

Estudio sobre

**TRAMITACIÓN
DE LICENCIAS
URBANÍSTICAS:
PROCEDIMIENTOS Y
DURACIÓN DE LOS
TRÁMITES**





Estudio sobre

**TRAMITACIÓN DE LICENCIAS URBANÍSTICAS:
PROCEDIMIENTOS Y DURACIÓN
DE LOS TRÁMITES**

Madrid, septiembre 2015

Se permite la reproducción total o parcial del contenido de esta publicación,
siempre que se cite la fuente. En ningún caso será con fines lucrativos.

© Defensor del Pueblo
Eduardo Dato, 31 – 28010 Madrid
www.defensordelpueblo.es

Depósito Legal: M-30210-2015
ISSN: 2254-3910

Maquetación e Impresión: Editorial MIC

Sumario

PRESENTACIÓN	9
1. INTRODUCCIÓN.....	11
2. ACTUACIÓN REALIZADA POR EL DEFENSOR DEL PUEBLO	13
2.1. Planteamiento.....	13
2.2. Consideraciones sobre las contestaciones recibidas de los ayuntamientos.....	14
2.2.1. Consideraciones generales	14
2.2.2. Tipos de procedimientos. Declaraciones responsables. Silencio administrativo.....	14
a) Diversidad de procedimientos.....	14
b) Instrucción: informes, impulso de oficio	15
c) Documentación y comprobaciones materiales	15
d) Contenido y alcance de las declaraciones responsables	15
e) Alcance y límites del silencio administrativo	15
f) Actividades exentas de licencia previa	15
2.2.3. Valoración por el Defensor del Pueblo de la tramitación y duración de los procedimientos	16
a) Trámites principales.....	16
b) Comprobación final e inspecciones periódicas.....	16
c) Recursos disponibles, los medios personales	16
d) Recursos materiales	16
2.2.4. Los pequeños y medianos municipios.....	17
2.2.5. Cuadro resumen de los tiempos de tramitación	17
2.3. Recomendaciones.....	19
3. ACTUACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS: INFORMES RECIBIDOS	21
3.1. Madrid	21
3.2. Barcelona	44
3.3. Valencia.....	48
3.4. Vigo (Pontevedra)	55
3.5. Cáceres	57
3.6. Pamplona	61
3.7. Algeciras (Cádiz).....	63
3.8. Irún (Guipúzcoa).....	80
3.9. Villena (Alicante)	88
3.10. Úbeda (Jaén).....	92
3.11. Federación Española de Municipios y Provincias	98

PRESENTACIÓN

La capacidad de las personas para emprender proyectos y poner en marcha iniciativas es aquello que dinamiza una sociedad y la hace evolucionar. Por ello, se habla constantemente de esta capacidad de emprender; se anima a los jóvenes a iniciar sus proyectos, a poner en práctica sus ideas, a arriesgarse y a superar dificultades.

En algunos países el crear una empresa, comenzar un proyecto y no llegar a concluirlo o a alcanzar el objetivo no es un fracaso. Se puede inmediatamente volver a empezar. Eso es habitual, y nadie se considera excluido de una profesión o de un campo empresarial pues se alienta, desde todos los ámbitos, a nuevos intentos. Por eso, se valora y aprecia a quienes lo intentan porque son personas con iniciativa, capaces de esfuerzos y de correr riesgos.

El proyecto, la idea y la ambición son fundamentales para cualquier iniciativa, pero también lo son las facilidades dadas. Las administraciones públicas pueden hacer el proyecto más fácil o llegar a hacerlo imposible. Esto último es una práctica frecuente en España.

Las licencias urbanísticas son, sencillamente, un factor esencial para iniciar una actividad o para abandonar la idea. Obtener una licencia para obra de reforma menor en un local o en un edificio, en aquellos municipios analizados en este documento, puede variar entre uno y sesenta días. Si la licencia es para obra mayor, los tiempos, también en los mismos municipios, varían entre los treinta y los ciento ochenta días.

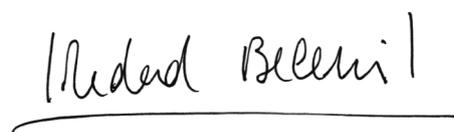
Si la obtención de una licencia supone meses y meses de espera y de entrega de documentación, se comprende que se abandone el proyecto porque a los costes de financiación se añade la desesperación de los promotores.

Si la instalación de un ascensor, por ejemplo, se convierte en una carrera de obstáculos, se comprende, también, que las viviendas antiguas se degraden por el abandono de sus moradores cuando se lo pueden permitir, o que personas mayores se encuentren atrapadas en sus propias viviendas.

A las dificultades habituales en materia de licencias, hay que añadir los tiempos de los informes empleados por Comisiones de Patrimonio, cuando estos son preceptivos.

Por todas estas razones, el Defensor del Pueblo ha considerado de interés evaluar los procedimientos y tiempos de tramitación de licencias de obra en diez ayuntamientos de población diferente en número de habitantes, que podrían ser indicativos de una situación mucho más amplia. Y concluir el informe con recomendaciones a las administraciones para hacer más fácil el emprender una actividad que puede dinamizar la economía y redundar de forma positiva en el empleo o, sencillamente, hacer la vida más fácil a los vecinos.

Madrid, septiembre de 2015



Soledad Becerril
DEFENSORA DEL PUEBLO

1. INTRODUCCIÓN

Esta institución ha comprobado con una muestra de diez municipios la realidad de las reclamaciones a raíz de la lenta tramitación por los Ayuntamientos de las peticiones de licencia de obras.

En ocasiones las demoras son de meses, para otorgarlas o denegarlas, incluso licencias de obra menor. En la actual situación económica, las empresas y particulares que acuden al Defensor del Pueblo denuncian la incertidumbre sobre el tiempo que se tarda en resolver sus solicitudes de licencia.

La licencia urbanística es pieza clave en la actividad constructiva, sin licencia no puede obtenerse financiación y queda paralizado el proceso de ejecución de las obras.

Por estos motivos, en 2014 se iniciaron sendas actuaciones de oficio con una muestra de diez municipios a los que se pidió información sobre los problemas ordinarios que encuentran sus ayuntamientos al tramitar una solicitud de licencia de obras, sobre los tiempos medios de tramitación y sobre los recursos personales y materiales de que disponen.

Recibida la información de todas las entidades locales, esta institución formuló siete recomendaciones, que se dirigieron a los ayuntamientos y también a la Federación Española de Municipios y Provincias.

En síntesis, las recomendaciones consistieron en las siguientes:

- **dar un tratamiento adecuado a la declaración responsable, sustitutivo de la licencia en muchos casos tras las últimas reformas legislativas;**
- **dar un tratamiento adecuado al silencio administrativo, sea silencio positivo o negativo: aunque no haya decisión expresa sobre la solicitud de licencia, siempre es necesario el seguimiento de los actos materiales que se realicen;**
- **no extender indebidamente los ámbitos de actividad económica exentos de licencia (estrictamente solo queda exenta de licencia el comercio minorista, y no siempre si contiene instalaciones molestas, insalubres o peligrosas);**
- **se señala que, además del interés económico general, también la protección ambiental y del entorno urbano, y la conservación del patrimonio histórico constituyen razones de interés general para que el ayuntamiento intervenga;**
- **se recomienda utilizar un plan de inspecciones de obras y suplir la falta de medios de los municipios más pequeños con apoyo técnico, jurídico y material, incluida la asistencia en el procesamiento de la información, en las comunicaciones y en las sedes electrónicas.**

El estudio presenta la actuación de oficio realizada por el Defensor del Pueblo, principalmente en 2014 (apartado 2), y a continuación una recensión de los informes remitidos a esta institución

por los ayuntamientos consultados, así como de la respuesta recibida de la Federación Española de Municipios y Provincias.

2. ACTUACIÓN REALIZADA POR EL DEFENSOR DEL PUEBLO

2.1. PLANTEAMIENTO

Esta institución tiene noticia de reclamaciones ante la lentitud en la tramitación por los Ayuntamientos de las licencias de obras, en muchos casos con demoras de meses para otorgarlas o denegarlas, incluso licencias de obra menor. En consideración a la actual situación económica, las empresas y particulares que acuden al Defensor del Pueblo denuncian su situación de incertidumbre sobre el tiempo que se tarda en resolver sus solicitudes de licencia, que a veces se deben a cambios de criterio en cuanto a la documentación que deben acompañar a las peticiones.

Se destaca que el sector de la construcción continúa manteniendo un número elevado de puestos de trabajo, por lo que se considera la necesidad de adoptar medidas que contribuyan a agilizar la tramitación de las licencias y permisos y a evitar retrasos innecesarios.

La licencia urbanística es pieza clave en la actividad constructiva, sin licencia no puede obtenerse financiación y queda paralizado el proceso de ejecución de las obras. Por este motivo, en 2014, se iniciaron actuaciones de oficio con una muestra de diez municipios a los que se pidió información sobre los problemas ordinarios que encuentran sus ayuntamientos al tramitar una solicitud de licencia de obras, sobre los tiempos medios de tramitación y los recursos personales y materiales de que disponen. Los municipios seleccionados fueron los siguientes:

- capitales de provincia de más de 500.000 habitantes: Madrid, Barcelona y Valencia;
- municipios de más de 300.000 habitantes no capitales de provincia: Vigo (Pontevedra);
- capitales de provincia entre 200.000 y 500.000 habitantes: Cáceres y Pamplona;
- municipios entre 50.000 y 200.000 habitantes: Algeciras (Cádiz) e Irún (Guipúzcoa);
- municipios entre 20.000 y 50.000 habitantes: Villena (Alicante) y Úbeda (Jaén).

Una vez recibidas las informaciones de todas las Entidades locales, esta institución formuló las siguientes consideraciones como fundamento de las resoluciones que asimismo se dirigieron a dichos Ayuntamientos y también a la Federación Española de Municipios y Provincias.

2.2. CONSIDERACIONES SOBRE LAS CONTESTACIONES RECIBIDAS DE LOS AYUNTAMIENTOS

2.2.1. Consideraciones generales

La información recibida de los ayuntamientos, que lógicamente en su conjunto no es homogénea, sin embargo, ha podido ser comparada dadas las condiciones generales del derecho aplicable y la tradición jurídica que subyace en esta actividad administrativa. Ello no significa que no se aprecien diferencias notables entre ayuntamientos, derivadas en parte y como cabía esperar del tamaño de los municipios consultados, pero también causadas por concepciones distintas sobre la función y la gestión en las unidades municipales urbanísticas (gerencias, áreas y otras).

El Defensor del Pueblo ha estudiado la información recibida y centrado su atención en los aspectos siguientes, a los que se refieren algunas de las observaciones que figuran después:

- grado de complejidad de la tramitación, variable según se trate de obras mayores o de reparaciones leves;
- trámites principales: comprobación previa de la solicitud, trámites hasta la decisión, notificación de esta y las comprobaciones final y periódicas;
- tiempos totales y tiempos medios;
- recursos ordinarios disponibles: personales (número y cualificación) y sistemas de procesamiento, gestión y comunicación.

No se hará aquí una referencia a cada municipio, sino que se señalan algunas notas características, que pueden resultar útiles al conjunto de ayuntamientos consultados. Se excluyen de estas consideraciones las referidas a diferencias en los marcos normativos y en el tamaño de la organización. Tampoco se tratan los comentarios plasmados en algunos informes recibidos acerca del carácter de la licencia (declarativo o constitutivo del derecho a edificar) y de si la liberalización mediante la declaración responsable ha sido o no efectiva.

2.2.2. Tipos de procedimientos. Declaraciones responsables. Silencio administrativo

a) Diversidad de procedimientos

La tramitación se gradúa entre los extremos de las obras mayores y de las reparaciones leves, con varios criterios: complejidad técnica, necesidad de proyecto visado y presupuesto económico de la obra. En general, parece justificada la diversidad que el Defensor del Pueblo encuentra en la división de los tipos de procedimiento atendiendo a esas pautas. Sin embargo, la finalidad del sistema es el control adecuado del ajuste y coherencia entre (i) lo pretendido por el solicitante (ii) lo que este declara que proyecta realizar (iii) la ordenación urbanística y (iv) lo finalmente ejecutado. Si esa finalidad se alcanza, entonces importa menos qué procedimiento se aplique en los casos dudosos, es decir en aquellos que pueden calificarse como situados en “zona de penumbra” o casos limítrofes entre obra mayor y obra menor.

Posiblemente una aplicación rígida de los criterios pueden dar lugar a situaciones de, en unos casos, retraso injustificado; y en otros, a excesiva tolerancia. Al mismo tiempo, la flexibilidad debe atemperarse con los principios de igualdad y no discriminación, de modo que no se trate peor a unos ciudadanos que a otros. En consecuencia, la clasificación de los procedimientos en obra mayor,

obra menor y reparación leve (por citar tres fórmulas características) debe ser utilizada razonablemente, incluso rigurosa, pero no rígidamente.

b) Instrucción: informes, impulso de oficio

La tramitación suele verse interrumpida por la necesidad de contar con informes de otras administraciones y organismos, que pueden demorarse. Parece esencial tener presente que no basta con solicitar un informe preceptivo, se trata de obtenerlo. La variedad de supuestos impide establecer reglas unívocas sobre los trámites, pero el ciudadano debería poder contar con la administración actuante para que esta impulse el procedimiento, es decir: que asista al solicitante y se interese con él en que el organismo que debe informar lo haga con prontitud y eficacia.

c) Documentación y comprobaciones materiales

No parece prudente centrar el esfuerzo en lo documental y reducirlo o marginarlo en lo material. La coherencia mencionada arriba requiere un control pleno, suficiente pero no superficial. No basta la constancia documental del ajuste entre la ordenación urbanística y lo finalmente ejecutado, ha de obtenerse una constancia real, es decir una constatación o incluso una prueba. Por tanto, también en las declaraciones responsables y en las actuaciones comunicadas ha de hacerse un seguimiento de la realidad material una vez modificada.

d) Contenido y alcance de las declaraciones responsables

No es correcto considerar que una declaración responsable determina la responsabilidad. La responsabilidad jurídica de las personas viene predeterminada por la ley y deriva de sus actos, entre ellos de la declaración responsable, pero también deriva de los actos de edificación realmente llevados a cabo. Por la declaración responsable el firmante asume el contenido de su declaración, veraz y exacto; y se compromete a realizar estrictamente lo que declara que va a realizar. Sin embargo la declaración ha podido ser inveraz o inexacta, o las obras realizadas no ajustarse a lo declarado; por tanto, aunque formalmente se trataba de una declaración responsable, lo cierto es que era inexacta, insuficiente o simplemente engañosa. El firmante no ve limitada su responsabilidad por su declaración ni la Administración queda liberada de su deber de comprobación. Una declaración responsable no limita la responsabilidad.

e) Alcance y límites del silencio administrativo

Análogamente debe procederse ante el silencio administrativo, sea positivo o negativo aunque especialmente en este caso. Que una solicitud de licencia sea denegada tácitamente por silencio no implica que las obras no vayan a ejecutarse, no cabe que la Administración aduzca que como no se ha otorgado la licencia entonces no es preciso ningún seguimiento de qué ocurre en el plano material. El solicitante no puede realizar las obras (silencio negativo) o queda autorizado para realizarlas (silencio positivo) pero en ambos casos la Administración no queda exenta de su deber de inspección, para verificar que no hay obras en el primer caso y que las llevadas a cabo son efectivamente las autorizadas tácitamente, en el segundo.

f) Actividades exentas de licencia previa

No debe asimilarse cualquier actividad económica a la actividad de comercio al por menor ni a una actividad de servicios. La finalidad de la legislación de los últimos años (por ejemplo, la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, y la subsiguiente a la estrategia de Lisboa) es el libre acceso a las actividades de servicios y su libre ejercicio, no a cualquier actividad económica. Por tanto, ni toda

actividad económica queda exenta de licencia urbanística previa, ni parece prudente considerar que la licencia urbanística es un instrumento urbanístico residual frente al régimen de autorización o licencia. El régimen de autorización está justificado por una razón imperiosa de interés general, y no puede olvidarse que la protección del medio ambiente y del entorno urbano, y la conservación del patrimonio histórico constituyen razones imperiosas de interés general. Así lo establece literalmente la citada Ley.

2.2.3. Valoración por el Defensor del Pueblo de la tramitación y duración de los procedimientos

La finalidad principal de las actuaciones de oficio es comprobar si la tramitación de las solicitudes de licencia es fluida y rápida o, por el contrario, trabajosa y lenta. Naturalmente, el Defensor del Pueblo no recibe quejas cuando la tramitación es normal, sino solo cuando se demora injustificadamente. Pues bien, la lentitud no parece ser la regla general en los ayuntamientos consultados.

a) Trámites principales

En cuanto a los trámites principales, parece apropiada y aceptablemente rápida la comprobación previa de la solicitud. La instrucción hasta alcanzar la decisión final también se considera normal y suficiente, si bien no ha sido posible comprobar cómo la práctica real se ajusta efectivamente a lo que los ayuntamientos han expuesto de un modo más bien teórico, general y mediante promedios. La notificación de los trámites y de la decisión final se ha visto acelerada por la implantación de sedes electrónicas y de comunicaciones telemáticas, por lo demás no siempre generalizadas.

b) Comprobación final e inspecciones periódicas

Suscita más dudas la fase de comprobación final y de inspecciones periódicas, es decir de verificar si la realidad se ha visto alterada y en qué grado. Solo algunos ayuntamientos disponen de un plan de inspecciones, otros las realizan mediante muestras aleatorias.

c) Recursos disponibles, los medios personales

Sobre los recursos personales disponibles, obviamente aparecen diferencias notables entre ayuntamientos en el número de funcionarios adscritos a las unidades urbanísticas. Sin embargo la mayoría presenta una característica común que ha llamado la atención del Defensor del Pueblo: el reducido y en ocasiones virtualmente nulo número de funcionarios con clasificación de los grupos B y C1, por utilizar como referencia la clasificación del Estatuto Básico del Empleado Público. Es general la presencia en las unidades urbanísticas de arquitectos, ingenieros, técnicos de administración general y letrados, de un lado, y de personal de apoyo administrativo, de otro. Aunque la anterior es una conclusión genérica, dada la imposibilidad de analizar en profundidad los datos aportados por los ayuntamientos, parece que ayudaría a descargar de tareas a los de los grupos A1, A2 y C2 una dotación de más funcionarios con títulos distintos del Grado, es decir dotar de técnicos superiores y de personal con título de bachiller o técnico.

d) Recursos materiales

Los medios materiales giran hoy día alrededor de los sistemas informatizados de procesamiento. Unos ayuntamientos cuentan con sistema propios de las unidades urbanísticas y otros con el sistema común a toda la administración municipal. Podría pensarse que, según el tamaño y actividad urbanística de cada municipio, no siempre es necesaria una sede electrónica. Sin embargo esta

conclusión sería apresurada. Tanto el proceso informático como las comunicaciones telemáticas y la sede electrónica son igualmente útiles a un ayuntamiento grande como a uno pequeño. Ha de seguir instándose por tanto el apoyo de las comunidades autónomas y quizá sobre todo de las diputaciones provinciales, juntas generales y veguerías a los municipios menores para que estos puedan disponer de aquellos sistemas.

2.2.4. Los pequeños y medianos municipios

Además de lo anterior, la experiencia obtenida en la tramitación de las quejas que se reciben impone plasmar una última consideración sobre el caso especial de los pequeños y medianos municipios (de 3.000 a 20.000 habitantes). En la mayoría de los casos carecen de dispositivos adecuados: competenciales, organizativos y económicos, que les permitan prestar y gestionar con eficiencia y calidad los servicios que sus ciudadanos les demandan, y en particular los urbanísticos.

Estos problemas derivan de lo limitado de los recursos económicos, y por tanto personales y materiales. Esta limitación recorta las posibilidades reales de contar con técnicos especializados, imprescindibles para resolver con garantías los trámites técnicos y jurídicos que componen el desarrollo urbanístico, la gestión de los servicios públicos, las licencias, etc. Estos pequeños ayuntamientos, juntas vecinales o parroquias suelen contar en plantilla a lo sumo con un solo aparejador (un arquitecto en los mayores), pero sin más especialista urbanístico en lo jurídico que un secretario, a menudo compartido con otras entidades y que solo puede prestar asistencia periódica semanal. En ocasiones, los proyectos de obras que se presentan y que estos funcionarios han de informar, son o pueden ser de gran complejidad técnica y jurídica, además de su montante económico, lo cual requiere personal con una cualificación y dedicación de la que no suelen disponer las entidades locales menores. Lo mismo cabe decir de la escasez de medios materiales.

En la solución a este problema desempeñan un papel preponderante los entes del escalón territorial superior. Es el ámbito propio de las diputaciones provinciales, juntas generales, veguerías, comarcas y mancomunidades de municipios. Además de financiar proyectos municipales y de subvencionar actividades y servicios, deben suplir las carencias técnicas con un asesoramiento permanente por su personal y con un apoyo asimismo permanente en los medios, tanto de procesamiento como de comunicaciones y de sedes electrónicas. Para ello a su vez sería preciso dotar a las diputaciones y demás entes supramunicipales de medios económicos y personales con que prestar una asistencia adecuada a los pequeños municipios cuando estos lo requieran.

2.2.5. Cuadro resumen de los tiempos de tramitación

El siguiente cuadro contiene una aproximación de los tiempos de tramitación de las licencias, no una expresión exacta. Sobre todo, la división primordial entre *licencia de obra mayor* y *licencia de obra menor* no es seguida por todos los ayuntamientos; ha sido deducida de los informes recibidos y aplicada analógicamente por el Defensor del Pueblo.

Licencia para obra mayor				
	Comprobación previa	Tramitación hasta la decisión		TIEMPO TOTAL
		subsanciones	informes	
Madrid	10	10	10	90-120
Barcelona		25		90
Valencia	1	10	10	30-90
Vigo	3-7	10	10-45	70
Cáceres	1	10	30	60
Pamplona	1	20		30
Algeciras	10	10	10	90-180
Irún	1	21-40		90
Villena	2	10	10	mínimo 60
Úbeda	1	10	2	90

Licencia para obra menor				
	Comprobación previa	Tramitación hasta la decisión		TIEMPO TOTAL
		subsanciones	informes	
Madrid	10	10	10	30-60
Barcelona	11	4-30		30-40
Valencia	1	1-10		1-30
Vigo	3	10	7-10	28
Cáceres	1	10	1-30	5-30
Pamplona	1	20		30
Algeciras	10	10	10	1-15
Irún	1	15-21		30
Villena	1	7		30
Úbeda	1	10	2	15-30

- Los datos recibidos en semanas o meses han sido reducidos a días por el Defensor del Pueblo.
- **El tiempo total** es el indicado por los ayuntamientos, no es la suma de los días que los ayuntamientos indican para cada paso; se debe a que hay pasos en la tramitación que no figuran en el cuadro y por ejemplo los 10 días comunes para la subsanación no necesariamente han de ser agotados.
- No ha sido posible señalar el tiempo más variable, el de los informes externos preceptivos, que no son de responsabilidad municipal.

- El cuadro es un resumen, la exposición detallada figura en el siguiente apartado 3. **Actuación con los ayuntamientos: informes recibidos.**

2.3. RECOMENDACIONES

A la vista de los esfuerzos que se proponen hacer los municipios, a partir de la información recopilada y los argumentos expuestos en este estudio, se formulan nuevas **recomendaciones** que complementan las realizadas anteriormente y que se dirigen a la Federación Española de Municipios y Provincias, con el ruego de su máxima difusión:

- **PRIMERA:**
agilizar, para todo tipo de licencias urbanísticas, los tiempos de tramitación.
- **SEGUNDA:**
facilitar el uso de la declaración responsable con amplios criterios que permitan el pronto inicio de la actividad, de forma acorde con lo declarado por el firmante.
- **TERCERA:**
fomentar la claridad, sencillez y transparencia de los procedimientos de tramitación de licencias.
- **CUARTA:**
coordinar los distintos departamentos municipales para los casos en que se necesita la obtención de licencias de actividades y de obras para la apertura de un establecimiento, de forma que se puedan tramitar y resolver simultáneamente.
- **QUINTA:**
instar a los entes supramunicipales a suplir la falta de medios de los municipios más pequeños con asesoramiento permanente técnico y jurídico, apoyo material y asistencia en el procesamiento de la información, en las comunicaciones y en las sedes electrónicas.

3. ACTUACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS: INFORMES RECIBIDOS

A continuación se plasman las respuestas de las administraciones, algunas extensas. Se trata de una recensión hecha por esta institución, si bien se ha procurado conservar la literalidad e incluso la presentación. Se indican entre corchetes las observaciones o aclaraciones que ha sido necesario insertar en algunos casos¹.

3.1. MADRID

El Ayuntamiento de Madrid ha remitido tres informes.

I. El primero fue elaborado por el Área de Gobierno de Urbanismo y Vivienda (12 mayo 2014).

Antes de aclarar las cuestiones que plantea el Defensor del Pueblo, debe establecerse el marco normativo en el que se sustancian todas las licencias urbanísticas que se tramitan en el Área de Gobierno de Urbanismo y Vivienda. El Área de Gobierno no tramita la totalidad de las licencias urbanísticas que los ciudadanos solicitan al Ayuntamiento de Madrid. Según la Ordenanza para la Apertura de Actividades Económicas en la Ciudad de Madrid, aprobada por el Pleno Municipal según acuerdo de 28 de febrero de 2014, el Área de Urbanismo es únicamente competente en la tramitación de las siguientes licencias:

- a) el uso residencial, sus instalaciones especializadas, y elementos comunes o dotaciones, incluido el uso de garaje aparcamiento como dotación al servicio del edificio.
- b) aquellas cuya titularidad (de la licencia) corresponda a cualquiera de las Administraciones Públicas, sus organismos autónomos, entidades de derecho público o empresas públicas así como representaciones diplomáticas u organismos internacionales, o se realicen sobre inmuebles gestionados por las mismas.

¹ Las cuestiones formuladas para obtener las respuestas de los ayuntamientos incluidas en este capítulo fueron las siguientes:

- A) Complejidad de la tramitación:
 1. Qué grados o tipos de licencias de obras existen en ese municipio.
 2. Requisitos y documentación exigida para cada grado o tipo.
- B) Cuáles son los tiempos medios de tramitación:
 1. Comprobación previa de la solicitud.
 2. Tramitación ordinaria hasta la decisión.
 3. Notificación de la decisión.
 4. Comprobación final y periódicas. En particular: seguimiento del silencio administrativo, especialmente cuando es silencio positivo.
 5. Total tiempo hasta concesión de licencia.
- C) Recursos ordinarios disponibles:
 1. Personal: número y cualificación.
 2. Medios de procesamiento y de comunicación, sistema de gestión de expedientes y medios de notificación y publicación.

- c) cuando las actuaciones (obras y/o actividades) se vayan a realizar en bienes de dominio público y precisen la obtención de la correspondiente autorización o concesión demanial. Salvo si se trata de locales individuales en mercados municipales sujetos al régimen de concesión.
- d) las actuaciones que afecten a los siguientes usos urbanísticos, u otros usos que aun no estando recogidos en este listado estén previstos como usos autorizables o compatibles de alguno de ellos.
 - Dotacional zona verde.
 - Dotacional Servicios de las Administraciones Públicas.
 - Dotacional Servicios Infraestructurales, en sus clases de abastecimiento de agua, saneamiento y residuos sólidos.
 - Dotacional para la Vía Pública.
 - Dotacional para el Transporte.
- e) cuando las licencias urbanísticas solicitadas o actuaciones que afecten de forma simultánea a varios usos urbanísticos ubicados en el mismo inmueble si alguno de ellos fuera el residencial en cualquiera de sus clases o alguno de los anteriormente citados.

En todos estos casos, y solo en estos, todo el procedimiento en la tramitación de licencias urbanísticas queda sometido a la normativa dimanante de la Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas (OMTLU) de 2004 y son competencia del Área de Urbanismo y Vivienda, sin menoscabo de aquellos expedientes que, sometidos a esta misma Ordenanza, sean competencia de los Distritos Municipales. El resto de licencias se somete a la correspondiente Ordenanza para la Apertura de Actividades Económicas.

Por tanto, los apartados sobre los que el Defensor del Pueblo se interesa son aquellos que quedan regulados por la OMTLU, cuya Ordenanza de modificación ha sido aprobada definitivamente por el pleno del Ayuntamiento del 29 de abril de 2014, si bien a la fecha de este informe aún no había entrado en vigor al encontrarse pendiente de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

Debe aclarar igualmente con carácter previo que las licencias urbanísticas son un acto reglado de la Administración Municipal por el cual, previa comprobación de las condiciones establecidas por la normativa aplicable, se autoriza al solicitante el ejercicio de su derecho preexistente a edificar o a desarrollar determinadas actividades.

A.1. Los procedimientos en la tramitación de licencias son:

Actuaciones comunicadas, que por su reducido impacto urbanístico o repercusión medioambiental y escasa entidad técnica, sea suficiente un control inmediato. Bastará con comunicar la intención de llevarlas a cabo con una antelación mínima de quince (15) días hábiles.

Procedimiento simplificado, para las solicitudes de licencia de aquellas actuaciones que no precisan proyecto técnico para ser definidas por tener limitada incidencia en el entorno urbanístico. Deberá constar una declaración del técnico competente indicando que se adecua a la normativa de aplicación.

Procedimiento ordinario, para las solicitudes de licencia para actuaciones que requieran proyecto técnico para ser definidas, aprobadas y ejecutadas. Se diferencian, según el tipo de proyecto preciso, en ordinarias común y ordinarias abreviadas.

Cuando en las actuaciones tramitadas por el procedimiento ordinario abreviado pasan dos meses sin practicar requerimiento alguno o, en su caso, desde el cumplimiento del requerimiento, se supondrá automáticamente concedida licencia provisional.

Primera ocupación y funcionamiento. Actos de comprobación. Tiene por objeto la comprobación de la adecuación de las obras y actividades, una vez ejecutadas, a la licencia con la que se autorizaron, así como que se encuentren en condiciones ambientales y de seguridad para su destino.

A.2. La documentación exigida para cada procedimiento es:

Actuaciones comunicadas y procedimiento simplificado. Como documentación con carácter general se pide:

- a) impreso normalizado;
- b) plano, croquis o fotocopia del callejero señalando la posición de la parcela o solar;
- c) descripción suficiente de la actuación que se pretende;
- d) plano o croquis, a escala, que reflejen el estado actual y en su caso el reformado;
- e) presupuesto de las obras e instalaciones;
- f) impreso de autoliquidación de tributos.

Además se requerirá la documentación complementaria y específica según la actuación.

Procedimiento ordinario. Con carácter general se solicita:

- a) impreso normalizado y hoja de características;
- b) impreso de autoliquidación de tributos;
- c) declaración del técnico redactor de la conformidad de proyecto con la ordenación urbanística;
- d) declaración del promotor de haber colocado cartel anunciador;
- e) tres ejemplares de proyecto suscritos por técnico competente.

Además de estos requisitos generales, se requerirá particular y complementariamente los documentos definidos en el Anexo I B-apartados a), b) y 2.

Primera ocupación y funcionamiento. Actos de comprobación:

- a) los servicios municipales practicarán, en el plazo máximo de un (1) mes desde la comunicación del final de la obra, una inspección final con acta de conformidad o no;
- b) en caso de acta disconforme, se requerirá al interesado para que subsane los reparos en el plazo de un (1) mes. Este requerimiento interrumpirá el plazo de resolución;
- c) una vez efectuada la declaración de conformidad, se autorizará la licencia, que deberá resolverse en el plazo de máximo de un (1) mes desde el acta de inspección;
- d) transcurridos dos (2) meses desde el comunicado del final de obra sin que se haya efectuado la inspección municipal o resuelto expresamente la licencia, quedará concedida por silencio administrativo.

Las disposiciones comunes a la tramitación de todos los procedimientos administrativos son:

B.1. Comprobación previa de la solicitud

En el plazo máximo de diez (10) días, si la solicitud no reúne los requisitos exigibles o la documentación estuviera incompleta, se requerirá para que en el plazo de diez (10) días (con una prórroga de cinco (5) días más según la Ley 30/1992) se subsane o acompañe la documentación preceptiva; en caso de no ser así, se tendrá por desistida la solicitud. Se entenderá, a todos los efectos, como fecha de inicio del expediente el de entrada de la documentación completa en el registro.

B.2. Tramitación ordinaria hasta la decisión. Instrucción del procedimiento

Informes:

- a) Cuando sean preceptivos informes de órgano distinto al competente en la licencia, deberá ser evacuado en el plazo de diez (10) días. De no emitirse en plazo, se podrá proseguir el procedimiento considerando el informe favorable, excepto aquellos informes que sean preceptivos y vinculantes (sectoriales vinculantes).
- b) La solicitud de informes preceptivos o vinculantes suspenderá los plazos máximos para resolver el procedimiento y notificar la resolución, suspensión que deberá ser notificada a los interesados.
- c) En caso específico de solicitudes que deban ser sometidas a Evaluación Ambiental (Ley 2/2002, de 19 de junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid), en el plazo máximo de quince (15) días se remitirá a la Comunidad de Madrid la documentación ambiental y se suspenderá el procedimiento hasta que recaiga resolución del órgano ambiental.

Cuando se trate de proyectos que deban ser sometidos a estudio caso por caso (artículo 5 Ley 2/2002), junto a la solicitud deberá acompañarse la decisión del órgano ambiental sobre si la actuación precisa control ambiental o no, y en su caso, cuál de los definidos en la Ley.

- d) En procedimientos que comporten comercio al por mayor y almacenaje de distribución de productos de consumo directo en zonas residenciales, será preciso informe del Área Municipal competente.

Requerimientos:

- a) El plazo máximo para la resolución del procedimiento podrá interrumpirse por una sola vez mediante un único requerimiento para subsanación de deficiencias, que deberá indicar señalando expresamente los preceptos incumplidos. El plazo en ningún caso será inferior a tres (3) meses.
- b) En la no contestación en plazo se declarará la caducidad del procedimiento. Si el requerimiento no se cumplimenta de forma completa, la licencia será denegada.

Resolución:

- a) Los servicios municipales emitirán informe técnico y jurídico con la propuesta de resolución. Denegación motivada, u otorgamiento, con las prescripciones precisas vinculantes que deban cumplirse.
- b) Los plazos máximos para otorgar o denegar las licencias, computando desde el inicio de la entrada de la documentación completa o completada, son:

- quince (15) días para las actuaciones comunicadas
- un (1) mes en el procedimiento simplificado
- dos (2) meses en el ordinario abreviado
- tres (3) meses en el ordinario común

Aparte de estas disposiciones comunes para todos los procedimientos, en el Capítulo III de la OMTLU de 2004, aplicable en el Área de Gobierno de Urbanismo y Vivienda, se establecen pormenorizadamente para cada uno de los procedimientos las disposiciones particulares que les afectan.

B.3. Notificación de la decisión y B 4. Seguimiento del silencio administrativo

1. Regulación del silencio

Tres son las normas legales consideradas por el Ayuntamiento en esta materia:

- *Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.*

El artículo 42 establece la obligación de resolución expresa en todos los procedimientos y de notificarla cualquiera que sea su forma de iniciación.

El artículo 43, en su redacción inicial, señalaba el régimen del silencio administrativo en los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, pormenorizándose en los apartados del artículo la forma de solicitarse y las condiciones que debe reunir el acto, pero sobre todo el sentido del silencio.

Posteriormente, el silencio administrativo fue alterado por la Ley 4/1999, de 13 de enero, indicándose de manera expresa en el apartado 1 del artículo 43:

En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, el vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa legitima al interesado o interesados que hubieran deducido la solicitud para entenderla estimada o desestimada por silencio administrativo, según proceda, sin perjuicio de la resolución que la Administración debe dictar en la forma prevista en el apartado 4 de este artículo.

Continúa indicando que los interesados podrán entender estimadas por silencio administrativo sus solicitudes en todos los casos, salvo que una norma con rango de ley o norma de Derecho Comunitario Europeo establezca lo contrario.

A renglón seguido señala como excepciones a esta previsión, en las cuales el silencio tendrá efecto desestimatorio, las siguientes:

- los procedimientos del derecho de petición;
- aquellos cuya estimación tuviera como consecuencia que se transfieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público;
- los procedimientos de impugnación de actos y disposiciones.

- *Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas (OMTLU) y Control Urbanístico*

En consonancia con los preceptos de la Ley 30/1992 antes transcritos, la OMTLU regula en su artículo 47 el régimen jurídico del silencio administrativo indicando que este instituto jurídico operará de la siguiente forma:

- si la licencia solicitada se refiere a actividades en la vía pública o en bienes de dominio público o patrimoniales, se entenderá denegada;

- si la licencia se refiere a cualquier otro tipo de actuaciones, se entenderá otorgada por silencio. Se exceptúan de esta regla aquellos supuestos en que deba emitirse declaración de impacto ambiental o informe de evaluación ambiental de actividades. En estos casos, cuando hayan transcurrido los plazos previstos para resolver sin que se haya emitido declaración o informe, se deberán entender desestimadas las licencias por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de las interrupciones correspondiente e indicándose expresamente en el apartado 3 del artículo 47 que en ningún caso podrán adquirirse por silencio administrativo positivo facultades en contra de las determinaciones de la ordenación urbanística o normativa ambiental aplicables.

- Real Decreto-ley 8/2011, de 1 de julio, de medidas de apoyo a los deudores hipotecarios, de control del gasto público y cancelación de deudas con empresas y autónomos contraídas por las entidades locales, de fomento de la actividad empresarial e impulso de la rehabilitación y de simplificación administrativa.

En su artículo 23, relativo a la seguridad jurídica en materia inmobiliaria, hace una regulación detallada del silencio estableciendo que será negativo en los procedimientos de conformidad, aprobación o autorización administrativa, concretando a continuación que:

1. Los actos de transformación, construcción, edificación y uso del suelo y el subsuelo que se indican a continuación requerirán del acto expreso de conformidad, aprobación o autorización administrativa que sea preceptivo según la legislación de ordenación territorial y urbanística:

- a) movimientos de tierras, explanaciones, parcelaciones, segregaciones u otros actos de división de fincas en cualquier clase de suelo, cuando no formen parte de un proyecto de reparcelación;
- b) las obras de edificación, construcción e implantación de instalaciones de nueva planta;
- c) la ubicación de casas prefabricadas e instalaciones similares, ya sean provisionales o permanentes;
- d) la tala de masas arbóreas o de vegetación arbustiva que, por sus características, puedan afectar al paisaje;
- e) la primera ocupación de las edificaciones de nueva planta y de las casas a que se refiere la letra c) anterior.

2. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución expresa legitimará al interesado que hubiera deducido la solicitud para entenderla desestimada por silencio.

A la normativa expuesta han de añadirse los criterios jurisprudenciales. Por todas, la sentencia del Tribunal Supremo de 28 de enero de 2009, dictada en el recurso de casación en interés de ley 45/2007, dice en su fundamento de derecho sexto:

mantenemos, por tanto, la misma doctrina jurisprudencial que existía con anterioridad a la Ley 4/1999, que modificó el artículo 43.2 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, recogida, entre otras, en nuestras sentencias de 30/01/2002, 15/10/2002, 17/11/2003, 26/03/2004, 03/12/2005, 31/10/2006 y 17/10/2007.

En esta última sentencia expresamente indicaba el Alto Tribunal:

no compartimos la tesis de que una licencia urbanística incluso en el caso de que lo solicitado sea disconforme con el ordenamiento jurídico con el que debe de confrontarse, deba entenderse

otorgada por silencio administrativo por el solo hecho de que haya transcurrido el plazo para resolver sobre ella, pues el artículo 43.2 de la Ley 39/92 se cuida de advertir que la estimación por silencio lo será o podrá así ser entendida, salvo que una norma con rango de Ley o norma de Derecho Comunitario Europeo establezca lo contrario.

2. Criterios de actuación de la Subdirección General de Edificación adscrita al Área de Gobierno de Urbanismo y Vivienda

Dentro del marco legal descrito, la Subdirección General de Edificación lleva a cabo las actuaciones que a continuación se describen en los distintos tipos de procedimientos administrativos de solicitud de licencia en relación expresa y directa con la figura del silencio administrativo.

En primer lugar, una vez presentada la solicitud se procede a practicar al interesado la notificación que al respecto recoge el artículo 41.3 de la Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas, según el cual los servicios competentes dispondrán de un plazo de diez días para examinar la solicitud y la documentación aportada e informarán a los administrados de la fecha en que aquella ha sido recibida, del plazo máximo normativamente establecido para la resolución y notificación del procedimiento, y de los efectos que pueda producir el silencio.

En consecuencia, se envía al solicitante la notificación en la que se le indican, entre otras cuestiones y en lo que aquí respecta, el plazo para resolver su solicitud en función del tipo de procedimiento, así como la indicación del carácter del silencio para el supuesto en que la solicitud no sea resuelta en plazo.

Asimismo se le indica que, a los efectos de contabilizar los plazos máximos de resolución, se considerará iniciado el procedimiento el día en que tenga entrada en el Registro del órgano competente para su resolución la documentación completa para la tramitación del expediente de solicitud de licencia urbanística.

De esta forma se da cumplimiento a la norma reguladora del silencio y quedan plenamente garantizados los derechos de los particulares al respecto, por cuanto estos tienen conocimiento de:

- el tipo de procedimiento que resulta aplicable a su solicitud
- el plazo de que dispone la Administración para resolver
- la fecha desde la cual se inicia el cómputo de este plazo
- el sentido del silencio para el supuesto de que la Administración no se pronuncie en plazo

Todo ello con carácter previo al inicio de las actuaciones oportunas y que han de practicarse en la tramitación de su solicitud.

En segundo lugar, y para el supuesto de que el particular solicite el certificado de concesión por silencio administrativo de su licencia, al considerar que ha transcurrido el plazo de que dispone la administración para su resolución se procede a efectuar comprobaciones en relación con las circunstancias alegadas por los particulares, en especial:

- los plazos transcurridos desde que se formula la solicitud, con especial incidencia en la fecha de inicio de su cómputo;
- la existencia de solicitudes que, en los términos planteados, puedan resultar contrarias el ordenamiento jurídico.

Pueden darse dos situaciones:

1. que el sentido del silencio sea negativo, en cuyo caso no procede la emisión de certificado alguno habida cuenta de que la falta de resolución expresa tiene carácter desestimatorio,

y así se le notifica al solicitante;

2. que el sentido del silencio sea positivo, en cuyo caso se procede a emitir la certificación que acredite la concesión de la licencia por silencio, sin perjuicio de la resolución expresa a la que queda obligada la Administración.

En tercer lugar, respecto del seguimiento llevado a cabo por la Administración, especialmente cuando el silencio pudiera ser positivo, de conformidad con el antes transcrito artículo 23 del Real Decreto-ley 8/2011 requerirán de acto expreso (de conformidad, aprobación o autorización administrativa que sea preceptivo según la legislación de ordenación territorial y urbanística) las actuaciones antes relacionadas, entre las cuales se encuentran aquellas que resultan ser competencia, en la actualidad y en materia de licencias, del Área de Urbanismo, por lo que se considera el silencio negativo y en consecuencia no se entiende que proceda ningún seguimiento y/o control específico y concreto al respecto.

C.1. Personal: número y cualificación

En total, el Servicio de Licencias de la Subdirección General de Edificación adscrita al Área de Gobierno de Urbanismo y Vivienda dispone de 83 plazas, cubiertas en su mayor parte, aunque no al 100%. Estas 83 plazas se distribuyen como sigue:

— Técnicos superiores	4
— Técnicos medios	35
— Técnicos de gestión	6
— Delineantes	7
— Administrativos	10
— Auxiliares administrativos	21

C.2. Medios de procesamiento y de comunicación, sistema de gestión

Medios de procesamiento y de comunicación: todos los puestos de trabajo cuentan con un PC de características adecuadas a cada puesto, conectado a la red del Área de Urbanismo, así como con un teléfono. Cada trabajador dispone de *Outlook*, acceso a Internet, así como a los sistemas internos Ayre, acceso a planeamiento aprobado y modificaciones, Visualizador del Plan General, Sistema de información geográfica de Urbanismo, etcétera.

Sistema de gestión de expedientes: Programa *Workflow* accesible desde todos los puestos de trabajo y sistema de alerta de expedientes con seguimiento del expediente y adecuación al cumplimiento de plazos legales establecidos.

Medios de notificación y publicación: se cuenta con los medios admitidos por la ley de procedimiento administrativo: correo ordinario, centralizado a nivel municipal en el Área (cuando no es posible practicar la notificación por correo ordinario, se publica un edicto en el BOCAM y en el Tablón de Edictos Electrónico), comunicación por correo electrónico en los casos previstos por la ley cuando la comunicación proviene del propio Ayuntamiento o de otras Administraciones, o en todo caso cuando puede verificarse la recepción; y, recientemente, el Registro Digital, adherido al sistema de interconexión de registros (SIR).

Por último, incluye un breve resumen estadístico de las licencias tramitadas y concedidas en 2012 y durante 2013:

Año 2012. Subdirección General de Edificación

Licencias urbanísticas: expedientes iniciados en 2012: 1.290 expedientes de los que se han resuelto 961 (74,50%). Además se resolvieron numerosos expedientes pendientes de años anteriores.

Consultas urbanísticas comunes y especiales sobre licencias urbanísticas:

Total presentadas: 102 expedientes

Total contestadas: 102 expedientes

Alineaciones oficiales para licencias urbanísticas:

Total solicitadas: 282

Total concedidas: 282

Año 2013. Subdirección General de Edificación.

Licencias urbanísticas: expedientes Iniciados en 2013: 1.888 expedientes de los que se han resuelto 1.677 (88,82%). Además se resolvieron numerosos expedientes pendientes de años anteriores.

Consultas urbanísticas comunes y especiales sobre licencias urbanísticas

Total presentadas: 487 expedientes

Total contestadas: 461 expedientes

Alineaciones oficiales para licencias urbanísticas

Total solicitadas: 257

Total concedidas: 257

II. El segundo de los informes remitidos por el Ayuntamiento es elaborado por la Gerencia de la Agencia de Actividades (9 junio 2014), que tiene competencia exclusivamente en obras relacionadas con la implantación y/o modificación de actividades económicas, dentro del ámbito previsto en la Ordenanza para la Apertura de Actividades Económicas.

En consecuencia, las obras que se gestionan a través de la Agencia no se encuentran relacionadas con el derecho a disfrutar de una vivienda digna, en los términos indicados por el Defensor del Pueblo. Por otra parte, la normativa estatal, autonómica y local configura un nuevo paradigma en el que la licencia se define como instrumento urbanístico residual, es la declaración responsable la forma habitual para iniciar o modificar actividades económicas y, por ende, para llevar a cabo las obras relacionadas con ellas.

Por ello, si bien el Defensor del Pueblo hace referencia exclusivamente a las licencias de obras, la Agencia informa tanto de las solicitudes de licencia como de las declaraciones responsables gestionadas por la Agencia o por las Entidades Colaboradoras para la implantación y/o modificación de actividades económicas, en el marco de la Ordenanza para la Apertura de Actividades Económicas.

A. Complejidad de la tramitación

1. Qué grados o tipos de licencia existen en el municipio

De conformidad con la Exposición de Motivos de la Ordenanza de 28 de febrero de 2014, de Apertura de Actividades Económicas en la Ciudad de Madrid (OAAEE), con la Ley 2/2012, de 12 de junio, de Dinamización de la Actividad Comercial en la Comunidad de Madrid, se inicia un proceso de impulso y fomento de la actividad económica a través de la simplificación de procedimientos administrativos y urbanísticos, y la eliminación de trabas administrativas y limitaciones para el libre ejercicio de la actividad.

Con posterioridad se ha aprobado una norma estatal que profundiza en la necesidad de facilitar la implantación de actividades económicas y que se traduce en la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internalización, y Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de la unidad de mercado.

El objetivo principal de la Ley 2/2012 es la supresión en gran número de actividades comerciales de la exigencia de previa licencia urbanística, puede comenzarse la actividad con la simple presentación de una declaración responsable. Esta inexigibilidad se ha visto ratificada con la Ley 8/2012, de 28 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas de la Comunidad de Madrid, al modificar su ley de junio y establecer la obligatoriedad para los Ayuntamientos de tener en cuenta y adaptar sus ordenanzas al régimen jurídico aplicable con carácter básico en la normativa estatal y regulado en esa misma ley.

En este complejo contexto jurídico-normativo, el Ayuntamiento ha decidido elaborar un texto normativo que regule los medios de intervención y control municipales sobre el ejercicio de actividades económicas acomodándose al espíritu de estas nuevas normas, así como a las circunstancias económicas, comerciales y sociales actuales que acontecen.

Para ello el nuevo texto plantea como novedad la simplificación de los medios de intervención, pasando de cinco procedimientos a dos: declaración responsable con carácter general y sometimiento a previa licencia, que queda reservada únicamente para aquellos supuestos en que esté justificado por razones de seguridad o protección del medio ambiente cuando no puedan salvaguardarse con una declaración responsable. La declaración responsable pasa a ser el medio de intervención utilizado con carácter general, la licencia tendrá carácter residual, con un único tipo de licencia, que requiere en todo caso licencia urbanística y licencia de primera ocupación y funcionamiento.

2. Requisitos y documentación exigida para cada grado o tipo

De acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la OAAEE:

1. Con carácter general el ejercicio de actividades se someterá a declaración responsable.
2. Se incluye en el régimen de declaración responsable:
 - a) La implantación, modificación y el ejercicio de actividades incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2012, de 12 de junio, de Dinamización de la Actividad Comercial en la Comunidad de Madrid con la ejecución de cualquier tipo de obras, incluidas las que requieren proyecto técnico de obra de edificación de conformidad con el artículo 2.2 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación (LOE), o sin obras.
 - b) La implantación, modificación y el ejercicio de actividades incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de Medidas Urgentes de Liberalización del Comercio y de Determinados Servicios, no incluidas en el punto anterior, y las que se incorporan en el Anexo 1, con la ejecución de obras que no requieran pro-

yecto técnico de obra de edificación de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre.

- c) La implantación, modificación y el ejercicio de las actividades de espectáculos públicos y recreativas, cuando voluntariamente lo elija el titular, de conformidad con la Disposición adicional novena de la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid.
- d) La implantación y modificación y el ejercicio de actividades no sometidas a licencia previa de conformidad con el artículo 25, con obras que no precisen proyecto técnico de obra de edificación de acuerdo con el artículo 2.2 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre.
- e) La ejecución de obras que no precisen proyecto técnico de obra de edificación de acuerdo con el artículo 2.2 de la Ley 38/1999, en cualquier actividad económica con licencia o declaración, siempre que no den lugar a la modificación de las mismas de conformidad con lo dispuesto en el artículo.

En cuanto a la documentación, el artículo 17.1 a) de la OAAEE dispone que, junto al modelo normalizado de declaración responsable, se deberá aportar:

- a) Proyecto técnico o memoria justificativa suscritos por técnico competente o documentación descriptiva que en cada caso proceda de acuerdo con la normativa vigente.

La normativa vigente que regula aquellos supuestos en los que procede aportar proyecto, memoria o simplemente descripción es muy variada y no es en todos los casos muy precisa en cuanto a terminología. Por ello, mediante Resolución de 12 de mayo de 2014, del Presidente del Consejo Rector de la Agencia de Actividades, se aprueba el protocolo aclarativo sobre la documentación que debe acompañar a la declaración responsable, que establece que, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 17.1.a) de la Ordenanza, junto al modelo de declaración responsable procederá la presentación de proyecto técnico, memoria justificativa o documentación descriptiva en los siguientes casos:

A. Proyecto técnico:

1. Proyecto técnico de obras de edificación (artículo 2.2 de la LOE) firmado por técnico competente de acuerdo con la LOE, en los casos en que se den simultáneamente las dos condiciones siguientes:

- Que las obras se realicen para la implantación o modificación de actividades incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 2/2012, de Dinamización de la Actividad Comercial en la Comunidad de Madrid.
- Que las obras o el cambio del uso característico del edificio estén sujetas a proyecto técnico de acuerdo con lo indicado en el artículo 2.2 de la LOE.

2. Otros proyectos técnicos firmados por técnico competente:

- Implantación o modificación de almacenes para el servicio de distribución de mercancías e industrias no contaminantes ni peligrosas incluidas en el Anexo I de la Ordenanza de Apertura de Actividades Económicas, en los casos establecidos en el artículo 4, apartados 1 y 2 del Decreto 2267/2004 por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad contra Incendios en Establecimientos Industriales [sic, el Ayuntamiento–Agencia debe de querer decir “artículo 4, apartados 1 y 2 del Reglamento... aprobado por Decreto...”],

siempre y cuando las obras para la implantación o modificación no requieran proyecto de obras de edificación de acuerdo con el artículo 2.2 de la LOE (si lo requiriesen estaría dentro del procedimiento de licencia tal como establece el artículo 25.1).

- Implantación o modificación de actividades de espectáculos públicos y recreativas siempre y cuando las obras para la implantación o modificación no requieran proyecto de obras de edificación de acuerdo con el artículo 2.2 de la LOE (si lo requiriesen estaría dentro del procedimiento de licencia tal como establece el artículo 25.1).
- Obras de consolidación puntual de elementos aislados o puntuales que no supongan una modificación del sistema estructural, tales como refuerzo o sustitución de viguetas, forjados, vigas, pies derechos aislados, etcétera.
- Obras de reestructuración puntual cuando tengan afecciones sobre la estructura del edificio, tales como cambios de distribución con apertura de huecos de paso en muros de carga, instalación de ascensores y construcción de escaleras privadas de comunicación entre pisos, etcétera.
- Construcciones de escasa entidad constructiva y sencillez técnica de una sola planta y sin uso residencial ni público, por ejemplo, casetas de portería, invernaderos, pérgolas, etc. Construcción de piscinas y edificaciones auxiliares.
- Soportes publicitarios exteriores en edificios, solares y terrenos sin uso con la excepción de los soportes flexibles (lonas publicitarias sobre la estructura de andamios o sobre fachadas). Rótulos y otros elementos de identificación (rótulos en coronación de edificios, carteles identificativos en solares o terrenos sin uso colindantes con vías rápidas e hitos comerciales identificativos).
- Colocación de antenas o dispositivos de telecomunicación, salvo los calificados como inocuos. Centros de transformación.

3. Certificación de técnico competente en sustitución del proyecto:

- Instalación de grúas. En estos casos el proyecto quedará limitado a los documentos indicados en el anexo de la OMTLU (plano de ubicación, dirección facultativa de Instalación y funcionamiento, copia de la solicitud ante la DG de Industria, Energía y Minas).
- Andamios, plataformas elevadoras y elementos similares. En estos casos el proyecto quedará sustituido por dirección facultativa del montaje y desmontaje suscrita por técnico competente. La dirección facultativa solo será obligatoria en los supuestos del apartado 4.3.3 del Anexo II del Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio (modificado por el RD 2177/2004), por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.
- En instalaciones eventuales para la celebración de eventos que no sean espectáculos públicos y actividades recreativas: certificado de técnico facultativo habilitado legalmente de su conformidad a la ordenación urbanística, de la suficiencia de su estabilidad estructural en las hipótesis de esfuerzos extremos y de la adecuación de sus condiciones de prevención y extinción de incendios, evacuación, estabilidad y reacción al fuego a la normativa reguladora.
- Lonas publicitarias sobre vallas, fachadas y andamios: certificado de técnico facultativo habilitado legalmente en el que se acredite la estabilidad de la lona como consecuencia de los esfuerzos extremos previsibles.

B. Memoria justificativa suscrita por técnico competente:

- Cuando se produzcan intervenciones en edificios existentes, de acuerdo con la definición del Anejo III, parte I del Código Técnico de la Edificación (CTE), que afecten al conjunto, es decir, que tengan carácter general en terminología de las Normas Urbanísticas del Plan General y que no requieran proyecto técnico de acuerdo con el punto anterior.
- En las intervenciones en edificios y establecimientos existentes cuando la aplicación del CTE no sea urbanística, técnica o económicamente viable o, en su caso, no sea compatible con la naturaleza de la intervención o con el grado de protección del edificio.
- Almacenes para el servicio de distribución de mercancías e industrias no contaminantes ni peligrosas incluidas en el Anexo I, en los casos establecidos en el artículo 4, apartado 3 Decreto 2267/2004 por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad contra Incendios en Establecimientos Industriales [sic, el Ayuntamiento–Agencia debe de querer decir “artículo 4, apartado 3 del Reglamento... aprobado por Decreto...”].

C. Documentación descriptiva:

- Implantación o modificación de actividades en locales comerciales, entre los que están los incluidos en el Censo de Locales, sin obras o con obras puntuales de restauración, conservación, acondicionamiento o exteriores sin afección a la estructura del edificio, que no requieran proyecto técnico ni memoria justificativa.
- Implantación o modificación de actividades concretas en edificios expresamente construidos para ellas, como centros comerciales, edificios de oficinas o edificios industriales multiempresariales sin obras sujetas a intervención municipal o con obras de las indicadas en el apartado anterior, siempre que la implantación o modificación no reduzca las condiciones generales preexistentes del edificio.
- Vallado de obras, fincas y solares que no requieran cimentación. Limpieza de solares.
- Actuaciones provisionales de sondeos de terrenos, apertura de zanjas y calas.
- Ocupación provisional de solares vacantes por aparcamiento. Acondicionamiento de espacio libre de parcela consistente en ajardinamiento, pavimentación, implantación de bordillos en edificios. Tala de árboles no protegidos, con autorización previa.

2.2. Requisitos y documentación para las licencias:

2.2.1. Requisitos

Según el artículo 25 de la OAAEE, estarán sujetas a licencia previa las siguientes actuaciones:

1. La realización de obras que requieran proyecto técnico de obras de edificación de acuerdo con el artículo 2.2 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, salvo en los casos indicados en el artículo 14.2, apartado a).

2. La implantación o modificación de aquellas actividades en las que su potencial afección al medio ambiente, a la seguridad o la salud públicas justifiquen este medio de intervención como el más proporcional. Quedarán incluidas las siguientes actividades, independientemente de las obras precisas para su implantación o modificación:

- a) Actividades de espectáculos públicos y actividades recreativas, cuando voluntariamente lo elija el titular, conforme a la disposición adicional novena de la Ley 17/1997, de 4 de julio.
- b) Actividades sometidas a procedimientos de control ambiental establecidos legalmente.

- c) Actividades cuyos ocupantes están impedidos o tienen dificultades para evacuar de forma autónoma en casos de incendio y requieren asistencia o medidas suplementarias, tales como establecimientos sanitarios con hospitalización, residencias geriátricas o de personas discapacitadas, centros de educación especial, infantil, centros de ocio y recreo infantil, y centros de día de personas mayores.
- d) Establecimientos hoteleros.
- e) Licencias de naturaleza provisional.
- f) Actividades de almacenamiento, fabricación e investigación de productos que por su potencial peligrosidad están sujetos a regulación específica, tales como productos químicos peligrosos, petrolíferos, explosivos, nucleares, farmacéuticos, fitosanitarios, pesticidas e insecticidas.
- g) Actividades industriales de fabricación o elaboración y tratamiento de productos alimenticios para su consumo fuera del local tales como mataderos, salas de despiece, fabricación de productos alimentarios, elaboración de comidas para su distribución a establecimientos de restauración o comercio de platos preparados y catering.
- h) Actividades industriales o de almacenamiento con nivel de riesgo intrínseco medio o alto solamente en los casos que ocupen locales de edificios de otro uso distinto al industrial.
- i) Garajes aparcamientos de más de 5 plazas cuando no constituyan la dotación del edificio.
- j) Actividades en las que se incluya instalaciones radioactivas de cualquier categoría y otras instalaciones que precisen protecciones específicas para evitar efectos nocivos fuera del recinto en el que actúan, tanto si se emplean en la diagnosis o tratamiento médico como en procesos de fabricación, comercialización o almacenamiento. Se incluirán en todos los casos las instalaciones de medicina nuclear, radioterapia o radiología, salvo los equipos de radiografía intraoral dental o de sus mismas características con otras aplicaciones sanitarias.

2.2.2. Documentación

De acuerdo con el Anexo II de la OAAEE:

1. Documentación general

- 1.1. Impreso normalizado de solicitud y hoja de características, debidamente cumplimentado.
- 1.2. Un ejemplar de proyecto técnico, preferentemente en soporte digital, suscrito por técnico competente y, en los supuestos contemplados en el artículo 2 del Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio, visado por el colegio oficial, acompañado de las hojas de encargo de las direcciones facultativas. Deberá presentarse copia en soporte digital.

Las exigencias básicas de seguridad en caso de incendios especificadas en el artículo 11 del CTE se justificarán en un proyecto de seguridad contra incendios elaborado según la Norma UNE 157653 “Criterios generales para la elaboración de proyectos de protección contra incendios en edificios y establecimientos” o norma que la sustituya.

- 1.3. Declaración de técnico o técnicos autores del proyecto de la conformidad de lo proyectado a la ordenación urbanística aplicable, que incluya el certificado de viabilidad geométrica, en su caso.
 - 1.4. Declaración del promotor de haber colocado, en el lugar en el que se pretendan llevar a cabo la actuación, cartel anunciando la solicitud de licencia y las características de las obras y actividad.
 - 1.5. En los supuestos previstos por el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, el estudio de seguridad y salud o, en su caso estudio básico, suscrito por técnico competente y, en los supuestos contemplados en el artículo 2 del Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio, visado por el colegio oficial.
 - 1.6. En aplicación de la Ley 5/2003, de 20 de marzo, de Residuos de la Comunidad de Madrid, en las obras que generen residuos de construcción y demolición el solicitante deberá acreditar el destino de los residuos que se vayan a producir; debe aportar junto a la solicitud de licencia, e incorporado al proyecto técnico, los documentos establecidos en el artículo 4 del Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, relativo al estudio de gestión de residuos de construcción y demolición.
 - 1.7. Impreso de autoliquidación de tributos.
2. Documentación específica según el tipo de actuación
- 2.1. Obras de nueva edificación para un uso o actividad determinados:
- a) Carta de pago justificativa del depósito de la garantía regulada en el artículo 37.4 de la Ordenanza de Tramitación de licencias Urbanísticas, de 23 de diciembre de 2004 (OMTLU).
 - b) Programa de autorización por partes autónomas de la obra o la aprobación de proyectos parciales en los casos en que el promotor así lo solicite.
 - c) En las obras de ampliación y en las de sustitución de edificios incluidos en el Catálogo General de Elementos Protegidos en el ámbito del centro histórico, de los cascos históricos de los distritos periféricos y de las colonias históricas: descripción fotográfica en color del edificio existente.
 - d) En las obras de nueva planta, ampliación y sustitución incluidas en el Catálogo General de Elementos Protegidos en el ámbito del centro histórico, de los cascos históricos de los distritos periféricos y de las colonias históricas: se acompañará alzado del tramo o tramos de calle completos a los que dé fachada el edificio.
 - e) Si se propone la mancomunidad de patios o garaje-aparcamiento, o el adosamiento: certificación registral que lo acredite.
 - f) Licencia de parcelación si la obra de nueva planta o de recuperación tipológica precisa previa parcelación.
 - g) Alineación oficial, cuando sea preceptiva de acuerdo con el artículo 14.6 de la OMTLU.

- h) Los promotores y contratistas de las obras de nueva planta que se pretenda ejecutar, deberán aportar, junto con la memoria del proyecto, un anejo de saneamiento con las características de la red a construir, de conformidad con el artículo 49.4 de la Ordenanza de Gestión y Uso Eficiente del Agua en la ciudad de Madrid.

2.2. Obras en los edificios, en los supuestos indicados:

- a) Si las obras se pretenden realizar dentro de las Áreas de Protección Arqueológica y Paleontológica y conllevan la excavación del terreno, salvo que se trate de sustitución del saneamiento existente o realización de fosos de ascensores, se acompañará informe del órgano competente de la Comunidad de Madrid.
- b) Si las obras son de reestructuración general se refieren a un edificio incluido en el Catálogo General de Elementos Protegidos, ubicado en el centro histórico, en los cascos históricos de los distritos periféricos o en las colonias históricas, se presentará alzado del tramo o tramos de calle completos a los que dé fachada el edificio.
- c) En obras en fachada de edificios protegidos o incluidos en el ámbito del centro histórico, de los cascos históricos de los distritos periféricos y de las colonias históricas: planos (alzado, sección y detalle) de estado actual y reformado indicando la zona afectada por las obras, los materiales empleados, tales como texturas, colores, técnicas de ejecución, despieces, tipo de carpintería (materiales, colores, despieces, cierres), muestras y/o banderines y/o toldos (situación, dimensiones, fondo, materiales, tipo de letra), instalaciones, rejillas, iluminaciones.
- d) En aquellas obras que afecten a edificios, áreas o elementos protegidos se deberá presentar reportaje fotográfico en color que represente el elemento sobre el que se pretende intervenir, el conjunto del edificio en el que se integra y, en el caso de áreas protegidas, de los edificios próximos. Todas las fotografías deberán venir referenciadas en un plano que refleje desde dónde se realizan y el área fotografiada. Si el edificio tiene protección singular o integral el reportaje incluirá su interior significando los materiales de acabado.
- e) Si la obra afecta a la totalidad o parte de la fachada, descripción fotográfica en color de toda la fachada o la zona afectada por las obras.

2.3. Obras de demolición:

- a) Descripción fotográfica en color del edificio en su conjunto y de los elementos más característicos.
- b) En los casos de demolición parcial en edificios incluidos en el Catálogo General de Elementos Protegidos o ubicados en el centro histórico del PGOUM, se presentará descripción documental de todos aquellos elementos que ayuden a ofrecer un mejor marco de referencia para el conocimiento de las circunstancias en que se construyó el edificio, de sus características originales y de su evolución, así como la justificación de que se pretende demoler cuerpos añadidos o ligados a la ejecución de obras permitidas. No obstante, en aquellos supuestos en los que conforme a la normativa no sea necesaria la obtención de previa licencia para la demolición de una edificación declarada en ruina, será condición indispensable aportar al expediente planos de los alzados mediante levantamiento fotogramétrico, o muy detallados, de las fachadas y otros elementos arquitectónicos ornamentales interiores tales como escaleras o corralas.
- c) Carta de pago justificativa del depósito de la garantía regulada en el artículo 37.4 de la OMTLU.

3. Documentación complementaria

- 3.1. Si la actividad a la que van a servir las obras, o estas mismas están sujetas a evaluación de impacto ambiental o evaluación ambiental de actividades, deberá adjuntarse la documentación que establezca la normativa ambiental que resulte de aplicación según el tipo de procedimiento de control ambiental a que esté sometida la actuación urbanística.

Por otra parte, las actividades que estén sometidas a determinaciones ambientales de acuerdo con la normativa sectorial —por ejemplo la Ley 17/1997, de 17 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas— o por la normativa específica ambiental —ruido, contaminación atmosférica, etc— precisarán de una memoria ambiental referente a dichas determinaciones.

- 3.2. Si el edificio se destina a una actividad de espectáculo público o recreativa, de servicios funerarios o cualquier otra que esté sometida a licencia municipal de naturaleza distinta de la urbanística y cuya concesión esté atribuida a la misma autoridad, se deberá aportar en el proyecto la documentación e información complementaria que permita resolver sobre ambas licencias.
- 3.3. Cuando la actuación conlleve ocupación de la vía pública:
 - 3.3.1. Descripción de otras ocupaciones próximas, tales como zonas de carga y descarga, zonas de aparcamiento para personas con discapacidad; circulación para autobuses y paradas, paradas de taxis, pasos de carruajes de los edificios, posición de arbolado o jardineras públicas, disposición de los aparcamientos (en una o ambas aceras, en batería o en línea).
 - 3.3.2. Reflejar y definir, en su caso, la instalación de andamios de la/s fachada/s y demás ocupaciones de la vía pública, localizando su posición (alzado y planta), acotando la longitud, altura, saliente en la acera y duración de su estancia justificando que el andamio cumple en cuanto a la señalización y ocupación de la vía pública lo especificado en la Ordenanza Reguladora de la Señalización y Balizamiento de las Ocupaciones de las Vías Públicas por la Realización de Obras y Trabajos y el Reglamento Técnico de Desarrollo en Materia de Promoción de la Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas (Decreto 13/2007, de 15 de marzo).
 - 3.3.3. Plano de la ocupación a escala, acotando ambas aceras y la calzada, zonas de aparcamiento, carriles de circulación. Dimensiones de la zona a ocupar. Asimismo deberán reflejarse las señalizaciones, pasillo provisional para peatones.
 - 3.3.4. Fotografías de la vía pública en ambos sentidos, en las que se aprecie las ocupaciones próximas.
 - 3.3.5. Tiempo de permanencia de la ocupación.
- 3.4. Proyecto de la instalación de infraestructuras comunes de telecomunicaciones suscrito por técnico competente.
- 3.5. Si la obra se pretende realizar dentro de las Áreas de Protección Arqueológica y Paleontológica y se prevé la excavación del terreno, salvo que se trate de sustitución del saneamiento existente o realización de fosos de ascensores, se acompañará informe del órgano competente de la Comunidad de Madrid.

- 3.6. Para vertidos de aguas residuales industriales, de acuerdo con la Ley 10/1993 de la Comunidad de Madrid, de 26 de octubre, de vertidos líquidos industriales al sistema Integral de saneamiento y Decreto 57/2005, de 30 de junio, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, se deberá presentar los impresos de Identificación Industrial y solicitud de vertidos cuando proceda, que será requisito indispensable para obtener la licencia de actividad.
- 3.7. Se aportarán los estudios de viabilidad, proyectos de instalaciones, planes de control de la erosión y demás documentación exigida como requisito previo a la concesión de la licencia urbanística, en los supuestos y condiciones establecidos en la Ordenanza de Gestión y Uso Eficiente del Agua en la Ciudad de Madrid.
- 3.8. Cuando sean legalmente exigibles al solicitante, copia de las restantes autorizaciones y, en su caso, concesiones administrativas o acreditación de haberlas solicitado.
- 3.9. Cerramiento y vallado de solares: alineación oficial.

B. Cuáles son los tiempos medios de tramitación

1. Comprobación previa de la solicitud: 8 días de media, desde la entrada de la solicitud en el registro del órgano competente para su tramitación.

2. Tramitación ordinaria hasta la decisión: 16 días de media en las licencias urbanísticas y 28 en las licencias de funcionamiento, en ambos casos sin contar las interrupciones motivadas por requerimientos o por petición de informes a otros órganos administrativos.

3. Notificación de la decisión: 10 días de media, únicamente en aquellos casos en que los solicitantes recogen la notificación al primer o segundo intento. Fuera de estos supuestos, las notificaciones no recogidas permanecen en sede de Correos durante 15 días; posteriormente son devueltas al Ayuntamiento para proceder a la publicación en el Boletín Oficial.

4. Comprobación final y periódicas. En particular: seguimiento del silencio administrativo, especialmente cuando es silencio positivo

Desde que el interesado solicita la visita de inspección previa al funcionamiento de la actividad hasta que dicha visita se produce, transcurre una media de 20 días.

El control periódico que regulaba la anterior Ordenanza de Régimen de Gestión y Control de las Licencias Urbanísticas de Actividades, de 29 de junio de 2009 (OGLUA), quedó anulado por la Sentencia del Tribunal Supremo, de diciembre de 2013, no contemplándose dicho control en la OAAEE.

En cuanto al silencio administrativo, cuando es negativo —según los casos señalados en la legislación— se notifica este extremo al solicitante y al Servicio de Disciplina Urbanística, al objeto de que este compruebe que el interesado no ejerce la actividad.

Cuando el silencio es positivo, se continúa la tramitación del expediente hasta su finalización emitiendo el correspondiente volante de licencia.

5. Total tiempo hasta concesión de licencia: 4 meses, en los que se incluye el tiempo que tardan los solicitantes en contestar los requerimientos de documentación o de subsanación de deficiencias, así como el tiempo que tardan otras instancias en emitir los informes que se les solicitan.

B. Recursos ordinarios disponibles

1. Personal: número y cualificación

La Agencia de Gestión de Licencias de Actividades cuenta con 259 puestos en la Relación de Puestos de Trabajo, que incluye las categorías de técnico (arquitecto, ingeniero superior y técnico, y arquitecto técnico), personal jurídico, técnico de gestión, personal administrativo, personal de oficios y conductor.

Si bien todo el personal está directamente o indirectamente relacionado con la implantación y/o modificación de las actividades económicas, la Relación de Puestos de Trabajo de la Subdirección General de Actividades Económicas, unidad más directamente relacionada con las licencias y las declaraciones responsables, incluye 123 puestos, de los que en la actualidad se encuentran ocupados 87. De ellos 54 son técnicos (arquitectos, ingenieros superiores y técnicos, y arquitectos técnicos), 10 son jurídicos, 2 son técnicos de gestión y 21 son personal administrativo.

Se insiste, no obstante, en que el resto de las unidades de la Agencia se encuentran igualmente al servicio de la implantación y/o modificación de actividades económicas, resaltan las funciones de la unidad de Atención al Ciudadano, del Registro y de la Subdirección General de Secretaría Técnica.

2. Medios de procesamiento y de comunicación, sistema de gestión de expedientes y medios de notificación y publicación

En cuanto a los medios de procesamiento y de comunicación, y al sistema de gestión de expedientes, la Agencia cuenta con un sistema informático de gestión denominado *PLATEA*, que integra un sistema de intercambio telemático de información con las entidades colaboradoras. Este sistema se encuentra actualmente adaptándose a los nuevos requerimientos de la Ordenanza para la Gestión de Actividades Económicas.

Además, en determinadas cuestiones se utilizan sistemas complementarios de gestión de expedientes y bases de datos municipales como SIGSA, CLA, CITRIX o SIGMA, entre otros.

Respecto a los medios de notificación y publicación, además del correo ordinario con acuse de recibo, se publica en boletines oficiales, como establece la Ley 30/1992. Como medidas complementarias, se requiere la colaboración de los agentes notificadores de los Distritos y, en casos excepcionales, de la Policía Municipal.

III. El tercero de los informes lo remite el Coordinador General de la Alcaldía (11 julio 2014).

Aclara que la definición de procedimientos corresponde al año 2013, período para el que se han obtenido los datos de los distritos que se consignan en el Anexo I [*infra*], sin perjuicio de la referencia a la situación actual, habida cuenta de las modificaciones normativas de los últimos meses, que han afectado de manera determinante a las licencias.

En el ámbito del Ayuntamiento de Madrid convivían dos ordenanzas, la Ordenanza de Tramitación de Licencias Urbanísticas (OMTLU), aprobada por el Pleno el 23 de diciembre de 2004 y la Ordenanza por la que se establece el Régimen de Gestión de Control de las Licencias Urbanísticas de Actividades (OGLUA), aprobada por el Pleno de 29 de junio de 2009. La OMTLU ha sido objeto de modificación por Acuerdo Plenario de 29 de abril de 2014 y parte del articulado de la OGLUA fue anulado por STS de 10 de diciembre de 2013; finalmente ha sido derogada y sustituida por la Ordenanza para la Apertura de Actividades Económicas en la Ciudad de Madrid, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento el 28 de febrero de 2014.

Aclara que el ámbito competencial en materia de licencias se encuentra repartido en el Ayuntamiento de Madrid entre tres instancias: el Área de Gobierno de Urbanismo y Vivienda del Ayuntamiento, los veintinueve Distritos y la Agencia de Gestión de Licencias de Actividades, aunque

las competencias en materia de licencias urbanísticas que ostentan los Distritos solo incluyen procedimientos sometidos a la OMTLU.

En suma, las licencias u otros medios de intervención vinculadas al ejercicio de actividades son competencia de la Agencia de Gestión de Licencias Urbanísticas y se sometían, hasta la entrada en vigor de la nueva Ordenanza para la Apertura de Actividades Económicas en la Ciudad de Madrid, a las determinaciones de la OGLUA mientras que las actuaciones vinculadas al uso residencial, así como las desarrolladas por Administraciones Públicas, recaen en el Área de Urbanismo y Vivienda y los distritos, y han de acomodarse a las prescripciones de la OMTLU.

1) Tipos de licencias en la OMTLU

Si bien en el informe del Área de Gobierno de Urbanismo y Vivienda se hace una extensa descripción de los procedimientos de la OMTLU, que, como ya ha indicado, son los mismos que rigen en el ámbito de los Distritos, considera adecuado hacer referencia, siquiera sucintamente, a los procedimientos y documentación exigible.

Esta Ordenanza asigna los procedimientos en función de los distintos tipos de obras que establece el artículo 1.4.7 y siguientes de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana de Madrid.

Por otra parte, conforme al artículo 4.g) de la OMTLU no están sujetas a licencia las obras de conservación consistentes en la sustitución de acabados interiores de una sola vivienda o local, cuando no estén protegidas arquitectónicamente.

La OMTLU contemplaba en 2013, y hasta la ya aludida modificación de 29 de abril de 2014, los siguientes tipos de procedimientos de tramitación de licencias urbanísticas:

A) Actuación comunicada

Por este procedimiento se tramitan las licencias de aquellas actuaciones para las que, por su reducido impacto urbanístico o repercusión ambiental y escasa entidad técnica, es suficiente un control inmediato para determinar su adecuación a la normativa. Se incluyen las obras de conservación, acondicionamiento o exteriores que no impliquen la apertura o ampliación de huecos, no afecten a su estructura ni a elementos protegidos.

B) Procedimiento simplificado

Este procedimiento, referido a actividades, presenta una mínima incidencia en los Distritos ya que las licencias que afectan al establecimiento de actividades son tramitadas por el Organismo Autónomo de Gestión de Licencias de Actividades, antes a través de la OGLUA y en la actualidad de la Ordenanza para la Apertura de Actividades Económicas.

C) Procedimiento ordinario, que puede ser común y abreviado

Se tramitan por este procedimiento las solicitudes de licencia que requieren proyecto técnico. Si el proyecto es de obras de edificación, conforme a la legislación general de ordenación de la edificación el procedimiento sería el ordinario común. En este procedimiento se incluyen todas las obras de nueva edificación, las reestructuraciones parciales y generales, las de demolición así como todas las que afecten a elementos protegidos, entre otras.

En el supuesto de que el proyecto técnico sea distinto del indicado en el apartado anterior, el procedimiento sería el ordinario abreviado, que se aplicaría a las obras, entre otras, de reestructuración puntual y las de acondicionamiento, que incluyan la implantación de instalaciones de cierta entidad.

2) Documentación necesaria para cada tipo de licencia establecido en la OMTLU

El Anexo I de la Ordenanza recoge de manera exhaustiva la documentación que se exige para los distintos tipos de procedimientos con la documentación específica en función del tipo de obra y de sus características, es decir, si afecta a elementos protegidos, si se trata de viviendas en régimen de protección, etcétera.

La documentación general que señala la Ordenanza es la siguiente:

A) actuación comunicada

- Impreso normalizado de solicitud y características básicas de la actuación que se pretende.
- Impreso de autoliquidación de tributos.
- Plano, croquis señalando la situación del edificio, parcela o solar.
- Descripción suficiente de la actuación que se pretende.
- Planos o croquis a escala, acotados de planta y/o sección y/o alzado que reflejen el estado actual y, en su caso, el reformado tras la intervención.
- Presupuesto de las obras e instalaciones fijas.

B) procedimiento ordinario

- Impreso normalizado de solicitud y hoja de características.
- Impreso de autoliquidación de tributos.
- Declaración del técnico autor de la conformidad de lo proyectado a la ordenación urbanística aplicable que incluya el certificado de viabilidad geométrica, en su caso.
- Declaración del promotor de haber colocado, en el lugar en que se pretenda llevar a cabo la actuación, cartel anuncio de la solicitud de licencia y de las características de las obras.
- Tres ejemplares de proyecto técnico suscrito, y en su caso, visado por técnico competente acompañado por las hojas de encargo de las direcciones facultativas correspondientes.

ANEXO I

Procedimiento	Tiempo medio comprobación previa de la solicitud	Tiempo medio de tramitación	Tiempo medio de la notificación al interesado	Tiempo total	Tiempo medio en concesión de licencia de 1ª ocupación (en su caso)
Actuación comunicada	29,98	37,60	14,78	52,37	-
Procedimiento simplificado	37,70	46,40	16,60	63,00	-
Procedimiento ordinario abreviado	29,82	68,44	14,38	82,81	37,97
Procedimiento ordinario común	36,22	106,88	15,83	122,70	73,42

- **Tiempo medio comprobación previa de la solicitud:** es el empleado desde la presentación de la solicitud por el registro hasta la verificación de que la documentación está completa.
- **Tiempo medio de tramitación:** es el transcurrido desde que la documentación está completa hasta la resolución del expediente.
- **Tiempo medio de la notificación al interesado:** es el transcurrido desde la resolución del expediente hasta la notificación al interesado.
- **Tiempo total:** es el tiempo medio desde la verificación de la documentación hasta la notificación al interesado, se corresponde con la suma de los tiempos de las dos columnas anteriores.
- **Tiempo medio en la concesión de la licencia de primera ocupación:** es el transcurrido desde la comunicación del final de la obra y la realización de la inspección municipal final de la obra.

ANEXO II

PUESTO	PERSONAL
Técnico de la Administración General	36
Técnico de la Administración Especial	110
Personal administrativo	116
Otros	12

Medios materiales e informáticos

Aplicaciones utilizadas:

— Programa SIGSA	21
— Programa de Atención Personalizada (PAP)	10
— Visualizador del Plan General	20
— Visualizador Urbanístico	20
— Otros	2

Información de equipamiento:

— Ordenadores personales	236
— Impresoras	98
— Escáneres	29
— Otros	5

3.2. BARCELONA

[Informe de 13 febrero 2015]

A) Complejidad de la tramitación:

1. Qué grados o tipos de licencias de obras existen en ese municipio.

De acuerdo con el tipo de tramitación de las obras, estas se pueden clasificar como:

- licencias: incluye todas las obras mayores;
- comunicados: incluye todas las obras menores: comunicados diferidos (tipo I), inmediatos (tipo II) y enterados (tipo III).

2. Requisitos y documentación exigida para cada grado o tipo.

Los tipos de tramitación de licencia y comunicados de obras menores tipo I y II deben tramitar previamente a la solicitud del expediente un Informe de Idoneidad Técnica (IIT), el cual tiene por objeto verificar que el proyecto y la documentación técnica cumplen los requisitos de integridad documental, suficiencia e idoneidad.

Licencias:

- a) En el caso de obras de nueva construcción, gran rehabilitación, reforma o rehabilitación con cambio de uso del edificio, previamente a la solicitud de licencia es necesario solicitar un informe urbanístico municipal (IUP), cuyo objeto es verificar la adecuación urbanística del proyecto en la fase de redacción.
- b) Todas las licencias requieren un proyecto técnico.

Comunicados diferidos e inmediatos: según la complejidad de la obra solicitada se requiere:

- documentación técnica
- proyecto técnico

B) Cuáles son los tiempos medios de tramitación:

1. Comprobación previa de la solicitud:

- La realización del IUP tiene un tiempo medio de tramitación de 25 días.
- La realización del IIT tiene un tiempo medio de tramitación de 11 días.

2. Tramitación ordinaria hasta la decisión:

Las licencias de obras menores tienen un tiempo medio de tramitación de 4,1 días:

- a) los enterados y los trámites de urgencia no tienen tramitación y se obtienen telemáticamente, de forma inmediata al finalizar la solicitud;
- b) los comunicados inmediatos (tipo II) no tienen tramitación, se obtiene la autorización una vez finalizada la solicitud telemática. La autorización será válida una vez efectuado el pago de las tasas;
- c) los comunicados diferidos (tipo I) no tienen tramitación, se obtiene la autorización una vez transcurridos 30 días naturales desde la solicitud. En este período la administración municipal puede dejar sin efecto la comunicación en caso de detectar deficiencias documentales o técnicas en la comunicación.

Los tiempos de tramitación para los comunicados que aparecen en el cuadro adjunto corresponden a revisiones de oficio en el contexto del control preventivo.

Las licencias de obras mayores tienen un tiempo medio de tramitación total de 90 días, incluyendo la decisión.

3. Notificación de la decisión.

El tiempo medio de comunicación de las notificaciones es de 14 días naturales.

4. Comprobación final y periódicas. En particular: seguimiento del silencio administrativo, especialmente cuando es silencio positivo.

De forma periódica se realizan controles de seguimiento de tramitación, de todas las licencias en trámite, con el fin de detectar posibles retrasos en la tramitación. Una vez al mes se distribuye internamente, a todas las unidades gestoras, el *reporting* de licencias, donde se incluyen todos los expedientes en tramitación pendientes de resolver y los promedios de tiempos de tramitación, con el fin de controlar la eficacia de las diferentes unidades y corregir las posibles desviaciones.

La supervisión que proporciona el citado sistema de seguimiento de los trámites de licencias ha permitido reducir a cero las resoluciones por silencio.

5. Total tiempo hasta concesión de licencia.

El tiempo medio de tramitación para el total de licencias de obras es de 6,4 días.

REPORTING LICENCIAS -TODAS LAS UNIDADES GESTORAS

MEDIA MÓVIL 31/12/2014	MEDIA MÓVIL 12 meses (01/01/2014 a 31/12/2014)			
	Altas	Salidas		
			Tiempo (días)	RR
TOTAL OBRAS	8.091	7.691	6,4	98,9
INFORMES URBANÍSTICOS PREVIOS	324	304	25,0	93,8
INFORMES DE IDONEIDAD TÉCNICA	662	662	11,0	100,0
OBRAS MAYORES	1.001	672	90,0	67,1
NUEVA PLANTA	102	62	99,4	60,8
AMPLIACIÓN Y REFORMA DE EDIFICIO	122	80	86,8	65,6
REFORMA DE EDIFICIO	777	530	89,4	68,2
OBRAS MENORES	35.707	35.701	4,1	100,0
LICENCIAS	56	50	17,5	89,3
COMUNICADOS DIFERIDOS	3.255	3.255	25,2	100,0
COMUNICADOS INMEDIATOS	4.939	4.939	12,9	100,0
TRÁMITES DE URGENCIA	1.020	1.020	0,0	100,0
ENTERADOS	26.437	26.437	0,0	100,0
APROB. TÉCNICAS DE PROYECTO	34	29	35,9	85,3
PRIMERA OCUPACIÓN	232	215	54,6	92,7
PRÓRROGAS	131	108	48,7	82,4

* Se incluyen:

- Las aprobaciones técnicas de proyecto y las licencias de obras menores correspondientes a autorizaciones para la realización de obras de titularidad municipal.
- Las licencias de primera ocupación (posteriores a la construcción o reforma del edificio).
- Las licencias de prórroga de los tiempos de ejecución de las obras.

C) Recursos ordinarios disponibles:

1. Personal: número y cualificación

70 técnicos (47 técnicos superiores y 33 técnicos medios) y 45 administrativos.

2. Medios de procesamiento y de comunicación, sistema de gestión de expedientes y medios de notificación y publicación

El sistema de gestión de los expedientes se basa en una aplicación informática de nueva generación, que permite la tramitación telemática de todo el proceso desde el inicio. Basado en realización telemática de una consulta sobre la posible obra a realizar, a través de la cual se inicia el proceso mediante el que se permitirá disponer al momento de la información y de los requisitos que serán necesarios para poder realizar la solicitud final con éxito.

El proceso determina el tipo de tramitación que corresponde y proporciona al ciudadano la hoja de ruta con los pasos a seguir, la documentación a preparar y la tipología de informes previos y de idoneidad técnica, si fuesen necesarios.

Los sistemas de comunicación con el ciudadano son telemáticos vía correo electrónico automatizado. Paralelamente, estas mismas notificaciones se libran por correo certificado con el fin de cumplir escrupulosamente con los requisitos contenidos en la ley de procedimiento vigente.

Solo en el caso de necesidad jurídica, las notificaciones se publican en el *Boletín Oficial de la Provincia de Barcelona*.

3.3. VALENCIA

[Informe de 23 abril 2014]

A) Complejidad de la tramitación:

1. Qué grados o tipos de licencias de obras existen en el municipio

En el municipio de Valencia existen las siguientes figuras de tramitación para la ejecución de obras, según la Ordenanza Reguladora de Obras y Actividades, que desarrolla las novedades legislativas operadas en los últimos años en este ámbito:

Licencias:

Se tramitan por licencia las siguientes obras:

- nueva planta y ampliación;
- intervención en edificios catalogados;
- reforma de edificios con afección estructural;
- cambio de uso del edificio.

La característica principal de esta figura es que debe obtenerse para poder iniciar las obras, una vez se ha supervisado por la Administración Municipal el proyecto presentado.

Declaraciones responsables:

Se tramitan por declaración responsable las siguientes obras:

- reforma de edificios sin afección estructural;
- vallado de solares y parcelas;
- sondeos y prospecciones;
- instalación de invernaderos.

Esta figura es novedosa, introducida por las Directivas Europeas, e implica que presentado el documento donde el promotor se declara responsable y aporta la documentación técnica que más adelante se cita, está facultado para iniciar las obras, sin perjuicio del control posterior por parte del Ayuntamiento.

Comunicaciones previas:

Se tramitan por comunicación previa aquellas obras de escasa entidad que se realizan en el interior de las viviendas o en zaguanes comunitarios, como por ejemplo el cambio de alicatado en cocina, pintura, etc. Este sistema de tramitación también es inmediato, como las declaraciones responsables, pero se diferencia de ellas en la entidad de las obras, donde no es necesario aportar más que una pequeña descripción.

2. Requisitos y documentación exigida para cada grado o tipo

En agosto de 2012 entró en vigor la nueva Ordenanza de Obras y Actividades del Ayuntamiento de Valencia, promovida por la Dirección General de Coordinación Jurídica de Ordenanzas, Licencias e Inspección, recoge todos los cambios normativos operados en la tramitación de actuaciones urbanísticas. Como se ha explicado en el punto 1, según el tipo de tramitación se exige la documentación correspondiente, que en resumen se detalla:

2.1. Documentación a acompañar en la solicitud de licencia:

- con carácter general: proyecto suscrito por técnico competente
- certificado de fijación de líneas sobre el Planeamiento Municipal
- justificación de la cesión del ámbito vial de servicio, que le confiera condición de solar, en su caso
- liquidación de la tasa
- cuestionario estadístico del Ministerio

2.2. Documentación a acompañar en la presentación de la declaración responsable:

- proyecto o memoria suscrita por técnico competente
- esquema técnico justificativo (que más adelante se explica)
- autoliquidación de tasas e impuesto debidamente abonado
- documentación acreditativa de la representación en caso de comunidades de propietarios

2.3. Documentación a presentar junto a una comunicación previa de obras:

- descripción de las obras a ejecutar
- presupuesto detallado y desglosado
- tasas e impuesto debidamente liquidado

B) Cuáles son los tiempos medios de tramitación:

1. Comprobación previa de la solicitud

Con la aprobación de la Ordenanza de Obras y Actividades se crea en el Servicio de Licencias Urbanísticas un Registro Auxiliar donde se recibe toda la documentación relativa a expedientes en trámite en el Servicio, además de las nuevas solicitudes de licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas. Con ello se ha conseguido disminuir e incluso eliminar alguno de los plazos de remisión de la documentación entre el resto de Registros Generales del Ayuntamiento y el Servicio de Licencias, ya que la documentación entra en el de Licencias Urbanísticas el mismo día de su presentación.

Otro de los motivos de la creación del Registro Auxiliar de Licencias es conseguir la inmediatez en la comprobación de la documentación que se presenta junto a las declaraciones responsables, ya que en el mismo momento de la presentación se comprueba desde un punto de vista formal y técnico si la obra a ejecutar corresponde con esa figura de tramitación, para en caso negativo notificar en el mismo momento al interesado que no procede tramitar por declaración responsable, sino por licencia.

Esa comprobación formal de inicio supone, desde el punto de vista del interesado-promotor, un ahorro de tiempo de espera para poder ejecutar la obra con el consiguiente ahorro económico, ya que si esa comprobación es positiva, legitima a iniciar las obras desde ese mismo momento. La comprobación formal se ha mejorado además con la introducción de un esquema técnico justificativo en los anexos de la Ordenanza de Obras y Actividades, que obligatoriamente debe aportarse suscrito por el técnico redactor del proyecto en el momento de la presentación de la declaración responsable.

2. Tramitación ordinaria hasta la decisión

En este punto conviene distinguir según la forma de tramitación de las obras:

2.1. En el caso de las licencias, presentada la documentación, si se encuentra correcta se piden los preceptivos informes (urbanístico, patrimonial, etc), que cuando son favorables conducen a la aprobación de la resolución concediendo la licencia.

2.2. En el caso de tratarse de una actuación sujeta a la tramitación a través de declaración responsable, una vez recibida la declaración formalmente la ejecución de las obras es inmediata, queda posteriormente la tarea administrativa de inspección y comprobación. En estos supuestos no es necesario esperar a obtener autorización previa alguna, se sustituye por un control posterior.

2.3. Si las obras son susceptibles de tramitarse por comunicación previa, una vez presentada y recibida por el Ayuntamiento se pueden iniciar las obras, que en este caso son de escasa entidad.

3. Notificación de la decisión

Como se ha explicado en los puntos anteriores, solamente en el caso de las licencias se notifica al interesado la resolución con la concesión, momento a partir del cual pueden iniciar las obras. El plazo legal de emisión de la notificación es 10 días.

Si son declaraciones responsables y comunicaciones previas, donde el control administrativo es posterior a la ejecución de las obras, no es necesario notificar nada, más allá de la comprobación o inspección que se realizan con posterioridad a la ejecución.

4. Comprobación final y periódica. En particular: seguimiento del silencio administrativo, especialmente cuando es silencio positivo

Con posterioridad a la ejecución de las obras por el interesado, tanto las sometidas a licencia como la declaración responsable, se abre el período de comprobación e inspección de la adecuación al proyecto presentado y a la licencia de obras concedida, en su caso. Con carácter general, si las obras se ajustan al proyecto y a la licencia y se han aportado los certificados finales de obra necesarios, se archiva el expediente.

En el caso frecuente de que las obras ejecutadas hayan excedido el proyecto o la licencia, se da un trámite de audiencia con carácter previo a la paralización de obras, pueden iniciarse actuaciones para requerir la legalización de las obras no ajustadas a licencia o no incluidas en el proyecto aportado junto a la declaración responsable.

Si las obras no son legalizables se inician las actuaciones para restaurar la legalidad, con la posible imposición de multas a través de expediente sancionador.

En relación con el silencio administrativo, solo opera en materia de concesión de licencias, no en las declaraciones responsables. En la Comunidad Valenciana no pueden entenderse adquiridas por silencio administrativo licencias contrarias al planeamiento urbanístico, tal y como dispone el artículo 196 de la Ley 16/2005 Urbanística Valenciana, actualmente en vigor, consolidando un criterio jurisprudencial asentado por el Tribunal Supremo.

5. Total tiempo hasta la concesión de licencia

En materia de licencias urbanísticas los plazos de concesión vienen establecidos en artículo 195 de la Ley 16/2005 Urbanística Valenciana, y son de 1 mes para obras de reforma, 2 meses para obras de nueva planta o ampliación y 3 meses para licencias de intervención en edificios protegidos.

Estos plazos legales se ven afectados en la realidad por la infinidad de circunstancias que convergen durante la tramitación de los procedimientos de concesión de licencias, que más adelante se detallan.

En relación con las declaraciones responsables y comunicaciones previas el tiempo de espera para poder iniciar las obras es nulo, ya que tal y como se ha expuesto en los puntos anteriores, presentada la documentación correctamente habilita automáticamente para la ejecución de las obras.

C) Recursos Ordinarios disponibles:

1. Personal: número y cualificación

En el Ayuntamiento de Valencia la competencia para otorgar licencias de obras y tramitar las declaraciones responsables radica en el Servicio de Licencias Urbanísticas, adscrito a la Dirección General de Coordinación Jurídica de Ordenanzas, Licencias e Inspección.

Actualmente la composición del Servicio es la siguiente:

- 1 jefe de servicio.
- 6 técnicos de administración general
- 6 arquitectos
- 8 arquitectos técnicos
- 1 ingeniero de telecomunicaciones
- 4 jefes de negociado
- 1 administrativo
- 19 auxiliares administrativos
- 1 inspector
- 2 subalternos

Supone un total de 49 personas, que en la actualidad gestionan todo el volumen de expedientes de licencias de obras que genera la ciudad de Valencia, con 800.000 habitantes. Teniendo en cuenta que la vida media de un expediente, desde que se inicia el expediente hasta que se archiva comprobadas las obras finalizadas, oscila entre los 2 años en declaraciones responsables y reformas, y 4 años en nuevas plantas y rehabilitaciones integrales, puede concluirse que el monto de expedientes es el correspondiente a la entrada de 4 años, más lo acumulado por complicaciones sobrevenidas que implican restauraciones de la legalidad, sancionadores, etcétera.

2. Medios de procesamiento y de comunicación, sistema de gestión de expedientes y medios de notificación y resolución

2.1. Sistema de gestión de expedientes

En el Servicio de Licencias Urbanísticas se dispone de un aplicativo específico para la gestión de expedientes que se conoce como *SITGLULOTUS*. Tiene su origen en 2006, desarrollado durante 2006-2008 por especialistas informáticos mediante contratos externas, fue puesto en producción en mayo de 2008.

Esta herramienta informática de gestión de expedientes de licencias está motivada por la necesidad, ante la gran cantidad de expedientes en trámite en el Servicio de Licencias Urbanísticas, de facilitar su control administrativo y evitar errores humanos de extravíos o pérdidas, que generaban

perjuicios al interesado, con la correlativa responsabilidad patrimonial. Con carácter muy general se trata de un sistema de gestión de todo el expediente desde su inicio y hasta su finalización, que indica al usuario del siguiente paso dentro del procedimiento, previamente introducido informáticamente a través de los llamados “flujogramas”. Estos “flujogramas” requirieron una importante tarea de definición de todos los posibles trámites que puede tener la vida de un expediente, de ahí la importancia del sistema de gestión implantado.

Ese sistema de gestión ha permitido y permite en la actualidad eliminar el error en la tramitación del expediente con un sistema de notas y avisos, orientando al usuario tramitador durante la vida del expediente; también supone un punto muy importante de apoyo en la identificación de estrategias a acometer en el Servicio de Licencias Urbanísticas, ya que se utiliza como base en la obtención de indicadores con los que mantener el sistema de calidad del Servicio de Licencias Urbanísticas y que consta acreditado con el sello de calidad por la empresa AENOR desde 2008 según la norma UNE ISO 9001-2008.

Otra estrategia adoptada en el Servicio y que hace posible el aplicativo especializado LOTUS mencionado, es la distinción en la redacción de los informes técnicos preceptivos respecto de los proyectos técnicos aportados, que no se ajustan a las condiciones mínimas marcadas en la Ordenanza de Obras y Actividades. Con la priorización de los primeros informes y un segundo informe de subsanación, respecto de un proyecto sometido a licencia, se cumple la obligación legal de informe, quedan los terceros y posteriores informes (reiterados) en situación de prioridad menor, pues se entiende que el solicitante de la licencia no tiene interés en ella al no manifestar la voluntad de subsanar de forma efectiva con la primera documentación aportada para la subsanación de las deficiencias señaladas en el primer informe. Las documentaciones aportadas e informadas negativamente de forma reiterada, eternizan la tramitación del expediente por una deficiente atención de las deficiencias detectadas en los primeros informes.

Con la ayuda de este aplicativo de gestión se ha creado también un sistema de gestión de “colas” de expedientes remitidos a informe técnico, con lo cual un mismo técnico no tiene más de veinte expedientes por informar en cada momento, según las prioridades marcadas por la Jefatura de Servicio, lo que supone una mejora en la calidad de los informes emitidos, evitar llamadas telefónicas y molestias al funcionario-técnico que debe informar. Es preciso apuntar aquí la complicada y alambicada normativa de obligada observancia en los informes técnicos: normas y leyes estatales, autonómicas y locales, en la actualidad más de 600 resultan de obligada observancia; a la vez que más de 700 figuras de planeamiento en el municipio. Para paliar el riesgo de este complejo marco normativo, un técnico con perfil de arquitecto controla mediante bases de datos toda la normativa.

2.2. Introducción de la Administración electrónica en el ámbito del Servicio de Licencias Urbanísticas

Recientemente y en el ámbito del Ayuntamiento de Valencia se han llevado a cabo actuaciones para la implantación efectiva de la administración electrónica, que también afecta al Servicio de Licencias Urbanísticas. Ello va a suponer que en la relación con el ciudadano se van a reducir los plazos de resolución de licencias y las notificaciones que lleva aparejada la tramitación de un expediente, que ya no pasarán por correo postal, sino que se realizarán a través de una plataforma de notificaciones electrónicas de que dispone la Generalitat Valenciana. Eso ha de suponer, sin inducir a confusión, un ahorro de tiempo y costes, tanto para el interesado como para el Ayuntamiento.

Sobre todo y en materia de resoluciones se va a ver acortado el procedimiento hasta un 60 por ciento, ya que la serie de firmas que requiere una resolución en la actualidad (hasta 6 firmas), y el traslado físico del expediente de un lado a otro, desaparecen y se sustituye por una cadena de firmas electrónicas sucesivas y automáticas.

Otras cuestiones en materia de licencias de obras

Desde la constitución de la Dirección General de Coordinación Jurídica de Ordenanzas, Licencias e Inspección en las elecciones de mayo de 2011, y más en concreto en el Servicio de Licencias Urbanísticas, se han llevado a cabo diferentes actuaciones para eliminar trabas y reducir los plazos de concesión, con el fin último de dinamizar la economía, que se ha convertido en la mayor preocupación para los poderes públicos (con la aprobación de normas que se orientan en ese camino), entre los que se incluye el Ayuntamiento de Valencia.

Todas estas actuaciones se pueden resumir en lo siguiente:

1. Confección y aprobación de la nueva Ordenanza de Obras y Actividades

En agosto de 2012 se aprueba definitivamente la Ordenanza de Obras y Actividades, que viene a refundir y derogar otras ordenanzas con más de 30 años de antigüedad. Además, introduce las nuevas figuras de tramitación derivadas de la normativa europea (declaraciones responsables y comunicaciones previas).

También unifica la tramitación de obras para una posterior implantación de actividad, se lleva de manera conjunta y se tramita en un solo procedimiento.

En la Ordenanza se realiza la tarea de objetivar conceptos que hasta la fecha no quedaban claros y que generaban en la práctica muchos conflictos interpretativos, como por ejemplo: cuándo existe una modificación sustancial de la licencia de actividad, quién es el promotor, qué es un proyecto suficiente para solicitar licencia, etcétera.

Se crea un Consejo Permanente de Calidad donde se involucran todas las partes que intervienen en el procedimiento de actuaciones urbanísticas (promotores, técnicos, universidad) donde se realizan iniciativas con convocatoria de comisiones técnicas para mejorar todos aquellos aspectos que se refieren a la aplicación efectiva de la Ordenanza.

Se incluyen como Anexos en la Ordenanza de Obras y Actividades dos tipos de documento para facilitar la presentación y trámite de las licencias y declaraciones responsables: el esquema técnico justificativo a presentar junto a la declaración responsable y una guía con el contenido mínimo que debe contener el proyecto a presentar junto a una petición de licencia o declaración responsable, que debe ayudar al técnico proyectista y evitar deficiencias formales, de contenido y proyectuales que dilaten la tramitación del expediente.

2. Puesta al día del Servicio de Licencias Urbanísticas

La Dirección General diseñó también en 2012 la creación de un Servicio municipal potente de inspección, con lo que desde el Servicio de Licencias Urbanísticas se ha llevado a cabo una importante tarea de gestión y archivo de expedientes que por unas razones u otras habían quedado sin tramitar. En estos expedientes y con la inestimable ayuda del Servicio Municipal de Inspección se ha ido actualizando la tramitación, lo que ha supuesto en muchos casos el archivo del expediente o la continuación en su tramitación hasta su buen fin.

Con este Servicio de Inspección, en dos años se han inspeccionado cerca de 6.000 expedientes, y se ha podido ultimar y archivar 4.000, una baja notoria de la acumulación.

Además la reorganización del Servicio de Licencias Urbanísticas opta por una serie de unidades administrativas según las materias, que gestiona cada una un tipo distinto de actuación urbanística, por ejemplo: nueva planta, licencias de intervención... con lo que se consigue un mayor grado de eficacia y rendimiento o productividad de los técnicos al especializarse en un campo disciplinar urbanístico concreto de toda la variedad existente.

3. Creación de la Comisión Técnica de Unificación de criterios en el ámbito de la Dirección General de Coordinación Jurídica

En fechas recientes se ha llevado a buen término una de las cuestiones más necesarias, y que desde otras instancias se había reclamado al Ayuntamiento de Valencia, y es el de intentar unificar en el ámbito de las licencias y otras actuaciones urbanísticas los criterios técnicos a aplicar en ellas, ya que en la práctica habían generado discrepancias entre los diferentes servicios implicados, acrecentada además la inseguridad del técnico y del promotor a la hora de proponer su voluntad.

Se ha creado una Comisión Técnica de Unificación de Criterios, donde los coordinadores toman decisiones sobre las diferentes interpretaciones posibles de una materia y determinan el criterio a seguir por todos los técnicos.

4. También se ha iniciado recientemente mediante la constitución de un Comité de Gestión, el diseño de un Plan Estratégico desde la Dirección General de Coordinación Jurídica, Ordenanzas, Licencias e Inspección. El Plan Estratégico tiene como finalidad, entre otras, la máxima “automatización” de las licencias, a la vez que reglar los mecanismos de gestión administrativa y técnica en la administración local, la licencia única de obras y de actividad, la unificación de criterios de interpretación de normativa técnica, etcétera.

3.4. VIGO (PONTEVEDRA)

[Tras una completa referencia a las normas aplicables, el Ayuntamiento de Vigo informa lo siguiente, 19 mayo 2015]:

De acuerdo con la Ordenanza Municipal reguladora de la tramitación de las licencias urbanísticas y otras formas de intervención administrativa del Ayuntamiento, se establece el régimen de licencia y el de comunicación previa.

Por medio de la aplicación informática del Concello de Vigo de gestión de expedientes se procede a elaborar un análisis de los tiempos medios de tramitación en los distintos procedimientos, tiempos que a continuación se relacionan según el procedimiento:

1. Comunicaciones: obra menor, obra mayor y actividades

- Obra menor: entrada en Registro, revisión documental y archivo: 1 día hábil.
- Obra mayor
 - Sin deficiencias: desde entrada en Registro hasta su revisión documental y técnica: 8 días hábiles.
 - Con deficiencias: desde entrada en Registro hasta que se envía la notificación al interesado: 13 días hábiles.
- Actividades: desde entrada en Registro hasta su revisión documental: 1 día hábil.

Respecto del régimen de comunicación previa, la legislación no establece plazo para el ejercicio de las facultades de comprobación, control e inspección.

2. Licencias: procedimiento ordinario y procedimiento simplificado

TRÁMITES	PROCEDIMIENTO ORDINARIO (1)	PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO (2)
Entrada Registro, escaneo de documentación e incorporación a expediente digital	3 días	3 días
Recepción en Oficina Administrativa para apertura de expediente físico y asignación de técnico	entre 3 y 7 días	3 días
Emisión de informe técnico	45 días aprox. (3)	10 días
Emisión de informe jurídico	10 días aprox. (4)	7 días
Resolución favorable o desfavorable	2 días	2 días
Notificación de resolución	2 días	2 días
CÓMPUTO TOTAL	74 días	28 días

[Notas del Ayuntamiento al cuadro]:

(1) En los expedientes de primera ocupación, los tiempos son los del procedimiento ordinario a excepción del plazo para la emisión de informe técnico, que es de 21 días (plazo que incluye la visita de inspección obligatoria por el técnico municipal para comprobar que la obra ejecutada se ajusta a la licencia de obras otorgada).

(2) Cualquier intervención, aunque sea de menor entidad, en edificios declarados bienes de interés cultural o catalogados por sus singulares características o valores culturales, históricos,

artísticos, arquitectónicos o paisajísticos, se tramitan por licencia, cuyos plazos son los del procedimiento simplificado, que se computan una vez se obtiene la autorización por la Consejería competente en materia de patrimonio.

(3) En el plazo para la emisión del informe técnico se descuenta el tiempo desde que se efectúa la notificación al interesado por deficiencias técnicas subsanables.

(4) En el plazo para la emisión del informe jurídico, se descuenta el tiempo desde que se efectúa la notificación al interesado, para subsanación de documentación administrativa o constitución de garantía del coste de las obras de urbanización pendiente o del coste previsible de reposición de las existentes que pudiesen resultar afectadas con motivo de la obra o actividad.

(5) En el caso de que existan requerimientos en los procedimientos, el cómputo total del tiempo de tramitación aumenta en 25 días; hay normalmente un requerimiento al menos por expediente. Dicho plazo incluye desde que se envía la notificación al interesado hasta la revisión por el técnico o jurídico municipal de la documentación presentada.

3.5. CÁCERES

[Informe de 4 junio 2014]

Licencias y autorizaciones de obras que se tramitan en la sección de licencias de obras

- Licencias urbanísticas de obra y uso para el ejercicio de todo tipo de actividades
Una vez concedidas y realizadas las obras debe solicitarse la comunicación previa o de actividad ante la Sección de Actividades, que gira visita para la comprobación de adecuación de lo ejecutado a lo autorizado por la licencia urbanística de obra y uso.
Documentación: proyecto técnico por triplicado, visado por colegio profesional, volantes de dirección de obra y dirección de ejecución material o declaraciones responsables de las direcciones de obras y hoja estadística de la edificación y vivienda, solicitud con declaración de derecho bastante.
- Licencias de obras, entre las que se encuentran las licencias a proyecto básico, proyectos de ejecución, proyectos reformados, proyecto final de obras
Documentación: proyecto técnico visado por colegio profesional (el básico no requiere visado), volantes de dirección de obra y dirección de ejecución material o declaraciones responsables de las direcciones de obras y hoja estadística de la edificación y vivienda, solicitud con declaración de derecho bastante.
- Licencias de obras y usos provisionales en suelo no urbanizable común y en suelo urbanizable (artículo 197 de la Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura)
Documentación: documentación o proyecto técnico (según tipo de obras a realizar) visado o no por colegio profesional, volantes de dirección de obra y dirección de ejecución material o declaraciones responsables de las direcciones de obras y hoja estadística de la edificación y vivienda, en su caso. Solicitud con declaración de derecho bastante. Acta renuncia a derechos indemnizatorios y aceptación condiciones provisionalidad. Inscripción en el registro.
- Licencias de primera ocupación, en las que se comprueba la adecuación de lo ejecutado a lo autorizado en la correspondiente licencia
Documentación (conforme a lo exigido en la Ley 3/2001, de 26 de abril, de la Calidad, Promoción y Acceso a la Vivienda de Extremadura, en el Decreto 165/2006, de 19 de septiembre, por el que se determina el modelo, las formalidades y contenido del Libro del Edificio): certificado final de obras, acta de recepción, presentación del certificado de eficiencia energética, presentación de alta catastral, etcétera.
- Licencias de segregación. Para segregaciones, divisiones y parcelaciones de fincas
Documentación: plano de finca matriz y fincas resultantes, memoria descriptiva, declaración de derecho bastante, nota simple registral, información catastral gráfica y descriptiva.
- Calificaciones urbanísticas de uso previas a las licencias en suelo no urbanizable
En suelo no urbanizable común se tramitan hasta su resolución por el Ayuntamiento. En suelo no urbanizable de protección ambiental la resolución definitiva compete a la Con-

sejería correspondiente del Gobierno de Extremadura, pero el órgano sustantivo para su tramitación es el Ayuntamiento.

- Comunicaciones previas y permisos de obras menores

Para aquellas que por su contenido no requieren la presentación de proyecto técnico según la Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura y Ley de Ordenación de la Edificación.

Documentación: con carácter general la declaración de derecho bastante, descripción pormenorizada de las obras y presupuesto; y según la petición: plano estado actual y reformado, memoria detallada, mediciones y presupuesto, fotografías, etcétera.

- Cédulas de habitabilidad

Es el documento que reconoce que la vivienda cumple las condiciones mínimas de habitabilidad y habilita la conexión de los servicios de una vivienda de nueva construcción o existente.

Documentación: informe técnico, declaración responsable de capacidad para realizar dicho informe, copia del DNI del solicitante (conforme a lo establecido en el Decreto regulador de la Cédula de Habitabilidad).

Tiempos medios de tramitación

Resulta excesivamente complejo establecer un tiempo medio de tramitación, puesto que depende normalmente del contenido y del caso concreto de cada solicitud, de las deficiencias del proyecto, de si los informes jurídicos y técnicos son contradictorios y requieren por tanto dictamen de Comisión de Urbanismo, de si afecta a asuntos patrimoniales o de Plan Especial de Protección y Revitalización del Patrimonio Arquitectónico de la Ciudad de Cáceres que requieran dictamen de su comisión de seguimiento, de si requiere la licencia una calificación urbanística previa o no, etc. Las quejas por la tardanza de la concesión de la licencia normalmente se producen en estos casos, que no son la mayoría de los expedientes.

Para las comunicaciones previas o permisos de obra menor, el tiempo medio de tramitación es de 4 o 5 días.

Las licencias urbanísticas de obra y uso, pueden tener un tiempo medio de 3 meses, dada la complejidad de la normativa y la necesidad de informes sectoriales y técnicos municipales complejos (sanitario, industrial, urbanístico y jurídico).

Las licencias de obras, en general, pueden requerir un tiempo medio de 2 meses.

La comprobación previa de la solicitud se hace normalmente al día siguiente de su presentación en el registro general, que es cuando se recibe en la Sección. Ese mismo día se abre expediente y se pide la subsanación de deficiencias de documentación o los informes técnicos si la documentación es correcta.

Si se la pide la subsanación de deficiencias se envían a firma de quien corresponda, el mismo día o al siguiente se remite al solicitante por correo ordinario o por agentes notificadores.

La tramitación ordinaria es la que se produce una vez solicitado el informe técnico al servicio de Urbanismo (o Infraestructuras o Inspección de Servicios, según la materia), se espera la emisión del mismo (tiempo medio 1 mes).

Si el informe observa deficiencias se comunican al interesado. De conformidad con la ley de procedimiento administrativo no se pueden comunicar deficiencias hasta que no estén emitidos todos los informes, lo cual retrasa la información. En la Sección se transcriben los informes en una notificación que firma el Secretario General y se envía por correo o agente notificador.

Recibida la documentación de subsanación se envía de nuevo a Urbanismo (o al técnico que proceda) para nuevo informe, el cual puede señalar nuevas deficiencias. Legalmente procedería dictar resolución desestimando la solicitud, en la práctica se hacen cuantas notificaciones de deficiencias sean necesarias para no tener que iniciar de nuevo los expedientes con idéntico objeto.

Puede haber sido necesario dictamen de Comisión, lo cual retrasa el procedimiento, dado que son de periodicidad establecida, dos al mes. Una vez los informes o dictamen de CIU son favorables se procede a la resolución y licencia con notificación a la mayor brevedad.

Las comprobaciones de final de obras y primera ocupación tienen idéntica tramitación y pueden tener una duración media de 1 mes.

Las comprobaciones finales y periódicas de licencias urbanísticas se realizan por la Sección de Actividades una vez iniciados los correspondientes procedimientos regulados en la Ley de Calidad Ambiental de Extremadura (comunicación previa de actividad, comunicación ambiental, autorización ambiental integrada, etcétera).

Recursos ordinarios disponibles

El personal de la Sección de licencias es de 1 técnico jurídico jefe de la sección, 1 técnico medio y 3 auxiliares administrativos. El servicio de urbanismo está dotado de distintos técnicos que no atienden en exclusiva a la Sección, sino también a Patrimonio, Planeamiento, Actividades y otras.

Actualmente toda la documentación se recibe a través del Registro General, no es telemático. Se cuenta con un programa de gestión de procedimiento especialmente diseñado para el Ayuntamiento con la pretensión de que desaparezca el soporte papel, pero por numerosos motivos internos y externos no es totalmente operativo, convive el papel con el programa. Además, el programa no dispone de actualizaciones por tratarse de una empresa externa que ha sufrido modificaciones en su plantilla. Los sistemas de comunicación y notificación son los tradicionales, por correo y mediante agentes notificadores.

Número de expedientes tramitados en los últimos años (no se contabilizan expedientes de devoluciones de fianzas ni los denominados “varios” sobre información urbanística):

Licencias de obra mayor (licencias urbanísticas, segregaciones, obras, básico, ejecución, reformado, final de obras y primera ocupación):

- 242 expedientes tramitados en 2008
- 157 en 2009
- 179 en 2010
- 250 en 2011
- 190 en 2012
- 187 en 2013
- 83 en 2014 hasta la fecha

Licencias de obra menor (comunicaciones previas):

- 1.039 tramitados en 2008
- 898 en 2009
- 1.117 en 2010
- 1.115 en 2011
- 903 en 2012
- 945 en 2013
- 369 en 2014 hasta la fecha

Conclusiones

Los retrasos que se producen en la concesión de licencias son debidos a la variedad y extraordinaria dificultad de la normativa técnica (Plan General Municipal, Código Técnico de la Edificación, reglamentos de accesibilidad, habitabilidad, Ordenanzas de Ruido, RITE, Planes Especiales, etc), lo que produce en ocasiones contradicciones e incluso imposibilidad práctica de su aplicación, lo que hace necesario adoptar criterios interpretativos por la Comisión de Urbanismo, con más retrasos. Esta dificultad técnica, unida a la escasez de medios técnicos personales que evalúen estos proyectos, provoca que el mayor período de tiempo en los expedientes sea la tarea de realización de los informes. Asimismo, las autorizaciones sectoriales que se requieren en determinados expedientes (medio ambiente, Confederación Hidrográfica, carreteras, industria, etc) también provocan grandes dilaciones en la tramitación.

Por otra parte, sería mejorable la notificación vía telemática sin que se exija la validación en plataformas que conllevan un cierto coste económico y de tramitación. Asimismo, la implantación de registros telemáticos y de procedimientos y programas internos eficaces, así como externos con otras Administraciones (publicaciones, comunicaciones con Colegios Profesionales), que permitan agilizar su tramitación sería más que necesario.

Actualmente se ha ido aprobando normativa con un espíritu “liberalizador” basándose en un modelo de intervención administrativa “a posteriori” con figuras como la declaración responsable en un intento de agilizar la concesión de licencias (Real Decreto-ley 8/2011, de 1 de julio, de medidas de simplificación administrativa, Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, etc) la cual ha provocado malentendidos en los administrados sobre el tipo de autorización al que se sujeta cada obra, puesto que si lo que se pretende es agilizar la concesión de licencias urbanísticas de obra y uso para ejercicio de actividades y someterlas al régimen de comunicación previa y declaración responsable, se requeriría una modificación de la Ley de Ordenación de la Edificación que somete cualquier cambio de uso a proyecto y a licencia. La implantación de nuevos usos debería permanecer sometida al régimen tradicional de intervención administrativa previa, a efectos de que con la “declaración responsable” se eviten graves perjuicios tras la inspección y comprobación una vez ejecutadas las obras y su adecuación al proyecto presentado y a la normativa, si bien es cierto que es absolutamente necesario que esa intervención previa en la concesión de licencias sea mucho más rápida y eficaz.

3.6. PAMPLONA

[Informe de 13 mayo 2014]

1.A. Complejidad en la tramitación:

A-1: Grados o tipos de licencia en el municipio

- Licencias de actividad clasificada
- Licencias de obras, según trámites
- Licencias de trámite normal
- Licencias Abreviadas
- Licencias Comunicadas
- Licencia de ocupación de vía pública
- Licencias de zanjas
- Licencias de apertura clasificada
- Licencias de apertura inocuas
- Transmisión de aperturas
- Declaración responsable (con y sin obras)
- Transmisión de licencias de actividad por comunicación previa
- Licencia de modificación de uso para locales de jóvenes

A-2: Requisitos y documentación exigida para cada grado o tipo [señala los enlaces a la sede electrónica, que se omiten aquí]

2.B. Tiempos medios de tramitación:

B-1: Comprobación previa de la solicitud

- En el día

B-2: Tramitación ordinaria hasta la decisión

En función de la complejidad del expediente, se estima una media de 20 días. Estos plazos pueden alargarse cuando se depende de informes externos de otros organismos y acortarse si no se requieren dichos informes.

B-3: Notificación de la decisión

- 5 días, por trámite normal. Existe un aviso inmediato por SMS, una vez otorgada la licencia.

B-4: Comprobación final y periódicas. En particular seguimiento del silencio administrativo, especialmente cuando es silencio positivo

- Los supuestos de otorgamiento por silencio administrativo de licencias son prácticamente inexistentes. En los que se solicita por el interesado certificado de otorgamiento por silencio, se contestan inmediatamente y cuando es necesario se tramitan con la mayor agilidad posible expedientes de legalización de condiciones de la ejecución de la obra.

- También se realizan inspecciones periódicas, de acuerdo con un plan interno de inspección de obras y actividades.

B-5: Total tiempo hasta concesión de licencia

- 30 días

3-C. Recursos ordinarios disponibles:

C-1: Personal, número y cualificación:

Concejal-Director-Secretaria Técnica y Responsable Oficina Rehabilitación

- 4 Letrados.
- 13 Técnicos.
- 6 Inspectores.
- 18 Administrativos.
- 1 Ordenanza.

Toda esta estructura se dedica, además, a la tramitación de los siguientes expedientes:

- Tramitación y control de expedientes de rehabilitación y concesión de subvenciones.
- Nombrar y numerar los portales de las calles de la ciudad.
- Consultas Urbanísticas.
- Patologías.
- Disciplina Urbanística.
- Oficina de Intermediación Hipotecaria.
- Oficina de atención al emprendedor.
- Atención presencial y telefónica sobre estas materias.

C-2: Medios de procesamiento y comunicación, sistema de gestión de expedientes y medios de notificación y publicación:

- Existe un gestor de expedientes a nivel municipal.
- Las notificaciones, a petición del interesado, pueden realizarse en papel o por medio de la Carpeta Ciudadana de la Sede Electrónica.

3.7. ALGECIRAS (CÁDIZ)

[La información recibida del Ayuntamiento de Algeciras es muy extensa. La documentación no va fechada, pero fue remitida el 25 marzo 2014. Ha sido necesario señalar los apartados que no se han podido plasmar. Por otra parte, y sin perjuicio del detalle de la información que remitió, el ayuntamiento no se ajustó exactamente al orden de cuestiones propuesto por el Defensor del Pueblo]

I. Trámites y servicios desarrollados por la delegación de medio ambiente de la gerencia de urbanismo

Los servicios administrativos que presta la Delegación de Medio Ambiente son principalmente los siguientes:

- 1) otorgamiento de licencias de obras e instalaciones
- 2) acta de inspección de locales
- 3) otorgamiento de licencias de obras menores
- 4) licencias de instalación y funcionamiento de estaciones base de telefonía móvil
- 5) otorgamiento de licencias de tala de especies arbóreas en terrenos privados y aprovechamientos apícolas
- 6) expedientes de disciplina ambiental relativos a las actividades autorizadas por la Delegación de Medio Ambiente
- 7) autorizaciones temporales ocasionales y extraordinarias de espectáculos públicos
- 8) traslado de solicitudes y quejas de recogida selectiva de residuos a la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar, que ostenta la competencia por acuerdo de Pleno de 29 de julio de 2004

Junto a ello se tramitan expedientes de contratación, la presencia en incendios forestales y vertidos en las costas y la organización de actividades de educación ambiental y fomento del cuidado y conservación del medio ambiente.

La principal relación que se encuentra en la resolución de los expedientes de la Delegación suele ser la solicitud de ocupación del dominio público con veladores que los interesados deben solicitar en la Delegación de Protección Ciudadana.

1. Licencias de obras e instalaciones y declaración responsable

[Relaciona extensamente la normativa aplicable, que no es plasmada aquí]

Actividades sometidas al trámite de calificación ambiental

La tramitación de las licencias de las actividades sometidas a calificación ambiental se rigen por la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integral de la Calidad Ambiental y el Decreto 297/1995, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Calificación ambiental de Andalucía, vigente de conformidad con la Disposición Derogatoria Única de la Ley 7/2007 en tanto no se produzca su desarrollo reglamentario y que son las que a continuación detalla el Anexo I de la Ley 7/2007, salvo las excluidas por el Real Decreto-ley 19/2012, de 25 de mayo, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios.

Las restantes actividades incluidas en el Anexo I sometidas a los diversos instrumentos de prevención ambiental serán autorizadas por la Delegación de Medio Ambiente tras aportar la resolución

favorable de la Administración Autonómica y comprobar la adecuación de la actividad al Planeamiento mediante la emisión de informe técnico por el arquitecto municipal.

Procedimiento:

- Presentación de solicitud por el interesado

Deberá presentarse en el Departamento de Gestión Tributaria dos copias en papel y dos en formato digital de proyecto suscrito por técnico competente y visado por Colegio Profesional. En el acto de la presentación le serán entregadas las correspondientes hojas de pago para su liquidación.

Inicio expediente:

- Publicación de edicto (tablón del Ayuntamiento durante 20 días hábiles).
- Petición Informes vecinos colindantes.
- Petición Informes Técnicos:
 - Bióloga Municipal; Condiciones sanitarias de los establecimientos y revisión de los Planes Generales de Higiene que deberán presentar los solicitantes.
 - Ingeniero Técnico Industrial Municipal: Instalaciones eléctricas, ruidos y vibraciones y sistemas de extracción, entre otras cuestiones.
 - Servicio contra incendios: Sistemas de prevención de incendios del establecimiento.
 - Arquitecto Municipal: Adecuación de la actividad al planeamiento y cumplimiento de la normativa minusválidos entre otras cuestiones.

Esporádicamente, y a la vista de la actuación que se pretenda llevar a cabo, en determinados expedientes también es necesario requerir la emisión de informe técnico al departamento de Ingeniería Vial, a la Delegación de Alumbrado, a la Delegación de Parques y Jardines y a Emalgesa.

- Emisión Informes técnicos favorable o desfavorable, en el último caso se da traslado al interesado al objeto de que proceda a su subsanación con la aportación por parte del solicitante de lo requerido en dicho informe.
- Una vez obtenido los informes técnicos favorables y cumplidos los plazos de publicación anteriormente reseñados, se emite;
 - Certificado de alegaciones.
 - Informe Jurídico donde se resuelven las alegaciones presentadas y se concede trámite de audiencia si se hubieran efectuado alegaciones.
 - Propuesta de Resolución de la Concejala Delegada de Medio Ambiente resolviendo favorablemente el trámite de Calificación Ambiental.
 - Acuerdo de aprobación de la Propuesta por el Consejo de Gestión de la Gerencia de Urbanismo.
 - Licencia de Obras e Instalaciones (Adaptación).
 - Finalización de las obras, el solicitante deberá presentar en el Departamento de Gestión Tributaria modelo de Declaración Responsable (pendiente de redacción el modelo).

La documentación acreditativa del cumplimiento de las medidas correctoras que constan en la Licencia de Obras deberá obrar en el establecimiento para el momento de la inspección técnica aunque dicha documentación se podrá aportar con carácter voluntario junto a la Declaración Res-

ponsable. En el acto de la presentación le serán entregadas las correspondientes hojas de pago para su liquidación.

- Petición Informes Técnicos, previa visita de inspección, a los técnicos municipales que informaron el proyecto para otorgar Licencia de Obras.
- Emisión Informes técnicos favorable o desfavorable, en el último caso se da traslado al interesado al objeto de que proceda a su subsanación con la aportación por parte del solicitante de lo requerido en dicho informe.
- Una vez obtenidos los informes técnicos favorables,
 - Decreto de Vicepresidente del Consejo de Gestión de la Gerencia de urbanismo.
 - Acta de Inspección del establecimiento.
- En lo que respecta al plazo de ejecución no se puede establecer uno concreto para la resolución de los expedientes de concesión de Licencia de Apertura y Funcionamiento de actividades sometidas al trámite de Calificación Ambiental, dado que depende en gran medida de los informes desfavorables que se sucedan en el expediente. Si todos los informes fueran favorable (situación que no se produce en ningún caso) el tiempo estimado para la concesión de la Licencia es de tres meses, teniendo en cuenta que solamente los trámites burocráticos de publicación de edicto y colindantes conllevan más de un mes. En el caso de que existan informes desfavorables que deba subsanar el interesado el plazo estimado se eleva a seis meses.

2. Declaración responsable (licencias de cambio de titularidad)

[Relaciona extensamente la normativa aplicable, que no es plasmada aquí]

Se inicia en Gestión Tributaria con la presentación de la siguiente documentación:

- Modelo Declaración Responsable

La documentación acreditativa del cumplimiento de las medidas correctoras que constan en la Licencia de Obras deberá obrar en el establecimiento para el momento de la inspección técnica aunque dicha documentación se podrá aportar con carácter voluntario junto a la Declaración Responsable. En el acto de la presentación le serán entregadas las correspondientes hojas de pago para su liquidación

- Escrito de cesión de derechos firmado por cedente y cesionario (opcional)
- Fotocopias de los documentos identificativos de ambos o de la sociedad si fuera su titular
- Fotocopia de la Licencia Municipal de Apertura y Funcionamiento (opcional)
- Plazo estimado de resolución de quince días

A la vista de dicha documentación le serán expedidas las correspondientes cartas de pago.

Una vez recibida la documentación en la Delegación de Medio Ambiente, los técnicos municipales verificarán que no se han producido modificaciones en el local conforme al proyecto por el que se otorgó la Licencia de Apertura, y posteriormente, mediante Decreto de la Vicepresidencia del Consejo de la Gerencia, se otorga Acta de Inspección.

3. Licencias de obras menores de actividades sometidas al trámite de calificación ambiental por la Ley 7/2007, de 9 de julio, de gestión integral de la calidad ambiental de Andalucía

[Relaciona extensamente la normativa aplicable, que no es plasmada aquí]

Las obras menores que se realicen en actividades incluidas en el Anexo I de la Ley 7/2007, serán sometidas o no al trámite de calificación ambiental en función de lo preceptuado por el artículo 2 del Reglamento de Calificación Ambiental de Andalucía. En el caso de que las modificaciones se consideraran sustanciales, deberá ser sometido al trámite de calificación ambiental.

En caso de que no se trate de una modificación sustancial, se solicitará informe técnico a los técnicos a los que afecten las obras que se propongan para, una vez informadas favorablemente, otorgar mediante Decreto de la Vicepresidencia del Consejo de la Gerencia Licencia Municipal de Obra Menor.

Se establece un plazo estimado de resolución de quince días.

4. Licencias de instalación y funcionamiento de estaciones base de telefonía móvil

[Relaciona extensamente la normativa aplicable, que no es plasmada aquí]

Procedimiento:

- Presentación de solicitud por parte del interesado.

(Dicha solicitud deberá presentarse en el Departamento de Gestión Tributaria de dos copias en papel y dos en formato digital de proyecto suscrito por técnico competente y debidamente visado por Colegio Profesional. En el acto de la presentación le serán entregadas las correspondientes hojas de pago para su liquidación)

- Inicio expediente

— Petición Informes Técnicos

Ingeniero Técnico Industrial Municipal: Instalaciones eléctricas ruidos y vibraciones y sistemas de extracción, entre otras cuestiones.

Arquitecto Municipal: Adecuación de la actividad al planeamiento entre otras cuestiones.

- Emisión Informes técnicos favorable o desfavorable, en el último caso se da traslado al interesado al objeto de que proceda a su subsanación con la aportación por parte del solicitante de lo requerido en dicho informe.
- Una vez obtenido los informes técnicos favorables, se emite;
 - Informe Jurídico donde se resuelven las alegaciones presentadas y se concede trámite de audiencia si se hubieran efectuado alegaciones.
 - Propuesta de Resolución de la Concejala Delegada de Medio Ambiente.
 - Decreto de la Alcaldía Presidencia.
 - Licencia de Obras e Instalaciones.
- Finalización de las obras “el solicitante deberá aportar Certificado Final de Obras incluyendo la documentación acreditativa del cumplimiento de las medidas correctoras que constan en la Licencia de Obras”.
- Petición Informes Técnicos, previa visita de inspección, a los técnicos municipales que

informaron el proyecto para otorgar Licencia de Obras.

- Emisión Informes técnicos favorable o desfavorable, en el último caso se da traslado al interesado al objeto de que proceda a su subsanación con la aportación por parte del solicitante de lo requerido en dicho informe.
- Una vez obtenidos los informes técnicos favorables.
 - Informe Jurídico.
 - Decreto de la Alcaldía Presidencia.
 - Licencia Municipal de Funcionamiento de la instalación.
- En lo que respecta al plazo de ejecución no se puede establecer uno concreto para la resolución de los expedientes de concesión de Licencia de Funcionamiento de instalación, dado que depende en gran medida de los informes desfavorables que se sucedan en el expediente.

En el supuesto que la instalación pretenda llevarse a cabo sobre dominio público, con anterioridad a la concesión de la Licencia de Instalación, deberá remitirse expediente completo a la Delegación de Patrimonio para la tramitación de la ocupación de dominio público.

5. Licencias de tala de especies arbóreas en terrenos privados y aprovechamientos apícolas

[Relaciona extensamente la normativa aplicable, que no es plasmada aquí]

Procedimiento:

- presentación de solicitud por parte del interesado en la Delegación de Medio Ambiente-Gerencia de Urbanismo (árbol situado en zona privada)
- inicio expediente
- petición Informe Técnico: Ingeniero Técnico Agrícola Municipal
- emisión Informes técnicos favorable o desfavorable, en el caso de que el informe sea contrario a la tala se le otorga período de audiencia al interesado previo a la resolución de la Alcaldía Presidencia
- una vez obtenido el informe técnico favorable, se emite;
 - informe Jurídico
 - decreto de la Alcaldía Presidencia
 - licencia Municipal de Tala, que será remitida a Gestión Tributaria para el pago de las tasas correspondientes con anterioridad a su retirada
- plazo estimado de resolución de quince días

Los aprovechamientos apícolas (colmenas, leña, etc) en los montes públicos municipales son informados por el Ingeniero Técnico Agrícola Municipal. Estos con carácter previo deben poseer un informe favorable de la Delegación Provincial de Medio Ambiente de la Junta de Andalucía en Cádiz que se adjuntará a la solicitud, dado que la gestión de los montes municipales le está atribuida en virtud de convenio de colaboración.

En el caso de que el informe sea contrario al aprovechamiento apícola se le otorga período de audiencia al interesado previo a la resolución de la Alcaldía Presidencia. En el caso de que el informe sea favorable a sus intereses se resolverá mediante Decreto de Alcaldía Presidencia otorgando la Licencia que será remitida a Gestión Tributaria para el pago de las tasas correspondientes con anterioridad a su retirada.

6. Expedientes de disciplina ambiental relativos a las actividades autorizadas por la delegación de medio ambiente

Normativa de aplicación: la disciplina ambiental se ejercerá de conformidad con lo preceptuado por el Decreto 165/2003, de 17 de junio por el que se aprueba el Reglamento de Inspección, Control y Régimen Sancionador de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de Andalucía cuando se trate de una infracción tipificada en la Ley 13/1999 de Espectáculos Públicos de Andalucía, o en por el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento para el Ejercicio de la potestad sancionadora cuando se trate de una infracción tipificada en la Ley 7/2007, de Gestión integrada de la Calidad Ambiental.

7. Autorizaciones temporales ocasionales y extraordinaria de espectáculos públicos relativas a actividades sujetas a la Ley 13/1999 de espectáculos públicos y actividades recreativas de Andalucía

Relaciona extensamente la normativa aplicable, que no es plasmada aquí, y además indica: se encuentran reguladas por el Decreto 195/2007 por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de carácter ocasional y extraordinario, definiendo el artículo 2 ambas del siguiente modo:

- Las autorizaciones temporales ocasionales son aquellas que se otorgan para la celebración de espectáculos públicos o actividades recreativas durante un tiempo inferior a seis meses.
- Por su parte, las autorizaciones temporales extraordinarias son aquellas que se conceden para la celebración de un espectáculo público o actividad recreativa aislada, específica y excepcional.

La competencia para otorgar esta última corresponde en todo caso al Ayuntamiento, y las primeras cuando se desarrollen en nuestro término municipal, siendo en todo caso el silencio negativo.

Es muy importante a la vista de las definiciones planteadas, volver a hacer hincapié en el carácter esporádico de estas autorizaciones, y solo cuando así sea se podrá otorgar licencia, de modo que la constatación del carácter permanente en la celebración de este tipo de actividades en un determinado local, devendrá obligatoriamente en la denegación de cualquier autorización ocasional y la necesidad de cesar en la emisión de música en vivo en tanto en cuanto no se obtenga la preceptiva Licencia Municipal de Apertura como Sala de Fiestas.

Tanto para la obtención de autorizaciones temporales ocasionales como extraordinarias, la documentación habrá de presentarse en las oficinas de la Delegación de Medio Ambiente con una antelación mínima de QUINCE DÍAS, debiendo aportar lo siguiente:

- Solicitud del interesado que contendrá la siguiente documentación:
 - Lugar, fecha, hora y duración estimada del espectáculo.

- Seguro de responsabilidad civil de conformidad con el Decreto 109/2005, de 26 de Abril.
- Certificado técnico suscrito por técnico competente de acuerdo con lo establecido por la Ley 38/1999, de 5 de Noviembre, de Ordenación de la Edificación y demás disposiciones aplicables, y visado por su correspondiente Colegio Oficial donde se acredite expresamente:
 - Que en el establecimiento quedan garantizadas la seguridad física de las personas y los bienes, la solidez del establecimiento en sí y de las construcciones específicas en su caso dispuestas.
 - Que en la actividad prevista, de acuerdo con el aforo calculado, se cumplen con todas las exigencias de la normativa de protección contra incendios.
- Informe suscrito por técnico competente y visado por su correspondiente Colegio Oficial que comprenda planos de situación y emplazamiento y planos de planta del lugar con indicación de superficies, salidas, disposición de alumbrados de emergencia y señalización, extintores y cualquier otro medio de protección que se estime necesario.
- Certificados Técnicos de Mediciones de comprobación de aislamiento acústico, de acuerdo con las normas aplicables en la materia, el uso previsto y las características del lugar donde se prevé su desarrollo.

La documentación solicitada establece los mínimos necesarios para poder tramitar la solicitud, de manera que la falta de cualquiera de ellos determinará el requerimiento de subsanación, y muy probablemente la desestimación por silencio administrativo dada la premura de los plazos y el breve espacio de tiempo con que cuenta la Administración para la tramitación.

Respecto al procedimiento a seguir, y una vez comprobada que toda la documentación se ha presentado correctamente, se solicitará que, previa visita in situ, emitan informe ambiental el Ingeniero Técnico Industrial e informe de seguridad del Jefe de Bomberos del Campo de Gibraltar del Consorcio Provincial contra Incendios.

Cuando los informes sean favorables, se procederá a emitir mediante decreto de Alcaldía la autorización temporal con especificación de los días y las actuaciones permitidas. En el caso de que sean desfavorables se requerirá la subsanación si esta fuera posible o caso contrario se emitirá resolución denegando la petición.

Por su parte, las obras menores no sujetas al trámite de calificación ambiental, los cambios de titularidad de las actividades, y las talas y aprovechamientos apícolas tienen un plazo estimado de resolución de quince días.

A la vista de la tramitación de los expedientes anteriormente expuestos no constan trámites de resolución inmediata.

Respecto a la interrelación de los expedientes de la Delegación de Medio Ambiente, para la tramitación de los expedientes anteriormente mencionado depende principalmente de la Gerencia de Urbanismo al requerir informe de Arquitectura y del Consorcio de Bomberos para el informe contra incendios. Esporádicamente, y a la vista de la actuación que se pretenda llevar a cabo, en determinados expedientes también es necesario requerir la emisión de informe técnico al departamento de Ingeniería Vial, a la Delegación de Alumbrado, a la Delegación de Parques y Jardines y a Emalgesa.

II. Trámites y servicios desarrollados por gerencia municipal de urbanismo

DEPARTAMENTO: OBRAS MENORES, LOCALES Y ACTIVIDADES

DESCRIPCION: Tramitación de licencia de obras menores, tanto en viviendas como locales, así como todo lo relacionado con actividades comerciales.

Información de tramitación de expedientes:

- Tanto las licencias como las respectivas declaraciones responsables se presentan de las oficinas municipales de administración tributaria.
- Una vez concluida la tramitación de estas, se retiran en las oficinas municipales de administración tributaria, salvo las licencia de obras menores que se retira en la gerencia de urbanismo, previa presentación del justificante de pago de tasas.

Documentación:

LICENCIAS DE OBRA MENOR EN VIVIENDAS:

- Fotocopia del DNI del solicitante, en caso de sociedad el CIF y escrituras de constitución junto DNI del representante.
- PLANO DE SITUACIÓN (si no dispone de él se lo pueden facilitar en la Gerencia de Urbanismo).
- En caso de obras en el exterior (porches, cerramientos de parcela, edificaciones auxiliares, etc.) se deberá aportar plano o croquis descriptivo de la obras, (planta estado actual y reformado), indicándose dimensiones, altura, distancias a medianeras (otras edificaciones, calles o acerados etc.)
- Fotocopia de las escrituras de obra nueva o nota simple del Registro de la Propiedad Privada (edificaciones y/o terreno o solar).
- Presupuesto detallado de las obras a realizar, incluyendo mano de obra y materiales (sin IVA).
- Fotografías del estado actual de la zona a obrar (edificaciones, terreno o solar, etc.)
- Alumbrado Exterior Municipal: Informe favorable de los servicios técnicos municipales de la Delegación de Alumbrado sobre posibles afecciones a las instalaciones de alumbrado exterior municipal.

NOTA: Una vez se tengan los informes favorables y se otorgue la licencia de obra menor, se llama al interesado para que retire la referida licencia en el departamento de obras menores de la Gerencia de Urbanismo, previa presentación del justificante del abono de las tasas y/o impuestos que corresponda.

Actividades comerciales:

1. Actividades incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberación del comercio y de determinados servicios (Deroga el Real Decreto-ley 19/2012, de 25 de mayo) (Anexo 1).

a) Para la realización de las obras:

Para la realización de obras en locales para implantación o modificación de actividades de comercio minorista y determinados servicios en establecimientos (en el ámbito de aplicación de la Ley 12/2012), deberán presentar el Modelo de Declaración Responsable de Obras, debidamente cumplimentado en Administración Tributaria (Anexo 2).

Documentación obligatoria que deben acompañar:

- Presupuesto estimado de las obras a realizar.
- Fotocopia de DNI del solicitante/representante y, en caso de tratarse de una sociedad CIF y escrituras de constitución de la misma.
- Mandamiento o poder, en caso de que se tramite la solicitud por persona diferente al solicitante.
- Justificante del abono de las tasas correspondiente, que Gestión Tributaria le liquidan presentando la Declaración Responsable de las obras junto al presupuesto.

Documentación voluntaria: Proyecto técnico de obras e instalaciones.

- Presentado el justificante del abono de las tasas pueden empezar las obras, mientras se tramita la Declaración Responsable de Obras.

NORMATIVA que deben cumplir los locales para actividades relacionadas en el Anexo de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberación del comercio y de determinados servicios [la relaciona extensamente, no es plasmada aquí].

b) Para el inicio de la actividad:

Acabadas las obras, señaladas en la Declaración Responsable de Obras presentada, previo al inicio de la actividad del establecimiento, deberá formalizarse la correspondiente Declaración Responsable de Apertura. Para ello se presenta este modelo debidamente cumplimentado en las oficinas de Administración Tributaria (Anexo 3).

Una vez abonada la tasa (que le liquidan en administración tributaria al presentar la declaración responsable de la apertura), puede iniciar la actividad y dará lugar al correspondiente control posterior por los técnicos municipales, a efectos de verificar el cumplimiento de la normativa reguladora de la misma.

El Acta de dicha inspección, se retira en la Administración Tributaria previo presentación del pago de la tasa y/o impuesto que corresponda.

Nota:

- Fotocopia del Anexo de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de “medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios” (anexo 1).
- Modelo de Declaración Responsable Obras (anexo 2).

2. Para actividades NO INCLUIDAS EN EL AMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY 12/2012, DE 26 DE DICIEMBRE, de “MEDIDAS URGENTES DE LIBERALIZACIÓN DEL COMERCIO Y DE DETERMINADOS SERVICIOS”

a) Para obras de adaptación de local:

Para la realización de las obras de adaptación de un local para destinarlo a una actividad NO INCLUIDA en el ámbito de aplicación de la LEY 12/2012, de 26 de diciembre, de “MEDIDAS URGENTES DE LIBERALIZACIÓN DEL COMERCIO Y DE DETERMINADOS SERVICIOS”, deberán solicitar la correspondiente licencia de adaptación en las oficinas municipales de Gestión Tributaria.

Documentación necesaria:

- Fotocopia de DNI del solicitante/representante y, en caso de tratarse de una sociedad CIF y escrituras de constitución de la misma.
- Mandamiento o poder, en caso de que se tramite la solicitud por persona diferente al solicitante.
- Un ejemplar del proyecto en papel y 3 en CD redactado por técnico competente.
- Cuestionario de edificación.
- Oficios de dirección facultativa de técnicos competentes, legalmente autorizados.
- Estudio de Seguridad y Salud.
- Certificado de andamios, si fuese necesaria su colocación, suscrito por técnico competente.

Nota: La licencia de adaptación se retira en la administración tributaria previo pago de la tasa y/o impuesto que corresponda.

b) Para el inicio de la actividad:

Acabadas las obras de adaptación, deberá formalizarse la correspondiente Declaración Responsable de Apertura, en las oficinas municipales de Administración Tributaria, lo que facultará al interesado para el inicio de la actividad proyectada, en los términos previstos en la Ordenanza Municipal Reguladora de la Apertura de Establecimientos para el ejercicio de Actividades Económicas.

Documentación necesaria:

- Proyecto de adaptación y su correspondiente licencia (arriba indicada la tramitación).
- Certificado final de obra firmado por técnico competente (salvo legalizaciones).
- Boletines de los suministros que sean necesarios para las instalaciones contempladas en el desarrollo de la actividad.
- Certificados de instalaciones que deban contar con la autorización de puesta en funcionamiento de la Junta de Andalucía.

Nota: Una vez concluida su tramitación se retira Administración Tributaria previo pago de la tasa y/o impuesto que corresponda.

Aperturas de local sin necesidad de realizar obras:

1) Para actividades incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios.

Deberá formalizarse la correspondiente declaración responsable de apertura de establecimientos, para ello se presenta este modelo debidamente cumplimentado, (Anexo 3), en las oficinas de Gestión Tributaria.

Una vez abonada la tasa (que le liquidan en Administración Tributaria al presentar la Declaración Responsable de la apertura), puede iniciar la actividad y dará lugar al correspondiente control posterior por los técnicos municipales, a efectos de verificar el cumplimiento de la normativa reguladora de la misma.

Concluida la tramitación se retira en la oficina de Administración tributaria, previo pago de la tasa y/o impuesto que corresponda.

2) Para actividades no incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios.

(Para las actividades que no están incluidas en este anexo, el trámite puede variar según los antecedentes de local en cuestión. P.e: si el local dispone de licencia de apertura, si la actividad anterior es igual o diferente de la que se pretende instalar, etc, por ello se aconseja consultar previamente con los técnicos municipales).

Para formalizarse la correspondiente declaración responsable para la apertura, se deberá presentar en las oficinas municipales de administración Tributaria, lo que facultará al interesado para el inicio de la actividad, en los términos previstos en la Ordenanza Municipal Reguladora de la Apertura de Establecimientos para el ejercicio de Actividades Económicas, salvo en los casos en los que por razones de interés general.

Una vez concluida la tramitación se retira en la administración tributaria previo pago de la tasa y/o impuesto que corresponda.

[El Ayuntamiento adjunta el modelo de Declaración Responsable para la Apertura, que no es plasmado aquí]

Licencia de obra mayor, nueva planta, ampliación o reforma:

Se solicita en las oficinas municipales de Administración Tributaria, con la documentación siguiente:

- Fotocopia de DNI del solicitante/representante y, en caso de tratarse de una sociedad CIF y escrituras de constitución de la misma.
- Cuestionario de edificación.

Documentación técnica:

- a) Copia del plano oficial acreditativo de haberse efectuado el señalamiento de alineaciones y rasantes sobre el terreno, cuando sea preceptivo según lo dispuesto en estas Normas.
- b) Proyecto técnico firmado por técnico competente y debidamente visado por el Colegio Profesional correspondiente, del cual se presentarán cuatro ejemplares, uno en papel y tres en formato digital.

El proyecto técnico contendrá como mínimo los siguientes documentos:

- Memoria con justificación de cumplir todas las ordenanzas y normas de aplicación, con atención especial al cumplimiento del Código Técnico de la Edificación (CTE) y del Decreto 293/2009 que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte.
- Planos:
 - I. Plano de situación y emplazamiento referido a la cartografía de PGMOU a escalas 1/5000 y 1/500 respectivamente.
 - II. Plano topográfico del estado actual donde se incluyan los elementos existentes en la parcela (árboles, edificaciones, vallados, etc.) y los colindantes, a escala 1/500, donde además se graficarán los siguientes elementos:
 1. la parcela con la acotación de sus linderos y dimensión de su superficie;
 2. alineaciones oficiales según planos de ordenación detallada del PGMOU o en su caso del plan de desarrollo correspondiente.

- III. Plano de conjunto indicando justificación de las condiciones de edificación: parcela mínima, frente mínimo, retranqueos, ocupación, alturas, usos, etcétera.
- IV. Planos de plantas, fachadas, alzados y secciones (a escalas 1/100 o mayores), debidamente acotados y con superficies; señalándose en línea continua en caso de obras de reforma, lo existente que se mantiene, en línea de trazos lo nuevo y en línea de puntos lo que se haya de demoler.
- V. Anexo, por duplicado ejemplar (uno en papel y otro en formato digital), expresivo de las medidas de prevención y protección de incendios, en cumplimiento de la normativa en vigor.
- VI. Cuando la obtención de licencia de edificación lleve aparejada la previa o simultánea ejecución de las obras de urbanización necesarias para la conversión de la parcela en solar, se incluirá como Anexo un Proyecto de Obras Ordinarias de Urbanización, que podrá ser autorizado mediante la misma licencia de edificación.

c) Si las obras para las cuales se solicita licencia, comportan la ejecución de excavaciones, terraplenes, desmonte, o rebaje de tierras, se adjuntarán los documentos complementarios que se relacionan:

- Plano de emplazamiento a escala 1/2000 con curvas de nivel.
- Plano topográfico de la parcela o parcelas a que se refiere la solicitud, a escala no menor a 1/500, en el que se indiquen las cotas de alineaciones y rasantes, la edificación y arbolado existente y la posición, en planta y altura, de las fincas o construcciones vecinas que puedan ser afectadas por desmonte o terraplén.
- Plano de los perfiles que se consideren necesarios para precisar el volumen, características de la obra a realizar, así como los detalles precisos que indiquen las precauciones a adoptar con relación a la propia obra, vía pública y fincas o construcciones vecinas que pueden ser afectadas por el desmonte o terraplén.

d) Cuando con arreglo al proyecto presentado, la edificación de un inmueble se destinara específicamente a establecimientos de características determinadas, no se concederá licencia de obras sin la autorización de la licencia de instalación.

e) En virtud y además del número anterior, los proyectos de edificios y obras en general destinados a usos que necesiten licencia de instalación y alojen actividades que se presuma puedan originar molestias, incomodidades o peligrosidad, deberán contener datos suficientes para justificar que se ajustan a cuanto determina la legislación medioambiental.

f) En los casos en que la petición de la licencia afecte a competencias concurrentes, habrán de adjuntar las autorizaciones y los ejemplares diligenciados por los organismos competentes.

g) Antes del inicio de las obras deberá presentarse en el Registro Municipal tres ejemplares (una copia en papel y dos en formato digital) del Proyecto de Ejecución resaltando y detallando, en su caso, las modificaciones del Básico aprobado, firmado por técnico competente y debidamente visado por el Colegio Profesional correspondiente. Dicho Proyecto incluirá el Estudio Geotécnico, Estudio o Estudio Básico de Seguridad y Salud y de Infraestructura de las Telecomunicaciones en los aspectos regulados por la Normativa de aplicación. Estudio de Gestión de Residuos y Acta de comprobación de replanteo o tira de cuerdas.

Alumbrado Exterior Municipal: Informe favorable de los servicios técnicos municipales de la Delegación de Alumbrado sobre posibles afecciones a las instalaciones de alumbrado exterior municipal.

Licencia de demolición de una edificación:

Se solicita en las oficinas municipales de Administración Tributaria, con la documentación siguiente:

- Fotocopia de DNI del solicitante/representante y, en caso de tratarse de una sociedad CIF y escrituras de constitución de la misma.
- Mandamiento o poder, en caso de que se tramite la solicitud por persona diferente al solicitante.
- Nota Registral Simple de la Finca donde pretende edificar.
- Un ejemplar en papel y 3 en CD, del Proyecto técnico firmado por técnico competente y debidamente visado por el Colegio Profesional correspondiente, del cual se presentaran tres ejemplares, uno en papel y dos en formato digital.

El proyecto técnico contendrá como mínimo los siguientes documentos:

- Memoria con justificación de cumplir todas las ordenanzas y normas de aplicación.
- Planos:
 - I. Plano de situación y emplazamiento referidos a la cartografía de PGMOU a escalas 1/5000 y 1/500 respectivamente.
 - II. Planos de plantas debidamente acotados y con superficies.
 - III. Planos de alzado y secciones del edificio.
 - IV. Reportaje fotográfico suficiente del edificio a demoler.
 - V. Las escalas a que deberán presentarse los planos estarán en función de la superficie construida por planta: hasta 500 m² escala 1/150, de 500 a 2.000 m² escala 1/100 ya partir de 2.000 m² escala 1/200.
 - Proyecto básico de obra nueva firmado por técnico competente y debidamente visado por el Colegio Profesional correspondiente, del cual se presentaran tres ejemplares, uno en papel y dos en formato digital.
 - Oficios de dirección facultativa de técnicos competentes, legalmente autorizados.
 - Estudio de Seguridad y Salud.
 - Certificado de andamios, si fuese necesaria su colocación, suscrito por técnico competente.

Nota: Una vez concluida la tramitación la licencia se retira en la administración tributaria previo pago de la tasa y/o impuesto que corresponda.

Licencia de instalación grúa torre

Se solicita en las oficinas municipales de Administración Tributaria con la documentación siguiente:

1. Fotocopia de DNI del solicitante/representante y, en caso de tratarse de una sociedad CIF y escrituras de constitución de la misma.
2. Mandamiento o poder, en caso de que se tramite la solicitud por persona diferente al solicitante.

3. Un ejemplar en papel y 3 en CD Proyecto técnico expedido por Técnico competente, de conformidad a la normativa vigente y con el contenido siguiente: plano de ubicación de la grúa con relación a la finca donde se realice la obra y sus colindantes, con indicación de su máxima altura, posición del contrapeso y de las áreas del barrido de la pluma y del carro del que se cuelgue el gancho, así como la de la altura de las edificaciones e instalaciones existentes en la zona del barrio. Si tuviera que instalarse en terreno vial se indicará asimismo el espacio máximo a ocupar por la base del apoyo.
4. Certificación de la casa instaladora suscrita por el técnico competente acreditativa del perfecto estado de los elementos de la grúa a montar y de la responsabilidad de su instalación hasta dejarla en perfectas condiciones de funcionamiento. En dicha certificación deberán hacerse constar las cargas máximas en sus posiciones más desfavorables que puedan ser transportadas por la grúa en los distintos supuestos de utilización que se prevea y la indicación expresa de que cumple las especificaciones vigentes exigidas por el Ministerio de Industria y Energía.
5. Documento visado por el correspondiente Colegio Oficial y expedido por el técnico competente, acreditativo de que este asume el control del buen funcionamiento y la seguridad de la grúa, mientras la misma permanezca en la obra.
6. Estudio de Seguridad y Salud.

Para la autorización del funcionamiento de la grúa torre

1. Acreditación de Póliza de seguros con cobertura de la responsabilidad civil que pueda producir el funcionamiento de la grúa y su estancia en obra.
2. Proyecto de instalación visado por la Delegación de Industria y certificado de puesta en marcha que acredite el correcto funcionamiento, debidamente suscrito por el técnico competente o instalador, con la firma de enterado del usuario y supervisado por el Órgano competente (Delegación de Industria).

Nota. Una vez concluida la tramitación se retira en la administración tributaria previo pago de la tasa y/o impuesto que corresponda.

Licencia de utilización (primera ocupación)

Se solicita en las oficinas municipales de Administración Tributaria, con la documentación siguiente:

1. Certificado expedido por el/los facultativo/s director/es de las obras, visado por el correspondiente Colegio Oficial en el que se acrediten, además de la fecha de su terminación, el que estas se han realizado de acuerdo con el proyecto aprobado o sus modificaciones posteriores autorizadas y que están en condiciones de ser utilizadas, así como certificado final de las obras de urbanización que se hubiesen acometido simultáneamente con la edificación, cuando su ejecución corresponda a los particulares.
2. Certificado expedido por la Jefatura Provincial de Inspección de Telecomunicaciones en el que conste que ha sido presentado el correspondiente Proyecto Técnico de Infraestructura Común de Telecomunicaciones, y el Certificado o Boletín de Instalación, según proceda, de que dicha instalación se ajusta al Proyecto Técnico.

3. Libro de Edificio, conforme al artículo 7 de la LOE, donde debe estar incluido el Manual General para el uso, mantenimiento y conservación de los edificios destinados a viviendas según Orden de 13 de noviembre de 2001 (derogada por Orden 30/11/2009).
4. Si no se hubieran presentado con la solicitud de licencia de obras, se adjuntarán planos acotados, a escala 1:50 o 1:100, de la realidad de la cimentación efectuada, con indicación precisa de sus características, dimensiones, cotas de apoyo sobre el terreno y fatigas del trabajo y administrabilidad del mismo en las distintas superficies de apoyo, así como de las redes de albañales, arquetas y sifones enterrados o no dejados vistos, con las especificaciones suficientes para su fácil localización.
5. En el caso de haber realizado durante la ejecución de las obras pequeñas modificaciones que afecten exclusivamente a la distribución interior de la edificación o instalación, se adjuntarán los planos necesarios que reflejen la situación real del estado final de obras.
6. Documento acreditativo de que la obra o instalación ha sido dada de alta a efectos del Impuesto de Bienes Inmuebles.
7. Copia de la notificación de la concesión de licencia y su modificación o modificaciones si las hubiere.
8. Informes favorables o autorizaciones de las empresas concesionarias o responsables de los servicios urbanísticos, en lo que corresponda.
9. Cualquier otra que el Ayuntamiento exija en todo caso, así como autorizaciones de otras administraciones públicas competentes que le sean de aplicación.

Documentación técnica para la concesión de licencia de primera ocupación ingeniería industrial

Instalación contra incendios:

El técnico director de obra deberá certificar que se han realizado todas las medidas de seguridad contra incendios tanto activas como pasivas conforme a la normativa de aplicación.

Certificados de empresa instaladora autorizada firmada por el técnico titulado competente respectivo, de las instalaciones que conforme al Real Decreto 1942/1993 de 5 noviembre, requieran ser realizadas por empresa instaladora autorizada.

Copia de la ficha técnica descriptiva del establecimiento industrial y de las instalaciones de protección contra incendios con registro en el órgano competente de la Junta de Andalucía acreditando su puesta en servicio.

Instalación Eléctrica:

Certificados de las instalaciones eléctricas de baja tensión (acometida edificio o red de baja tensión, interior viviendas, usos comunes, garajes, alumbrado zona exterior común urbanización) emitidos por instalador eléctrico autorizado o Certificado de Dirección Técnica de la instalación de electricidad en baja tensión emitido por el técnico correspondiente y visado por su colegio correspondiente.

Documento emitido por la compañía suministradora Sevillana Endesa, en el que se dé conformidad a las instalaciones realizadas para la electrificación de la promoción o edificio.

Certificado de las instalaciones eléctricas de media tensión, emitido por instalador eléctrico autorizado, acreditando la puesta en servicio de dichas instalaciones ante la Consejería de Innovación

Ciencia y Empresa y la Compañía suministradora Sevillana Endesa (en el caso de que se ejecuten Instalaciones de Media Tensión).

Instalación Telecomunicaciones:

Documentación final de obras de las Instalaciones Comunes de Telecomunicaciones, aportando Certificado final de obras, boletín de instalación y Protocolo de pruebas, sellados por instalador autorizado y tramitados ante la Jefatura Provincial de Telecomunicaciones.

Instalación Ascensores:

Copia de la ficha técnica descriptiva del ascensor o ascensores con registro en el órgano competente Consejería de Innovación Ciencia y Empresa de la Junta de Andalucía acreditando su puesta en servicio.

Eficiencia Energética:

Certificado Energético del Edificio emitido por el técnico correspondiente, visado por su colegio oficial y con registro en el órgano competente Consejería de Innovación Ciencia y Empresa de la Junta de Andalucía acreditando su puesta en servicio.

Alumbrado Exterior Municipal:

Informe favorable de los servicios técnicos municipales de la Delegación de Alumbrado sobre posibles afecciones a las instalaciones de alumbrado exterior municipal.

Nota: Se retira de la Administración Tributaria, previo pago de las tasas y/o impuestos que corresponda.

Licencias de construcción e instalación de piscina:

Se solicita en las oficinas municipales de Administración Tributaria con la documentación siguiente:

1. Fotocopia de DNI del solicitante/representante y, en caso de tratarse de una sociedad CIF y escrituras de constitución de la misma.
2. Mandamiento o poder, en caso de que se tramite la solicitud por persona diferente al solicitante.
3. Un ejemplar en papel y 2 en CD Proyecto técnico expedido por Técnico competente, de conformidad a la normativa vigente.
4. Se deberá justificar el cumplimiento de la instalación eléctrica de la piscina respecto al Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión e instrucciones técnicas complementarias que le es de aplicación (ITC-BT31).

Nota. Una vez concluida la tramitación la licencia se retira en la administración tributaria previo pago de la tasa y/o impuesto que corresponda.

Otras licencias: se consulta con la Sección Técnica y/o Administrativa de Urbanismo

Solicitudes de devolución de aval

Se solicita por el Registro de Entrada de la Gerencia Municipal de Urbanismo con la siguiente documentación:

- fotocopia de la carta de pago del aval depositado;

- fotocopia de DNI del solicitante/representante y, en caso de tratarse de una sociedad CIF y escrituras de constitución de la misma.

Alumbrado Exterior Municipal:

Informe favorable de los servicios técnicos municipales de la Delegación de Alumbrado sobre posibles afecciones a las instalaciones de alumbrado exterior municipal.

Nota: Una vez concluida la tramitación se notifica al interesado.

3.8. IRÚN (GUIPÚZCOA)

[Informe de 28 noviembre 2014]

I. Tipología, títulos habilitantes de carácter urbanístico (licencias, comunicaciones previas)

El Ayuntamiento recoge la información de este apartado de las fichas informativas publicadas en la web municipal (www.irun.org).

1. Conocimiento de obra (comunicación previa de obras)

a) Para locales: obra de pequeña entidad de acondicionamiento relacionada con apertura de actividad

b) Para viviendas: obra de pequeña entidad, con o sin ocupación de la vía pública mediante contenedor

Requisitos y documentación exigida:

Para locales	Para viviendas
<p>Documentación exigida:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impreso normalizado conocimiento de obra de pequeña entidad. - Presupuesto de todos los gremios que intervengan, incluyendo mano de obra y materiales (sin IVA). - Fecha de inicio y fin de la ocupación mediante contenedor, en su caso. - Justificante del abono del importe resultante de la liquidación provisional en banco o caja (posibilidad de pago con tarjeta en el SAC). - Impreso IAE (840) o número de epígrafe de la actividad a desarrollar. <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La actividad ha de estar incluida en el Anexo de la Ley 12/2012, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios (ampliado por la Ley 14/2013, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización Disp. final 7ª). - La superficie de exposición o venta al público ha de ser inferior a 750 m2. <p>3. Presupuesto de la obra, ha de ser inferior a 30.000 euros.</p>	<p>Documentación exigida:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impreso normalizado conocimiento de obra de pequeña entidad. - Presupuesto de todos los gremios que intervengan, incluyendo mano de obra y materiales (sin IVA). - Fechas de inicio y fin de la ocupación mediante contenedor, en su caso. - Tarjeta bancaria para abono del importe resultante de la liquidación provisional. Posibilidad de pago en entidad bancaria y pago on-line.
<p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La ocupación de vía pública se refiere únicamente a contenedor y únicamente en relación con licencias de obra de pequeña entidad. La ocupación con cualquier otro elemento (andamios, vallas, material) requiere autorización del área correspondiente. Para la colocación del contenedor, se deberá contactar obligatoriamente con la Policía Local y se estará a lo que esta disponga para la ubicación. - Como regla general está establecido un plazo de 1 mes para el inicio de las obras y de 6 para su completa realización. 	

2. Licencia de obra menor

Supuestos:

- A. Para acometida de agua y saneamiento
- B. Para acometida de gas en vivienda
- C. Para canalizaciones de agua y saneamiento, gas, luz, y teléfono
- D. Para colocación de toldos, rótulos, espejos, pivotes y similares
- E. Para exterior (cerramientos, vallados, pavimentaciones, talas)
- F. Para exterior (fachadas, balcones, tejados)
- G. Para interior de vivienda/local
- H. Para rebaje de bordillo y refuerzo de acera

Documentación exigida

General:

- Modelo normalizado de solicitud de licencia de obra menor.
- Presupuesto de todos los gremios que intervengan incluyendo mano de obra y materiales (sin IVA).

Específica:

Solo A: Informe de Servicios del Txingudi. Con carácter previo a la solicitud de la licencia, tanto para la acometida de agua como de saneamiento, el interesado habrá de acudir a las oficinas de Servicios del Txingudi aportando la siguiente documentación:

- Descripción completa de las obras proyectadas y los materiales empleados
- Plano de emplazamiento a escala 1:100
- Planos de instalaciones de abastecimiento y/o saneamiento proyectadas o realmente terminadas

Para C: En los casos en que la envergadura de la obra así lo aconseje, se exigirá la presentación de planos a escala de las obras y dirección facultativa para su ejecución o, incluso, si llegara a considerarse necesario, de un proyecto técnico completo.

Solo D: Croquis acotado del alzado de la fachada con ubicación y medidas del elemento a instalar y en caso de rótulos, texto a incluir en el mismo.

Solo E y G: Croquis acotado en planta, alzado y secciones de las obras a realizar y del estado actual de las edificaciones o partes de ellas, sobre las que dichas obras se sitúan a escala 1:100.

Observaciones

Comunes a todas:

- En el caso de resultar necesaria la ocupación de la vía pública mediante mercancías, escombros, tierra, arenas, materiales de construcción, vallas, andamios, contenedores, etc, se deberá solicitar la correspondiente licencia de ocupación de vía pública.

- Como regla general, está establecido un plazo de tres meses para el inicio de las obras y de seis para su completa realización (excepto A).
- La unidad tramitadora se reserva la posibilidad de recabar cualquier tipo de documentación complementaria para la correcta gestión del trámite.

Específicas:

Solo A:

- Para los dos tipos de acometidas (tanto de agua como de saneamiento) las obras darán comienzo entre el primer y séptimo día hábil a partir de la fecha de concesión de la licencia, y de no iniciarse en dicho plazo deberá solicitar nueva autorización.
- El contrato provisional de acometida habrá de darse de baja y comunicar a los futuros propietarios la obligación de acudir a las oficinas de Servicios de Txingudi.
- Cuando lo que se pretenda no sea realizar la acometida, sino instalar un nuevo contador en el interior de los edificios (sean residenciales, comerciales o industriales), no será necesaria la tramitación de una licencia de acometida siempre que no suponga obra, debe acudir a los Servicios del Txingudi para su solicitud.

Solo B:

La acometida de la instalación de gas en planta baja irá protegida con un protector de fundición dúctil e irá pintado con los colores rojo Irún en el casco histórico y verde Irún en el resto. Queda terminantemente prohibido:

- La instalación de calderas a fachadas (balcones).
- La salida de gases quemados, sin filtros adecuados, a fachada, que produzca molestias a los vecinos.
- La instalación de tuberías vistas por fachada que no sean acometidas.
- La instalación del armario de regulación (contadores) que ocupe la vía pública (acera, jardines contiguos, etc).
- La instalación de tuberías a la vista por encima de las cubiertas (tejados). Asimismo las tuberías, cajas de registro, etc, se pintarán del mismo color que el soporte al cual van adosados.

Solo C:

- Para las acometidas de luz y telefonía se deberán cumplir los requisitos de obra.
- Canalizaciones de agua potable y de saneamiento: en ambas se habrán de cumplir unos requisitos técnicos (materiales, responsabilidades, modo de ejecución, etc) definidos por los Servicios de Txingudi, que se encargará de aprobar los materiales y coordinar determinadas operaciones.

Solo D:

- La licencia de obra será necesaria para instalar cualquier letrero o cartel que precise sujeción o soporte para su instalación, excluidos los meramente adhesivos. También será necesaria licencia para la colocación de espejos o pivotes (mobiliario urbano) en la vía pública a fin de facilitar los accesos/salidas de garajes privados.
- Para obtener la licencia de obra menor para colocación de espejos, pivotes y similares se deberá contar ya con la licencia de vado o, en su caso, solicitarla al mismo tiempo.

- Para obtener la licencia de obra menor para colocación de toldos, rótulos y similares se deberá contar ya con la licencia de actividad o, en su caso, solicitar conjuntamente licencia de actividad y obra.

Solo F:

- Caso de que las obras afecten al sistema estructural o a la composición de su fachada se conceptuarán como obra mayor, ante lo cual se deberá aportar proyecto suscrito por técnico competente visado por el Colegio Oficial.

Solo G:

- Las obras no supondrán alteración del volumen, del uso objetivo, del número de viviendas y locales, y no afectarán a la estructura o al diseño exterior.
- En el caso de tratarse de obras de remodelación o reforma de locales para actividades sometidas a licencia, se presentará junto con el resto de la documentación la solicitud de licencia de actividad para su tramitación conjunta (ver trámite relacionado).
- En el caso de tratarse de obras en locales para actividades sujetas a comunicación previa de actividad, para unas determinadas actividades, si el local tiene una superficie de venta o exposición menor que 750m² y un presupuesto menor que 30.000 euros, podrá tramitarse al momento el conocimiento de obra en locales (ver trámite relacionado). Una vez autorizadas y finalizadas, podrá realizarse la comunicación previa de actividad.
- En el caso de planear ejecutar obras denominadas de pequeña entidad, deberá solicitar autorización, que le será tramitada y entregada en el momento por el SAC.

Solo H:

- Se tramitarán conjuntamente la autorización de las obras y la autorización de vado.
- La obra de acondicionamiento de bordillo y acera podrá dar comienzo, únicamente, cuando se reciba la notificación de autorización de vado.

3. Licencia de obra mayor

- A) Para ampliación, reforma o consolidación
- B) Para instalación de ascensores
- C) Para nueva edificación
- D) Para demolición de construcciones o derribo

Documentación exigida

En general:

- Impreso normalizado de solicitud de licencia de obra mayor.
- Proyecto técnico (básico o de ejecución) suscrito por facultativo competente (y visado por el colegio oficial en los casos fijados por la normativa).
- Cuestionario de Estadística y Edificación debidamente cumplimentado.
- Estudio de Seguridad y Salud en el trabajo, elaborado por técnico competente.
- Estudio de Gestión de residuos de construcción y demolición, elaborado por técnico competente.

Específica:

Para B:

- Solicitud de consultas previas, aportar documentación técnica (fundamentalmente gráfica) en la que se concrete las características del edificio en el que se pretende instalar el ascensor, y los espacios a utilizar para tal instalación, conforme a lo previsto en la Modificación del PGOU.

Tras recibir la respuesta a la consulta se iniciará el procedimiento de concesión o no de la licencia de obra, para lo cual se aportará lo indicado, relación de titulares de bienes y derechos (propietarios, arrendatarios) afectados por las obras y actuaciones planteadas.

Para C:

- Proyecto de Infraestructuras de Telecomunicaciones.

Para D:

El proyecto incluirá expresamente:

- Memoria técnica explicativa de los trabajos a realizar, con indicación del programa y coordinación de los mismos, así como las precauciones en defensa de las personas y de las cosas, y con relación a la propia obra, a las vías públicas y a las construcciones o edificios colindantes.
- Planos de estado actual de las construcciones afectadas en plantas, alzados y secciones a escala 1:100.
- Fotografías del aspecto exterior del conjunto del edificio tamaño 18x24 cm firmadas por el autor del proyecto y bajo la manifestación de su concordancia con la realidad.

Observaciones

Generales: plazo de 3 meses para el inicio de las obras y de 6 para su completa realización.

Específicos:

Para A:

- En el caso de resultar necesaria la ocupación de la vía pública mediante mercancías, escombro, tierra, arenas, materiales de construcción, vallas, andamios, contenedores, etc, se deberá solicitar la correspondiente licencia de ocupación de vía pública.
- De modo previo al comienzo de las obras deberá presentarse Estudio de seguridad y salud en el trabajo, por duplicado, elaborado por técnico competente.

Para B: para supuestos de instalaciones ya existentes:

- Las reparaciones o mejoras de las instalaciones ya existentes tales como cambio de la caja del ascensor, reparación o sustitución de la maquinaria y otros arreglos no estarán sujetos a licencia municipal de obras, excepto en el caso de que no impliquen obra civil.
- Las obras de reparación o mejora que impliquen obra civil estarán sujetas a licencia municipal de obra, será obra mayor si el presupuesto supera los 150.000 euros y obra menor aquellas con presupuesto inferior.
- Aquellos interesados en obtener un certificado que acredite que la reparación no está sujeta a licencia municipal deberán solicitarlo por escrito adjuntando el proyecto técnico.

Para C:

- Cuando se concedan licencias de edificación en base a un proyecto básico, su ejecutividad y la posibilidad de comienzo de obras quedarán supeditados a la presentación y autorización previas del proyecto de ejecución con los requisitos exigidos por la normativa.
- Si el proyecto comprendiera movimientos de tierra, la memoria y el plano de emplazamiento deberán cumplir los requisitos exigidos en las Ordenanzas Municipales para este tipo de obras.
- Supuestos de instalación de grúas-torre:
 - El plano de emplazamiento indicará en este caso la altura máxima de la grúa, la posición del contrapeso, las áreas de barrido de la pluma y el carro del que cuelgue el gancho, así como la altura de las edificaciones e instalaciones existentes en el área de barrido. Si tuviera que instalarse sobre terrenos de dominio público, se justificará la inviabilidad de su implantación en el interior de la finca objeto de la licencia, y se hará constar el plazo previsto de ocupación del terreno público y se definirá el área a ocupar por la base de apoyo y el cierre de protección de la misma.
 - Se deberá presentar declaración de la casa instaladora, suscrita por técnico competente, que acredite el buen estado de la grúa y asumir la responsabilidad de su instalación hasta dejarla en adecuadas condiciones de funcionamiento.
 - Póliza de seguros de responsabilidad civil sobre los daños que pueda producir el funcionamiento de la grúa y su estancia en obra.
- Para aquellas licencias en las que se exige plano de emplazamiento y replanteo, y una vez cumplimentados los requisitos exigidos para la plena efectividad de la licencia, el titular deberá solicitar por escrito el visto bueno municipal a la implantación efectiva de las obras sobre el terreno, para lo cual se hará entrega, junto a la notificación de licencia, el volante de inspección-acta de replanteo.
- Cuando simultáneamente a la ejecución de las obras de edificación deban realizarse obras de urbanización complementarias, su definición podrá incluirse en el proyecto de edificación.
- Los titulares de licencias quedan obligados, cuando expresamente se establezca en el acuerdo de concesión, a la obtención de licencia de primera utilización, antes de poder destinar los edificios y locales objeto de la licencia a los fines previstos.
- La obtención de la licencia será requisito indispensable para la conexión efectiva del edificio a las redes de servicios urbanos, abastecimiento de agua, suministro de energía eléctrica, teléfonos y, en su caso, suministro de gas.

4. Licencias de primera ocupación/habitabilidad*Documentación exigida*

- Impreso normalizado de solicitud de licencia de primera ocupación.
- Certificado de final de obra suscrito por el director y visado por el colegio, acreditativa de que se han ejecutado conforme al proyecto y las eventuales modificaciones de este.
- Liquidación final indicativa del coste efectivo de las obras o instalaciones, suscrita por el director y visada por el Colegio (adjunta la minuta de honorarios del técnico).

- Planos de la obra efectivamente ejecutada a las escalas y con el nivel de detalle exigidos para el proyecto básico de licencia (se incluirá también un plano del estado definitivo de la parcela sobre cartografía municipal a escala 1/200 o 1/500).
- Fotocopia de la declaración de alta en la contribución territorial.
- Dos fotografías de la fachada del edificio (anterior y posterior).
- Boletín de instalación de telecomunicaciones y protocolo de pruebas y, cuando exista, del certificado de fin de obra, sellados por la Jefatura Provincial de Inspección de Telecomunicaciones.

Observaciones

En el caso de que el proyecto haya sufrido alteraciones de importancia durante su ejecución, se deberá presentar con carácter previo a la solicitud de licencia de primera ocupación la documentación técnica acreditativa de dichas modificaciones, con objeto de que estas sean admitidas antes de concederse la ocupación del inmueble.

II. Tiempos de tramitación

Nota: los plazos son en días naturales.

Procedimiento general de tramitación:

En el Servicio de Atención al Ciudadano (Registro municipal) se efectúa la verificación formal de la documentación aportada junto a la solicitud.

- Tiempo de tramitación: en el momento de solicitud.

Posteriormente en el área de Urbanismo y Medio Ambiente se efectúa la incoación del expediente administrativo con asignación al personal técnico competente por razón de materia: emisión de informes técnicos y jurídicos, elaboración de propuesta de acuerdo.

- Tiempo de tramitación:
 - A) obras menores: 15-21 días.
 - B) obras mayores: 21-40 días.

En función de la catalogación de las solicitudes como Obras Mayores o menores la resolución se adopta por órgano unipersonal (Concejal Delegado del Área de Urbanismo y Medio ambiente) o por la Junta de Gobierno Local.

- Tiempo de tramitación:
 - A) obras menores: 3-7 días.
 - B) obras mayores: 7-15 días.

La notificación de los acuerdos adoptados se realiza habitualmente por correo certificado con acuse de recibo.

- Tiempo de tramitación: 1-3 días hasta el envío.

La fase de inspección se realiza de manera aleatoria en aquellos supuestos que no son exigibles legalmente y en aquellos otros en que se precisa de manera previa a la concesión de la licencia (p. ej.: la ocupación de nuevas edificaciones o cambios de usos), en el plazo de 10-21 días desde la solicitud.

El tiempo total para la resolución de los expedientes oscila entre 1 mes para las licencias de obra menor y los 3 meses para los supuestos de licencias de obra mayor. Ello sin perjuicio de la inmediatez de los supuestos de las comunicaciones previas del apartado I.1 de este documento.

III. Recursos ordinarios disponibles

Según el organigrama funcional del Ayuntamiento de Irún, las licencias de carácter urbanístico son competencia del Área de Urbanismo y Medio ambiente [el Ayuntamiento adjunta el organigrama específico de esta área, que no se reproduce aquí].

Como se refleja en el cuadro, la gestión de la disciplina urbanística está atribuida al Servicio de Disciplina obras, en su parte técnica, y al Servicio Jurídico administrativo, en su vertiente jurídica y administrativa, Servicio que asimismo es compartido para el resto de unidades técnicas o servicios de la misma área.

1. Personal:

- Servicio jurídico administrativo: compuesto por 2 plazas de Técnica de Administración General y 5 administrativas, si bien de tal personal son 2 las administrativas y 1 T.A.G. las que se encargan ordinariamente de la gestión de licencias
- U.T. Disciplina Obras: 1 Arquitecta y 1 Arquitecto técnico

2. Sistemas de gestión de expedientes. Medios de notificación y publicación:

La gestión de expedientes está informatizada mediante un aplicativo específico del Ayuntamiento de Irún que consigue el almacenamiento tanto de los datos como de los documentos ofimáticos generados.

La notificación de las resoluciones de los expedientes se realiza ordinariamente a través del servicio de Correos, mediante correo certificado con acuse de recibo.

3.9. VILLENA (ALICANTE)

[Informe de 4 abril 2014]

A) Complejidad en la tramitación

1. Tipos de licencias de obras en el municipio

Dentro de la licencia urbanística de edificación, conforme a las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana de Villena, artículos 4.3.1 y 4.3.2, “Obras de edificación”, se distingue entre licencias de obra mayor y de obra menor. El criterio diferenciador alude a la complejidad de la actuación que se solicita y, de modo especial, la exigencia o no de proyecto técnico para su ejecución.

Por otro lado, de conformidad con el artículo 71bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y mediante Decreto-ley 2/2012, de 13 de enero, del Consell, ha quedado modificado el contenido de la Disposición Adicional Décima de la Ley 16/2005, de 30 de diciembre de la Generalitat, Urbanística Valenciana, que establece la sujeción al régimen de declaración responsable de varios de los supuestos contemplados en el artículo 191 de dicha ley, hasta entonces precisados de la obtención de licencia urbanística. Así, y con analogía a la distinción entre obras de mayor o menor complejidad, y para actuaciones que tienen como finalidad la ejecución de obras se distingue ahora entre declaración responsable de obra menor y declaración responsable de obra mayor.

2. Requisitos y documentación exigida para cada grado o tipo

El Ayuntamiento cuenta con una Ordenanza Municipal para tramitación de licencias urbanísticas, en la que, con referencia a los diversos tipos de licencia, se establecen los requisitos y documentación exigida para cada una, además de regularse otros aspectos relacionados con su tramitación. Como consecuencia de la introducción de la declaración responsable de obras, se modificó esta ordenanza y se recoge con detalle los supuestos para los que cabe la declaración y los requisitos documentales que deben cumplirse, además de su relación con el sistema de licencia urbanística.

Con relación a las actuaciones objeto de este informe, se trata de los siguientes preceptos:

- artículo 8, documentación necesaria para la solicitud de licencia de obra mayor
- artículo 9, documentación necesaria para la licencia de obra menor
- artículo 11, documentación necesaria para la intervención en edificios catalogados
- artículo 24, documentación necesaria para la declaración responsable

[Con la finalidad de evitar repeticiones innecesarias y una excesiva extensión en la redacción de su informe, el Ayuntamiento acompaña copia del texto de la ordenanza municipal vigente, donde puede comprobarse el detalle de la documentación requerida]

Se señala la incidencia que puede tener en la solicitud de licencia la concurrencia de informes o autorizaciones de otras Administraciones, ya que en este caso cada Administración precisará de una documentación complementaria, que debe aportar el particular, documentos estos que, de no estar ya contemplados en la relación que se regula en la ordenanza municipal, habrán de añadirse para el cómputo de los plazos necesarios para la obtención de la licencia.

Tiene una particular relevancia, por tratarse de una situación bastante común, la solicitud de ejecución de obras que afecten a terrenos clasificados como suelo no urbanizable, a los que resultan de aplicación las exigencias de tramitación y documentales derivadas de la Ley 10/2004, de 9 de diciembre, de la Generalitat, del Suelo No Urbanizable en la Comunidad Valenciana; es frecuente la

previa emisión de informe en los casos de construcciones de carácter agrícola, ganadero, cinegético o forestal. Téngase en cuenta la Orden de 17 de octubre de 2005 (DOCV núm. 5120, de 24 de octubre), de la Conselleria de Agricultura, Pesca y Alimentación, que regula la emisión de los informes de carácter territorial y urbanístico por este organismo.

Para este mismo caso de construcciones en suelo no urbanizable, es circunstancia común de demoras en la tramitación la exigencia derivada del Reglamento del Paisaje de la Comunidad Valenciana (Decreto 120/2006, de 11 de agosto) de un Estudio de Integración Paisajística, o instrumento de paisaje que corresponda, que conlleva un período de información pública, a través del boletín oficial de la provincia.

Añade complejidad la circunstancia de exigir las obras planteadas en la solicitud de licencia una intervención de carácter ambiental, mediante una previa declaración de impacto a emitir por la Administración competente. O también, y sin ánimo exhaustivo, una previa habilitación urbanística del terreno no urbanizable mediante una Declaración de Interés Comunitario (DIC) regulada en la Ley 10/2004, del Suelo No Urbanizable. La legislación vigente se pronuncia por la necesidad de una tramitación conjunta de todas las intervenciones necesarias, de modo que, por ejemplo y para actuaciones precisadas de DIC, la petición inicial de licencia ambiental (si es el caso, por no tratarse de una autorización ambiental integrada, cuyo otorgamiento no corresponde al Ayuntamiento) debe comprender la totalidad de la documentación en principio necesaria, bien que luego se derive al organismo competente la posterior tramitación y resolución de la DIC, obtenida la cual se resolverán las solicitudes de licencia que corresponde otorgar al Ayuntamiento.

B) Tiempos medios de tramitación

Dada la numerosa casuística de este tipo de peticiones, referida ya en el apartado anterior, resulta complicado establecer conclusiones uniformes sobre tiempos medios de tramitación. No obstante, para situaciones “normales”, donde no concurren circunstancias que determinen una especial complejidad:

- Licencias de obra menor:
 - Comprobación previa de la solicitud: El mismo día, o el siguiente, de su presentación.
 - Tramitación ordinaria hasta la decisión: Si la documentación acompañada es correcta y no hay deficiencias que subsanar, para la realización del informe técnico un plazo máximo de 1 semana, y otra semana más para la firma de la resolución sobre la petición de licencia.
 - Notificación de la resolución: en domicilios situados en la ciudad, unos 6-7 días. Las notificaciones postales mediante el servicio de Correos se retrasan más y dependen de factores muy variables como la presencia o no del interesado en su domicilio, la necesidad de una segunda visita de Correos para la notificación, etc; puede estimarse en unos 15 días. En casos de ausencia en el domicilio designado, se obligará a la notificación edictal, en el Boletín Oficial de la Provincia, lo que añade, estimativamente, entre 2 y 4 semanas.
 - En los plazos planteados no hay lugar a comprobaciones periódicas.
 - Total tiempo hasta la concesión de la licencia: en supuestos normales, no excederá de 1 mes.

- Licencias de obra mayor:
 - Comprobación previa de la solicitud: 2 días.
 - Tramitación ordinaria hasta la decisión: Pasada la solicitud a informe técnico, de arquitectura, el plazo medio es en la actualidad de entre 2 y varios meses. A partir de este momento, el proceso de tramitación depende fundamentalmente de la existencia o no de deficiencias en la documentación, resultantes del informe técnico, que deban ser subsanadas por el interesado, y la rapidez con que su actuación se lleve a cabo. En general puede señalarse que, una vez obtenido el informe técnico sobre la documentación presentada, las demoras producidas en la tramitación se deben fundamentalmente a la falta de subsanación de las deficiencias notificadas. Si el interesado no resuelve las deficiencias en plazo, puede practicarse un nuevo requerimiento reiterativo del anterior. Completada correctamente la documentación, el nuevo informe técnico se emite en un plazo de unas 2 semanas, y en 1 semana más puede adoptarse la resolución por el órgano municipal. Téngase en cuenta que esta resolución compete a la Junta de Gobierno Local, órgano de reunión de periodicidad semanal.
 - Notificación de la decisión: se reproduce lo ya manifestado en el apartado anterior sobre las licencias de obra menor, pues la problemática es común. Por norma general el período de notificación se sitúa alrededor de los 10 días.
 - Comprobación final y periódica: centradas en la subsanación de las deficiencias que hayan podido ser detectadas en la documentación presentada, cada 1-2 meses. En cuanto al seguimiento del silencio administrativo, téngase en cuenta que en la actualidad para este tipo de obras de edificación, el silencio opera con carácter negativo de acuerdo con el artículo 9 del Texto Refundido de la Ley del Suelo, Real Decreto legislativo 2/2008, de 20 de junio.
 - Total tiempo hasta concesión de la licencia: la estimación media puede resultar muy variable en función de todas las circunstancias que se vienen exponiendo, entre 2 meses y 1 año.

— Declaraciones responsables:

El procedimiento tiene unas características diferentes del de una licencia urbanística. Los plazos y tramitación vienen definidos en el artículo 22 de la Ordenanza Municipal de tramitación de licencias urbanísticas, que determina una comprobación municipal de la documentación aportada en el plazo de los 15 días siguientes a la comunicación de la declaración, plazo que se cumple en la actualidad. Dentro de este plazo se comunica el resultado de la comprobación. Para el caso de que sea favorable pero con deficiencias en la documentación, el plazo posterior estará en función de la tardanza en la subsanación de las deficiencias advertidas. En cualquier caso no se trata aquí de la emisión de una autorización administrativa, sino de la constatación de la suficiencia de la documentación aportada para que pueda producir los efectos que le son propios.

C) Recursos ordinarios disponibles

1. Personal: número y cualificación

El departamento cuenta con: 1 técnico de administración general, 1 administrativa y 2 auxiliares de administración general para el conjunto de actuaciones que le son propias, además del recurso a la oficina técnica para los informes de este carácter.

- Licencias de obra menor y declaraciones responsables de obra menor: 1 auxiliar administrativo, para su tramitación, y 1 arquitecto técnico para el informe técnico propio de estas actuaciones.
- Licencias de obra mayor y declaraciones responsables de obra mayor: 1 administrativa, para control de su tramitación, y 1 arquitecto a tiempo parcial para los informes de carácter técnico.

2. Medios de procesamiento y de comunicación, sistema de gestión de expedientes y medios de notificación y publicación

- Licencias de obra menor y declaraciones responsables de obra menor: se cuenta con un sistema informático específico para la gestión de estos procedimientos.
- Licencias de obra mayor y declaraciones responsables de obra mayor: control y gestión de estos procedimientos de carácter manual, con auxilio de una herramienta informática para la confección de algunos documentos, su archivo y control posterior.

Para la notificación en estos procedimientos se distingue entre notificaciones en el término municipal de Villena, en las que se utiliza el servicio contratado por el Ayuntamiento; y las que deben practicarse fuera del término, en las que se utiliza el servicio de Correos, especialmente en las notificaciones con acuse de recibo. Ello con independencia de que, en ocasiones y no habiendo sido posible la notificación por los medios indicados, deba acudir a la publicación edictal.

3.10. ÚBEDA (JAÉN)

[Informe de 24 abril 2014]

El Ayuntamiento dice que ha de partir del hecho de que la situación económica actual ha dado lugar a un doble efecto sobre la tramitación de expedientes en materia urbanística y en especial en lo relativo a las licencias urbanísticas. Así, si bien es cierto que se ha producido una disminución especialmente cuantitativa en las solicitudes de licencias urbanísticas, si bien se mantiene en número constante de dichas licencias, sin embargo su complejidad es menor en tanto que la mayoría se refiere a obras menores, en las que los presupuestos de ejecución son bastante inferiores a las tramitadas antes de entrar en la situación económica actual. Ello supone que si bien se ha podido ver reducida la carga de trabajo desde un punto de vista técnico, no ha sido así desde un punto de vista jurídico y administrativo, si se tiene además en cuenta los cambios legislativos que en los últimos años se han llevado a cabo (tanto por el Estado como por la Comunidad Autónoma), de gran calado y que han tenido gran trascendencia en materia de licencia de obras [el Ayuntamiento destaca el texto refundido de la Ley de suelo de 2008; el Reglamento de Disciplina Urbanística para la Comunidad Autónoma de Andalucía de 2010; el Decreto 2/2012, de 10 de enero de la Junta de Andalucía, por el que se regula el régimen de las edificaciones y asentamientos, existentes en suelo no urbanizable en la Comunidad Autónoma de Andalucía; la modificación de la Ley de Ordenación Urbanística de Andalucía; etcétera].

Por tanto la rebaja en las solicitudes de licencias de obras (visto ahora desde un punto de vista cuantitativo) se produjo de forma significativa en los años 2011 a 2012, vuelve a repuntar el número de solicitudes en 2013 y se mantiene la tendencia en los meses [por entonces corrientes] de 2014.

AÑOS	NÚMERO DE SOLICITUDES DE LICENCIA DE OBRAS
2010	830
2011	681
2012	560
2013	661
2014	155 (datos hasta el 6 de abril de 2014)

A) Complejidad de la tramitación:

1. Grados o tipos de licencias de obras existen en el municipio

Debe partirse de que la situación económica actual ha tenido como consecuencia inmediata no tanto la disminución en el número de solicitudes de licencias urbanísticas, que también, como el cambio en el tipo o clase de licencias solicitadas. De forma genérica puede distinguirse dos grandes tipos de licencias según su contenido y el alcance: licencias de obras menores y mayores. Si bien es cierto que en la normativa autonómica no existe dicha distinción, no lo es menos que esta clasificación de las obras dependiendo de su complejidad técnica es utilizada de forma casi generalizada en todos los municipios, si bien se ha llegado a la conclusión (jurisprudencial) de que las llamadas obras menores se caracterizan por ser de sencilla técnica y escasa entidad constructiva y económica, consisten normalmente en pequeñas obras de simple reparación, decoración, ornato o cerramiento que no precisan de proyecto firmado o profesionales titulares, ni presupuesto elevado

(SSTS de 16 de junio de 1980, 26 y 28 de mayo de 1981, 21 de febrero de 1984, 25 de abril de 1989, 20 de febrero y 9 de octubre de 1990, entre muchas otras).

Por el contrario, la obra mayor es la que sí requiere la elaboración y aprobación de proyecto técnico, visado colegial, etc, de gran intensidad constructiva y económica o actuaciones que produzcan una variación esencial en el inmueble.

En el municipio existen licencias de ambos tipos, son las de obras menor, como en cualquier otro municipio, las más numerosas ya que comprenden desde el simple arreglo de una acometida o red de saneamiento o abastecimiento hasta el vallado de una parcela, arreglos interiores de una vivienda, etc. Pero ello no quiere decir que la Sección de Urbanismo del Ayuntamiento de Úbeda no haya y se sigan tramitando licencias de obra mayor, aunque es cierto que han quedado reducidas por la situación económica actual, pero se siguen presentando y tramitando, en especial en relación con actividades comerciales en las que se plantea la adecuación de locales. Por tanto, se ha producido una rebaja considerable en el número de solicitudes de licencias de obras mayores en edificios residenciales, se mantienen un cierto número de estas especialmente en el Centro Histórico, zona esta en la que se producen demoliciones por el mal estado de las edificaciones existentes así como rehabilitaciones de las ya existentes; estas últimas se han reducido también ante la falta de ayudas económicas que por la Comunidad Autónoma se venían prestando dentro de distintos programas y en especial dentro del Área de Rehabilitación Concertada.

2. Requisitos y documentación exigida para cada grado o tipo

General para todas las solicitudes:

- Fotocopia DNI o NIF.
- Justificante autoliquidación de la tasa.
- Identificación catastral.
- En caso de obras en edificios, acreditación de la Inspección Técnica (ITE).
- En caso de edificios, construcciones o instalaciones existente en Suelo No Urbanizable: licencia de ocupación/utilización o reconocimiento de asimilado al régimen de fuera de ordenación (AFO).
- Acreditaciones o autorizaciones sectoriales que fueran precisas (cultura, carreteras, turismo, sanidad, aguas, educación, etc).

Para solicitudes de licencia de obra menor:

- Memoria descriptiva y gráfica, medición, presupuesto por partidas a precios vigentes. Justificación del cumplimiento de la normativa vigente. No es preciso el visado (artículo 2 del RD 1000/2010).
- Nombramiento de Director de la obra. No es preciso el visado de ambos documentos al amparo del precepto citado.
- Excepción: obras de ornato, salubridad o limpieza de tejados (artículo 122 del PGOU pinturas, reparación zócalos, rejas, redes, sanitarios, sumideros, retejos, canalones, cumbres, impermeabilizaciones, etc).
- No precisa nombramiento de técnico aunque se deben incorporar cuantos documentos descriptivos sean necesarios para describir la obra.

Para solicitudes de licencia de obra mayor:

OBRAS DE EDIFICACIÓN (artículo 2 Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación LOE):

- Proyecto técnico (nueva planta, demolición, intervención esencial que afecte a volúmenes o elementos catalogados, modificación del uso característico) visado por el Colegio Oficial, en papel y soporte informático.
- Nombramiento visado de técnico director de las obras y director de ejecución de estudio de Seguridad y Salud/Estudio Básico (en papel y soporte informático).
- Nombramiento técnico visado del Coordinador de Seguridad y Salud.
- Proyecto de Infraestructuras Comunes de Telecomunicaciones, en su caso.

B) Tiempos medios de tramitación

1. Comprobación previa de la solicitud

El Área de Urbanismo del Ayuntamiento tiene sede independiente y tiene su registro de entrada (interno) de licencias de obras, si bien no tiene la consideración de Registro Auxiliar al Registro General ya que se pretende exclusivamente llevar a cabo un control interno de todos los expedientes de licencia de obras.

Inicio del procedimiento. Registro: cuando el interesado presenta una solicitud de licencia de obras, por personal adscrito a la Sección de Urbanismo se revisa toda la documentación y en este mismo acto se procede de forma verbal a indicar las posibles deficiencias administrativas para que las subsane el interesado antes de su presentación y así evitar la ralentización en el procedimiento; si advertido el interesado presenta la solicitud entonces se continuará con el procedimiento y se realizarán las notificaciones de falta de documentación o existencia de deficiencias tal y como prevé la normativa urbanística y administrativa.

Se procede a registrar internamente la solicitud asignándole un número de legajo y expediente, y en este mismo acto se practica al interesado notificación con expresa comunicación del plazo máximo para resolver, los efectos del silencio administrativo y la legislación aplicable al caso.

El legajo responde a un número que agrupa varios expedientes de obras en orden cronológico ascendente, y que tiene su operatividad en tareas únicamente de archivo de expedientes (interno).

El expediente agrupa toda la fase documental administrativa desde el inicio hasta el fin del procedimiento administrativo agrupando todas las actuaciones habidas en el mismo (solicitud, tasa, DNI, proyectos, etcétera).

La solicitud se remite al Registro General de documentos del Ayuntamiento.

La tramitación de la comprobación previa, salvo excepciones, suele tener una duración máxima de 1 día.

2. Tramitación ordinaria hasta la decisión

Revisión de la documentación

Hay dos supuestos:

1º Sin falta de documentación: una vez recibida y registrada la documentación se procede a su revisión, y se procede así:

- si la documentación aportada es correcta y suficiente, se prepara el expediente (máximo 1 día) y se pasa a los Servicios Técnicos para que emitan informe preceptivo;

- el informe técnico se emite en un plazo máximo aproximado de 2 a 3 días, y se pasa el expediente al Jefe de Sección para su informe jurídico (plazo máximo aproximado 2 días);
- el informe jurídico, decreto y notificación se realiza en un plazo máximo aproximado de 2 días.

Al final, un expediente sin falta de documentación se puede resolver con decreto favorable o denegarlo entre 5 a 15 días desde su presentación (véase la estadística más adelante).

2º Con falta de documentación, se procede así:

- si falta documentación administrativa, se procede a comunicarlo al interesado y se le da un plazo de 10 días (artículo 15.1 Reglamento de Disciplina Urbanística de la Comunidad Autónoma de Andalucía);
- igual ocurre cuando el expediente es comprobado técnicamente, en este caso el plazo es de 1 mes (artículo 15.2 del mismo Reglamento).

En ambos supuestos, la notificación por falta de documentación se genera en un plazo aproximado que oscila de 1 a 5 días desde la presentación de la solicitud de licencia de obras.

Excepcionalmente, se pueden acumular los dos plazos de falta de documentación, el inicial de 10 días, por no reunir los requisitos la solicitud presentada, y —una vez subsanado este— por incurrir en falta de documentación técnica, plazo de 1 mes.

3. Notificación de la decisión

La resolución que pone fin a la vía administrativa, con el fin de agilizar al máximo los plazos, se realiza llamada telefónica al interesado para que se persone en las dependencias del Área de Urbanismo y se le practique la notificación, con lo cual esta puede realizarse en un plazo máximo aproximado de 1 o 2 días desde que se expide y registra aquella. Solo para el caso que lo anterior haya resultado infructuoso o el interesado haya señalado su domicilio fuera de Úbeda, se acude a alguno de los siguientes medios: práctica de la notificación a través de los notificadores municipales o a través del servicio de Correos. En este caso la notificación es bastante más lenta, especialmente si el interesado no se encuentra en su domicilio o si es desconocido, ya que en estos casos hay que proceder como señala el artículo 59.5 de la Ley 30/1992 (plazo máximo aproximado de hasta 15 días).

4. Comprobación final y periódicas. En particular: seguimiento del silencio administrativo, especialmente cuando es silencio positivo

Sobre la comprobación final de las solicitudes de licencias urbanísticas se remite a lo ya indicado. Sobre la comprobación periódica, a través del programa de gestión con que cuenta la Sección de Urbanismo se hace de forma aleatoria un seguimiento del estado de tramitación en el que se encuentran, si bien el principal seguimiento se suele hacer cuando el propio interesado hace consultas en la Sección de Urbanismo con el fin de conocer el estado de tramitación de su solicitud de licencia.

Lo anterior, y dado que los plazos en la tramitación y posterior concesión de las licencias urbanísticas suelen ajustarse a los plazos máximos establecidos (en Andalucía, artículo 172 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía: plazo máximo para notificar la resolución de 3 meses), no es necesario un control exhaustivo y periódico de las solicitudes; prueba de ello es que son casi inexistentes los escritos en los ponen de manifiesto los interesados la concesión de la licencia urbanística por silencio. En todo caso el Ayuntamiento lleva sosteniendo desde hace mucho tiempo que las licencias de obras no pueden entenderse concedidas por silencio

administrativo cuando sean o puedan ser contrarias al planeamiento, tal y como se indicaba ya en el artículo 256 del anterior Texto Refundido de la Ley del Suelo, ahora ratificado por el artículo 8 del Texto Refundido de 2008, el artículo 23 del Real Decreto-ley 8/2011, de 1 de julio, de medidas de apoyo a los deudores hipotecarios y más recientemente en la Ley 8/2013, de 26 de junio, de rehabilitación, regeneración y renovación urbanas, donde se señalan los actos en que en todo caso debe entenderse negativo el silencio administrativo, entre los cuales se incluyen aquellos actos de mayor trascendencia urbanística y que por sus características y complejidad podrían englobarse dentro de las licencias de obra mayor.

Por tanto, puede concluir que en el Ayuntamiento son casi inexistentes los expedientes en los que pueda concurrir el silencio administrativo, al menos los casos en los que se solicita a instancia del interesado; no hay constancia reciente de expedientes en los que el silencio haya entrado en juego en sentido positivo, si bien en tal caso se tendría que haber actuado tal y como establece la normativa: debe emitirse resolución en el mismo sentido del silencio y ello con independencia de las consecuencias e implicaciones jurídicas que acarree.

5. Total tiempo hasta concesión de licencia

A modo de reseña, hace referencia estadísticamente al período de 2009 a 2013, en el siguiente cuadro:

PERÍODO 2009-2013		
Plazo de resolución	Expedientes	%
Resueltas en un mes (1.608=15 días)	2.240	68,09
Resueltas en dos meses	324	9,85
Resueltas en tres meses	135	4,10
En más de tres meses	360	10,94
Pendientes de resolución	231	7,02
TOTAL LICENCIAS	3.290	100,00

En procedimientos normales con o sin requerimientos documentales, suponen un 68% el plazo máximo de resolución de 1 mes, y dentro de este plazo un 48,87% en 15 días desde su presentación.

La estadística arroja un procedimiento ágil y rápido, según los porcentajes significados, y se resuelve dentro de los 3 meses máximos según legislación sectorial aplicable al caso para la concesión de las licencias, con un índice de 10,94% (más de 3 meses) que responden a situaciones en la mayoría de los casos por la falta “activa” del interesado.

C) Recursos ordinarios disponibles:

1. Personal: número y cualificación

El personal administrativo y técnico adscrito al Área de Urbanismo que puede participar en el proceso de concesión de las licencias de obras es:

Sección de Urbanismo:

- 1 Jefe de la Sección de Urbanismo (Técnico de Administración General)
- 2 Gestores Administrativos (Administrativo y Auxiliar Administrativo)
- 1 Inspector de Obras

Oficina Técnica:

- 1 Arquitecto Jefe de los Servicios Técnicos
- 2 Arquitectas
- 4 Arquitectos Técnicos
- 2 Ingenieros Técnicos
- 1 Arqueólogo

2. Medios de procesamiento y de comunicación, sistema de gestión de expedientes y medios de notificación y publicación

Existe un programa de gestión de licencias urbanísticas diseñado por uno de los Gestores Administrativos con 2 usuarios en red.

Dicho programa gestiona, en suma, todos los asuntos relacionados y de utilidad con el control administrativo del expediente en sí:

- altas, bajas modificaciones de solicitudes de licencias de obras
- consulta de expedientes
- control de situación física del expediente
- comunicaciones con los interesados (falta de documentación, resolución)

3.11. FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

La Federación ha comunicado haber dado traslado a los entes locales asociados de las recomendaciones del Defensor del Pueblo, en la línea de máxima colaboración que mantiene con la institución, a través de la Circular número 57/2015 de 4 de agosto de 2015, que aparece publicada en la web de la FEMP www.femp.es.



www.defensordelpueblo.es