



Llibre de procediments

PROCEDIMENT  
CÈDULES D'HABITABILITAT

Codi: P120v3  
Data: 08/03/2016  
Pàgina: 1 / 23

ÍNDEX:

1. OBJECTE
2. ABAST
3. REFERÈNCIES
4. DEFINICIONS
5. RESPONSABILITATS
6. DESENVOLUPAMENT
7. DOCUMENTS I REGISTRES
8. HISTÒRIC DE MODIFICACIONS

Edició	Supervisió	Revisió	Aprovació
Cap de la Secció de la Tramitació de Cèdules 	Cap del Servei d'Habitabilitat i Parc Desocupat 	Cap de la Secció de Qualitat de Processos 	Director de Qualitat de l'Edificació i Rehabilitació de l'Habitatge 
Susana Belén Pérez Muñoz	Josep Casas Miralles	Sebastián Gómez Martínez	Jordi Sanuy Aguilar
Data: 08/03/16	Data: 08/03/2016	Data: 08/03/2016	Data: 7/4/016





Libre de procediments

## PROCEDIMENT

### CÈDULES D'HABITABILITAT

Codi: P120v3

Data: 08/03/2016

Pàgina: 2 / 23

## 1. OBJECTE

Aquest procediment té per objecte descriure la tramitació per l'atorgament de les cèdules d'habitabilitat competència de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya sense tractar la interpretació de les condicions tècniques d'habitabilitat.

## 2. ABAST

S'inclou en l'abast d'aquest procediment la tramitació de les cèdules d'habitabilitat de qualsevol tipus:

- Cèdula de primera ocupació, per a habitatges de nova construcció.
- Cèdula de primera ocupació de rehabilitació, per a habitatges que són el resultat d'una intervenció o procés de rehabilitació o gran rehabilitació. Inclou els habitatges resultants d'un canvi d'ús, legalització, creats per subdivisió i remuntes així com tots aquells objecte d'una intervenció de les recollides en els diferents grups de l'annex 4 del Decret 141/2012.
- Cèdula de segona ocupació, per a habitatges preexistents.

La tramitació comprèn la recepció de sol·licituds i, si escau, l'entrada de les dades. En canvi, per tramitació no s'entén en aquest procediment el procés que porta a terme l'Agència en el paper d'interessat o en el paper de tècnic competent (cèdules d'habitabilitat dels habitatges gestionats per l'Agència o com a part del servei d'assessorament del deute hipotecari). L'actuació esmentada està definida la instrucció I070 "Tramitació de les cèdules d'habitabilitat dels habitatges gestionats per l'Agència".

S'inclou tant la tramitació de sol·licituds presencials o mitjançant correu postal com telemàtiques.

S'inclou la tramitació realitzada per la mateixa Agència i per les oficines locals d'habitatge d'Ajuntaments i Consells Comarcals, que han signat conveni de col·laboració i encàrrec de gestions que inclouen la tramitació de les sol·licituds de les cèdules d'habitabilitat.

A més de la tramitació i atorgament de la cèdula, aquest procediment inclou l'emissió de la cèdula, la generació de duplicats; així com els procediments per a procedir a la denegació de la cèdula d'habitabilitat, els recursos interposats i les revocacions.

## 3. REFERÈNCIES

Aquest procediment es desenvolupa conforme els requisits del capítol 4 punt 4.4 del Manual del Sistema Integrat de Gestió, i els requisits especificats a la normativa vigent de referència ISO 9001.

Llei 13/2009, de 22 de juliol, de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya i Decret 157/2010, de 2 de novembre, de reestructuració de la Secretaria d'Habitatge, creació de l'Observatori de l'Hàbitat i la Segregació Urbana i aprovació dels Estatuts de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya.

Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge, modificada per la Llei 9/2011, del 29 de desembre, de promoció de l'activitat econòmica.





Libre de procediments

## PROCEDIMENT

### CÈDULES D'HABITABILITAT

Codi: P120v3

Data: 08/03/2016

Pàgina: 3 / 23

Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Reial Decret 1000/2010, de 5 d'agost, sobre visat col·legial no obligatori.

Decret 141/2012, de 30 d'octubre, pel qual es regulen les condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat.

Resolució TES/2669/2014, de 20 de novembre, per la qual es modifica el model de la cèdula d'habitabilitat, aprovat per la Resolució TES/741/2013, de 3 d'abril, de conformitat amb el Decret 141/2012, de 30 d'octubre..

Relació de Decrets on es regulen les condicions d'habitabilitat exigibles als habitatges per l'acompliment de la Disposició Transitòria Primera del Decret 141/2012:

Decret 346/1983, de 8 de juliol, sobre el nivell d'habitabilitat objectiva exigida als habitatges.  
Decret 571/1983, de 28 de desembre, sobre modificació del Decret 346/1983.

Decret 274/1995, d'11 de juliol, sobre nivell d'habitabilitat objectiva exigida als habitatges.  
Decret 314/1996, de 17 de setembre, de modificació del Decret 274/1995.

Decret 28/1999, de 9 de febrer, sobre requisits mínims d'habitabilitat en els edificis d'habitatge.

Decret 259/2003, de 21 d'octubre, sobre requisits mínims d'habitabilitat en els edificis d'habitatge i de la cèdula d'habitabilitat.

Decret 55/2009, de 7 d'abril, sobre les condicions d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat.

#### 4. DEFINICIONS

Cèdula d'habitabilitat: acte administratiu en virtut del qual s'acredita que un habitatge compleix les condicions mínimes d'habitabilitat i que, per tant, és apte per ser destinat a residència humana, sense perjudici que s'hi desenvolupin altres activitats degudament autoritzades. En aquest context, també s'utilitza el terme cèdula d'habitabilitat per fer esment al document d'atorgament resultant i de vegades el terme és resumeix només amb la paraula cèdula.

Certificat d'habitabilitat de segona ocupació: document pel qual un tècnic competent certifica mitjançant el formulari establert que l'habitatge compleix les condicions d'habitabilitat fixades per la normativa i quines són les característiques principals de l'habitatge (adreça, número, tipologia de les peces i superfície útil), i que s'utilitza per a les sol·licituds de cèdules de segona ocupació d'habitatge anteriors a l'11 d'agost de 1984 sense cèdula d'habitabilitat anterior i per a les renovacions de cèdules d'habitabilitat.

Certificat d'idoneïtat de les condicions d'habitabilitat en la data de finalització de la construcció i de les condicions de solidesa i seguretat actuals: document pel qual un tècnic competent certifica mitjançant el formulari establert que l'habitatge compleix les condicions d'habitabilitat fixades per la normativa i quines són les característiques principals de l'habitatge (adreça, número, tipologia de les peces i superfície útil), i que s'utilitza per a les sol·licituds de cèdules de segona ocupació d'habitatge sense cèdula d'habitabilitat anterior amb una antiguitat compresa entre l'11 d'agost de 1984 i el 3 de novembre de 2012.





Libre de procediments

## PROCEDIMENT

### CÈDULES D'HABITABILITAT

Codi: P120v3

Data: 08/03/2016

Pàgina: 4 / 23

Certificat final d'obra i habitabilitat (CFO): certificat que emet la direcció facultativa d'una obra per a donar fe que allò que s'ha construït respon a la llicència d'obres concedida i que compleix amb tota la normativa que li és d'aplicació.

Expedient: unitat de tramitació corresponent a una única sol·licitud, que pot ser per a una única cèdula d'habitabilitat (majoritàriament cèdules de segona ocupació) o més d'una, fins i tot d'immobles amb adreces diferents (normalment cèdules de primera ocupació). També s'aplica el concepte al conjunt ordenat de documents d'una tramitació concreta.

Requeriment: Petició oficial a l'interessat, que fa l'òrgan encarregat de la tramitació administrativa, en relació amb una sol·licitud per tal que, en el termini de 10 dies hàbils, faci les esmenes per a complir els requisits exigits o aporti els documents preceptius.

CCAT: aplicació informàtica de gestió específica per a la tramitació de cèdules d'habitabilitat accessible via web (<http://www14.gencat.cat/ccat/AppJava/pagelogin.do>).

Sol·licitud telemàtica: sol·licitud de cèdula presentada mitjançant el formulari telemàtic de la web de tràmits de la Generalitat de Catalunya. Usualment s'utilitza el terme tramitació telemàtica per a la tramitació d'aquests tipus de sol·licituds, si bé l'adjectiu telemàtic només és aplicable a la presentació i incorporació de dades al sistema informàtic de gestió, a més de l'accés per part del sol·licitant de la informació de l'estat de la cèdula.

Sol·licitud presencial: sol·licitud de cèdula presentada en persona a les dependències de l'Administració.

Qualificació definitiva: document expedit per l'Agència de l'Habitatge de Catalunya amb el que es determina la protecció oficial d'un habitatge. A partir del 9 d'octubre de 2009, data d'entrada en vigor del Decret 55/2009, la qualificació definitiva substitueix la cèdula d'habitabilitat de primera ocupació (les cèdules expedides per habitatges qualificats de o amb protecció oficial, abans de 2003 només són vàlides a efectes de primera ocupació de l'habitatge).

Declaració responsable d'antiquitat de l'habitatge: document acreditatiu de l'antiquitat d'un habitatge que es presenta juntament amb la sol·licitud de cèdula de segona ocupació i amb el certificat d'habitabilitat de segona ocupació o d'idoneïtat per tal de poder comprovar les condicions d'habitabilitat que li són aplicables a l'habitatge en qüestió.

Visat: tràmit administratiu col·legial pel qual es garanteix la capacitació tècnica del professional que signa el document que es visa, així com la qualitat d'allò que signa.

Altres definicions incloses en l'índex general de definicions.

## 5. RESPONSABILITATS

### DIRECTOR DE QUALITAT DE L'EDIFICACIÓ I REHABILITACIÓ DE L'HABITATGE

És la seva responsabilitat aprovar els criteris a aplicar en la tramitació de les cèdules d'habitabilitat a tota Catalunya i els formularis principals en la tramitació de cèdules, i assegurar la coordinació i uniformitat dels criteris dels diferents STH.

### SERVEI D'HABITABILITAT I PARC DESOCUPAT (SHPD)



Agència de l'Habitatge  
de Catalunya



Libre de procediments

## PROCEDIMENT

### CÈDULES D'HABITABILITAT

Codi: P120v3

Data: 08/03/2016

Pàgina: 5 / 23

És la seva responsabilitat la tramitació i l'atorgament de les cèdules d'habitabilitat en el àmbit de la demarcació de Barcelona. La tramitació es pot fer de forma directa o mitjançant el seguiment i control de les oficines locals d'habitatge del seu territori.

#### **SERVEIS TERRITORIALS D'HABITATGE (STH)**

És la seva responsabilitat la tramitació i l'atorgament de les cèdules d'habitabilitat en el seu àmbit d'actuació. La tramitació es pot fer, de forma directa o mitjançant el seguiment i control de les oficines locals d'habitatge del seu territori. En els serveis territorials d'habitatge, excepte en el de les Terres de l'Ebre, la unitat responsable de la tramitació és la Secció Territorial de Qualitat en l'Edificació i Rehabilitació de l'Habitatge.

#### **CAP DE SERVEI TERRITORIAL D'HABITATGE**

És la seva responsabilitat organitzar el seu servei, distribuint les tasques entre el personal administratiu i tècnic, coordinar l'actuació de l'atenció ciutadana amb les unitats encarregades de la tramitació, vetllar perquè la tramitació es realitzi d'acord amb aquest procediment i atorgar o denegar les sol·licituds de les cèdules d'habitabilitat del seu territori (cèdules, denegacions, arxius) i les revocacions.

#### **CAP DEL SERVEI D'HABITABILITAT I PARC DESOCUPAT**

Té les mateixes responsabilitats en la tramitació i l'atorgament o denegació de cèdules que els caps dels STH però en el seu servei i en el territori de la demarcació de Barcelona. També és la seva responsabilitat proposar els criteris de tramitació de la cèdula d'habitabilitat aplicables a tota Catalunya, coordinar la tramitació de cèdules amb els col·legis professionals, canalitzar les millores de l'aplicació de gestió i tutelar, formar, coordinar i fer el seguiment de la gestió dels serveis territorials d'habitatge.

#### **CAP DE SECCIÓ DE TRAMITACIÓ DEL SHPD**

És la seva responsabilitat gestionar els expedients de cèdula d'habitabilitat en l'àmbit del servei en què està adscrit i realitzar inspeccions d'habitabilitat.

#### **OFICINES LOCALS D'HABITATGE (OLH)**

És la seva responsabilitat la informació sobre les cèdules d'habitabilitat i la recollida de les sol·licituds i altres documents presentats sobre els expedients. Les OLH tramitadores de cèdules s'encarreguen de la tramitació de les cèdules que hagin rebut i siguin del seu àmbit fins a la proposta de resolució seguint les pautes establertes des de l'Agència. També són responsables d'imprimir i lliurar les cèdules que hagin tramitat. Les OLH tramitadores han de realitzar les inspeccions d'habitabilitat que estableixin sobre els expedients que tracten així com les que li siguin encarregades per l'Agència dins del seu àmbit.

#### **PERSONAL D'ATENCIÓ CIUTADANA**

És la seva responsabilitat donar d'alta les sol·licituds presencials, introduir les dades que s'hagin acordat, gestionar el pagament presencial, obrir els expedients físics i incloure tota la documentació presentada, inclosa la complementària a sol·licituds telemàtiques. Li correspon imprimir i lliurar les cèdules de recollida presencial i els duplicats de cèdules. Així com, el registre de documents presentats amb posterioritat per tal d'esmenar qualsevol requisit preceptiu de la tramitació.

#### **PERSONAL ADMINISTRATIU**





Libre de procediments

## PROCEDIMENT

### CÈDULES D'HABITABILITAT

Codi: P120v3

Data: 08/03/2016

Pàgina: 6 / 23

És la seva responsabilitat introduir la part de les dades de la sol·licitud que s'hagi acordat en el funcionament de la unitat tramitadora, fer la revisió administrativa dels expedients, gestionar els documents generats en la tramitació, el que inclou els enviaments cap als interessats, la impressió de cèdules i l'arxiu dels expedients.

#### PERSONAL TÈCNIC

És la seva responsabilitat donar suport a la revisió administrativa i resoldre els dubtes del personal administratiu sobre la documentació necessària en la tramitació i les condicions d'habitabilitat aplicables per a cada sol·licitud, fer la revisió tècnica dels expedients on calgui, i fer les inspeccions i informes corresponents.

Altres responsabilitats queden descrites en el desenvolupament d'aquest procediment.

## 6. DESENVOLUPAMENT

Tota la tramitació de la cèdula d'habitabilitat es realitza mitjançant l'aplicació CCAT. Es tracta d'una aplicació accessible via web restringida a usuaris autoritzats amb perfils diferenciats. Es genera l'expedient de tramitació en el moment d'incorporar les primeres dades de sol·licitud al CCAT i en fer la sol·licitud telemàticament.

El CCAT disposa d'una base de dades que permet identificar fàcilment la situació dels expedients i cèdules en tramitació o tramitades. Els expedients i cèdules es localitzen immediatament pel codi propi o bé per l'adreça de l'immoble.

El camp anomenat "Estat de l'expedient" pot recollir les situacions tancat, obert o arxivat.

El camp anomenat "Estat de la cèdula" recull l'estat de tramitació de cada cèdula: pendent de revisió, d'inspecció, de requeriment o de caducitat, inspecció correcta o incorrecta, proposta de resolució, atorgada pendent de pagament o atorgada pendent d'impressió. Un cop resolta la sol·licitud l'estat de la cèdula informat pot ser atorgada, caducada, arxivada, revocada o denegada. En el cas que hi hagi un recurs o una revocació en curs també recull aquest fet: pendent de revocació o recurs.

L'estat d'ambdós camps es modifica automàticament en funció de les accions sobre l'expedient o cèdula es realitzin al CCAT.

En la tramitació d'un expedient de cèdules es diferencia l'oficina d'alta, l'oficina de tramitació i l'oficina competent. Oficina d'alta és aquella que fa el registre de l'alta de la sol·licitud; oficina de tramitació és aquella que té competència per tramitar i fer la proposta de resolució (servei de l'Agència o OLH); i oficina competent és el servei que té la capacitat de resolució.

### 6.1. Sol·licitud

#### 6.1.1. Documentació

Sigui quina sigui la forma de presentació de la sol·licitud o el tipus de cèdula, en tots els casos la sol·licitud de la cèdula s'ha de fer utilitzant el formulari establert, que depèn del tipus de cèdula i la forma de presentació. Aquests són:

- RE-480 Sol·licitud de cèdula d'habitabilitat de 1<sup>a</sup> ocupació i 1<sup>a</sup> ocupació de rehabilitació.





Libre de procediments

## PROCEDIMENT

### CÈDULES D'HABITABILITAT

Codi: P120v3

Data: 08/03/2016

Pàgina: 7 / 23

- RE-565 Sol·licitud de cèdula d'habitabilitat de 2<sup>a</sup> ocupació. S'utilitza per a habitatges anteriors a l'11 d'agost de 1984 i per les renovacions de cèdules d'habitabilitat.
- RE-566 Sol·licitud de cèdula d'habitabilitat de 2<sup>a</sup> ocupació per a habitatges preexistents construïts amb posterioritat a l'11 d'agost de 1984 sense cèdula d'habitabilitat de primera ocupació.
- Formularis de sol·licitud telemàtica de segona ocupació.

Conjuntament amb la sol·licitud s'ha de presentar el certificat tècnic corresponent:

- RE-582 Certificat final d'obra i habitabilitat, en el cas de sol·licitud de cèdula d'habitabilitat de 1<sup>a</sup> ocupació i 1<sup>a</sup> ocupació de rehabilitació. Sempre ha d'estar signat per l'arquitecte director de l'obra i l'aparellador com a director de l'execució de l'obra, alhora que haurà d'estar convenientment visat. També s'ha de presentar la fotocòpia de comunicació prèvia a l'ocupació de l'habitatge o document equivalent juntament amb els annexes del CFO.
- Certificat d'habitabilitat de segona ocupació, en el cas de sol·licituds de cèdula d'habitabilitat de 2<sup>a</sup> ocupació d'habitatges anteriors a 11 d'agost de 1984 i per a renovacions. Aquest model de certificat es presenta conjuntament amb el formulari de sol·licitud RE-565.
- Certificat d'idoneïtat de les condicions d'habitabilitat en la data de finalització de la construcció i de les condicions de solidesa i seguretat actuals, en el cas d'habitatges preexistents sense cèdula d'habitabilitat amb una antiguitat compresa entre l'11 d'agost de 1984 i el 3 de novembre de 2012. Aquest model de certificat es presenta conjuntament amb el formulari de sol·licitud RE-566.

A la sol·licitud s'afegeix un document acreditatiu de l'antiguitat. Aquest document, en el cas d'habitatges construïts amb anterioritat a 1984 és únicament la RE-800 Declaració responsable de l'antiguitat de l'habitatge. Per a acreditar l'antiguitat d'habitatges posteriors a 1984 es pot utilitzar el RE-800 o altres documents admesos en dret.

En els casos de sol·licituds de cèdules de primera ocupació i de sol·licituds de renovacions de cèdules (en la sol·licitud s'anota la referència de la cèdula anterior o la de qualificació d'habitatges amb protecció oficial que té efecte de la cèdula de primera ocupació), no caldrà aportar documentació específica de l'antiguitat de l'habitatge.

#### **6.1.2. Sol·licituds de casos especials**

##### Sol·licituds de cèdules per habitatges que ja en tenen una de vigent

Només hi pot haver una cèdula d'habitabilitat vigent per a cada habitatge, per això en els casos que es sol·liciti una cèdula d'habitabilitat per habitatges que ja en tenen una de vigent caldrà procedir de la següent manera:

- Obtenir o redactar un requeriment demanant un document de la propietat actual de l'habitatge on posi de manifest que coneix l'existència d'una cèdula d'habitabilitat vigent per aquell habitatge a la que hi renuncia per a tramitar-la de nou.
- Un cop obtingut el document de renúncia, cal tramitar la nova sol·licitud de cèdula d'habitabilitat amb normalitat. Caldrà però emetre una resolució de pèrdua de vigència de l'anterior cèdula d'habitabilitat i tractar-la al CCAT com una revocació per tal que només en quedi una de vigent per aquell habitatge.





Libre de procediments

## PROCEDIMENT

### CÈDULES D'HABITABILITAT

Codi: P120v3

Data: 08/03/2016

Pàgina: 8 / 23

En cas que no s'aporti el document requerit de coneixement de l'existència de la cèdula prèvia i de renúncia a la mateixa en el termini de 10 dies hàbils es procedirà a l'arxiu de la nova sol·licitud de la cèdula d'habitabilitat per duplicat.

#### Divisió d'habitatge amb cèdula o existent abans de 1984

Als casos d'habitatges sotmesos a rehabilitació que tinguin per objecte la divisió d'un habitatge preexistent, en coherència amb el darrer paràgraf dels grups E i F de l'annex 4 del Decret 141/2012, el nou habitatge s'ha de tramitar com una primera ocupació de rehabilitació i l'habitatge que tingui la consideració d'usat es tramiti com una segona ocupació.

#### **6.1.3. Vies de presentació**

Les cèdules es poden sol·licitar per les vies següents:

- Telemàticament amb certificat digital a través de la web de tràmits de la Generalitat de Catalunya. Només disponible per a les tipologies de cèdules de segona ocupació i limitats a que s'hagi establert connexió entre el CCAT i el sistema informàtic del Col·legi oficial del tècnic competent que conté les dades dels certificats d'habitabilitat, ja que és imprescindible per poder importar les dades del certificat. El tràmit telemàtic de sol·licitud de cèdules de segona ocupació es troba dividit en les tres casuístiques existents:
  - o Sol·licituds de cèdules d'habitabilitat anteriors a 1984,
  - o Sol·licituds de cèdules d'habitabilitat d'habitatges entre 1984 i 2012,
  - o Sol·licituds de renovacions de cèdules d'habitabilitat.

S'emplena el formulari pdf intel·ligent, i a més en els casos d'habitatges anteriors i els posteriors a 1984 sense cèdula d'habitabilitat anterior, s'annexa el document acreditatiu de l'antiguitat corresponent (màxim de 3 Mb). Finalment s'envia el fitxer.

- Presencialment, tant als punts d'atenció on hi ha unitats tramitadores de cèdules de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya o les Oficines locals d'habitatge amb encàrrec de gestió de tramitació de cèdules, com a qualsevol registre administratiu. La sol·licitud presencial genera un expedient físic que caldrà traslladar a la unitat tramitadora corresponent.
- Per correu postal.

#### **6.1.4. Alta de les sol·licituds**

L'alta de les sol·licituds es produeix en introduir les dades bàsiques de la sol·licitud al CCAT (apartat Registre, opció Alta de sol·licitud). Es dona d'alta un expedient per sol·licitud, correspongui a un o més habitatges. Aquesta alta genera el resguard de la sol·licitud a lliurar al sol·licitant (RE-672). En aquest resguard, hi figura el codi de l'expedient de cèdules i s'identifica la persona, el registre S@rcat, algunes dades de l'habitatge, el tipus de recollida i si s'ha presentat documentació complementària a la sol·licitud. En l'alta també es calcula l'import de la taxa.

En les tramitacions presencials, cal que la persona que realitza la sol·licitud de la cèdula d'habitabilitat s'identifiqui convenientment mitjançant el corresponent DNI o document equivalent per tal que la persona que figuri com a sol·licitant de la cèdula sigui efectivament







Libre de procediments

## PROCEDIMENT

### CÈDULES D'HABITABILITAT

Codi: P120v3

Data: 08/03/2016

Pàgina: 9 / 23

la que fa la sol·licitud. En cas d'actuar en nom d'una altre persona, caldrà que aporti la corresponent autorització.

A diferència dels altres tipus de presentació, en la sol·licitud telemàtica les dades emplenades pel sol·licitant, s'incorporen al sistema automàticament.

En els casos de presentació per correu postal o l'entrada per registre administratiu, el personal d'atenció presencial o el personal administratiu encarregat de la tramitació, segons es determini, ha d'introduir les dades i enviar per correu postal l'ofici (RE-673) amb els corresponents resguard de presentació de la cèdula (RE-672) i carta de pagament.

En el moment de la presentació, la persona encarregada d'atendre la sol·licitud pot emetre, si així ho estableix el responsable del punt d'atenció, un requeriment presencial per a completar les mancances evidents en la documentació presentada; que s'ha d'informar al CCAT. Se'n fan dues còpies, una d'elles és lliurada al sol·licitant i l'altra, que ha de ser signada pel sol·licitant, es guarda a l'expedient físic.

Totes les sol·licituds presentades en un dels formularis establerts s'han de donar d'alta encara que falti la documentació obligatòria o que el formulari triat no sigui el correcte per al tipus d'habitatge que se sol·licita la cèdula. En aquests casos és aconsellable fer un requeriment presencial.

El sol·licitant pot presentar la documentació que consideri adequada en el moment de lliurar la sol·licitud o posteriorment. En el moment de donar d'alta la sol·licitud al CCAT cal anotar-hi si s'ha presentat documentació complementària. Els punts d'atenció amb accés al CCAT, tramiten amb aquesta aplicació les presentacions de documents posteriors a la sol·licitud, de forma que queda informat i es genera un resguard de presentació de documents a lliurar a la persona que aporta els documents (RE-677). També es pot presentar documentació complementària a la sol·licitud de forma telemàtica. Caldrà fer-ho com a Petició Genèrica de la seu electrònica de la Generalitat (<https://seu.gencat.cat> i opció Registre electrònic); no és vàlida la inclusió de documentació mitjançant "La meva carpeta" accessible pel sol·licitant telemàtic.

#### **6.1.5. Expedients**

Amb l'alta de la sol·licitud es genera l'expedient. En tots els casos les dades de l'expedient consten en el suport informàtic de l'aplicació CCAT. L'aplicació conté les dades principals de la tramitació i els documents generats (per exemple requeriments, les resolucions o la mateixa cèdula). Hi manca, però, els resguards de notificacions i els documents que no hagin estat presentats mitjançant la sol·licitud telemàtica.

Hi ha expedient físic, en paper, sempre que hi hagin documents en suport paper que no figuren al CCAT, o bé els generats a través del CCAT i que han estat impresos per a la seva notificació (requeriments). L'expedient físic recull tota la documentació presentada físicament, els resguards de les notificacions, còpia del resguard de presentació de la sol·licitud i els documents en suport paper de les inspeccions realitzades. No necessàriament a cada expedient físic li correspon una carpeta d'arxiu.

Una sol·licitud presentada telemàticament, que no presenti requeriments ni inspeccions i que sigui resolta favorablement només té expedient electrònic.

#### **6.1.6. Codificació**

Cada expedient s'identifica amb un codi únic que informa, entre d'altres, de la demarcació a la que correspon l'habitatge i de l'any en què s'ha donat d'alta.





Libre de procediments

## PROCEDIMENT

### CÈDULES D'HABITABILITAT

Codi: P120v3

Data: 08/03/2016

Pàgina: 10 / 23

La codificació dels expedients és la següent: CHXnnnnnaa.

- X és la demarcació: B a Barcelona, G a Girona, L a Lleida, T a Tarragona i E a les Terres de l'Ebre).
- nnnnnn – és el número de sis dígit amb número d'ordre d'alta independentment de la forma de presentació.
- aa - dos últims dígit de l'any d'obertura de l'expedient.

El codi de cada cèdula atorgada és el codi del seu expedient de tramitació més un nombre al final de tres dígit correlatiu començant per 001.

En el supòsit de cèdula atorgada amb un advertiment urbanístic (previst en l'article 17.2 del decret d'habilitat 141/2012) varia l'inici de codi de l'expedient, substituint-se CH per SL.

#### **6.1.7. Pagament de la taxa**

La concessió de la cèdula d'habilitat només pot realitzar-se si s'ha pagat la taxa de tramitació. El CCAT permet la tramitació de les sol·licituds amb la taxa no abonada, però impedeix la impressió de la cèdula. En aquests casos l'estat de la cèdula és "atorgada pendent de pagament".

La taxa de la cèdula varia segons la via de presentació, presencial o telemàtica, i el tipus de cèdula, primera (només presencial) o segona ocupació. A més, en el cas de la cèdula de primera ocupació també segons el nombre d'habitatges pels que se sol·liciti la cèdula en un mateix expedient: s'han establert diferents trams en què a més habitatges sol·licitats menor és la taxa per a cada cèdula. El càlcul de la taxa és realitzat automàticament pel CCAT d'acord amb la normativa vigent.

Si la sol·licitud és presencial, el sol·licitant pot optar entre el pagament en una entitat bancària mitjançant carta de pagament o, si en el punt d'atenció està disponible, el pagament al moment mitjançant targeta de crèdit o dèbit. Al sol·licitant li és lliurat respectivament la carta de pagament o el certificat de pagament amb targeta (RE-674) en el moment de sol·licitar el tràmit.

La carta de pagament és vàlida pel termini de 45 dies. Si no es fa el pagament dins d'aquest període el sol·licitant ha de sol·licitar a la unitat de tramitació una nova carta de pagament.

La comunicació d'abonaré dels pagaments al CCAT per les cartes de pagament es produeix amb una carència de 48 hores.

Pel procés de sol·licitud amb tràmit telemàtic, només s'accepta el pagament amb targeta; que també emetrà el seu corresponent resguard de pagament.

En les tramitacions telemàtiques també hi ha termini de 45 dies per a procedir al pagament en targeta. Un cop exhaurit el termini, i si no s'ha fet el pagament, s'ha de procedir a sol·licitar una carta de pagament a la unitat de tramitació presencial.

#### **6.2. Introducció completa de dades**

Segons l'operativa establerta per les unitats de tramitació, les dades que conté la sol·licitud juntament amb el certificat d'habilitat de segona ocupació, d'idoneïtat o certificat final d'obres es poden incorporar totes en el moment de presentació de la sol·licitud o bé deixar





per a un moment posterior la introducció de les dades no obligatòries per a donar d'alta la sol·licitud.

També, segons les característiques de la unitat de tramitació (càrregues de feina, nombre de sol·licituds per visites, ...) es decideix quin és el personal encarregat de completar les dades. La introducció de les dades que falten a l'alta de l'expedient es pot associar a la unitat encarregada de l'entrada de sol·licituds, és a dir de l'atenció presencial, o bé a la unitat encarregada de la revisió administrativa dels expedients, és a dir la unitat tramitadora de cèdules.

Igualment s'estableix a qui correspon la introducció de les dades de les sol·licituds arribades per correu postal o des del registre general i l'enviament del justificant de sol·licitud i la carta de pagament.

### 6.3. Revisió dels expedients

La revisió dels expedients pot començar quan les dades dels documents presentats estan incorporades al CCAT.

La unitat de tramitació que realitza la revisió és identificada al CCAT com a oficina de tramitació. Habitualment és la mateixa oficina d'alta o bé l'associada per defecte a una oficina d'alta no tramitadora, com ara l'Oficina Virtual de Tràmits. La modificació de l'oficina tramitadora, és a dir la derivació de la tramitació d'un expedient a una altra unitat, es fa mitjançant el CCAT. També s'ha d'enviar, si existeix, l'expedient en paper.

En les sol·licituds telemàtiques la documentació es troba a l'aplicació CCAT. Per tal que la unitat tramitadora revisi les sol·licituds telemàtiques ha de fer la consulta de les sol·licituds d'aquest tipus al CCAT. També cal tenir present que en aquestes sol·licituds pot haver una part de documentació en paper (documents no presentats en l'alta telemàtica, com ara presentació mitjançant la Seu Electrònica de la Generalitat o presencialment).

La revisió dels expedients de sol·licitud de cèdules d'habitabilitat consta principalment de dues fases:

- La revisió administrativa, que és la realitzada pel personal administratiu (o subsidiàriament personal tècnic).
- La revisió tècnica, que és la realitzada per personal tècnic.

#### 6.3.1. Revisió administrativa

Es comprova que les dades introduïdes siguin les que conté la sol·licitud/certificat presentat i es revisa que els documents siguin els correctes i s'ajustin a la circumstància concreta de l'habitatge. Els aspectes a comprovar són:

##### Segona ocupació, renovacions i idoneïtats

- Totes les dades de la sol·licitud i signatures
- Forma de tramitació (formulari utilitzat i documentació obligatòria adjuntada)
- Condicions d'habitabilitat certificades (Decret i Annex) i validesa del certificat d'habitabilitat o del certificat d'idoneïtat
- Reconeixement anterior d'habitabilitat (cèdules o qualificacions de protecció oficial)





Libre de procediments

## PROCEDIMENT

### CÈDULES D'HABITABILITAT

Codi: P120v3

Data: 08/03/2016

Pàgina: 12 / 23

- Existència d'alguna sol·licitud de cèdula d'habitabilitat prèvia de l'habitatge que hagi estat denegada o arxivada.
- Existència d'una cèdula d'habitabilitat vigent per al mateix habitatge.
- Acreditació de l'antiguitat per a habitatges sense cèdula d'habitabilitat anterior ni qualificats com a habitatges de/amb protecció oficial. Per tal d'acreditar l'antiguitat de l'entitat com a habitatge, en compliment de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, en transposició de l'establert a la Directiva 2006/123/CE, de 12 de desembre de 2006, que regula la declaració responsable i la comunicació prèvia com a mesures de simplificació administrativa, es defineixen els següents supòsits:
  - o Per a habitatges anteriors a l'any 1984. L'únic document que s'admet és el RE-800 "Declaració responsable de l'antiguitat de l'habitatge per a la tramitació de la cèdula de segona ocupació".
  - o Per a habitatges posteriors a 1984, es pot aportar el RE-800 "Declaració responsable de l'antiguitat de l'habitatge per a la tramitació de la cèdula d'habitabilitat de segona ocupació" o bé, en aplicació de la disposició transitòria primera apartat 3 del Decret 141/2012, altres documents admesos en dret que ho acreditin.

En qualsevol dels dos supòsits anteriors, cal que el model de la Declaració responsable estigui convenientment omplert i signat per la persona declarant.

#### Primera ocupació i primera ocupació de rehabilitació

- Totes les dades de la sol·licitud i signatures
- Forma de tramitació (formulari utilitzat i documentació obligatòria adjuntada)
- Condicions d'habitabilitat certificades (Decret i Annex) i Certificat final d'obra i habitabilitat (formulari utilitzat, validesa, signatures, visats...) i dels seus annexos.
- Còpia de la comunicació prèvia o, en el seu cas, de la sol·licitud de la llicència de primera ocupació, amb les dades d'identificació de l'habitatge sol·licitat.

La revisió administrativa de qualsevol expedient pot portar l'expedient a la revisió tècnica, a la generació d'un requeriment o a la proposta d'una resolució (favorable o desfavorable). Si en la revisió administrativa es té clar el defecte a esmenar es procedeix a efectuar el requeriment, si no és així, es passa l'expedient a la revisió tècnica amb l'anotació de la deficiència trobada.

La instrucció I072 "Revisió d'expedients de cèdules" detalla la revisió dels aspectes esmentats.

#### **6.3.2. Revisió tècnica**

##### Segona ocupació:

En els casos de sol·licitud de cèdula d'habitabilitat de segona ocupació sense cèdula d'habitabilitat ni qualificació definitiva anterior, han de ser revistats tècnicament els expedients següents:

- Plantes baixes, entresols, soterranis i semisoterranis o les seves possibles variants.
- Plantes àtic, sobreàtic i les seves variants.





## PROCEDIMENT

### CÈDULES D'HABITABILITAT

- Habitatges amb els següents límits de superfícies útils:
  - o Amb superfície útil inferior a 40m<sup>2</sup> útils, pels habitatges amb antiguitat entre l'any 1984 i l'any 2012.
  - o Amb superfície útil inferior a 30m<sup>2</sup>, pels habitatges anteriors a 1984.
- Tots aquells habitatges amb expedients relacionats que hagin estat denegats o arxivats amb anterioritat.

En els casos de sol·licituds de cèdula d'habitabilitat de segona ocupació amb cèdula d'habitabilitat o qualificació definitiva anterior:

- No és imprescindible una revisió tècnica llevat que es tracti d'habitatges inferiors a 20m<sup>2</sup>. En aquests casos sí que hauran de passar una revisió tècnica.

#### Primera ocupació:

Cal revisar el contingut del certificat final d'obres i habitabilitat (RE-582 i complementàriament l'Annex RE-588), que ha d'anar visat, amb els seus annexos, les relacions de modificacions del projecte (C.T.E. Annex II, 3.3.a), dels controls d'obra i resultats ( C.T.E. Annex II. 3.3.b) i la sol·licitud de llicència municipal de primera ocupació o, si s'escau, avís previ.

Complementàriament als requisits indicats anteriorment, la revisió tècnica s'haurà de fer sempre que es generin dubtes respecte el compliment dels requisits tècnics d'habitabilitat o sobre la informació aportada.

Tant en els expedients de 2<sup>a</sup> ocupació com els de 1<sup>a</sup> ocupació cada unitat tramitadora pot fer totes les revisions tècniques que consideri necessàries o oportunes per tal de garantir el compliment dels requisits d'habitabilitat.

La revisió documental pot portar a la previsió d'una inspecció, a la generació d'un requeriment o a la proposta d'una resolució (favorable o desfavorable).

Els detalls de la revisió documental tècnica són abordats per la instrucció I072 "Revisió d'expedients de cèdules".

En la revisió documental tècnica també es pot determinar si cal una inspecció de l'habitatge o els habitatges per a continuar la tramitació de l'expedient.

#### **6.3.3. Inspecció de l'habitatge**

Llevat d'altres possibles criteris establerts per part del Servei d'Habitabilitat i Parc Desocupat, les inspeccions, en nombre i casuística depenen, en principi, de cada unitat tramitadora. No obstant això, aquelles unitats tramitadores que no inspeccionin tots els habitatges han de procedir almenys a la inspecció dels habitatges sobre els que es despenen, a partir de les dades aportades pel tècnic o pel sol·licitant, dubtes raonables del compliment dels requisits d'habitabilitat, atenent prioritàriament els expedients relacionats en l'apartat 6.3.2.

En els casos que es consideri que cal fer una inspecció, cal notificar un requeriment (RE-676) on es citi al sol·licitant per un dia a una hora concreta per a dur-la a terme. El requeriment s'elabora mitjançant el model del CCAT i en el que es fa constar que el termini per a l'atorgament de la cèdula queda suspès fins que s'hagi realitzat la inspecció amb un termini màxim de tres mesos a comptar des de la notificació del requeriment.





Libre de procediments

## PROCEDIMENT

### CÈDULES D'HABITABILITAT

Codi: P120v3

Data: 08/03/2016

Pàgina: 14 / 23

A més, poden haver inspeccions aleatòries o basades en altres criteris de tipus estadístic o de seguiment i control de les unitats tramitadores.

L'Agència pot encarregar a una oficina local d'habitatge realitzar una inspecció concreta i aquesta l'haurà de fer en el termini acordat.

La gestió documental de les inspeccions es realitza a l'apartat Inspeccions de CCAT.

Els detalls dels supòsits que s'han d'inspeccionar i de l'actuació en les inspecció dels habitatges són exposats a la instrucció I073 "Inspeccions d'habitabilitat". Tot i això, cal remarcar que és necessari complimentar les plantilles d'inspeccions a cadascuna de les inspeccions realitzades i que aquesta plantilla s'ha d'escanejar i adjuntar l'arxiu al CCAT dins de l'expedient que li correspongui.

#### 6.4. Requeriments

Quan en la verificació d'un expedient es detecta algun defecte de tipus administratiu, administratiu-tècnic o tècnic cal comunicar al sol·licitant el requeriment d'esmena, abans d'atorgar la cèdula.

Si les dades certificades són diferents de les verificades en la inspecció tècnica, com ara nombre de peces, es requereix al tècnic que esmeni el certificat o bé que porti la documentació tècnica complementària (plànols acotats i superficials) que acrediti la superfície del certificat d'habitabilitat de segona ocupació, certificat d'idoneïtat o certificat final d'obra i habitabilitat. S'admet, però, sense necessitat de requeriment diferències no significatives (que no superin el 5%) entre la superfície del certificat i la calculada amb la inspecció. En aquests casos la superfície que quedarà recollida a la cèdula d'habitabilitat serà l'aportada al certificat .

El requeriment es realitza mitjançant l'apartat del CCAT Requeriments. L'inici del requeriment és la identificació de les deficiències que han estat detectades en les comprovacions prèvies. Existeixen unes taules de deficiències tipus codificades. Amb text lliure es poden incorporar noves deficiències o aclarir o millorar l'explicació de les deficiències existents. Quan s'actua generant un requeriment, automàticament s'incorpora al model establert (RE-676 "Requeriment de cèdula") la llista de deficiències a corregir. A més dels defectes i la forma d'esmenar-los, els requeriments incorporen el termini per fer-ho i les conseqüències que se'n deriven de l'incompliment.

La unitat tramitadora genera el requeriment corresponent, adreçant-lo al sol·licitant de la cèdula. El requeriment es pot fer presencialment o s'envia per correu certificat. El justificant de recepció és guardat a l'expedient, ja que la notificació és clau per a poder resoldre o actuar en el cas de no resposta.

En els casos que el requeriment sigui entregat en mà presencialment, cal que la persona que el recull s'identifiqui mitjançant el document d'identitat i signi un document de compareixença. Al document signat ha de constar el nom i cognoms, DNI i la data de recollida del requeriment, per això es recomana la utilització del model RE-911. El document de compareixença signat passa a formar part de la carpeta física de l'expedient.





## 6.5. Resolució de la sol·licitud

El termini per a notificar la resolució d'atorgament o denegació de la cèdula d'habitabilitat és de 30 dies hàbils des de la data de recepció en el registre d'entrada de la sol·licitud amb la documentació completa.

La normativa contempla la possible delegació de la competència a ens locals, si bé actualment la competència de l'atorgament només l'exerceix l'Agència de l'Habitatge de Catalunya; en aquest sentit, l'encàrrec de gestió envers oficines locals d'habitatge no inclou la resolució, només la proposta. Per tant, la resolució és realitzada pel cap del Servei d'Habitabilitat i Parc Desocupat a la demarcació de Barcelona i el cap del Servei territorial d'Habitatge de cada demarcació territorial a la resta de Catalunya.

Durant el procés de tramitació, la unitat tramitadora pot fer el canvi de dades a petició de la persona sol·licitant o del tècnic corresponent amb l'acreditació documental que calgui. En canvi, per a modificar una cèdula ja concedida cal fonamentar i acreditar documentalment els canvis que se sol·licitin davant del servei competent de l'Agència de l'Habitatge de Catalunya.

Les revisions conclouen generalment amb l'estat "Proposta de resolució" (poden existir situacions de pendents d'inspecció o de requeriment). La persona competent per signar les cèdules és la que finalitza la tramitació a partir de la proposta, si bé pot delegar aquesta tasca per fer constar la finalització del procediment en l'aplicació informàtica, a d'altres persones del seu servei.

### 6.5.1. Atorgament

Si la revisió prèvia de l'expedient ha estat favorable es pot concedir la cèdula. El camp d'estat de cèdula passa a atorgada pendent de pagament o atorgada pendent d'impressió. No hi ha una resolució expressa sinó el document de la cèdula (RE-593).

Si transcorregut el termini de 30 dies hàbils des de la data de recepció de la sol·licitud amb la documentació completa no s'ha notificat l'atorgament o la denegació de la cèdula, les persones interessades poden entendre estimada la sol·licitud de cèdula per silenci administratiu. Davant les peticions que hagin superat aquest termini s'ha de procedir a l'atorgament de la cèdula sempre que s'hagi pagat la taxa i que no hi hagi un requeriment pendent d'esmenar. La no aplicació del silenci administratiu ha de ser degudament justificada, per això n'han d'existir evidències com que no estigui tota la documentació completa, que la taxa no s'hagi abonat, que un requeriment hagi paralitzat el termini, ...

### 6.5.2. Denegació

S'opta per denegació per comptes de requeriment en els casos següents:

- L'entitat per la que es demana la cèdula no ha acreditat la seva antiguitat com habitatge.
- L'entitat per la que es demana la cèdula incompleix les condicions d'habitabilitat.
- La certificació de l'habitabilitat s'ha realitzat per un tècnic o tècnica que no és competent.
- La resposta a un requeriment inicial confirma el motiu per la no concessió de la cèdula.





Llibre de procediments

## PROCEDIMENT

### CÈDULES D'HABITABILITAT

Codi: P120v3

Data: 08/03/2016

Pàgina: 16 / 23

L'estat que identifica a la cèdula és el de "Cèdula denegada". La notificació de finalització (RE-683 "Ofici resolució denegació cèdula") i la resolució de denegació (RE-684, RE-685 i RE-686, segons correspongui) s'envien per correu postal certificat.

#### 6.5.3. Arxiu

S'arxiva una sol·licitud o expedient quan es finalitza per desistiment o renúncia, o per caducitat.

- Desistiment o renúncia: Quan la persona sol·licitant comunica per escrit que desisteix o renuncia a la tramitació que ha iniciat o bé quan en un termini de deu dies no ha respost a un requeriment perquè esmeni la falta o acompanyi els documents preceptius si la sol·licitud d'iniciació no reuneix els requisits exigits. (De la no resposta en termini s'entén que el sol·licitant ha desistit de la seva petició).
- Caducitat: Quan per causa imputable al sol·licitant, es produeix la paralització de la tramitació després que l'Administració li hagi advertit que transcorreguts tres mesos es produirà la caducitat del mateix i transcorregut aquest termini sense que el particular requerit hagi realitzat les activitats necessàries per a reprendre la tramitació.

En el cas de no resposta a un requeriment es podria procedir a l'arxiu de l'expedient sempre que el requeriment sigui per a esmenar una sol·licitud d'iniciació que no reuneix els requisits exigits (tant pel que fa a la sol·licitud com a la documentació complementària exigible).

Com que no sempre es pot associar el requeriment a sol·licituds d'iniciació que no compleixen els requisits i, a més, es fa la interpretació més favorable al sol·licitant, davant la no resposta als requeriments s'utilitza el procediment de la caducitat.

Un cop es considera que el sol·licitant no pot fer resposta al procediment o no en té voluntat, se li envia l'ofici d'avís d'arxiu per caducitat (RE-681). A partir del termini de 3 mesos de la comunicació sense resposta al requeriment inicial, es pot emetre i notificar la corresponent resolució de caducitat, arxivant l'expedient. L'estat de la cèdula és "Cèdula arxivada" i l'estat de l'expedient és "Arxivat".

Un cop arxivat l'expedient, es notifica per correu certificat al sol·licitant la finalització per desistiment (RE-679 "Ofici i arxiu per desistiment cèdula") o per caducitat (RE-681 "Ofici i arxiu per caducitat cèdula").

També existeix la possibilitat d'arxiu d'un expedient que s'ha generat incorrectament al CCAT i d'ofici es procedeix al seu arxiu per error administratiu o duplicitat.

- Error administratiu: En el moment de donar d'alta l'expedient al CCAT no s'ha incorporat bé la dada del municipi de l'habitatge certificat i s'ha generat un número d'expedient corresponent a un servei equivocat. El procediment en aquests casos, es arxivar aquest expedient per error administratiu i donar d'alta un de nou amb les dades correctes.
- Duplicitat: S'han donat d'alta per error dos o més expedients pel mateix certificat.

#### 6.5.4. Càlcul de terminis

Els terminis estan expressats en dies hàbils, excepte el de caducitat que està expressat en mesos, i en el qual compten tots els dies. En els dies hàbils només es descompten diumenges i festius; dissabte és dia hàbil. Quan el darrer dia del termini no és dia hàbil el darrer dia passa a ser el dia hàbil següent. Quan el termini està establert per mesos i en el mes de caducitat no existeix el dia equivalent al d'inici de termini, el dia d'acabament és el







Llibre de procediments

## PROCEDIMENT

### CÈDULES D'HABITABILITAT

Codi: P120v3

Data: 08/03/2016

Pàgina: 17 / 23

darrer dia del mes (si el termini conclogués el dia 31 d'un mes que no té 31 dies, el dia de termini seria el dia 30).

El termini de tramitació per a l'Administració comença a comptar a partir del dia hàbil següent del registre de la sol·licitud amb la documentació completa per la unitat que l'ha de resoldre o, si és posterior, del pagament de la taxa. S'entén com a inici quan la sol·licitud entra en l'Agència, sigui quin sigui la unitat de tramitació de l'Agència que l'hagi de resoldre. Aquest termini s'interromp quan l'Administració no pot continuar la tramitació a causa de l'interessat; la situació més habitual és la no resposta o resposta insuficient a un requeriment que no pot esmenar la deficiència requerida.

El termini aplicable al ciutadà s'inicia quan s'ha efectuat la notificació.

#### 6.6. Emissió de la cèdula i de duplicats

Les dades que consten al document de la cèdula són el tipus de cèdula i la normativa d'habitabilitat aplicada, l'adreça i ubicació de l'habitatge, la superfície útil de l'habitatge i les habitacions, les estances i els espais que componen l'habitatge, el seu llinar màxim d'ocupació i la identificació i titulació de la persona tècnica que certifica l'habitabilitat. També consten el període de validesa i les oficines de registre i de tramitació de la sol·licitud. A la cèdula no figura el nom del propietari o el sol·licitant ja que la cèdula s'identifica amb l'habitatge i no amb els seus ocupants.

A més, quan en la tramitació de la sol·licitud es posi de manifest que l'ús de l'immoble com a habitatge pot no adequar-se a la legalitat urbanística es fa constar aquest fet al document de la cèdula.

En la impressió de la cèdula es diferencia la primera impressió, cèdula original, de les impressions posteriors, duplicats. Per aquest motiu el CCAT estableix diferents maneres de procedir i també distingeix l'estat de la cèdula "atorgada pendent d'impressió".

La funcionalitat d'impressió de la cèdula per primera vegada només és accessible per la unitat tramitadora i queda bloquejada un cop s'ha fet una impressió; l'estat de la cèdula passa a ser "atorgada".

##### 6.6.1. Recollida i enviament de la cèdula d'habitabilitat

El sol·licitant marca, en emplenar la sol·licitud, si prefereix la recollida de cèdula presencial o bé que li sigui enviada per correu postal, sempre que la forma triada sigui factible en la unitat de tramitació (hi ha unitats tramitadores que no admeten la recollida presencial de la cèdula).

Les cèdules que es recullen presencialment s'imprimeixen individualment al moment de la recollida. Pot recollir la cèdula qualsevol persona que presenti el resguard de sol·licitud de la cèdula i el sol·licitant o propietari acreditant-se. Abans de lliurar la cèdula es posa el segell de l'Agència.

Les cèdules que s'han d'enviar per correu s'imprimeixen per lots juntament amb les comunicacions d'enviament, es posa el segell de l'Agència, es preparen les cartes amb les notificacions de finalització (RE-682) i les cèdules corresponents (RE-593) i s'envien per correu ordinari.





La impressió de la cèdula està condicionada a que prèviament s'hagi fet l'abonament de la taxa corresponent. De vegades, la taxa ha estat pagada a l'entitat financera amb una carència inferior a 48 hores i l'aplicació CCAT encara no ha rebut el fitxer amb aquesta informació. En aquests casos, cal esperar a que es carregui aquest fitxer. Si el pagament s'ha fet amb més de 48 hores i no consta al CCAT en l'atenció presencial cal demanar a l'usuari que porti el resguard de justificació del pagament fet i informar a l'Àrea Financera de l'Agència, la qual gestionarà el correcte registre del pagament de la taxa, cosa que pot tardar, generalment, unes hores.

### **6.6.2. Duplicats**

Els propietaris o llogaters dels habitatges poden demanar el duplicat de la cèdula mentre aquesta estigui vigent. El CCAT només permet procedir a emetre el duplicat de la cèdula si l'estat de la cèdula és atorgada, no si consta com caducada, revocada, arxivada o denegada, o fins i tot si està atorgada pendent de pagament.

La documentació a aportar per a sol·licitar el duplicat és la que demostra que qui ho sol·licita té la propietat o el lloguer o actua en representació d'algun d'ells. Es diferencien les tres situacions següents:

- Persona física propietària o llogatera
- Persona jurídica propietària
- Representant de persona física propietària

En qualsevol de les tres situacions indicades anteriorment cal aportar la corresponent sol·licitud de duplicat de cèdula d'habitabilitat (RE-906), la qual incorpora la declaració responsable de la vinculació del sol·licitant amb l'habitatge en qüestió.

D'altra banda, el sol·licitant de la cèdula o el tècnic que ha fet el certificat poden demanar un duplicat de la cèdula sense que es demani les escriptures o altres documents. Els certificats es lliuren al moment tret que es demanin més de 4 duplicats, per exemple peticions d'entitats bancàries o immobiliàries. En aquests casos s'acorda amb el sol·licitant el moment de lliurar els duplicats.

Com en el cas del requeriment, en el moment de recollida es fa signar a la persona el document de compareixença (recomanat el model RE-911).

La documentació que s'ha presentat per a l'obtenció d'un duplicat passa a formar part de l'expedient físic.

### **6.7. Trasllet de l'expedient físic**

Les oficines locals d'habitatge han de procedir al trasllat físic de cada expedient al servei de l'Agència competent al seu territori (Servei d'Habitabilitat i Parc Desocupat o Servei Territorial d'Habitatge) amb la periodicitat que s'acordi.

Puntualment pot passar que la sol·licitud de cèdula sigui presentada en una unitat de tramitació al que no correspon tramitar l'expedient d'acord amb el seu àmbit d'actuació territorial. En aquests casos cal l'enviament amb urgència l'expedient físic a l'Agència (dins de la qual es fa arribar a la unitat que correspongui per a tramitar). L'enviament s'informa al CCAT utilitzant el format RE-688 "Tramesa expedient cèdules".





Llibre de procediments

## PROCEDIMENT

### CÈDULES D'HABITABILITAT

Codi: P120v3

Data: 08/03/2016

Pàgina: 19 / 23

#### 6.8. Diligència

Un cop finalitzada la resolució d'atorgament, denegació o arxiu d'un expedient, pot ser que sigui necessari la modificació d'alguna de les dades que consten a l'expedient, per tal d'esmenar un error de tramitació, un error informàtic o inclús un error justificat i documentat pel propi sol·licitant. El procediment d'esmena d'aquestes incidències és fent una diligència (RE-687) que quedarà informada dintre de l'aplicació CCAT i generarà una document amb la diligència justificada.

En els casos que es sol·liciti una diligència per error comès pel sol·licitant, caldrà acreditar convenientment el motiu de la mateixa mitjançant els documents que acreditin l'error. En aquest sentit caldrà aportar un nou certificat (d'habitabilitat de segona ocupació, d'idoneïtat o de final d'obra i habitabilitat) omplert correctament i una explicació del motiu de la diligència. Si en canvi l'error s'ha comès en el procés de revisió de l'expedient, es podrà procedir a realitzar la diligència sense cap aportació de documentació extraordinària.

Tot i l'exposat sempre cal aportar la cèdula original, la qual queda en dipòsit al servei o OLH que correspongui per a procedir a la seva destrucció. Si el sol·licitant no pot aportar la cèdula original cal fer una resolució de pèrdua de vigència de l'anterior cèdula i tractar aquesta qüestió en el CCAT com una revocació (el programa no preveu aquest tipus de resolucions) i adjuntar-hi la resolució de pèrdua de vigència escanejada amb el registre de sortida.

#### 6.9. Recurs

Un cop finalitzada la resolució d'atorgament, denegació o arxiu d'un expedient; el sol·licitant pot interposar un recurs d'alçada, per tal de posar de manifest la seva disconformitat sobre la resolució feta en la seva tramitació fent les al·legacions que consideri adients.

El recurs es tramita d'acord amb el procediment P122 "Recursos administratius". És competència del cap de servei traslladar l'expedient complert amb un informe-proposta als Serveis Jurídics de l'Agència, per tal que es pugui elaborar la resolució del recurs d'alçada que correspon al Director de Qualitat de l'Edificació i Rehabilitació de l'Habitatge; i també donar trasllat, en el seu cas, de tot l'expedient indexat i numerat al jutjat pel recurs contenciós-administratiu.

El termini per interposar el recurs és d'un mes a partir de la data de notificació de la resolució, i el termini per traslladar el recurs amb l'expedient complert als Serveis Jurídics, de quinze dies a partir de la recepció del recurs en el registre d'entrada.

A l'aplicació CCAT s'ha d'informar de les dades i seguiment d'aquest recurs fins que es tanca el mateix per ser estimatori o des estimatori.

#### 6.10. Revocació

La pèrdua de les condicions mínimes d'habitabilitat comporta la revocació de la cèdula d'habitabilitat, mitjançant el procediment corresponent que inclou l'audiència de la persona interessada, de conformitat amb el que estableix la normativa de procediment administratiu comú. La cèdula serà revocada per l'òrgan que la va concedir.

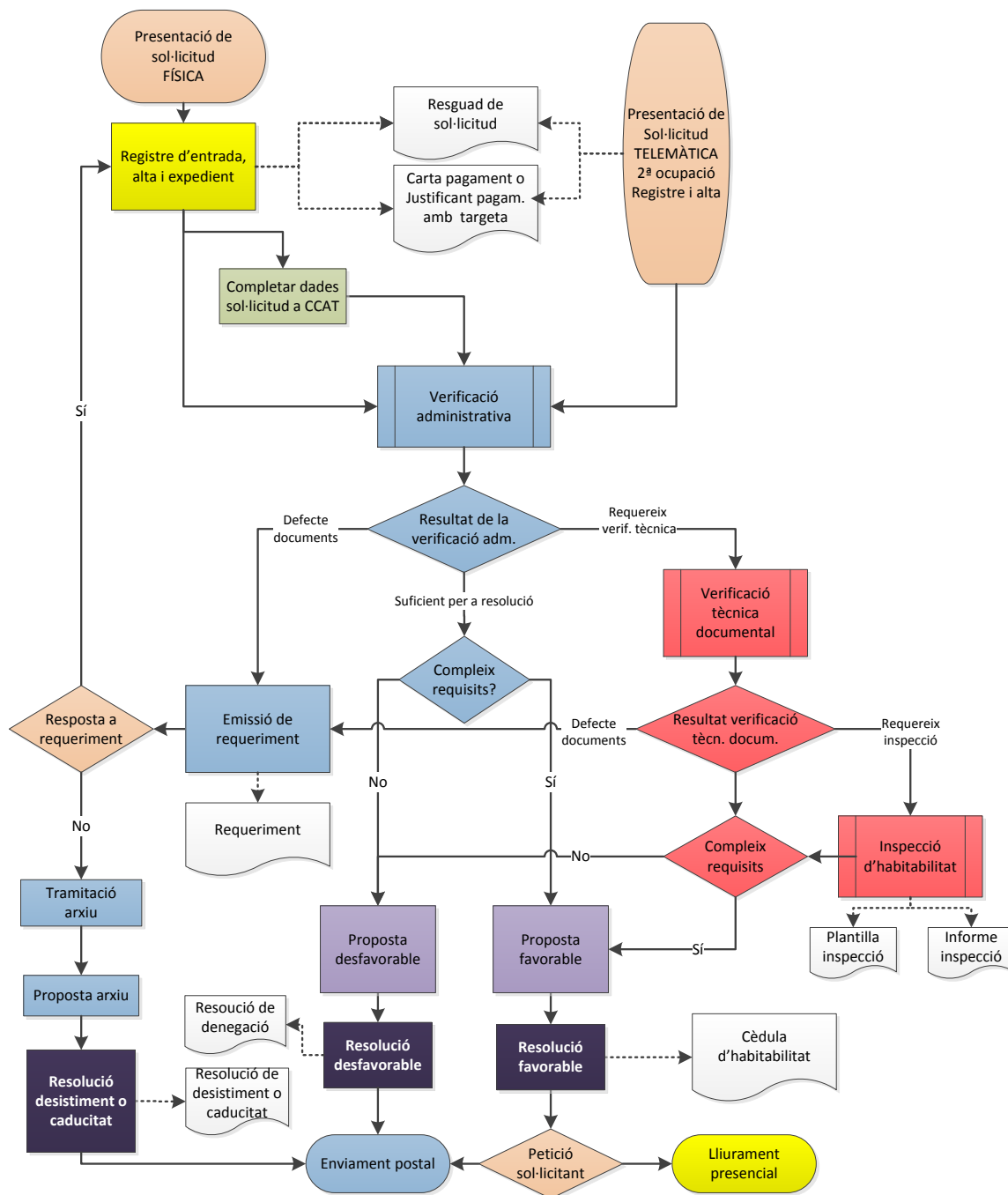




# PROCEDIMENT CÈDULES D'HABITABILITAT

A l'aplicació CCAT s'ha d'informar de les dades i seguiment del tràmit de revocació fins a la seva finalització per tal de que la cèdula consti com a revocada.

## Diagrama de flux



### Legenda (codi de colors segons agent encarregat)

Sol·licitant	Atenció ciutadana	Atenc. ciutad o pers. admin.	Personal administratiu	Pers. admin o pers. tècnic	Personal tècnic	Responsable atorgament
--------------	-------------------	------------------------------	------------------------	----------------------------	-----------------	------------------------





Libre de procediments

## PROCEDIMENT

### CÈDULES D'HABITABILITAT

Codi: P120v3

Data: 08/03/2016

Pàgina: 21 / 23

## 7. DOCUMENTS I REGISTRES

### 7.1. Documents

- I070 Tramitació de les cèdules d'habitabilitat dels habitatges gestionats per l'Agència.
- I072 Revisió d'expedients de cèdules
- I073 Inspeccions d'habitabilitat
- Circulars sobre la tramitació de cèdules del director de Qualitat de l'Edificació i Rehabilitació de l'Habitatge
- GI01 Guia Informador: Cèdula d'Habitabilitat
- Manual CCAT
- P122 Recursos administratius

### 7.2. Registres

- RE-480 Sol·licitud de cèdula d'habitabilitat de 1<sup>a</sup> ocupació i 1<sup>a</sup> ocupació de rehabilitació
- RE-582 Certificat de final d'obra i d'habitabilitat
- RE-588 Certificat de final d'obra d'habitabilitat. Annex
- RE-565 Sol·licitud de cèdula d'habitabilitat de 2<sup>a</sup> ocupació i certificat.
- RE-566 Sol·licitud de cèdula d'habitabilitat de 2<sup>a</sup> ocupació per a habitatges preexistents construïts amb posterioritat a l'11 d'agost de 1984 sense cèdula d'habitabilitat de primera ocupació
- RE-800 Declaració responsable de l'antiguitat de l'habitatge o altra documentació presentada acreditativa de l'antiguitat de l'habitatge o de l'habitabilitat prèvia
- RE-692 Reguard de recollida de projecte
- Comunicacions de renúncies o desistiment
- RE-672 Resguard sol·licitud cèdula
- RE-673 Ofici de resguard sol·licitud cèdula rebuda per correu
- RE-674 (lliurat) i RE-675 (guardat) - Rebut pagament cèdula amb targeta
- RE-676 Requeriment de cèdula
- Resposta a requeriments
- Acusaments de rebuda postal
- RE-906 Sol·licitud de duplicat de cèdules d'habitabilitat
- RE-911 Compareixença cèdules
- RE-677 Resguard aportació documentació cèdules





Libre de procediments

## PROCEDIMENT CÈDULES D'HABITABILITAT

Codi: P120v3  
Data: 08/03/2016  
Pàgina: 22 / 23

- RE-679 Ofici i arxiu per desistiment cèdula
- RE-680 Ofici d'avís de caducitat cèdula
- RE-681 Ofici d'arxiu per caducitat cèdula
- RE-682 Ofici enviament cèdula per correu
- RE-683 Ofici resolució denegació cèdula
- RE-684 Resolució denegació cèdula Habitabilitat
- RE-685 Resolució denegació cèdula Local
- RE-686 Resolució denegació cèdula Bellvitge
- RE-687 Diligència per canvi de dades cèdula
- RE-688 Tramesa expedient cèdules
- RE-593 Cèdula d'Habitabilitat
- Peticions de modificacions i recursos de la persona interessada.

### 8. HISTÒRIC DE MODIFICACIONS

Versió	Data	Modificacions introduïdes
1	Desembre 2013	Primera Publicació
2	Gener 2015	Incorporació de la Declaració responsable com a document acreditatiu de l'antiguitat. Es contempla la sol·licitud telemàtiques per a totes les cèdules de segona ocupació. Referència a la discrepància entre dades del certificat i resultat de la inspecció tècnica. Modificació dels criteris per determinar una revisió tècnica. Incorporació de diferència en de la taxa de pagament segons la via de presentació de la cèdula.





Libre de procediments

## PROCEDIMENT CÈDULES D'HABITABILITAT

Codi: P120v3

Data: 08/03/2016

Pàgina: 23 / 23

Versió	Data	Modificacions introduïdes
3	Març 2016	<p>Es recullen nous conceptes entre les definicions.</p> <p>S'expliciten els documents a incloure a la sol·licitud.</p> <p>Es desenvolupa la forma de sol·licitud en casos especials: cèdula anterior vigent i divisió d'habitatge.</p> <p>S'inclou la referència a les tres modalitats de sol·licitud telemàtica i els arxius a adjuntar.</p> <p>S'inclou la necessitat de donar trasllat l'expedient recollit a la oficina tramitadora i la identificació mitjançant de document acreditatiu dels sol·licitant.</p> <p>Es recull la presentació de documentació complementària a la sol·licitud mitjançant Petició genèrica electrònica.</p> <p>S'incrementa l'arxiu en paper en el cas que s'hagi emès un requeriment.</p> <p>S'incorpora entre els aspectes a analitzar l'existència d'alguna sol·licitud de cèdula d'habilitat denegada o arxivada i l'existència de cèdula vigent prèvia.</p> <p>Es contempla alguns supòsits de revisió tècnica en cas de renovacions.</p> <p>Es recull per a les inspeccions obligacions sobre requeriments i plantilles d'inspecció.</p> <p>S'incorpora el document de compareixença per a la recollida de requeriments o de duplicats i el document de sol·licitud de duplicats.</p> <p>Es modifica la documentació relacionada amb els duplicats.</p> <p>S'amplia la informació sobre el tractament de diligències.</p>

