Cambiar el domicilio del 'tercero principal'</i>	20
4.3.3. <i>Eliminar el 'tercero principal' seleccionado</i>	23
4.4. 'Terceros interesados'.....	24
4.4.1. <i>Seleccionar 'terceros interesados'</i>	24
4.4.2. <i>Modificar el domicilio o la cualidad de representante de un tercero interesado</i>	26
4.4.3. <i>Eliminar terceros interesados</i>	27
4.5. Clave.....	27
4.6. Botones 'Aceptar', 'Limpiar', 'Volver' y 'Cita'.....	28
4.7. Obtención de preimpresos.....	34
4.8. Imprimir información.....	35
4.9. Justificante de asistencia.....	36
4.10. Digitalización de documentación.....	37
4.10.1. <i>Elementos y controles de digitalización</i>	38
4.10.2. <i>Escaneo de documentación</i>	40
4.10.3. <i>Incorporación de un fichero</i>	45
4.10.4. <i>Digitalización demorada</i>	49
4.10.5. <i>Documentación no digitalizable</i>	50
4.11. Registrar.....	51
4.12. Alta de expedientes.....	55
4.13. Incorporación de documentación a un expediente.....	56
5. 'Consulta de Entradas'	60
5.1. Digitalización demorada.....	63
5.2. Tramitación de un expediente.....	64
6. 'Acceso a Registro'	66
7. 'Acceso a Gestión de citas'	67

1. Introducción

E.V.A. (J27-01i) es una aplicación informática del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, destinada a detallar al personal municipal los procesos administrativos, y a facilitar el registro de la documentación asociada a cada uno de ellos.

El acrónimo E.V.A. está formado por la primera letra de cada uno de los términos que integran la expresión: 'Entrada a la Ventana de Atención'.

Los objetivos de la aplicación son:

- Agrupar la información referida a cada procedimiento administrativo para que el personal municipal pueda transmitirla convenientemente a la ciudadanía.
- Ser un repositorio de impresos relacionados con cada procedimiento administrativo, para que el personal municipal pueda facilitarlos a la ciudadanía.
- Facilitar al personal municipal la recogida, digitalización y registro de la documentación aportada por la ciudadanía en relación a los procedimientos administrativos, y enviarla, de forma automática, a la valija electrónica del departamento correspondiente.
- Dar de alta expedientes en los procedimientos administrativos que así lo requieran.
- Consultar expedientes.
- Acceder a distintas aplicaciones de tramitación, relacionadas con procedimientos determinados.
- Emitir un justificante de la documentación entregada para la persona que la presenta.

[Volver al índice](#)

1.1. Unidad responsable

[Unidad de Atención Ciudadana](#)

[Volver al índice](#)

2. Acceso a la aplicación E.V.A.

El acceso a la aplicación informática E.V.A. se realiza desde la Intranet municipal, tal y como se describe a continuación:

1. Hacer clic en el enlace **'Herramientas'**.



2. Clicar en el botón **'Conectar'**-



3. Introducir **Usuario** y **Contraseña**, y clicar en **'Conectar'**



Intranet Ayuntamiento Vitoria-Gasteiz

Introducir Usuario/Usuaría y Contraseña.

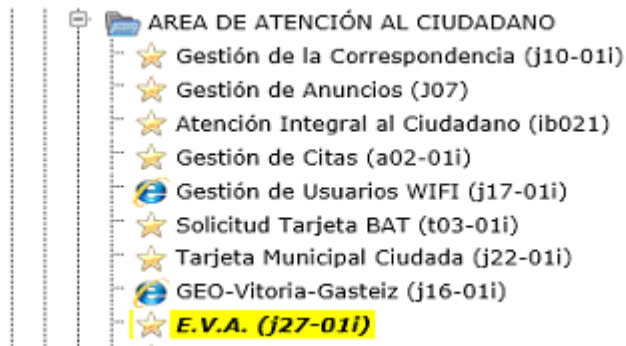
Usuario:

Contraseña:

4. Escribir **E.V.A.** en el cajetín de búsqueda y clicar sobre el botón '**Buscar**'.



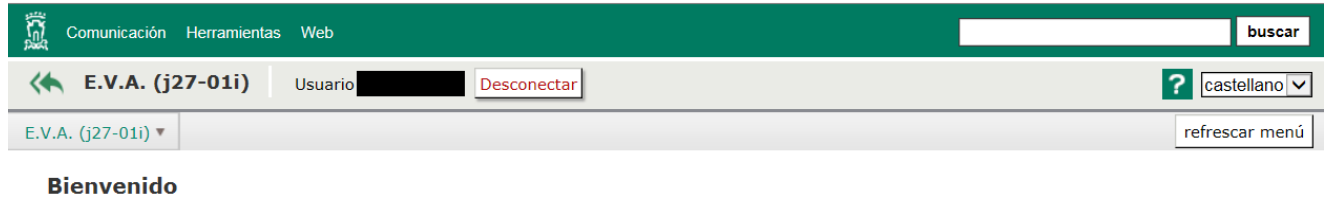
5. La herramienta destacará en amarillo los enlaces que contienen el término 'E.V.A.'. Hacer doble clic en '**E.V.A. (J27-01i)**' para acceder a la aplicación.



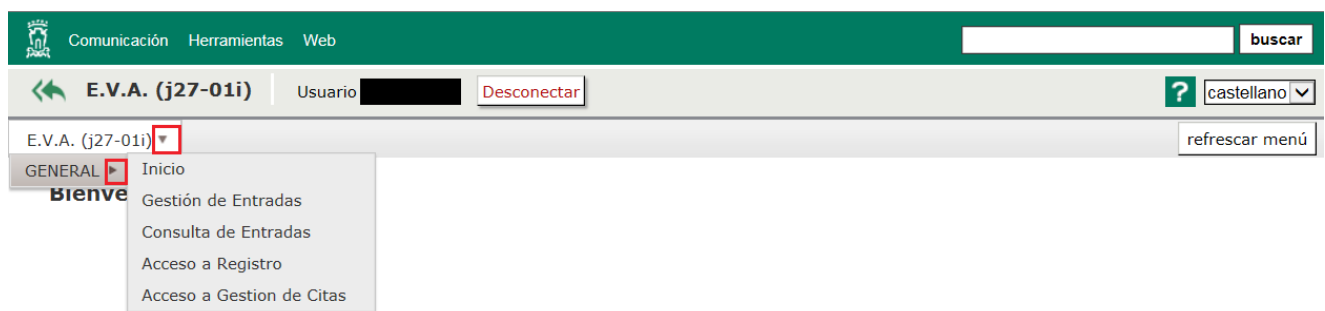
[Volver al índice](#)

3. Acceso al menú principal de E.V.A.

Una vez iniciada la sesión, se mostrará la pantalla de inicio de la aplicación.



Al desplegar 'E.V.A. (j27-01i)' y 'General' se accede al menú de la aplicación.



Desde el menú de la aplicación se pueden realizar diferentes acciones:

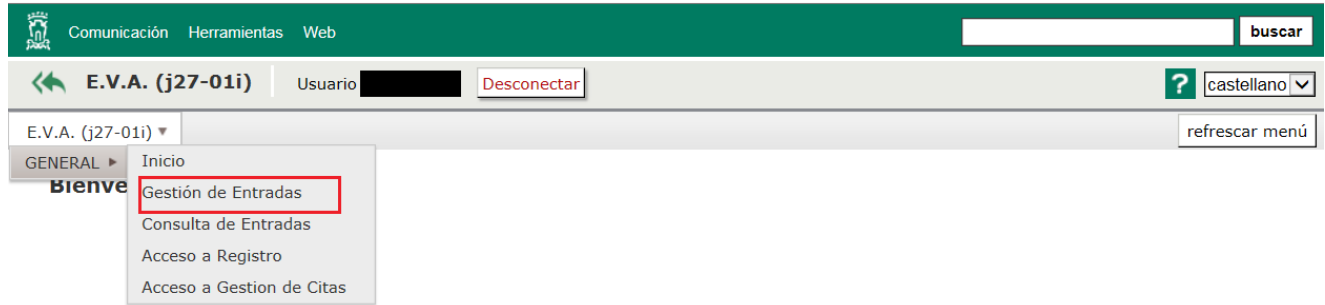
- **'Inicio'**: permite acceder de nuevo a la página principal.
- **'Gestión de Entradas'** para...
 - facilitar a la ciudadanía información sobre uno o varios procedimientos;
 - registrar documentación posibilitando, cuando se requiera, la apertura de un expediente o incorporar documentación a un expediente ya existente;
 - consultar un expediente y acceder a las aplicaciones de tramitación.
- **'Consulta de Entradas'** para...
 - buscar registros realizados y visualizar información detallada del registro;
 - Realizar operaciones desde el detalle del registro como: obtener justificante, obtener etiquetas, digitalización demorada, tramitar un expediente.
- **'Acceso a Registro'** para registrar y consultar documentación desde la aplicación GRegistro (NOTA: véase el protocolo de Gregistro).
- **'Acceso a Gestión de Citas'** para gestionar citas con personal técnico especializado accediendo a la aplicación 'Gestión de Citas' (NOTA: véase el protocolo 'Gestión de Citas').

En los siguientes capítulos del protocolo, se detallan las acciones que se pueden hacer desde los enlaces que se acaban de enumerar.

[Volver al índice](#)

4. 'Gestión de Entradas'

Si en la pantalla del menú principal de E.V.A. se clica sobre 'Gestión de Entradas',



se accede a la siguiente pantalla:



En esa pantalla se encuentran los siguientes tareas y elementos:

- 'Buscar Procedimiento'
- 'Tercero principal'
- 'Terceros interesados'

- Botón 'Aceptar'
- Botón 'Limpiar'

A continuación, se describe cada uno de ellos.

[Volver al índice](#)

4.1. 'Buscar Procedimiento'

Nuevo Registro de Documentación

Buscar Procedimiento

Nombre Procedimiento

Departamento

Tema

Procedimiento

Clave

Procedimientos más usados:

- Abonados a instalaciones
- Alta padronal
- Ayudas para financiar el gast
- Bonificaciones y exenciones par
- Cambio de domicilios
- General Edificaciones
- General de Administrativo Medio Ambi
- General de Espacio Públ
- Licencia de Obra Mayor
- Licencia de Obra Menor : Ord

La tarea 'Buscar procedimiento' es imprescindible para cualquiera de las acciones para las que está diseñada la aplicación E.V.A., como son:

1. Dar información sobre uno o varios procedimientos administrativos.
2. Registrar documentación aportada por la persona en relación a un procedimiento, posibilitando, cuando se requiera, la apertura de un expediente, o incorporar documentación a un expediente ya existente.
3. Consultar un expediente y acceder a las aplicaciones de tramitación.

Por tanto, seleccionar el procedimiento administrativo sobre el que se quiere trabajar es un requisito indispensable.

Existen tres formas diferentes de seleccionar un procedimiento:

- Búsqueda por texto libre.
- Selección desde la nube de etiquetas.
- Búsqueda mediante los menús de selección.

En los siguientes apartados se explica el funcionamiento de estas tres formas de selección.

[Volver al índice](#)

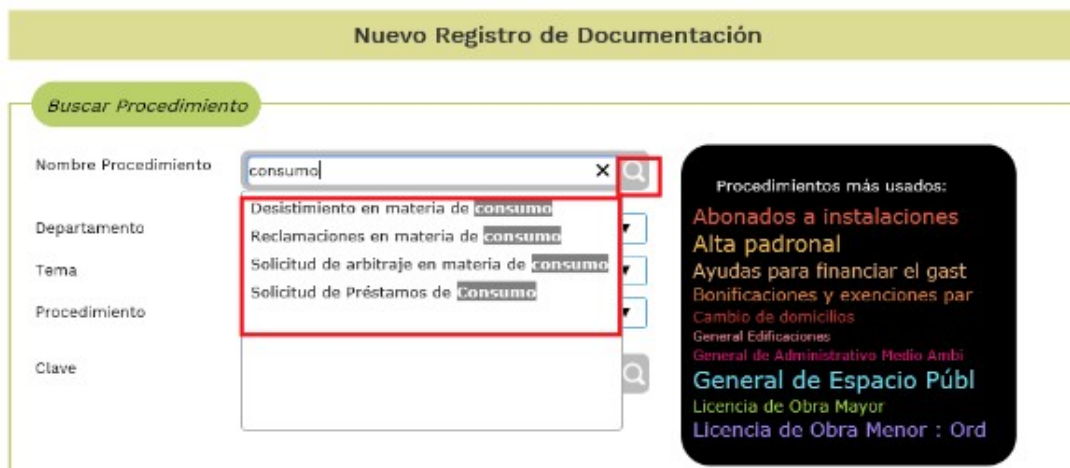
4.1.1. Búsqueda por texto libre

Para buscar un procedimiento administrativo por texto libre hay que escribir el nombre del procedimiento en la caja de texto llamada 'Nombre Procedimiento', y pulsar sobre el icono lupa, situado justo a la derecha de esa caja de texto.

El nombre de esta lupa es 'Buscar Procedimiento' (si se deja el puntero del ratón sobre la lupa, la aplicación muestra ese nombre).



Tras escribir un texto, automáticamente, se muestran distintas opciones de procedimientos que están relacionados con la palabra o palabras escritas en el buscador. Se selecciona el que corresponda.



Otra opción es, tras escribir el texto, pulsar sobre la lupa 'Buscar Procedimiento'. El sistema buscará coincidencias con el texto escrito entre todos sus temas y procedimientos, y mostrará en una tabla la relación de los procedimientos administrativos encontrados.

Hay que tener en cuenta los siguientes aspectos a la hora de escribir el texto de búsqueda:

1. El texto tiene que estar escrito en el **mismo orden** que tiene el procedimiento en su denominación. Por ejemplo, para buscar el procedimiento "Reclamaciones en materia de consumo", basta con escribir 'reclamaciones' o 'consumo'. Sin embargo, si se escribe "reclamaciones consumo" el sistema no encontrará este procedimiento porque el orden de las palabras importa.
2. Es importante tener en cuenta que la búsqueda **considera los acentos**, pero **obvia las mayúsculas**. De forma que, por ejemplo, para buscar el texto "renovación" es muy importante poner el acento, pero no hace falta escribirlo exactamente así, sino que se puede escribir "RENOVACIÓN", "Renovación", "RenOVación", etc. En todos los casos encontraría "renovación". Incluso se puede escribir cortado: "renov".

Si se desea que el sistema muestre en la tabla todos los procedimientos disponibles, en este caso, no hay que escribir nada en la caja de texto de búsqueda y pulsar directamente sobre la lupa 'Buscar Procedimiento'. El sistema, como es lógico, tardará más tiempo en devolver toda la información, que se mostrará en una tabla.

Esta tabla estará vacía si el sistema no ha encontrado ninguna coincidencia o mostrará una fila por cada procedimiento encontrado.

Por ejemplo, para el texto "solicitud" se obtiene la siguiente tabla de resultados:

Re
Seleccionar un procedimiento
✕

Visualizar registros por página
Filtrar:

Departamento	Tema	Procedimiento
Admon municipal transform	Padrón	Otras solicitudes
Admon municipal transform	Padrón	Solicitud de información de Instituciones oficiales
Admon municipal transform	Padrón	Solicitud de modificaciones de Registro civil
Admon municipal transform	Padrón	Solicitud de baja de oficio
Admon municipal transform	Padrón	Solicitud de baja por defunción y por traslado
Admon municipal transform	Padrón	Solicitud información padronal vivienda
Admon municipal transform	Padrón	Solicitud de volante -Registrar si trae autorización-
Admon municipal transform	Padrón	Solicitud certificado
Admon municipal transform	Padrón	Solicitud de baja de propaganda electoral
Alcaldía y relaci institu	Solicitud de derecho de acceso a información pública	Solicitud de derecho de acceso a información pública

Mostrando 1 - 10 de 90 registros

Primero Anterior
1 2 3 4 5
Siguiente Ultimo

Cerrar

Para facilitar la búsqueda del procedimiento deseado, la tabla esta paginada, permite la ordenación por columnas, visualizar más o menos registros a la vez (hasta un máx. de 100) y se dispone de una caja de texto con el nombre 'Filtrar:' para ocultar las filas de la tabla que no coincidan con el texto escrito en ella. Por ejemplo, si se escribe "estudio" en la caja 'Filtrar:' este será el resultado:

Como se puede ver, se ha pasado de tener 90 registros en la primera tabla, a tener 5 tras aplicar el filtro; esto facilita la búsqueda visual del procedimiento. Para dejar de filtrar la tabla de esta forma, basta con borrar el texto escrito.

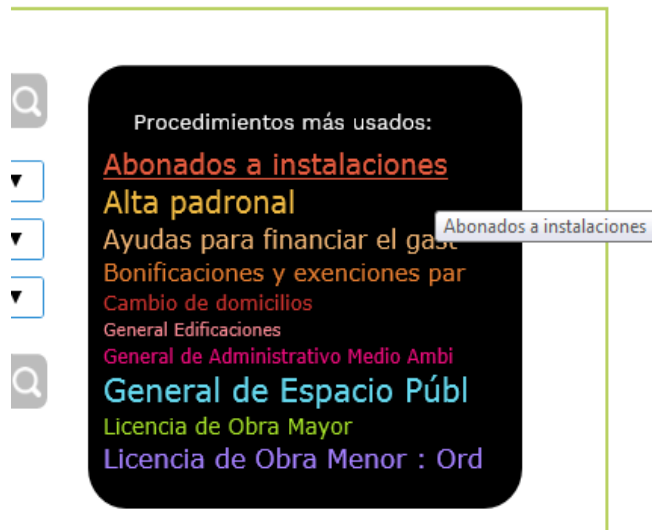
Tras encontrar el procedimiento buscado en la tabla de resultados, hay que seleccionarlo. Para ello, se debe pulsar sobre el nombre del procedimiento (se visualiza en color verde para indicar que es un enlace).

Al hacerlo, la aplicación volverá a la pantalla principal de 'Gestión de entradas' con el procedimiento ya seleccionado. Se verá que está seleccionado porque los menús de selección de procedimiento no estarán vacíos y contendrán la información de dicho procedimiento.

[Volver al índice](#)

4.1.2. Selección desde la nube de etiquetas

Para seleccionar un procedimiento desde la nube de etiquetas es necesario clicar sobre el enlace del procedimiento deseado y, automáticamente, dicho procedimiento aparecerá seleccionado en los menús de selección de procedimientos.



Hay que hacer una serie de consideraciones sobre este elemento:

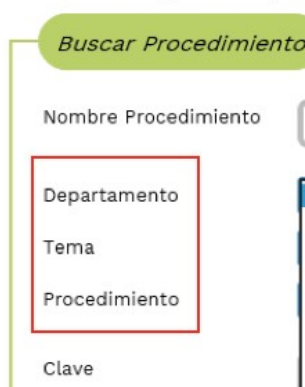
- Como máximo, se muestran 10 procedimientos.
- Para determinar qué procedimientos deben mostrarse en la nube de etiquetas, la aplicación analiza la frecuencia de uso de los mismos.
- Los textos se muestran con letra más grande o más pequeña según sean, de entre esos 10, los más frecuentes y menos frecuentes respectivamente.
- Los procedimientos aparecen ordenados alfabéticamente.

[Volver al índice](#)

4.1.3. Búsqueda mediante los menús de selección

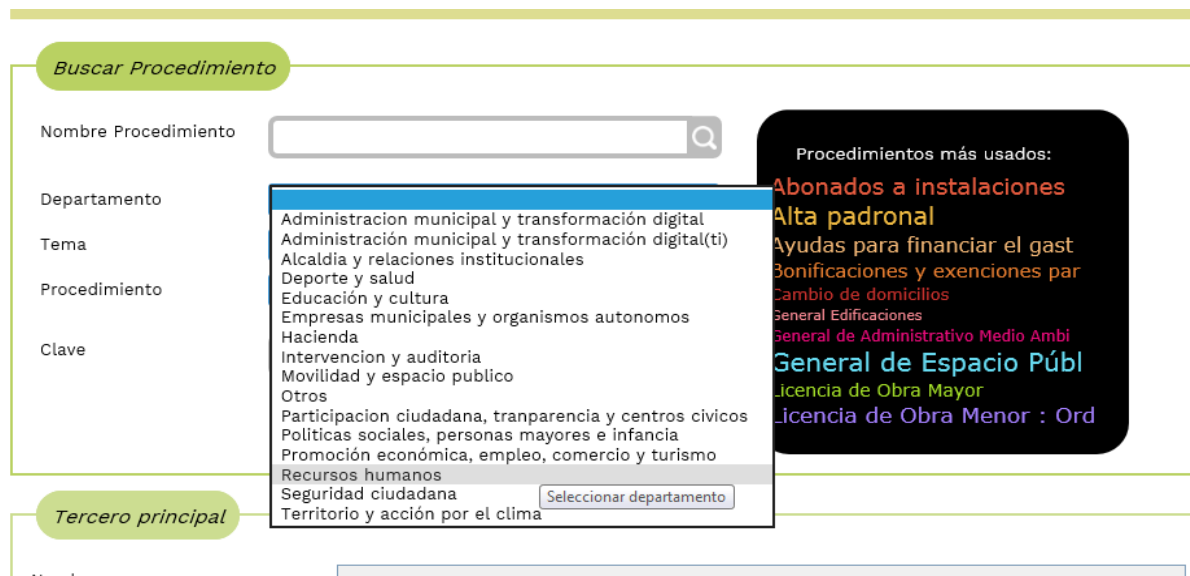
Otro modo de seleccionar un procedimiento es mediante los menús de selección de procedimientos. Para ello, hay que seguir el siguiente orden al realizar la selección:

1. Departamento
2. Tema
3. Procedimiento



Son menús relacionados, es decir, a medida que se va eligiendo un elemento de cada uno de ellos, se recargan los elementos correspondientes a ese elemento en el menú de selección siguiente. Por ejemplo, para elegir el procedimiento "Solicitud de ayudas de estudio" el proceso sería el siguiente:

Primero se elige el 'Departamento':



Al elegir un departamento, se despliega 'Tema', y permite elegir entre una serie de temas relacionados con ese departamento; por tanto, en segundo lugar, hay que elegir un 'Tema':

Buscar Procedimiento

Nombre Procedimiento

Departamento

Tema

Procedimiento

Clave

Normativa Interna

Procedimientos más usados:

- Abonados a instalaciones
- Alta padronal
- Ayudas para financiar el gast
- Bonificaciones y exenciones par
- Cambio de domicilios
- General Edificaciones
- General de Administrativo Medio Ambi
- General de Espacio Públ
- Licencia de Obra Mayor
- Licencia de Obra Menor : Ord

Una vez escogidos el departamento y el tema, el desplegable 'Procedimiento', que hasta entonces estaba vacío, incluirá un listado de procedimientos relacionados con ese tema. Es decir, en tercer lugar, tras seleccionar departamento y tema, hay que escoger un 'Procedimiento'.

Buscar Procedimiento

Nombre Procedimiento

Departamento

Tema

Procedimiento

Clave

Procedimientos más usados:

- Abonados a instalaciones
- Alta padronal
- Ayudas para financiar el gast
- Bonificaciones y exenciones par
- Cambio de domicilios
- General Edificaciones
- General de Administrativo Medio Ambi
- General de Espacio Públ
- Licencia de Obra Mayor
- Licencia de Obra Menor : Ord

Seleccionar un procedimiento mediante este proceso seriado implica conocer bien en qué departamento y tema se encuentra. (NOTA: para ello, véase el documento "Listado referencia de Registro").

Si una vez elegido un departamento, un tema o un procedimiento, se decide cambiar y seleccionar la línea superior en blanco que encabeza cualquiera de esos dos listados, se borra no solo el elemento seleccionado en dicho menú, sino también las selecciones hechas en los menús inferiores. Esto significa que, por ejemplo, si se quiere borrar el contenido de los tres menús de selección, para iniciar una nueva búsqueda, basta con seleccionar la línea en blanco del desplegable 'Departamento'.

Buscar Procedimiento

Nombre Procedimiento

Departamento

Tema

Procedimiento

[Volver al índice](#)

4.2. 'Normativa interna' y 'Normativa externa'

En esta pantalla principal de E.V.A., una vez seleccionados 'Departamento', 'Tema' y 'Procedimiento', si hay normativas asociadas a ese procedimiento administrativo, se podrá acceder a ellas mediante los enlaces incluidos en los apartados 'Normativa interna' y 'Normativa Externa'.

The screenshot shows a search interface for administrative procedures. At the top left, there is a search bar labeled 'Buscar Procedimiento'. Below it are five filter fields: 'Nombre Procedimiento' (text input), 'Departamento' (dropdown menu with 'Movilidad y espacio publico' selected), 'Tema' (dropdown menu with 'Vados' selected), 'Procedimiento' (dropdown menu with 'Alta de vado' selected), and 'Clave' (text input). To the right of these filters is a dark box titled 'Procedimientos más usados:' containing a list of links: 'Abonados a instalaciones', 'Alta padronal', 'Ayudas para financiar el gast', 'Bonificaciones y exenciones par', 'Cambio de domicilios', 'General Edificaciones', 'General de Administrativo Medio Ambi', 'General de Espacio Públ', 'Licencia de Obra Mayor', and 'Licencia de Obra Menor : Ord'. Below the filters, there are two sections: 'Normativa Interna' with a link 'Vados (Guía OAC's)' and 'Normativa Externa' with links 'Licencia de obras de rebaje de bordillo y refuerzo de acera' and 'Concesión autorización de vado'. A red box highlights the 'Normativa Interna' and 'Normativa Externa' sections.

Generalmente, se muestran tanto la normativa interna del procedimiento (**para uso exclusivo del personal municipal**), como la normativa externa destinada a la ciudadanía.

Esta normativa puede estar referida, tanto al procedimiento seleccionado como a posibles procedimientos relacionados.

Para acceder a una normativa concreta basta con clicar sobre el enlace correspondiente.

[Volver al índice](#)

4.2.1. Normativa interna

Al clicar en el enlace o enlaces incluidos en el apartado 'Normativa interna', se accede a informaciones internas (tablas, cuadros, fichas internas...) Son documentos de utilidad para el personal de atención, ya que le permiten repasar los detalles de la gestión vinculada al procedimiento administrativo que ha elegido.

Esos documentos incluidos en 'Normativa interna', **NO deben ser entregados** a la ciudadanía, ya que se trata de fichas de uso interno.

Departamento

Tema

Procedimiento

Clave

Normativa Interna

- Vados (Guía OAC's) ← **Ficha interna**

Normativa Externa

- Licencia de obras de rebaje de bordillo y refuerzo de acera
- Concesión autorización de vado

[Volver al índice](#)

4.2.2. Normativa externa

El apartado 'Normativa externa' incluye enlaces a información pública sobre el procedimiento administrativo, disponible también para la ciudadanía desde la web municipal.

Esos enlaces pueden llevar a información sobre el procedimiento en cuestión y sobre otros relacionados con este.

Normativa Interna

- Vados (Guía OAC's)

Normativa Externa

- Concesión autorización de vado ← **Información sobre el trámite destinada a la ciudadanía**
- Licencia de obras de rebaje de bordillo y refuerzo de acera ← **Información sobre otro trámite relacionado destinada a la ciudadanía**

[Volver al índice](#)

4.3. 'Tercero principal'

4.3.1. Seleccionar un 'tercero principal'

Según las tareas que se quieran realizar en la aplicación, la selección de una persona como Tercero principal puede ser opcional (si la ciudadanía solo quiere información) u obligatoria (para registrar la documentación entregada).

Para seleccionar una persona como tercero principal, en primer lugar, desde la pantalla principal 'Gestión de entradas', hay que hacer clic sobre el icono '**Buscar Tercero**'.

Tercero principal

Nombre

1er Apellido

2do Apellido

Razón Social

DNI/NIE/Identificador

Domicilio de notificación principal

Municipio

Provincia

Buscar Tercero

Terceros interesados

A continuación, la aplicación bloquea la página principal (se oscurece) y muestra una ventana emergente con el siguiente aspecto:

Seleccionar Tercero Principal

DNI/NIE/Identificador

Nombre

1er Apellido

2do Apellido

Razón Social

Domicilio

Municipio

Provincia

1

2

3 Buscar

4 Limpiar

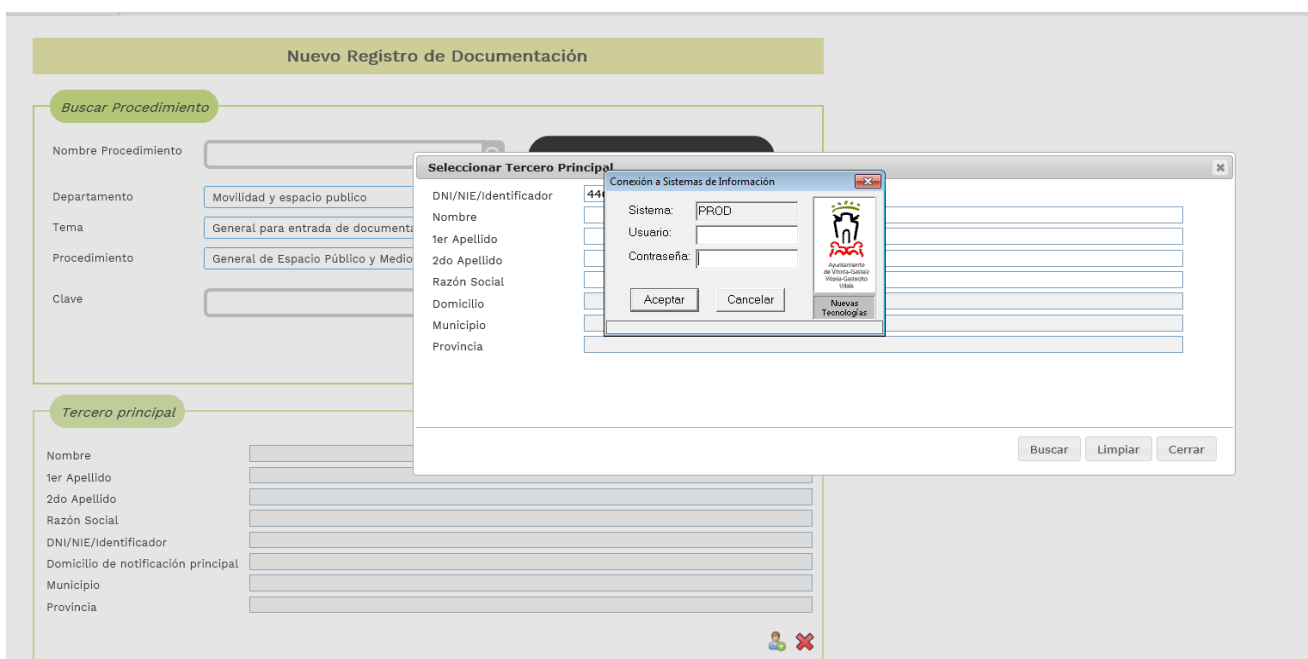
5 Cerrar

En esa ventana emergente se pueden ver los siguientes elementos:

1. Cajas de texto para introducir los parámetros de búsqueda de una persona para seleccionarla como tercero principal.
2. Cajas de texto deshabilitadas que solo sirven para mostrar información.
3. Botón 'Buscar' para que la aplicación busque a una persona como tercero principal, según los parámetros introducidos.
4. Botón 'Limpiar' para borrar el contenido de todas las cajas de texto.
5. Botón 'Cerrar' para que la aplicación redirija de nuevo a la página principal 'Gestión de entradas', sin realizar ningún cambio.

El proceso para buscar a una persona y poder seleccionarla como tercero principal es el siguiente:

1. Introducir los parámetros de búsqueda, teniendo en cuenta que algunos de los datos, como Nombre y Apellido, necesitan ser introducidos de forma conjunta. Así, será necesario indicar el nombre y un apellido, o los dos apellidos o el DNI/NIE/Identificador.
2. Clicar sobre el botón 'Buscar' o pulsar la tecla 'Intro'.
3. Introducir usuario y contraseña, en caso de que se solicite.
4. Clicar 'Aceptar'.



5. A continuación, se muestra una ventana emergente con la lista de todas las personas que cumplen con los criterios de búsqueda introducidos. En ese listado hay que localizar a la persona que interesa y hacer clic en el botón 'Confirmar'.

CONSULTA DE TERCEROS POR NOMBRE

CRITERIO DE SELECCION

Nombre: IÑIGO
 Primer Apellido: LOPEZ
 Segundo Apellido:
 Tipo Consulta: Concreta

LISTA DE TERCEROS POR NOMBRE

D.N.I o C.I.F	NOMBRE
72	IÑIGO LOPEZ
163	INES LOPEZ A
153	INES LOPEZ A
163	IÑIGO LOPEZ
003	IÑIGO LOPEZ
183	IÑAKI LOPEZ
163	IÑAKI LOPEZ
003	IÑIGO LOPEZ
163	IÑIGO LOPEZ
163	IÑIGO LOPEZ
123	INES LOPEZ C
183	IÑIGO LOPEZ
003	IÑIGO LOPEZ
723	IÑIGO LOPEZ
163	IÑAKI LOPEZ
723	IÑIGO LOPEZ

Nº FILAS: 50

Confirmar (destacado en rojo)

Seleccionar, Alta, Otros Detalles, Ampliada, Concreta, Refrescar, Cerrar, Ayuda

6. Al 'Confirmar', la ventana emergente muestra los datos de la persona seleccionada (1). Además, aparece un nuevo botón 'Aceptar', destacado en color verde (2):

Seleccionar Tercero Principal

DNI/NIE/Identificador: 72... 1

Nombre: IÑIGO

1er Apellido: LOPEZ

2do Apellido: [oculto]

Razón Social: [oculto]

Domicilio: [oculto]

Municipio: VITORIA-GASTEIZ

Provincia: ARABA/ÁLAVA

Buscar, Limpiar, Cerrar, Aceptar (destacado en verde)

En esa pantalla, todas las cajas de texto aparecen deshabilitadas para mantener la integridad de los datos de la persona seleccionada. Las acciones que sí pueden hacerse, desde los botones de la zona inferior derecha, son:

- o '**Buscar**': para consultar más información sobre la persona seleccionada.

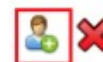
- **'Limpiar'**: borra el contenido de las cajas de texto y vuelve a habilitar los campos de búsqueda. De esta forma se puede seleccionar otra persona diferente.
- **'Cerrar'**: oculta la ventana emergente y desbloquea la pantalla principal de 'Gestión de entradas' sin realizar cambios.
- **'Aceptar'**: oculta la ventana emergente y desbloquea la página principal de 'Gestión de entradas' estableciendo la persona seleccionada como tercero principal. Si ya existía una, se sustituye.

[Volver al índice](#)

4.3.2. Cambiar el domicilio del 'tercero principal'

Una vez seleccionada una persona como tercero principal, desde esa página principal de 'Gestión de entradas', se pueden modificar sus datos del domicilio. Para ello, clicar en 'Buscar Tercero'.

Nombre	IÑIGO
1er Apellido	LOPEZ
2do Apellido	
Razón Social	
DNI/NIE/Identificador	
Domicilio de notificación principal	
Municipio	VITORIA-GASTEIZ
Provincia	ARABA/ÁLAVA



Como ya existía una persona seleccionada como tercero principal, la ventana emergente se carga con los datos de dicha persona. La información que se muestra aparece en cajas de texto deshabilitadas para mantener la integridad de los datos. En la zona inferior izquierda, se incluyen dos botones:

1. 'Cambiar Domicilio'
2. 'Cerrar'

Cambiar Domicilio Tercero Principal

DNI/NIE/Identificador	72
Nombre	IÑIGO
1er Apellido	LOPEZ
2do Apellido	
Razón Social	
Domicilio	
Municipio	VITORIA-GASTEIZ
Provincia	ARABA/ÁLAVA

1 Cambiar Domicilio 2 Cerrar

1. Botón **'Cambiar domicilio'**. Al clicar sobre él se muestra una ventana emergente desde la cual se puede seleccionar o dar de alta un nuevo domicilio para esa persona.

DOMICILIOS DE NOTIFICACION

DATOS DEL TERCERO

C.I.F. / D.N.I. : 7 Tercero : 6

Nombre Apellidos / Razón Social : IÑIGO LOPEZ

CODIFICADOS + TEXTO

DOMICILIOS CODIFICADOS

ORDEN	ESTADO	CALLE	BLOQUE	P
2	Activo	AF		26

Selección a

Alta b

Modificación

Baja

Activación

Detalle Dom.

Utilizaciones

Historia

Hist. Geofísico

Imprimir

Cerrar

Refrescar

Ayuda

- a) Si entre los domicilios codificados se encuentra el domicilio deseado, se selecciona de la lista y se clicla el botón '**Selección**'. La ventana emergente recoge los datos con el domicilio cambiado y los muestra.

Aparecer de nuevo el botón 'Aceptar' en verde para poder guardar los cambios.

- b) Si es necesario dar de alta el nuevo domicilio, se clicla sobre el botón '**Alta**' y emerge una nueva ventana:

ALTA DOMICILIO NOTIFICACION

DATOS DEL TERCERO

D.N.I./C.I.F.: [blacked out] Tercero : [blacked out]

Nombre Apellidos / Razón Social : [blacked out]

DOMICILIO DE NOTIFICACION

Apartado de Correos : 1

País : 0

Provincia : 0

Municipio : 0

Entidad : 0

Código Postal : 00000

Calle : 0

Bloque : Portal : 0 Letra :

Escalera : Piso : Mano : Otros Elementos :

Domicilio General : NO Domicilio Fiscal : NO

Aceptar

Cancelar

Limpiar

Ayuda

Si la persona quiere facilitar un apartado de Correos, se introduce en el primer campo. Si, por el contrario, desea comunicar una dirección completa, se pulsa el **tabulador** en el teclado.

ALTA DOMICILIO NOTIFICACION

DATOS DEL TERCERO

D.N.I./C.I.F.: [REDACTED] Tercero: [REDACTED]

Nombre Apellidos / Razón Social: [REDACTED]

DOMICILIO DE NOTIFICACION

Apartado de Correos: 0

País: 0

Provincia: 0

Municipio: 0

Entidad: 0

Código Postal: 00000

Calle: 0

Bloque: [] Portal: 0 Letra: []

Escalera: [] Piso: [] Mano: [] Otros Elementos: []

Domicilio General: NO [v] Domicilio Fiscal: NO [v]

Sistemas de Información

Aceptar

Cancelar

Limpiar

Ayuda

El cursor se sitúa en el campo 'Descripción' de la parte superior, para poder seleccionar el país. Clicar dos veces en el campo para seleccionar el país, y 'Aceptar'.

CRITERIOS DE SELECCION DE PAISES

COMENZANDO POR...

Descripción: []

CONTENIENDO ...

Descripción: []

Aceptar

Limpiar

Cancelar

Ayuda

Instancias a filtrar: 500

Sistemas de Información

Después, clicar dos veces en el campo 'Provincia' y seleccionar. Lo mismo para el resto de campos, hasta cumplimentar la dirección completa. Al acabar 'Aceptar'.

ALTA DOMICILIO NOTIFICACION

DATOS DEL TERCERO

D.N.I./C.I.F.: [REDACTED] Tercero: [REDACTED]

Nombre Apellidos / Razón Social: [REDACTED]

DOMICILIO DE NOTIFICACION

Apartado de Correos: 0

País: 108 ESPAÑA

Provincia: 1 ARABA/ÁLAVA

Municipio: 59 VITORIA-GASTEIZ

Entidad: [REDACTED]

Código Postal: [REDACTED]

Calle: [REDACTED]

Bloque: [x] Portal: [x] Letra: [x]

Escalera: [x] Piso: [x] Mano: [x] Otros Elementos: [x]

Domicilio General: SI [v] Domicilio Fiscal: NO [v]

Sistemas de Información

Aceptar

Cancelar

Limpiar

Ayuda

La nueva dirección aparecerá, entonces, entre los domicilios codificados de la pantalla titulada 'Domicilios de notificación'. De ese listado de domicilios codificados, se selecciona el nuevo de la lista y hace clic en el botón '**Selección**'; la ventana emergente recoge los datos con el nuevo domicilio y los muestra.

Aparece de nuevo el botón 'Aceptar' con fondo verde para poder guardar los cambios realizados.

2. Para salir sin guardar los cambios, hay que clicar sobre el botón '**Cerrar**'.

[Volver al índice](#)

4.3.3. Eliminar el 'tercero principal' seleccionado

Cuando se ha seleccionado en la aplicación una persona como 'tercero principal' se puede eliminar. Para ello, hay que hacer clic en el icono del aspa: 'Eliminar Tercero'.

Nombre	IÑIGO
1er Apellido	LOPEZ
2do Apellido	
Razón Social	
DNI/NIE/Identificador	72
Domicilio de notificación principal	Á
Municipio	VITORIA-GASTEIZ
Provincia	ARABA/ÁLAVA



[Volver al índice](#)

4.4. 'Terceros interesados'

Otro de los campos incluidos en la pantalla principal 'Gestión de entradas' es 'Terceros interesados'.

The screenshot shows a form field titled 'Terceros interesados' with a light green header. Inside the field, the text reads 'No hay ningún interesado asociado.' In the bottom right corner of the field, there is an icon of two people with a red 'X' over it. Below the field, there are two buttons: 'Aceptar' (with a checkmark icon) and 'Limpiar' (with a trash can icon).

4.4.1. Seleccionar 'terceros interesados'

Cuando existe más de una persona interesada en el procedimiento administrativo, se introducen los datos de una de ellas en el apartado 'Tercero principal', y los datos del resto, en el apartado 'Terceros interesados'.

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Terceros interesados' field with the text 'No hay ningún interesado asociado.' and the two-people icon with a red 'X'. However, a red box highlights the icon. Below the field, there are three buttons: 'Aceptar' (with a checkmark icon), 'Limpiar' (with a trash can icon), and 'Volver' (with a left-pointing arrow icon). To the right of the field, there is a button labeled 'Buscar Tercero Interesado'.

La selección de una persona como tercero interesado se realiza de la misma forma en la que se selecciona a una persona como tercero principal.

Este apartado también sirve para indicar si existe una persona que actúa como **representante** de la persona seleccionada como tercero principal. Por ello, aparece una casilla para asignar o no esta cualidad de representante.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá aquella representación.

La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho, que deje constancia fidedigna de su existencia.

Además, cuando una persona actué como representante de otra vendrá así recogido en la instancia que se entrega.

Cuando una persona hace entrega de una instancia y documentación en nombre de otra, y en la instancia no aparecen sus datos ni su firma, entonces **no debe figurar en el registro, ni como representante, ni como persona interesada, ni como tercero principal.**

Además, hay que tener en cuenta que solo puede existir una **única persona designada como representante**. Como se pueden agregar más de una persona interesada en el procedimiento, la aplicación controla que solo aparezca una de ellas seleccionada como representante.

Por otro lado, no es obligatorio que al menos una de las personas sea designada como representante; es decir, puede haber varias personas interesadas en el procedimiento y no ser ninguna de ellas representante.

Para indicar que la persona interesada es la representante de la seleccionada como tercero principal, basta con marcar la casilla de selección correspondiente antes de clicar sobre el botón 'Aceptar'.

Seleccionar Tercero Interesado

DNI/NIE/Identificador: 0

Nombre: SUSANA

1er Apellido: [Redacted]

2do Apellido: [Redacted]

Razón Social: [Redacted]

Domicilio: [Redacted]

Municipio: VITORIA-GASTEIZ

Provincia: ARABA/ÁLAVA

Representante:

Buttons: Buscar, Limpiar, Cerrar, **Aceptar**

Tras 'Aceptar', la aplicación volverá a la página principal de 'Gestión de entradas' con la persona interesada seleccionada.

<input type="checkbox"/>	DNI	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Razón Social	Repr.
<input type="checkbox"/>	0	SUSANA	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Si

Se deben agregar tantas personas interesadas como figuren en la instancia. Para ello se repetirá el proceso las veces necesarias.

[Volver al índice](#)

4.4.2. Modificar el domicilio o la cualidad de representante de un tercero interesado

Cuando se dispone de una persona interesada ya seleccionada desde la página principal 'Gestión de entradas', se puede modificar su domicilio o solo su cualidad de representante.

Para ello hay que pulsar sobre el icono 'Buscar Tercero Interesado'.

<input type="checkbox"/>	DNI	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Razón Social	Repr.
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	SUSANA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Si



Cuando existe una persona interesada seleccionada, la ventana emergente que se puede ver a continuación es diferente a cuando se trata de seleccionarla por primera vez.

Editar Tercero Interesado [X]

DNI/NIE/Identificador: [REDACTED]

Nombre: SUSANA

1er Apellido: [REDACTED]

2do Apellido: [REDACTED]

Razón Social: [REDACTED]

Domicilio: [REDACTED]

Municipio: VITORIA-GASTEIZ

Provincia: ARABA/ÁLAVA

Representante: **1**

2
Cambiar Domicilio Cerrar

La ventana muestra toda la información en cajas de texto deshabilitadas para mantener la integridad de los datos. Las acciones que se puede realizar son las siguientes:

1. Marcar o desmarcar la persona interesada como '**representante**', según lo sea o no. La aplicación tendrá en cuenta si ya existe una persona interesada asignada como representante para permitir o no seleccionar dicha cualidad. Pulsar el botón 'Aceptar' para guardar los cambios o el botón 'Cerrar' para regresar a la página de 'Gestión de entradas' sin guardar los cambios.
2. **Cambiar el domicilio** de la persona interesada para lo que hay que clicar en el botón correspondiente. El proceso es el mismo que el seguido para el cambio de domicilio de la persona seleccionada como tercero principal.


[Volver al índice](#)

4.4.3. Eliminar terceros interesados

Cuando se dispone de una o más personas interesadas ya seleccionadas desde la página principal de 'Gestión de entradas', para borrarlas hay que seleccionar la interesada cuyos datos hay que eliminar. Para ello, se marca su casilla de selección correspondiente y se clica sobre el icono de aspa: 'Eliminar tercero interesado'.

En la siguiente imagen, se ve cómo se pueden eliminar varios terceros interesados al mismo tiempo .

<input type="checkbox"/>	DNI	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Razón Social	Repr.
<input type="checkbox"/>		SUSANA				Si
<input checked="" type="checkbox"/>		JUAN				No
<input type="checkbox"/>		ROBERTO				No
<input checked="" type="checkbox"/>		IRUNE				No



[Volver al índice](#)

4.5. Clave

En algunos procedimientos administrativos, una vez que se ha asignado a una persona como tercero principal, es necesario acceder a la aplicación informática que gestiona ese procedimiento concreto.

El acceso a la aplicación correspondiente es a través del elemento 'Clave'; hay que clicar sobre la lupa 'Buscar Clave' (si se deja el puntero del ratón sobre la lupa, la aplicación muestra su nombre).

Nombre Procedimiento

Departamento

Tema

Procedimiento

Clave

Normativa Interna

- Protocolo: Abono a instalaciones deportivas

Normativa Externa

- Solicitud de abono a los centros cívicos y a las instalaciones deportivas municipales
- Solicitud de baja de personas abonadas a centros cívicos e instalaciones deportivas municipales

Procedimientos más usados:

- Casco Medieval: alquiler de l
- Comercio y servicios personales
- DRE - Declaración Responsabl
- DRO - Declaración Respons
- Fomento de la estabilidad en la co
- Licencia de Obra Mayor
- Licencia de Obra Menor : Ordinaria
- Licencia de primera util
- Presentación de escrituras para plus
- Solicitud de Préstamos de Consumo

Tercero principal

Nombre

1er Apellido

2do Apellido

El acceso a la clave es necesario en los siguientes procedimientos administrativos:

- **Abonados a instalaciones municipales** (véase el protocolo 'Abono a centros cívicos e instalaciones deportivas municipales').
- **Ayudas al gasto energético.** En este caso, el acceso es solo durante el plazo de solicitud de la ayuda, no durante el plazo posterior para aportar documentación (véase el protocolo 'Ayudas para financiar el gasto energético').
- **Padrón** (véase el protocolo 'Padrón municipal').

Asimismo, el elemento clave sirve para acceder a los expedientes que se generan en ciertos procedimientos administrativos.

[Volver al índice](#)

4.6. Botones 'Aceptar', 'Limpiar', 'Volver' y 'Cita'

Una vez que se ha seleccionado un procedimiento en la página principal de 'Gestión de entradas', debajo de los apartados 'Buscar Procedimiento', 'Tercero principal' y 'Terceros interesados' (descritos en los apartados anteriores), se encuentran los botones 'Aceptar', 'Limpiar', 'Volver' y 'Cita' (este último botón aparece solo en algunos procedimientos).

Buscar Procedimiento

Nombre Procedimiento

Departamento

Tema

Procedimiento

Clave

Normativa Interna

Normativa Externa

- Impuestos municipales - Impuesto sobre Construcciones, instalaciones y obras (ICIO) (estático)

Procedimientos más usados:

- Casco Medieval: alquiler de l
- Comercio y servicios personales
- DRE - Declaracion Responsabl
- DRO - Declaracion Respons
- Fomento de la estabilidad en la co
- Licencia de Obra Mayor
- Licencia de Obra Menor : Ordinaria
- Licencia de primera util
- Presentación de escrituras para plus
- Solicitud de Préstamos de Consumo

Tercero principal

Nombre

1er Apellido

2do Apellido



Razón Social

DNI/NIE/Identificador

Domicilio de notificación principal



Municipio

Provincia

Terceros interesados

No hay ningún interesado asociado.

Aceptar Limpiar Volver Cita

Las funcionalidades de esos botones se describen en este apartado.

• Botón Aceptar

Este botón 'Aceptar' ofrece resultados diferentes según la información que se haya especificado antes de pulsarlo. Esa información dependerá de dos elementos:

- del **procedimiento seleccionado** (se visualizarán más o menos elementos según el procedimiento) y
- de si se ha seleccionado o no una persona como **tercero principal**.

Si el objeto de elegir un determinado procedimiento es únicamente ofrecer información a la ciudadanía, no es necesario seleccionar a ninguna persona como tercero principal ni terceros interesados. Sin embargo, si hay que registrar documentación en relación al procedimiento, es obligatorio seleccionar a una persona como tercero principal.

Por ejemplo, en el procedimiento 'Bonificación impuesto ICIO', si solo se ha seleccionado el procedimiento, **sin seleccionar una persona como tercero principal**, al clicar el botón 'Aceptar' la aplicación muestra la siguiente información:

**Para obtener el preimpreso, haga click sobre el Nombre del documento*

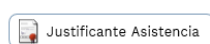
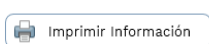
Documentos imprescindibles		
Nombre	Tipo	Observaciones
Impreso de instancia	Solicitud	

Documentación a aportar		
Nombre	Tipo	Observaciones
Declaración de la renta o justificante de ingresos o impuesto de sociedades	Declaración	En caso de construcción viviendas VPO, en obras en viviendas, > de 65 años, volumen operaciones inferior a 1 millón de euros
DNI/NIF del solicitante	Documentos acreditativos de la identidad	
Justificante derecho beneficio fiscal	Justificante	
Acreditación de la representación	Documentos acreditativos de la identidad	

Documentación complementaria		
Nombre	Tipo	Observaciones
Declaración responsable	Declaración	Para adjuntar documentación en formato digital

Procedimientos Relacionados

No se encontró ningún registro.



Como se ve en la imagen anterior, se muestran los siguientes apartados:

- '**Documentos imprescindibles**' (sin controles de digitalización).
- '**Documentación a aportar**' (sin controles de digitalización).
- '**Documentación complementaria**' (sin controles de digitalización).
- '**Procedimientos relacionados**'.
- Botón '**Imprimir información**' (genera un documento que la persona se puede llevar, donde figurará la lista de documentos asociados a ese procedimiento).
- Botón '**Justificante asistencia**' (genera un documento que se rellenará con los datos de la persona a quien se está atendiendo, en caso de que lo requiera).

Con un simple vistazo a esa pantalla, se pueden ver los documentos asociados a ese procedimiento; esos documentos variarán en función del procedimiento seleccionado. De esta forma, se puede dar información a la persona que se está atendiendo sobre los documentos que debe aportar y, si es necesario, se le entregará el impreso de solicitud para rellenar (preimpreso). Para ello hay que hacer clic sobre el enlace escrito en color verde.

En esa pantalla aún no aparecen controles de digitalización porque solo sirve para dar información, no para registrar documentación aportada por la persona atendida.

Tomando de nuevo como ejemplo el procedimiento 'Bonificación impuesto ICIO', **si se ha seleccionado, al menos, una persona como tercero principal**, la información que muestra es la siguiente:

***Extracto**

-- Seleccionar Extracto --

Tipo de transporte

*Para obtener el preimpreso, haga click sobre el Nombre del documento

Documentos imprescindibles

Nombre	Tipo	Observaciones	Modo de entrega	Entr	Digitalizar / Adjuntar	DocIncorporado
Impreso de instancia	Solicitud		Escaner ▼	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Automático"/> <input type="button" value="Personal"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Documentación a aportar

Nombre	Tipo	Observaciones	Modo de entrega	Entr	Digitalizar / Adjuntar	DocIncorporado
Declaración de la renta o justificante de ingresos o impuesto de sociedades	Declaración	En caso de construcción viviendas VPO, en obras en viviendas, > de 65 años, volumen operaciones inferior a 1 millón de euros	Demorado ▼	<input type="checkbox"/>		
DNI/NIF del solicitante	Documentos acreditativos de la identidad		Escaner ▼	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Automático"/> <input type="button" value="Personal"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Justificante derecho beneficio fiscal	Justificante		Demorado ▼	<input type="checkbox"/>		
Acreditación de la representación	Documentos acreditativos de la identidad		Demorado ▼	<input type="checkbox"/>		
	la identidad		<input type="text"/>			

Documentación complementaria

Nombre	Tipo	Observaciones	Modo de entrega	Entr	Digitalizar / Adjuntar	DocIncorporado
Declaración responsable	Declaración	Para adjuntar documentación en formato digital	Demorado ▼	<input type="checkbox"/>		

Otros documentos

Nombre	Tipo	Modo de entrega	Entr	Digitalizar / Adjuntar	DocIncorporado
+					

Procedimientos Relacionados

No se encontró ningún registro.


Como se ve en la imagen anterior, se muestran la siguientes apartados:

- **'Extracto'**
- **'Tipo de transporte'**
- **'Documentos imprescindibles'** (con controles de digitalización)
- **'Documentación a aportar'** (con controles de digitalización)
- **'Documentación complementaria'** (con controles de digitalización)
- **'Otros documentos'** (con controles de digitalización)

- Botón '**Registrar**'
- '**Procedimientos relacionados**'
- Botón '**Imprimir información**' (genera un documento que la persona se puede llevar con la lista de documentos asociados al procedimiento)
- Botón '**Justificante asistencia**' (genera un documento que se rellenará con los datos de la persona, en caso de que lo requiera)

Se muestran los documentos asociados al procedimiento junto a los controles de digitalización para poder adjuntar al registro los documentos que aporta la persona. A continuación, se describe cada uno de esos elementos:

- '**Extracto**'. Se trata de una **breve descripción** y/u observación relativa al registro. Es obligatorio introducir texto para poder realizar el registro.
- '**Tipo de transporte**'. Se podrá elegir entre no seleccionar nada, seleccionar 'BAE' o seleccionar 'Correo Postal'. Sirve para incluir en el Registro entradas que ya están en la aplicación BAE (actualmente en desuso) o que han llegado por correo postal, permitiendo poner una fecha de registro anterior a la del día en que se está grabando la entrada.
- '**Documentos imprescindibles**'. Son aquellos documentos obligatorios para empezar la tramitación. Como regla general, el único documento obligatorio será la solicitud correspondiente al procedimiento o la instancia general donde se indique quién es la persona interesada, qué solicita y que tendrá que estar debidamente **firmada**.
- '**Documentación a aportar**'. Se trata de aquellos documentos que son obligatorios para la tramitación, pero que pueden ser entregados con posterioridad, bien voluntariamente o bien por requerimiento de subsanación del departamento tramitador.
- '**Documentación complementaria**'. Son aquellos documentos que, no siendo obligatorios, puede que se le hayan requerido a la persona desde el departamento tramitador o que la persona considere que debe presentarlos.
- '**Otros documentos**'. Son documentos que no se encuentran catalogados en ninguno de los apartados anteriores y que necesitan ser incluidos en el registro.
- Botón '**Registrar**'. Este botón inicialmente está deshabilitado, a la espera de que se marque como entregado al menos un documento.
- '**Procedimientos relacionados**'. Son aquellos procedimientos relacionados con el procedimiento seleccionado. Los procedimientos relacionados se muestran como enlaces que permiten acceder a dichos procedimientos.

- 
- Botón '**Limpiar**'

La funcionalidad del botón 'Limpiar' es descartar todos los cambios realizados hasta ese momento, es decir, limpia los datos introducidos tanto en los apartados 'Buscar Procedimiento', como en 'Tercero principal' y en 'Terceros interesados'.

De esta forma, se deja la página principal de 'Gestión de entradas' vacía, como si se hubiera entrado por primera vez, y se puede comenzar de cero.

- Botón 'Volver'

El botón 'Volver' es similar al botón 'Limpiar', pero a diferencia de este mantiene los datos del procedimiento y de las personas seleccionadas como tercero principal y terceros interesados.

Por tanto, al clicar en 'Volver' se descartan los cambios realizados sobre los documentos, el extracto y el tipo de transporte, y aparecer de nuevo el botón 'Aceptar'.

Se utiliza para comenzar a trabajar desde cero con la digitalización de documentos.

- Botón Cita

El botón 'Cita' no aparece siempre. Únicamente surge cuando, además de la entrega de documentación, puede ser necesario concertar una cita con personal técnico del departamento correspondiente.

Al hacer clic sobre él, se accede a la aplicación 'Gestión de Citas' (véase el protocolo 'Gestión de Citas').

[Volver al índice](#)

4.7. Obtención de preimpresos

Aquellos documentos cuyo nombre se muestra mediante un **enlace** permiten que, al **clickar** sobre dicho enlace, se muestre el formato preimpreso correspondiente para que se pueda imprimir y entregar a la persona atendida.

De esta forma, la persona interesada lo podrá cumplimentar y presentar en el mismo momento o posteriormente, junto con otra posible documentación necesaria.

**Para obtener el preimpreso, haga click sobre el Nombre del documento*

Documentos imprescindibles		
Nombre	Tipo	Observaciones
Solicitud de licencia de obra menor	Solicitud	Para inicio de nuevos expedientes
Impreso de instancia	Solicitud	

Al clickar sobre ese enlace, la aplicación pregunta si se quiere abrir, guardar o cancelar. Para ver el preimpreso en formato pdf y poder imprimirlo después, clickar en **'Abrir'**.



En pantalla se verá el documento en pdf y se podrá **imprimir**.



Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko Udala

www.vitoria-gasteiz.org

Obra txikiararako lizentzia eskabidea
Solicitud de licencia de obra menor

Lurraldearen eta Klimaren Aldeko Ekintzaren Salla
Departamento de Territorio y Acción por el Clima

Tfnoa - Tf: 945 16 16 16 (Ext.:4168)
edificaciones@vitoria-gasteiz.org

TITULARRA - TITULAR

1. abizena <small>Apellido 1</small>	2. abizena <small>Apellido 2</small>
Izena edo sozietatearen izena <small>Nombre o Razón Social</small>	
NAN/AIZ/IFZ <small>DNI/NIE/CIF</small>	

ORDEZKARIA - REPRESENTANTE

1. abizena <small>Apellido 1</small>	2. abizena <small>Apellido 2</small>
Izena edo sozietatearen izena <small>Nombre o Razón Social</small>	
NAN/AIZ/IFZ <small>DNI/NIE/CIF</small>	

JAKINARAZPENETARAKO DATUAK - DATOS PARA ENVÍO DE NOTIFICACIONES

Titularra – Titular
 Ordezkaría – Representante

Kalea <small>Calle</small>	Zenbakia <small>Número</small>	Eskailera <small>Escalera</small>	
Solairua	Atea	Posta-kodea	Herria

[Volver al índice](#)

4.8. Imprimir información

Como se ha indicado anteriormente, la aplicación E.V.A., desde la pantalla 'Gestión de entradas', permite facilitar cierta información a la ciudadanía. Para ello, previamente, habrá que seleccionar un procedimiento y después hacer clic en el botón 'Aceptar'.

Tras realizar las dos operaciones anteriores, se podrán consultar las normativas, obtener preimpresos e **imprimir la información relativa al procedimiento seleccionado**. Esta última funcionalidad se proporciona mediante el botón 'Imprimir información'.

Al clicar sobre el **botón 'Imprimir información'** la aplicación pregunta si se quiere abrir, guardar o cancelar el documento con la información. Clicar en '**Abrir**'.



En pantalla se muestra, en formato pdf, el documento que se va a imprimir. El contenido de ese documento variará según el procedimiento seleccionado y de si se ha clicado el botón 'Imprimir información' antes o después de Registrar, porque, en caso de haber hecho el registro, figuraría la documentación aportada.



Obra Txikietarako Lizentzia: Laburtua
(Erantsitako dokumentuak)
Licencia de Obra menor: Abreviada
(Documentación aportada)

www.vitoria-gasteiz.org

Lurraldea eta klimaren aldeko ekintza
Territorio y acción por el clima

Telefonoa - Teléfono: 945 16 11 46
informacion@vitoria-gasteiz.org

ERREGISTROAREN DATUAK - DATOS DEL REGISTRO	
Erregistro zk Nº Registro	
Data eta ordua Fecha y hora	
ERANTSITAKO DOKUMENTUAK - DOCUMENTACIÓN APORTADA	
(1) DOCUMENTUA DOCUMENTO	OHARRAK OBSERVACIONES
(1) Eskatzaileak erantsitako dokumentuak ("X") - Documentación aportada por el solicitante ("X")	
<input type="checkbox"/> Obra txikietarako lizentzia eskabidea Solicitud de licencia de obra menor	<input type="checkbox"/> Dosier berriak alta emateko Para inicio de nuevos expedientes

[Volver al índice](#)

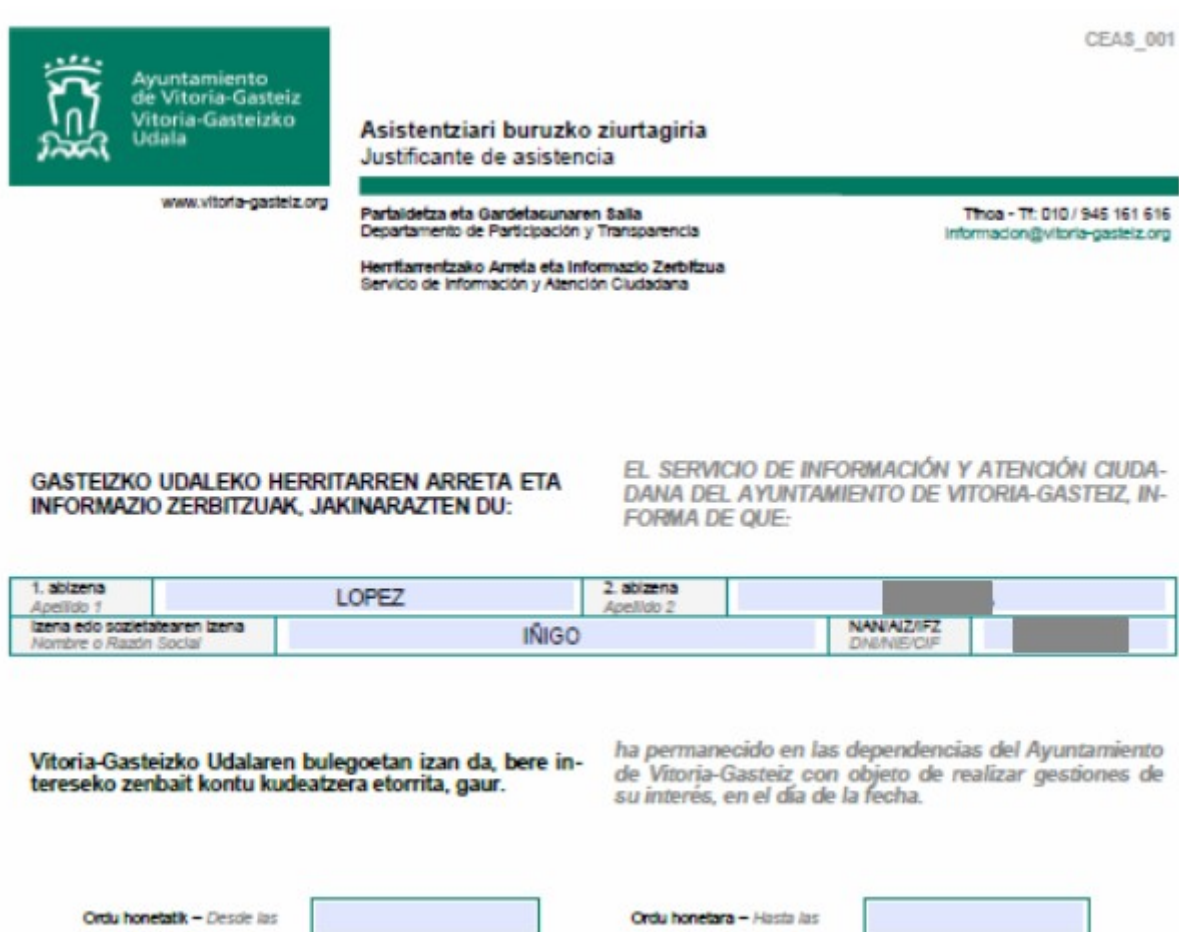
4.9. Justificante de asistencia

La aplicación E.V.A., desde la pantalla 'Gestión de entradas', permite facilitar a la persona atendida un **justificante de asistencia para ese día**. Para ello, previamente, hay que seleccionar un procedimiento y después clicar 'Aceptar'.

El botón 'Justificante asistencia' genera siempre un documento en formato pdf. Hacer clic en 'Abrir'.



El contenido de este documento mostrará la información de la persona, si previamente se han introducido sus datos en el apartado 'Tercero principal'. Si no, habrá que rellenar el justificante con la información que facilite la persona.



CEAS_001

Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko Udala
www.vitoria-gasteiz.org

Asistentziari buruzko ziurtagiria
Justificante de asistencia

Partaidetza eta Gardetacunaren Saila
Departamento de Participación y Transparencia

Herritarrantzako Arreta eta Informazio Zerbitzua
Servicio de Información y Atención Ciudadana

Tfona - Tf: 010 / 945 161 616
Informacion@vitoria-gasteiz.org

GASTEIZKO UDALEKO HERRITARREN ARRETA ETA
INFORMAZIO ZERBITZUAK, JAKINARAZTEN DU:

EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ, INFORMA DE QUE:

1. abizena Apellido 1	LOPEZ	2. abizena Apellido 2	
izena edo sozietatearen izena Nombre o Razón Social	IÑIGO	NAN/AIZ/IFZ DNI/NIE/CIF	

Vitoria-Gasteizko Udalaren bulegoetan izan da, bere intereseko zenbait kontu kudeatzera etorrita, gaur.

ha permanecido en las dependencias del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz con objeto de realizar gestiones de su interés, en el día de la fecha.

Ordu honetatik – Desde las

Ordu honetara – Hasta las

[Volver al índice](#)

4.10. Digitalización de documentación

Para poder registrar, como se ha indicado anteriormente, es obligatorio seleccionar una persona como tercero principal y marcar, al menos, un documento como 'Entregado'. De esta forma, se habilitará el botón 'Registrar' y se podrá realizar el registro.

En los siguientes apartados, se explican los diferentes elementos y controles para poder digitalizar documentos, así como la forma de usarlos.

La siguiente imagen es una vista general de los elementos y controles de digitalización (según el procedimiento, se mostrarán diferentes documentos).

Documentos imprescindibles						
Nombre	Tipo	Observaciones	Modo de entrega	Entr	Digitalizar / Adjuntar	DocIncorporado
Impreso de instancia	Solicitud		Escaner ▼	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Automático"/> <input type="button" value="Personal"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Documentación a aportar						
Nombre	Tipo	Observaciones	Modo de entrega	Entr	Digitalizar / Adjuntar	DocIncorporado
Declaración de la renta o justificante de ingresos o impuesto de sociedades	Declaración	En caso de construcción viviendas VPO, en obras en viviendas, > de 65 años, volumen operaciones inferior a 1 millón de euros	Demorado ▼	<input type="checkbox"/>		
DNI/NIF del solicitante	Documentos acreditativos de la identidad		Escaner ▼	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Automático"/> <input type="button" value="Personal"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Justificante derecho beneficio fiscal	Justificante		Demorado ▼	<input type="checkbox"/>		
Acreditación de la representación	Documentos acreditativos de la identidad		Demorado ▼	<input type="checkbox"/>		

Documentación complementaria						
Nombre	Tipo	Observaciones	Modo de entrega	Entr	Digitalizar / Adjuntar	DocIncorporado
Declaración responsable	Declaración	Para adjuntar documentación en formato digital	Demorado ▼	<input type="checkbox"/>		

Otros documentos						
Nombre	Tipo	Observaciones	Modo de entrega	Entr	Digitalizar / Adjuntar	DocIncorporado



Botón "Registrar" inhabilitado

[Volver al índice](#)

4.10.1. Elementos y controles de digitalización

A continuación, se describen los elementos y controles de digitalización que aparecen al clicar el botón 'Aceptar' (cuando se ha seleccionado una persona como tercero principal) para, así, proceder a registrar la documentación aportada por la persona interesada.

Documentos imprescindibles						
Nombre	Tipo	Observaciones	Modo de entrega	Entr	Digitalizar / Adjuntar	DocIncorporado

- **Nombre:** identifica el documento.
- **Tipo:** clasificación del documento; puede ser: solicitud, declaración, certificado, justificante...
- **Observaciones:** texto aclaratorio, generalmente, relativo a los supuestos en que es necesario hacer entrega de esa documentación.
- **Modo de entrega:** se refiere al modo en que se incorpora la documentación al Registro. Al clicar en el desplegable 'Modo de entrega' aparecen las opciones: Escáner, Fichero, Demorado y No Digitalizable.



- **Escáner:** para digitalizar los documentos presentados en formato papel, en el momento de la recogida.
- **Fichero:** para incorporar documentos que se encuentra en un CD, DVD o memoria USB entregado por la persona. Los formatos permitidos son .txt, .xml y .pdf. (véase el protocolo 'Manual para incorporar a un registro ficheros contenidos en CD o memoria USB').
- **Demorado:** para digitalizar la documentación aportada en papel en un momento posterior. Se utiliza cuando hay mucho volumen de documentación y, además, muchas personas esperando para ser atendidas.
- **No digitalizable:** se utiliza cuando no es posible incorporar el documento de forma digital por su formato. **NO utilizar esta opción para fotografías tamaño carné,** que se presentan, por ejemplo, en los procedimientos de 'Tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad' o 'Licencia para la tenencia de animales potencialmente peligrosos'. En estos casos, no se marcará ninguna opción al realizar el Registro y se pondrá una observación en el extracto.
- **Ent** (documento entregado): hay que marcar la casilla de esta columna para indicar que el documento ha sido entregado por la persona. Es imprescindible marcar los documentos para que se habilite el botón Registrar.
- **Digitalizar / Adjuntar:** varía en función del **modo de entrega seleccionado:**

- Si se ha seleccionado **Escáner**, se mostrarán dos botones para realizar el escaneo de los documentos. Si se desean las opciones de escaneo programadas por defecto se presiona 'Automático', si se quiere modificar las opciones de escaneo se presionará el botón 'Personal'.

Documentos imprescindibles							
Nombre	Tipo	Observaciones	Modo de entrega	Entr	Digitalizar / Adjuntar	DocIncorporado	
Declaración responsable de autorización	Declaración	Si realiza el trámite una persona autorizada	Escaner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Automático"/> <input type="button" value="Personal"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Si se ha seleccionado **Fichero** se mostrará un botón 'Examinar' que permitirá adjuntar un fichero del CD o memoria USB aportado por la persona.

Documentación complementaria							
Nombre	Tipo	Observaciones	Modo de entrega	Entr	Digitalizar / Adjuntar	DocIncorporado	
Facturas	Documentos económicos		Fichero	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Examinar"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Si se ha seleccionado **Demorado** o **No Digitalizable** no se visualizará nada, es decir, la columna aparecerá vacía.

Documentación a aportar							
Nombre	Tipo	Observaciones	Modo de entrega	Entr	Digitalizar / Adjuntar	DocIncorporado	
Título de familia numerosa en vigor	Solicitud		Demorado	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

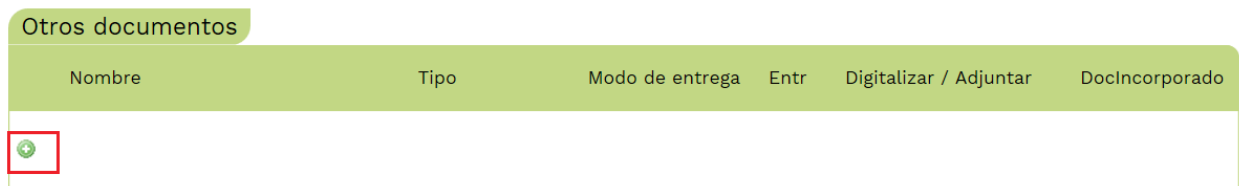
- **DocIncorporado** (documento incorporado): varía en función del **modo de entrega seleccionado**:

- Si se ha seleccionado **Escáner**, se mostrarán estos iconos:
 - Un indicador que, si está marcado, significa que el documento ha sido incorporado.
 - Una lupa para visualizar el documento digitalizado.
 - Un documento con aspa para eliminar el documento digitalizado
- Si se ha seleccionado **Fichero**, se mostrarán estos iconos:
 - Un indicador que, si está marcado, significa que el fichero ha sido incorporado.
 - Un documento con aspa para eliminar el fichero adjuntado.
- Si se ha seleccionado **Demorado** o **No Digitalizable** no se visualizará nada, es decir, la columna aparecerá vacía.

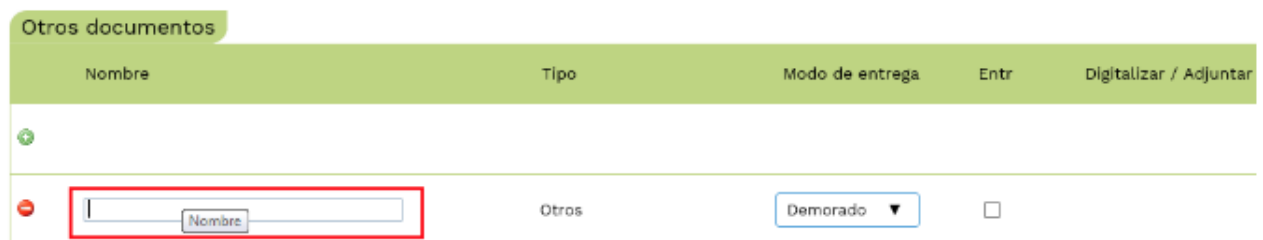
En ocasiones es necesario registrar documentos que no se encuentran predeterminados para el procedimiento seleccionado en E.V.A., es decir, no se encuentran en 'Documentos imprescindibles', ni en 'Documentación a aportar' ni en 'Documentación complementaria'.

En estos casos, se introducen desde el apartado '**Otros documentos**', de la siguiente forma:

1. Clicar sobre el **botón +**.



2. Es necesario escribir el nombre del documento en la caja de texto que aparece, seleccionar el 'Modo de Entrega' y marcarlo como 'Entr', de la misma forma que para cualquier otro documento.

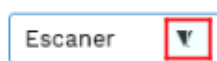


[Volver al índice](#)

4.10.2. Escaneo de documentación

Para escanear un documento presentado en formato papel en el momento de la recogida, los pasos que hay que seguir son:

1. Seleccionar como **Modo de entrega** la opción 'Escáner', aunque suele estar marcada por defecto.



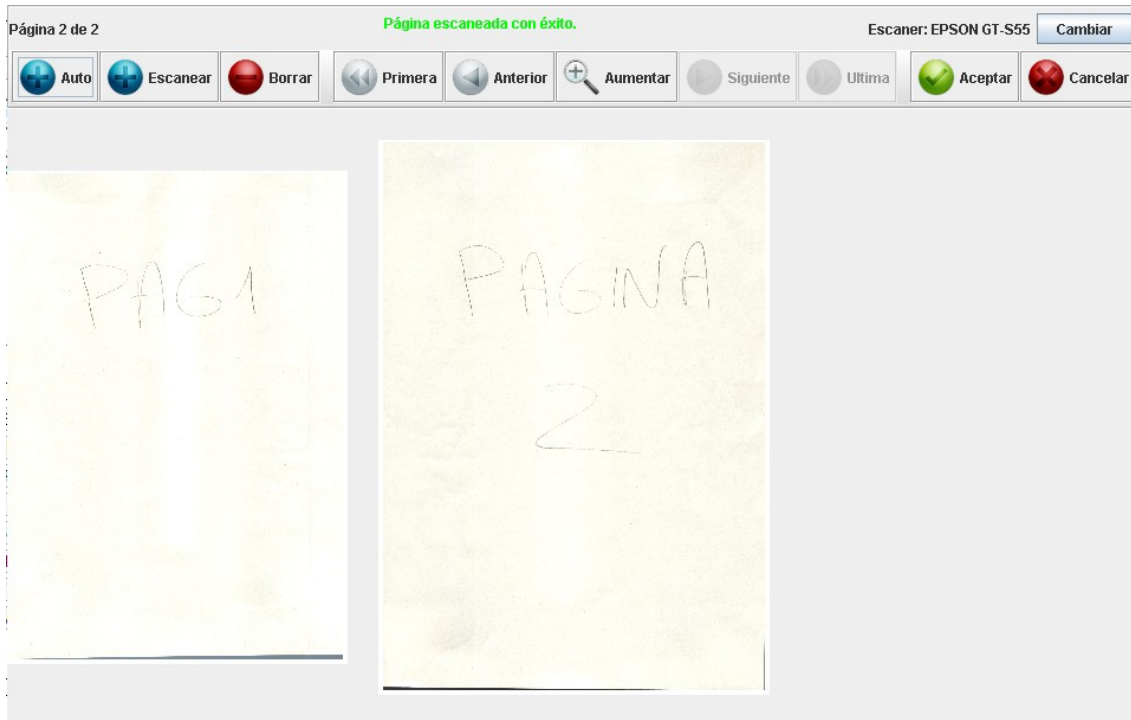
2. Posteriormente, se marca la casilla entregado '**Entr**', y entonces la aplicación habilita los botones para digitalizar en la columna **Digitalizar / Adjuntar**. Inicialmente, estos dos botones aparecen deshabilitados.



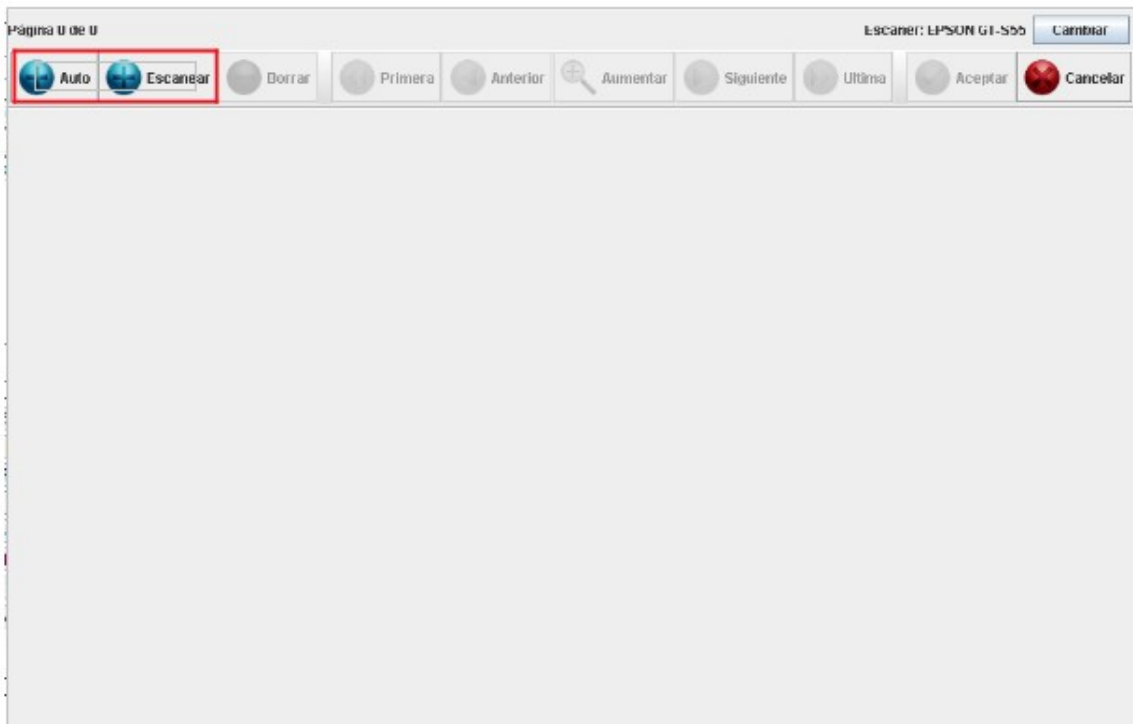
3. Hacer clic en el **botón 'Automático'** o sobre el **botón 'Personal'** para que la aplicación se conecte al escáner.

Antes de pulsar cualquiera de los dos botones, **el escáner debe estar encendido** (si no dará error) y conviene tener las hojas introducidas en el escáner (aunque no es obligatorio), ya que, si no están metidas, la aplicación las pedirá.

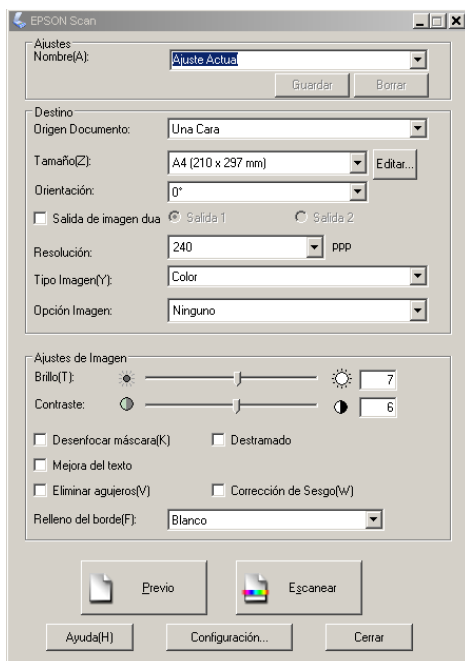
Si se pulsa el botón **'Automático'**, aparece la pantalla de escaneo y, automáticamente, comienza la digitalización. Las opciones con las que se realiza el escaneo son las opciones por defecto. Si el escaneo ha sido correcto, clicar en 'Aceptar'.



Si se pulsa el botón '**Personal**', aparece la pantalla de escaneo, pero no se inicia automáticamente la digitalización, sino que es necesario clicar en el botón 'Escanear'.



Al clicar en el **botón 'Escanear'**, emergerá una pantalla para poder seleccionar las opciones de escaneo deseadas. Esta ventana variará en funciones y diseño según la marca y modelo de escáner conectado al equipo.



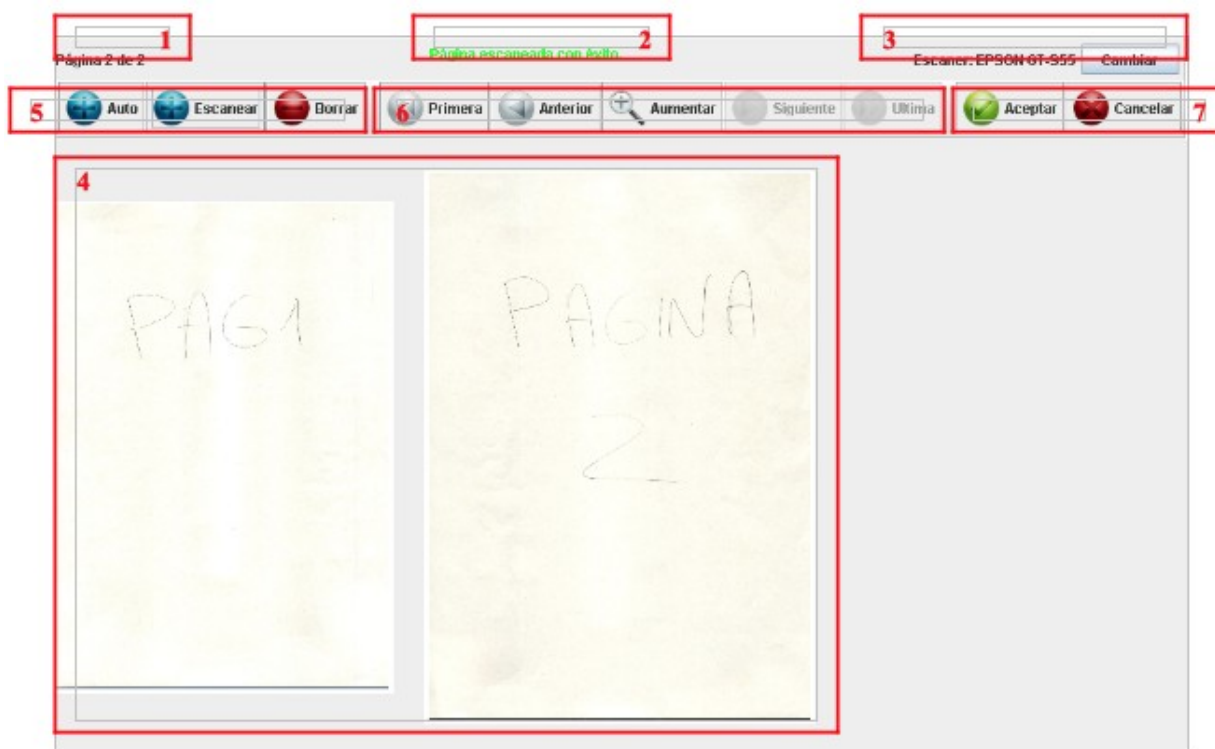
Por lo general se digitalizará con el **modo automático**, salvo cuando se desee cambiar algún parámetro de digitalización, que se deberá pulsar sobre el modo 'Personal'.

Mediante los botones '**Auto**' o '**Escanear**' se pueden seguir escaneando más hojas, que se irán añadiendo al mismo documento.

- Si se clica en '**Auto**' se digitalizará lo que se encuentre en la bandeja del escáner con las opciones por defecto, igual que con el botón 'Automático'.
- Si se clica en '**Escanear**' aparecerá una pantalla para cambiar las opciones por defecto.

Cuando se ha finalizado de escanear, bien en modo 'Automático' o 'Personal' se genera una imagen por cada hoja que exista en el alimentador del escáner, o dos imágenes por hoja, si se ha escaneado a doble cara.

A continuación, se explican los diferentes elementos de la ventana del escáner.



1. Indicador de número de página seleccionada y del número de hojas escaneadas. Muestra el número de la página seleccionada actualmente (siempre es la página central) y cuantas páginas se han escaneado en total.
2. Zona de mensajes destinada a mostrar mensajes de éxito o de error sobre las tareas realizadas.
3. Selección de escáner. Indica el dispositivo con el que se va a escanear y permite cambiarlo.
4. Zona de visualización de páginas escaneadas. Se muestran todas las escaneadas, en un tamaño ligeramente mayor la hoja seleccionada. Si se navega sobre los botones 'anterior', 'siguiente' o 'primera' y 'última', la hoja seleccionada cambia y, por tanto, también cambia su tamaño de visualización.

5. Botones 'Auto', 'Escanear' y 'Borrar'. Permiten aumentar el número de páginas que van a escanearse, incorporando más hojas al escáner (Auto - Escanear) o eliminar páginas ya escaneadas (Borrar).
6. Botones de navegación por las páginas escaneadas. Los botones 'Primera', 'Anterior', 'Siguiete' y 'Ultima' permite ir a la página deseada. El botón 'Aumentar' permite realizar una ampliación de la hoja para apreciar mejor el escaneado. Cuando se pulsa sobre el botón 'Aumentar', los botones 'Borrar', 'Aceptar' y 'Cancelar' se deshabilitan por seguridad. Para volver a habilitarlos hay que pulsar sobre el botón 'Reducir', que aparece al pulsar el botón 'Aumentar'. Es decir, que hay que salir del modo zoom para poder borrar una hoja o cerrarla.
7. Botones de finalización del escaneado. Permiten finalizar el escaneado, bien admitiendo el escaneado (**Aceptar**) o descartándolo (**Cancelar**)

Tras digitalizar los documentos, la casilla que se encuentra en la columna **DocIncorporado** aparece marcada para indicar que se ha digitalizado el documento correctamente.

El icono lupa sirve para visualizar el documento digitalizado y el icono aspa para borrar el documento. Si se borra el documento, el indicador de la columna **DocIncorporado** se desmarcará para indicar que ya no existe el fichero físico digitalizado.

Nombre	Tipo	Observaciones	Modo de entrega	Entr	Digitalizar / Adjuntar	DocIncorporado
Declaración responsable de autorización	Declaración	Si realiza el trámite una persona autorizada	Escaner	<input checked="" type="checkbox"/>	Automático Personal	<input checked="" type="checkbox"/>  

Si se escanea una **documentación errónea**, no hace falta borrar el documento, sino que se puede introducir la documentación correcta en el escáner y volver a pulsar el botón 'Automático' o 'Personal', ya que se sustituirá el documento antiguo por el nuevo.

Si el error se ha producido al seleccionar el nombre del documento, es decir, se ha seleccionado otra fila en la tabla, en este caso no quedará más remedio que borrar la documentación escaneada y moverse a la fila correcta para volver a escanear el documento.

[Volver al índice](#)


4.10.3. Incorporación de un fichero

En este apartado se indica cómo incorporar documentos que se encuentra en un CD o memoria USB entregado por la ciudadanía (para más información véase el 'Manual para incorporar a un registro ficheros contenidos en CD o memoria USB').

Importante: estos dispositivos **NO se devuelven** a la ciudadanía.

Siempre que una persona entregue documentación en CD o memoria USB, tiene que cumplimentar un impreso de declaración responsable de entrega de documentación en soporte digital.

En la declaración responsable de entrega de documentación en soporte digital tienen que detallar: nombre del fichero, formato y tamaño, y debe estar debidamente **firmada**.



DRE_001

Erantzukizunpeko aitortpena
Declaración responsable

Informazioaren Teknologien Saila
Departamento de Tecnologías de la Información

Telefonoa - Teléfono: 010 informacion@vitoria-gasteiz.org

DEKLARATZAILEA - PERSONA QUE HACE LA DECLARACIÓN

1. abizena Apellido 1	2. abizena Apellido 2
Izena edo sozietatearen izena Nombre o Razón Social	
JOSE RAMON	NANAIZ/IFZ DNI/NIE/CIF

ORDEZKARIA - REPRESENTANTE

1. abizena Apellido 1	2. abizena Apellido 2
Izena edo sozietatearen izena Nombre o Razón Social	
	NANAIZ/IFZ DNI/NIE/CIF

JAKINARAZPENETARAKO DATUAK - DATOS PARA ENVÍO DE NOTIFICACIONES

Deklaratzailea - Persona que hace la declaración Ordezkarria - Representante

Kalea Calle		Zerbaki Número	
Eskailera Escalera	Solairua Piso	Allea Alcaldía	Posta-kodea Código Postal
Herria Municipio		VITORIA-GASTEIZ	
Lurraldea Provincia	Herrialdea País	ESPAÑA	
Telefonoa Teléfono	Mugikorra Tel. Móvil	Posta elektronikoa Correo Electrónico	

Nota egiti jakinarazpena- Notificar por Posta - Correo postal

BERE ERANTZUKIZUNPEAN AITORTZEN DU - DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Agiri hauek euskarri elektronikoan aurkezten ditu
Que aporta, los siguientes documentos en soporte electrónico


FITXATEGI-IZENA NOMBRE FICHERO	FORMATUA FORMATO	TAMAINA TAMAÑO
ITE_Badaya 6_HLM	ZIP	9.977 KB
ITE_Badaya 6_COMPLETO_firmado	PDF	9.197 KB
Declaración responsable	PDF	69 KB

- Onartzen du agiri elektronikoak baliozkoak izateko bi baldintza bete behar direla: artxiboak ireki eta irakurri ahal izatea, eta aitortpen horietan adierazten direnak benetari izatea.
Que acepta que la validez de la documentación electrónica entregada está condicionada a que pueda accederse a la apertura y lectura de los archivos y a que estos sean efectivamente los que constan en la presente declaración.

Eta hala ager dadin, izenpetu egiten du aitortpena - Y para que conste, firmo la presente declaración.

Gasteizen, (e)ko (a)ren (e)an Vitoria-Gasteiz, a 16 de julio de 2018

Eskatzailea - Solicitante



Zure datuak udal kudeaketak dituen zeregnak ahalbidetzen dituzten fitxategietan sartuko dira. 15/99 Lege Organikoa alortzen dugu eskubidez baliatu nahi baduzu, jaso ezazu Vitoria-Gasteiz Udalari argibide bidegaitoren bitartez.

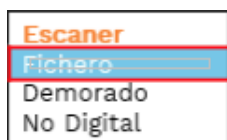
Sus datos personales serán incluidos en ficheros cuya finalidad es la realización de tareas propias de la gestión municipal. Puede Ud. ejercer los derechos que reconoce la Ley Orgánica 15/99 enmendada a las Oficinas de Información del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

Ese impreso se escaneará junto con el resto de documentación aportada.

Documentación complementaria						
Nombre	Tipo	Observaciones	Modo de entrega	Entr	Digitalizar / Adjuntar	DocIncorporado
Declaración responsable	Declaración	Para adjuntar documentación en formato digital	Escaner ▼	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Automático"/> <input type="button" value="Personal"/>	<input type="checkbox"/>

Los pasos para adjuntar un fichero al registro son los siguientes:

1. Se selecciona en el desplegable de **Modo de entrega** la opción Fichero.



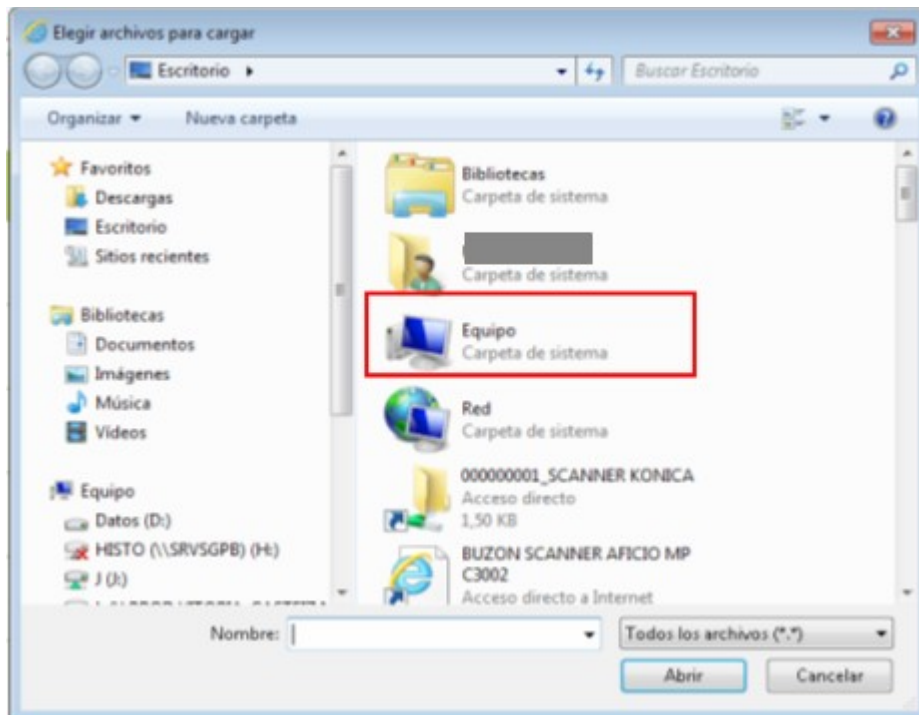
2. Posteriormente, se marca la casilla de entregado **Entr**, y entonces se habilita el botón 'Examinar' en la columna **Digitalizar / Adjuntar**. Inicialmente, este botón aparece deshabilitado.

Nombre	Tipo	Observaciones	Modo de entrega	Entr	Digitalizar / Adjuntar	DocIncorporado
Impreso ITE	Solicitud	Para presentación ITE	Fichero ▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="checkbox"/>

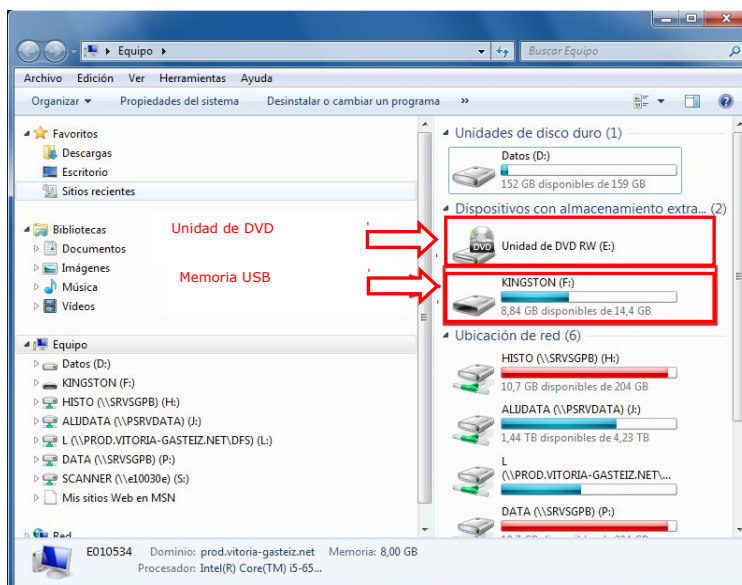
3. Se clica sobre el botón 'Examinar' para acceder a la unidad que contiene el dispositivo extraíble (CD, DVD o memoria USB).

Nombre	Tipo	Observaciones	Modo de entrega	Entr	Digitalizar / Adjuntar	DocIncorporado
Impreso ITE	Solicitud	Para presentación ITE	Fichero ▼	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="checkbox"/>

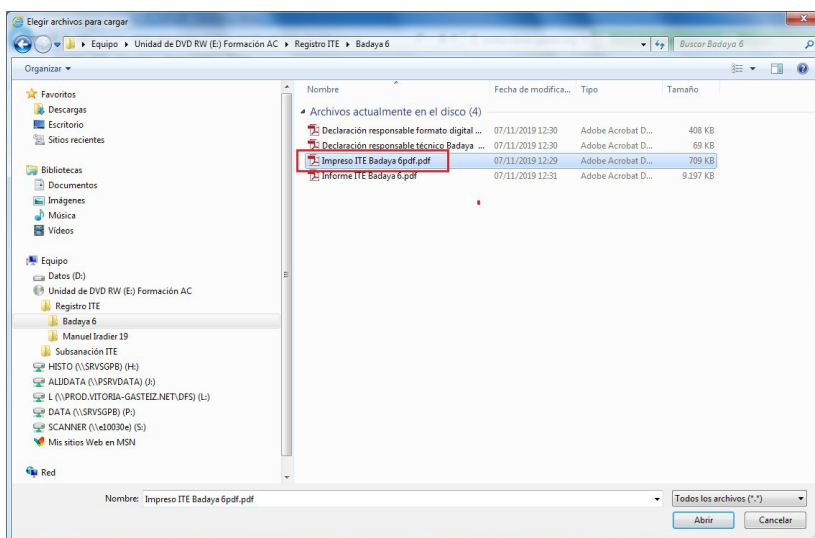
4. Se clic dos veces sobre el icono 'Equipo'.



5. A continuación, doble clic sobre el dispositivo de almacenamiento extraíble (unidad de DVD o memoria USB, según el caso).



- Posteriormente, se clican dos veces sobre el fichero que se va a incorporar al registro (solo se pueden adjuntar ficheros en formato .txt, .xml o .pdf).



En E.V.A., se cumplimenta, automáticamente, el nombre del fichero y se marca la casilla de documento incorporado.

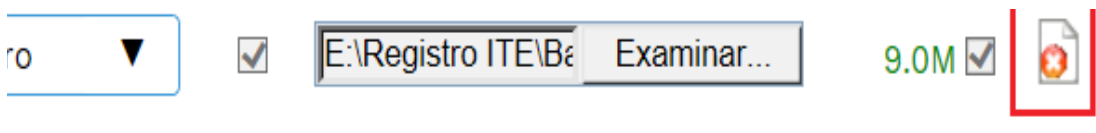
Nombre	Tipo	Observaciones	Modo de entrega	Entr	Digitalizar / Adjuntar	DocIncorporado
Impreso ITE	Solicitud	Para presentación ITE	Fichero	<input checked="" type="checkbox"/>	E:\Registro ITE\Ba Examinar...	0.7M <input checked="" type="checkbox"/>

Se repite la operación hasta incorporar todos los ficheros con formato .txt, .xml o .pdf del dispositivo de almacenamiento extraíble. Los ficheros que tengan otro formato se abrirán, posteriormente, en el departamento correspondiente.

Si se adjunta un fichero erróneo, no hace falta borrar el documento y volver a incorporar el correcto, sino que se puede volver a seleccionar el fichero pinchando directamente el botón 'Examinar', ya que sobrescribirá el documento antiguo por el nuevo.

Si el error se ha producido al seleccionar el nombre del documento, es decir, se ha seleccionado otra fila en la tabla, en este caso no quedará más remedio que borrarlo y moverse a la fila correcta para volver a adjuntar el fichero.

Para ello, hay que clicar sobre el icono del documento con aspa.



Una vez borrado, el indicador de la columna 'DocIncorporado' se desmarcará para indicar que ya no existe ningún fichero incorporado.

[Volver al índice](#)

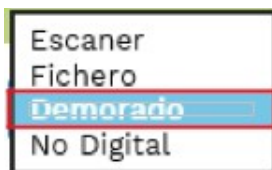
4.10.4. Digitalización demorada

Si la documentación aportada por la persona atendida es muy voluminosa y, además, hay muchas personas esperando para ser atendidas, en lugar de digitalizar la documentación en ese momento (escaneo de documentación en papel o incorporación de ficheros de un CD o memoria USB), se pondrá en demorado para su digitalización posterior, cuando la afluencia de público sea menor.

También se utiliza esta opción para documentos de tamaño superior a A4 (por ejemplo, planos), que no se pueden escanear en los equipos del puesto.

Para ello, los pasos a seguir son:

1. Se selecciona en el desplegable '**Modo de entrega**' la opción '**Demorado**'.



2. Posteriormente, se marca la casilla entregado '**Entr**'. En este caso, no se habilita ningún botón en la columna '**Digitalizar / Adjuntar**', porque no se va a escanear la documentación en ese momento, sino que se hará posteriormente.

Nombre	Tipo	Observaciones	Modo de entrega	Entr	Digitalizar / Adjuntar	DocIncorporado
Título de familia numerosa en vigor	Solicitud		Demorado ▼	<input checked="" type="checkbox"/>		

La marca de entregado indica que el documento se encuentra en poder del Ayuntamiento, por tanto, al registrar, figurará como documentación aportada.

A los documentos que por su tamaño no se pueden escanear en el puesto, al Registrar, la aplicación les asociará una hoja con una etiqueta. Esta etiqueta se colocará delante de cada documento y el conjunto de documentos se hará llegar a las personas encargadas del escaneo centralizado.

Por el contrario, si se ha seleccionado la opción demorado para incorporar los documentos en un momento posterior, no serán necesarias las etiquetas, aunque el proceso las generará igualmente.

[Volver al índice](#)

4.10.5. Documentación no digitalizable

La opción documentación no digitalizable ('No Digital') se utiliza cuando no es posible incorporar el documento de forma digital por su formato; por ejemplo, cuando son libros, planos de tamaño superior a A1...

Importante: NO utilizar esta opción para las fotografías tamaño carné, que se presentan, por ejemplo, en los procedimientos de 'Tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad' o 'Licencia para la tenencia de animales potencialmente peligrosos'. En estos dos casos, no se marcará ninguna opción al realizar el registro y se pondrá una observación en el extracto.

Los pasos que hay que seguir son:

1. Seleccionar en el desplegable de '**Modo de entrega**' la opción '**No digital**'.



2. Se marca la casilla de entregado '**Entr**' y, en este caso, no se habilita ningún control de digitalización en la columna 'Digitalizar / Adjuntar'.



La marca de entregado indica que el documento se encuentra en poder del Ayuntamiento, por tanto, al registrar, figurará como documentación aportada.

A los documentos entregados en formato papel marcados como 'No digitalizables', al registrar la aplicación les asociará una hoja con una etiqueta.

Posteriormente, en la aplicación de GRegistro se realizará una asociación de esa etiqueta con la carátula correspondiente al tipo de documento de que se trate: libro, plano, etc. (véase el protocolo de 'GRegistro').

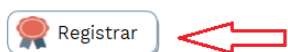
[Volver al índice](#)

4.11. Registrar

Una vez que se ha escaneado la documentación presentada en papel y/o se han incorporado los ficheros presentados en CD o memoria USB, hay que **'Registrar'**.

Como hay documentos marcados como Entregados el botón 'Registrar' se encuentra habilitado.

Otros documentos						
Nombre	Tipo	Modo de entrega	Entr	Digitalizar / Adjuntar	DocIncorporado	
	Informe ITE B	Otros	Fichero	<input checked="" type="checkbox"/>	E:\Registro ITE\Be	Examinar...
					9.0M	<input checked="" type="checkbox"/>



Al clicar en el botón 'Registrar' se bloquea la pantalla 'Gestión de entradas' hasta que finalice el registro, y se abre una ventana que es la que realiza el registro.

Una vez terminado el Registro, se obtiene el **justificante** de dicho registro con el pie de la firma, y, si se ha dejado alguna documentación para digitalizar de forma **demorada** o se ha marcado como **no digitalizable**, se obtiene la hoja con la **etiqueta**, que indica la existencia de documentación demorada o no digitalizable.

Ejemplo de etiqueta tras el registro:

Se han registrado correctamente los documentos

Se ha dado de alta el expediente con código 2015/VP_VADO/000086.

Fecha: 23/03/2015

REG_703a85b0-f4a6-419c-b286-cdd0a65b6cb2

Ejemplo del justificante generado tras el registro:

Se han registrado correctamente los documentos

Se ha dado de alta el expediente con código 2015/VP_VADO/000086.

ERREGISTRO-IDAZPENAREN DATUAK - DATOS DEL ASIENTO REGISTRAL

Erregistro-liburua - Libro de Registro	Libro de entrada en registro general
Erregistro Idazpen-zenbakia. - Número de Asiento Registral	2015400643
Erregistro Idazpen-data - Fecha del Asiento Registral	23/03/2015 14:04
Grabaketa-data - Fecha de Grabación	23/03/2015 14:04
Erregistro Liburua - Libro de Registro	LIBRO DE ATENCION CIUDADANA DE SAN PEDRO DE

Para el **departamento** al que va dirigido el registro se imprime una **copia del justificante** de registro (solo la primera hoja) **y las etiquetas**, si existen.

Para la **ciudadanía** se imprime una copia del **justificante de registro** y la **copia de solicitud**, que se generan con el CSV, es decir, las **dos primeras hojas**.

Al cerrar la ventana emergente se puede observar cómo todos los elementos de la página de Gestión de entradas se encuentran bloqueados salvo los botones: 'Registrar', 'Limpiar', 'Volver', 'Cita' e 'Imprimir información'. Además, ha aparecido un nuevo botón llamado 'Consultar'.

Las acciones que se pueden realizar al pulsar dichos botones son:

1. **Registrar'**: se mantiene toda la información introducida sobre el procedimiento y las personas seleccionadas. Y muestra el extracto y los documentos vacíos, para poder modificarlos y volver a realizar un nuevo registro.
2. **'Limpiar'**: se borran todos los datos introducidos, iniciándose la página de Gestión de entradas (como si se hubiera entrado a por primera vez).
3. **'Volver'**: se mantiene la información del procedimiento y de las personas seleccionadas, pero se borra el extracto y la lista de documentos.
4. **'Consultar / Tramitar'**: permite ir al detalle del registro recién creado sin necesidad de hacerlo a través de la 'Consulta de entradas'; para ello se abrirá una ventana nueva.
5. **'Imprimir Información'**: si se pulsa tras el registro, la información que se muestra es la habitual, es decir, una lista de todos los documentos asociados al procedimiento, pero a diferencia de cuando se pulsa sin haber realizado el registro, además, se indican los documentos entregados por la persona.

Los documentos entregados por la ciudadanía tienen señalados con un aspa su correspondiente casilla.

documentosPendientes[1].pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

1 / 2 94,9%

Rellenar y firmar Comentario

Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko Udala

Pasabidearen baimena alta ematea
(Erantsitako dokumentuak)
Alta de vado
(Documentación aportada)

www.vitoria-gasteiz.org Ingurumena eta espazio publikoa Telefonoa - Telefono: 945 16 11 46
Medio ambiente y espacio público informacion@vitoria-gasteiz.org

ERREGISTROAREN DATUAK - DATOS DEL REGISTRO

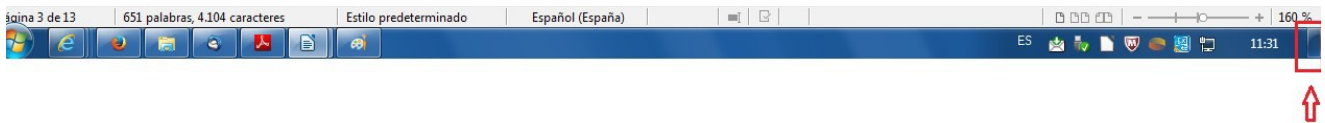
Erregistro zk Nº Registro	2015400643
Data eta ordua Fecha y hora	2015/03/23 23/03/2015

ERANTSITAKO DOKUMENTUAK - DOCUMENTACIÓN APORTADA

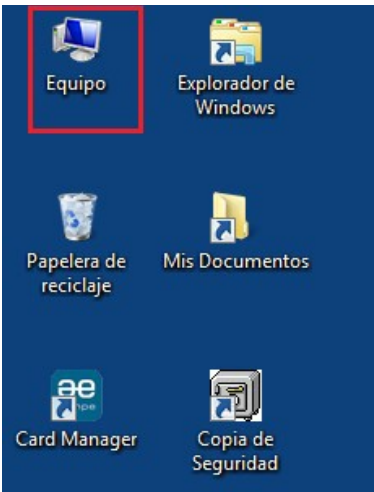
(1)	DOCUMENTUA DOCUMENTO	OHARRAK OBSERVACIONES
(1) Eskatzaileak erantsitako dokumentuak ("X") - Documentación aportada por el solicitante ("X")		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ibilgailuen pasabidea jartzeko baimen-eskabidea Solicitud de autorización de paso de vehículos	
<input type="checkbox"/>	Eskabide Orria Impreso de Instancia	Dosierrari dokumentuak eransteko Para incorporación de documentación a un expediente
<input type="checkbox"/>	Eskatzailearen NAN/IFZ-a DNI/NIF del solicitante	
<input type="checkbox"/>	Ordezkaritzaren egiaztapena Acreditación de la representación	
<input type="checkbox"/>	Burutuko den jardueraren azalpen laburra Breve descripción de la actividad	
<input type="checkbox"/>	Eraikinaren kakapen-planoa (eskalan 1-500) Plano de situación del edificio 1-500	
<input type="checkbox"/>	Lokalaren plano (eskalan 1-100) Plano del local 1-100	
<input type="checkbox"/>	Fidantzaren itzultzea Devolucion de Fianza	lanak eskatzen badira si se requiere obra

Después de registrar e imprimir el justificante, si se ha incorporado ficheros de un CD o memoria USB, hay que expulsar el dispositivo.

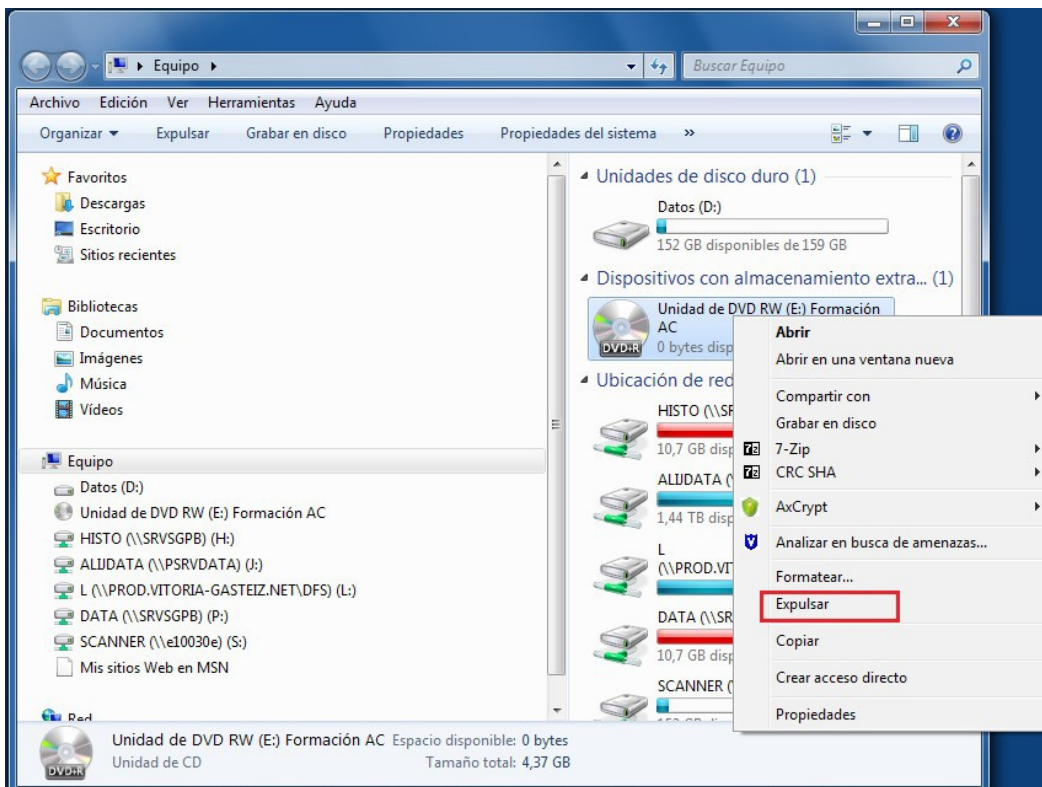
Para expulsar el dispositivo, hay que ir al escritorio desde el botón '**Mostrar escritorio**', situado en la parte inferior derecha de la pantalla.



Hacer doble clic en el icono '**Equipo**'.



Situar el cursor sobre el dispositivo de almacenamiento y, con el botón derecho, hacer clic en la opción '**Expulsar**' para poder extraer el dispositivo (USB o CD) del PC.



Se adjunta el dispositivo al resto de documentación en papel y, encima de todo, se grapa la hoja de registro. Los **CD y memorias USB no se devuelven** a la ciudadanía.

A modo de resumen, se describe el proceso paso a paso para realizar un registro:

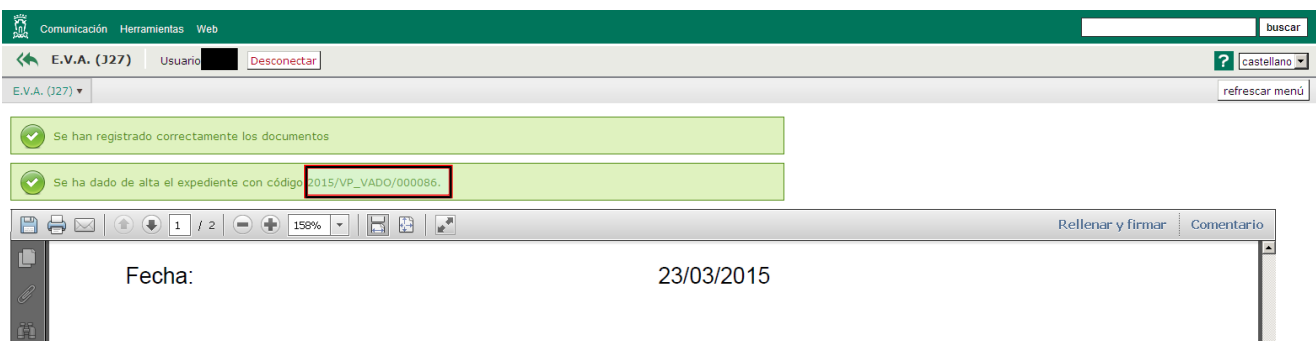
- 1 Situarse en la página 'Gestión de entradas.'
- 2 Seleccionar un procedimiento.
- 3 Seleccionar una persona como Tercero principal.
- 4 Opcionalmente, si es necesario, seleccionar uno o más personas como Terceros interesados.
- 5 Pulsar el botón 'Aceptar'. Se cargan los documentos del procedimiento seleccionado.
- 6 Escribir un texto para el extracto.
- 7 Especificar el tipo de transporte si es necesario.
- 8 Rellenar toda la información referente a los documentos:
 - Determinar el tipo de escaneo (Escáner, Fichero, Demorado, No Digitalizable) y marcar como "Entr" los documentos a incluir en el registro.
 - Escanear los documentos en papel y/o adjuntar ficheros.
- 9 Pulsar sobre el botón 'Registrar'.
- 10 Obtener:
 - El justificante de dicho registro con el pie de la firma.
 - Las etiquetas de los documentos que no han sido digitalizados.
 - La solicitud con el sello del registro y el pie de la firma.

[Volver al índice](#)

4.12. Alta de expedientes

Para determinados procedimientos, al pulsar el botón 'Registrar' la aplicación E.V.A. realiza altas de expedientes de forma automática.

En estos casos, al finalizar el proceso de registro se podrá observar el número de expediente creado en la ventana de resultados del registro:



El expediente generado se crea con:

- El código que aparece en pantalla.
- Las personas interesadas seleccionadas para el registro (inclusive la información de representante).
- La documentación aportada por el ciudadano.

[Volver al índice](#)

4.13. Incorporación de documentación a un expediente

La aplicación E.V.A. permite consultar expedientes relativos a algunos procedimientos que han sido tramitados o están en tramitación por el departamento correspondiente.

Se puede consultar el estado del expediente e incorporar documentación a dicho expediente.

Para realizar la consulta de expedientes el proceso es:

1. Seleccionar un procedimiento.
2. Si se conoce el código de expediente, porque lo indica la persona o figura en la documentación que trae, se escribe en el cuadro de texto 'Clave' y, después, se pulsa el icono lupa 'Buscar Clave'. De esta forma, se accede directamente al detalle del expediente.

Nuevo Registro de Documentación

Buscar Procedimiento

Nombre Procedimiento

Departamento

Tema

Procedimiento

Clave

Normativa Interna

- Protocolo de Obras (pdf)
- Ficha interna: Licencia de obra menor ordinaria (estatico)
- Listado de Obra Menor y DRE (pdf)

Procedimientos más usados:

- Abonados a instalaciones
- Alta padronal
- Ayudas para financiar el gast
- Bonificaciones y exenciones par
- Cambio de domicilios
- General Edificaciones
- General de Administrativo Medio Ambi
- General de Espacio Públi
- Licencia de Obra Mayor
- LICENCIA de Obra Menor : Ord

3. Si no se conoce el código de expediente se pulsa directamente el icono lupa 'Buscar Clave'.

Nuevo Registro de Documentación

Buscar Procedimiento

Nombre Procedimiento

Departamento

Tema

Procedimiento

Clave

Normativa Interna

Procedimientos más usados:

- Abonados a instalaciones
- Alta padronal
- Ayudas para financiar el gast
- Bonificaciones y exenciones par
- Cambio de domicilios
- General Edificaciones
- General de Administrativo Medio Ambi
- General de Espacio Públ
- Licencia de Obra Mayor
- Licencia de Obra Menor : Ord

Las pantallas que se visualicen a continuación variarán según el tipo de procedimiento seleccionado.

Por ejemplo, si se selecciona el procedimiento 'Licencia de Obra Menor: Ordinaria', y se pulsa sobre la lupa ('Buscar Clave') sin introducir ningún texto, se abre la siguiente ventana:

Filtrar Expedientes de Obra Menor

[» volver](#)

Expedientes

Mayor o igual Expediente /

Igual Estado Abierto Trámite Archivo

Contiene Asunto

Desde (dd/mm/aaaa) F. Expediente Inicio Hasta (dd/mm/aaaa) F. Expediente Inicio

Terceros

Contiene Nombre / R. social

Igual D.N.I. / N.I.F. * No es necesario introducir letra de control

Ubicaciones

Contiene Calle Portal Desde Hasta

Entidad

Desde esa pantalla se pueden establecer varios parámetros de búsqueda del expediente. Si se introduce algún filtro, por ejemplo, el DNI de la persona, y se pulsa sobre el botón OK, se obtendrá una lista con los expedientes encontrados o bien una lista vacía sino se encontró ningún expediente.

Listado de Expedientes Obra Menor » volver al filtro » volver

2014/RJEOM00238	SDFDSF	Abierto	01/12/2014	Detalle	Seleccionar
IÑIGO LOPEZ XXXXXXXXXX					

1- 1 de 1 disponibles 1

Mediante el enlace 'Detalle' o el enlace del código de expediente (en este caso: "2014/RJEOM00238") de cada registro se puede acceder a información más detallada del expediente.

Si se pulsa sobre cualquiera de esos dos enlaces se accederá a la siguiente pantalla:

Detalle expediente Obra Menor » volver al listado » volver

2014/RJEOM00238 SDFDSF Inicio: 01/12/2014 **Datos específicos**

Régimen Jurídico de Edificaciones : Obras Menores

Fase en que se encuentra: 1/12/2014 Abierto el expediente y en proceso de revisión por el técnico competente

Tipo Actividad: Sin actividad

Plazo ejecución: 6 meses Límite de inicio de la obra: Límite de ejecución de la obra:

Necesita Licencia de Primera Utilización: NO Fecha solicitud primera utilización:

Técnico: Responsable de fin de obra:

Participantes

Solicitante	IÑIGO LOPEZ XXXXXXXXXX	APARTADO XXXXXXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	---	--	-------------------------------------

Ubicaciones

No existen datos.

Documentación aportada

01/12/2014	Documentacion inicio expediente		
------------	---------------------------------	--	--

Expedientes relacionados

No existen datos.

Notificaciones Recursos/Alegaciones

No existen datos. No existen datos.

El enlace 'Seleccionar' permite enviar de vuelta a la página de 'Gestión de entradas' el número del expediente al campo 'Clave'.

Por otro lado, desde dentro del detalle del expediente pulsando sobre el enlace 'Volver' se consigue lo mismo que con el enlace 'Seleccionar'.

Listado de Expedientes Obra Menor » volver al filtro » volver

2014/RJEOM00238	SDFDSF	Abierto	01/12/2014	Detalle	Seleccionar
-----------------	--------	---------	------------	-------------------------	-----------------------------

IÑIGO LOPEZ [REDACTED]

1- 1 de 1 disponibles 1

Pulsar 'volver' para trasladar a E.V.A. el código del expediente.

Detalle expediente Obra Menor » volver al listado [volver](#)

2014/RJEOM00238 SDFDSF Inicio: 01/12/2014

Régimen Jurídico de Edificaciones: Obras Menores

Fase en que se encuentra: 1/12/2014 Abierto el expediente y en proceso de revisión por el técnico competente

Tipo Actividad: Sin actividad

Plazo ejecución: 6 meses Límite de inicio de la obra: Límite de ejecución de la obra:

Necesita Licencia de Primera Utilización: NO Fecha solicitud primera utilización:

Técnico: Responsable de fin de obra:

Participantes **Ubicaciones**

Solicitante: IÑIGO LOPEZ [REDACTED] APAR [REDACTED]

Documentación aportada **Expedientes relacionados**

01/12/2014 Documentacion inicio expediente

Notificaciones **Recursos/Alegaciones**

No existen datos. No existen datos.

No existen datos.

Al hacer esto, la ventana nueva que se había abierto se cerrará y, al visualizar de nuevo la página de Gestión de entradas de la aplicación E.V.A., se podrá observar cómo el campo 'Clave' contiene el número del expediente seleccionado.

Por otro lado, si el expediente que se está visualizando no es el que se quería consultar, para volver a la página 'Gestión de entradas' sin seleccionarlo hay que pulsar sobre el enlace "volver al listado".

Una vez que se ha trasladado a E.V.A. el código de expediente, para incorporar documentación a ese expediente se siguen los mismos pasos que para cualquier registro de documentación, es decir, se selecciona una persona como tercero principal y, si existen, se seleccionan las personas como Terceros interesados, se indica el extracto y se digitaliza la documentación.

[Volver al índice](#)

5. 'Consulta de Entradas'

Si desde la pantalla principal 'Gestión de entradas', se clics sobre 'Consulta de Entradas'...



se accede a esta pantalla:

Consulta de Entradas

Fecha desde

Fecha hasta

Numero de Registro

Expediente

Filtrar por procedimiento

Buscar Procedimiento

Departamento

Tema

Procedimiento

Procedimientos más usados:

- Abonados a instalaciones
- Alta padronal
- Ayudas para financiar el gast
- Bonificaciones y exenciones par
- Cambio de domicilios
- General Edificaciones
- General de Administrativo Medio Ambi
- General de Espacio Públ
- Licencia de Obra Mayor
- Licencia de Obra Menor : Ord

Filtrar por tercero

DNI/NIE/Identificador

Nombre

1er apellido

2do apellido

Razón social

Desde la 'Consulta de Entradas' se puede:

- Hacer la consulta del registro realizado y de la documentación aportada al mismo, así como obtener el justificante y las etiquetas relacionados.
- Realizar la digitalización en demorado de aquellos documentos que se encuentren pendientes de digitalizar.
- Tramitar un expediente.

Esta consulta permite filtrar los documentos por:

- **Fechas** en las que se ha producido el registro.
- El **número de registro** de entrada en el Registro General del Ayuntamiento.
- El **código** de expediente.
- **Departamento, Tema y Procedimiento.** Cuyo funcionamiento es idéntico al de la pantalla 'Gestión de entradas' y se pueden encontrar los datos deseados mediante los menús de selección o a través de la nube de etiquetas.
- La persona seleccionada como **tercero principal** asociada al registro.

Si se introduce algún dato para filtrar la búsqueda, al clicar en el botón 'Buscar' se obtendrá el resultado en forma de una tabla. Si no se encuentra ningún registro que cumpla las condiciones de búsqueda introducidas, la tabla se mostrará vacía.

Consulta de Entradas

Fecha desde

Fecha hasta

Numero de Registro

Expediente

Filtrar por procedimiento

Buscar Procedimiento

Departamento

Tema

Procedimiento

Procedimientos más usados:

Abonados a instalaciones

Alta padronal

Ayudas para financiar el gast

Bonificaciones y exenciones par

Cambio de domicilios

General Edificaciones

General de Administrativo Medio Ambi

General de Espacio Públ

Licencia de Obra Mayor

Licencia de Obra Menor : Ord

Filtrar por tercero

DNI/NIE/Identificador

Nombre

1er apellido

2do apellido

Razón social

Listado de entradas encontradas

Visualizar registros por página

Filtrar:

Numero de Registro	Trámite	Departamento	DNI/NIE/Identificador	Nombre Apellidos/Razón social	Fecha solicitud
20	Re m			IÑIGO LOPEZ	03/03/2015
20	Re m			IÑIGO LOPEZ	04/03/2015
20	Re m			IÑIGO LOPEZ	04/03/2015

Mostrando 1 - 3 de 3 registros

La tabla está paginada y se puede ordenar por columnas, haciendo clic sobre los nombres de las mismas; contiene un campo 'Filtrar' para limitar la cantidad de resultados obtenidos cuyo funcionamiento es idéntico al explicado en puntos anteriores.

La tabla proporciona en su columna 'Número de Registro' enlaces para acceder al detalle de cualquier entrada. Clicando sobre uno de ellos, se abre la página de detalle de una entrada.

Detalle de la entrada de documentación

Numero de Registro	Asiento	Estado	Fecha solicitud
201 [redacted]	[redacted]	Recepcionado	15/05/2019
Departamento	Tema	Trámite	
Movilidad espacio public	Vados	Alta de vado	
DNI/NIE/Identificador	Razón social		
[redacted]	[redacted]		
Domicilio	Provincia	Municipio	
[redacted]	ARABA/ÁLAVA	VITORIA-GASTEIZ	
Extracto	[redacted]		

Interesados

DNI/NIE/Identificador	Razón social	Representante
[redacted]	[redacted]	Si

Documentos

Documento	Observaciones	EscLoc	FicLoc	Incorporar	DocIncorporado
Solicitud de autorización de paso de vehiculos.pdf	Escaneo local				
Plano del local 1:100.pdf	Escaneo local				
Acreditacion de la representacion	Escaneo demorado - ACREDITACION DE LA REPRESENTACION	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Automático"/> <input type="button" value="Personal"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

*** No adjuntar la etiqueta junto al documento al escanear**

Expedientes

Número de expediente	Tramitador
2019/NP_VADO/000025	B40

4

5

6

7

Desde esta página de detalle de la entrada se puede observar la siguiente información y realizar las siguientes acciones:

1. **Visualizar información sobre la entrada de registro:** número de registro, asiento, estado, persona que figura como Tercero principal, extracto, etc.
2. Visualizar información sobre quienes figuran como **Terceros interesados** (si existen).
3. Visualizar los **documentos asociados** y digitalizar los documentos pendientes (**digitalización demorada**).
4. **Tramitar** el expediente (si existe).
5. Obtener el **justificante de registro**.
6. Obtener las **etiquetas** de los documentos que se adjuntaron al registro, pero que no fueron digitalizados en ese momento.
7. **Volver a la página principal** de 'Consulta de entradas'.

[Volver al índice](#)

- Icono **aspa 'Eliminar Documento'**: para borrar el documento digitalizado. Cuando se ha elegido Escáner, borra el documento, cuando se ha elegido Fichero deja de adjuntar el fichero.
- Icono **flecha 'Subir Documento'**: permite incorporar el documento digitalizado. Una vez subido el documento, los controles de digitalización desaparecerán y no se podrán deshacer los cambios.

Importante: Cuando se digitalizan y se suben los documentos en el propio puesto, porque por el volumen de documentación no se ha podido hacer en el momento del Registro, **NO** hay que digitalizar la etiqueta del documento.

Esa etiqueta solo es necesaria cuando el documento no se puede digitalizar en el puesto y debe ser enviado al personal encargado del escaneo centralizado.

Tras subir un documento, este podrá ser visualizado mediante su enlace correspondiente desde la columna 'Documento'. El subir un documento desde esta sección es como si se hubiera elegido en el momento de registrar la opción escáner o fichero y se hubiera digitalizado / incorporado antes del registro.

[Volver al índice](#)

5.2. Tramitación de un expediente

Desde la página de detalle de una entrada se puede tramitar un expediente. Está página se encuentra accesible a través del **botón 'Consulta'**, que surge tras realizar un registro o a través de la pantalla de 'Consulta de Entradas', realizando una búsqueda y entrando al detalle de la entrada desde la tabla de resultados.

Una parte de los expedientes dados de alta por E.V.A. (de manera automática), requieren ser completados o incluso realizar una finalización de los mismos por parte del personal de atención ciudadana, por ejemplo, el procedimiento 'DRE – Declaración Responsable de Escasa Entidad' (véase la ficha interna en la aplicación E.V.A.), es decir, el personal debe "tramitar" el expediente.

Existen procedimientos que requieren que la persona atendida se vaya con la tramitación realizada, por lo que necesariamente se deben realizar en el momento de dar de alta el expediente (tramitación online), y existen otros que se pueden tramitar a posteriori, para disminuir los tiempos de espera a la ciudadanía (tramitación en diferido).

Para comenzar la tramitación de un expediente basta con hacer **clic sobre el enlace** disponible en la **columna 'Número de expediente'** de la tabla Expedientes de la pantalla 'Consulta de Entradas'.



Según el tipo de procedimiento, la tramitación del expediente abrirá ventanas con diseño diferente para poder llevar a cabo la tramitación. Por ejemplo, para el procedimiento de 'Licencia de Obra Menor' se abrirá la siguiente ventana:

OBU05 LICENCIAS DE OBRAS MENORES - Apertura e Informes

Expediente 2014 / RJE OM 148 EXTRACTO DE LICENCIA DE OBRA MENOR

Solicitante

D.Proyecto Ubicaciones Participantes D.Estadísticos Propuesta Documentos Docs Aportados Informes D.Económicos I.T.Final

Tramitación

Inicio 01/07/2014 Plazo 1 Meses Naturales Fecha Limite 02/08/2014

Asunto EXTRACTO DE LICENCIA DE OBRA MENOR

Técnico

Inspector

Actividad Sin Actividad Medio Ambiente Disciplina Urbanística Obra Mayor Obra Menor Actividad Edif.

Observ.

Fianza 0,00 Cálculo Fianzas Certificado CTE-DB-SHSU

Domic.

Recibo

Hay ocupación de Vía Pública con vallas o andamios

Debe tramitarse Licencia de 1ª Utilización

Incluye actividad

Ayuda Paso de Trámite Procesos Generales Cerrar

[Volver al índice](#)

6. 'Acceso a Registro'

E.V.A. es una aplicación destinada a dar información a la ciudadanía y facilitar el registro de documentación asociada a un procedimiento administrativo.

Cuando la información no está asociada a un procedimiento de los contemplados en E.V.A., desde esta aplicación, se puede acceder al registro general y registrar directamente los documentos. Ese tipo de acción no permite la consulta posterior de los justificantes a través de E.V.A. (véase el protocolo de 'GRegistro').

Acceso a GRegistro desde E.V.A.:



Pantalla de acceso a la aplicación GRegistro:



[Volver al índice](#)

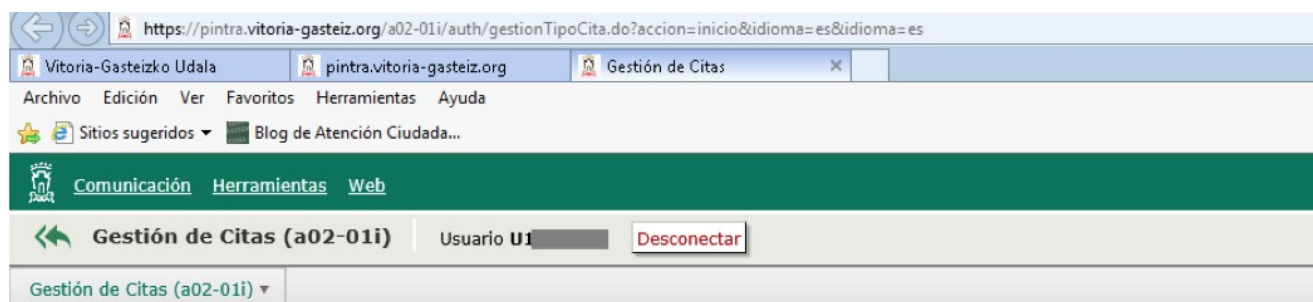
7. 'Acceso a Gestión de citas'

Una de las tareas del personal de atención es la gestión de las citas de aquellas personas que se acerquen al puesto de atención ciudadana.

E.V.A. permite un acceso directo a la aplicación de citas mediante un enlace situado en el menú de la aplicación (véase el protocolo 'Gestión de Citas').



Pantalla de acceso a la aplicación 'Gestión de citas':



[Volver al índice](#)