

GUÍA Y RECOMENDACIONES BÁSICAS PARA LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE DOCUMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES Y SEGURIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS

La atención al público del departamento de actividades **no será presencial mientras dure el estado de alarma** sino a través de:

- Teléfono: 971225900 (ext. 8238)
- Correo electrónico: activitatsin@palma.cat

SUSPENSIÓN DE LOS PLAZOS DE TRAMITACIÓN

Según lo dispuesto en el Real decreto 463/2020, de 14 de marzo, se informa a la ciudadanía que se suspenden e interrumpen los plazos de tramitación de todos los procedimientos administrativos.

El cómputo de los plazos se reanudará en el momento en que pierda la vigencia el mencionado Real decreto o, en su caso, las prorrogas del mismo.

No obstante el departamento de Actividades y Seguridad de los Establecimientos continúa trabajando mediante teletrabajo.

REGISTRO TELEMÁTICO DE DOCUMENTACIÓN

Requisitos para el registro telemático

Para poder llevar a cabo un Registro Telemático es preciso disponer de **identificación electrónica** del ciudadano ante las Administraciones Públicas, esto es, DNI electrónico o certificado digital reconocido en vigor.

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

Plataformas para el registro telemático

Existen dos plataformas para el registre telemático de documentación:

1.- Plataforma SISTRA: SEDE MUNICIPAL TELEMÁTICA

Enlace:

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

Se recomienda leer previamente en este mismo enlace: *Requisitos para la tramitación electrónica*.

2.- Plataforma SIR: INTERCONEXIÓN DE REGISTROS (ORVE)

A través del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado es posible la realización de Registros del Ajuntament de Palma.

Enlace: <http://administracion.gob.es/> y hay que ir al apartado "Registro electrónico".

IMPORTANTE

Para la presentación de documentación que ocupe mucha memoria se recomienda el USO DE LA PLATAFORMA SIR ya que su sistemática es más sencilla, permite adjuntar ficheros de mayor tamaño, asientos registrales diferentes con la misma referencia y se firma digitalmente a la vez la solicitud y toda la documentación adjunta. Asimismo es una plataforma estatal que permite conectar con cualquier otra administración pública.

Para la presentación de documentación de menor memoria se pueden emplear indistintamente las dos plataformas.

Recomendaciones

1.- Formato o extensión de los archivos adjuntos a la solicitud de registro

Utilizar la extensión "PDF". En el caso de que el archivo adjunto sea un plano, crear el PDF a partir de AutoCAD.

2.- Nomenclatura de los archivos adjuntos

Utilizar nombres para los archivos adjuntos que no contengan espacios en blanco, acentos, diéresis, signos de puntuación ni caracteres especiales (ç, Ç, ñ,Ñ,,?, !,...).

Tampoco se recomienda el carácter "-" (el carácter "_" no dona problemas).

A ser posible, utilizar nombres cortos.

Utilizar una nomenclatura para los archivos digitales que esté relacionada de manera clara con su contenido así como un orden lógico para facilitar la localización de la documentación para su supervisión.

P.ej.:

001_Memoria. pdf

002_PlanoI_situacio. Pdf

A veces también conviene revisar los permisos que tenga la carpeta de red donde estén ubicados los ficheros que se quieren adjuntar, así como el nombre de la ruta (las rutas muy largas con muchos espacios en blanco, acentos, diéresis, signos de puntuación o caracteres especiales (ç, Ç, ñ,Ñ,,?, !,...) también pueden dar problemas.

Si esta fuse la causa, se debería adjuntar una copia del archivo en una de las carpetas de usuario en un disco local (Mis Documentos, Escritorio...).

Asimismo, si los archivos adjuntos ya contienen firmas digitales previas, su inclusión en la sede electrónica de Palma (SISTRA) puede ser origen de conflictos.

Señalar que no es necesario que se firme electrónicamente cada uno de los documentos ya que la plataforma electrónica solicita la firma electrónica de todos los documentos aportados en su proceso.

3.- Tamaño máximo de los ficheros e los documentos adjuntos

SIR	SISTRA
10 Mb	6 Mb

4.- Número máximo de ficheros o documentos adjuntos

SIR	SISTRA
5 (20 Mb)	20
Si se supera el máximo del número de archivos o el tamaño máximo la plataforma permite un segundo asiento registral con el resto de documentos adjuntos y la misma referencia	Si se supera el máximo del número de archivos hay que generar un nuevo registro haciendo referencia al anterior (Registro por lotes; p. ej.: Lote 1 de 5)

5.- Horario de uso de la Sede Electrónica de Palma (SISTRA)

Está operativa las 24 horas del día, todos los días del año pero conviene evitar horas punta y las horas nocturnas cuando los servidores están ocupados realizando tareas de mantenimiento de los sistemas, especialmente en el caso de que el tamaño de los archivos o documentos a adjuntar sea importante.

6.- Contenido de los documentos adjuntos a la solicitud tanto para SIR/ORVE como para SISTRA

En el apartado “**Solicito**” de la solicitud se debe incluir la siguiente información:

- **Departamento al que se dirige la solicitud:** Departamento de Actividades y Seguridad de los Establecimientos
- **Trámite solicitado:** Permiso de instalación, Declaración responsable Comunicación previa instalación, Subsanación documentación requerida, ...
- **Número de expediente:** CO año/número (En caso de que el trámite esté iniciado y disponga de expediente)
- **Correo electrónico de contacto de la solicitante**
- **Índice detallado y ordenado en el que se incluya la totalidad de los archivos adjuntos** al registro de la solicitud, con indicación de la nomenclatura dada al archivo en el Registro de la documentación y su correlativo nombre de archivo con la extensión pdf.

7.- Planos

Es importante que los planos que se adjunten estén debidamente acotados.

8.- Tramitación de subsanaciones o requerimientos

En el caso de que el trámite a realizar consista en la aportación de documentación para subsanar inconvenientes o requerimientos realizados, es necesario que se aporte siempre un “Proyecto Refundido”, esto es, que no solo se adjunten aquellos archivos que se correspondan a aquella documentación que se modifica, sino que siempre se debe adjuntar toda la documentación a autorizar, tanto los archivos anteriores válidos y ya validados como aquellos objeto de modificación, para que una vez se obtenga la licencia urbanística se pueda remitir una copia digital de la documentación autorizada debidamente sellada.

9.- Registro telemático de personas jurídicas

Por motivos técnicos, la tramitación de las solicitudes de registro telemático efectuadas por personas jurídicas ya sea como solicitante o como representante, actualmente no son posibles en SISTRA.

Por ello, en caso de que se desee registrar un trámite de estas características, se solicita que se indiquen los datos de la empresa (CIF y Razón Social) en el apartado descriptivo “Datos de la solicitud. Expongo”, en lugar de hacerlo en los campos del formulario para evitar que el sistema rechace la solicitud.

10.- Nivel de seguridad BAJO en la cuenta de correo que señalamos como medio de notificación

Para evitar que los avisos de notificación queden en su bandeja de correo no deseado, se recomienda marcar el nivel de seguridad BAJO en las “Opciones de correo no deseado” de su programa de correo electrónico.

11.- Pago de tasas en aquellos casos en que proceda

Actualmente el Registro Telemático no permite la generación de la autoliquidación de tasas, si bien una vez registrada telemáticamente su solicitud mediante un procedimiento interno, el Departamento Tributario emitirá y notificará al interesado la liquidación de tasas correspondiente a su solicitud mediante correo electrónico para que el solicitante pueda proceder a su abono.

12.- Mi Carpeta Ciudadana de la SEDE ELECTRÓNICA DE PALMA para registros efectuados a través de SISTRA

Es muy recomendable el uso de MI CARPETA CIUDADANA ya que tanto para consultar los trámites ya registrados (Trámites enviados) como para recuperar el estado de los trámites ya iniciados pero que por cualquier motivo no fueron finalizados (Trámites sin enviar) se puede continuar y finalizar su tramitación a través de dicha Carpeta.

Dicha carpeta se crea automáticamente y no es necesaria su creación expresa. Una vez iniciado cualquier trámite ya podemos conocer o recuperar dicho trámite a través de la señalada carpeta.

En caso de que haya **problemas o tenga dudas** referente a **SISTRA**, se debe acceder al siguiente enlace o contactar con el Servicio de Atención a la Ciudadanía en el **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