

CAT

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

- **Pas 1:** Descarregar, omplir i signar la sol·licitud i/o comunicació presencial normalitzada segons el tipus de tràmit que es vol realitzar ([certificats](#), [licències](#), [autoritzacions](#), etc...).
- **Pas 2:** Iniciar el tràmit en línia amb 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 i impostos, i si escau 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 escau).

Altres informacions:

- Els arxius adjunts, hauran de ser en format *pdf*.
- La tramitació l'ha de realitzar i signar el sol·licitant. En el cas que ho faci un representant en nom seu, caldrà adjuntar el [document](#) que ho acrediti.
- No s'admetran a tràmit documents escanejats amb signatura manuscrita (a no ser que portin Codi Segur de Verificació que acrediti la seva autenticitat). Les signatures han de ser electròniques.
- L'expedient restarà suspès fins que no s'autoliquidin taxes i impostos, i si escau es dipositin les fiances.
- Per a dubtes i/o més informació podeu enviar un correu electrònic a: urbanisme@ajarbucies.cat.

ESP

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

- **Paso 1:** Descargar, rellenar 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 con 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 y impuestos, y si procede 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 tramitación la debe realizar y firmar el solicitante. En el caso que lo haga un representante en su nombre, deberá adjuntar el [documento](#) que lo acredite.
- No se admitirán a trámite documentos escaneados con firma manuscrita (a no ser que lleven Código Seguro de Verificación que acredite su autenticidad). Las firmas ha de ser electrónicas.
- El expediente quedará suspendido hasta que no se autoliquiden tasas, impuestos y se depositen (si procede) las fianzas.
- Para dudas y/o más información pueden enviar un correo electrónico a: urbanisme@jarbucies.cat.