

GUIA I RECOMANACIONS BÀSIQUES PER A LA TRAMITACIÓ TELEMÀTICA DE DOCUMENTACIÓ DEL DEPARTAMENT D'ACTIVITATS I SEGURETAT D'ESTABLIMENTS

L'atenció al públic del departament d'activitats **no serà presencial mentre duri l'estat d'alarma** sinó a través de:

- Telefono: 971225900 (ext. 8238)
- Correu electrònic: activitatsin@palma.cat

SUSPENSIÓ DELS TERMINIS DE TRAMITACIÓ

Segons el que es disposa en el Reial decret 463/2020, de 14 de març, s'informa la ciutadania que se suspenen i interrompen els terminis de tramitació de tots els procediments administratius.

El còmput dels terminis es reprendrà en el moment en què perdi la vigència l'esmentat Reial decret o, en el seu cas, les pròrrogues d'aquest.

No obstant això el Departament d'Activitats i Seguretat d'Establiments continua treballant mitjançant teletreball.

REGISTRE TELEMÀTIC DE DOCUMENTACIÓ

Requisits per al registre telemàtic

Per a poder dur a terme un Registre Telemàtic cal disposar d'**identificació electrònica** del ciutadà davant les Administracions Públiques, això és, DNI electrònic o certificat digital reconegut en vigor.

Enllaç: [https://clave.gob.es/clave Home/clave.html](https://clave.gob.es/clave/Home/clave.html)

Plataformes per al registre telemàtic

Existeixen dues plataformes per al registre telemàtic de documentació:

1.- Plataforma SISTRA: SEU MUNICIPAL TELEMÀTICA

Enllaç:

https://seuelectronica.palma.es/portal/PALMA/sede/se_contenedor2.jsp?seccion=s_ftra_d4_v1.jsp&contenido=61545&tipo=4&nivel=1400&layout=se_contenedor2.jsp&codResi=1&codMenu=2126&language=es

Es recomana llegir prèviament a aquest mateix enllaç: *Requisits per a la tramitació electrònica*.

2.- Plataforma SIR: INTERCONEXIÓ DE REGISTRES (ORVE)

Mitjançant el Registre Electrònic General de l'Administració General de l'Estat és possible la realització de Registres de l'Ajuntament de Palma.

Enllaç: <http://administracion.gob.es/> i s'ha d'anar a l'apartat "Registro electrónico".

IMPORTANT

Per a la presentació de documentació que ocupi molta memòria es recomana l'ÚS DE LA PLATAFORMA SIR ja que la seva sistemàtica és més senzilla, permet adjuntar fitxers de major grandària, seients registrals diferents amb la mateixa referència i se signa digitalment alhora la sol·licitud i tota la documentació adjunta. Així mateix és una plataforma estatal que permet connectar amb qualsevol altra administració pública.

Per a la presentació de documentació de menor memòria es poden emprar indistintament totes dues plataformes.

Recomanacions

1.- Format o extensió dels arxius adjunts a la sol·licitud de registre

Utilitzar l'extensió "PDF". En el cas que l'arxiu adjunt sigui un plànol, crear el PDF a partir de AutoCAD.

2.- Nomenclatura dels arxius adjunts

Utilitzar noms per als arxius adjunts que no continguin espais en blanc, accents, dièresis, signes de puntuació ni caràcters especials (ç, Ç, ñ, Ñ, ,, ?, , !, ...).

Tampoc es recomana el caràcter "-" (el caràcter "_" no dona problemes).

Si és possible, utilitzar noms curts.

Es recomana utilitzar una nomenclatura per als arxius digitals que estigui relacionada de manera clara amb el seu contingut així com un ordre lògic per a facilitar la localització de la documentació per a la seva supervisió.

P.ex.:

001_Memoria. pdf

002_PlanoI_situacio. Pdf

De vegades també convé revisar els permisos que tingui la carpeta de xarxa on estiguin situats els fitxers que es volen adjuntar, així com el nom de la ruta (les rutes molt llargues amb molts espais en blanc, accents, dièresis, signes de puntuació o caràcters especials (ç, Ç, ñ, Ñ, ,, ?, , !, ...) també poden donar problemes.

Si aquesta fos la causa s'hauria de fer un adjunt d'una còpia de l'arxiu en una de les carpetes d'usuari en un disc local (Els meus Documents, Escriptori...).

Així mateix, si els arxius adjunts ja contenen signatures digitals prèvies, la seva inclusió en la seu electrònica de Palma (SISTRA) pot ser origen de conflictes.

Assenyalar que no és necessari que se signi electrònicament cadascun dels documents ja que la plataforma electrònica sol·licita la signatura electrònica de tots els documents aportats en el seu procés.

3.- Grandària màxima dels fitxers dels documents adjunts

SIR	SISTRA
10 Mb	6 Mb

4.- Nombre màxim de fitxers o documents adjunts

SIR	SISTRA
5 (20 Mb)	20
Si se supera el màxim del nombre d'arxius o la grandària màxima, la plataforma permet un segon assentament registral amb la resta de documents adjunts i la mateixa referència	Si se supera el màxim del número d'arxius o la grandària màxima, cal generar un nou registre fent referència a l'anterior (Registre per lots; p.e. Lot 1 de 5)

5.- Horari d'ús de la Seu Electrònica de Palma (SISTRA)

Està operativa les 24 hores del dia tots els dies de l'any, però convé evitar les hores punta i les hores nocturnes quan els servidors estan ocupats fent tasques de manteniment dels sistemes, especialment en el cas que la grandària dels arxius o documents a adjuntar sigui important.

6.- Contingut dels Documents Adjunts a la sol·licitud tant per a SIR/ORVE com per a SISTRA

En l'apartat de "**Sol·licit**" de la sol·licitud s'ha d'incloure la següent informació:

- **Departament al que es dirigeix la sol·licitud:** Departament d'Activitats i Seguretat d'Establiments
- **Tràmit sol·licitat:** Permís d'instal·lació, Declaració responsable Comunicació prèvia instal·lació, Esmena documentació, Requeriment documentació, ...
- **Número d'expedient:** CO *any/número* (En cas de que el tràmit estigui iniciat i disposi d'expedient)
- **Correu electrònic de contacte de la sol·licitant**
- **Índex detallat i ordenat en el que s'inclogui la totalitat dels arxius adjunts** al registre de la sol·licitud, amb indicació de la nomenclatura donada a l'arxiu en el Registre de la documentació i el seu nom correlatiu d'arxiu amb l'extensió pdf.

7.- Plànols

És important que els plànols que s'adjuntin estiguin degudament acotats.

8.- Tramitació d'esmenes o de requeriments

En el cas que el tràmit a realitzar consisteixi en l'aportació de documentació per a esmenar inconvenients o requeriments realitzats, és necessari que s'aporti sempre un "Projecte Refós", això és, que no únicament s'adjuntin aquells arxius que es corresponguin a aquella documentació que es modifica sinó que sempre s'ha d'adjuntar tota la documentació a autoritzar, tant els arxius anteriors vàlids i ja validats com aquells objecte de modificació, perquè una vegada s'obtingui el permís d'instal·lació es pugui remetre una còpia digital de la documentació autoritzada degudament segellada.

9.- Registre telemàtic de persones jurídiques

Per motius tècnics, la tramitació de les sol·licituds de registre telemàtic efectuades per persones jurídiques ja sigui com a sol·licitant o com a representant actualment no són possibles en SISTRA.

Per això, en cas que es desitgi registrar un tràmit d'aquestes característiques se sol·licita que s'indiquin les dades de l'empresa (CIF i Raó Social) en l'apartat descriptiu "Dades de la sol·licitud. Expòs", en lloc de fer-ho en els camps del formulari per a evitar que el sistema rebutgi la sol·licitud.

10.- Nivell de seguretat BAIX en el compte de correu que assenyallem como a mitjà de notificació

Per a evitar que els avisos de notificació quedin en la seva safata de correu no desitjat, es recomana marcar el nivell de seguretat BAIX en les "Opcions de correu no desitjat" del seu programa de correu electrònic.

11.- Abonament de taxes en aquells casos en què procedeixi

Actualment el Registre Telemàtic no permet la generació de l'autoliquidació de taxes, si bé una vegada registrada telemàticament la seva sol·licitud, mitjançant un procediment intern el departament Tributari emetrà i notificarà a l'interessada la liquidació de taxes corresponent a la seva sol·licitud mitjançant correu electrònic perquè pugui procedir al seu abonament.

12.- La meva Carpeta Ciutadana de la SEU ELECTRÒNICA DE PALMA per a registres efectuats a través de SISTRA

És molt recomanable l'ús de la LA MEVA CARPETA CIUTADANA ja que tant per a consultar els tràmits ja registrats (Tràmits enviats) com per a recuperar l'estat dels tràmits ja iniciats, però que per qualsevol motiu no van ser finalitzats (Tràmits sense enviar), es pot continuar i finalitzar la seva tramitació a través d'aquesta Carpeta.

Aquesta carpeta es crea automàticament i no és necessària la seva creació expressa. Una vegada iniciat qualsevol tràmit ja podem conèixer o recuperar aquest tràmit a través de l'assenyalada carpeta.

En cas que hi hagi **problemes o dubtes** referent a **SISTRA**, s'ha d'accedir al següent enllaç o contactar amb el Servei d'Atenció a la Ciutadania al **010**.

https://seuelectronica.palma.es/portal/PALMA/sede/se_distribuidor1.jsp?&codMenu=1798&layout=se_contenedor1.jsp&layout=se_contenedor1.jsp&codResi=1&language=es