

## CAT

### **Guia breu per realitzar tramitacions en línia (e-tram) de la secció d'urbanisme i/o obres.**

- **Pas 1:** Descarregar, omplir correctament i signar la sol·licitud i/o comunicació presencial normalitzada segons el tipus de tràmit que es vol realitzar (certificats, llicències, autoritzacions, etc...).
- **Pas 2:** Iniciar **el tràmit en línia** mitjançant l'opció de "*instància genèrica*". Adjuntar la sol·licitud i/o comunicació del pas 1 i la documentació que en ella s'hi especifica.
- **Pas 3:** Autoliquidar taxes, impostos i dipositar les fiances en el termini màxim de 5 dies des de la recepció de la carta de pagament provisional que rebreu al correu electrònic de contacte.
- **Pas 4:** Esperar a rebre resposta de l'administració (si s'escau).

### **Altres informacions:**

- Els arxius adjunts, hauran de ser en format pdf.
- La documentació adjunta que ho requereixi haurà d'estar signada electrònicament o portar Codi Segur de Verificació (no s'admetran a tràmit documents signats amb rúbrica i escanejats).
- L'expedient restarà suspès fins que no s'autoliquidin taxes, impostos i es dipositin (si s'escau) les fiances.
- Per a més informació podeu contactar amb: [urbanisme@ajarbucies.cat](mailto:urbanisme@ajarbucies.cat).

## ESP

### **Guía breve para realizar tramitaciones en línea (e-tram) de la sección de urbanismo y/o obras.**

- **Paso 1:** Descargar, llenar correctamente y firmar la solicitud y/o comunicación presencial normalizada según el tipo de trámite que se quiere realizar (certificados, licencias, autorizaciones, etc...).
- **Paso 2:** Iniciar **el trámite en línea** mediante la opción de "instancia genérica". Adjuntar la solicitud y/o comunicación del paso 1 y la documentación que en ella se especifica.
- **Paso 3:** Autoliquidar tasas, impuestos y depositar las fianzas en el plazo máximo de 5 días desde la recepción de la carta de pago provisional que recibirá el correo electrónico de contacto.
- **Paso 4:** Esperar a recibir respuesta de la administración (si procede).

### **Otras informaciones:**

- Los archivos adjuntos, deberán ser en formato pdf.
- La documentación adjunta que lo requiera deberá estar firmada electrónicamente o llevar Código Seguro de Verificación (no se admitirán a trámite documentos firmados con rúbrica y escaneados).
- El expediente quedará suspendido hasta que no se autoliquiden tasas, impuestos y se depositen (si procede) las fianzas.
- Para más información pueden contactar con: [urbanisme@ajarbucies.cat](mailto:urbanisme@ajarbucies.cat).