



# ardatz

Gobernantzaren. Berrikuntza Publikoaren eta Gobernu  
Digitalaren Plan Estrategikoa 2030 Plan Estratégico de  
Gobernanza, Innovación Pública y Gobierno Digital 2030

## Modelo Básico de Tramitación Comunicaciones a la Administración (2023\_01)

*Euskadi, auzolana, bien común*

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO



# Modelo Básico de Tramitación

## Comunicaciones a la Administración

(2023\_01)



# ÍNDICE

---

1. Introducción .....	4
2. Ámbito.....	4
3. Conceptos y cuestiones clave .....	5
4. Tramitación.....	5
4.1.- Fase de Preparación de la documentación .....	5
4.2.- Fase de actualización de la comunicación.....	6
4.3.- Fase de Cierre.....	6
5. Flujo de tramitación.....	7
5.1.- Fases, trámites, tareas y documentos.....	9
5.2.- Descripción de trámites comunes.....	12
6. Modelo de datos.....	13
7. Interrelaciones con otros procedimientos.....	15
8. Marco normativo general: elaboración y tramitación.....	15
9. Grupo de Trabajo .....	16



## 1. Introducción

---

El objeto del presente documento es el establecimiento del procedimiento general para la tramitación de los expedientes de Comunicaciones de terceros a la Administración cualquiera que sea la materia sobre la que versen.

La familia “Comunicaciones a la Administración” incluye los servicios cuyo objeto se limita a la comunicación a la Administración de actuaciones o actividades por parte de terceros, ya sean personas físicas o jurídicas.

## 2. Ámbito

---

Tienen cabida en esta familia los expedientes de comunicaciones de terceros a la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos, sea cual sea la materia de la que se trate. Así, por ejemplo, se consideran:

- Apertura de centros de trabajo: dentro del apartado de comunicaciones relativas a Aperturas de Centros de Trabajo se engloban las siguientes comunicaciones:
  - Comunicación de Aviso Previo de Obra
  - Comunicación de Apertura de Centro de Trabajo
  - Comunicaciones relativas a prevención de riesgos laborales: Comunicación de la Modalidad de Organización Preventiva (OS2) y Comunicación de la No Obligatoriedad de Auditoría Externa (OS3). (Exención de realización de auditorías en empresas de menos de 6 trabajadores)
- Desplazamiento transnacional de trabajadores
- Trabajo nocturno
- Traslado colectivo de empresa
- Partes de accidente de trabajo
- Comunicaciones de huelga
- Cierre patronal
- Comunicaciones de contratos realizados por las ETTs
- Paralizaciones ordenadas por la Inspección de Trabajo
- Comunicación de delegados de prevención



- Comités de prevención (Delegados de prevención y comités de seguridad y salud)
- Comunicación del OMR a la inspección correspondiente
- Comunicar para su autorización los calendarios escolares de los centros docentes
- Comunicación a la Inspección Central de Educación de los datos escolares correspondientes al curso escolar
- Notificación de torres de refrigeración y condensadores evaporativos
- Declaraciones de Tasa Láctea

El procedimiento de Comunicaciones a la Administración en general se atiene a lo regulado por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Hay que tener en cuenta que no es objeto del MBT descender a los detalles de cada expediente concreto, sino estandarizar lo que es común a los expedientes de cada familia de procedimientos. De tal forma, que todos los expedientes pueden seguir el esquema básico de tramitación definido en esta familia para los trámites comunes, quedando la definición de las especificidades de cada caso bajo la responsabilidad de los gestores de cada expediente concreto.

### 3. Conceptos y cuestiones clave

---

En esta familia de procedimientos los trámites en relación con la comprobación de la documentación que acompaña la comunicación en sí misma adquieren especial relevancia, tanto en los aspectos formales como en los de contenido. A este respecto, se da una comprobación tanto en la fase de presentación de la documentación en primera instancia como en los servicios técnicos y unidades administrativas sectoriales implicadas.

### 4. Tramitación

---

La tramitación del procedimiento tiene las siguientes fases y trámites:

#### 4.1.- Fase de Preparación de la documentación

- Presentación de la comunicación

Para poder presentar correctamente una comunicación a la Administración, se deben seguir los siguientes pasos:



- Rellenar el formulario
- Adjuntar la documentación que corresponda
- Firmar la comunicación
- Enviar la comunicación
- Registrar la documentación
  - Requerimiento de subsanación de documentación y notificación de la misma
  - Recepción de la documentación requerida en la subsanación

#### 4.2.- Fase de actualización de la comunicación

Tras la presentación de la actualización de la comunicación, se aborda el estudio y análisis de la misma, procediendo, en caso de ser necesario, al requerimiento de subsanación.

En caso de darse ésta última se continúa con el procedimiento y en caso de no subsanarse la documentación requerida se realiza normalmente una inspección. La inspección, a su vez, puede dar lugar a expediente sancionador en caso de determinados incumplimientos.

Los trámites pueden ser diversos en esta fase dependiendo del procedimiento específico pero, normalmente incluyen visitas y realización de informes técnicos así como la notificación a terceras partes, incluyendo otros organismos y administraciones públicas.

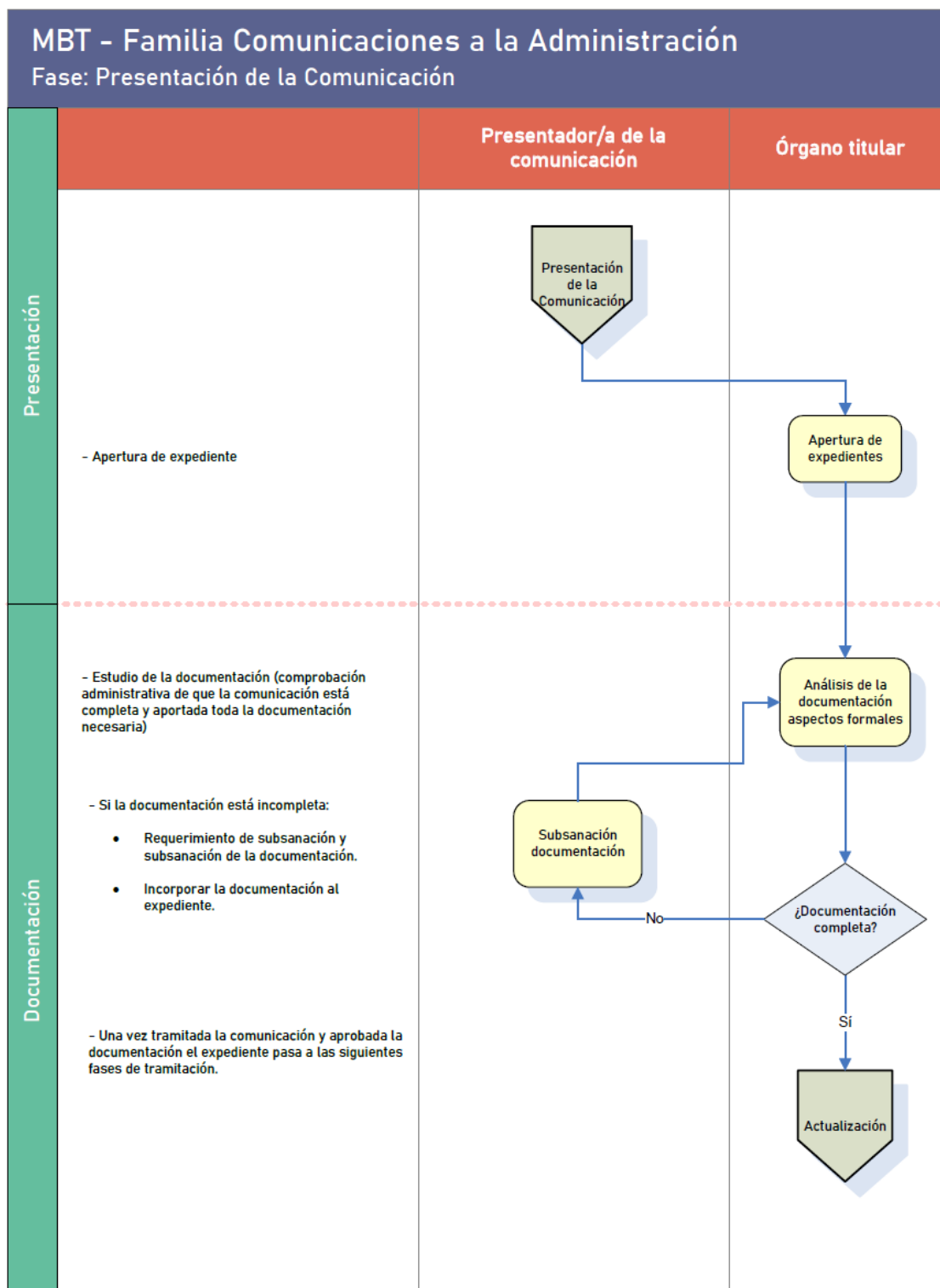
#### 4.3.- Fase de Cierre

- Cierre del expediente



## 5. Flujo de tramitación

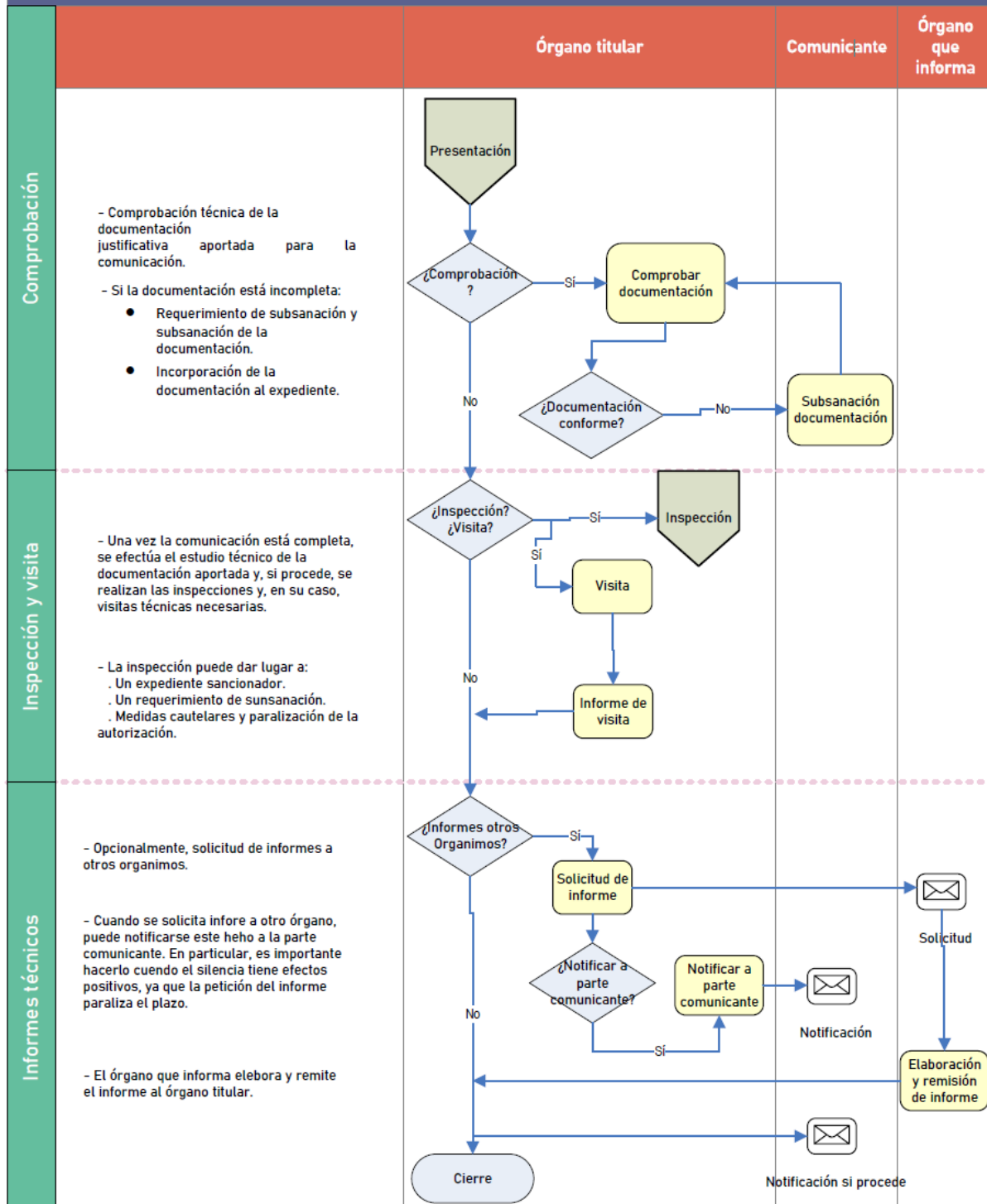
A continuación, se incluye el detalle de tramitación del procedimiento en forma de diagrama de flujo:





## MBT - Familia Comunicaciones a la Administración

### Fase: Actualización







## 5.1.- Fases, trámites, tareas y documentos

Las fases, trámites, tareas y documentos para la tramitación de los expedientes de comunicación son los siguientes:

### Leyenda:

C = Ciudadana/o, F= Funcionaria/o

(\*) = ver trámites comunes, al final de la tabla

Fase: Presentación de la Comunicación			
Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
Trámites previos a la Instrucción			
<b>Presentación de la Comunicación</b> Cumplimentar el formulario de comunicación y aportar los documentos que correspondan.	C: Presentar comunicación en ventanilla F: Registro de entrada F: Entrega acuse recibo C: Recibir acuse de recibo	C: Enviar comunicación C: Descargar acuse de recibo	- Comunicación - Documentos justificativos (certificados, según procedimiento)
<b>Apertura de expediente</b>	F: Recoger documentación F: Estudiar la documentación F: Abrir expediente	F: Acceder a documentación F: Estudiar la documentación F: Abrir expediente	
<b>Análisis de la comunicación</b> Comprobar que la documentación está completa.	F: Estudiar la documentación	F: Estudiar la documentación	
Documentación			
<b>Requerimiento de subsanación</b> Requerir la documentación que falta.	F: Crear requerimiento de subsanación	F: Crear requerimiento de subsanación	- Requerimiento de subsanación
<b>Notificación del requerimiento de subsanación (*)</b> Notificar al solicitante el requerimiento de subsanación			



<b>Subsanación de la documentación</b> Entregar la documentación requerida.	C: Presentar en ventanilla documentación requerida F: Registro de entrada F: Entrega acuse recibo C: Recibir acuse de recibo	C: Enviar documentación requerida C: Descargar acuse de recibo	- Documentos subsanados (según procedimiento)
<b>Incorporación de la documentación al expediente</b>	F: Recoger documentación F: Estudiar la documentación F: Incorporar al expediente la documentación aportada	F: Acceder a documentación F: Estudiar la documentación F: Incorporar al expediente la documentación aportada	

#### Fase: Actualización de la Comunicación

Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
Comprobación			
<b>Requerimiento de subsanación</b> Requerir la documentación que falta.	F: Crear requerimiento de subsanación	F: Crear requerimiento de subsanación	- Requerimiento de subsanación
<b>Notificación del requerimiento de subsanación (*)</b> Notificar al solicitante el requerimiento de subsanación.			
<b>Subsanación de la documentación</b> Entregar la documentación requerida.	C: Presentar en ventanilla documentación requerida F: Registro de entrada F: Entrega acuse recibo C: Recibir acuse de recibo	C: Enviar documentación requerida C: Descargar acuse de recibo	- Documentos subsanados (según procedimiento)



<b>Incorporación de la documentación al expediente</b>	F: Recoger documentación F: Estudiar la documentación F: Incorporar al expediente la documentación aportada	F: Acceder a documentación F: Estudiar la documentación F: Incorporar al expediente la documentación aportada	
<b>Inspección y visita</b>			
<b>Inspección</b> Comprobación del cumplimiento de requisitos y condiciones.	F: Realizar la inspección	F: Realizar la inspección	- Acta de inspección
<b>Visita</b> Comprobación los extremos que correspondan.	F: Realizar la visita	F: Realizar la visita	- Informe de visita
<b>Informe de otros organismos</b>			
<b>Solicitud de informe</b> Elaborar la solicitud de informe de otros organismos, cuando proceda.	F: Elaborar solicitud de informe	F: Elaborar solicitud de informe	- Solicitud de informe
<b>Notificación de la solicitud de informe (*)</b> Notificar a los organismos que se les requiere que realicen el informe.			
<b>Notificación a interesados de la solicitud de informe a otro órgano (*)</b> Si procede, notificar a los interesados que se ha solicitado informe a otro órgano. Sobre todo cuando el silencio tiene efectos positivos, ya que la petición del informe paraliza el plazo.			
<b>Remisión de informe</b> Los otros organismos elaboran y remiten los informes solicitados.	F: Remitir por correo postal o saca interna el informe solicitado	F: Enviar el informe solicitado F: Descargar acuse de recibo	- Informe preceptivo - Informe facultativo
<b>Incorporación de los informes al expediente</b>	F: Recoger informe F: Estudiar el informe F: Incorporar al expediente el informe aportado	F: Acceder al informe F: Estudiar el informe F: Incorporar al expediente el informe aportado	



Fase: Cierre			
Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
<b>Cierre</b> Cerrar el expediente	F: Cierre	F: Cierre	

## 5.2.- Descripción de trámites comunes

Trámites Comunes			
Trámites	Tareas		Documentos
	Presencial	Telemático	
Notificación			
Notificación	F: Crear documento de notificación F: Registro de salida F: Notificación postal C: Recibir notificación F: Recibir acuse de recibo de la notificación	F: Crear notificación F: Enviar notificación / Registro telemático C: Recibir notificación F: Recibir acuse de recibo de la notificación	- Notificación - Acuse de recibo
Comunicación			
Comunicación	F: Crear documento de comunicación F: Registro de salida F: Comunicación postal C: Recibir comunicación	F: Crear documento de comunicación F: Enviar comunicación / Registro telemático C: Recibir comunicación	- Comunicación



## 6. Modelo de datos

Además de los datos de nivel 1 comunes a todas las familias del MBT, los datos de los procedimientos pertenecientes a la familia de Comunicaciones a la Administración (datos de nivel 2) son los siguientes:

Dato: denominación y descripción	Propósito del dato		
	Consulta	Tramitación	Archivo
<b>Presentación y documentación</b>			
• <b>Expediente:</b>			
o Normativa que regula la comunicación	X		X
o Boletín(es) de publicación de la normativa			
o Fecha(s) de publicación en el Boletín			
o Lugar de la comunicación (territorio y municipio)		X	
• <b>Presentación de la comunicación:</b>			
o Fecha de presentación de la comunicación	X	X	
• <b>Apertura del expediente:</b>			
o Fecha de apertura del expediente	X	X	X
• <b>Subsanación documentación:</b>			
o Fecha de petición de la documentación	X	X	
o Plazo de subsanación	X	X	
o Fecha límite de subsanación	X	X	
o Fecha de recepción de la documentación	X	X	
• <b>Notificación del requerimiento de subsanación</b>			
o Acto que se notifica	X	X	
o Tipo de notificación (correo, boletín, edicto)	X	X	
o Fecha de salida de la notificación	X	X	
o Resultado del envío (positivo/negativo)	X	X	
o Fecha del resultado del envío	X	X	
o Boletín de notificación: Territorio y número de boletín. En su caso	X	X	
o Fecha de publicación en boletín, en su caso	X	X	



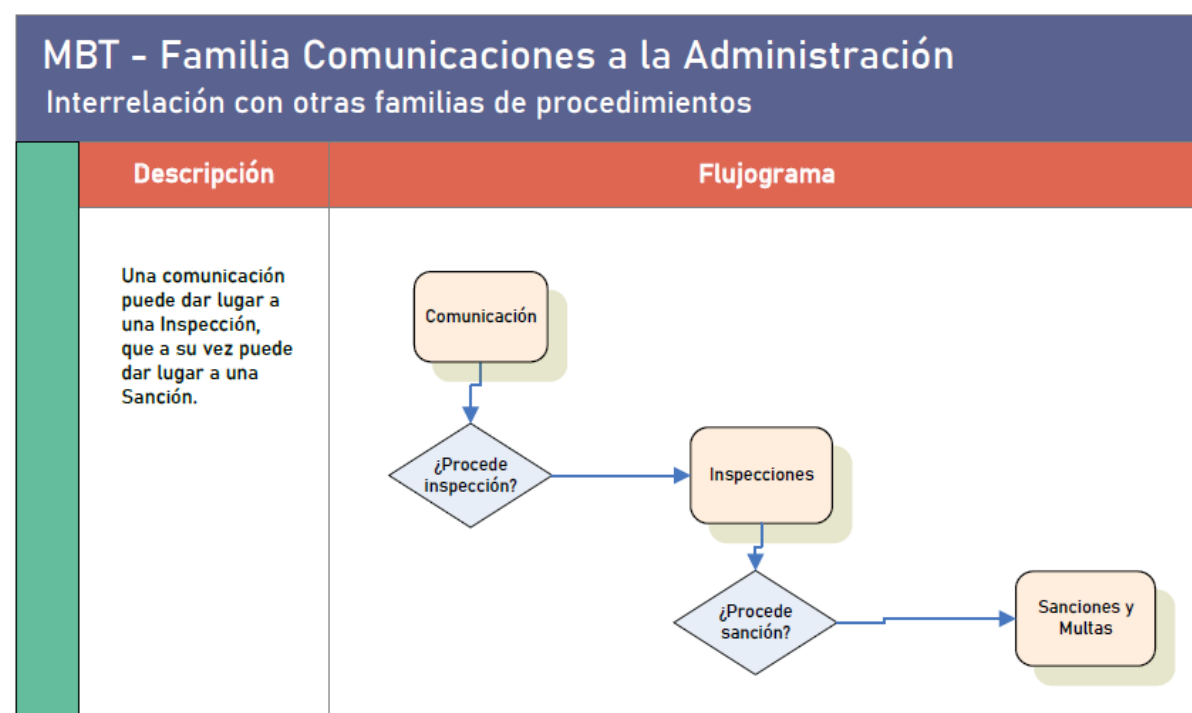
o Destinatario de la notificación	X	X	
o Fecha de publicación de la notificación, en su caso	X	X	
<b>• Opciones de tramitación telemática</b>			
o Idioma de comunicación con la Administración	X	X	
o Notificación telemática: Sí / No	X	X	
<b>Comprobación / Inspección y Visita</b>			
<b>• Comprobación de la documentación</b>			
o Fecha de comprobación de la documentación	X	X	
<b>• Inspección</b>			
o Fecha de inspección	X	X	
<b>• Fecha de requerimiento de subsanación de documentación como consecuencia de la inspección</b>	X	X	
<b>• Notificación:</b>			
o Acto que se notifica	X	X	
o Tipo de notificación (correo, boletín, edicto)	X	X	
o Fecha de salida de la notificación	X	X	
o Resultado del envío (positivo/negativo)	X	X	
o Fecha del resultado del envío	X	X	
o Boletín de notificación: Territorio y número de boletín. En su caso	X	X	
o Fecha de publicación en boletín, en su caso	X	X	
o Destinatario de la notificación	X	X	
o Fecha de publicación de la notificación, en su caso	X	X	
<b>• Visita:</b>			
o Fecha de visita	X	X	
<b>• Informes a otros organismos</b>			
o Fecha de salida de la solicitud de informe	X	X	
o Fecha de la notificación al comunicante de la solicitud de informe	X	X	
o Fecha de informe	X	X	
o Fecha de notificación de informe a la parte comunicante	X	X	
<b>Cierre</b>			



• Cierre			
o Fecha de cierre	X	X	X

## 7. Interrelaciones con otros procedimientos

La familia de Comunicaciones a la Administración puede tener relación con la familia de Inspecciones tal y como se recoge en el diagrama de flujo correspondiente y, ésta, a su vez, puede dar lugar a la apertura de expediente sancionador y, por lo tanto, está relacionada con la Familia de Sanciones.



## 8. Marco normativo general: elaboración y tramitación

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Existe, además, una gran profusión de normas de distinto rango en consonancia con los numerosos sectores y servicios públicos implicados.



## 9. Grupo de Trabajo

El grupo de trabajo de la revisión del Modelo Básico de Tramitación de la familia de Comunicaciones a la Administración ha estado formado por las siguientes personas:

Nombre	Departamento	Unidad Administrativa
Iñaki Ortíz Sánchez Ander Ibarrondo Cristina Pérez de San Román Mónica Soto	Justicia y Administración Pública	Dirección de Innovación y Administración Electrónica
Goio Pérez Garcia de Amezaga Pablo Pérez Lafuente José Ángel Rodríguez González		Dirección de Informática y Telecomunicaciones
José Manuel Anabitarte Fernández Manuel Sánchez Jiménez	Vivienda, Obras Públicas y Transportes	
Reinaldo Joyo Ugalde	Interior	
Elías Palacios Pagazartundua	EJIE	
Victoria Álvarez Cid	Osalan	