

# **Gestor de Contenidos Procedimiento Administrativo**

Versión: 1.0

Dirección de Administración Electrónica  
y Atención a la Ciudadanía - Servicio Web

Marzo 2009

**web** zerbitzua  
servicio

# Índice

<b>1</b>	<b>Objetivos del Documento</b>	4
<b>2</b>	<b>Planteamiento del Curso</b>	5
2.1	Relación con el diagnóstico de necesidades Formativas	5
2.2	Objetivos Operativos	5
2.3	Destinatarios	6
2.3.1	Gestor de Contenidos – Perfil Procedimiento Administrativo	6
2.3.2	Gestor Web	6
2.4	Documentación	6
<b>3</b>	<b>Repaso de conocimientos de la herramienta “Gestor de contenidos”</b>	7
3.1	Repaso de conocimientos para la creación de un contenido	7
3.2	Tipo de Contenido	7
3.3	Contenido	8
3.4	Documento	8
3.5	Archivo	9
<b>4</b>	<b>El Procedimiento Administrativo</b>	10
4.1	Plantillas de Captura de datos para Procedimientos Administrativos	11
4.2	Metadatos	12
4.2.1	Metadatos Comunes	12
4.2.2	Metadatos específicos	14
4.2.3	Metadatos comunes a todos los tipos de la familia – Procedimiento Administrativo	14

5	DCT Procedimiento .....	15
5.1	Información General del Procedimiento .....	16
5.2	Estado de Vigencia.....	17
5.3	Servicios On line Disponibles .....	17
5.4	Tipos de contenido a utilizar con la plantilla .....	19
5.4.1	Arbitraje/Denuncia/Reclamación.....	19
5.4.2	Autorización .....	25
5.4.3	Carnet .....	31
5.4.4	Inspección .....	34
5.4.5	Premio Concurso (convocatoria) .....	39
5.4.6	Registro.....	42
6	DCT Procedimiento_ayuda .....	48
6.1	Información General del Procedimiento .....	49
6.2	Estado de Vigencia.....	52
6.3	Servicios On line Disponibles .....	52
6.4	Tipos de contenido a utilizar con la plantilla .....	53
6.4.1	Ayudas y subvenciones .....	53
7	DCT Contratacion_V2.....	56
7.1	Introducción .....	56
7.2	Poder Adjudicador .....	57
7.3	Objeto del contrato .....	57
7.4	Información de carácter técnico, económico y financiero .....	59
7.5	Estados de tramitación .....	60
7.6	Tipos de contenido a utilizar con la plantilla .....	62
7.6.1	Contratación.....	62

# 1 Objetivos del Documento

El objetivo del presente documento es la presentación del curso de Gestor de Contenidos de tipo procedimental. Este documento también servirá como guía para el seguimiento de dicho curso.

Debido a que existen dos perfiles de Gestor de contenidos, ya que hay usuarios que gestionan contenidos de tipo Editorial y usuarios que por el contrario gestionan únicamente contenidos de tipo Procedimental, se han creado los cursos dependiendo del perfil del usuario. De manera que, una vez finalizado el Curso básico de Gestor de Contenidos, cada uno de los usuarios, continuará su formación con el correspondiente, siguiendo las necesidades formativas de su perfil laboral.

En concreto, este curso está orientado a usuarios que crean contenidos de tipo Procedimiento Administrativo, utilizando para ello únicamente las plantillas de tipo Procedimental.

## 2 Planteamiento del Curso

### 2.1 Relación con el diagnóstico de necesidades Formativas

Proporcionar a los Gestores de Contenidos de cualquier entidad o administración con un portal en Euskadi.net, los conocimientos necesarios para gestionar plantillas de contenidos de tipo Procedimiento Administrativo, utilizando la plantilla correcta para cada tipo de contenido.

### 2.2 Objetivos Operativos

Al final de la acción formativa el alumno/alumna será capaz de utilizar cualquiera de las plantillas existentes dentro de la familia Procedimiento Administrativo.

La familia Procedimiento Administrativo cuenta con las siguientes plantillas:

- DCT Procedimiento
- DCT Procedimiento Ayuda
- DCT Contratación

Asimismo, a título informativo, mencionamos la existencia de otras dos plantillas pertenecientes a Organización:

- DCT Guia
- DCT Guia\_organo

## 2.3 Destinatarios

Este Curso, está dirigido a:

### 2.3.1 Gestor de Contenidos – Perfil Procedimiento Administrativo

Las tareas destinadas a la figura “Gestor de Contenidos” son la creación y la gestión de la información que se va a hacer llegar a los ciudadanos.

Es el encargado de crear contenidos de tipo Procedimientos Administrativos, Arbitraje/Denuncia/Reclamación, Autorización, Ayuda/Subvención, Carnet, Contratación Administrativa, Inspección, Multa/Sanción, Premio/Concurso, Procedimiento (otros), Registro, etc. No conoce en qué portal va a ser publicado su contenido, y normalmente no accede al Gestor de Portales. Es decir, lo cataloga según su criterio y lo publica en un repositorio público.

### 2.3.2 Gestor Web

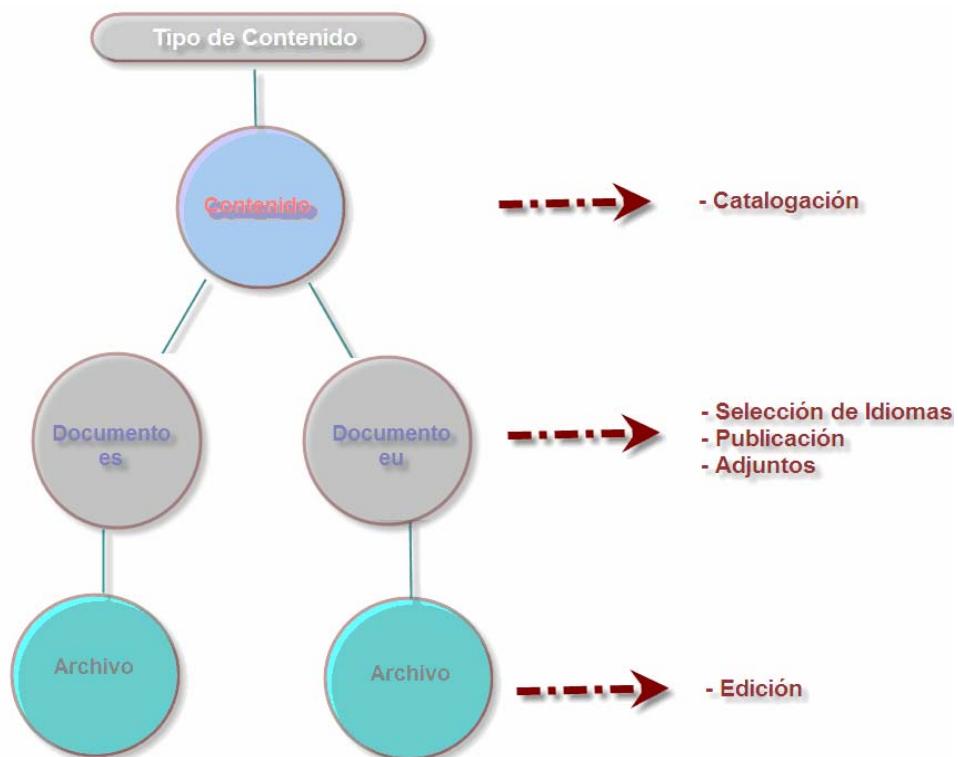
Encargados de la Organización, Coordinación y Supervisión del Modelo de Presencia de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi en Internet. Asimismo es el soporte funcional y técnico de los Portales de los diferentes departamentos. Su formación es necesaria a todos los niveles, ya que deben poseer amplios conocimientos de Gestión de Portales, Gestión de Contenidos, Catalogación y Buscador.

## 2.4 Documentación

Manuales disponibles en Jakina/Modernización y Administración Electrónica/ Servicio de Gestión Web/ Formación y Manuales de Uso / **Gestión de Contenidos**

## 3 Repaso de conocimientos de la herramienta “Gestor de contenidos”

### 3.1 Repaso de conocimientos para la creación de un contenido



### 3.2 Tipo de Contenido

**Tipo de Contenido:** El primer paso en la creación de un contenido va a ser la asignación del tipo de contenido de que se trata, con el fin de tenerlos clasificados por su naturaleza: Arbitraje/Denuncia/Reclamación, Autorización, Ayuda/Subvención, Carnet, Contratación Administrativa, Inspección, Multa/Sanción, Premio/Concurso, Procedimiento (otros) o Registro. También

definiremos en qué repositorio (euskadi.net), Área de Actuación (Por ejemplo, Bienestar \_ social) y Área de trabajo o Workarea se van a almacenar.

Tendremos que seleccionar el Repositorio en el que vamos a crear nuestro contenido (en este caso nos encontramos en el área de formación, por lo que seleccionaremos como Área de Actuación "Formación Gestión Contenidos/Portales"). En nuestro trabajo habitual, seleccionaríamos como repositorio "euskadi.net.", como Área de trabajo (WorkArea) seleccionaremos "Formación1".

Seleccionamos la tipología del contenido.

### 3.3 Contenido

**Contenido:** Es la unidad de información generada a lo largo de toda la organización, con el fin de hacerla accesible al ciudadano. Un contenido, tiene asociadas cuatro fichas:

- **Modelo:** Datos básicos Internos.
- **Catalogación:** Etiquetas de catalogación.
- **Ficheros:** Adjuntos vinculados al contenido.
- **Histórico:** Historia de Acciones realizadas por el Usuario.

### 3.4 Documento

**Documento:** Versión por idioma o destinatario de un contenido. Cada documento, tiene asociada una ficha de documento, con una serie de Datos básicos sobre el documento.

- **Idioma del Documento:** Definiremos el idioma de nuestro documento.
- **Nombre:** Consta de dos campos
  - En el primer campo indicamos el nombre interno del documento que aparecerá en la URL cuando nuestro contenido sea "cargado", por lo que no deberá llevar espacios, mayúsculas ni caracteres extraños. Se utiliza para agrupar documentos y saber cuál es traducción de otros.

[http://www.euskadi.net/r33-2288/eu/contenidos/informacion/kontsumoberri/eu\\_1298/index\\_e.html](http://www.euskadi.net/r33-2288/eu/contenidos/informacion/kontsumoberri/eu_1298/index_e.html)

- En el segundo campo indicaremos el Texto que aparecerá como encabezado en cada resultado de una búsqueda.

[Guía para la organización de espectáculos públicos y actividades recreativas.](#)

Con esta Guía se quiere facilitar a los potenciales organizadores de actividades recreativas o **espectáculos** públicos una información sencilla, clara y precisa sobre las condiciones y requisitos que deben cumplir.

[Información](#) [Interior](#)

- **Descripción:** Será el Texto que aparecerá como detalle en cada resultado de una búsqueda

[Guía para la organización de espectáculos públicos y actividades recreativas.](#)

Con esta Guía se quiere facilitar a los potenciales organizadores de actividades recreativas o **espectáculos** públicos una información sencilla, clara y precisa sobre las condiciones y requisitos que deben cumplir.

[Información](#) [Interior](#)

Por lo tanto, es importante que los campos **nombre** y **descripción** se cumplimenten con cuidado y sean descriptivos del contenido. Introducirlo en el idioma correspondiente del documento, poniendo un texto no demasiado largo, pero que “Resuma” en lo posible el contenido en el caso del **Nombre**, y el objeto del documento en la **Descripción**.

El documento es una unidad autocontenido en el sentido que “encapsula” todos los recursos necesarios para el propósito que fue creado: ficheros HTML, videos, imágenes, hojas de estilo, scripts, etc

## 3.5 Archivo

**Archivo:** Permite editar el documento. Cada tipo de contenido, tiene asociadas una o varias plantillas de captura de la información con una serie de campos obligatorios (metadatos) el acceso a este contenido, ya que las referenciaciones a contenidos de los portales, se apoyan en estos campos para encontrarlos.

## 4 El Procedimiento Administrativo

El Procedimiento administrativo es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo.

A diferencia de la actividad privada, la actuación pública requiere seguir unos cauces formales, más o menos estrictos, que constituyen la garantía de los ciudadanos en el doble sentido de que la actuación es conforme con el ordenamiento jurídico y que esta puede ser conocida y fiscalizada por los ciudadanos.

El procedimiento administrativo se configura como una garantía que tiene el ciudadano de que la Administración no va a actuar de un modo arbitrario y discrecional, sino siguiendo las pautas del procedimiento administrativo, procedimiento que por otra parte el administrado puede conocer y que por tanto no va a generar indefensión.

La familia de Procedimientos Administrativos nos proporciona 10 tipos de contenidos para los que utilizaremos 3 plantillas:

- Arbitraje/Denuncia/Reclamación ([DCT\\_procedimiento](#))
- Autorización ([DCT\\_procedimiento](#))
- Ayuda/Subvención ([DCT\\_procedimiento\\_ayuda](#))
- Carnet ([DCT\\_procedimiento](#))
- Contratación Administrativa ([DCT\\_Contratación V2](#))
- Inspección ([DCT\\_procedimiento](#))
- Multa/Sanción ([DCT\\_procedimiento](#))
- Premio/concurso ([DCT\\_procedimiento](#))
- Procedimiento(Otros) ([DCT\\_procedimiento](#))
- Registro ([DCT\\_procedimiento](#))

Tipo de Contenido	Data Capture Template
Arbitraje/Denuncia/Reclamación	
Autorización	
Carnet	
Inspección	<a href="#">DCT_procedimiento</a>
Multa/Sanción	
Premio/concurso	
Procedimiento(Otros)	

**Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo**

Curso Formativo VII

Página 11 / 65

Ayuda/Subvención	<a href="#">DCT_procedimiento_ayuda</a>
Contratación Administrativa	<a href="#">DCT_Contratación_V2</a> <a href="#">DCT_Contratación (antigua plantilla)</a>

## 4.1 Plantillas de Captura de datos para Procedimientos Administrativos

Todos los procedimientos Administrativos utilizarán las 3 plantillas a las que correspondan. Numeramos las plantillas de Captura de datos que la herramienta del Gestor de Contenidos proporciona:

- DCT procedimiento
  - Autorización
  - Carnet
  - Inspección
  - Premio Concurso (convocatoria)
  - Registro
- DCT procedimiento\_ayuda
- DCT Contratacion\_V2 (en sustitución a la plantilla "DCT Contratacion")

PLANTILLAS				
	contratacion_v2	guia	guia_organo	procedimiento
				procedimiento_ayuda

TIPOS CONCEPTUALES	PROCECIMIENTOS	PLANTILLAS		
		contratacion_v2	guia	guia_organo
	Ayudas y Subvenciones			
	Autorizaciones			
	Carnets			
	Registros			
	Inspecciones			
	Multas y sanciones (procedimiento sancionador)			
	Gestion de Recursos Humanos			
	Información (Procedimientos)			
	Convocatorias			
	Otros (Procedimientos)			
	Arbitraje, denuncias y reclamaciones			
	Estructura Organizativa Departamentos (Guías)			
	Estructura Organizativa Organos (Guías)			
	Contrataciones Administrativas			

## 4.2 Metadatos

Uno de los puntos fuertes de "Euskadi.net" tiene que ver con la riqueza de los metadatos. Para ello, el modelo de contenido impone metadatos de dos tipos:

### 4.2.1 Metadatos Comunes

Aquellos metadatos que tienen todos los contenidos independientemente de su naturaleza.

Ej: las noticias, eventos, informaciones, ayudas, etc. tienen asociado un nombre, una descripción, una tipología y en general una serie de metaDatos comunes.

General	Identificador del resultado de búsqueda	itemId
	Relevancia del resultado de búsqueda	score
	Base de datos del motor de búsqueda de la cual se ha devuelto el resultado	searchEngineDBName
	MetaDatos virtual para la búsqueda en texto libre	fullText
<hr/>		
Contenido	Identificador del contenido	contentOid
	Path del contenido relativo a la workArea	contentWorkAreaRelativePath
	Nombre del contenido: nombre de la carpeta que se crea para el contenido	contentName
	Descripción del contenido (uso interno para el autor del contenido)	contentDescription
	Autor de contenido	contentAuthor
	Responsable de la información que se da en el contenido	contentResponsible
	Fecha de creación del contenido	contentCreateDate
	Fecha hasta la que un contenido es considerado como novedad	contentNewnessUntilDate
	URL de edición del contenido	contentEditURL
	Tipificación del contenido (categoría)	typologyClusterOid
	Cluster: Conjunto de contenidos	typologyFamilyOid
	Familia: Variedad de tipos de contenidos dentro de un cluster	typologyTypoOid
	Tipo: Tipo concreto de contenido	
<hr/>		
Localización del contenido dentro del servidor de contenidos		
Server	Servidor de gestión de contenidos	storageServerOid
DataStore	Almacén dentro del servidor	storageDataStoreOid

**Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo**

Curso Formativo VII

Página 13 / 65

<b>Documento</b>	<b>Area</b>	Área dentro del dataStore	storageAreaOid
	<b>WorkArea</b>	Área de trabajo dentro del área	storageWorkAreaOid
	<b>Paths de la localización del contenido dentro del servidor de contenidos</b>		
	<b>Server</b>	Servidor de gestión de contenidos	serverPath
	<b>DataStore</b>	Almacén dentro del servidor	dataStorePath
	<b>Area</b>	Área dentro del dataStore	areaPath
	<b>WorkArea</b>	Área de trabajo dentro del área	workAreaPath
	Etiquetas de catalogación normalizadas		structureCatalogs
	Coordenadas de geolocalización: país, territorio, provincia, ..		geoCatalogs
	Identificador del documento		documentOid
	Path del documento relativo a la workArea		documentWorkAreaRelativePath
	Path del documento relativo al contenido		documentContentRelativePath
	Nombre interno del documento: se utiliza para agrupar documentos y saber cuál es traducción		documentInternalName documentLanguage
	Nombre del documento en el idioma correspondiente		documentName
	Descripción del documento en el idioma correspondiente		documentDescription
	Autor del documento		documentAuthor
	Fecha de creación del documento		documentCreateDate
	Estado de revisión / Aprobación del documento		documentApprovalStatus
	Complejidad del documento		documentDepthLevel
	Repositorios donde se encuentra publicado el documento: intranet, extranet...		documentPublicationInfo
	URL de edición del documento		documentEditURL
	Path relativo al documento del fichero de inicio generado con la plantilla de presentación por defecto		mainDataFileDefaultGenerated FileDocumentRelativePath
	Paths relativos al documento del fichero de inicio generado con cada una de las plantillas de presentación		mainDataFileGeneratedFiles DocumentRelativePath

#### 4.2.2 Metadatos específicos

Aquellos metadatos propios del contenido en función de su naturaleza (tipología de contenido).

Ej: las noticias tienen unos metaDatos particulares como la fecha de la noticia o el titular. Los procedimientos administrativos a su vez, tienen unos metaDatos particulares como el objeto, el estado de vigencia o el lugar de presentación.

#### 4.2.3 Metadatos comunes a todos los tipos de la familia – Procedimiento Administrativo

Denominación	procedureDenomination
Fecha de comienzo	procedureStartDate
Fecha de fin	procedureEndDate
Estado	procedureStatus
Resuelto	procedureSolved
url con la resolución	procedureHistorical
Histórico	procedureOnLine
Tramitación on-line	procedureOnLinePayment
Pago on-line	procedureOnLineNotify
Notificación on-line	procedureOnLineQuery
Consulta on-line	procedureUrl

## 5 DCT Procedimiento

Plantilla genérica con la que se podrá componer cualquier tipo de contenido procedimiento: autorizaciones, carnets, registros, inspecciones, multas y sanciones, gestión de recursos humanos, convocatorias, otros (procedimientos), arbitraje, denuncias y reclamaciones.

Mostraremos la DCT (Data Capture Template / Plantilla de Captura de Datos) separado por los diferentes apartados de la misma, para facilitar su visualización.

	Campo	Tipo Datos	Validación	Descripción
<b>INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>				
	denominación			Denominación
	objeto	Visual Format		Objeto
	destinatarios_as	Visual Format		Destinatarios
	normativa_reguladora	Visual Format		Normativa reguladora
	personas_contacto	Visual Format		Personas de contacto
	documentación_aportar	Visual Format		Documentación a aportar
	dotacion_economica	Visual Format		Dotación económica
	plazo_presentacion	Visual Format		Plazo de la presentación
	lugar_presentacion	Visual Format		Lugar de presentación
	descripción_tramites	Visual Format		Descripción de los trámites
	organo_resuelve	Visual Format		Órgano que resuelve.
	plazo_resolucion	Visual Format		Plazo de resolución
DCT Procedimiento-Ayuda	efectos_silencio	Combo		Efectos del silencio <input type="checkbox"/> Desestimatorio <input type="checkbox"/> Estimatorio <input type="checkbox"/> No procede
	fin_via			Fin de vía administrativa <input type="checkbox"/> La resolución NO pone fin a la vía administrativa <input type="checkbox"/> La resolución pone fin a la vía administrativa <input type="checkbox"/> No procede
	recursos_reclamaciones	Combo		Recursos / reclamaciones <input type="checkbox"/> No procede <input type="checkbox"/> Reclamación Administrativa previa a la vía judicial Civil  <input type="checkbox"/> Reclamación Administrativa

Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo

Curso Formativo VII

Página 16 / 65

			previa a la vía judicial laboral <input type="checkbox"/> Reclamación Económico-administrativa <input type="checkbox"/> Recurso Contencioso Administrativo <input type="checkbox"/> Recurso Extraordinario de Revisión <input type="checkbox"/> Recurso Potestativo de Reposición <input type="checkbox"/> Recurso de alzada <input type="checkbox"/> Recurso de anulación ante la audiencia provincial
formularios	Visual Format		Formularios
otros_documentos	Visual Format		Otros documentos
observaciones	Visual Format		Observaciones
nota	Visual Format		Nota
fecha_mod	Text	dd/mm/aaaa	Fecha modificación
descriptores	Text	Opcional	
<b>ESTADO DE VIGENCIA</b>			
fecha_inicio	Text	dd/mm/aaaa	Fecha de inicio
fecha_fin	Text	dd/mm/aaaa	Fecha de finalización
resuelto	Radio (Sí/No)	Opcional	Resuelto procedimiento
url_resolucion	Text	Opcional	Url de la resolución asociada
historico	Radio (Sí/No)	Opcional	Procedimiento en histórico
<b>SERVICIOS ONLINE DISPONIBLES</b>			
tramitacion	Radio (Sí/No)	Opcional	Tramitación
pago	Radio (Sí/No)	Opcional	Pago
notificación	Radio (Sí/No)	Opcional	Notificación
consulta	Radio (Sí/No)	Opcional	Consulta

## 5.1 Información General del Procedimiento

- Denominación
- Objeto
- Destinatarios
- Normativa reguladora
- Personas de contacto
- Documentación a aportar
- Dotación económica
- Plazo de la presentación
- Lugar de presentación
- Descripción de los trámites
- Órgano que resuelve.
- Plazo de resolución
- Efectos del silencio
  - Desestimatorio

Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo

Curso Formativo VII

Página 17 / 65

- Estimatorio
  - No procede
- Fin de vía administrativa
  - La resolución NO pone fin a la vía administrativa
  - La resolución pone fin a la vía administrativa
  - No procede
- Recursos / reclamaciones: **En lo que respecta a este apartado, cabe destacar que la herramienta únicamente nos permite seleccionar el recurso que procede en su caso, y automáticamente creará un enlace que dirigirá a la URL correspondiente en cada caso, mostrando el tipo de recurso seleccionado.**
  - No procede
  - Reclamación Administrativa previa a la vía judicial Civil
  - Reclamación Administrativa previa a la vía judicial laboral
  - Reclamación Económico-administrativa
  - Recurso Contencioso Administrativo
  - Recurso Extraordinario de Revisión
  - Recurso Potestativo de Reposición
  - Recurso de alzada
  - Recurso de anulación ante la audiencia provincial
- Formularios
- Otros documentos
- Observaciones
- Nota
- Fecha modificación
- Descriptores

## 5.2 Estado de Vigencia

- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- Resuelto procedimiento
- Url de la resolución asociada
- Procedimiento en histórico

## 5.3 Servicios On line Disponibles

- trámite (Sí/No)
- pago (Sí/No)
- notificación (Sí/No)
- consulta (Sí/No)

## Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo

Curso Formativo VII

Página 18 / 65

**Edit procedimiento**  
es\_r01dpp01201964a1af148cd7ff02662c8c5c010d3  
Formulario de introducción de procedimientos. Existe una plantilla similar disponible para la introducción de formularios de tipo ayuda.

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

Denominación (Oznea)		
Objeto (Xedea)		
Destinatarios/as (Nori Zuzendua)		
Normativa reguladora (Araudia)		
Personas de contacto (Xaremanak horekin)		
Documentación a aportar (Egantsi beharreko agiriak)		
Tasas a aplicar (Dagokion tasa)		
Plazo de presentación (Eskabideak Aurkezteko epea)		
Lugar presentación solicitudes (Eskabideak aurkezteko lekuak)		
Descripción de los trámites (Etsiak oien deskripzioa)		
Órgano que resuelve (Ebazteak)		
Plazo de resolución (Ebazteko epea)		
Efectos del silencio (Ondorioak)		
Fín de la vía administrativa (Administrazio Bidearen finala)		
Recursos / Recuperaciones (Errekurtoak / Erreklamazioak)	<ul style="list-style-type: none"> <li>No procede</li> <li>Reclamación Administrativa previa a la vía judicial civil</li> <li>Reclamación Administrativa previa a la vía judicial laboral</li> <li>Reclamación Económico-Administrativa</li> </ul>	
Formularios (Formularioak)		
Otros documentos (Bestelako Agirik)		
Observaciones (Oharrik)		
Note (Abisua)	<p>Esta información tiene únicamente carácter orientativo, por lo que no sustituye ni modifica las Disposiciones normativas que regulan los diferentes procedimientos administrativos ni, en consecuencia, puede dar origen a derechos u obligaciones que no se encuentren contempladas en la Reglamentación específica. Información no vinculante, su contenido debe ser interpretado en el contexto de la legislación y reglamentación que rige el procedimiento. Los procedimientos administrativos que regulan estos derechos y obligaciones son los establecidos en la legislación que rige cada procedimiento.</p>	
Descriptores (Descriptoreak)		
Fecha inicio (Hastiera data)	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Ver calendario
Fecha fin (Amaiera data)	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	Ver calendario
Resuelto (Ebazpena)	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	
Resoluciones (Ebazpena)	- 1 ítem	
Nombre Resolución asociada (Ebazpena)	<input type="text"/>	
URL Resolución asociada (Ebazpen URL-a)	<input type="text"/>	
Historico (Historikoa)	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	
Tramitación Online (Ondoko)	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	
Carga (Geharketa)	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	
Notificación (Abisu)	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	
Consulta (Kontsulta)	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	

## 5.4 Tipos de contenido a utilizar con la plantilla

### 5.4.1 Arbitraje/Denuncia/Reclamación

[http://www.euskadi.net/r33-2288/es/contenidos/arbitraje\\_denuncia\\_reclamacion/2367/es\\_4890/es\\_17696.html](http://www.euskadi.net/r33-2288/es/contenidos/arbitraje_denuncia_reclamacion/2367/es_4890/es_17696.html)

#### El Sistema Arbitral de Consumo

##### Departamento / Organismo Autónomo

Industria, Comercio y Turismo

##### Órgano gestor

Dirección de Consumo

**El Sistema Arbitral de Consumo tiene como finalidad atender y resolver con carácter vinculante y ejecutivo para ambas partes las quejas o reclamaciones de los consumidores y usuarios, en relación a sus derechos legalmente reconocidos, todo ello sin perjuicio de la protección administrativa y de la judicial.**

El Sistema Arbitral de Consumo tiene como finalidad atender y resolver con carácter vinculante y ejecutivo para ambas partes las quejas o reclamaciones de los consumidores y usuarios, en relación a sus derechos legalmente reconocidos, todo ello sin perjuicio de la protección administrativa y de la judicial.

##### Destinatarios/as

Los/as consumidores/as y usuarios/as

##### Normativa reguladora

[Decreto 120/1994](#), de 8 de marzo, de adscripción de la Junta Arbitral de Consumo del País Vasco y de creación del servicio administrativo de apoyo;

[Real Decreto 636/1993](#) por el que se regula el Sistema Arbitral de Consumo;

y subsidiariamente, la [Ley 60/2003](#) de Arbitraje y la Ley 1/2000 de Enjuiciamiento Civil.

##### Personas de contacto

Teresa Ruiz de Arkaute Zulueta

**Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo**

Curso Formativo VII

Página 20 / 65

Guillermo Aranzabe Pablos

E-mail: Junta-Arbitral@ej-gv.es

Teléfono: 945 019936

Fax: 945 019947

**Documentación a aportar**

Solicitud de Arbitraje, acompañada de cualquier documento que justifique la pretensión (facturas, presupuestos, contratos, fotografías, etc.)

**Tasas a aplicar**

No procede

**Plazo de presentacion**

No existe

**Lugar presentación solicitudes**

En la Junta Arbitral de Consumo de Euskadi (Gobierno Vasco, Lakua), en las Oficinas Territoriales de Industria, Comercio y Turismo, en las Oficinas Municipales de Información al Consumidor y en las Asociaciones de Consumidores.

**Descripción de los trámites**

**ADMISIÓN O INADMISIÓN DE LA SOLICITUD**

Presentada la solicitud de arbitraje, será examinada por la Junta Arbitral de Consumo, la cual la inadmitirá, procediendo a su archivo, cuando se trate de las cuestiones siguientes:

- a) Las controversias sobre las que las partes no tengan libre disposición conforme a derecho.
- b) Aquellas en las que concurran intoxicación, lesión, muerte o existan indicios racionales de delito (artículo 31.1 de la Ley 26/1984)

La inadmisión de la solicitud de arbitraje se notificará a los interesados, dejando expedita la vía judicial.

**FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO ARBITRAL**

En caso de admisión a trámite de la solicitud, la Junta Arbitral de Consumo la notificará al reclamado. Cuando el reclamado hubiese realizado oferta pública de sometimiento al Sistema Arbitral de Consumo, el Convenio queda formalizado automáticamente con la presentación de la solicitud de arbitraje por el reclamante, siempre que dicha solicitud coincida con el ámbito de dicha oferta. En caso de no haberse realizado oferta pública de sometimiento, el reclamado deberá aceptar o rechazar expresamente el arbitraje solicitado en el plazo de 15 días hábiles, a contar desde la recepción de la notificación, salvo en determinados supuestos.

Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo

Curso Formativo VII

Página 21 / 65

En caso de que no constare formalizado previamente el convenio arbitral y el reclamado no contestase en el plazo establecido, o rechazase el arbitraje, la Junta Arbitral de Consumo ordenará el archivo de las actuaciones, notificándolo al reclamante.

#### DESIGNACIÓN DEL COLEGIO ARBITRAL

El procedimiento arbitral de consumo comenzará con la designación del Colegio Arbitral, compuesto por tres árbitros, designados del siguiente modo:

1. El Presidente del Colegio Arbitral será designado por la Junta Arbitral, entre personal al servicio de las Administraciones públicas, licenciados en Derecho, previamente nombrado al efecto por la Administración pública de la que dependa dicha Junta.

La facultad de designar al Presidente del Colegio podrá recaer en las partes, cuando éstas lo solicitasen de mutuo acuerdo, atendiendo a la especialidad del objeto de la reclamación. La solicitud será resuelta por el Presidente de la Junta Arbitral.

2. La designación de representantes de los consumidores se efectuará de la forma siguiente: Cuando la reclamación se formule a través de una Organización de Consumidores, el representante será el designado por la misma en la Junta Arbitral.

Si la reclamación se presenta directamente en la Junta Arbitral, la designación se hará de oficio entre los representantes propuestos previamente por las Organizaciones de consumidores.

3. El representante de los sectores empresariales será el designado por éstos en la Junta Arbitral, cuando el reclamado forme parte de una Organización adherida al sistema arbitral. En los demás casos lo será el designado de oficio entre los propuestos previamente por las Organizaciones Empresariales que se hayan adherido a la misma.

Si las partes optasen expresamente por un arbitraje de Derecho, los miembros del Colegio Arbitral deberán ser abogados en ejercicio, salvo el Presidente.

El Secretario de la Junta Arbitral de Consumo actuará como tal en el Colegio Arbitral, con voz pero sin voto, facilitando el oportuno soporte administrativo y siendo el responsable de las notificaciones. En caso necesario, la Junta Arbitral podrá designar Secretario, entre personal al servicio de las Administraciones públicas previamente nombrados al efecto por la Administración pública de la que dependa dicha Junta.

La abstención y recusación de los árbitros se regirá por lo dispuesto en la vigente Ley de Arbitraje.

#### AUDIENCIA A LAS PARTES

Constituido el Colegio Arbitral, en el plazo máximo de tres meses, se dará Audiencia a las partes, la cual tendrá carácter privado. Las partes podrán actuar por sí o debidamente representadas.

La Audiencia podrá realizarse verbalmente o por escrito, pudiendo las partes presentar los documentos y hacer las alegaciones que consideren necesarias para la mejor defensa de sus intereses.

En el trámite de Audiencia, el Colegio Arbitral podrá intentar la conciliación entre las partes, que, de lograrse, se recogerá en el laudo.

El Secretario levantará acta de las actuaciones del Colegio Arbitral.

### PRÁCTICA DE PRUEBAS

El Colegio Arbitral acordará la práctica de las pruebas pertinentes, citando para ello a las partes, las cuales podrán intervenir por sí mismas o debidamente representadas.

Las pruebas acordadas de oficio serán costeadas por la Administración de la que dependa la Junta Arbitral de Consumo, en función de sus disponibilidades presupuestarias.

Los gastos ocasionados por las pruebas practicadas a instancia de parte serán sufragados por quienes las propongan y las comunes por mitad, salvo que el Colegio Arbitral aprecie, en el laudo, mala fe o temeridad en alguna de las partes, en cuyo caso podrá distribuir en distinta forma el pago de los mismos.

Una vez practicadas las pruebas, los árbitros podrán, en su caso, acordar la convocatoria de las partes para oírlas nuevamente.

### LAUDO ARBITRAL

Finalizado el procedimiento arbitral, El Colegio Arbitral dictará el laudo, que se decidirá por mayoría de votos, dirimiendo los empates el voto del Presidente.

El laudo deberá dictarse por escrito. Expresará al menos:

1. Lugar y fecha en que se dicte.
2. Nombres y apellidos de los árbitros y de las partes o, en su caso, razón social.
3. Los puntos controvertidos objeto del arbitraje.
4. Relación sucinta de las alegaciones formuladas por las partes.
5. Las pruebas practicadas, si las hubiere.
6. La decisión sobre cada uno de los puntos controvertidos.
7. El plazo o término en que se deberá cumplir lo acordado en el laudo.
8. El voto de la mayoría y el voto disidente, si lo hubiera.
9. La firma de los árbitros.

El laudo deberá ser motivado.

El laudo arbitral tendrá carácter vinculante y producirá efectos idénticos a la cosa juzgada. En caso de incumplimiento se puede solicitar la ejecución forzosa ante el Juzgado de Primera Instancia del lugar en que se dictó el laudo.

### Órgano que resuelve

El Colegio Arbitral

### Plazo de resolución

El laudo arbitral deberá dictarse en el plazo máximo de 4 meses desde la designación del colegio arbitral.

Este plazo sólo podrá ser prorrogado por acuerdo expreso de las partes, notificándolo al colegio arbitral antes de la expiración del plazo inicial.

### Efectos del silencio

No procede

### Fín de la vía administrativa

No procede

### Recursos / Reclamaciones

[No procede](#)

### Formularios

[Solicitud de arbitraje](#)

### Otros documentos

#### RECURSOS

Accionde anulación ante la Audiencia Provincial del lugar donde se dictó el laudo, en el plazo de 2 meses siguientes al de la notificación del laudo.

El laudo sólo podrá anularse cuando la parte que lo solicita alegue y pruebe:

- a) Que el convenio arbitral no existe o no es válido.
- b) Que no ha sido debidamente notificada de la designación de un árbitro o de las actuaciones arbitrales o no se ha podido, por cualquier otra razón, hacer valer sus derechos.
- c) Que los árbitros han resuelto sobre cuestiones no sometidas a su decisión.
- d) Que la designación de los árbitros o el procedimiento arbitral no se han ajustado al acuerdo entre las partes, salvo que dicho acuerdo fuera contrario a una norma imperativa de esta Ley, o, a falta de dicho acuerdo, que no se han ajustado a esta ley.
- e) Que los árbitros han resuelto sobre cuestiones no susceptibles de arbitraje.

**Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo**

Curso Formativo VII

Página 24 / 65

f) Que el laudo es contrario al orden público.

**Observaciones**

No hay

**Nota**

Esta información tiene únicamente carácter orientativo, por lo que no sustituye ni modifica las Disposiciones normativas que regulan los diferentes procedimientos administrativos ni, en consecuencia, puede dar origen a derechos u obligaciones que no se encuentren contempladas en la Reglamentación específica.

**Fecha de la última modificación**

28/11/2004

## 5.4.2 Autorización

[http://www.euskadi.net/r33-2288/es/contenidos/autorizacion/1637/es\\_5138/es\\_18192.html](http://www.euskadi.net/r33-2288/es/contenidos/autorizacion/1637/es_5138/es_18192.html)

### Autorización de competiciones deportivas que se celebren en aguas de competencia del País Vasco.

#### Departamento / Organismo Autónomo

Agricultura, Pesca y Alimentación

#### Órgano gestor

Dirección de Pesca y Acuicultura

#### Objeto

La celebración de concursos o competiciones deportivas deberán disponer de una autorización administrativa de la dirección competente de pesca.

#### Destinatarios/as

Personas o entidades organizadoras de este tipo de eventos.

#### Normativa reguladora

[Decreto 198/2000](#), de 3 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Pesca Marítima Recreativa. (BOPV nº 196, de 11-10-00).

*Bopv: Año 2000*

*Mes: 10*

*Resolución 04462*

#### Personas de contacto

Mª Jesús Zanguitu

Teléfono: 945 01 96 50

Fax: 945 01 99 89

E-mail: [m-zanguitu@ej-gv.es](mailto:m-zanguitu@ej-gv.es)

Maite Eceiza

Telfono: 943 02 25 75

Fax: 943 02 25 75

E-mail: [m-eceiza@ej-gv](mailto:m-eceiza@ej-gv)

Arantza Pereda

Telfono: 94 4031462

Fax: 94 4031461

E-mail: [a-pereda@ej-gv](mailto:a-pereda@ej-gv)

**Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo**

Curso Formativo VII

Página 26 / 65

**Documentación a aportar**

- Solicitud de los interesados.
- Indicación de los siguientes extremos: modalidad de pesca, lugar, día y hora de la celebración, y número previsto de participantes en la competición.

**Tasas a aplicar**

No hay

**Plazo de presentación**

Permanente. Con un mes de antelación a la fecha prevista de realización de la competición.

**Lugar presentación solicitudes**

DIRECCIÓN DE PESCA Y ACUICULTURA  
Donostia-San Sebastián, 1  
01010 - Vitoria-Gasteiz

SERVICIO DE ESTRUCTURAS PESQUERAS  
Gran Vía, 81 - 6<sup>a</sup> planta  
48011 - Bilbao

SERVICIO DE ORDENACIÓN PESQUERA  
Easo, 10  
20006 - Donostia-San Sebastián

**Descripción de los trámites**

No se describen

**Órgano que resuelve**

Dirección de Pesca y Acuicultura

**Plazo de resolución**

No hay

**Efectos del silencio**

Desestimatorios

**Fín de la vía administrativa**

La resolución NO pone fin a la vía administrativa

**Recursos / Reclamaciones**

Recurso de Alzada

Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo

Curso Formativo VII

Página 27 / 65

**Formularios**

Solicitud

([http://www.euskadi.net/r33-2288/es/contenidos/autorizacion/1637/es\\_5138/adjuntos/1637.pdf](http://www.euskadi.net/r33-2288/es/contenidos/autorizacion/1637/es_5138/adjuntos/1637.pdf))

**Otros documentos**

No hay

**Observaciones**

No hay

**Nota**

Esta información tiene únicamente carácter orientativo, por lo que no sustituye ni modifica las Disposiciones normativas que regulan los diferentes procedimientos administrativos ni, en consecuencia, puede dar origen a derechos u obligaciones que no se encuentren contempladas en la Reglamentación específica.

**Fecha de la última modificación**

30/04/2008

[http://www.euskadi.net/r33-2288/es/contenidos/autorizacion/2922/es\\_4772/es\\_17460.html](http://www.euskadi.net/r33-2288/es/contenidos/autorizacion/2922/es_4772/es_17460.html)

**Autorización y registro de recogedores de residuos no peligrosos**

**Departamento / Organismo Autónomo**

Medio Ambiente y Ordenación del Territorio

**Órgano gestor**

Dirección de Calidad Ambiental

**Objeto**

Autorizar y controlar las actividades de recogida de residuos no peligrosos en el ámbito de la Comunidad Autónoma

**Destinatarios/as**

Los titulares de actividades de recogida de residuos no peligrosos

**Normativa reguladora**

[Ley 10/1998](#), de 21 de abril, de Residuos (BOE 22-0401998)

Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo

Curso Formativo VII

Página 28 / 65

Ley 3/1998, de 27 de febrero, General de Protección del Medio Ambiente del País Vasco (BOPV 27-030-1998)

*Año: 1998*

*Mes: 03*

*Resolución: 1344*

Decreto 46/2001, de 13 de marzo, por el que se regula la gestión de los neumáticos fuera de uso en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco (BOPV 64, de 2 de abril de 2001)

Decreto 34/2003, de 18 de febrero, por el que se regula la valorización y posterior utilización de escorias procedentes de la fabricación de acero en hornos de arco eléctrico, en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco (BOPV 41, de 26 de febrero de 2003)

*Año: 2003*

*Mes: 02*

*Resolución: 1344*

**Personas de contacto**

Teléfonos: 945019905, 945019893

**Documentación a aportar**

Información relativa a la empresa:

- \* Inscripción en el registro de transportistas ([http://www.ingurumena.ejgv.euskadi.net/r49-4892/es/contenidos/informacion/resid\\_no\\_peligrosos/es\\_1005/transporte\\_rnp\\_c.html](http://www.ingurumena.ejgv.euskadi.net/r49-4892/es/contenidos/informacion/resid_no_peligrosos/es_1005/transporte_rnp_c.html))
- \* Ubicación de los centros de almacenamiento o transferencia, en su caso
- \* Plano de localización de los Centros, en su caso
- \* Licencia Municipal de Actividad o certificado Municipal de estar en Tramitación, en su caso
- \* Cumplimentación del formulario de registro de gestores documento en formato pdf (149 kb)

Información relativa a los residuos:

- \* Origen y descripción de los residuos, incluyendo su codificación conforme al Catálogo Europeo de Residuos (CER) documento en formato pdf (269 kb)
- \* Mención al proceso productivo origen del residuo y líneas generadoras de los residuos a recoger

Información relativa al destino de los residuos

- \* Razón social de la empresa valorizadora o gestor final
- \* Copia de la autorización de gestor (En el caso de que se localice en otra Comunidad Autónoma)

**Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo**

Curso Formativo VII

Página 29 / 65

**Tasas a aplicar**

No hay tasas

**Plazo de presentacion**

A instancias del promotor

**Lugar presentación solicitudes**

Viceconsejería de Medio Ambiente  
C/Donostia-San Sebastian, 1  
01010 VITORIA-GASTEIZ

Oficina Territorial de Alava del Departamento de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio  
C/Portal de Foronda, 11  
01010 VITORIA-GASTEIZ

Oficina Territorial de Bizkaia del Departamento de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio  
C/ Gran vía, 85-8<sup>a</sup> Planta  
48011 BILBAO

Oficina Territorial de Gipuzkoa del Departamento de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio  
C/ Infanta Cristina, 11- Villa Begoña  
20008 DONOSTIA-SAN SEBASTIAN

**Descripción de los trámites**

Presentada la solicitud, y una vez subsanada y comprobada por los servicios técnicos, se procede a la inscripción de la empresa en el Registro obrante en el órgano ambiental

**Órgano que resuelve**

Viceconsejero/a de Medio Ambiente

**Plazo de resolución**

Tres meses

**Efectos del silencio**

No procede

**Fín de la vía administrativa**

La resolución NO pone fin a la vía administrativa

**Recursos / Reclamaciones**

[Recurso de Alzada](#)

**Formularios**

[Formulario de registro de transportistas documento en formato pdf \(149 kb\)](#)

Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo

Curso Formativo VII

Página 30 / 65

**Otros documentos**

No hay.

**Observaciones**

No hay.

**Nota**

Esta información tiene únicamente carácter orientativo, por lo que no sustituye ni modifica las Disposiciones normativas que regulan los diferentes procedimientos administrativos ni, en consecuencia, puede dar origen a derechos u obligaciones que no se encuentren contempladas en la Reglamentación específica.

**Fecha de la última modificación**

06/06/2008

### 5.4.3 Carnet

[http://www.euskadi.net/r33-2288/es/contenidos/procedimiento\\_otro/2437/es\\_4895/es\\_17706.html](http://www.euskadi.net/r33-2288/es/contenidos/procedimiento_otro/2437/es_4895/es_17706.html)

### Empresas autorizadas por otras Comunidades Autónomas.

#### Departamento / Organismo Autónomo

Industria, Comercio y Turismo

#### Órgano gestor

Dirección de Consumo y Seguridad Industrial

#### Objeto

Notificación para actuar en esta Comunidad Autónoma para Empresas Autorizadas por otras Comunidades.

- Instaladora de fontanería (instalaciones interiores de agua).
- Instaladora de Calefacción y A.C.S. para instalaciones de potencia nominal inferior a 50 Kw.
- Instaladora de Calefacción, Climatización y A.C.S.
- Instaladora de Calefacción, y A.C.S. para cualquier potencia.
- Mantenedora Reparadora de Calefacción y A.C.S..
- Mantenedora Reparadora de Calefacción, Climatización y A.C.S.
- Instaladora Electricista de Baja Tensión.
- Instaladora Frigorista.
- Conservadora Reparadora Frigorista.
- Instaladora de Gas, Categoría EGI.
- Instaladora de Gas, Categoría EGII.
- Instaladora de Gas, Categoría EGIII.
- Instaladora de Gas, Categoría EGIV.
- Instaladora de combustibles líquidos derivados del petróleo.
- Instaladora Mantenedora de Alta Tensión.
- Instaladora de Aparatos Elevadores.
- Conservadora de Aparatos Elevadores.
- Instaladora de grúas.
- Conservadora de grúas.
- Instaladora de almacenamiento de productos químicos.
- Instaladora y conservadora reparadora de cafeteras
- Recargadora de extintores (AP5).
- Instaladora de recipientes a presión Categoría 1.
- Instaladora de Recipientes a presión de Categoría 2.
- Instaladora de Protecciones contra incendios.
- Mantenedora de Protecciones contra incendios.

Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo

Curso Formativo VII

Página 32 / 65

- Instaladora y reparadora de Tacógrafos.
- Empresa autorizada para la revisión periódica de tacógrafos.
- Instaladora de limitadores de velocidad.

**Destinatarios/as**

Toda Empresa Autorizada por el órgano competente en materia de industria de otra Comunidad Autónoma, que quiera ejercer la actividad industrial de instaladora reparadora o mentenedora según se regule por el correspondiente Reglamento Técnico, en el territorio de esta Comunidad Autónoma.

**Normativa reguladora**

[DECRETO 175/1994](#), de 17 de mayo, del Departamento de Industria y Energía, por el que se unifica el procedimiento para la obtención de los Carnés Profesionales y se definen las exigencias para las Empresas Autorizadas que realizan instalaciones, mantenimientos u otras actividades en materia de seguridad industrial. (BOPV 15.06.94).

*Bopv: Año 1994*

*Mes: 06*

*Resolución 2167*

**Personas de contacto**

OFICINA TERRITORIAL DE ÁLAVA  
Teléfono: 945.01.77.68.

OFICINA TERRITORIAL DE BIZKAIA  
Teléfono: 944.03.14.27

OFICINA TERRITORIAL DE GIPUZKOA  
Teléfono: 943. 02.25.32

**Documentación a aportar**

Para la notificación, el solicitante deberá acreditar el cumplimiento de condiciones reglamentariamente establecidas, aportando la siguiente documentación:

- Impreso de solicitud general debidamente cumplimentado en el que se manifieste la intención de actuar en el territorio de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- Certificado de Empresa autorizada emitido por el órgano competente en materia de industria de la Comunidad Autónoma de procedencia, en el que conste, en su caso, las sanciones impuestas.
- Acreditar la disposición de una póliza de responsabilidad civil, según lo previsto en el ANEXO IV del Decreto 175/1994, con un mínimo de cinco millones por siniestro, salvo que se indique otra cantidad en la legislación específica, cantidad que se actualizará anualmente según la variación del índice de precios al consumo

**Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo**

Curso Formativo VII

Página 33 / 65

- Justificación de los medios materiales mínimos exigidos en el ANEXO IV del Decreto 175/1994.
- Acreditar estar al día en el Impuesto de Actividades económicas correspondiente al lugar donde pretenda actuar.

**Tasas a aplicar**

Las tasas serán las previstas en la Ley 13/1998, de 29 de mayo, modificada por Ley 4/1999, de 29 de diciembre y Ley 1/2002, de 23 de enero (BOPV 20.07.98, 31.12.99, 08.02.02).

**Plazo de presentación**

Las solicitudes se podrán presentar durante todo el año.

**Lugar presentación solicitudes**

La Oficina Territorial de Industria, Comercio y Turismo, correspondiente al territorio donde pretende actuar.

**Descripción de los trámites**

1. Tras la tramitación del correspondiente procedimiento, la entidad solicitante, podrá considerarse autorizada para actuar en esta Comunidad Autónoma, salvo que se hubiera manifestado oposición a su actuación en el plazo de 20 días mediante resolución motivada.
2. Se procederá a efectuar la anotación de la notificación en el Registro Oficial de Empresas Autorizadas.

**Órgano que resuelve**

Jefe de la Oficina Territorial.

**Plazo de resolución**

20 días.

**Efectos del silencio**

Estimatorios

**Fín de la vía administrativa**

La resolución NO pone fin a la vía administrativa

**Recursos / Reclamaciones**

[Recurso de Alzada](#)

**Formularios**

No hay

**Otros documentos**

No hay

### Observaciones

- Anualmente, la Empresa Autorizada deberá presentar actualizados los documentos que sirvieron de base para su autorización, a los efectos de que por la Oficina Territorial se efectúen los controles reglamentariamente previstos y que garanticen el adecuado funcionamiento y el regular ejercicio de la actividad de dichas empresas.
- Ámbito territorial de actuación de las Empresas Autorizadas. Las Empresas notificadas en un Territorio de la Comunidad Autónoma del País Vasco podrán actuar en cualquier otro previa justificación, de hallarse al día en el Impuesto de Actividades Económicas del Territorio Histórico donde pretendan actuar.

### Nota

#### Fecha de la última modificación

09/10/2007

### 5.4.4 Inspección

[http://www.euskadi.net/r33-2288/es/contenidos/inspeccion/1840/es\\_5079/es\\_18074.html](http://www.euskadi.net/r33-2288/es/contenidos/inspeccion/1840/es_5079/es_18074.html)

### Ascensores y montacargas utilizables por personas: Inspecciones periódicas.

#### Departamento / Organismo Autónomo

Industria, Comercio y Turismo

#### Órgano gestor

Dirección de Consumo y Seguridad Industrial

#### Objeto

Inspecciones periódicas oficiales de Ascensores y montacargas apto para personas.

#### Destinatarios/as

Propietarios y Comunidades de Propietarios que dispongan de Aparatos Elevadores, Empresas de construcción, Empresas conservadoras.

### **Normativa reguladora**

Orden de 26 de diciembre de 2000 (B.O.P.V. 24-01-01) de simplificación del procedimiento para la puesta en funcionamiento de instalaciones industriales.

Real Decreto 2291/85 de 8 de noviembre (B.O.E. 11-12-85). Reglamento de Aparatos de Elevación y Manutención.

Resolución de 15 de julio de 2002 (B.O.P.V. de 20-01-2003) y Resolución de 3 de septiembre de 2003 (B.O.P.V. de 15-10-2003) de corrección de errores, del Director de Administración de Industria y Minas por la que se aprueba la edición 4 del manual de inspecciones periódicas de ascensores. Anteriores Disposiciones: RESOLUCIÓN de 13 de julio de 1994 (B.O.P.V. de 10-08-94) de la Directora de Administración y Seguridad Industrial por la que se dictan instrucciones para la legalización y adecuación a la normativa vigente y se aprueban el Manual de Inspecciones Periódicas y el Manual de Conservación de Aparatos Elevadores.

Resolución de 15 de junio de 1998 que modifica la anterior y aprueba el nuevo Manual de Inspecciones (BOPV 06-07-1998).

Resolución de 1 de octubre de 1999 que aprueba la Edición 3 del Manual de inspecciones periódicas oficiales (BOPV 25-10-1999)

Real Decreto 474/88 de 30 de marzo (B.O.E. 20-05-88) que permite la instalación de aparatos que cumplan la Directiva del Consejo de las Comunidades Europeas 84/528/C.E. sobre ascensores

### **Personas de contacto**

Coordinadores de Seguridad Industrial

- Oficina Territorial de Álava:

Patxi Martínez de Lagos

Teléfono: 945- 01 70 64

- Oficina Territorial de Bizkaia:

José Ignacio García Amézaga.

Teléfono: 94- 403 14 16

- Oficina Territorial de Gipuzkoa:

Iñigo Arriaga.

Teléfono: 943- 02 25 07

### **Documentación a aportar**

De acuerdo con el Reglamento de Aparatos de Elevación y Manutención (Artículo 19) desarrollado en la Instrucción Técnica Complementaria ITC MIE AEM-1 (apartado 16.1.3), todos los aparatos tienen que pasar por una Inspección Periódica Oficial en los plazos establecidos.

**Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo**

Curso Formativo VII

Página 36 / 65

Las inspecciones se realizarán por un Organismo de Control Autorizado de acuerdo con el Manual de Inspecciones Periódicas Oficiales de Ascensores. El resultado de la Inspección reflejado en un Acta en donde se indican los defectos detectados, en su caso .

La Empresa conservadora del ascensor debe notificar al titular, con antelación suficiente, la fecha en la que le corresponde realizar la inspección.

Si el Aparato Elevador, bien sea ascensor o montacargas, presenta defectos, se le concede un plazo para que acredite su corrección y la Empresa conservadora, comunicará al Organismo de Control Autorizado (dentro del plazo concedido) o a la Oficina Territorial la subsanación de los mismos.

Periodicidades de inspección para ascensores y montacargas:

Industriales y locales de acceso público: cada 2 años.

Edificios de viviendas de más de 20 viviendas o más de 4 paradas servidas (incluida la de embarque inicial): cada 4 años.

Resto de ascensores: cada 6 años.

**Tasas a aplicar**

Según tarifas en vigor de los Organismos de Control Autorizados.

**Plazo de presentación**

Cuando se cumpla el plazo reglamentario de revisión.

**Lugar presentación solicitudes**

Organismos de Control Autorizados (OCAs) y Empresas Conservadoras autorizadas (ver en 'Otros documentos')

**Descripción de los trámites**

La empresa conservadora del ascensor notifica al titular la obligación de realizar la inspección y de seleccionar un organismo de control (ver relación de OCAs).

En caso de no comunicarle su elección, la empresa conservadora contactará con un OCA para que realice la inspección.

El OCA seleccionado se pondrá en contacto con el titular antes de realizar la inspección.

Finalizada la inspección, el OCA colocará una pegatina en la cabina y en la puerta de acceso (ver distintivo de inspección).

La inspección se realizará de acuerdo con el manual de inspección (Documento DAE-10).

Las deficiencias deberán subsanarse a la mayor brevedad posible.

## Órgano que resuelve

No procede.

## **Plazo de resolución**

No procede.

## Efectos del silencio

No procede

**Fín de la vía administrativa**

No procede

## **Recursos / Reclamaciones**

No procede

## Formularios

Acta de inspección periódica oficial de ascensores (Documento DAE-7)

Certificado de corrección de deficiencias (Documento DAE-8)

## Solicitud de prorroga (Documento DAE-9)

Las instalaciones que tras la inspección no presentan defectos o cuando se hayan corregido los mismos, llevarán el siguiente distintivo:

<b>I INDUSTRIA, MERKATARITZA ETA DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA, TURISMO SAILA COMERCIO Y TURISMO DISTINTIVO DE INSPECCIÓN</b>											
<b>IGOGAI LUAK ALDIZKAKO AZTERKETA</b>				<b>ASCENSORES INSPECCIÓN PERIÓDICA</b>							
<i>Azterketaren data</i>						<i>2.1.1.1.1.1.</i>			<i>Fecha de inspección</i>		
2002		2003		2004		2005					
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
<i>Hurrengo azterketa (urteak)</i>			2	4		6	<i>Próxima inspección (años)</i>				

## Otros documentos

Organismos de Control Autorizados y empresas conservadoras autorizadas

Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo

Curso Formativo VII

Página 38 / 65

([http://www.euskadi.net/r33-2288/es/contenidos/inspeccion/1840/es\\_5079/es\\_18074.html](http://www.euskadi.net/r33-2288/es/contenidos/inspeccion/1840/es_5079/es_18074.html))

**Observaciones**

**Nota**

**Fecha de la última modificación**

23/03/2006

#### 5.4.5 Premio Concurso (convocatoria)

[http://www.euskadi.net/r33-2288/es/contenidos/premio\\_concurso/2760/es\\_4851/es\\_17618.html](http://www.euskadi.net/r33-2288/es/contenidos/premio_concurso/2760/es_4851/es_17618.html)

#### Convocatoria exámenes EGA. Segunda convocatoria año 2008

##### Departamento / Organismo Autónomo

Educación, Universidades e Investigación

##### Órgano gestor

Dirección de Innovación Educativa

##### Objeto

Acreditar una competencia C1 de euskera

##### Información adicional

([http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.net/r43-573/es/contenidos/informacion/dih1/es\\_2088/hl\\_c.html](http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.net/r43-573/es/contenidos/informacion/dih1/es_2088/hl_c.html))

##### Destinatarios/as

Cualquier ciudadano que en el año de convocatoria cumpla al menos 17 años

##### Normativa reguladora

Orden de 20/09/1982 , de normativa básica

Bopv: Año 1982

Mes: 09

Resolución 1692

Orden de 28 de noviembre de 2008 , por la que se establece el modelo de examen del Certificado de Aptitud de Conocimiento del Euskera para el año 2008

Bopv: Año 2008

Mes: 01

Resolución 180

##### Personas de contacto

Servicio de Euskera (servicios centrales):

E-mail: huiseg@ej-gv.es

Sección de Euskera de Araba

Teléfono: 945-017251

Fax: 945-017201

Sección de Euskera de Bizkaia

**Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo**

Curso Formativo VII

Página 40 / 65

Teléfono: 94-4031180 / 94-4031171

Fax: 94-4031093

Sección de Euskera de Gipuzkoa

Teléfono: 943-022873

Fax: 943-022851

**Documentación a aportar**

Hoja de matrícula on line debidamente cumplimentada

**Tasas a aplicar**

18 €

**Plazo de presentacion**

30/06/2008 - 11/07/2008

**Lugar presentación solicitudes**

Dentro de la web [www.hezkuntza.ejgv.euskadi.net](http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.net) en la sección EGA

([http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.net/r43-573/eu/contenidos/informacion/dih1/eu\\_2088/h1\\_e.html](http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.net/r43-573/eu/contenidos/informacion/dih1/eu_2088/h1_e.html))

**Descripción de los trámites**

No se describen

**Órgano que resuelve**

Comisión Oficial de Exámenes de EGA

**Plazo de resolución**

12/12/2008

**Efectos del silencio**

Desestimatorios

**Fín de la vía administrativa**

La resolución NO pone fin a la vía administrativa

**Recursos / Reclamaciones**

[Recurso Contencioso-Administrativo](#)

[Recurso de Alzada](#)

**Formularios**

Impreso de solicitud normalizado disponible en la web [www.hezkuntza.ejgv.euskadi.net/r43-2591/es](http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.net/r43-2591/es)

**Otros documentos**

[Tríptico informativo](#)

**Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo**

Curso Formativo VII

Página 41 / 65

([http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.net/r43-573/eu/contenidos/informacion/dih1/eu\\_2088/ega\\_triptikoa\\_h1\\_ega0\\_e.html](http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.net/r43-573/eu/contenidos/informacion/dih1/eu_2088/ega_triptikoa_h1_ega0_e.html))

Libro de recopilación de exámenes: 'EGA 2005ko eta 2006ko Azterketak'

**Observaciones**

[Seguimiento del proceso](#) : convocatoria, matriculación, admitidos, resultados, etc.

([http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.net/r43-573/es/contenidos/informacion/dih1/es\\_2088/hl\\_c.html](http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.net/r43-573/es/contenidos/informacion/dih1/es_2088/hl_c.html))

**Nota**

Esta información tiene únicamente carácter orientativo, por lo que no sustituye ni modifica las Disposiciones normativas que regulan los diferentes procedimientos administrativos ni, en consecuencia, puede dar origen a derechos u obligaciones que no se encuentren contempladas en la Reglamentación específica.

**Fecha de la última modificación**

21/11/2008

#### 5.4.6 Registro

[http://www.euskadi.net/r33-2288/es/contenidos/registro/copia\\_roc/es\\_roc/registro.html](http://www.euskadi.net/r33-2288/es/contenidos/registro/copia_roc/es_roc/registro.html)

### Registro Oficial de Contratistas

#### Departamento / Organismo Autónomo

Hacienda y Administración Pública

#### Órgano gestor

Dirección de Patrimonio y Contratación

#### Objeto

El Registro Oficial de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Euskadi responde a la necesidad de establecer un centro en el que se aglutinen los datos correspondientes a las empresas que contratan o se hallan en disposición de contratar con la Administración.

La inscripción en el Registro Oficial de Contratistas es absolutamente voluntaria, no podrá ser exigida a empresa alguna y de la misma manera no se pueden obtener de ella ventajas que atenten al principio de igualdad y no discriminación entre los posibles licitadores. No obstante para que una empresa pueda Llicitar Electrónicamente es condición indispensable que esté dada de alta en el Registro Oficial de Contratistas y que disponga del certificado en vigor.

Pueden inscribirse aquellos contratistas que contraten o estén en disposición de contratar con los distintos órganos administrativos de la Comunidad Autónoma del País Vasco siempre que se trate de concurrir a licitaciones para adjudicación de contratos de obras, de gestión de servicios públicos, de suministros y de asistencia técnica con empresas consultoras o de servicios, así como cualquier otro que tenga naturaleza administrativa.

Tanto estar dado de alta en el Registro Oficial de Contratistas como disponer del certificado en vigor son condiciones indispensables para la Licitación Electrónica.

#### Destinatarios/as

Empresas que contratan o que se hallen en disposición de contratar con la Administración.

#### Normativa reguladora

- Decreto 12/1998 de 3 de febrero sobre Registro de Contratistas e Implantación de la clasificación

[BOPV nº 31; 16-02-1998 \(pdf, 39 kb\)](#)

Bopv: Año 1998

Mes: 02

Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo

Curso Formativo VII

Página 43 / 65

*Resolución 0738*

- Orden de 4 de febrero de 1998, del Consejero de Hacienda y Administración Pública, por la que se aprueban las normas de funcionamiento de la Junta Asesora de la Contratación Administrativa

BOPV nº 32; 17-02-1998 (pdf, 25 kb)

*Bopv: Año 1998*

*Mes: 02*

*Resolución 766*

- Decreto 12/1998 de 3 de febrero sobre Registro de Contratistas e Implantación de la clasificación (Corrección de errores)

BOPV nº 56; 24-03-1998 (pdf, 14 kb)

*Bopv: Año 1998*

*Mes: 03*

*Resolución 1276*

- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público

BOE nº 261; 31-10-2007 (pdf, 735 kb)

<http://www.boe.es/boe/dias/2007/10/31/pdfs/SUM.pdf>

**Personas de contacto**

Teléfono : 945 01 89 32

Internet : [www.euskadi.net/contratacion](http://www.euskadi.net/contratacion)  
*(http://www.ogasun.ejgv.euskadi.net/r51-3712/es/)*

Atención al público :

- **En Vitoria-Gasteiz:**  
Sede del Gobierno Vasco - c/ Donostia-San Sebastián, 1 - 01010
- **En Bilbao:**  
Delegación del Gobierno Vasco - c/ Gran Vía, 85 - 48011
- **En Donostia-San Sebastián:**  
Delegación del Gobierno Vasco - c/ Andía, 13 - 20004

**Documentación a aportar**

Las solicitudes de inscripción que se presentan en el Registro deberán formularse por medio del dossier de inscripción que incluye los impresos normalizados. Este dossier se podrá descargar u obtener en la sede del Gobierno Vasco o en cualquiera de sus delegaciones.

Los impresos deben rellenarse con los datos requeridos y deberán ir acompañados de los documentos complementarios necesarios:

### A) DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

- Escritura de Constitución y, en su caso, de Modificación y Adaptación de la Sociedad e inscripción de las mismas en los Registros Públicos correspondientes. Cuando se trate de un empresario individual presentará su Documento Nacional de Identidad.
- Escritura de apoderamiento, inscrita en el Registro Mercantil cuando fuera procedente y Documento Nacional de Identidad del apoderado de la empresa.

### B) DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL

- Alta y último recibo del Impuesto de Actividades Económicas, o en su caso, documento acreditativo de estar exento del pago expedido por el Organismo recaudador correspondiente.
- Certificaciones positivas actualizadas expedidas por los órganos administrativos competentes de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social y en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

### C) DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA CLASIFICACIÓN EMPRESARIAL ESTATAL

- Sólo en el caso de disponer de certificados de clasificación expedidos por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Ministerio de Economía y Hacienda.

### D) AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS

- Autorizaciones administrativas especiales otorgadas por los organismos competentes que les faculten para ejercer su actividad.

#### Notas:

- La acreditación de las circunstancias exigidas deberá efectuarse presentando originales, copias cotejadas por la Administración o copias autenticadas ante Notario.
- Las certificaciones positivas de las Haciendas correspondientes y de la Seguridad Social habrán de presentarse dentro de los 30 días siguientes a su fecha de expedición para que produzcan los efectos que se prevén para los procedimientos que se siguen ante la Sección de Acreditación de la Capacidad para Contratar del Registro Oficial de Contratistas.

#### Tasas a aplicar

No hay.

### Plazo de presentación

No hay.

### Lugar presentación solicitudes

Puede enviarse por correo ordinario o mediante entrega personalizada o vía servicios de mensajería en las direcciones siguientes:

▪ **En Vitoria-Gasteiz:**

Sede Central del Gobierno Vasco  
Dirección de Patrimonio y Contratación  
Calle Donostia-San Sebastián Nº 1

Unión de Empresarios de la Construcción de Álava  
Sindicato Empresarial Alavés  
C/ Pasaje Postas Nº 32

▪ **En Bilbao:**

Delegación del Gobierno Vasco  
C/ Gran Vía Nº 85 (Información General-PI baja)

Asociación de Constructores de Bizkaia  
Plaza del Sagrado Corazón Nº 6

▪ **En Donostia:**

Delegación del Gobierno Vasco.  
C/ Andía Nº 13 (Información General- PI baja)

No es válido su envío por fax, puesto que la documentación debe presentarse mediante originales o copias a compulsar por la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi o autenticadas ante Notario.

### Descripción de los trámites

El procedimiento de Registro Oficial de Contratistas consta de los siguientes trámites:

**Alta en el registro.** Las solicitudes de inscripción para darse de alta en el Registro se pueden cumplimentar de 3 maneras diferentes:

- o Recoger los formularios en las sedes indicadas
- o Obtener los **formularios** de la web (pdf, 1,37 Mb)

o **Confección telemática de la solicitud en el Registro Oficial de Contratistas:**

Para cumplimentar los datos mediante la nueva aplicación del Registro Oficial de Contratistas es necesario disponer de la tarjeta de certificación e ir cumplimentando las pestañas que le irán apareciendo (se aconseja que se haga en el orden en que aparecen).

Una vez cumplimentados los datos (a mano ó electrónicamente) y firmado el documento por parte del apoderado se deberán presentar junto con el resto de la documentación en el Registro Oficial de Contratistas o en cualquiera de sus sedes.

▪ **Renovación del certificado.**

Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo

Curso Formativo VII

Página 46 / 65

Consta de los siguientes apartados :

o Escrito solicitando la renovación del certificado.

o Declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado de no estar incursa en las prohibiciones para contratar con la Administración

o Último recibo del Impuesto de Actividades Económicas, o en su caso, documento acreditativo de estar exento del pago expedido por el Organismo recaudador correspondiente

o Certificado de cumplimentación de las obligaciones con la Seguridad Social y de las obligaciones tributarias; y fotocopia simple del último certificado del Registro Oficial de Contratistas.

o El certificado de inscripción en el Registro Oficial de Contratistas tiene una validez de 6 meses. Antes o una vez vencido el plazo de validez del certificado puede procederse a la Renovación del certificado

- **Modificaciones del certificado.** Las modificaciones afectan a las empresas previamente inscritas cuya situación pueda afectar a su condición para contratar con la Administración Pública Vasca. Particularmente, se refiere a supuestos de cambio de objeto social, domicilio o apoderados. Las modificaciones pueden efectuarse en cualquier momento.
- **Suspensión temporal.** Se produce a consecuencia de expedientes sancionadores que conducen a la prohibición de contratar con la administración.
- **Baja de empresas.** Se produce por extinción y transformación societaria (fusiones, adquisiciones de empresas, etc) de la empresa inscrita. Habitualmente, la baja se produce por solicitud voluntaria de la empresa inscrita.
- **Consulta del Registro Oficial de Contratistas.** Función de búsqueda que permite consultar los datos de las diferentes empresas inscritas en el Registro Oficial de Contratistas. Permite ver los datos del certificado.

**Órgano que resuelve**

Dirección de Patrimonio y Contratación

Sede Central del Gobierno Vasco

Calle Donostia-San Sebastián Nº 1

01010 Vitoria-Gasteiz

**Plazo de resolución**

Plazos estimados de tramitación según normativa vigente:

- El trámite de Inscripción se procura resolver en un plazo aproximado de un mes (de acuerdo con las necesidades del servicio) desde la recepción correcta de la documentación.
- El trámite de Renovación se procura resolver en un plazo de tres días (de acuerdo con las necesidades del servicio) desde la recepción correcta de la documentación.

**Efectos del silencio**

No procede

**Fín de la vía administrativa**

Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo

Curso Formativo VII

Página 47 / 65

La resolución NO pone fin a la vía administrativa

**Recursos / Reclamaciones**

[Recurso de Alzada](#)

**Formularios**

[Formulario de alta en el Registro Oficial de Contratistas \(pdf, 1,37Mb\)](#)

**Otros documentos**

Adicionalmente si desea darse de alta en el sistema de licitación y notificaciones telemáticas sobre el estado de las contrataciones administrativas a las que ha licitado puede utilizar los siguientes formularios :

- [Formulario de alta en la contratación electrónica \(pdf, 357Kb\)](#)
- [Formulario de alta en la notificación electrónica \(pdf, 296 Kb\)](#)

**Observaciones**

La acreditación de las circunstancias exigidas deberá efectuarse presentando originales, copias cotejadas por la Administración o copias autenticadas ante Notario.

Las certificaciones positivas de las Haciendas correspondientes y de la Seguridad Social habrán de presentarse dentro de los 30 días siguientes a su fecha de expedición para que produzcan los efectos que se prevén para los procedimientos que se siguen ante la Sección de Acreditación de la Capacidad para Contratar del Registro Oficial de Contratistas

Contra la denegación de la inscripción cabrá interponer un Recurso de Alzada.

El alta en el registro oficial de contratistas y el certificado en vigor son requisitos previos para la Licitación electrónica.

[Preguntas más frecuentes](#)

*([http://www.ogasun.ejgv.euskadi.net/r51-20255/es/contenidos/informacion/04\\_roc/es\\_menu/faqs.html](http://www.ogasun.ejgv.euskadi.net/r51-20255/es/contenidos/informacion/04_roc/es_menu/faqs.html))*

**Nota**

Esta información tiene únicamente carácter orientativo, por lo que no sustituye ni modifica las Disposiciones normativas que regulan los diferentes procedimientos administrativos ni, en consecuencia, puede dar origen a derechos u obligaciones que no se encuentren contempladas en la Reglamentación específica.

**Fecha de la última modificación**

27/03/2008

## 6 DCT Procedimiento\_ayuda

Plantilla específica con la que se podrá componer sólo el tipo de contenido procedimiento: **ayudas y subvenciones**.

Mostraremos la DCT (Data Capture Template / Plantilla de Captura de Datos) separado por los diferentes apartados de la misma, para facilitar su visualización.

DCT Procedimiento	Campo	Tipo Datos	Validación	Descripción
<b>INFORMACION GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>				
	denominación	Visual Format		Denominación
	objeto	Visual Format		Objeto
	destinatarios_as	Visual Format		Destinatarios
	normativa_reguladora	Visual Format		Normativa reguladora
	personas_contacto	Visual Format		Personas de contacto
	documentación_aportar	Visual Format		Documentación a aportar
	tasas	Visual Format		Tasas
	plazo_presentacion	Visual Format		Plazo de la presentación
	lugar_presentacion	Visual Format		Lugar de presentación
	descripción_tramites	Visual Format		Descripción de los trámites
	organo_resuelve	Visual Format		Órgano que resuelve.
	plazo_resolucion	Visual Format		Plazo de resolución
	efectos_silencio	Combo		Efectos del silencio <input type="checkbox"/> Desestimatorio <input type="checkbox"/> Estimatorio <input type="checkbox"/> No procede
	fin_via			Fin de vía administrativa <input type="checkbox"/> La resolución NO pone fin a la vía administrativa <input type="checkbox"/> La resolución pone fin a la vía administrativa <input type="checkbox"/> No procede
	recursos_reclamaciones	Combo		Recursos / reclamaciones <input type="checkbox"/> No procede <input type="checkbox"/> Reclamación Administrativa previa a la vía judicial Civil <input type="checkbox"/> Reclamación Administrativa

**Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo**

Curso Formativo VII

Página 49 / 65

			previa a la vía judicial laboral <input type="checkbox"/> Reclamación Económico-administrativa <input type="checkbox"/> Recurso Contencioso Administrativo <input type="checkbox"/> Recurso Extraordinario de Revisión <input type="checkbox"/> Recurso Potestativo de Reposición <input type="checkbox"/> Recurso de alzada <input type="checkbox"/> Recurso de anulación ante la audiencia provincial
formularios	Visual Format		Formularios
otros_documentos	Visual Format		Otros documentos
observaciones	Visual Format		Observaciones
nota	Visual Format		Nota
fecha_mod	Text	dd/mm/aaaa	Fecha modificación
descriptores	Text	Opcional	
<b>ESTADO DE VIGENCIA</b>			
fecha_inicio	Text	dd/mm/aaaa	Fecha de inicio
fecha_fin	Text	dd/mm/aaaa	Fecha de finalización
resuelto	Radio (Sí/No)	Opcional	Resuelto procedimiento
url_resolucion	Text	Opcional	Url de la resolución asociada
historico	Radio (Sí/No)	Opcional	Procedimiento en histórico
<b>SERVICIOS ONLINE DISPONIBLES</b>			
tramitacion	Radio (Sí/No)	Opcional	Tramitación
pago	Radio (Sí/No)	Opcional	Pago
notificación	Radio (Sí/No)	Opcional	Notificación
consulta	Radio (Sí/No)	Opcional	Consulta

## 6.1 Información General del Procedimiento

- Denominación
- Objeto
- Destinatarios de la ayuda
- Normativa Reguladora
- Personas contacto
- Documentación a aportar
- Tasas
- Plazo de Presentación
- Lugar de Presentación
- Descripción trámites
- órgano que resuelve
- Plazo Resolución

Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo

Curso Formativo VII

Página 50 / 65

- Efectos Silencio
- Fin de vía administrativa
- Recursos / Reclamaciones: En lo que respecta a este apartado, cabe destacar que la herramienta únicamente nos permite seleccionar el recurso que procede en su caso, y automáticamente creará un enlace que dirigirá a la URL correspondiente en cada caso, mostrando el tipo de recurso seleccionado.
- formularios
- Otros Documentos
- Observaciones
- Nota
- Fecha de Modificación
- descriptores

Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo

Curso Formativo VII

Página 51 / 65

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Denominación (Izena)</b> ⓘ	
<b>Objeto (Xedeia)</b> ⓘ	
<b>Destinatarios/as (Nori Zuzendua)</b> ⓘ	
<b>Normativa reguladora (Araudia)</b> ⓘ	
<b>Personas de contacto (Harremanak norekin)</b> ⓘ	
<b>Documentación a aportar (Erantsi beharreko agiriak)</b> ⓘ	
<b>Dotación económica (Diru kopurua)</b>	
<b>Plazo de presentación (Eskabideak aurkezteko Epea)</b> ⓘ	
<b>Lugar presentación solicitudes (Eskabideak aurkezteko lekua)</b> ⓘ	
<b>Descripción de los trámites (Tramiteen deskripzioa)</b> ⓘ	
<b>Órgano que resuelve (Egitura Atal Ebazlea)</b> ⓘ	
<b>Plazo de resolución (Ebaeteko epea)</b> ⓘ	
<b>Efectos del silencio (Silbidearen Ondoioak)</b> ⓘ	<input type="button" value="▼"/>
<b>Fin de la vía administrativa (Atala Silbidearen Bukaera)</b> ⓘ	<input type="button" value="▼"/>
<b>Recursos / Reclamaciones (Errekurtoak / Erreklamazioa)</b> ⓘ	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>
<b>Formularios (Formularioak)</b> ⓘ	
<b>Otros documentos (Bestelako Agiriak)</b> ⓘ	
<b>Observaciones (Oharriak)</b> ⓘ	
<b>Fecha de la última modificación (Azken aldaketa)</b> ⓘ	<input type="text"/>
<b>Descriptores (Descriptorreak)</b> ⓘ	

## 6.2 Estado de Vigencia

- Fecha de Inicio
- Fecha Fin
- Resuelto
- URL Resolución
- Histórico

**ESTADO DE VIGENCIA**

Fecha inicio (Hasiera data) !  Ver calendario

Fecha fin (Amaiera data) !  Ver calendario

Resuelto (Ebazpena) ?  No  Si

**Resoluciones (Ebazpena)** - 1 item

Nombre Resolución asociada (Ebazpen Izena) ?	<input type="text"/>
URL Resolución asociada (Ebazpen URL-a) ?	<input type="text"/>

Histórico (Historikoa) ?  No  Si

## 6.3 Servicios On line Disponibles

- Tramitación Sí/No
- Pago Sí/No
- Notificación Sí/No
- Consulta Sí/No

**SERVICIOS ONLINE DISPONIBLES**

Tramitación (Tramitazioa) ?  No  Si

Pago (Ordainketa) ?  No  Si

Notificación (Abisu) ?  No  Si

Consulta (Kontsulta) ?  No  Si

## 6.4 Tipos de contenido a utilizar con la plantilla

### 6.4.1 Ayudas y subvenciones

[http://www.euskadi.net/r33-2288/es/contenidos/ayuda\\_subvencion/1200/es\\_5400/es\\_18716.html](http://www.euskadi.net/r33-2288/es/contenidos/ayuda_subvencion/1200/es_5400/es_18716.html)

#### Ayudas a las Organizaciones Profesionales Agrarias de carácter sindical.

---

##### Departamento / Organismo Autónomo

Agricultura, Pesca y Alimentación

---

##### Órgano gestor

Dirección de Agricultura y Ganadería

---

##### Objeto

Convocar ayudas económicas a las Organizaciones Profesionales Agrarias de carácter sindical de la Comunidad Autónoma del País Vasco, por el desarrollo de las funciones de interlocución social con la Administración General de la Comunidad Autónoma en materias atinentes al sector agrario vasco.

---

##### Destinatarios/as

Se considerarán Organizaciones Profesionales Agrarias de carácter sindical aquellas que tengan por objeto la representación y defensa de los intereses generales del sector agrario de la Comunidad Autónoma del País Vasco y estén integradas por profesionales de la agricultura sin diferenciación por razón del subsector de la producción agraria a que estuvieren dedicados.

Requisitos: que su domicilio social radique en la Comunidad Autónoma del País Vasco, que estén legalmente constituidas y dotadas de personalidad jurídica propia y que participen en alguno de los órganos consultivos y grupos de trabajo que se citan en la Orden.

---

##### Dotación económica

260.000 euros

---

##### Normativa reguladora

[Orden de 6 de agosto de 2008](#), del Consejero de Agricultura, Pesca y Alimentación, por la que se convocan ayudas a las Organizaciones Profesionales Agrarias de carácter sindical de la Comunidad Autónoma del País Vasco para el ejercicio 2008.

*Bopv: Año 2008*

*Mes: 08*

Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo

Curso Formativo VII

Página 54 / 65

*Resolución 2167*

**Personas de contacto**

Resu Abasolo García  
Teléfono: 945-016303  
Fax: 945-019989  
E-mail: r-abasolo@ej-gv.es

**Documentación a aportar**

- Instancia debidamente cumplimentada.
- Documentos:
  - a) Acta de constitución y estatutos visados por el órgano administrativo correspondiente.
  - b) Certificación expedida por el encargado del Registro en que se encuentren depositados los estatutos, acreditativo de la vigencia de la inscripción.
  - c) Justificación documental actualizada de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y con la seguridad social.
  - d) Número de afiliados a cada Organización, con indicación de la cifra de los que estén incluidos en el Régimen Especial Agrario de la Seguridad Social, acreditado mediante certificación expedida por el Secretario de cada una de ellas.
  - e) Certificación del acuerdo adoptado por la Organización para acogerse a las ayudas previstas en la presente Orden.

**Plazo de presentacion**

03/10/2008 - 03/11/2008

**Lugar presentación solicitudes**

DIRECCIÓN DE AGRICULTURA Y GANADERÍA  
Donostia-San Sebastián, 1 - 3<sup>a</sup> planta.  
01010 - Vitoria-Gasteiz

**Descripción de los trámites**

No se describen

**Órgano que resuelve**

Director de Agricultura y Ganadería

**Plazo de resolución**

Tres meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

**Efectos del silencio**

Desestimatorios

**Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo**

Curso Formativo VII

Página 55 / 65

**Fín de la vía administrativa**

La resolución NO pone fín a la vía administrativa

**Recursos / Reclamaciones**

Recurso de Alzada

**Formularios**

No hay

**Otros documentos**

No hay

**Observaciones**

No hay

**Nota**

Esta información tiene únicamente carácter orientativo, por lo que no sustituye ni modifica las Disposiciones normativas que regulan los diferentes procedimientos administrativos ni, en consecuencia, puede dar origen a derechos u obligaciones que no se encuentren contempladas en la Reglamentación específica.

**Fecha de la última modificación**

02/10/2008

## 7 DCT Contratacion\_V2

Nueva Plantilla específica con la que desde 2008 se vienen componiendo tipos de contenido procedimiento: **contrataciones administrativas**. Hereda algunas de las características de su versión antigua (DCT Contratacion), con la que hasta la puesta en funcionamiento de la plantilla contratación\_v2 se han venido componiendo.

Mostraremos la DCT (Data Capture Template / Plantilla de Captura de Datos) separado por los diferentes apartados de la misma, para facilitar su visualización.

### 7.1 Introducción

- Título del documento
- Tipo de Anuncio
  - Anuncio Previo / Anuncio
- Fecha de publicación del anuncio (campo obligatorio)
- Se ha modificado la fecha de publicación del anuncio?
  - Sí/No
- Código del expediente (Campo Obligatorio)
- Objeto del contrato (Campo Obligatorio)
- Estado de tramitación (Campo Obligatorio)
  - Anuncio Previo
- Fecha prevista para el inicio de los procedimientos de Adjudicación (Campo Obligatorio)

## Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo

Curso Formativo VII

Página 57 / 65

## 7.2 Poder Adjudicador

Este apartado, en la plantilla únicamente nos muestra un campo, en el que podremos introducir texto libre, pero en la presentación del contenido, aparecerán diversos campos que se habrán cumplimentado junto con la catalogación de los ejes particulares de contratación .

- Obtención de información

Obtención de información /  
Informazioa eskuratzea ?

- Poder Adjudicador(Eje particular – Poder Adjudicador) Nivel 3
- Entidad impulsora (Eje General - Estructura)
- Organo de contratación (Eje particular – Poder Adjudicador-Organo contratante)
- Entidad que tramita el expediente (Eje General - Estructura)
- Mesa de contratación (Eje particular – Dependencias contratación)

## 7.3 Objeto del contrato

- Tipo Contrato/Materia (Eje particular – titulo de contrato/materia de contrato)
- Objeto del contrato
  - Código CPV (Clasificación común de contratos públicos)
  - Contrato cubierto por el acuerdo sobre la contratación pública (ACP)
    - Sí/No
  - Se divide la contratación en lotes?
    - Sí/No
  - Se aceptan variantes?
    - Sí/No

Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo

Curso Formativo VII

Página 58 / 65

- Valor estimado total incluidas prórrogas (campo obligatorio)
- IV del valor estimado (campo Obligatorio)
- Valor contrato inicial primer año
- IVA del valor contrato inicial
- Duración del contrato o plazo de ejecución
- Tipo de tramitación
  - Emergencia
  - Ordinaria
  - Urgente
- Procedimiento de Tramitación
  - Abierto
  - Contrato menor
  - Dialogo competitivo negociado
  - Restringido
- Forma de tramitación
  - Concurso público
  - Contrato Marco
  - Sistema dinámico de contratación
- Lugar de presentación de solicitudes (dirección, teléfono)
- Tramitación on-line
  - Si
  - No
- Fecha límite de presentación (hora:minuto-día/mes/año)
  - Hora
  - Minuto
  - Fecha

Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo

Curso Formativo VII

Página 59 / 65

## 7.4 Información de carácter técnico, económico y financiero

- Garantía provisional
  - Si
    - Importe garantía provisional
    - Importa Garantía definitiva
  - No
    - Importe garantía definitiva
- Documentos de cláusulas administrativas particulares
  - Texto del enlace al fichero
    - Enlaces-adjuntos
  - Tipo de fichero (Desplegable con diferentes tipos de fichero a Seleccionar)
  - Tamaño de fichero
  - Unidad (KB/MB)
  - Tipo de Documento
- Pliego de Bases técnicas
  - Enlace al fichero
    - Enlaces-adjuntos
  - Tipo de fichero (Desplegable con diferentes tipos de fichero a Seleccionar)
  - Tamaño de fichero
  - Unidad (KB/MB)
  - Tipo de Documento

## Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo

Curso Formativo VII

Página 60 / 65

<input type="checkbox"/> Información de carácter técnico, económico y financiero / Informazio teknikoa, ekonomikoa, finantzarioa	
Garantía provisional / Behin-behineko gordailua <span style="color: orange;">?</span>	No / Ez <input type="button" value="▼"/>
Importe garantía definitiva / Behin betiko bermearen zenbatekoa <span style="color: orange;">?</span>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Documentos de cláusulas administrativas particulares / Administrazioaren klausula bereziak - 1 ítem	
<input type="checkbox"/> Documentos de cláusulas administrativas particulares / Administrazioaren klausula bereziak - 1	
Texto del enlace al fichero / Fitxategirako loturaren testua <span style="color: orange;">?</span>	<input type="text"/>
Tipo del fichero / Fitxategia mota <span style="color: orange;">?</span>	<input type="button" value="▼"/>
Tipo de documento / Dokumentu mota <span style="color: orange;">?</span>	<input type="button" value="▼"/>
Tamaño / Tamaina <span style="color: orange;">?</span>	<input type="text"/>
Unidad / Unitatea <span style="color: orange;">?</span>	<input type="button" value="▼"/>
<input type="checkbox"/> Enlaces-adjuntos / Estekak-eranskinak	
<input type="checkbox"/> Pliego de bases técnicas / Oinarri teknikoen plegua - 1 ítem	
<input type="checkbox"/> Pliego de bases técnicas / Oinarri teknikoen plegua - 1	
Enlace al fichero / Fitxategirako lotura <span style="color: orange;">?</span>	<input type="text"/>
Tipo del fichero / Fitxategia mota <span style="color: orange;">?</span>	<input type="button" value="▼"/>
Tipo de documento / Dokumentu mota <span style="color: orange;">?</span>	<input type="button" value="▼"/>
Tamaño / Tamaina <span style="color: orange;">?</span>	<input type="text"/>
Unidad / Unitatea <span style="color: orange;">?</span>	<input type="button" value="▼"/>
<input type="checkbox"/> Enlaces-adjuntos / Estekak-eranskinak	

## 7.5 Estados de tramitación

- Adjudicación provisional
  - Fecha de adjudicación provisional
  - Fecha de publicación de la resolución de adjudicación
  - Se ha modificado la fecha de publicación provisional (Sí/No)
- Resoluciones provisionales
  - Enlace
    - Enlaces-adjuntos
  - Tipo de Documento (Desplegable con diferentes tipos de fichero a Seleccionar)
  - Tamaño de fichero
  - Unidad (KB/MB)
- Resumen de las adjudicaciones provisionales
  - Lote
  - Empresa
  - Precio
  - Plazo
  - Modelo de recurso a la adjudicación provisional
    - Enlaces Adjuntos
    - Adjudicación definitiva
  - Fecha de adjudicación definitiva

Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo

Curso Formativo VII

Página 61 / 65

- Fecha publicación adjudicación definitiva
- Se ha modificado la fecha de publicación de la adjudicación definitiva
- Resoluciones definitivas
  - Enlace
    - Enlaces-Adjuntos
  - Tipo de Documento (Desplegable con diferentes tipos de fichero a Seleccionar)
  - Tamaño de fichero
  - Unidad (KB/MB)
- Resumen de las adjudicaciones definitivas
  - Lote
  - Empresa
  - Precio
  - Plazo

Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo

Curso Formativo VII

Página 62 / 65

## 7.6 Tipos de contenido a utilizar con la plantilla

### 7.6.1 Contratación

[http://www.euskadi.net/r33-2288/es/contenidos/contratacion/s\\_059\\_djt\\_2008/es\\_def/s\\_059\\_djt\\_2008.html#seccion\\_5](http://www.euskadi.net/r33-2288/es/contenidos/contratacion/s_059_djt_2008/es_def/s_059_djt_2008.html#seccion_5)

#### Contratación

Sección I: Introducción      Sección II: Poder adjudicador      Sección III: Objeto del contrato  
Sección IV: Información de carácter técnico, económico y financiero      Sección V: Estados de tramitación

#### *Sección I: Introducción*

##### Fecha de publicación

27/06/2008

##### Estado de tramitación

Adjudicación definitiva

#### *Sección II: Poder Adjudicador*

##### Poder adjudicador

Gobierno Vasco

##### Entidad impulsora

Justicia, Empleo y Seguridad Social

##### Organo de contratación

Directora de Servicios de Justicia, Empleo y Seguridad Social

##### Entidad que tramita el expediente

Justicia, Empleo y Seguridad Social

**Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo**

Curso Formativo VII

Página 63 / 65

**Mesa de contratación**

Mesa de Contratación - Departamento de Justicia, Empleo y Seguridad Social

**Obtención de información**

Dirección de Servicios del Departamento de Justicia, Empleo y Seguridad Social.  
C/Donostia-San Sebastián 1, Lakua I, 1<sup>a</sup> Planta, zona B 01010 Vitoria-Gasteiz Teléfono:  
945 01 90 98 Telefax: 945 01 94 51 E-mail: y-blanco@ej-gv.es

**Sección III: Objeto del Contrato**

**Tipo de contrato**

Suministros

**Materia del contrato**

Aparatos e instrumentos eléctricos, electrónicos e informáticos

**Código del expediente**

S-059/DJT2008

**Objeto del contrato**

Suministro e instalación de un control de accesos para el Edificio Judicial sito en la C/ San Martín de Donostia-San Sebastián.

**La contratación se divide en lotes**

No

**¿ Se aceptan variantes ?**

No

**Valor estimado Total incluidas prórrogas**

59.482,76

IVA del valor estimado : 11.040

**Valor contrato inicial (primer año)**

59.482,76

IVA del valor contrato inicial : 11.040

**Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo**

Curso Formativo VII

Página 64 / 65

**Duración del contrato o plazo de ejecución**

El suministro e instalación se realizará en un plazo máximo de 6 semanas desde el día siguiente a la firma del contrato.

**Tipo de tramitación**

Ordinaria

**Procedimiento de tramitación**

Negociado

**Forma de tramitación**

Concurso público

**Lugar de presentación de solicitudes**

Dirección de Servicios del Departamento de Justicia, Empleo y Seguridad Social.  
C/Donostia-San Sebastián 1, Lakua I, 1<sup>a</sup> Planta, zona B 01010 Vitoria-Gasteiz Teléfono:  
945 01 90 98 Telefax: 945 01 94 51 E-mail: y-blanco@ej-gv.es

**Fecha límite de presentación**

07/07/2008 hasta la(s) 12:00

**Sección IV: Información de carácter técnico, económico y financiero**

**Depósitos y garantías exigidos**

Valor garantía definitiva : 5% del importe de adjudicación excluido el iva.

**Clausulas administrativas particulares**

Cláusulas administrativas particulares ( DOC , 517 KB ) ([Documento Adjunto](#))

**Pliego de bases técnicas**

Pliego de bases técnicas ( DOC , 222 KB ) ([Documento Adjunto](#))

**Sección V: Estados de Tramitación**

**Fecha de adjudicación provisional**

07/07/2008

**Fecha de publicación de la adjudicación provisional**

16/07/2008

**Gestor Contenidos Procedimiento Administrativo**

Curso Formativo VII

Página 65 / 65

**Resoluciones**

[Resolución de Adjudicación Provisional](#) ( DOC , 287 KB ) (Documento Adjunto)

**Resumen de las adjudicaciones provisionales**

Empresa: TELVENT ARCE SISTEMAS, S.A

Precio: 65.530,33 IVA incluido, de los que 9.038,67 es IVA soportado por la Administración

Plazo: 6 semanas desde la formalización del contrato

**Fecha de adjudicación definitiva**

14/08/2008

**Fecha de publicación de adjudicación definitiva**

14/08/2008

**Resolución definitiva**

[Resolución de adjudicación definitiva](#) (Documento Adjunto)

**Resumen de las adjudicaciones definitivas**

Empresa: TELVENT ARCE SISTEMAS, S.A

Precio: 65.530,33 IVA incluido, de los que 9.038,67 es IVA soportado por la Administración

Plazo: 6 semanas desde la formalización del contrato