

Nota informativa sobre el Modelo 00. Este modelo posibilita la presentación de:

- Alegaciones,
- Recursos,
- Subsanaciones,
- Denuncias,
- Reclamaciones,
- Aportar documentos a expedientes existentes,
- Así como cualquier otra solicitud dirigida a la Concejalía de Urbanismo que no tenga asignada una clave de procedimiento concreto o ésta no se halle de forma singular en la Sede Electrónica.

En éste modelo no se generan Tasas.

Disposición Adicional Segunda: Forma de presentación de la documentación.

1. La documentación relacionada con las actuaciones reguladas en esta Ordenanza podrá presentarse de dos formas:

a) **Presencialmente**, De conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la forma presencial esta reservada, exclusivamente, para las personas físicas, con excepción en aquellos procedimientos en los que de forma expresa se determine que deberán presentarse de forma telemática.

Lugar: en la oficina de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento, o de cualquier otro órgano administrativo que pertenezca a la Administración del Estado o de las Comunidades Autónomas, en las oficinas de correos y en cualquier otro lugar expresamente admitido a estos efectos en la normativa vigente.

b) **Telemáticamente**: De conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas es voluntaria para las personas físicas y obligatoria para las personas jurídicas o quienes les representen, entidades sin personalidad jurídica o profesionales colegiados en el ejercicio de una actividad profesional.

Lugar: En la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alicante, mediante sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de: firma electrónica; sello electrónico o sistemas de clave concertada, incluidos en la Lista de Confianza de Prestadores de Servicios de Certificación, podrán presentar solicitudes, escritos, comunicaciones, consultas y documentos telemáticamente, en los términos establecidos en el artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Existirán en la web de la Concejalía de Urbanismo, a disposición de las personas interesadas, todas las solicitudes normalizadas de todos los procedimientos administrativos de la Concejalía de Urbanismo que podrán imprimirse o cumplimentar como formulario.

Si se opta por la tramitación telemática en la Sede Electrónica, se generará la solicitud mediante formulario a partir de los campos de datos que cumplimentará la persona interesada y cuyo contenido final será igual, en cuanto a contenido, a la solicitud en formato papel y que una vez firmado electrónicamente emitirá documento con código de barras y número de código de validación segura así como el número de entrada en el Registro Electrónico.

La utilización voluntaria u obligatoria de la presentación telemática conlleva la obligación de aportar la documentación técnica y documental en los formatos y con las garantías expresamente establecidas en esta Ordenanza. Sin perjuicio de ello, se podrá acompañar a esa documentación mínima reglada cuantos documentos se desee.

2. Cuando se trate de proyectos, memorias gráficas y escritas u otra documentación técnica expresamente establecida como documentación obligatoria en los procedimientos establecidos en esta Ordenanza, se presentará, cuando se realice presencialmente, digitalizada en soporte informático, en un CD, DVD o pen-drive, en formato PDF y, además, en otros formatos cuando el procedimiento así lo requiera y se halle contenido en ésta Ordenanza, de la documentación técnica aportada que estará visada, en su caso, o firmada electrónicamente y del resto de la documentación complementaria que estará escaneada y formará parte del mismo soporte informático, en ningún caso comprimido.

Si la presentación es telemática mediante la utilización de la Sede Electrónica del Registro Electrónico General del Ayuntamiento, se incorporará toda la documentación en formato PDF, así como en el formato que conste para el procedimiento específico en esta Ordenanza, según las indicaciones contenidas en cada procedimiento en la Sede Electrónica. Se compondrá de:

a) Nombre de los archivos con expresa indicación del número de expediente, si ya dispone de él, el nombre de cada documento y la fecha de éste indicando día, mes y año.

b) La totalidad de los textos (memoria, cuadro de precios, mediciones, presupuestos, anejos, etc.) en archivo con capacidad no superior a 100 MB. Si la extensión del documento superase ese tamaño, deberá crearse archivos individualizados para cada uno de los contenidos.

c) La totalidad de los planos, en un archivo con capacidad no superior a 100 MB. El tamaño máximo de los planos será DIN-A3 a una escala legible. Sólo serán admisibles los planos en tamaño DIN-A2 cuando sea imposible su presentación en formato DIN-A3.

d) Los soportes citados no serán regrabables y en ellos se identificará el nombre del proyecto, su autor o autores, su firma digital y la fecha de realización. Si se tratase de un proyecto de visado obligatorio, contendrá éste en forma electrónica.

Modelo 00