

# GUÍA PRÁCTICA DE URBANISMO



zaragoza

**Procedimientos  
Administrativos**



**Zaragoza**  
AYUNTAMIENTO  
GERENCIA de URBANISMO

## FICHA CATALOGRÁFICA

GUÍA práctica de Urbanismo : procedimientos administrativos / Coordinación general José Abadía Tirado. – 2.ª ed. – Zaragoza : Ayuntamiento, Gerencia de Urbanismo, 2006

p. 622 ; 24 cm

ISBN 978-84-8069-436-0

1. Procedimiento administrativo. I. Abadía Tirado, José. II. Zaragoza. Ayuntamiento. Gerencia de Urbanismo.

352.077.3

SEGUNDA EDICION: 2009

EDITA: AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

Gerencia de Urbanismo

Esta publicación ha sido realizada con el concurso del siguiente personal municipal.

COORDINACIÓN GENERAL: José Abadía Tirado

REALIZACIÓN TÉCNICA: Montse Folch Traver

Colaboran: Jesús de Pablo Larripa, M<sup>º</sup> José Guallart Calvo,

M<sup>º</sup> Jesús Pinilla Álvarez, Joaquín Royo Gracia, Concepción Serrano Royo

INFORMACIÓN POR SERVICIOS:

*Dirección de Servicios de Gestión de Suelo e Intervención Urbanística:* Concepción Rincón Herrando

*Servicio de Administración de Suelo y Vivienda:* Pedro Marín Ballabriga, Pilar Membiela García, Elena Rodríguez Cavero

*Servicio de Disciplina Urbanística:* Ana Barba Rodenas, Carlos Criado Villar, Cristina Martínez-Sapiña Pérez, Roberto Pérez González, Ángel Sierra Acín

*Servicio de Licencias de Actividad:* Carlos Gómez Castejón, Tomás Ibañez Anechina, Gerardo Lahuerta Barbero, Amalia Sesma Villarig, M<sup>º</sup> Cruz Toquero Cariello, Antonio Uruen Daza

*Servicio de Licencias Urbanísticas:* María Cavero Martín-Ballesteros, Paula López Navarro, Rosa Sánchez Giménez

*Servicio de Información Geográfica:* Teresa Bayarte Bancompain, Francisco J. Caballero Pinilla, Inmaculada Casas Clotet, Jose Luis Cordovilla Sicart, Javier Estaben Izaga, Eugenio Laguía Sáez, Javier Millán Palacios, Pilar Rubio Gimeno, Azucena Turón Lanuza.

*Servicio de Información y Atención al Ciudadano:* Ana Acero Landa, Consuelo de Marta Uriol, Consuelo Hernández Peña, Marisa Lobera Burillo, Lourdes Moneva Ramírez, Elena Olmos Martínez, Blanca Ruiz León, Fernando Tirado Aznar, Teresa Zorraquino Napal

*Servicio de Inspección Urbanística:* Miguel Ángel Abadía Iguacen, Blanca Izuel Gastón.

*Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística:* M<sup>º</sup> Josefa Aguado Orta, Rafael Beisti Chueca, M<sup>º</sup> Carmen Boned Juliani, Estefanía Delpuy García, Noelia García Pueyo, Edurne Herce Urzaiz,

Pilar López López, Elena Marcilla Serrano, Miguel Ángel Marcuello Serón

*Servicio Técnico de Planeamiento y Rehabilitación:* Ramón Betrán Abadía

*Sección web:* M<sup>º</sup> Jesús Fernández Ruiz

COLABORACIONES

• Carmelo Bosque Palacín, Cristina Moreno Casado, Manuel Pérez Corzán

• Charo Pérez Garbayo

TIRADA: 1.000 ejemplares

ISBN: 978-84-8069-436-0

DEPOSITO LEGAL: Z. 4721-09

IMPRESIÓN: Talleres Editoriales Cometa S.A.

Ctra. Castellón, Km. 3,400

50013 ZARAGOZA

# GUÍA PRÁCTICA DE URBANISMO



# zaragoza

## Procedimientos Administrativos



**Zaragoza**  
AYUNTAMIENTO  
GERENCIA DE URBANISMO

# SUMARIO

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	9
<b>ORGANIZACIÓN</b> .....	11
<b>PLANEAMIENTO</b>	
Plan General y Revisión del Plan General (X110) .....	21
Plan General, corrección de error de Plan General.....	27
Plan General, modificaciones aisladas de Plan General (X143) .....	31
Plan Especial, iniciativa privada y sus modificaciones (X137).....	39
Plan Especial, iniciativa municipal y sus modificaciones (X132).....	47
Plan Especial, procedimiento conjunto y sus modificaciones (X153).....	51
Programa de compensación .....	53
Plan Parcial, iniciativa privada y sus modificaciones (X138) .....	57
Plan Parcial, iniciativa municipal y sus modificaciones (X133).....	63
Estudio de detalle, iniciativa privada y sus modificaciones (X135); iniciativa municipal y sus modificaciones (X131).....	67
Estudio de detalle y parcelación, con sus modificaciones .....	71
Unidades de ejecución, delimitación y modificaciones (X136) .....	75
Convenios Urbanísticos (X149).....	79
Convenios Urbanísticos. De gestión .....	85
Licencia de parcelación, declaración de innecesariedad de licencia de parcelación rústica en suelo no urbanizable y suelo urbanizable no delimitado (X109).....	91
Licencia de parcelación, en suelo urbano y urbanizable delimitado y declaraciones de innecesariedad de licencia en suelo con distintas clasificaciones o calificaciones urbanísticas (X121) .....	97
Proyecto de Reparcelación, iniciativa privada (X124).....	101
Proyecto de Reparcelación, iniciativa pública .....	109
Junta de Compensación. Bases y estatutos para su constitución (X127).....	117
Asociación administrativa de cooperación (X125) .....	121
Entidades Urbanísticas de conservación (X129).....	125
Operaciones jurídicas complementarias, a proyectos de reparcelación.....	129
Informes a proyectos de Interés General de Aragón, en relación con la tramitación por el Gobierno de Aragón de proyectos supramunicipales (X155) .....	133
Programa de implantación de instalaciones de telecomunicación por transmisión-recepción de ondas radioeléctricas (telefonía móvil) (X144).....	137
Fondo mínimo, aplicación de la normativa (X104) .....	143
Autorización especial de Interés Público, solicitud de declaración (X139) .....	147
Autorización previa, construcciones industriales (X157).....	153

Proyectos de obras de urbanización privadas (X306) .....	157
Proyectos de obras ordinarias privadas (X366) .....	165
Avales obras privadas (conservación), devolución (X324) .....	169
Avales obras privadas (urbanización), devolución (X371) .....	173
Obras de urbanización privadas, comienzo (X364) .....	177
Obras de urbanización privadas, recepción (X330) .....	181
Obras de urbanización privadas, reclamación, incidencias, ejecución (X332) .....	185
Obras de urbanización privadas, prórrogas (X367) .....	189

## GESTIÓN URBANÍSTICA

Adquisición por expropiación, procedimientos ordinario y urgente (X204) .....	195
Adquisición derivada de concesión de Licencias (X209) .....	207
Expropiación de derechos arrendaticios (X206) .....	211
Derecho de superficie (X222) .....	219
Desahucios y lanzamientos en vía administrativa (X207) .....	223
Enajenación por colindancia (X213) .....	227
Ocupación a precario (X252) .....	231
Permuta (X214) .....	235
Reversión de terrenos (X211) .....	241
Sorteo para adjudicación de viviendas de protección (X241) .....	245

## INTERVENCIÓN URBANÍSTICA

Informes urbanísticos (X103) .....	251
Alineaciones y rasantes (X141) .....	257
Identificación de calles y numeración de fincas (X871) .....	261
Licencia Urbanística de Obra Mayor, nueva edificación (X404) .....	265
Licencia Urbanística de Obra Mayor, de Reforma, Restauración y Ampliación de edificios (X406) .....	275
Licencia Urbanística de Obra Mayor, rehabilitación Integral de edificios (X407) ....	283
Propuesta intervención de edificios catalogados (X413) .....	291
Licencia de instalación de torres-grúa (X445) .....	295
Licencia de Obras Menores .....	299
Licencias de Vallas y Andamios y Elementos Auxiliares .....	311
Licencias Urbanística y Ambiental de Actividad Clasificada nueva Construcción. Actividades sujetas a la Ley 7/2006, de 22 de julio, de protección ambiental de Aragón (X403) .....	315
Licencias Urbanística y Ambiental de Actividad clasificada, obra mayor de Nueva planta, sometida a la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón (X408) .....	331
Licencias Urbanística y de Apertura, Antenas de Telecomunicación (X487) .....	339
Licencias Urbanística y de Apertura, acondicionamiento de local y Apertura (X414) .....	345

Licencias Urbanística y de Apertura, para establecimientos sujetos a la Ley 11/2005 y excluidos de calificación por la Ley 7/2006. Acondicionamiento de local (X495) .....	351
Licencias Urbanística y Ambiental de Actividad clasificada, obra mayor. Acondicionamiento de local para actividades sujetas a la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón (X415) .....	359
Licencia Ambiental de Actividad clasificada, sujeta a la Ley 7/2006, de 22 de junio, de protección ambiental de Aragón (X417) .....	367
Licencia de instalación (X424) .....	377
Licencias Urbanísticas y Ambiental de Actividad clasificada, acondicionamiento de Local. Actividades sujetas a la Ley 7/2006, de 22 de junio, de protección ambiental de Aragón (X448) .....	383
Licencia de Apertura, actividades no calificadas (X446) .....	393
Puesta en funcionamiento/Licencia de inicio de Actividad (X446) .....	399
Licencia de funcionamiento, de Actividades sujetas a la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón (X446) .....	405
Licencia de funcionamiento, de Actividades de carácter temporal, sujetas a la Ley 11/2005, reguladora de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos (X446) .....	411
Licencia de Ocupación (X461) .....	415
Licencia de Demolición (X234) .....	423
Avales, garantía de la ejecución de las condenas de acometida de agua y vertido tras la demolición de un edificio, devolución (X231) .....	429
Licencia Urbanística, Obras en Vía pública: instalaciones eléctricas (X325) .....	433
Licencia Urbanística, Obras en Vía pública: instalaciones Gas (X326) .....	437
Licencia Urbanística, Obras en Vía pública: instalaciones de telecomunicaciones (X327, X362 y X375) .....	443
Badenes, autorizaciones, ampliaciones, bajas y devoluciones de fianzas (X323) ..	449
Tomas de agua y vertido, y otras actuaciones menores en calzada y acera (X724) ....	455
Conservación de la edificación, Órdenes de Ejecución (X232 y X608) .....	459
Ruina, edificios catalogados y no catalogados (X235 y X627) .....	465
Ejecución subsidiaria, restablecimiento (X879) .....	473

## DISCIPLINA E INSPECCIÓN

Denuncia: parcelación ilegal, de oficio o de particulares (X450) .....	479
Denuncia: construcción suelo urbano, de oficio o de particulares (X450) .....	485
Denuncia: construcción suelo no urbanizable, de oficio o de particulares (X450) ..	491
Denuncia Urbanística, temas menores (X455) .....	499
Denuncia: torre-grúa, otras (X832) .....	505
Denuncia: actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas, ruidos, humos, aguas y otros (X804) .....	509
Denuncia: policía espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos (X805) .....	513

Denuncia: bares sin licencia de funcionamiento (X811) .....	519
Solares, Registro municipal (X216) .....	523
Inspección Técnica de la Edificación (X251) .....	529
 <b>COMUNES</b>	
Cambio de titularidad, Licencias Urbanísticas, Apertura, Actividad e Instalación (X473, X446, X457, X480) .....	535
Certificados Urbanísticos, solicitudes (X140, X468) .....	539
Consultas previas accesos a estacionamientos. Edificaciones (X486) y locales ....	543
Copias de documentos y planos .....	547
Desistimiento y renuncia (X469, X475) .....	551
Información sobre aspectos relacionados con edificaciones o actividades (X492 y otros) .....	555
Licencias Urbanísticas, prórroga (X367, X471, X477, y otros) .....	559
 <b>ANEXOS</b> .....	563
 <b>PROGRAMA DE AYUDA A SOLICITUDES URBANÍSTICAS (PASURBAN)</b> .....	575
 <b>GUÍA PRÁCTICA DE URBANISMO. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</b> .....	579
 <b>SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA PARA LA GESTIÓN Y EL CONTROL URBANÍSTICO (SIGGURZ)</b> .....	581
 <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> .....	591
 <b>WEB</b> .....	599
 <b>CARTEL INFORMATIVO DE OBRA</b> .....	601
 <b>DIRECCIONES Y TELÉFONOS</b> .....	607
 <b>ÍNDICE ALFABÉTICO</b> .....	609
 <b>ÍNDICE POR TEMAS</b> .....	613
 <b>CÓDIGOS DE ÓRGANOS RESOLUTORIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA GERENCIA DE URBANISMO</b> .....	617
 <b>PLANO CALLEJERO DE LA CIUDAD DE ZARAGOZA. AÑO 2009</b> .....	307

Los tiempos cambian, la ciudad se transforma, la normativa evoluciona y el Ayuntamiento de Zaragoza ni puede ni debe permanecer al margen de la innovación y de los procesos de mejora si quiere prestar día a día un mejor servicio a todos los ciudadanos y ciudadanas.

Desde que en 1999 se editó la *Guía Práctica de Urbanismo* se han producido numerosos acontecimientos que han hecho imprescindible esta nueva edición.

Por una parte ha habido importantes cambios legislativos. La Ley Urbanística de Aragón, la Ley de Administración Local de Aragón, la nueva normativa sectorial urbanística, el Plan General de Ordenación Urbana, la regulación de los establecimientos públicos, actividades, ... constituyen alteraciones del marco jurídico en el que se desarrolla la actividad urbanística.

Por otra, se han producido importantes cambios organizativos: desde el año 2003, y como consecuencia de la voluntad política del nuevo equipo de gobierno, la estructura administrativa de urbanismo se organizó como una Gerencia Municipal, lo que ha supuesto la redefinición de algunos objetivos y la creación de nuevos Servicios Municipales.

Hemos tratado de asumir como un reto las nuevas circunstancias del momento histórico por el que la ciudad está atravesando. El esfuerzo en la tramitación de licencias debía concentrarse en la construcción y rehabilitación de viviendas (con una atención especial a la Vivienda Protegida) y en la implantación de actividades industriales y comerciales no sólo dentro de la zona residencial urbana, sino en el marco de todos los desarrollos industriales y logísticos que se han propiciado en el término municipal y que han generado un importante valor añadido a la ciudad (Parque Tecnológico del Reciclado López Soriano, Plataforma Logística de Zaragoza, Polígono Empresarium...).

La estructura y los procedimientos debían adaptarse también a los objetivos previstos de inversión en obra pública (obras de muy diverso rango, desde equipamientos de distrito hasta los pabellones de la Expo pasando por distintos edificios administrativos), a la transformación de grandes espacios urbanos (Meandro de Ranillas para la Exposición Internacional, Portillo y barrio del AVE, como consecuencia de la renovación de la infraestructura de comunicación ferroviaria, industrias que dejaban el entorno urbano y propiciaban una renovación de usos...), y a la implantación de nuevos sistemas de transporte urbano y periurbano.

Finalmente, esta Guía recoge también la apuesta definitiva por la calidad y por las nuevas tecnologías en la prestación del servicio público. La Gerencia tiene implantado y consolidado un Sistema de Gestión de la Calidad, bajo el modelo de la Norma ISO 9001: 2000, que incluye 30 de los procedimientos con mayor trascendencia en las relaciones con los ciudadanos, Certificados por AENOR.



La innovación tecnológica que se ha visto plasmada en la puesta a disposición de importantes servicios para todos los profesionales: el Sistema de Información Geográfica, que permite conocer a través de la web las determinaciones urbanísticas relativas a parcela, el inicio del procedimiento de solicitudes telemáticas, las herramientas para la gestión informatizada de la Inspección Técnica de la Edificación, del Patrimonio Municipal del Suelo, de un Registro de Licencias, de servicios por telefonía móvil; el innovador Programa de Ayuda a Solicitudes Urbanísticas (PASURBAN) o el nuevo portal de Urbanismo sientan la base de la administración electrónica y refuerzan el valor de los instrumentos de normalización e información en la mejora de los procesos administrativos.

A la renovación y normalización de procedimientos, a la apuesta por la calidad del servicio de la administración pública, a la entrada irreversible en la administración electrónica, se une la reubicación y concentración de todos los servicios urbanísticos de la ciudad en un edificio moderno dotado de las mayores comodidades para el desarrollo de nuestros objetivos. El traslado de los Servicios de Arquitectura (actualmente en Casa Jiménez), de los de Planeamiento (en Domingo Miral) y su reagrupamiento junto con la Gestión e Intervención urbanística y los Servicios de Información y Organización (en Romareda) en el Seminario Metropolitano supondrá una mejora sustancial en las condiciones laborales, un ahorro de tiempo y de costes para los ciudadanos y creará una nueva centralidad urbanística dentro de una sinergia que beneficia a la administración y a toda la ciudad.

# 1. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

El gobierno y la administración municipal de Zaragoza corresponden a su Ayuntamiento, integrado por el Alcalde y los Concejales elegidos en los términos de la Ley Electoral General.

Son órganos del Ayuntamiento el Pleno de la Corporación, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y el Gobierno de Zaragoza.

Son órganos superiores: el Alcalde, los Consejeros de Gobierno y en su caso los Concejales Delegados.

El Ayuntamiento dispone en todo momento de un organigrama aprobado y puesto al día de todos los departamentos que integren su estructura administrativa, definiendo las áreas y unidades administrativas.

## Áreas de Gobierno

Las Áreas de Gobierno constituyen el primer nivel esencial de la organización municipal, y comprenden uno o varios sectores funcionalmente homogéneos de la actividad administrativa municipal.

El número, la denominación y la competencia de las Áreas de Gobierno se determinan por el Alcalde mediante Decreto.

Se estructuran a través de Delegaciones de Área, Concejalías, Coordinadores Generales, Direcciones Generales, Departamentos, Servicios y otras unidades inferiores o asimiladas.

Para actuar al frente de cada una de estas unidades, se designa por la Alcaldía un miembro de la Corporación y del Gobierno de Zaragoza, como responsable político de la misma, con amplias facultades delegadas por el Alcalde.

Para asumir la dirección en el plano administrativo, en cada área se designa un funcionario, conforme a las normas vigentes en materia de Régimen Local, que recibe el nombre de Coordinador General del Área de Gestión de que se haga cargo.

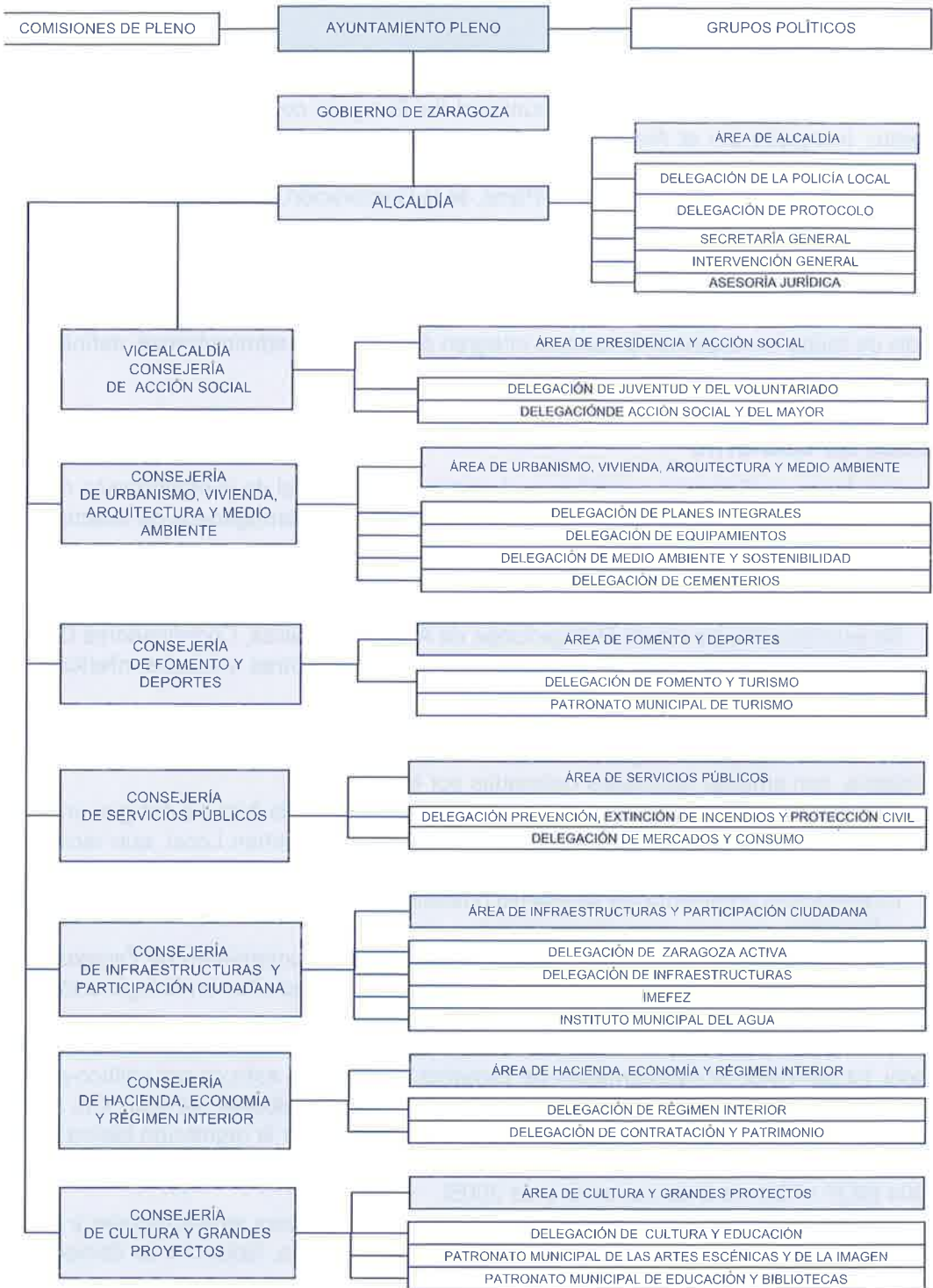
La estructura administrativa se articula posteriormente en Direcciones, Departamentos y Servicios, con sus respectivas unidades operativas.

Tras la celebración de las elecciones municipales, el Ayuntamiento de Zaragoza se articula en torno a los diversos órganos resolutorios contemplados en la legislación de régimen local y en su propio Reglamento Orgánico.

La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, ha permitido al Ayuntamiento de Zaragoza adaptar sus estructuras político-administrativas para enfrentarse a los retos que le presentan los albores del siglo XXI, aprobando un nuevo Reglamento Orgánico que pretende contener la regulación básica de la composición, organización y funcionamiento del mismo, con fecha 26 de noviembre de 2004 (BOP nº 30, de 8 de noviembre de 2005).

Los Servicios administrativos del Ayuntamiento de Zaragoza se estructuran y organizan según los Acuerdos necesarios del Ayuntamiento Pleno, Gobierno de Zaragoza y Decretos de Alcaldía-Presidencia.

## ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA (año 2009)



## 2. GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; artículos 206.2 a) y 207.2 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y demás disposiciones de aplicación, el Ayuntamiento de Zaragoza crea, por acuerdo plenario de 28 de noviembre de 2003, la Gerencia Municipal de Urbanismo, como órgano de gestión para el mejor desarrollo de las competencias urbanísticas que se le asignan, con sujeción a su propio Reglamento y a la legalidad vigente.

En dicha fecha se aprobó por el Ayuntamiento Pleno la Memoria y el Reglamento de la Gerencia Municipal de Urbanismo, publicándose éste último en el BOP nº 287 de 15 de diciembre de 2003 y BOA nº 152 de 22 de diciembre de 2003.

La Gerencia Municipal de Urbanismo se crea como órgano colegiado diferenciado de la organización y funciones generales propias de la estructura del Ayuntamiento, tiene como finalidad instrumental de carácter técnico el estudio, asesoramiento y elaboración del planeamiento urbanístico para su desarrollo y ejecución mediante las competencias urbanísticas que se le asignan en su Reglamento y demás disposiciones vigentes.

### 2.1. Funciones

Se encomienda a la Gerencia de Urbanismo la gestión urbanística en el término municipal de Zaragoza, asumiendo las competencias, que tendrán carácter enunciativo y no limitativo, y comprenderán cuantas otras fueren congruentes con las mismas para ser ejercidas con arreglo a la legislación vigente, sin perjuicio de otras que le sean delegadas, siempre dentro de las materias que orgánicamente le sean asignada:

- A. Redactar toda clase de instrumentos de planeamiento urbanístico, incluso los convenios de planeamiento y gestión; encargar su redacción a profesionales externos y supervisar los que se redacten por éstos o por la iniciativa particular, emitiendo los informes correspondientes y sometiéndolos al procedimiento adecuado, sin perjuicio de las competencias aprobatorias municipales.
- B. Redactar los instrumentos de ejecución del planeamiento que se promuevan por la iniciativa municipal, encargar su redacción a profesionales externos y supervisar los que se redacten por éstos o por la iniciativa particular, emitiendo los informes correspondientes, sometiéndolos al procedimiento adecuado y resolviendo sobre su aprobación.
- C. Elaborar proyectos de reglamentos y ordenanzas en materia de su competencia.
- D. Tramitar y resolver toda clase de licencias urbanísticas, tales como las parcelaciones urbanísticas, los movimientos de tierra, las obras de nueva planta, la modificación de la estructura o el aspecto exterior de las edificaciones existentes, la primera ocupación de los edificios y la modificación del uso de los mismos, la demolición de las construcciones, la colocación de carteles visibles desde la vía

pública y los demás actos que señalaren los planes, así como resolver cuantas incidencias relativas a las mismas se planteen.

Tramitar y resolver las licencias de actividades, instalaciones y de funcionamiento o apertura, así como resolver cuantas incidencias relativas a las mismas se planteen.

- E. Ejercer la disciplina e inspección urbanística, incoando y resolviendo los expedientes sancionadores, de restauración de la legalidad urbanística y de clausura de establecimientos por razones urbanísticas que sean de competencia municipal.
- F. Proporcionar la información urbanística a los ciudadanos, a otros servicios municipales y cualesquiera otras entidades o instituciones que lo soliciten, expidiendo a tal efecto las cédulas e informes urbanísticos, señalando las alineaciones y rasantes y, en general, contestando a las consultas urbanísticas.
- G. Elaborar, mantener y gestionar los sistemas de información geográfica como soporte necesario para la actividad urbanística sobre el territorio, incluyendo identificación y rotulación de vías y fincas.
- H. Dirigir, en su caso, las obras de nueva urbanización de iniciativa municipal, encargar la dirección facultativa de las que considere necesario y supervisar la ejecución de las que se realicen por iniciativa privada o por las entidades públicas, proponiendo en su momento la recepción de las mismas al Ayuntamiento.
- I. Redactar, tramitar y ejecutar expedientes de expropiación forzosa y desahucios administrativos.
- J. Tramitar y resolver, en su caso, los expedientes de conservación, rehabilitación y estado ruinoso de las edificaciones. Llevar el registro de los edificios sujetos a inspección técnica, tramitar la inscripción del resultado de las inspecciones y cuantas otras actuaciones deriven de la normativa aplicable.
- K. Llevar el registro de solares y otros inmuebles de edificación forzosa, con las facultades que las disposiciones reguladoras atribuyen a los Ayuntamientos.
- L. Llevar a cabo la gestión del patrimonio municipal del suelo, a cuyo fin podrá adquirir y ocupar terrenos, poseer, reivindicar, administrar, gravar y enajenar toda clase de bienes y derechos, sin perjuicio de las competencias que en esta materia se reserva el Ayuntamiento Pleno, así como asumir la titularidad fiduciaria de disposición, correspondiendo la dominical al Ayuntamiento.
- M. Igualmente podrá adquirir, por cualquier título, fincas y edificios destinados a la formación de reservas de suelo, preparación de solares, conservación y rehabilitación de edificios y monumentos, o a cualquier otra finalidad análoga de carácter urbanístico o de conservación y rehabilitación del patrimonio urbano, exigiendo las cesiones correspondientes a los propietarios obligados a ello por ley.
- N. Elaborar y aprobar programas y planes en materia de vivienda.
- O. Redactar, tramitar y ejecutar proyectos de urbanización y de edificación.
- P. Redactar proyectos de obras municipales de edificación destinados a equipamientos, así como los referidos a conservación de edificios de titularidad municipal y otros que se le encomienden.
- Q. Resolver las autorizaciones urbanísticas que impliquen la ocupación por los particulares u otras entidades de la vía pública u otros bienes demaniales, estableciendo criterios al efecto, inspeccionando el cumplimiento de lo autorizado y sancionando las vulneraciones de lo establecido en esta materia.

- R. Cualesquiera otras funciones relacionadas con las anteriores que tengan carácter urbanístico y vayan encaminadas al cumplimiento de los fines de la Gerencia, así como las demás de índole urbanística o patrimonial que pueda asignarle el Ayuntamiento Pleno de Zaragoza.
- S. Participar en la elaboración y ejecutar proyectos de innovación y mejora continua en el ámbito de la Gerencia.
- T. Contratar obras, servicios y suministros en las materias que orgánicamente le sean asignadas.
- U. Proponer e impulsar fórmulas de colaboración con otras instituciones públicas o privadas.

## 2.2. Estructura

La dirección y gobierno de la Gerencia de Urbanismo se encomienda al Presidente, Consejo de Gerencia y Gerente.

El Consejo de Gerencia ostenta la dirección, control y coordinación de la política urbanística que corresponde al municipio de Zaragoza.

El Consejo de Gerencia es un órgano colegiado de deliberación y decisión, con capacidad de informe, propuesta y resolución, según los límites competenciales fijados en su Reglamento. En los asuntos reservados a aprobación plenaria actúa en calidad de Comisión informativa de Urbanismo.

Estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente, Vicepresidente, Vocales, Secretario, Interventor y Gerente.

El Alcalde es el presidente de la Gerencia de Urbanismo y de su Consejo.

El Vicepresidente es el concejal que tiene delegadas las competencias en materia de urbanismo, quien asume la dirección ordinaria de la Gerencia.

Los Vocales del Consejo serán concejales designados por el Pleno del Ayuntamiento, a propuesta de los portavoces de los grupos municipales.

El Gerente es designado por el Alcalde entre funcionarios o profesionales de reconocido prestigio, dando cuenta de ello al Consejo.

El Secretario General, el Interventor General o las personas en quienes deleguen, así como el Gerente, asisten a las reuniones del Consejo con voz, pero sin voto.

Además, podrán asistir al Consejo aquellas personas cuya presencia resulte necesaria a juicio del presidente o vicepresidente, en razón de las delegaciones ostentadas o de sus especiales conocimientos técnicos o profesionales. En todo caso asisten el concejal que tiene delegadas las competencias en materia de infraestructuras y el personal técnico competente, cuando son tratados asuntos de su competencia.

## 2.3. Composición del Consejo de Gerencia

De conformidad con lo establecido en el art. 7 del Reglamento de la Gerencia Municipal de Urbanismo, integran el Consejo de Gerencia, entre nueve y quince miembros, respondiendo a criterios de proporcionalidad y representando a todos los Grupos Políticos: Presidente, Vicepresidente y Vocales.

Además asisten el Gerente, Vicegerentes, Secretario General e Interventor General.

## 2.4. Sesiones y Acuerdos

El Consejo fija la periodicidad de las sesiones ordinarias. Podrá asimismo celebrar sesión extraordinaria cuando así lo decida el presidente o sea solicitado por sus miembros, según los términos establecidos por la legislación vigente.

Las sesiones ordinarias se convocan con una antelación mínima de dos días hábiles, acompañándose el orden del día de las mismas y pudiendo tratarse en ellas, previa declaración de urgencia, asuntos no incluidos en el orden del día.

Las sesiones extraordinarias se convocarán con una antelación mínima de dos días hábiles, acompañándose asimismo el orden del día.

Las sesiones urgentes se convocarán con la antelación que sea posible, atendiendo a la índole del asunto que las motiva.

Las sesiones del Consejo de Gerencia se celebran en la sede de la misma u otra dependencia municipal y no tienen carácter público.

La asistencia a las sesiones del Consejo se establece obligatoria para todos sus miembros.

Para la válida constitución del Consejo se requiere la asistencia de un tercio del número legal de sus miembros, que nunca será inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso se requiere la asistencia del presidente y del secretario del Consejo, o de quienes legalmente les sustituyan.

El Consejo de Gerencia celebra sesión ordinaria semanalmente, ejerciendo las competencias resolutorias propias o delegadas y emitiendo dictamen en los asuntos a tratar en el Gobierno de Zaragoza, Pleno del Ayuntamiento, actuando como Comisión de Urbanismo en los temas en los que es necesario su dictamen de acuerdo con lo previsto en el Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Zaragoza.

## 2.5. Organización y estructura administrativa

Como consecuencia de la constitución de este órgano especial de administración, se procedió mediante acuerdo plenario a la aprobación de la reforma organizativa del Área (actualmente de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente), quedando configurada su estructura en una Gerencia Municipal de Urbanismo, respondiendo a los principios que rigen la actuación administrativa y de forma adecuada para dar cumplimiento a las funciones que se le asignan.

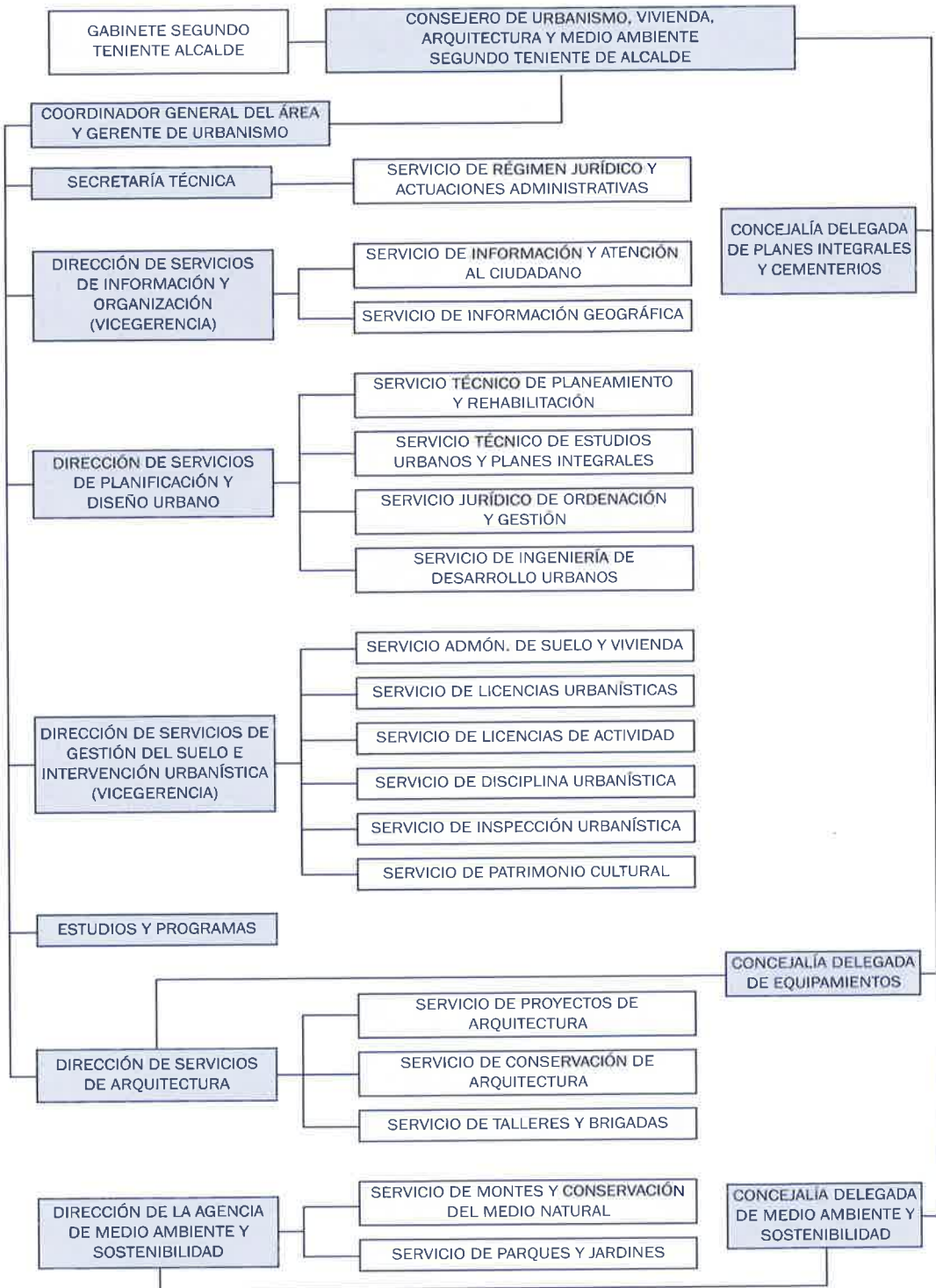
El Gerente es el órgano de ejecución de los acuerdos del Consejo y desarrollará las competencias que se le atribuyen en el Reglamento y aquellas otras que el Consejo le encomiende.

Los Vicegerentes serán designados libremente por el Alcalde de entre los Directores de Servicios de la Gerencia, asumirán las atribuciones que el Gerente les delegue, y en cualquier caso la sustitución del gerente por orden de antigüedad, en caso de ausencia, enfermedad o impedimento.

Las funciones de Secretaría General e Intervención General de la Gerencia son desempeñadas por los titulares de dichos puestos en el Ayuntamiento o funcionarios en quienes deleguen.

La estructura administrativa de la Gerencia, además de los puestos descritos anteriormente, se organiza básicamente en Direcciones de Servicios y Servicios.

## ORGANIZACION DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO





# PLANEAMIENTO

# PLAN GENERAL

*Revisión del Plan General (X110)*

## **Concepto**

El Plan General de Ordenación Urbana, como instrumento de ordenación integral, tiene por objeto la clasificación del suelo para el establecimiento del régimen jurídico correspondiente, la definición de los elementos fundamentales de la estructura general adoptada para la ordenación urbanística del territorio, con respeto a las determinaciones vinculantes de las Directrices de Ordenación del Territorio y de los Planes de Ordenación de los Recursos Naturales que resulten aplicables.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Decreto 52/2002, de 19 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo parcial de la Ley Urbanística de Aragón en materia de planeamiento urbanístico.
- Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo.
- Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto legislativo 1346/1976, de 9 de abril (supletorio).
- Reglamento de la Gerencia Municipal de Urbanismo, aprobado por acuerdo plenario de 29 de diciembre de 2003.
- Ley 7/1985, de 3 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local (competencias y quórum).
- Ley 30/1992 de 26, de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (procedimiento).
- Legislación Sectorial, fundamentalmente en materia de carreteras, infraestructuras ferroviarias, aeropuertos, defensa nacional, evaluación de impacto ambiental, patrimonio cultural, aguas, montes, etc...

## **Procedimiento**

### **A – Formulación**

- La formulación corresponde al Ayuntamiento, con la adopción de la decisión de abordar la elaboración de un Plan.
- Preparación de un avance de planeamiento general y redacción final de un documento de planeamiento completo, que contenga los criterios, objetivos y soluciones generales del planeamiento.
- Exposición pública del avance durante el plazo mínimo de un mes para formular sugerencias y alternativas por cualquier persona.

- El avance incluirá el análisis preliminar de incidencia ambiental y se remitirá simultáneamente junto con las sugerencias y alternativas presentadas a los siguientes órganos:
  - a) Al órgano ambiental competente a los efectos establecidos en el art. 15 de la Ley de Protección Ambiental de Aragón.
  - b) A los Departamentos competentes en materia de Ordenación del territorio y Urbanismo para informe conjunto que se notificará al órgano ambiental.
- Estudio de las sugerencias y alternativas por el equipo redactor y propuesta de la confirmación o alteración de los criterios y soluciones generales del planeamiento.
- Una vez notificado el documento de referencia por el órgano ambiental y redactado el informe de sostenibilidad ambiental, se continúa el trámite.

## B – Iniciación

- El procedimiento de aprobación de la modificación del Plan General comienza con el acuerdo de aprobación inicial.
- Previo al acuerdo de aprobación inicial constan los siguientes trámites:
  - Informes Técnicos de los servicios municipales en atención a su competencia.
  - Informe Jurídico del Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística.
  - Propuesta de aprobación inicial suscrita por el Teniente de Alcalde, delegado de Urbanismo.
- Aprobación inicial:
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Consejo de Gerencia.
  - Comisión de Pleno de Urbanismo.
  - Informe de Secretaría General.
  - Acuerdo del Pleno de la Corporación, adoptado por mayoría absoluta.

## C – Ordenación e Instrucción

- Información Pública por plazo mínimo de dos meses, en la sección provincial del Boletín Oficial de Aragón, Periódico y Tablón de Anuncios Municipal.
- Simultáneamente, solicitud de informes sectoriales de los órganos y entidades competentes en los supuestos establecidos con carácter preceptivo, sometiéndolo además a las consultas del documento de referencia.
- Si no hay alegaciones, y una vez emitido y notificada la memoria ambiental que se incorpora al mismo, el documento tal y como se aprobó inicialmente será remitido al órgano competente para la aprobación definitiva.
- Una vez notificada la memoria ambiental por el órgano ambiental, el Ayuntamiento Pleno, en función del contenido de la misma y del resultado de la información pública, podrá aprobar provisionalmente el plan con las modificaciones que procedieren, pronunciándose expresamente sobre las alegaciones formuladas e integrando en el mismo los aspectos ambientales conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley 7/2006, de 22 de junio. Si dichas modificaciones significaran un cambio sustancial del plan inicialmente aprobado, se abrirá un nuevo período de información pública antes de otorgar la aprobación provisional.

- Aprobación provisional:
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Consejo de Gerencia.
  - Comisión de Pleno de Urbanismo.
  - Informe de Secretaría General.
  - Acuerdo del Pleno de la Corporación, adoptado por mayoría absoluta.
- Remisión del Proyecto de Plan, en unión de todo el expediente administrativo, al Consejo de Urbanismo de Aragón para su aprobación definitiva.

## **D – Terminación**

- Examen del expediente por el órgano competente de la Comunidad Autónoma (plazo de 6 meses):
  - a) Si no lo encuentra completo o se han infringido aspectos esenciales del procedimiento: devolución al Ayuntamiento que archivarán las actuaciones sin perjuicio de la continuación del procedimiento en sede municipal y posterior remisión a la Administración Autonómica para cumplimentar los requisitos y trámites exigidos.
  - b) Si lo encuentra completo, puede aprobar el expediente:
    - Denegación, por los motivos de alcance supralocal y de legalidad contenidos en la Ley de Urbanismo de Aragón.
    - Aprobación parcial del Plan, suspendiendo la aprobación definitiva de la parte objeto de reparo.
    - Suspensión de la aprobación de la totalidad del Plan a fin de corregir deficiencias.
- Si transcurren 6 meses desde la remisión a informe del Consejo de Urbanismo de Aragón, se entenderá aprobado definitivamente por silencio administrativo.

## **E – Notificación y Publicación**

- El acuerdo de aprobación definitiva del Plan General, expreso o presunto, así como sus normas urbanísticas, se publicará en el Boletín Oficial de Aragón.
- Igualmente el Gobierno de Aragón realizará las notificaciones a todos los interesados en el expediente.

## **F – Entrada en vigor**

- La entrada en vigor será conforme a lo establecido en la legislación de régimen local y la Disposición Adicional Quinta de la Ley de Urbanismo de Aragón.

## **G – Acuse del Acuerdo**

- Una vez adoptado acuerdo por el Gobierno de Aragón y notificado al Ayuntamiento de Zaragoza, éste quedará enterado del mismo por acuerdo del Pleno de la Corporación, o en su caso, propondrá la interposición del oportuno recurso de alzada.

## **H – Traslado del Expediente**

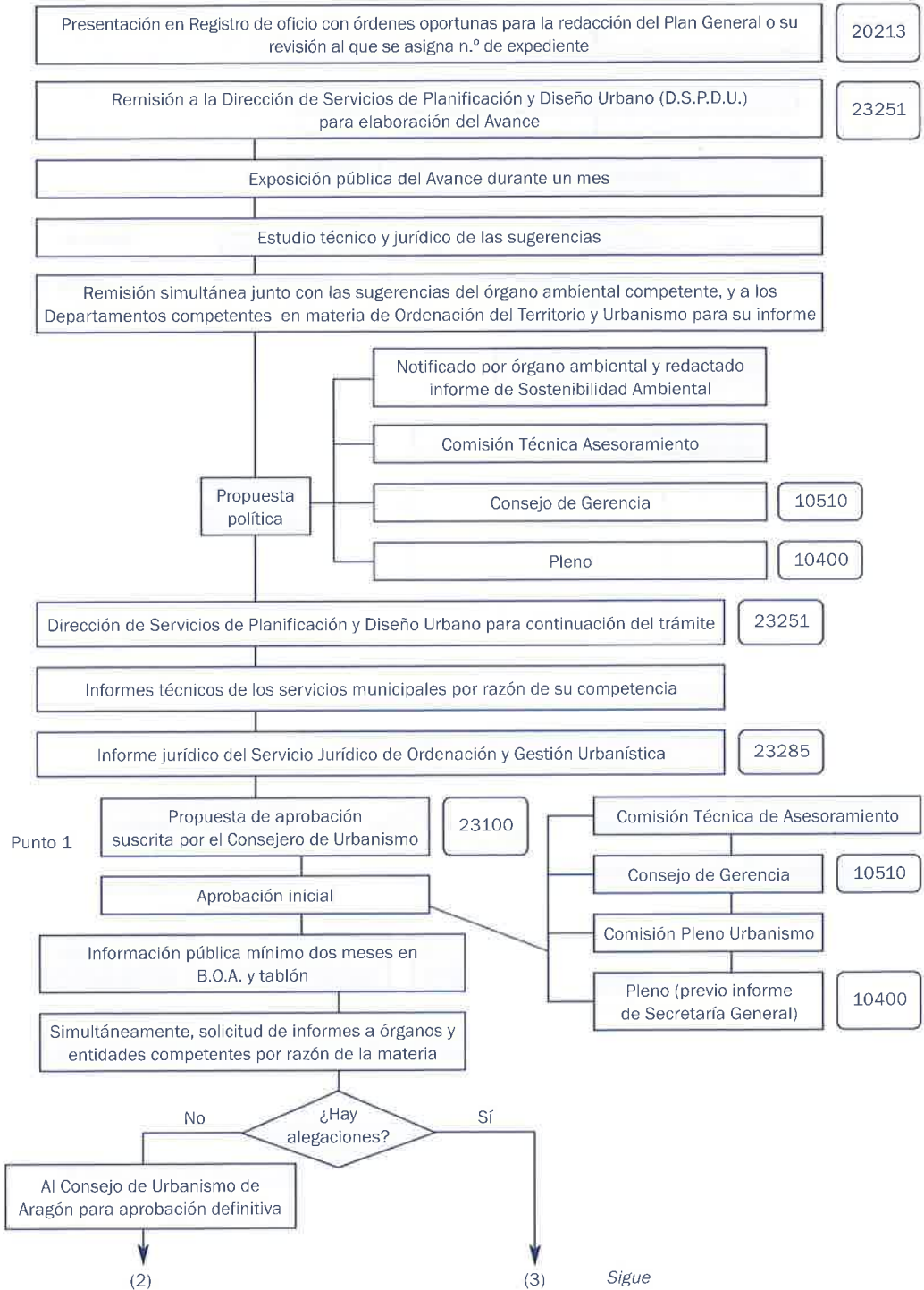
Dirección de Servicios de Planificación y Diseño Urbano.

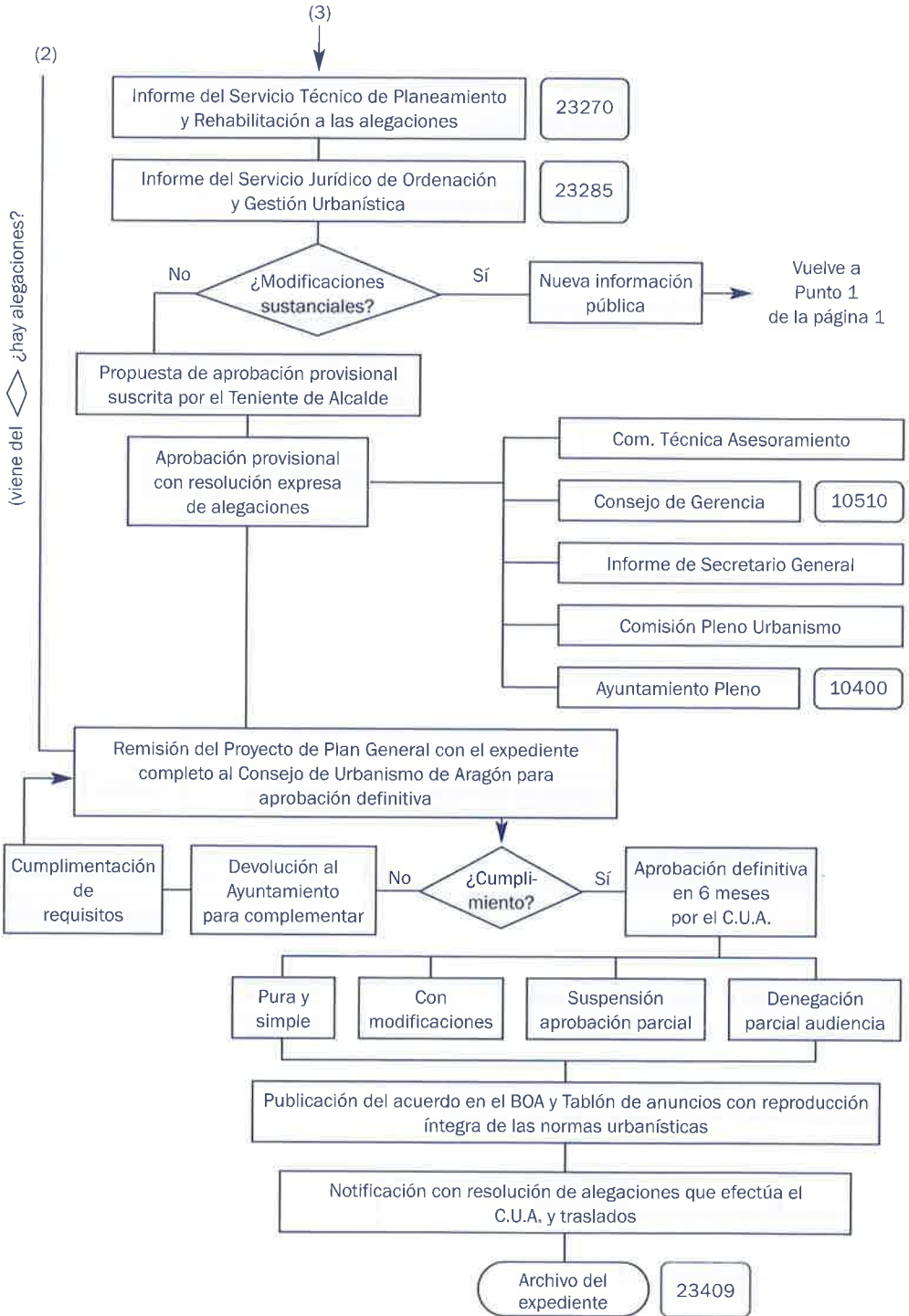
## **I – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Dirección de Servicios de Planificación y Diseño Urbano (23251)*

## PLAN GENERAL Y REVISIÓN DEL PLAN GENERAL (X110)





# PLAN GENERAL

*Corrección de error de Plan General*

## **Concepto**

Su objeto es la corrección de los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en el Plan General de Ordenación Urbana.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, Texto Refundido de la Ley del Suelo.
- Decreto 52/2002, de 19 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo parcial de la Ley 5/1999, de 25 de marzo, Urbanística, en materia de planeamiento urbanístico y régimen especial de pequeños municipios.
- Texto Refundido del Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza.
- Ley 30/1992, de 26, de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (artículo 105.2).
- Ley 7/1985, de 3 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local (competencias).
- Reglamento de la Gerencia Municipal de Urbanismo, aprobado por acuerdo plenario de 28 de noviembre de 2003.
- Decreto de Alcaldía, de 19 de enero de 2009, de delegación de competencias en el Consejo de Gerencia.

## **Procedimiento**

### **A – Iniciación**

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional.
    - 3) Documentación necesaria para justificar la existencia del error.



Se dará número de entrada en el Registro General y de expediente a la solicitud, entregándose copia sellada al interesado, que contiene fecha de recepción.

El expediente se remitirá al Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística.

### **B – Ordenación e Instrucción**

- Informe del Servicio Técnico de Planeamiento y Rehabilitación. Si la corrección de error es a instancia de parte, el informe técnico puede ser favorable o no a la solicitud formulada.
- Informe del Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística, favorable o no a la propuesta planteada, si la corrección de error es a instancia de parte, con propuesta de adopción de acuerdo.
- Trámite de audiencia, en caso de informes desfavorables, durante 15 días hábiles.
- Si se producen alegaciones, análisis técnico y jurídico de las mismas, previo a la elevación de propuesta de acuerdo.
- Propuesta al Consejo de Ordenación del Territorio de Aragón de la corrección de error planteada o no admisión a trámite de la misma:
  - Gerente de Urbanismo.
  - Consejo de Gerencia.
  - Pleno del Ayuntamiento.

### **C – Terminación**

- Acuerdo del Consejo de Urbanismo de Aragón, favorable o no a la corrección de error planteada.
- Si la resolución es favorable, la Diputación General de Aragón publica el acuerdo en el Boletín Oficial de Aragón.

### **D – Acuse del acuerdo**

- El Pleno del Ayuntamiento queda enterado del acuerdo adoptado por el Consejo de Ordenación del Territorio.

### **E – Notificación**

- Si la corrección de error es a instancia de parte, notificación al particular, en el plazo de 10 días desde la fecha de adopción del acuerdo, por medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

### **F – Traslados**

- Dirección de Servicios de Planificación y Diseño Urbano, para que se proceda a rectificar el error existente en los documentos gráficos y escritos del Texto Refundido del Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza.

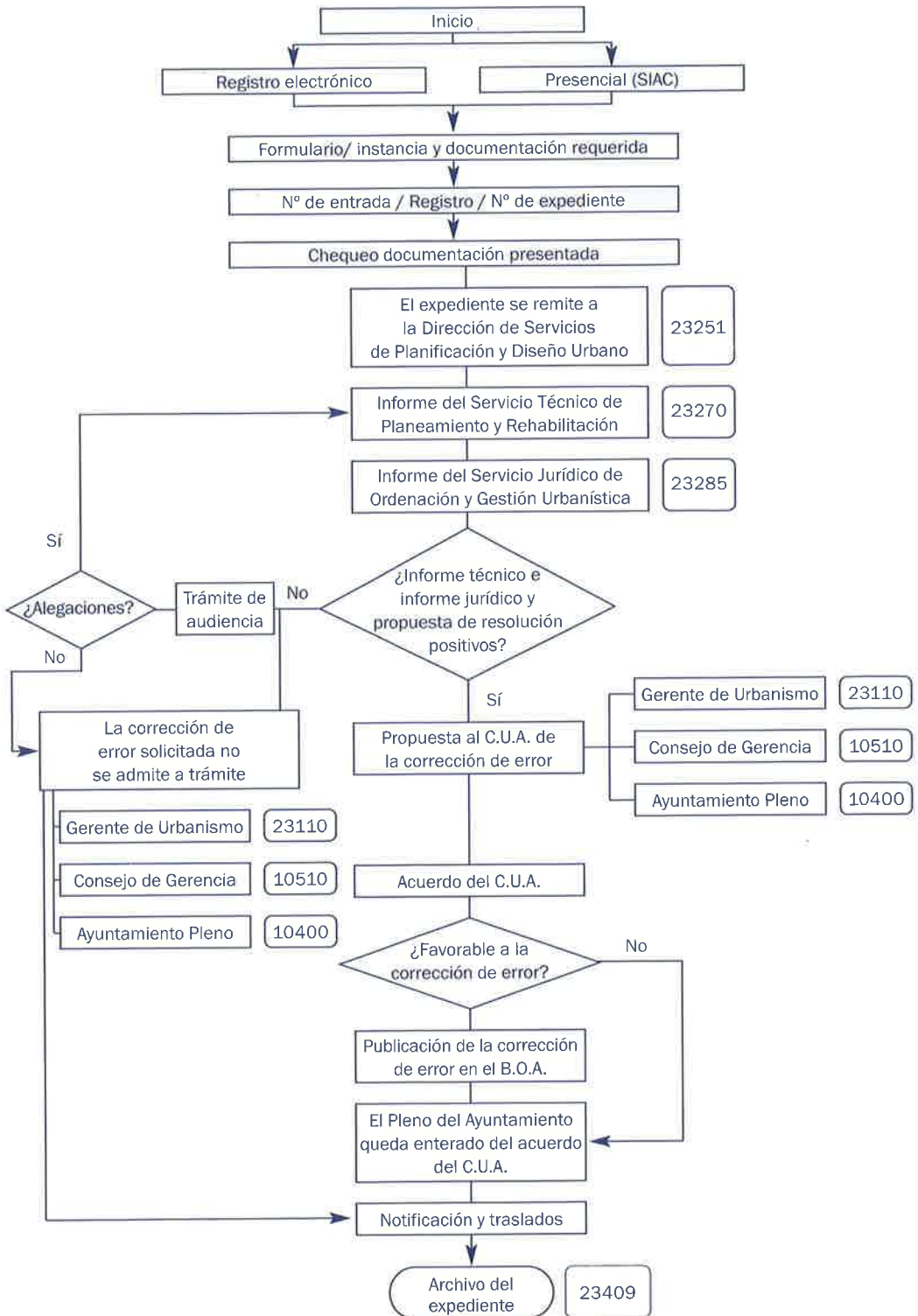
- Servicio de Licencias Urbanísticas.
- Dirección de Servicios de Información y Organización (Sección de Información Urbanística del Servicio de Información y Atención al Ciudadano).
- Servicio de Información Geográfica.
- Área de Grandes Proyectos e Infraestructuras.
- Dependiendo de los supuestos, a otros servicios de la Gerencia de Urbanismo.

## **G – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Dirección de Servicios de Planificación y Diseño Urbano (23251)*

## PLAN GENERAL. CORRECCIÓN DE ERROR DE PLAN GENERAL



# PLAN GENERAL

*Modificaciones aisladas de Plan General (X143)*

## **Concepto**

Su objeto es la alteración de cualesquiera de las determinaciones del Plan General de Ordenación Urbana (Planos, Normas Urbanísticas, etc ...), siempre que no se vulnere el planeamiento general, ni afecte sustancialmente a la estructura general y orgánica del territorio, integrada por los elementos determinantes del desarrollo urbano y, en particular, el sistema de núcleos de población y los sistemas generales de comunicación, equipamiento comunitario, espacios libres públicos y otros.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Decreto 52/2002, de 19 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo parcial de la Ley Urbanística de Aragón en materia de planeamiento urbanístico.
- Ley 7/2006, de 12 de junio, de Protección Ambiental de Aragón.
- Texto Refundido de la Ley del Suelo, Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio.
- Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto legislativo 1346/1976, de 9 de abril (supletorio).
- Texto Refundido de la Revisión del Plan General de Ordenación Urbana.
- Reglamento de la Gerencia Municipal de Urbanismo, aprobado por acuerdo plenario de 29 de diciembre de 2003.
- Ley 7/1985, de 3 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local (competencias y quórum).
- Ley 30/1992 de 26, de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (procedimiento).
- Ordenanza Fiscal nº 11 (Epígrafe IX, tasas por publicación en boletín y prensa).
- Legislación Sectorial.

## **Procedimiento**

El procedimiento ordinario es el mismo que el regulado en el artículo 78 de la Ley de Urbanismo de Aragón para los planes parciales de iniciativa municipal (X133), con las especialidades a las que nos referiremos más adelante.

### **A – Formulación**

La formulación siempre es de oficio.

En el caso de que la solicitud sea a instancia de parte, en el procedimiento administrativo el órgano competente indicará si decide asumir como propia la modificación presentada.

Las modificaciones aisladas de las determinaciones de los Planes deberán contener la justificación de su necesidad o conveniencia y estudio de sus efectos sobre el territorio y la definición del nuevo contenido del Plan con un grado de precisión similar al modificado.

### **Requisitos especiales**

- Cuando la modificación del plan tuviera por objeto la clasificación de nuevo suelo urbano, se observarán los módulos de reserva que resulten de aplicación conforme a esta Ley. No obstante, si la superficie afectada por la modificación fuese inferior a mil metros cuadrados construidos, mediante convenio urbanístico anejo al planeamiento, podrá pactarse que la cesión de terrenos resultante de la aplicación de los módulos de reserva se materializa en metálico o en terrenos clasificados como suelo urbano consolidado, preferentemente en el ámbito de núcleos históricos, pudiendo también computarse por tal concepto la financiación del coste de rehabilitación de la edificación existente sobre los mismos.
- Cuando la modificación del plan incremente la densidad residencial, se requerirá, para aprobarla, la previsión de los mayores espacios verdes y libres de dominio y uso público correspondientes, que deberán ubicarse preferentemente en el ámbito objeto de la modificación. En suelo urbano consolidado, cuando no sea posible prever dichos espacios, el planeamiento deberá imponer que la materialización de la cesión de terrenos resultante de la aplicación de los módulos de reserva se produzca en metálico o, mediando convenio urbanístico anejo al planeamiento, en terrenos clasificados como suelo urbano consolidado, preferentemente en el ámbito de núcleos históricos, pudiendo también computarse por tal concepto la financiación del coste de rehabilitación de la edificación existente sobre los mismos.
- Cuando la modificación del plan tuviera por objeto una diferente zonificación o uso urbanístico de los espacios verdes y libres de dominio y uso público previstos en el plan, se requerirá como mínimo, para aprobarla, que la previsión del mantenimiento de tales espacios sea de igual calidad que la exigida para los espacios ya previstos en el plan.
- Cuando la modificación tuviera por objeto incrementar la edificabilidad o la densidad o modifique los usos del suelo, deberá hacerse constar en el expediente la identidad de todos los propietarios o titulares de otros derechos reales sobre las fincas afectadas durante los cinco años anteriores a su iniciación, según conste en el registro de la propiedad o, en su defecto, en el catastro.
- Las modificaciones menores de planeamiento urbanístico general que afecten al suelo no urbanizable o al suelo urbanizable no delimitado se someterán al procedimiento de necesidad de someter a evaluación ambiental previsto en el artículo 13 de la Ley de Protección Ambiental.

### **B – Iniciación**

- Se remite escrito del Gerente de Urbanismo o de la Dirección de Servicios de Planificación y Diseño Urbano al Registro General, donde se le da número de expediente,

aportando tres ejemplares que contendrán la documentación a que se hace referencia en el procedimiento del Plan General, adaptado a las especiales circunstancias de la modificación.

- Toda la documentación escrita y gráfica citada dará adecuada respuesta a las determinaciones legales contenidas en el art. 47 de la Ley de Urbanismo de Aragón y artículos 49 y siguientes del Decreto 52/2002, de 19 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo parcial de la L.U.A. en materia de planeamiento urbanístico.
- Cuando resulte preceptiva la consulta al órgano ambiental para que éste se pronuncie acerca de la procedencia de someter el plan de evaluación ambiental, el documento sometido a aprobación inicial incluirá el análisis preliminar de incidencia ambiental.
- El procedimiento de aprobación de la modificación del Plan General comienza con el acuerdo de aprobación inicial.
- Previo al acuerdo de aprobación inicial constan los siguientes trámites:
  - Informe del Servicio Técnico de Planeamiento y Rehabilitación o, en su caso, redacción del proyecto de modificación.
  - Informes Técnicos de otros servicios municipales en atención a su competencia.
  - Remisión a informe de Organismos Estatales, Autonómicos o Locales en el supuesto de concurrencia de intereses, y en razón de legislación sectorial.
  - Informe Jurídico del Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística.
  - Propuesta de aprobación inicial suscrita por el Gerente de Urbanismo o, en su caso, por el Teniente de Alcalde, Delegado de Urbanismo.
- Aprobación inicial:
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Consejo de Gerencia.
  - Ayuntamiento Pleno.

## C – Ordenación e Instrucción

- Información Pública por plazo de un mes, en la sección provincial del Boletín Oficial de Aragón, Periódico y Tablón de Anuncios Municipal.
- No es exigible la notificación personal a los propietarios del ámbito y demás interesados.
- Simultáneamente, solicitud de informes de las Administraciones competentes en los supuestos en que hayan de emitirse con carácter preceptivo. Cuando resulte preceptivo la consulta acerca de la procedencia de someter el plan a evaluación ambiental al órgano ambiental, el documento sometido a aprobación inicial incluirá el análisis preliminar de incidencia ambiental y una vez finalizado el trámite de información pública se remite también al órgano ambiental competente, a los Departamentos competentes en materia de Urbanismo y Ordenación del Territorio para emitir informe. Cuando el órgano ambiental considere procedente el sometimiento a evaluación ambiental, una vez notificado el documento por el órgano ambiental y redactado el informe de sostenibilidad ambiental, el municipio someterá el expediente a las consultas indicadas. Concluido el período de información pública y consultas, el Municipio solicitará del órgano ambiental la elaboración de la Memoria ambiental que deberá redactar en el plazo de 3 meses desde la solicitud.

- Informes Técnico y Jurídico a las alegaciones habidas en el trámite de información pública.
- Dar cuenta de las actuaciones al Consejo de Gerencia.
- Remisión de copia del expediente completo a informe del Consejo de Ordenación del Territorio (con los informes sectoriales, las alegaciones y contestación a las mismas), que solo es vinculante si es negativo y que se entenderá favorable si no se emite en el plazo de tres meses.

## **D – Terminación**

- Una vez recibido el informe del Consejo de Ordenación del Territorio, emite informe jurídico el Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística.
- Aprobación definitiva:
  - Propuesta de aprobación definitiva suscrita por el Gerente de Urbanismo o, en su caso, por el Teniente de Alcalde, Delegado de Urbanismo.
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Consejo de Gerencia.
  - Comisión de Pleno de Urbanismo.
  - Informe del Secretario de la Corporación.
  - Acuerdo del Pleno de la Corporación, adoptado por mayoría absoluta.

## **E – Notificación**

- En el plazo de 10 días desde la fecha de la adopción del acuerdo de aprobación definitiva.
- La publicación del acuerdo y el contenido íntegro de las normas urbanísticas que se modifiquen se publicará por el Ayuntamiento de Zaragoza en la sección provincial del Boletín Oficial de Aragón.

## **F – Traslados**

- Consejo de Ordenación del Territorio.
- Comisión Provincial de Ordenación del Territorio.
- Dirección de Servicios de Información y Organización.  
(Sección de Información Urbanística del Servicio de Información y Atención al Ciudadano).
- Servicio de Información Geográfica.
- Servicio de Contratación.
- Dirección de Servicios de Planificación y Diseño Urbano.
- Servicio Técnico de Planeamiento y Rehabilitación.
- Servicio de Patrimonio Cultural Urbanístico.
- Servicio Técnico de Estudios Urbanos y Planes Integrales.
- Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística.
- Dirección de Servicios de Gestión del Suelo e Intervención Urbanística.
- Servicio de Asuntos Jurídicos.
- Servicio de Administración de Suelo y Vivienda.

- Servicio de Licencias Urbanísticas.
- Servicio de Licencias de Actividad.
- Servicio de Disciplina Urbanística.
- Servicio de Inspección Urbanística.
- Dirección de Servicios de Arquitectura.
- Área de Grandes Proyectos e Infraestructuras.
- Servicio de Distritos.

## **G – Archivo del Expediente**

### ***Procedimiento especial para modificaciones dotacionales (art. 80 Ley de Urbanismo de Aragón)***

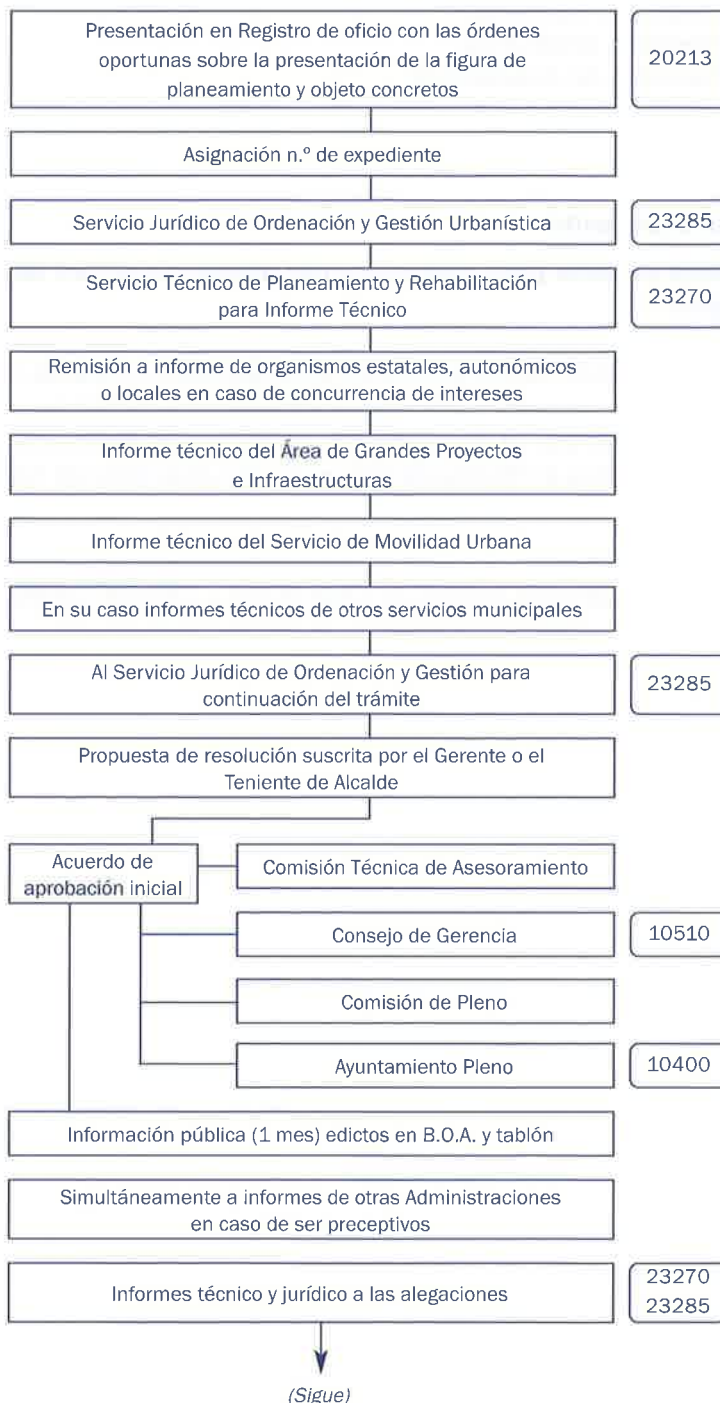
La fijación del destino de los terrenos reservados en los Planes para equipamiento polivalente y la modificación de los destinados a equipamiento docente, social o deportivo podrá realizarse, por razones justificadas y siempre para establecer otros servicios de las citadas categorías, por el Ayuntamiento Pleno, previa aprobación inicial por el Alcalde, información pública e informe de la Consejo de Urbanismo de Aragón por plazo común de un mes.

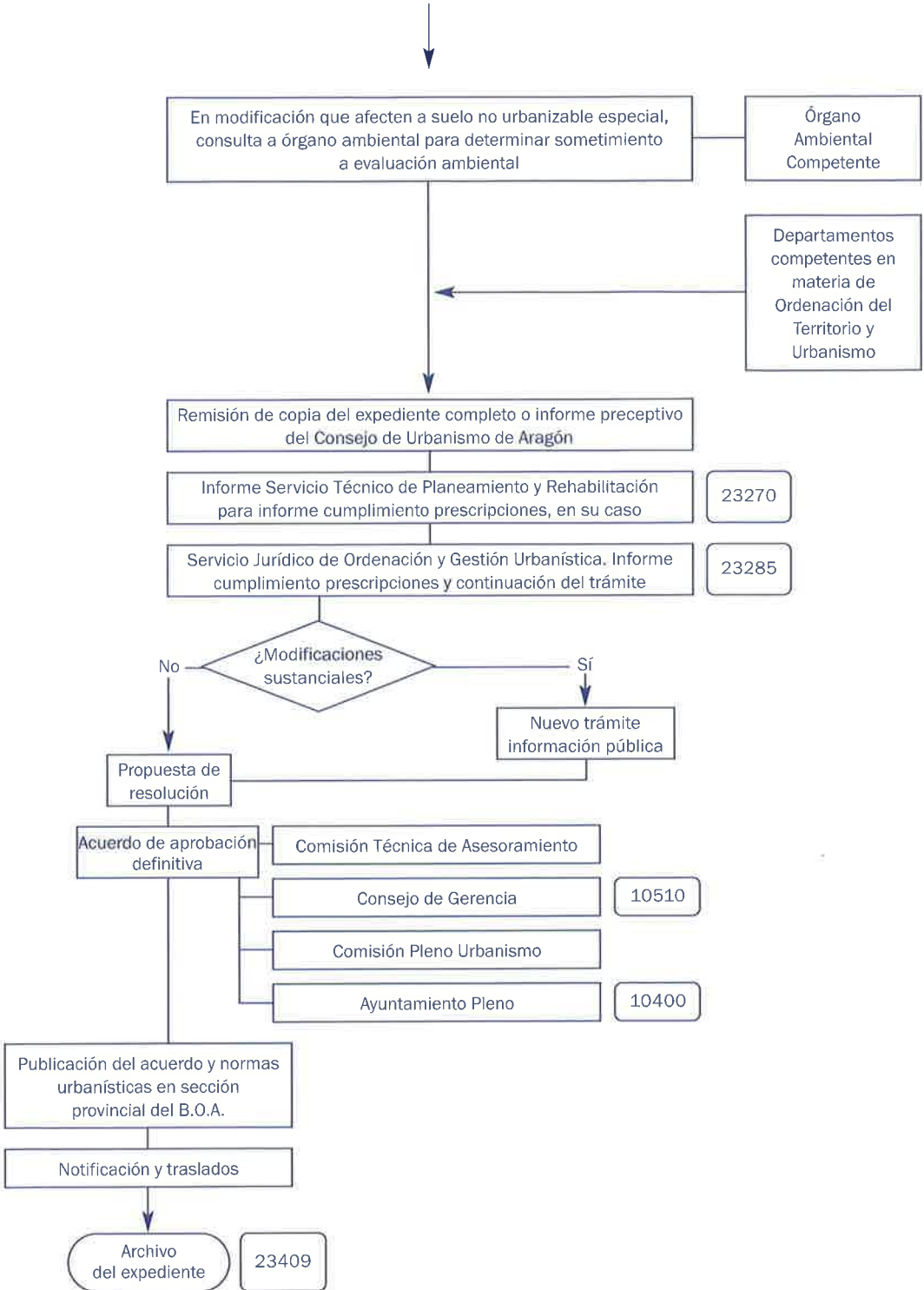
---

**Unidad Responsable:** *Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística (23285)*



## PLAN GENERAL. MODIFICACIONES AISLADAS DE PLAN GENERAL (X143)





# PLAN ESPECIAL DE DESARROLLO DEL PLAN GENERAL

*Iniciativa privada y sus modificaciones (X137)*

## **Concepto**

Instrumento de planeamiento, no necesariamente de ámbito territorial y que, en su especialidad, no persigue, salvo los denominados de Reforma Interior, la ordenación urbana en todos sus aspectos del territorio afectado por ellos, sino tan solo aspectos concretos.

En ningún caso puede sustituir al Plan General, por lo que no puede clasificar suelo, sin perjuicio de las limitaciones de uso que puedan establecer.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Decreto 52/2002, de 19 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo parcial de la Ley Urbanística de Aragón en materia de planeamiento urbanístico.
- Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, Texto Refundido de la Ley del Suelo.
- Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto legislativo 1346/1976, de 9 de abril (supletorio).
- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza de 2001. (Texto Refundido 06-06-2008, BOA 30-06-2008).
- Reglamento de la Gerencia Municipal de Urbanismo, aprobado por acuerdo plenario de 29 de diciembre de 2003, decretos de delegación de competencias.
- Legislación sectorial.
- Ley 7/1985, de 3 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local (competencias y quórum).
- Ley 30/1992 de 26, de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (procedimiento).
- Ordenanzas de Edificación.
- Ordenanza Fiscal nº 11 (Epígrafe VII, tasas por publicación en boletín y prensa).

## **Tipología**

- Desarrollo del Plan General, para las siguientes finalidades:
  - a) El desarrollo de los sistemas generales.
  - b) La protección del medio ambiente, de la naturaleza y del paisaje.
  - c) La mejora de las condiciones de salubridad, higiene y seguridad, mediante la ejecución de obras de abastecimiento y saneamiento de aguas o el tratamiento de residuos.

- d) La protección del patrimonio edificado y la reforma interior en suelo urbano.
  - e) La vinculación del destino de terrenos a la construcción de viviendas protegidas preferentemente de alquiler, incrementando las reservas iniciales del plan general o vinculando terrenos o construcciones a otros usos sociales.
  - f) La protección de conjuntos históricos declarados conforme a la normativa de patrimonio cultural aragonés.
  - g) Otras finalidades análogas.
- Planes Especiales de Reforma Interior en suelo urbano, que sólo podrán formularse en desarrollo de los ámbitos u otras previsiones contenidas en el Plan General, si bien se admite que introduzcan determinaciones complementarias de Plan General.
  - Planes Especiales de no desarrollo, que introducen determinaciones complementarias del Plan General, pues se excluyen los de este procedimiento, se tramitan como los planes generales, porque la formulación corresponde únicamente al Ayuntamiento. Asimismo se excluyen los planes especiales de desarrollo de las Directrices Territoriales.

## Procedimiento

El procedimiento de aprobación de los planes especiales de iniciativa privada es el que prevé el artículo 64.2 de la Ley de Urbanismo de Aragón que remite a los artículos 57 y 60 de la citada Ley.

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional.
    - 3) Tres Proyectos visados por el Colegio Profesional correspondiente que contendrán:
      - a) Memoria descriptiva y justificativa de la conveniencia y oportunidad del Plan Especial de que se trate.
      - b) Estudios complementarios, en su caso.
      - c) Planos de información, de ordenación y proyecto a escala adecuada, incluyendo los mapas detallados de riesgos.
      - d) Normas urbanísticas adecuadas al objeto y características del Plan Especial de que se trate.
      - e) Normas de protección, recuperación o revitalización cuando se trate de Planes Especiales de esta naturaleza.

- f) Normas mínimas a las que hayan de ajustarse los proyectos técnicos cuando se trate de desarrollar obras de infraestructura y de saneamiento.
  - h) Estudio económico-financiero.
  - i) Catálogos, en su caso, de conformidad con lo que se señala en el apartado siguiente.
  - j) Evaluación de los costes de urbanización y de implantación de servicios analizando de manera detallada el impacto de la actuación en las Haciendas Públicas afectadas en los términos previstos en el art. 55 f de la Ley de Urbanismo de Aragón.
  - k) Delimitación Unidad de Ejecución.
  - l) Plazos de ejecución.
  - m) Determinación de la forma de gestión.
  - n) Bases orientativas para su ejecución.
  - o) Documentación adicional, por remisión al artículo 99 del Reglamento de Planeamiento:
    - Acreditación de la voluntad que ejercen la iniciativa, indicado si son o no propietarios del ámbito.
    - Relación de propietarios y restantes titulares afectados.
    - Modo de ejecución de las obras de urbanización y previsión sobre la futura conservación de las mismas.
    - Compromisos que hubieren de contraer entre el urbanizador y el Ayuntamiento, y entre aquél y los futuros propietarios de solares.
    - Medios económicos de toda índole con que cuente el promotor o promotores para llevar a cabo la actuación.
    - Los planes especiales de reforma interior podrán contener asimismo las determinaciones propias del proyecto de urbanización al que sustituirán.
- Toda la documentación escrita y gráfica citada dará adecuada respuesta a las determinaciones legales contenidas en los arts. 52, 53, 54 y siguientes de la Ley de Urbanismo de Aragón y artículos 111 y siguientes del Decreto 52/2002, de 19 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo parcial de la L.U.A. en materia de planeamiento urbanístico.
  - El procedimiento de aprobación del Plan Especial comienza con el acuerdo de aprobación inicial.
  - Previo al acuerdo de aprobación inicial constan los siguientes trámites:
    - Informe Técnico del Servicio Técnico de Planeamiento y Rehabilitación.
    - Informes de los servicios municipales en atención a su competencia.
    - Remisión a informe de Organismos estatales, autonómicos o locales, en supuesto de concurrencia de intereses.
    - Informe Jurídico del Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística, que habitualmente contiene la propuesta de resolución de aprobación inicial.
  - Aprobación inicial:
    - Comisión Técnica de Asesoramiento.
    - Consejo de Gerencia.
    - Gobierno de Zaragoza.

No obstante, el Alcalde podrá denegar la aprobación inicial por falta de cumplimiento de las exigencias documentales y formales, cuando no habiendo mediado la consulta a la que se refiere el artículo 25 o habiendo transcurrido el plazo de vigencia de la respuesta a la misma, la ordenación propuesta, objetivos o plazos de desarrollo no resulten compatibles con la ordenación territorial y urbanística del municipio y en casos de ilegalidad manifiesta. Se entenderá otorgada la aprobación inicial por el transcurso de seis meses desde la presentación de la documentación completa en el registro municipal.

En caso de inactividad municipal, independientemente de que la aprobación inicial haya sido expresa o presunta, podrá observarse el trámite de información pública y audiencia a los interesados conforme a lo establecido en la disposición adicional cuarta de esta Ley.

## **B – Ordenación e Instrucción**

- Información pública por plazo de un mes en la sección provincial del Boletín Oficial de Aragón y Tablón de anuncios municipal.
- Cuando la propuesta de planeamiento de iniciativa no municipal establezca la gestión indirecta por urbanizador en el período de información pública, podrán presentarse propuestas alternativas de ordenación en competencia. El Ayuntamiento Pleno, antes de la aprobación definitiva, podrá seleccionar cualquiera de las alternativas presentadas y, previa reiteración del trámite de información pública, continuar el procedimiento hasta la aprobación definitiva.
- Notificación personal a los propietarios del ámbito y demás interesados que no instaron el procedimiento.
- Remisión del Proyecto a informe de la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio, que suspende el procedimiento hasta la remisión de todas las actuaciones por parte del Ayuntamiento.
- Informes del Servicio Técnico de Planeamiento y Rehabilitación y del Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística a las alegaciones presentadas en el trámite de información pública.
- Remisión de todas las actuaciones, copia expediente con el proyecto del plan especial, alegaciones presentadas e informes a las mismas, junto con los informes sectoriales emitidos o sin emitir cuando ha transcurrido el plan de emisión a nuevo informe del Consejo de Urbanismo de Aragón, que debe emitir el informe en tres meses, y que es preceptivo, pero no vinculante. El promotor dispondrá del plazo de un mes para solicitar la aprobación definitiva por el Ayuntamiento Pleno, salvo que el órgano competente emita y notifique al promotor informe desfavorable en los supuestos a que se refiere la letra b) anterior, en cuyo caso no podrá solicitar la aprobación definitiva por el Ayuntamiento Pleno, sin perjuicio de que el municipio pueda continuar de oficio el procedimiento. En caso de silencio, se entenderá aprobado el plan una vez transcurridos tres meses desde la presentación de la solicitud de aprobación definitiva en el registro municipal.
- Informe del Servicio Técnico de Planeamiento y Rehabilitación al documento de cumplimiento de prescripciones, en caso de que existan.
- Informe del Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística, que contendrá propuesta de resolución, en su caso.

## **C – Terminación**

- Aprobación definitiva con expresa resolución de alegaciones, en el caso de que las hubiere habido:
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Consejo de Gerencia.
  - Comisión de Pleno de Urbanismo.
  - Acuerdo del Ayuntamiento Pleno (mayoría simple). Cabe la aprobación por silencio positivo transcurridos 3 meses desde la solicitud de aprobación, con informe favorable del órgano autonómico.

## **D – Notificación y Publicación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.
- El acuerdo de aprobación definitiva se publicará en la sección provincial del Boletín Oficial de Aragón y Tablón, junto con el contenido íntegro de las normas urbanísticas del plan especial y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo de 15 días.

## **E – Traslados**

- Consejo de Urbanismo de Aragón.
- Dirección de Servicios de Información y Organización (Sección de Información Urbanística del Servicio de Información y Atención al Ciudadano).
- Servicio de Información Geográfica.
- Dirección de Servicios de Gestión de Suelo e Intervención Urbanística.
- Servicio de Licencias Urbanísticas y/o Licencias de Actividad.
- Área de Grandes Proyectos e Infraestructuras.
- Servicio de Distritos.

## **F – Archivo del Expediente**

### ***Supuestos especiales***

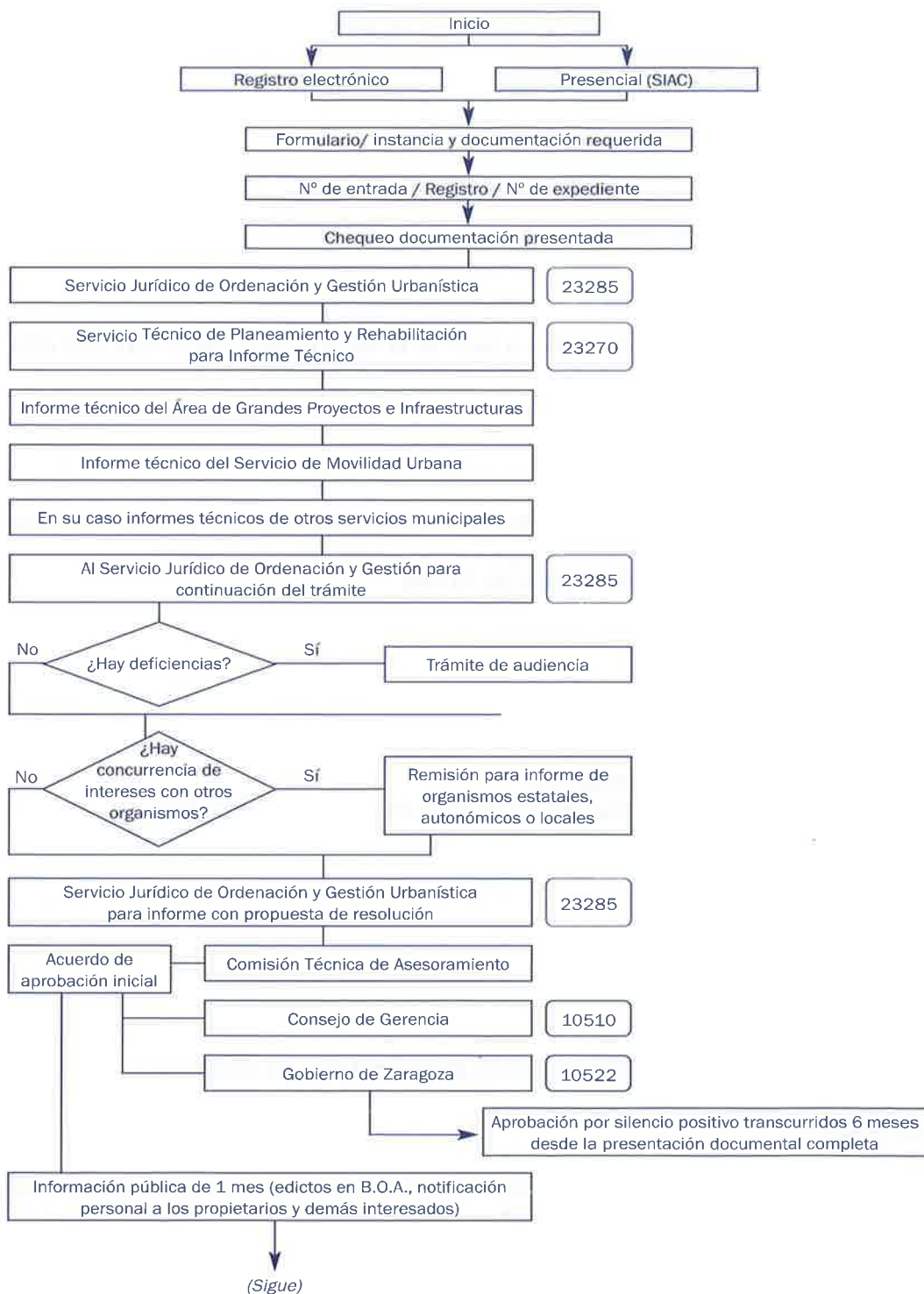
A) El plan especial de reforma interior podrá contener las determinaciones propias del Proyecto de Urbanización, al que en tal caso sustituirán —art. 65.4 Ley de Urbanismo de Aragón—.

B) El plan especial de protección de los Conjuntos de Interés Cultural y en su caso de saneamiento y renovación del área deberán de incorporar una memoria económica concretando las fuentes de financiación.

---

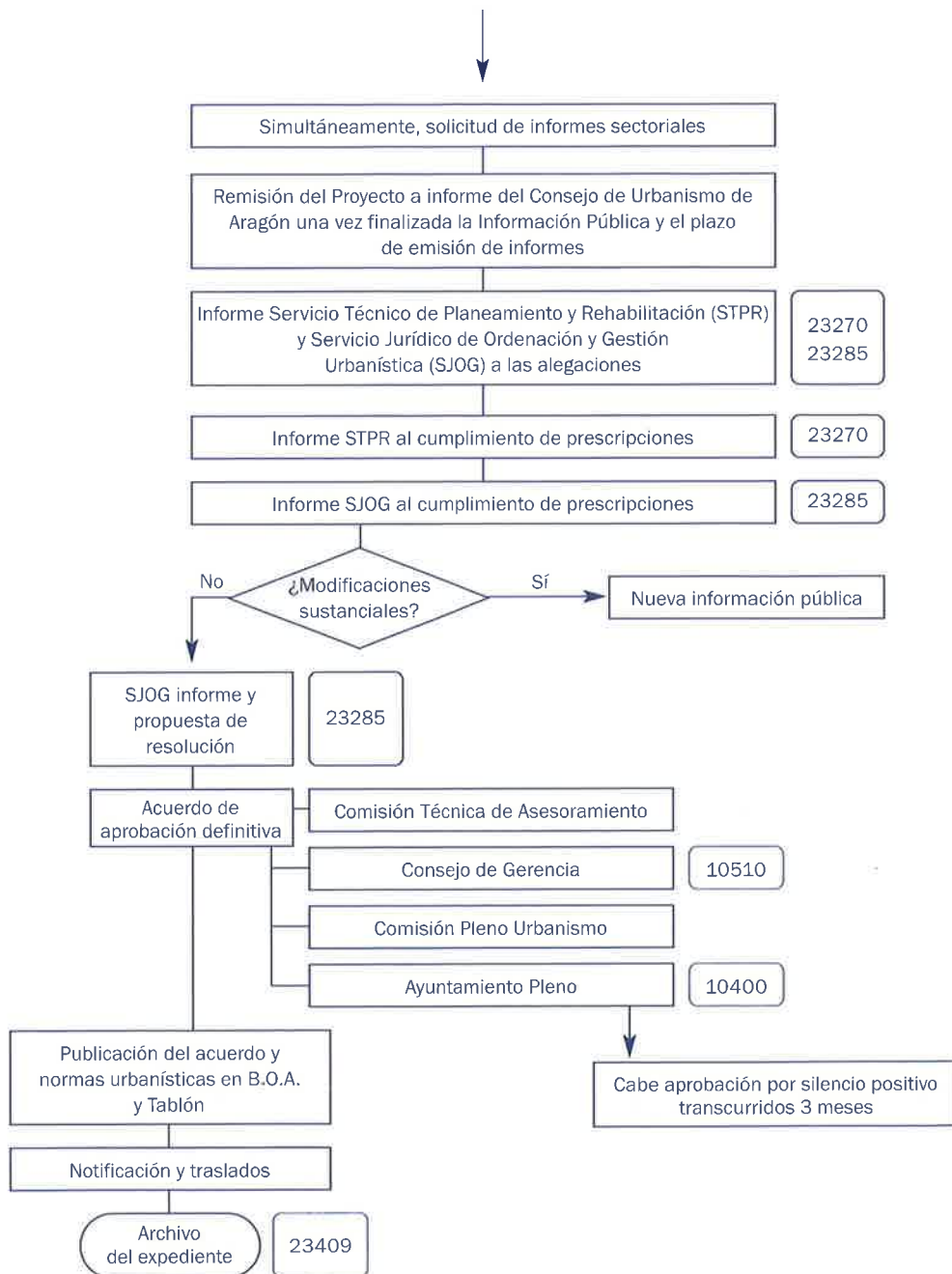
**Unidad Responsable:** *Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística (23285)*

### PLAN ESPECIAL. INICIATIVA PRIVADA Y SUS MODIFICACIONES (X137)



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS





# PLAN ESPECIAL

*Iniciativa municipal y sus modificaciones (X132)*

## **Concepto**

Ver Plan Especial de iniciativa privada (X137).

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

Ver Planes Especiales de iniciativa privada (X137).

## **Tipología**

- Planes independientes, en ausencia de Directrices de Ordenación Territorial y de Plan General o cuando éstos no contengan las previsiones detalladas oportunas, en áreas que constituyan una unidad que así lo recomiende, los Ayuntamientos y las Administraciones competentes podrán formular planes especiales con las siguientes determinaciones:
  - a) Establecimiento y coordinación de las infraestructuras básicas relativas al sistema de comunicaciones y telecomunicaciones, al equipamiento comunitario, al abastecimiento y saneamiento de aguas y a las instalaciones y redes de suministro de energía, siempre que estas determinaciones no exijan la previa definición de un modelo territorial.
  - b) Protección, catalogación, conservación y mejora de los espacios naturales, del paisaje y del medio físico rural, del medio urbano y de sus vías de comunicación.
  - c) El establecimiento de reservas de terrenos para la constitución o ampliación de los patrimonios públicos de suelo.
  - d) La protección de conjuntos históricos declarados conforme a la normativa de Patrimonio Cultural aragonés.
- Planes de desarrollo de Directrices Territoriales, y sin necesidad de previa aprobación del Plan General de Ordenación Urbana, los Ayuntamientos y las Administraciones competentes por razón de la materia podrán formular Planes Especiales para las mismas finalidades que las mencionadas anteriormente.
- Conjuntos de Interés Cultural, la declaración de un Conjunto de Interés Cultural determinará la obligación del Ayuntamiento de redactar uno o varios Planes Especiales para la protección y, en su caso, saneamiento y renovación del área afectada, de conformidad con lo establecido en la legislación del Patrimonio Cultural Aragonés. No será preceptiva su formulación cuando el Ayuntamiento acuerde incorporar directamente en el Plan General de Ordenación Urbana las determinaciones propias de tales Planes Especiales.
- Desarrollo del Plan General con las mismas finalidades que los de desarrollo de plan general de iniciativa privada.

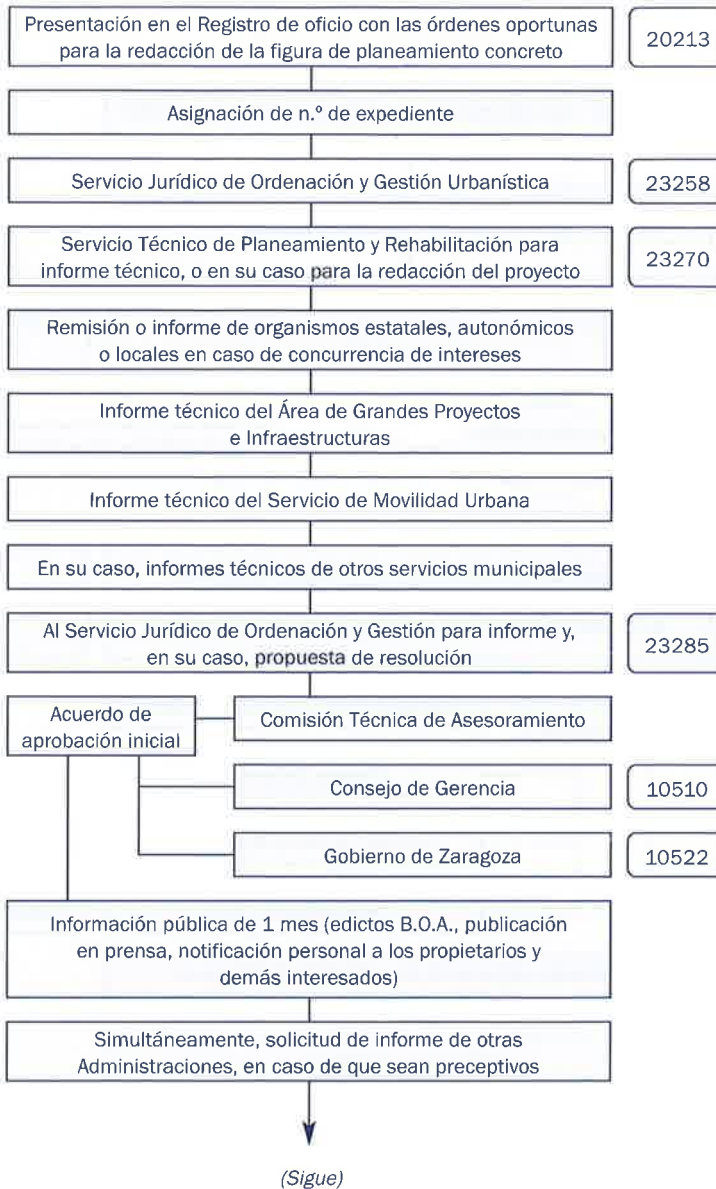
## Procedimiento

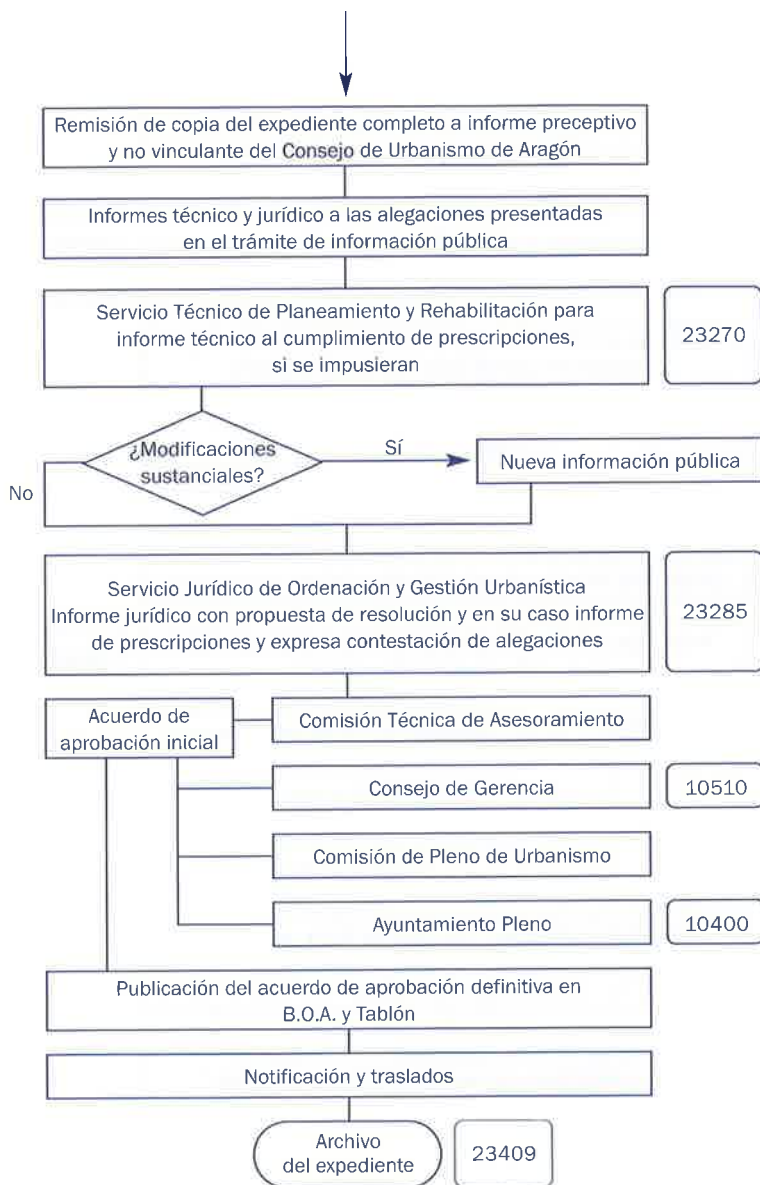
- El procedimiento de aprobación de los Planes Especiales Independientes es el establecido para los Planes Generales en los artículos 41 a 43 de esta Ley, por lo que nos remitimos al procedimiento de Plan General y Revisiones (X110).
- El procedimiento de aprobación de los Planes Especiales de desarrollo de directrices generales es el previsto para los Planes Parciales de iniciativa municipal en el artículo 57 de la Ley de Urbanismo de Aragón, por lo que nos remitimos al procedimiento de Plan Parcial de iniciativa municipal (X133), con las siguientes especialidades:
  - La formulación corresponde a los Ayuntamientos y las Administraciones competentes por razón de la materia.
  - En los supuestos del apartado c, la Comunidad Autónoma que hubiere formulado el Plan Especial será también competente para aprobarlo inicialmente, someterlo a información pública y remitirlo a informe del órgano autonómico competente. No obstante, la aprobación definitiva corresponderá al Ayuntamiento, que sólo podrá denegarla por incumplimiento de las exigencias procedimentales y documentales.
- El procedimiento de aprobación de los Planes Especiales de Protección del Patrimonio Cultural es el establecido para los Planes Parciales los artículos 57 ó 60 de la Ley de Urbanismo de Aragón, en tanto que la redacción solo corresponde al Ayuntamiento, por lo que nos remitimos al procedimiento de Plan Parcial de iniciativa municipal (X133).
  - Estos planes deberán incorporar una memoria económica en la que se concreten las fuentes de financiación reales o previsibles para ejecutar las actuaciones previstas por ellos en los Conjuntos de Interés Cultural.
- El procedimiento de aprobación de los Planes Especiales de Desarrollo del Plan General de iniciativa municipal también es el establecido para los Planes Parciales de iniciativa municipal en el artículo 57, por lo que nos remitimos al procedimiento de Plan Parcial de iniciativa municipal (X133).

---

**Unidad Responsable:** *Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística (23285)*

**PLAN ESPECIAL. INICIATIVA MUNICIPAL Y SUS MODIFICACIONES (X132)**





# PLAN ESPECIAL

*Procedimiento conjunto y sus modificaciones (X153)*

## **Concepto**

Contenía las determinaciones relativas a cesiones obligatorias y al Proyecto de Urbanización, al que en tal caso sustituían, no está recogido en la Ley 3/2009 de Urbanismo de Aragón, sólo los planes de reforma interior pueden contener determinaciones propias del Proyecto de Urbanización al que sustituyen, pero no las determinaciones relativas a cesiones obligatorias (gestión urbanística) que pueden tramitarse simultáneamente al instrumento de gestión con el plan especial en expedientes separados.

# PROGRAMA DE COMPENSACIÓN

## Concepto

Para aplicar el régimen de gestión indirecta por compensación la nueva ley exige la presentación de un «programa de compensación», que está integrado por:

- a) Acreditación de la titularidad e identificación gráfica y registral de los terrenos de los propietarios que lo promuevan.
- b) Propuesta de estatutos y bases de actuación de la junta.
- c) Anteproyecto de urbanización.
- d) Garantía de la correcta ejecución de las obras de urbanización por importe mínimo del 10% de las cargas de urbanización.
- e) Acreditación de la inserción de anuncio sobre ejercicio de la iniciativa en la sección provincial que corresponda del «Boletín Oficial de Aragón».

Junto con el programa puede también presentarse el proyecto de reparcelación.

## Normativa que regula la materia con carácter general

Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.

Decreto 52/2002, de 19 de febrero, del Gobierno de Aragón por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo parcial de la Ley 5/1999, de 25 de marzo, urbanística, en materia de Planeamiento Urbanístico y Régimen Especial de Pequeños Municipios.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Normativa específica de carácter sectorial.

## Procedimiento

El programa de compensación debe presentarse *«en condiciones de ser aprobado inicialmente»* en el plazo de un año desde la aprobación del planeamiento de desarrollo; en caso de incumplimiento de dicho plazo, se sustituirá por la gestión indirecta por urbanizador.

### A – Iniciación

El programa de compensación sólo puede presentarse cuando se cumplan los siguientes requisitos: aprobación del planeamiento de desarrollo, la suscripción del programa por propietarios que representen más de la mitad de la superficie de la unidad y la previsión del programa de que el inicio de su ejecución material se producirá dentro del primer año posterior a su aprobación, y de que se concluirá la urbanización en el plazo de cinco años antes de su inicio, plazos que admiten prórroga previo informe favorable de la Dirección General competente en materia de urbanismo.

Si es propietario único deberá presentarse también proyecto de reparcelación (art. 159.2).

## **B – Ordenación e Instrucción**

- Aprobación inicial por el Gobierno de Zaragoza.
- Período de información pública durante el plazo de veinte días.
- Audiencia a los interesados durante el período de veinte días.

## **C – Terminación**

Aprobación definitiva por el Gobierno de Zaragoza, con las modificaciones que en su caso sean procedentes.

## **D – Notificación**

Notificación individualizada a todos los propietarios afectados y a los interesados que hubieran comparecido en el expediente.

Los propietarios dispondrán del plazo de un mes desde la notificación del acuerdo municipal aprobatorio del programa de compensación para incorporarse a la junta de compensación. Si no lo hicieran, se presumirán que optan por no participar en la actuación e instan la expropiación de sus fincas.

Dichas fincas serán expropiadas por el municipio en favor de la junta de compensación, que tendrá la condición de beneficiaria. El municipio podrá revocar la condición de beneficiaria de la junta de compensación procediendo directamente y a su favor a la expropiación.

## **E – Traslados**

- Dirección de Servicios de Información y Organización (Información Urbanística).
- Área de Infraestructuras y Participación Ciudadana.
- Servicio de Distritos.
- Servicio de Administración de Suelo y Vivienda (Unidad de Delineación).
- Servicio de Licencias Urbanísticas.
- Servicio de Información Geográfica.
- Servicio de Control de Legalidad.

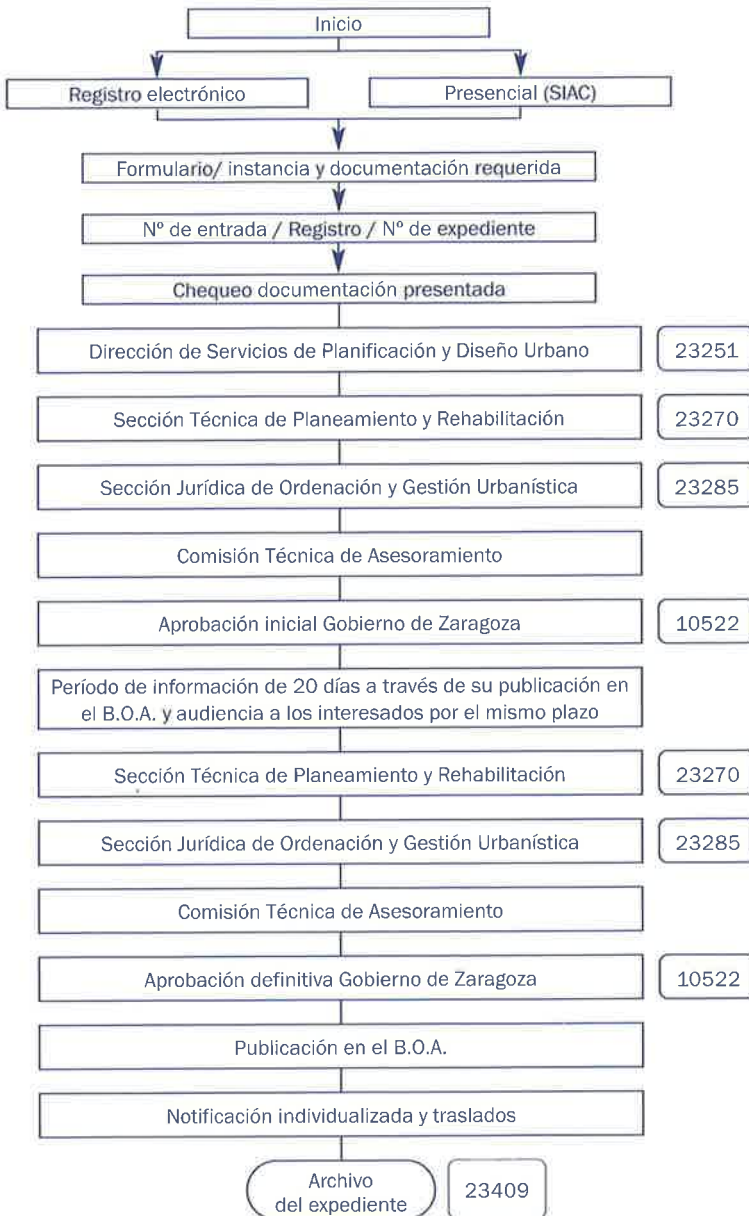
## **F – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística (23285)*



## PROGRAMA DE COMPENSACIÓN



# PLAN PARCIAL

*Iniciativa privada y sus modificaciones (X138)*

## **Concepto**

Instrumento de planeamiento de ámbito territorial que tiene por objeto regular la urbanización y edificación del suelo urbanizable y del suelo urbano no consolidado, desarrollando el Plan General mediante la ordenación detallada de uno o varios sectores.

En ningún caso puede modificar las determinaciones del Plan General.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Decreto 52/2002, de 19 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley Urbanística de Aragón en materia de planeamiento urbanístico.
- Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo.
- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza de 2001. (Texto Refundido 06-06-2008 BOA 30-06-2008).
- Reglamento de la Gerencia Municipal de Urbanismo, aprobado por acuerdo plenario de 29 de diciembre de 2003, decreto de la Alcaldía de delegación de competencias en el Consejo de Gerencia y acuerdo de la Junta de Gobierno Local, también de delegación de competencias.
- Legislación sectorial.
- Ley 7/1985, de 3 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local (competencias y quórum).
- Ley 30/1992 de 26, de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (procedimiento).
- Ordenanzas de Edificación.
- Ordenanza Fiscal nº 11 (Epígrafe VII, tasas por publicación en boletín y prensa).
- Decretos de Delegación de Competencias.

## **Procedimiento**

### **A – Iniciación**

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:

- Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
- Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
- 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
- 3) Tres Proyectos visados por el Colegio Profesional correspondiente que contendrán:
  - a) Memoria.
  - b) Planos de información, ordenación y proyecto, incluyendo los mapas detallados de riesgos.
  - c) Catálogos.
  - d) Normas urbanísticas.
  - e) Plan de etapas.
  - f) Evaluación de los costes de urbanización y de implantación de servicios, analizando de manera detallada el impacto de la actuación en las Haciendas Públicas afectadas por la implantación y mantenimiento de las infraestructuras necesarias o la puesta en marcha y la prestación de los servicios resultantes, así como la suficiencia y adecuación del suelo destinado a usos productivos y residenciales.
  - g) Documentación ambiental, sea el informe de sostenibilidad ambiental o la memoria ambiental, según proceda en función de la fase del procedimiento de aprobación.
- El procedimiento de aprobación del Plan Parcial comienza con el acuerdo de aprobación inicial.
- Previo al acuerdo de aprobación inicial constan los siguientes trámites:
  - Informe Técnico del Servicio Técnico de Planeamiento y Rehabilitación.
  - Informes de los servicios municipales en atención a su competencia.
  - Remisión a informe de Organismos estatales, autonómicos o locales, en supuesto de concurrencia de intereses.
  - Informe Jurídico del Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística, que habitualmente contiene la propuesta de resolución de aprobación inicial.
- Aprobación inicial:
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Consejo de Gerencia.
  - Gobierno de Zaragoza.

## B – Ordenación e Instrucción

- Información pública por plazo de un mes, como mínimo, en la sección provincial del Boletín Oficial de Aragón y Web Municipal.
- Notificación personal a los propietarios del ámbito y demás interesados que no instaron el procedimiento.
- Remisión del Proyecto a informe del Consejo Provincial de Urbanismo, que suspende el procedimiento hasta la remisión de todas las actuaciones por parte del Ayuntamiento.
- Informes del Servicio Técnico de Planeamiento y Rehabilitación y del Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística a las alegaciones presentadas en el trámite de información pública.
- Informe del Servicio Técnico de Planeamiento y Rehabilitación al documento de cumplimiento de prescripciones, en caso de que existan.

- Informe del Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística, que contendrá propuesta de resolución, en su caso.

### **C – Terminación**

- Aprobación definitiva con expresa resolución de alegaciones en su caso:
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Consejo de Gerencia.
  - Comisión de Pleno de Urbanismo.
  - Acuerdo del Ayuntamiento Pleno (mayoría simple).

### **D – Notificación y Publicación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

El acuerdo de aprobación definitiva se publicará en la sección provincial del Boletín Oficial de Aragón y Web Municipal, junto con el contenido íntegro de las normas urbanísticas del plan parcial y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo de 15 días.

### **E – Traslados**

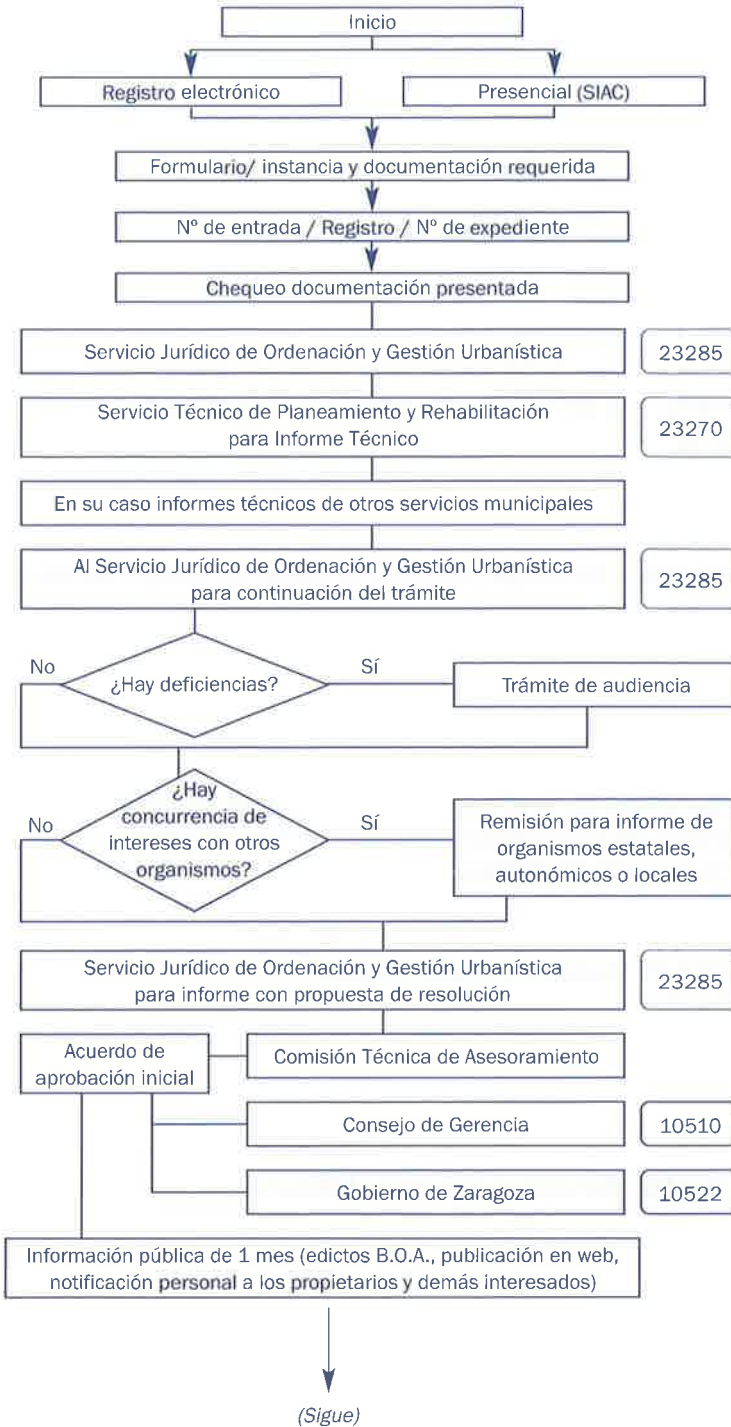
- Consejo Provincial de Urbanismo.
- Dirección de Servicios de Información y Organización (Sección de Información Urbanística del Servicio de Información y Atención al Ciudadano).
- Servicio de Información Geográfica.
- Dirección de Servicios de Gestión de Suelo e Intervención Urbanística.
- Servicio de Licencias Urbanísticas y/o Licencias de Actividad.
- Área de Grandes Proyectos e Infraestructuras.
- Servicio de Distritos.

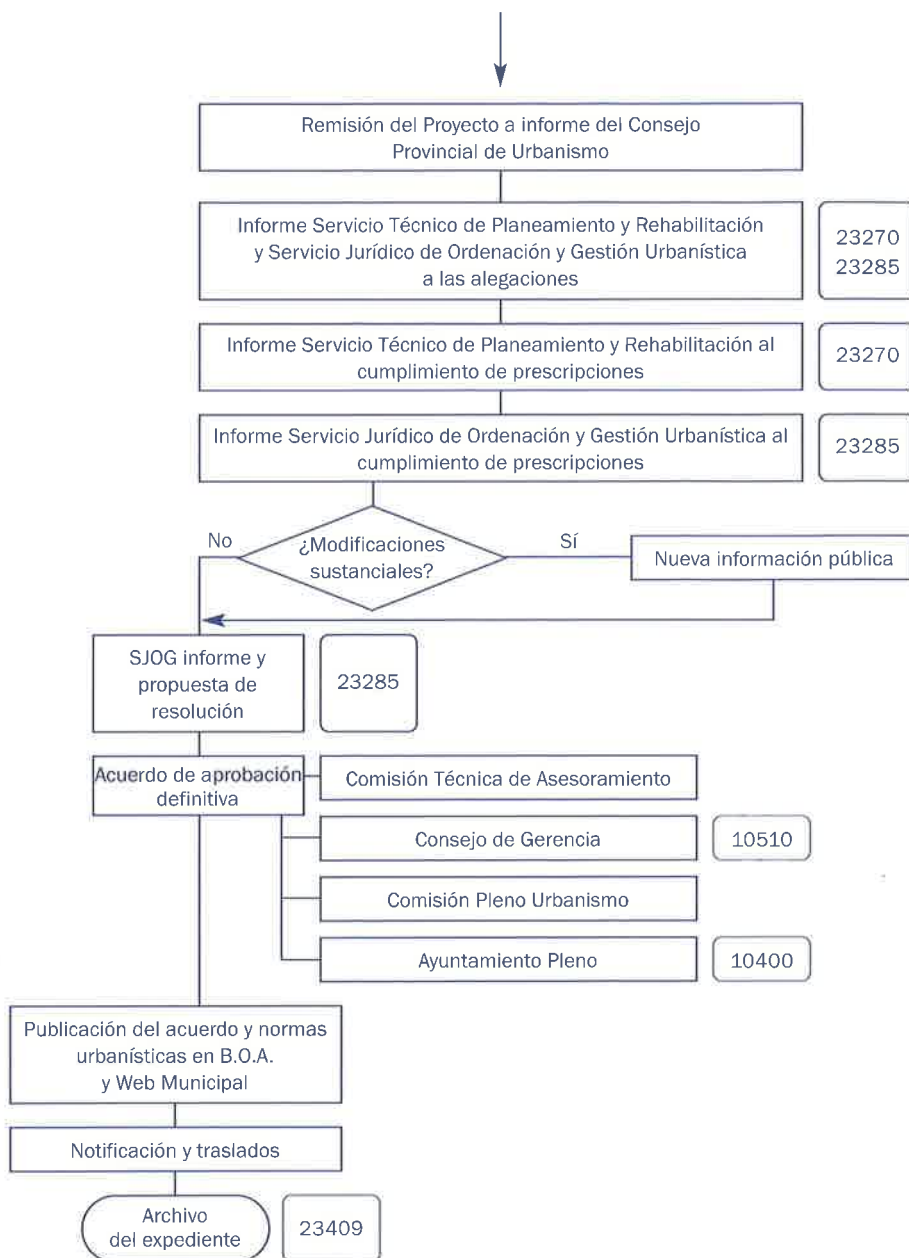
### **F – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística (23285)*

**PLAN PARCIAL. INICIATIVA PRIVADA Y SUS MODIFICACIONES (X138)**





# PLAN PARCIAL

*Iniciativa municipal y sus modificaciones (X133)*

## **Concepto**

Ver Plan Parcial de iniciativa privada (X133).

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

Ver Plan Parcial de iniciativa privada (X133).

## **Procedimiento**

### **A – Iniciación**

- Se remite escrito del Gerente de Urbanismo o de la Dirección de Servicios de Planificación y Diseño Urbano al Registro General, donde se le da número de expediente, aportando tres ejemplares que contendrán la documentación a que se hace referencia en el procedimiento de iniciativa privada.
- Toda la documentación escrita y gráfica citada dará adecuada respuesta a las determinaciones legales contenidas en el artículo 55 de la Ley 3/2009, de Urbanismo de Aragón y artículos 67 y siguientes del Decreto 52/2002, de 19 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo parcial de la L.U.A. en materia de planeamiento urbanístico.

Las determinaciones de los planes parciales se desarrollarán en los siguientes documentos:

- a) Memoria.
  - b) Planos de información, ordenación y proyecto, incluyendo los mapas detallados de riesgos.
  - c) Catálogos.
  - d) Normas urbanísticas.
  - e) Plan de etapas.
  - f) Evaluación de los costes de urbanización y de implantación de servicios, analizando de manera detallada el impacto de la actuación en las Haciendas Públicas afectadas por la implantación y mantenimiento de las infraestructuras necesarias o la puesta en marcha y la prestación de los servicios resultantes, así como la suficiencia y adecuación del suelo destinado a usos productivos y residenciales.
  - g) Documentación ambiental, sea el informe de sostenibilidad ambiental o la memoria ambiental, según proceda en función de la fase del procedimiento de aprobación.
- El procedimiento de aprobación del Plan Parcial de iniciativa municipal comienza con el acuerdo de aprobación inicial.
  - Previo al acuerdo de aprobación inicial constan los siguientes trámites:
    - Informe técnico del Servicio Técnico de Planeamiento y Rehabilitación, en caso de que se haya redactado por empresa externa.
    - Informes de los servicios municipales en atención a su competencia.

- Remisión a informe de Organismos estatales, autonómicos o locales, en supuesto de concurrencia de intereses.
- Informe Jurídico del Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística, que habitualmente contiene la propuesta de resolución de aprobación inicial.
- Aprobación inicial:
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Consejo de Gerencia.
  - Gobierno de Zaragoza.

## **B – Ordenación e Instrucción**

- Información pública por plazo de un mes en la sección provincial del Boletín Oficial de Aragón y Web Municipal.
- Cuando resulte preceptiva la consulta al órgano ambiental, el documento sometido a aprobación inicial incluirá el análisis preliminar de incidencia ambiental y se remitirá a los órganos competentes en el materia (art. 57.2 de la Ley 3/2009).
- Notificación personal a los propietarios del ámbito y demás interesados.
- Simultáneamente, solicitud de informes de las Administraciones competentes en los supuestos en que hayan de emitirse con carácter preceptivo.
- Informes técnicos y jurídico, en su caso, de las alegaciones presentadas.
- Remisión de copia del expediente completo, incluidos los informes emitidos, las alegaciones formuladas y los informes a las mismas, a informe del Consejo Provincial de Urbanismo, que debe emitir el informe en tres meses, y que no es vinculante, cualquiera que sea su sentido.
- Una vez recibido el informe del Consejo Provincial de Urbanismo, emite informe jurídico el Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística, habitualmente con propuesta de resolución.

## **C – Terminación**

- Aprobación definitiva, con expresa resolución de alegaciones, en su caso:
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Consejo de Gerencia.
  - Comisión de Pleno de Urbanismo.
  - Acuerdo del Pleno de la Corporación, adoptado por mayoría simple.

## **D – Notificación y Publicación**

Igual que Plan Parcial de iniciativa privada (X138).

## **E – Traslados**

Igual que los Plan Parcial de iniciativa privada (X138).

## **F – Archivo del Expediente**

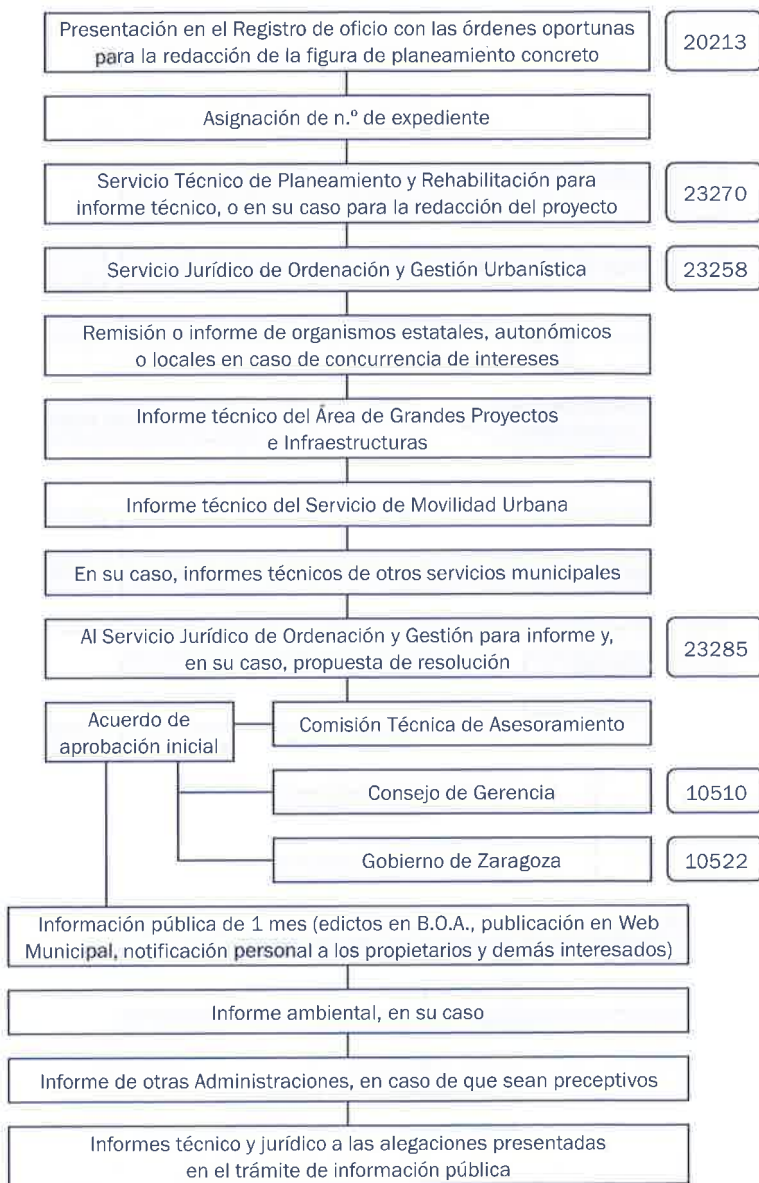
Igual que Plan Parcial de iniciativa privada (X138).

---

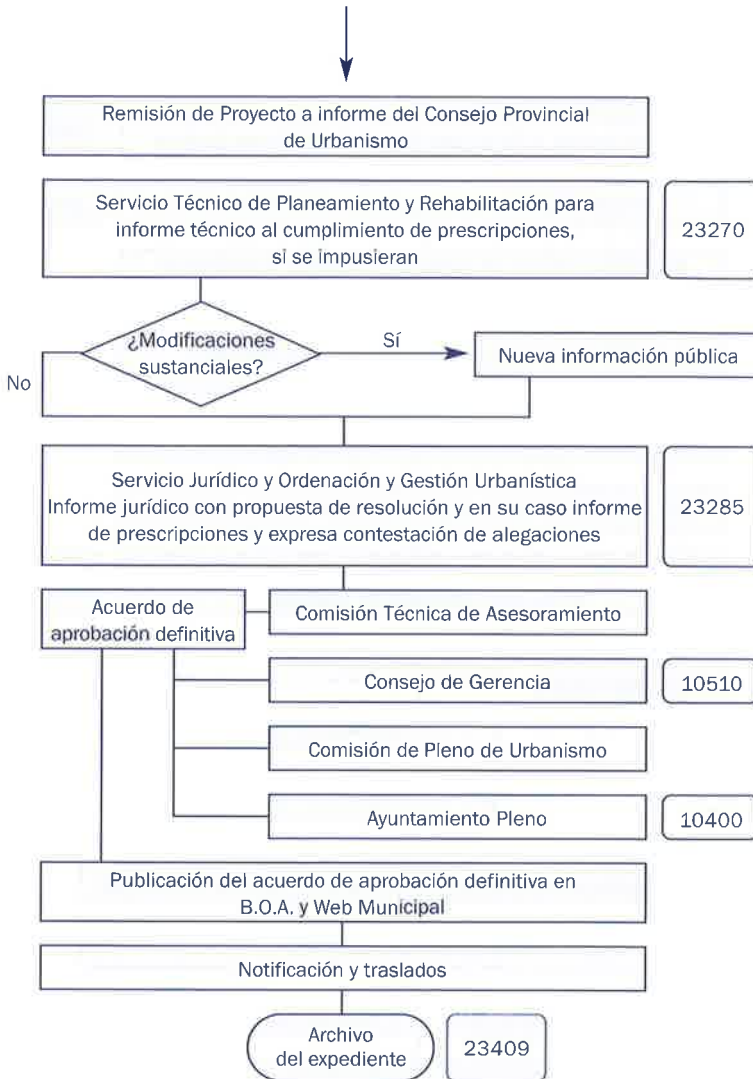
**Unidad Responsable:** *Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística (23285)*



## PLAN PARCIAL. INICIATIVA MUNICIPAL Y SUS MODIFICACIONES (X133)



(Sigue)



# ESTUDIO DE DETALLE

*Iniciativa privada y sus modificaciones (X135)*  
*Iniciativa municipal y sus modificaciones (X131)*

## **Concepto**

Figura complementaria del planeamiento que participa de la misma naturaleza de los planes en cuanto destinado a prever, modificar o reajustar alineaciones y rasantes señaladas en los Planes Generales, Parciales o Especiales, ordenar los volúmenes determinados en éstos y completar las condiciones estéticas y de composición de la edificación complementarias del planeamiento.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Decreto 52/2002, de 19 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo parcial de la Ley Urbanística de Aragón en materia de planeamiento urbanístico (arts. 125 a 129).
- Ley 6/1998, de 13 de abril, sobre régimen del suelo y valoraciones.
- Texto Refundido de la Ley del Suelo, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio.
- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza de 2001. (Texto Refundido 06-06-20082, BOA 30-06-2008) y Planeamiento específico.
- Reglamento de la Gerencia Municipal de Urbanismo, aprobado por acuerdo plenario de 29 de diciembre de 2003, decreto de la Alcaldía de delegación de competencias en el Consejo de Gerencia.
- Ordenanzas de Edificación.
- Ley 7/1985, de 3 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local (competencias y quórum).
- Ley 30/1992 de 26, de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (procedimiento).
- Ordenanza Fiscal nº 11 (Epígrafe VII, tasas por publicación en boletín y prensa).

## **Tipología**

Su contenido posible se circunscribe a prever o reajustar:

- El señalamiento de alineaciones y rasantes.
- La ordenación de los volúmenes de acuerdo con las especificaciones del Plan del que traiga causa.
- Las condiciones estéticas y de composición de la edificación complementarias del planeamiento.

## Procedimiento

### A – Iniciación

#### Iniciativa privada:

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
    - 3) Tres proyectos debidamente visados que contendrán la siguiente documentación (artículo 129 del Reglamento):
      - a) Memoria justificativa de las soluciones adoptadas y de la adecuación a las previsiones del Plan que los reclame. Cuando se modifique la disposición de volúmenes se efectuará un estudio comparativo de la edificabilidad resultante por aplicación de las determinaciones previstas en el Plan y de las que se obtienen en el Estudio de Detalle.
      - b) Planos de información de la ordenación pormenorizada del ámbito afectado según el planeamiento y de la perspectiva del mismo y su entorno visual.
      - c) Planos de ordenación a escala adecuada y, como mínimo, 1:500, que expresen las determinaciones que se completan, modifican o reajustan, con referencias precisas a la nueva ordenación y su relación con la anterior.

#### Iniciativa municipal:

De oficio remitiendo escrito del Gerente de Urbanismo o, en su caso, del Director de Servicios de Planificación y Diseño Urbano al Registro General a fin de dar número de expediente aportando 3 ejemplares de proyecto que (redactados por los servicios municipales) contendrán la misma documentación que hemos indicado para los casos de Iniciativa Privada.

### B – Ordenación e Instrucción

- Informe del Servicio Técnico de Planeamiento y Rehabilitación y, en su caso, de otros servicios municipales.
- Informe del Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística.
- Sometimiento a Aprobación inicial:
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Consejo de Gerencia.
  - Gobierno de Zaragoza
- Información pública durante el plazo de un mes, como mínimo.

- Publicación en la sección provincial del Boletín Oficial de Aragón y tablón de anuncios municipal.
- Audiencia a los interesados incluidos en el ámbito.
- Si hay alegaciones se examinan desde un punto de vista técnico y jurídico, resolviéndose en el trámite de aprobación definitiva.
- Si el acuerdo de aprobación inicial incluía prescripciones, una vez cumplimentadas éstas y examinadas las alegaciones, se informa el proyecto técnica y jurídicamente.

### **C – Terminación**

- Aprobación definitiva:
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Consejo de Gerencia.
  - Comisión de Pleno de Urbanismo.
  - Acuerdo del Pleno de la Corporación.

### **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.
- Publicación del acuerdo de aprobación definitiva en la sección provincial del Boletín Oficial de Aragón.

### **E – Traslados**

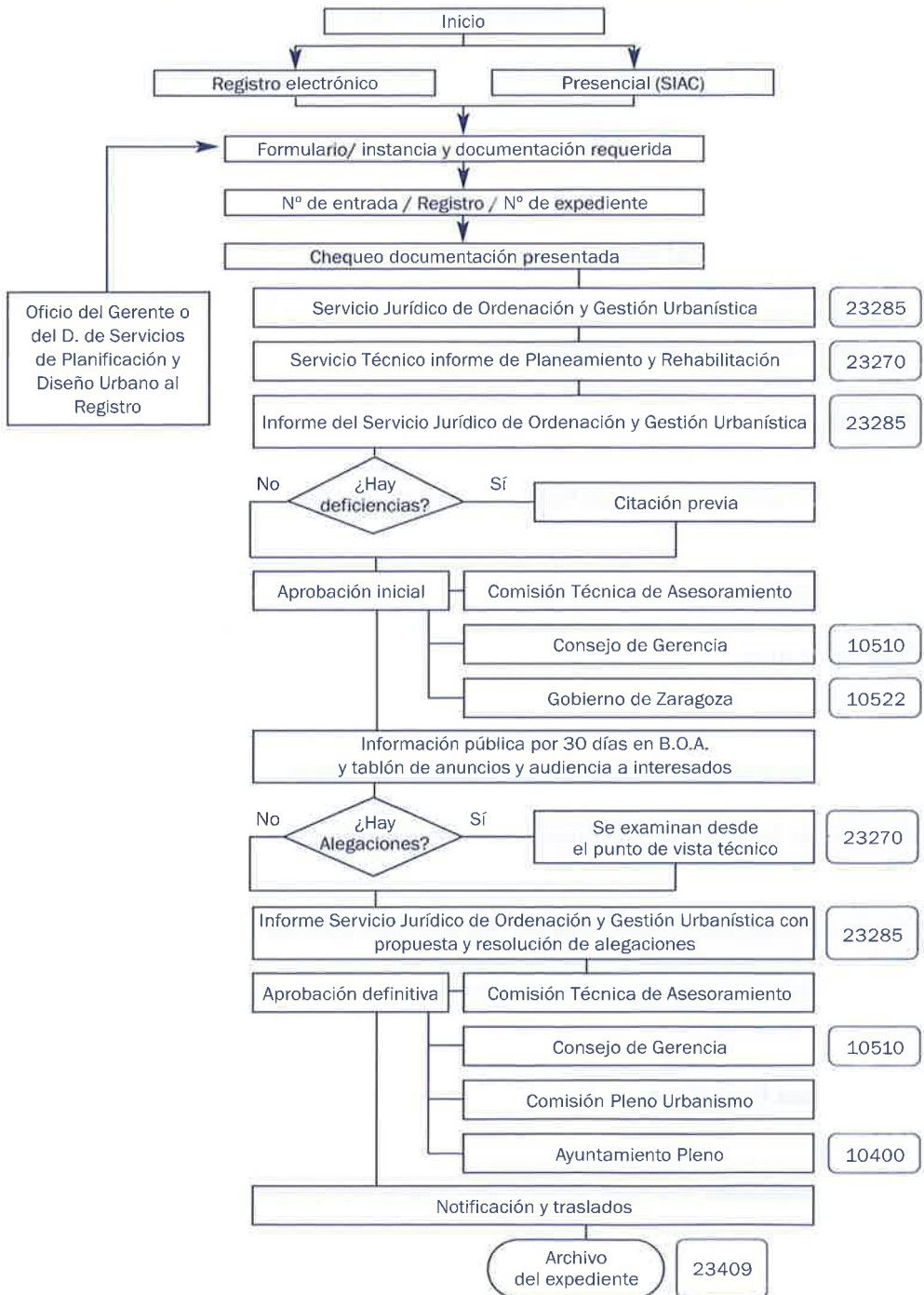
- Consejo Provincial de Urbanismo del Gobierno de Aragón.
- Dirección de Servicios de Gestión de Suelo e Intervención Urbanística.
- Dirección de Servicios de Información y Organización (Sección de Información Urbanística del Servicio de Información y Atención al Ciudadano).
- Servicio de Información Geográfica.
- Servicio de Licencias Urbanísticas y/o Servicio de Licencias de Actividad.
- Servicio de Inspección Urbanística.
- Área de Grandes Proyectos e Infraestructuras.
- Servicio de Distritos.

### **F – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística (23285)*

## ESTUDIO DE DETALLE INICIATIVA PRIVADA Y SUS MODIFICACIONES (X135) INICIATIVA MUNICIPAL Y SUS MODIFICACIONES (X131)



# ESTUDIO DE DETALLE Y PARCELACIÓN

con sus modificaciones

## Concepto

En este caso, el procedimiento de estudio de detalle conlleva la parcelación de un solar o, en su caso, la simultaneidad con la reparcelación, en los términos establecidos en el artículo 93.4 del Reglamento de Gestión Urbanística, que dice «... cuando, tratándose de edificación abierta, el plan no contenga reglas de ubicación de los volúmenes, se tramitará y aprobará conjuntamente en el proyecto de reparcelación un estudio de detalle en el que se determine la ubicación de los volúmenes en concordancia con los criterios de adjudicación».

## Normativa que regula la materia con carácter general

- La misma que en el procedimiento de Estudios de Detalle de Iniciativa Privada (X135), y
- Reglamento de Gestión Urbanística (art. 93.4), aprobado por RD 3288/1978, de 25 de agosto.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - 2) Tres proyectos debidamente visados que contendrán la documentación que exige el reglamento de planeamiento, con las especificaciones propias de su objeto, y que tienen que guardar correspondencia con el proyecto de reparcelación, cuya tramitación es simultánea al estudio de detalle, pero en expediente separado.
- En el caso de que el estudio de detalle conlleve una parcelación urbanística, el proyecto de Estudio de Detalle deberá incorporar la documentación exigible en la tramitación de las licencias de parcelación en suelo urbano (X121).

### B – Ordenación e Instrucción

Igual que en el procedimiento de Estudios de Detalle de Iniciativa Privada (X135).

### **C – Terminación**

Igual que en el procedimiento de Estudio de Detalle de Iniciativa Privada (X135).

### **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.
- Igual que en el procedimiento de Estudios de Detalle de Iniciativa Privada (X135).

### **E – Traslados**

Igual que en el procedimiento de Estudios de Detalle de Iniciativa Privada (X135).

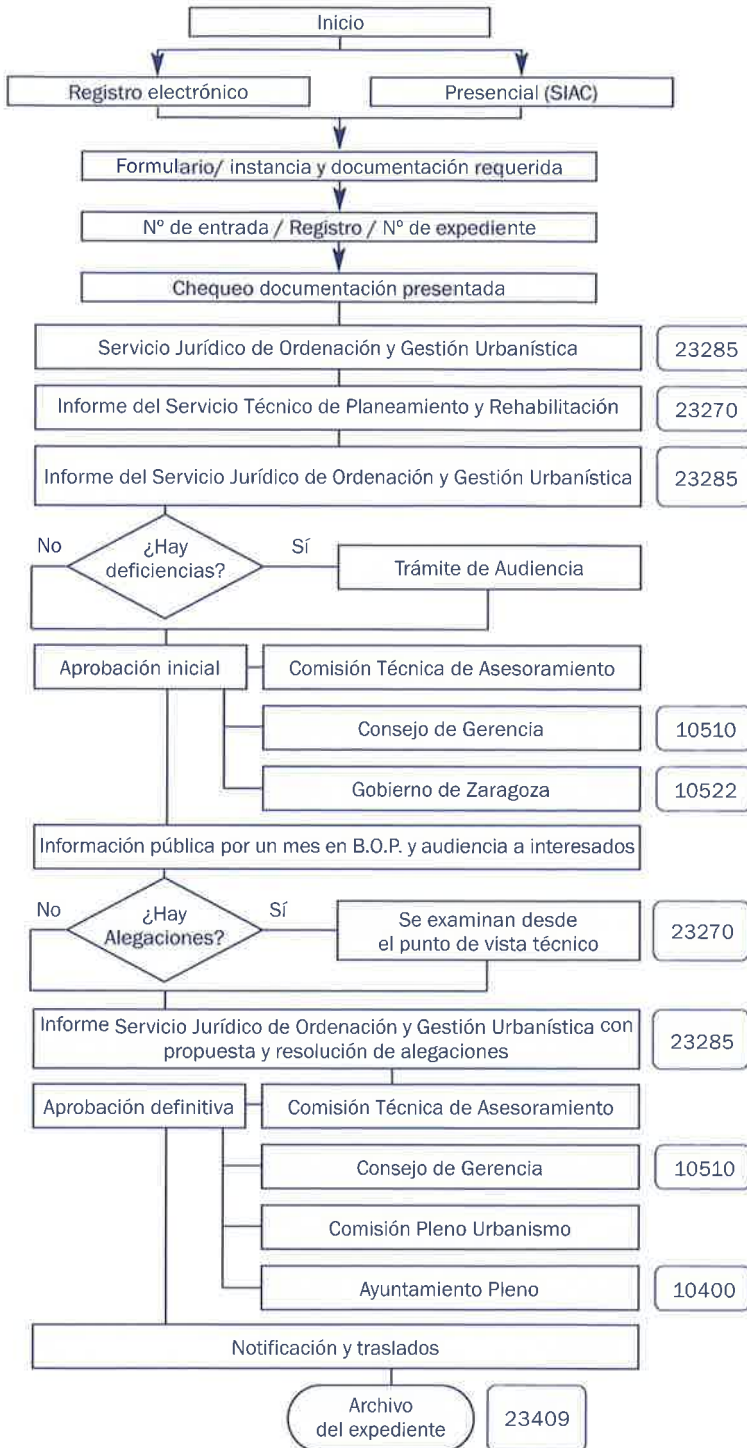
### **F – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística (23285)*



## ESTUDIO DE DETALLE Y PARCELACIÓN. CON SUS MODIFICACIONES



# UNIDADES DE EJECUCIÓN

*Delimitación y modificaciones (X136)*

## **Concepto**

Ámbitos físicos que sirven a los efectos de la ejecución del planeamiento y cuya delimitación se realizará de forma que permita el cumplimiento conjunto de los deberes de cesión, equidistribución y urbanización de la totalidad de su superficie, conforme a lo que establezca la legislación urbanística aplicable.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Texto Refundido de la Ley del Suelo, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio.
- Plan General de Ordenación Urbana. Texto Refundido 06-06-2008, BOA 30-06-2008.
- Reglamento de la Gerencia Municipal de Urbanismo, aprobado por acuerdo plenario de 29 de diciembre de 2003 y decretos de delegación de competencias.
- Ley 7/1985, de 3 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local (competencias y quórum).
- Ley 30/1992 de 26, de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (procedimiento).
- Ordenanza Fiscal nº 11 (Epígrafe VII, tasas por publicación en boletín y prensa).

## **Tipología**

Sirven a los fines de corregir las desigualdades generadas por la ordenación, posibilitando el justo reparto de cargas y beneficios, desarrollándose a tal fin por una de las modalidades de gestión al efecto previstas en la ley: gestión directa por expropiación o cooperación y gestión indirecta por compensación o adjudicación a urbanizador.

Posibilitan igualmente el cumplimiento de los deberes de cesión y urbanización.

La delimitación puede contenerse en:

- Plan General.
- Plan Parcial.
- Plan Especial.
- Programa de Compensación.
- Programa de Urbanización.
- Procedimiento independiente.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
    - 3) Memoria que contenga el estudio y justificación de su procedencia.
    - 4) Aportación de Certificación Registral de Titularidad y Cargas.
    - 5) Listado de propietarios del ámbito.
    - 6) Documentación gráfica a escala adecuada y que refleje cuando menos la situación, estructura parcelaria y solución del ámbito delimitado.

### B – Ordenación e Instrucción

- Informe Técnico del Servicio Técnico de Planeamiento y Rehabilitación.
- Circunstancialmente, informe del Servicio de Administración de Suelo y Vivienda.
- Informe Jurídico del Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística, que, habitualmente, contendrá propuesta de resolución.
- En caso de deficiencias, procede conceder a los interesados trámite de audiencias, previa a la resolución, para su subsanación con nuevos informes técnicos, en su caso.
- Aprobación inicial:
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Consejero de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente.
  - Gobierno de Zaragoza
- Información pública, mediante anuncio en la sección provincial del Boletín Oficial de Aragón y audiencia a propietarios incluidos en el ámbito, por plazo común de 20 días hábiles como mínimo.
- Informe del Servicio Técnico de Planeamiento y Rehabilitación a las alegaciones presentadas en el trámite de información pública y al cumplimiento de prescripciones, en su caso.
- Informe del Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística, habitualmente con propuesta de resolución y, en su caso, con expresa contestación de alegaciones.

### C – Terminación

- Acuerdo de aprobación definitiva.
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Consejero de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente.
  - Gobierno de Zaragoza.

## D – Notificación

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.
- Para la efectividad de la delimitación se precisará la publicación en la sección provincial del Boletín Oficial de Aragón del acuerdo de aprobación definitiva.

## E – Traslados

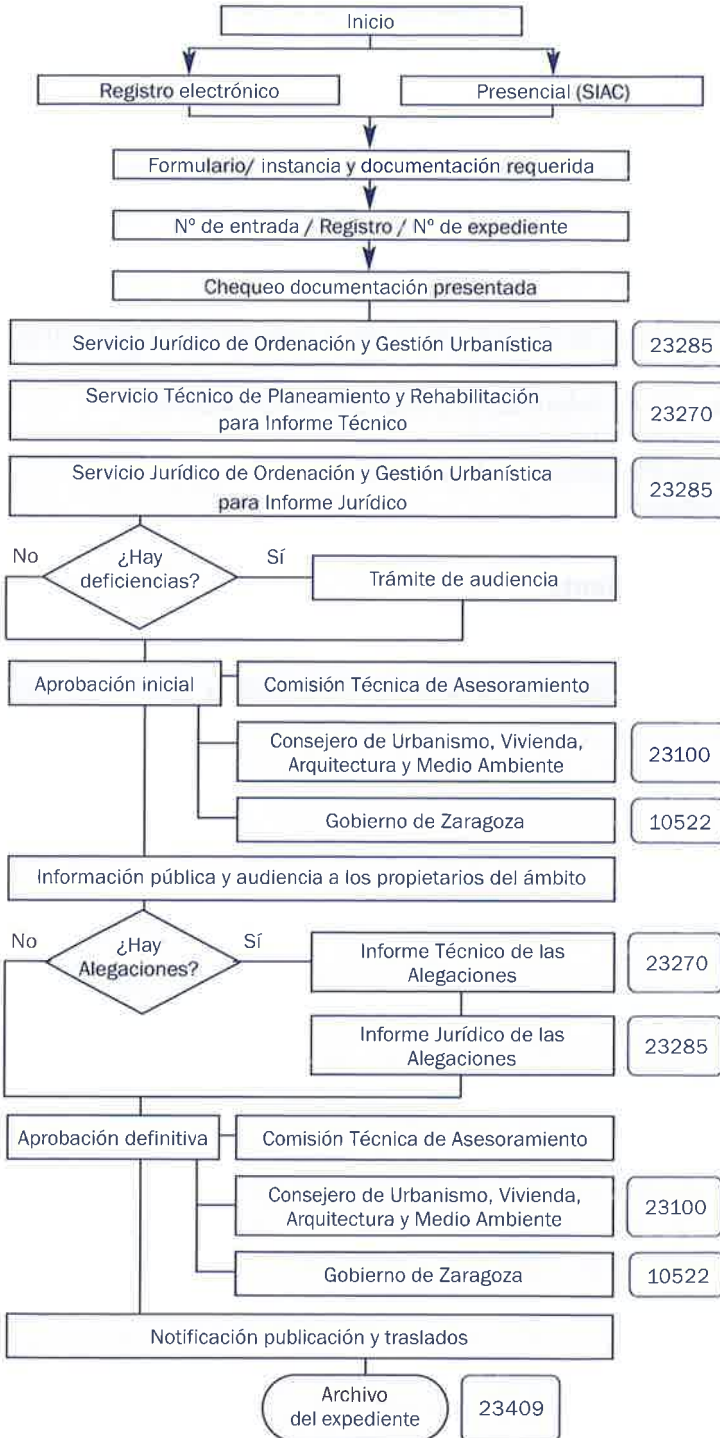
- Dirección de Servicios de Gestión de Suelo e Intervención Urbanística.
- Dirección de Servicios de Información y Organización (Sección de Información Urbanística del Servicio de Información y Atención al Ciudadano).
- Servicio de Licencias Urbanísticas.
- Área de Grandes Proyectos e Infraestructuras.
- Servicio de Distritos.

## F – Archivo del Expediente

---

**Unidad Responsable:** *Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística (23285)*

## UNIDADES DE EJECUCIÓN. DELIMITACIÓN Y MODIFICACIONES (X136)



## **Concepto**

Son instrumentos especiales, a caballo entre el planeamiento y la gestión urbanística, que el Ayuntamiento puede suscribir, conjunta o separadamente, con otras Administraciones Públicas y con particulares, al objeto de colaborar en el mejor y más eficaz desarrollo de la actividad urbanística.

Tienen carácter administrativo.

Límites: son nulos de pleno derecho los convenios:

- Cuyo contenido determine la necesaria redacción de un nuevo Plan General o la revisión del vigente.
- Los que permitan la percepción de cualesquiera prestaciones antes de la aprobación definitiva del instrumento de planeamiento correspondiente.
- Los que prevean obligaciones o prestaciones adicionales o más gravosas que las que procedan legalmente en perjuicio de propietarios afectados que no sean parte en el convenio.

Asimismo, nulos de pleno derecho las estipulaciones del convenio que contravengan normas imperativas.

La negociación, la celebración y el cumplimiento de los Convenios Urbanísticos están sujetos a los principios de transparencia y publicidad propios de la legislación de contratos.

## **Contenido**

Los convenios urbanísticos deben incorporar un plazo máximo de vigencia, indicando los efectos derivados de su vencimiento sin su total cumplimiento. Asimismo deben incorporar una valoración económica de los compromisos que se deriven para quienes los suscriben. Cada parte deberá prestar garantía financiera o real del cumplimiento de sus respectivas obligaciones. Este contenido es condición esencial de validez del convenio.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Texto Refundido de la Ley del Suelo, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio.
- Decreto 52/2002, de 19 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo parcial de la Ley Urbanística de Aragón en materia de planeamiento urbanístico [preceptos declarados vigentes en el apartado i) de la Disposición Derogatoria Primera de la Ley 3/2009, de 17 de junio].

- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza de 2001. (Texto Refundido 06-06-2008, BOA 30-06-2008).
- Reglamento de la Gerencia Municipal de Urbanismo, aprobado por acuerdo plenario de 29 de diciembre de 2003, y decretos de delegación de competencias.
- Ley 7/1985, de 3 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local (competencias y quórum).
- Ley 30/1992 de 26, de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (procedimiento).
- Ordenanza Fiscal nº 11 (Epígrafe VII, tasas por publicación en boletín y prensa).

## Tipología

En función de su objeto, los convenios pueden ser de dos clases, cada una de las cuales tiene un procedimiento de tramitación distinto:

- De planeamiento, aquellos que tienen por objeto la aprobación o modificación del planeamiento urbanístico. Podrán también referirse a la ejecución del planeamiento, en los términos establecidos en el artículo 108 de la Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.

La eficacia de los convenios que prevean la aprobación o alteración del planeamiento, cuando corresponda su aprobación definitiva o la emisión de informe vinculante a otra Administración, queda condicionada a la aprobación definitiva del planeamiento por la Administración autónoma y a la inexistencia de informes vinculantes desfavorables.

- De gestión, aquellos que tienen por objeto exclusivamente los términos y las condiciones de ejecución del planeamiento, sin que de su cumplimiento pueda derivarse ninguna alteración del mismo ni del régimen jurídico de gestión urbanística. Excepto cuando pueda cumplirse con suelo destinado a vivienda protegida de Aragón incluida en el ámbito correspondiente, el cumplimiento del deber legal de cesión del aprovechamiento subjetivo correspondiente al municipio puede tener lugar mediante convenio:
  - Mediante el pago de cantidad sustitutoria en metálico.
  - Mediante la entrega de terrenos clasificados como suelo urbano consolidado preferentemente en el ámbito de núcleos históricos, o de construcciones situadas en dicha clase de suelo, pudiendo también computarse por tal concepto su costo de rehabilitación.

En estos supuestos deberá incluirse en el expediente valoración del 10% del aprovechamiento medio de la unidad de ejecución que se sustituye, validada por sociedad de tasación independiente.

## Procedimiento de los convenios de planeamiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:

- 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
  - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
  - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
- 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional.
- 3) Memoria que justifique la propuesta de modificación del planeamiento que se solicite en la propuesta de convenio.
- 4) Avance de ordenación en caso de que se trate de desarrollar un suelo urbanizable no delimitado.
- 5) Certificaciones catastral descriptiva y gráfica de cada una de las parcelas que componen el ámbito sobre el que se pretende convenir, sin perjuicio de que a lo largo del procedimiento se exija aquella documentación que a juicio de los técnicos informantes se considere necesaria.

## **B – Ordenación e Instrucción**

- Informe del Servicio Técnico de Planeamiento y Rehabilitación.
- Informes de otros servicios municipales en función de la propuesta (Infraestructuras, Movilidad Urbana, Unidad de Montes ...)
- Informe del Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística.
- Propuesta de resolución de sometimiento a información pública suscrita por el Gerente de Urbanismo y, en su caso, del Teniente Alcalde Delegado de Urbanismo
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Consejo de Gerencia.
- Información pública del proyecto de convenio e informe del órgano autonómico competente en materia de urbanismo durante el plazo de un mes.
- Publicación del texto íntegro del convenio en la sección provincial del Boletín Oficial de Aragón y tablón de anuncios.
- Audiencia a los propietarios incluidos en el ámbito, a cuyos efectos los promotores del expediente deben incorporar las direcciones de éstos a efectos de notificación.
- Si hay alegaciones así como si el acuerdo de información pública impuso prescripciones y cumplimentadas éstas, se examina el expediente nuevamente desde un punto de vista técnico y jurídico, resolviéndose lo que proceda, o dar audiencia o continuar el trámite.

## **C – Terminación**

- Aprobación del Convenio:
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Consejo de Gerencia.
  - Comisión de Pleno de Urbanismo.
  - Acuerdo del Ayuntamiento Pleno.

## **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:



- electrónico, o
- correo – reparto,
- presencialmente.
- Publicación del acuerdo de aprobación del Convenio y del texto íntegro del mismo en la sección provincial del Boletín Oficial de Aragón.
- Comunicación al Registro Público de convenios urbanísticos del acuerdo de aprobación definitiva y del texto íntegro del convenio.

### **E – Traslados**

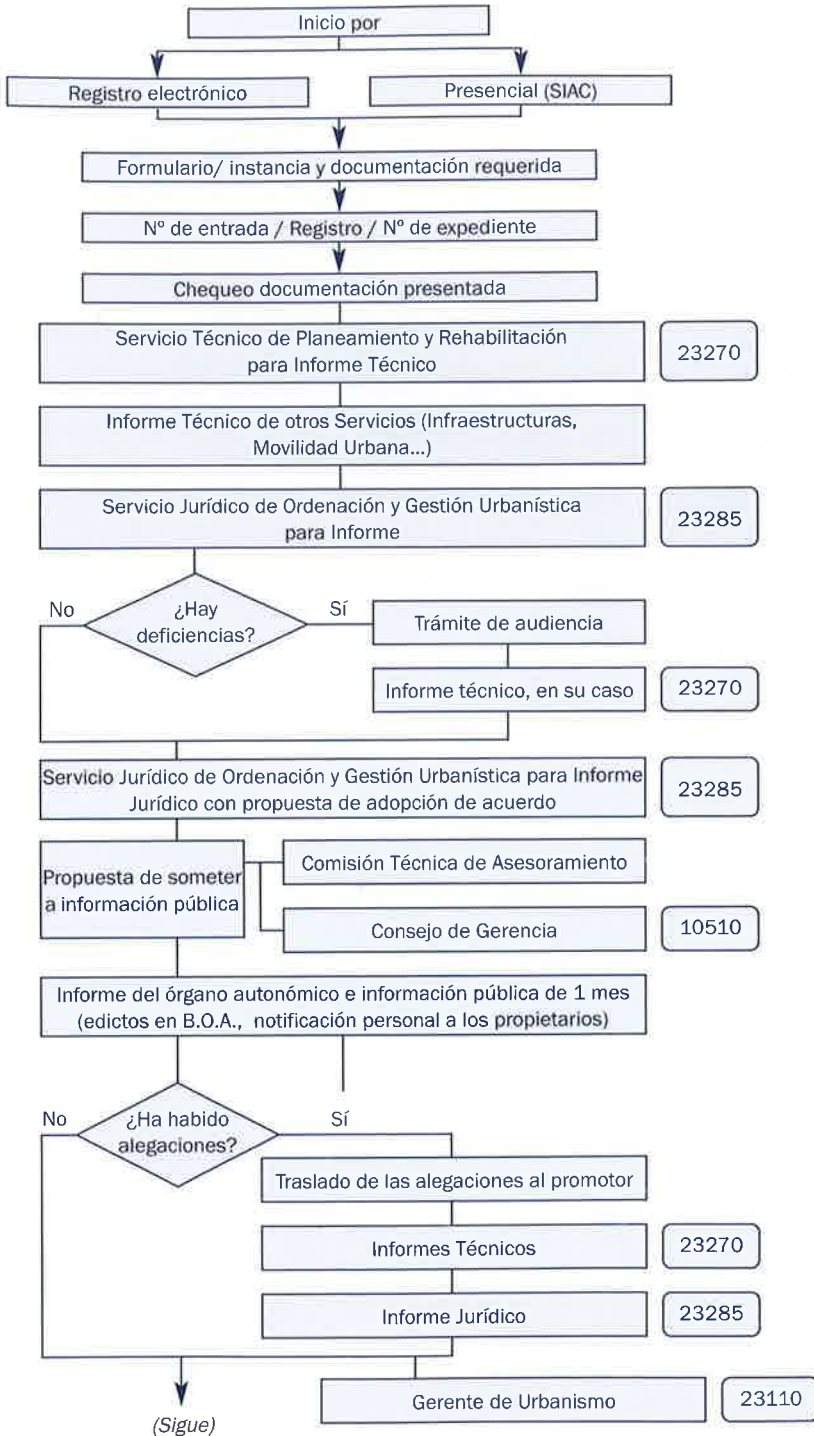
- Dirección de Servicios de Gestión de Suelo e Intervención Urbanística.
- Dirección de Servicios de Información y Organización (Sección de Información Urbanística del Servicio de Información y Atención al Ciudadano).
- Servicio de Información Geográfica.
- Servicio de Licencias Urbanísticas.
- Área de Grandes Proyectos e Infraestructuras.
- Servicio de Distritos.

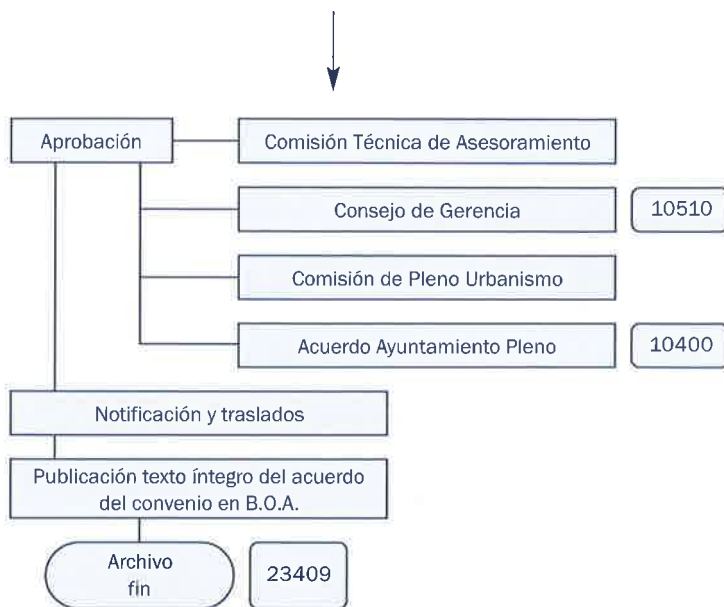
### **F – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística (23285)*

### CONVENIOS URBANÍSTICOS (X149)





## Concepto

Son acuerdos el Ayuntamiento puede suscribir con otras Administraciones Públicas o con particulares, con el objeto de fijar los términos y las condiciones de ejecución del planeamiento, sin que de su cumplimiento pueda dervarse ninguna alteración de éste, ya que en este caso se trataría de un convenio de planeamiento.

Tienen carácter administrativo.

Límites: nulidad de pleno derecho las estipulaciones que contravengan normas imperativas.

La negociación, la celebración y el cumplimiento de los Convenios Urbanísticos están sujetas a los principios de transparencia y publicidad propios de la legislación de contratos.

## Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Texto Refundido de la Ley del Suelo, aprobado por Real Decreto Legislativo, de 20 de junio.
- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza de 2001. (Texto Refundido 6-06-2008, BOA 30-06-2008).
- Reglamento de la Gerencia Municipal de Urbanismo, aprobado por acuerdo plenario de 29 de diciembre de 2003, y decreto de delegación de competencias.
- Ley 7/1985, de 3 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local (competencias y quórum).
- Ley 30/1992 de 26, de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (procedimiento).
- Ordenanza Fiscal nº 11 (Epígrafe VII, tasas por publicación en boletín y prensa).

## Tipología

En función de su objeto, los Convenios de Gestión pueden ser de diverso contenido, aunque los más típicos son los siguientes:

- De sustitución económica del deber legal de cesión del aprovechamiento urbanístico que corresponda al Municipio, en supuestos excepcionales y previa valoración pericial.
- De asunción de la completa responsabilidad de la urbanización en una unidad de ejecución o en una etapa completa de la misma por quienes suscriben el convenio. En estos casos, los convenios deben definir la ejecución en todos sus detalles, con posibilidad de apartarse de los sistemas de actuación regulados en la L.U.A. y requieren conformidad de todos los propietarios afectados.

## **Procedimiento de los Convenios de Gestión**

### **A – Iniciación**

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional.
    - 3) Propuesta de Convenio, debidamente justificada.

### **B – Ordenación e Instrucción**

- Informe del Servicio Técnico de Planeamiento y Rehabilitación.
- Informes de otros servicios municipales en función de la propuesta.
  - Como trámite específico, en los convenios de sustitución económica del deber de cesión debe emitir informe el Servicio de Control de Legalidad, una vez que se ha valorado económicamente el aprovechamiento, se ha aceptado la valoración por el promotor y se ha valorado la propuesta por el Consejo de Gerencia.
- Informe del Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística.
- Propuesta de resolución de sometimiento a información pública.
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Consejero de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente.
  - Gobierno de Zaragoza.
- Información pública del proyecto de convenio durante el plazo de un mes.
- Publicación del texto íntegro del convenio en la sección provincial del Boletín Oficial de Aragón y tablón de anuncios.
- Audiencia a los propietarios incluidos en el ámbito, a cuyos efectos los promotores del expediente deben incorporar las direcciones de éstos a efectos de notificación.
- Si hay alegaciones se emite informe técnico y jurídico en relación con su contenido, del que se dará traslado al alegante una vez se adopte acuerdo de resolución del procedimiento. Si el acuerdo de información pública impuso prescripciones, se valora su cumplimiento desde un punto de vista técnico y jurídico, resolviéndose lo que proceda.

### **C – Terminación**

- Aprobación del Convenio, en su caso:
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Consejero de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente.
  - Gobierno de Zaragoza que da cuenta al Ayuntamiento Pleno.

## D – Notificación

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.
- Publicación del acuerdo de aprobación del convenio y del texto íntegro del mismo en la sección provincial del Boletín Oficial de Aragón.
- Comunicación al Registro Público de convenios urbanísticos del acuerdo de aprobación definitiva y del texto íntegro del convenio.

## E – Traslados

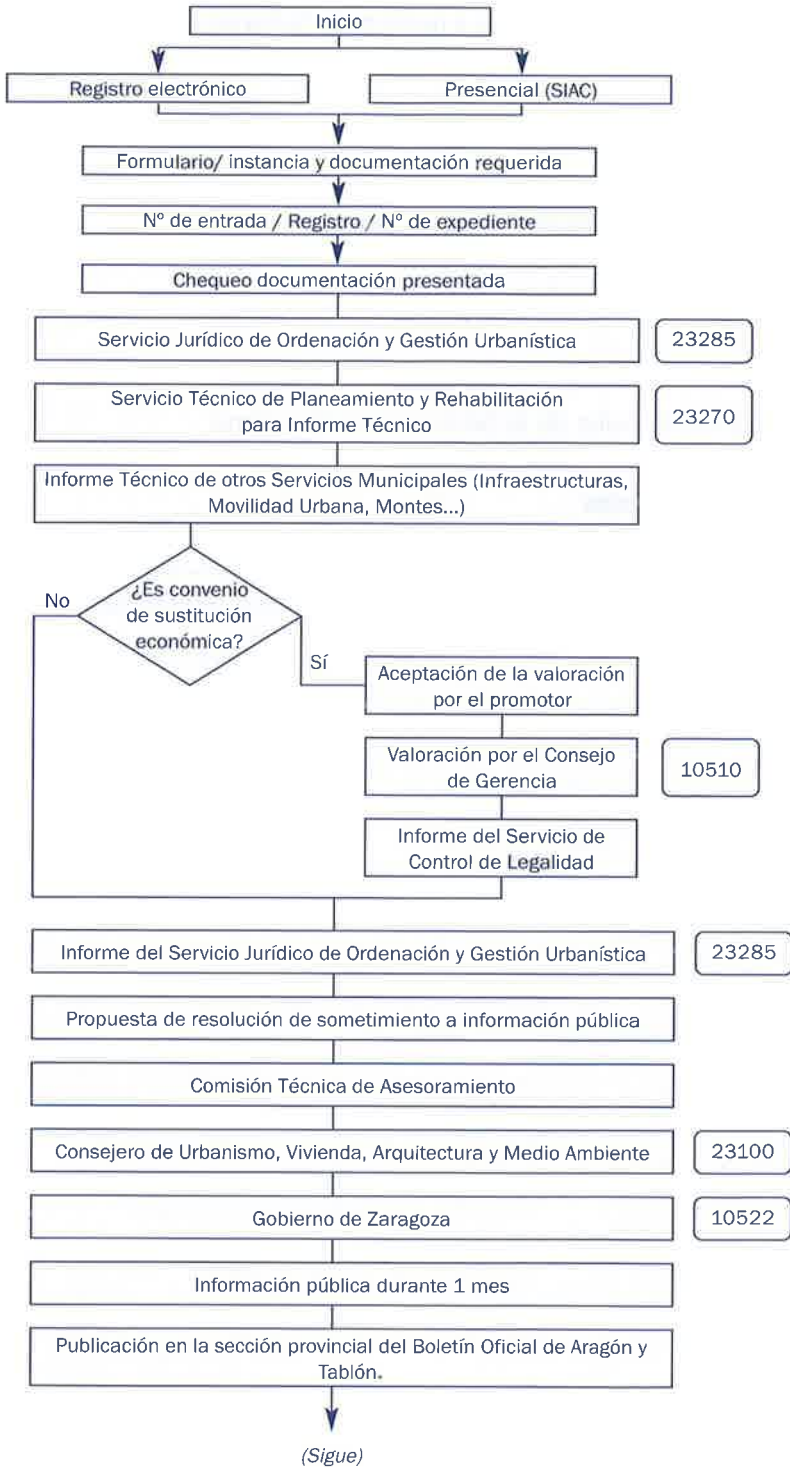
- A los Servicios municipales de la Gerencia de Urbanismo.

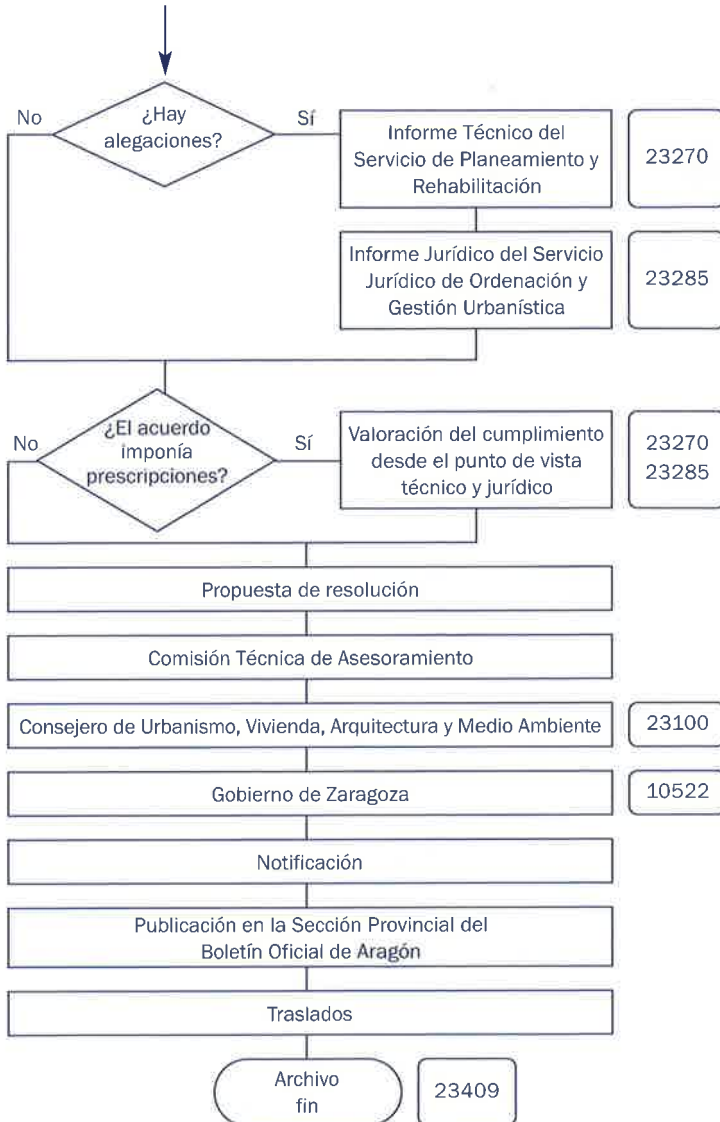
## F – Archivo del Expediente

---

**Unidad Responsable:** *Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística (23285)*

## CONVENIOS URBANÍSTICOS DE GESTIÓN







# LICENCIA DE PARCELACIÓN

*Declaración de innecesariadad de licencia de parcelación rústica en suelo no urbanizable y suelo urbanizable no delimitado (X109)*

## **Concepto**

La parcelación rústica es la división o segregación simultánea o sucesiva de terrenos en suelo no urbanizable y urbanizable no delimitado en dos o más lotes, siempre que tenga una finalidad exclusivamente vinculada a la explotación agraria de la tierra, sujeta a los requisitos previstos en la Ley Urbanística de Aragón y el planeamiento urbanístico, sin que pueda dar lugar a la constitución de un núcleo de población, y siempre que se superen las dimensiones mínimas de parcela fijadas por la legislación aplicable.

La parcelación rústica se sujeta a la exigencia de la declaración previa de la innecesariadad de licencia.

Se exceptúan de declaración previa de la innecesariadad de licencia los procesos de concentración parcelaria.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo.
- Ley 7/1985, de 3 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.
- Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 19/1995 de modernización de explotaciones agrarias.
- Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.
- Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza de 2007 (art. 1.2.7 y capítulo 6º).
- Reglamento de la Gerencia Municipal de Urbanismo, de 29 de diciembre de 2003, decreto de la Alcaldía de delegación de competencias en el Consejo de Gerencia y acuerdo de la Junta de Gobierno Local, también de delegación de competencias.
- Ordenanza Fiscal nº 13 (artículo 8.C.1).

## **Tipología**

- Por razón de la clasificación del suelo, pueden ser:
  - En suelo no urbanizable:

En suelo no urbanizable de regadío (suelos no urbanizables de protección de la agricultura en el regadío alto tradicional, de la huerta honda y de transición al tramo urbano del Ebro): la dimensión mínima de la parcela es de 4.000 m<sup>2</sup>.

En suelo no urbanizable de secano (suelos no urbanizables genéricos y los especiales de protección de la agricultura en el secano tradicional y en las vales): la dimensión de la parcela mínima en regadío es de 25.000 m<sup>2</sup>.

- En suelo urbanizable no delimitado: misma parcela mínima que en suelo no urbanizable de secano.
- Para posibilitar y autorizar la agrupación con fincas colindantes.
- Para ajustar las parcelas a la distinta clasificación o calificación prevista en el Plan General.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional.
    - 3) Justificación de Pago electrónico o copia del Documento de ingreso de la Autoliquidación de la Tasa (Ordenanza 13, 8.C.1).
    - 4) Exposición de las características de la operación, con expresión de su finalidad y descripción de la finca matriz y de los lotes resultantes, indicando su superficie, la clase de suelo en que se encuentran y su carácter de secano o regadío, así como la intención, si es el caso, de acometer sobre alguno de los lotes resultantes obras o actos de uso del suelo sujetos a licencia urbanística. Cuando se trate de parcelaciones rústicas, se acreditará el cumplimiento de la normativa en materia de unidades mínimas de cultivo y, en su caso, de parcelas mínimas edificables y de prevención de la formación de núcleos de población.
    - 5) En el caso de que sobre la matriz exista algún edificio, descripción de éste, con expresión de su uso, superficie construida y número de plantas.
    - 6) Certificación catastral de titularidad.
    - 7) Plano catastral de emplazamiento, en el que se identifiquen los linderos de la finca matriz y se dibujen los de los lotes resultantes de la parcelación pretendida. En el caso de que exista algún edificio, se acotarán los linderos con respecto a los linderos de la matriz y de los lotes resultantes.
    - 8) Nota simple emitida por el Registro de la Propiedad, en la que se expongan las segregaciones o divisiones que con anterioridad se hayan producido en la finca matriz.
    - 9) Planos de situación con el emplazamiento de los terrenos a fraccionar.
    - 10) Cuantos documentos específicos complementarios se consideren necesarios, a juicio de los técnicos informantes, para resolver la solicitud de que se trate.

En el momento de la presentación de la solicitud, se verificará la documentación necesaria y la aportada con la solicitud, dando lugar a una Diligencia en la que se hará constar la presentación completa o incompleta de la documentación, notificándose el resultado, con acuse de recibo, al solicitante o presentador.

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud, se requerirá al interesado para que, en el plazo de quince días (incluye la prórroga legal del art. 71.2 de la Ley 30/2992), subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistido de su petición, previa Resolución y Notificación (art. 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

El expediente se remitirá al Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística.

## **B – Ordenación e Instrucción**

- Informe del Servicio Técnico de Planeamiento y Rehabilitación.
- Informe del Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística, con propuesta de acuerdo.
- Trámite de audiencia, en caso de informes desfavorables, durante 15 días.
- Si se producen alegaciones, análisis técnico y jurídico de las mismas.

## **C – Terminación**

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Consejo de Gerencia de Urbanismo.
- El plazo de resolución es el genérico de tres meses y el silencio administrativo siempre se entenderá denegatorio de la solicitud.

## **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

## **E – Traslados**

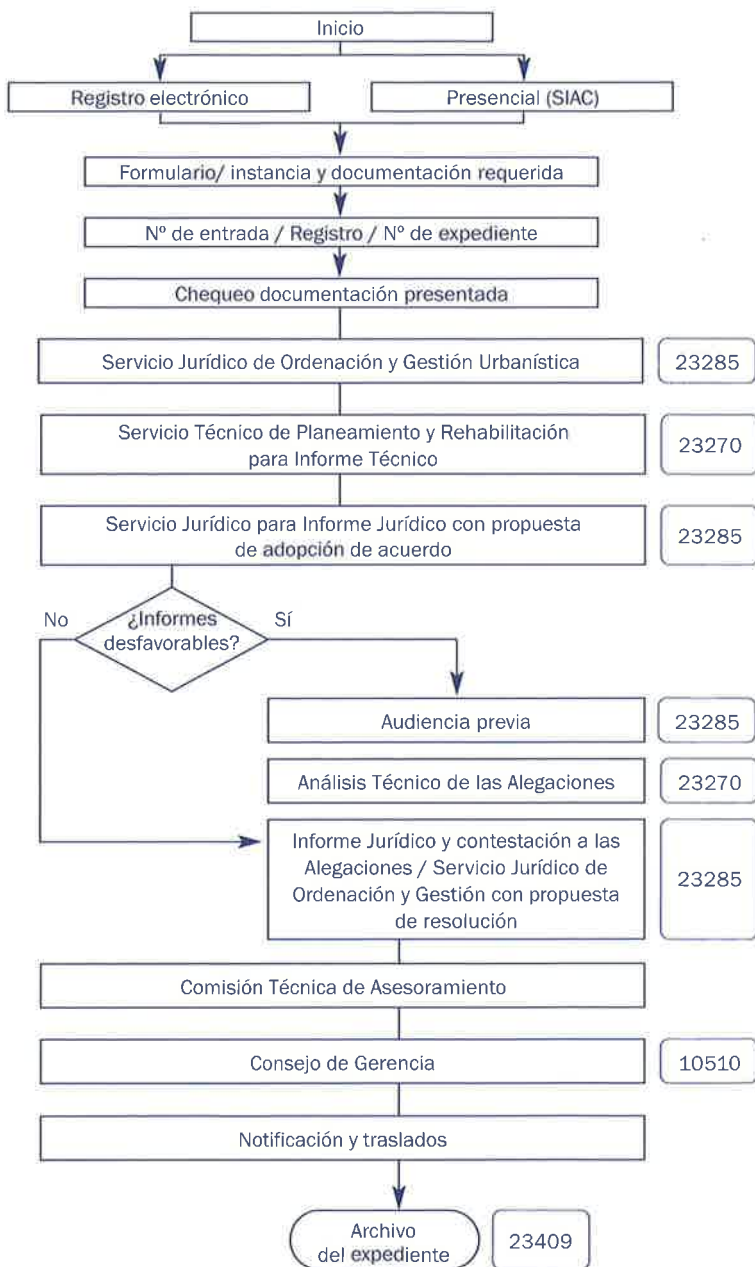
- Dirección de Servicios de Gestión de Suelo e Intervención Urbanística.
- Dirección de Servicios de Información y Organización (Sección de Información Urbanística del Servicio de Información y Atención al Ciudadano).
- Servicio de Información Geográfica.
- Servicio de Licencias Urbanísticas y/o Servicio de Licencias de Actividad.
- Servicio de Disciplina Urbanística, en caso de parcelación ilegal.
- Servicio de Distritos.

## F – Archivo del Expediente

---

**Unidad Responsable:** *Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística (23285)*

## LICENCIA DE PARCELACIÓN. DECLARACIÓN DE INNECESARIEDAD DE LICENCIA DE PARCELACIÓN RÚSTICA EN SUELO NO URBANIZABLE Y SUELO URBANIZABLE NO DELIMITADO (X109)



# LICENCIA DE PARCELACIÓN

*En suelo urbano y urbanizable delimitado y declaraciones de innecesariedad de licencia en suelo con distintas clasificaciones o calificaciones urbanísticas (X121)*

## **Concepto**

Las licencias de parcelación en suelo urbano o urbanizable delimitado son autorizaciones para la división o segregación de fincas a las que corresponda una de estas dos clasificaciones en lotes que cumplan las determinaciones del planeamiento exigibles en cada caso en cuanto a parcela mínima, retranqueos de la edificación existente, etc.

Las declaraciones de innecesariedad de licencia son igualmente autorizaciones para la división o segregación de fincas a las que correspondan varias clasificaciones o calificaciones urbanísticas en lotes, de forma que se acomode la situación parcelaria a las distintas clases o categorías de suelo determinadas por el planeamiento vigente.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón, arts. 245-250.
- Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza de 2007 (art. 1.2.7 y capítulo 6º).
- Real Decreto 1093/1997 por el que se aprueban normas complementarias al Reglamento para la ejecución de la Ley hipotecaria sobre inscripción en el Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística (capítulo X).
- Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 7/1985, de 3 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local (competencias).
- Reglamento de la Gerencia Municipal de Urbanismo, aprobado por acuerdo plenario de 29 de diciembre de 2003, y decretos de delegación de competencias.
- Ordenanza Fiscal nº 13 (artículo 8.C.1).

## **Tipología**

- Las licencias de parcelación tienen por objeto dividir fincas en lotes cuyas dimensiones y forma dependen de la voluntad de sus propietarios, siempre que se respeten las determinaciones de planeamiento aplicables en cada caso.
- Las declaraciones de innecesariedad de licencia para la división de fincas a las que correspondan distintas clasificaciones o calificaciones urbanísticas sólo pueden dividirlas en lotes que correspondan exactamente con estas categorías.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional.
    - 3) Justificación pago electrónico o copia de Documento de Ingreso de la Autoliquidación de la Tasa (Ordenanza 13, 8.C.1).
- En el caso de las *licencias de parcelación en suelo urbano y urbanizable no delimitado*:
  - 4) Memoria en la que se describa la finca que se trate de dividir —con exposición de las razones urbanísticas y de todo orden que justifican la parcelación— y cada una de las parcelas resultantes, con expresión de sus dimensiones, linderos, edificaciones existentes y demás circunstancias necesarias para su inscripción en el Registro de la Propiedad, así como indicación de sus condiciones de aprovechamiento.
  - 5) Se adjuntarán como anejo, notas simples del Registro de la propiedad que acrediten el dominio de las fincas originales.
  - 6) Cuando el planeamiento vigente incluya fichas de condiciones urbanísticas de las parcelas, el proyecto incorporará copias de las fichas de las fincas originales y nuevas fichas de las fincas que resulten de la parcelación.
  - 7) Plano de los terrenos que se quieren parcelar, realizado sobre reproducción del plano parcelario municipal a escala mínima 1/2000.
  - 8) Planos de estado actual, a escala 1/1.000 como mínimo, donde se señalen las fincas originales, edificaciones existentes y los usos de los terrenos.
  - 9) Planos de parcelación, a escala 1/1.000 como mínimo, en los que se identifique cada una de las parcelas resultantes y sobre los que pueda comprobarse la adecuación a las condiciones del plan.
- En el caso de las *declaraciones de innecesariadad de licencia*:
  - 4) Exposición de las características de la operación, con expresión de su finalidad y descripción de la finca matriz y de los lotes resultantes, indicando su superficie, linderos y la clase y calificación urbanística que les corresponde.
  - 5) En caso de que sobre la matriz exista algún edificio, descripción de éste, con expresión de su uso, superficie construida y número de plantas.
  - 6) Certificación catastral de titularidad.
  - 7) Plano catastral de emplazamiento, en el que se identifiquen los linderos de la finca matriz y se dibujen los de los lotes resultantes de la parcelación pretendida.
  - 8) En el caso de que exista algún edificio, se acotarán los linderos con respecto a los linderos de la matriz y de los lotes resultantes.

- 9) Nota simple del Registro de la Propiedad, en la que se expongan las segregaciones o divisiones que con anterioridad se hayan producido en la finca matriz.
- Durante la tramitación podrán solicitarse cuantos documentos específicos complementarios se consideren necesarios, a juicio de los técnicos informantes, para resolver la solicitud de que se trate

## **B – Ordenación e Instrucción**

- Informe del Servicio Técnico de Planeamiento y Rehabilitación favorable o no a la división pretendida, previo requerimiento de documentación complementaria en su caso.
- Informe del Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística, favorable o no a la segregación planteada, previo requerimiento de documentación complementaria en su caso y con propuesta de adopción de acuerdo.
- Trámite de audiencia, en caso de informes desfavorables a la solicitud formulada, durante 15 días hábiles.
- Si se producen alegaciones, análisis técnico y jurídico de las mismas previo a la elevación de propuesta de acuerdo.

## **C – Terminación**

- Acuerdo de otorgamiento o denegación de la licencia o de declaración de su innecesariedad:
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Consejo de Gerencia.
- El plazo de resolución es el genérico de tres meses y el silencio administrativo siempre se entenderá denegatorio de la solicitud.

## **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

## **E – Traslados**

- Servicio de Información Geográfica, acompañado de plano.
- Servicio de Licencias Urbanísticas, acompañado de plano.
- Servicio de Administración de Suelo y Vivienda.
- Servicio de Distritos.

## **F – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística (23285)*





# PROYECTO DE REPARCELACIÓN

*Iniciativa privada (X124)*

## **Concepto**

Se entiende por reparcelación la agrupación de fincas comprendidas en la unidad de ejecución para su nueva división ajustada al planeamiento, con adjudicación de las parcelas resultantes a los interesados en proporción a sus respectivos derechos y de los terrenos de cesión obligatoria a favor del municipio.

La reparcelación tiene por objeto distribuir justamente los beneficios y las cargas de la ordenación urbanística, regularizar la configuración de las fincas, situar su aprovechamiento en zonas aptas para la edificación con arreglo al planeamiento y localizar sobre parcelas determinadas el aprovechamiento que corresponda al Ayuntamiento.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Reglamento de Gestión Urbanística, aprobado por Real Decreto 3288/1978, que se aplica como derecho supletorio en los términos de la Disposición Final Primera de la ley 5/1999 (Título III Reparcelación).
- Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo.
- Real Decreto 1093/1997, por el que se aprueban las normas complementarias al Reglamento para la ejecución de la Ley Hipotecaria sobre inscripción en el Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística.
- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza de 2001 (Texto Refundido 06-06-2008, BOA 30-06-2008) y planeamiento específico en cada caso.
- Reglamento de la Gerencia Municipal de Urbanismo, aprobado por acuerdo plenario de 29 de diciembre de 2003, decreto de la Alcaldía de delegación de competencias en el Consejo de Gerencia y acuerdo de la Junta de Gobierno Local, también de delegación de competencias.
- Ley 7/1985, de 3 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local (competencias y quórum).
- Ley 30/1992 de 26, de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (procedimiento).
- Ordenanza Fiscal nº 11 (Epígrafe VII, tasas por publicación en boletín y prensa).
- Decretos de Delegación de competencias.

## Tipología

El proyecto de reparcelación puede ser redactado por la junta de compensación o por el propietario único de los terrenos, en su caso.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional.
    - 3) Tres proyectos debidamente visados que contendrán la siguiente documentación (artículo 152 de la Ley 3/2009):
      1. El proyecto de reparcelación habrá de estar integrado por la siguiente documentación:
        - a) Memoria, que deberá referirse, al menos, a las circunstancias o acuerdos que motiven la reparcelación y peculiaridades que en su caso concurren, la descripción de la unidad reparcelable, los criterios utilizados para definir y cuantificar los derechos de los afectados, los criterios de valoración de las superficies adjudicadas, los criterios de adjudicación, los criterios de valoración de los edificios y demás elementos que deban destruirse y de las cargas y gastos que correspondan a los adjudicatarios y cualquier otra circunstancia que contribuya a explicar los acuerdos que se propongan. En los supuestos previstos en el artículo 133.4 incluirá también los coeficientes de homogeneización específicos, el estudio de mercado y el informe de sociedad de tasación que lo avale.
        - b) Relación de propietarios e interesados, con expresión de la naturaleza y cuantía de su derecho.
        - c) Propuesta de adjudicación, conforme a lo establecido en el siguiente apartado.
        - d) Tasación de los derechos, edificaciones, construcciones o plantaciones que deban extinguirse o destruirse para la ejecución del plan.
        - e) Cuenta de liquidación provisional.
        - f) Planos, que deberán redactarse en una escala adecuada y, en todo caso, con la claridad suficiente para que puedan percibirse los linderos y demás grafismos. La simbología gráfica y la numeración de las parcelas debe ser uniforme y unívoca en todo el proyecto. No podrán utilizarse símbolos contrarios a los que sean comunes en la práctica usual ni que conduzcan a error

o cuyo significado no se explique en debida forma. Se habrán de incorporar al proyecto, al menos, plano de situación y relación con la ciudad; plano de delimitación e información que señale los límites de la unidad reparcelable, linderos de las fincas afectadas, edificaciones y demás elementos existentes sobre el terreno; plano de ordenación, en el que se reproduzca, a la misma escala que el anterior, el correspondiente plano del plan que se ejecute; plano de clasificación y valoración de las superficies adjudicadas; plano de adjudicación que indique los linderos de las fincas resultantes adjudicada y, cuando resulte procedente, las concretas parcelas resultantes que se destinan a la compensación de los gastos de urbanización y sus posibles rectificaciones; y plano superpuesto de los de información y adjudicación.

2. El proyecto de reparcelación habrá de incorporar una propuesta de adjudicación, sobre la que en su caso se elaborarán las certificaciones inscribibles en el Registro de la Propiedad. Dicha propuesta habrá de contener expresión de los siguientes extremos:
  - a) Referencia a la unidad de ejecución y a la aprobación definitiva del plan que se ejecuta y, en su caso, a la de aprobación del programa de compensación, el programa de urbanización y el expediente de delimitación de la propia unidad.
  - b) Descripción de cada una de las fincas, partes de fincas y, en su caso, unidades de aprovechamiento incluidas en la unidad de ejecución o adscritas a ésta, con especificación de su titularidad y de las cargas y gravámenes inscritos sobre las mismas y, en su caso, de sus datos registrales.
  - c) Especificación respecto de cada finca de origen de las modificaciones que se produzcan en su descripción o en su titularidad, cuando los datos resultantes del Registro no coincidieren con los del proyecto.
  - d) Determinación de la correspondencia entre las superficies o aprovechamientos aportados al proyecto y las fincas de resultado adjudicadas, conforme al mismo, a los titulares de las primeras o, en su caso, al urbanizador.
  - e) En el caso de que en el proyecto se lleve a cabo la agrupación instrumental de la totalidad de las fincas de origen que forman parte de la unidad de ejecución, se describirá la finca agrupada, que deberá comprender solamente los terrenos físicamente incluidos en la unidad de que se trate.
  - f) Especificación de las cargas y derechos inscritos sobre las fincas de origen que han de ser objeto de traslado o de cancelación.
  - g) Descripción de las construcciones que se mantienen y especificación de las fincas de resultado en que se ubican. Se expresarán, en su caso, las construcciones existentes, aunque no hubieran sido objeto de previa inscripción registral.
  - h) Descripción de las fincas de resultado formadas en virtud del proyecto de reparcelación, conforme a lo dispuesto en la normativa hipotecaria, bien por sustitución de las fincas originarias, bien por segregación de la agrupada instrumentalmente a estos efectos.
  - i) Determinación de la cuota que se atribuya a cada una de las fincas de resultado en la cuenta de liquidación del proyecto de reparcelación.

- j) Adjudicación de las fincas resultantes a los titulares a quienes correspondan por título de subrogación o de cesión obligatoria.
  - k) Relación de los propietarios de fincas y de aprovechamientos, así como de los titulares de las cargas y gravámenes afectados por la reparcelación, con especificación de sus circunstancias personales, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa hipotecaria, y con expresa indicación de haber sido notificados en el expediente.
  - l) Plano de las fincas de resultado. Cuando se hubieren incluido en la unidad de ejecución fincas situadas fuera de ella o que hubieren sido objeto de ocupación directa, se aportará plano aparte de las mismas.
3. La documentación anterior podrá reducirse o ampliarse en congruencia con el contenido efectivo de cada reparcelación, garantizando el fin que justifica su exigencia.

Además de lo dispuesto en el artículo 82 del Reglamento y en cuanto al contenido del proyecto de reparcelación deberá tenerse en cuenta lo previsto en el artículo 7 del Real Decreto 1093/1997, por el que se aprueban las normas complementarias para acceso al Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística que describe las circunstancias que debe contener el título inscribible de la reparcelación.

## **B – Ordenación e Instrucción**

- Informe del Servicio Técnico de Planeamiento y Rehabilitación y, en su caso, de otros servicios municipales (Servicio de Administración de Suelo y Vivienda si hay propiedades municipales).
- Informe del Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística.
- Sometimiento a aprobación inicial:
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Gobierno de Zaragoza.
- Información pública durante el plazo de 20 días hábiles, como mínimo.
- Publicación en la sección provincial del Boletín Oficial de Aragón y Web municipal.
- Audiencia a los interesados incluidos en el ámbito: propietarios, titulares de derechos reales sobre los terrenos afectados por la reparcelación, arrendatarios y cualesquiera otros interesados que comparezcan y justifiquen su derecho o interés legítimo.
- Si hay alegaciones se examinan desde un punto de vista técnico y jurídico, resolviéndose en el trámite de aprobación definitiva, previo traslado al promotor del expediente a fin de que pueda alegar lo que convenga a sus intereses.
- Si el acuerdo de aprobación inicial incluía prescripciones, una vez cumplimentadas éstas y examinadas las alegaciones, se informa el proyecto técnica y jurídicamente.

## **C – Terminación**

- Aprobación definitiva:
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Gobierno de Zaragoza.

## D – Notificación

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.
- Publicación del acuerdo de aprobación definitiva en la sección provincial del Boletín Oficial de Aragón.
- Emisión de la certificación para acceso del proyecto de reparcelación al Registro de la Propiedad, acompañada de plano diligenciado y con los siguientes requisitos:
  1. Que se expida, en ejemplar duplicado, por el Secretario de la entidad u órgano actuante y con inserción literal del acuerdo adoptado.
  2. Que se exprese que el acto pone fin a la vía administrativa.
  3. Que se hagan constar en ella, en la forma exigida por la legislación hipotecaria, las circunstancias relativas a las personas, los derechos y las fincas a los que afecte el acuerdo.

## E – Traslados

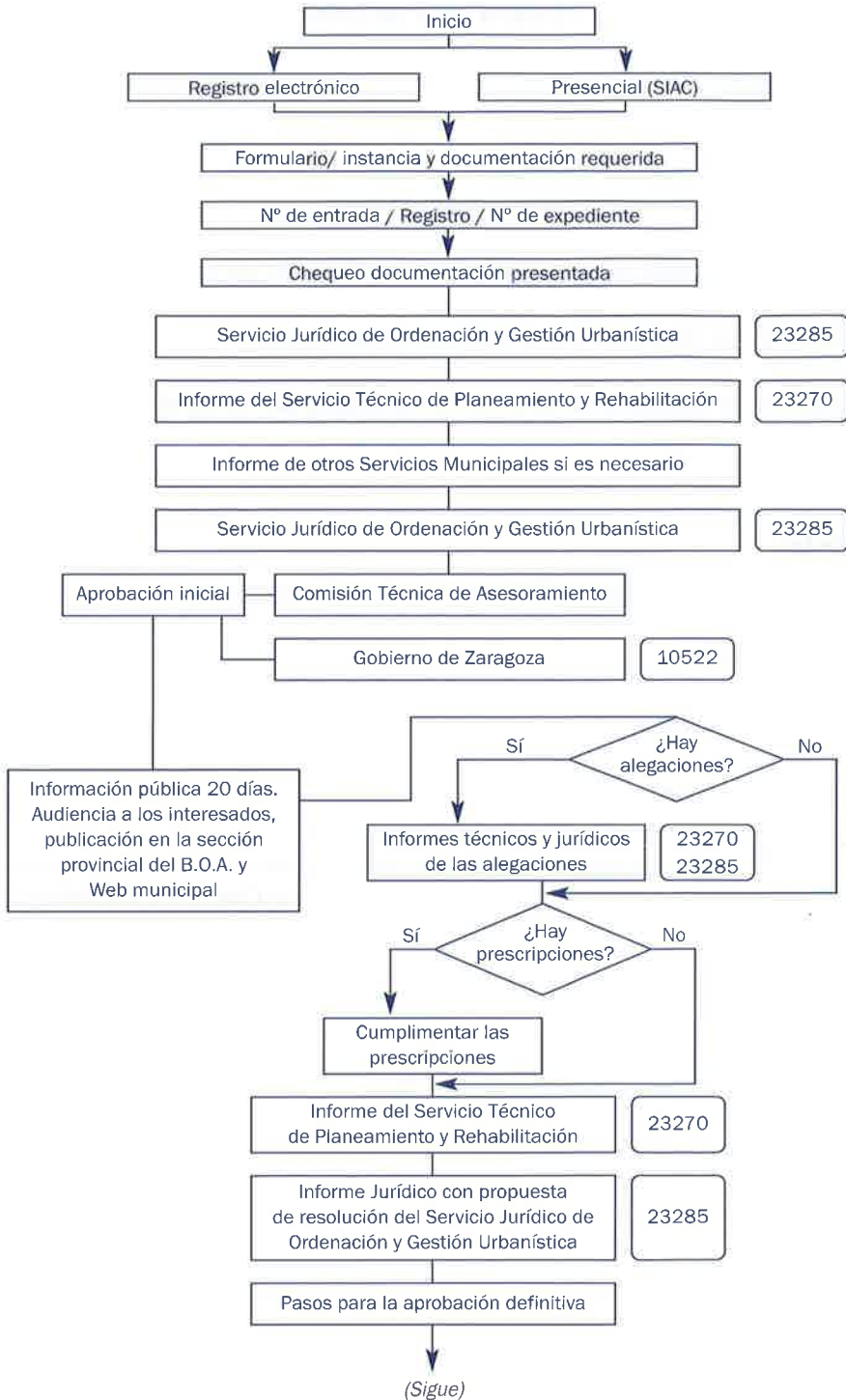
- Servicio de Información Geográfica, con un ejemplar del proyecto.
- Servicio de Licencias Urbanísticas y/o Servicio de Licencias de Actividad, con un ejemplar del proyecto.
- Servicio de Administración de Suelo y Vivienda, con fotocopia de la certificación.
- A los restantes Servicios de la Gerencia de Urbanismo.

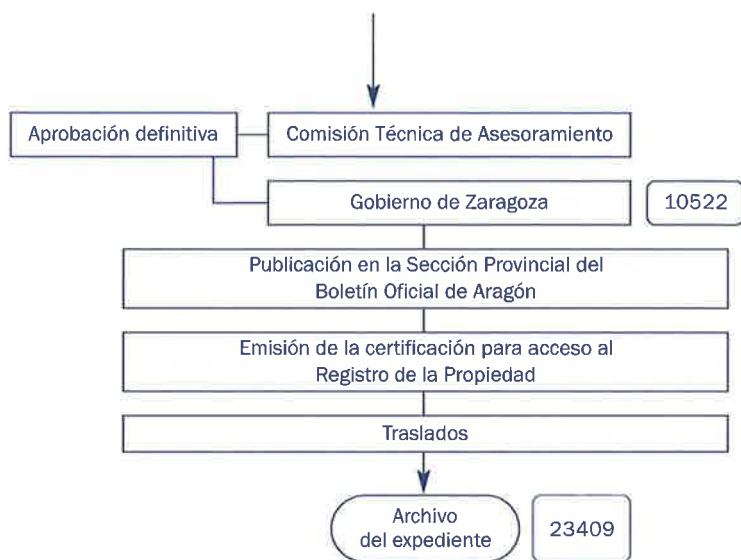
## F – Archivo del Expediente

---

**Unidad Responsable:** *Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística (23285)*

**PROYECTO DE REPARCELACIÓN. INICIATIVA PRIVADA (X124)**







# PROYECTO DE REPARCELACIÓN

*Iniciativa pública*

## **Concepto**

Se entiende por reparcelación la agrupación de fincas comprendidas en la unidad de ejecución para su nueva división ajustada al planeamiento, con adjudicación de las parcelas resultantes a los interesados en proporción a sus respectivos derechos y de los terrenos de cesión obligatoria a favor del municipio.

La reparcelación tiene por objeto distribuir justamente los beneficios y las cargas de la ordenación urbanística, regularizar la configuración de las fincas, situar su aprovechamiento en zonas aptas para la edificación con arreglo al planeamiento y localizar sobre parcelas determinadas y en esas mismas zonas el aprovechamiento que corresponda al Ayuntamiento.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón (artículos 147 y siguientes).
- Reglamento de Gestión Urbanística, aprobado por Real Decreto 3288/1978, que se aplica como derecho supletorio.
- Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo.
- Real Decreto 1093/1997, por el que se aprueban las normas complementarias al Reglamento para la ejecución de la Ley Hipotecaria sobre inscripción en el Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística.
- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza de 2001. (Texto Refundido 06-06-2008, BOA 30-06-2008).
- Reglamento de la Gerencia Municipal de Urbanismo, aprobado por acuerdo plenario de 29 de diciembre de 2003, decreto de la Alcaldía de delegación de competencias en el Consejo de Gerencia y acuerdo de la Junta de Gobierno Local, también de delegación de competencias.
- Ley 7/1985, de 3 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local (competencias y quórum).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (procedimiento).
- Ordenanza Fiscal nº 11 (Epígrafe VII, tasas por publicación en boletín y prensa).
- Decretos de delegación de competencias.

## **Tipología**

El proyecto de reparcelación puede ser redactado por los propios servicios municipales, o por un equipo externo a través del correspondiente procedimiento de contratación administrativa.

## **Procedimiento**

### **A – Iniciación**

El expediente queda iniciado automáticamente en el momento en que se delimita la unidad de ejecución y se fija el sistema de cooperación, de iniciativa pública.

Podrá otorgarse a los propietarios plazo no superior a 6 meses para que presenten propuesta de reparcelación voluntaria.

A continuación, se adopta por el Teniente Alcalde acuerdo por el que se declara el inicio del expediente reparcelatorio, se solicitan de los propietarios las copias de los títulos de propiedad de sus fincas así como la declaración de las situaciones jurídicas (hipotecas, servidumbres, arrendamientos etc.) que conozcan y afecten a sus fincas, se requiere del Registro de la Propiedad que se emita certificación de las fincas comprendidas en el ámbito y se practique la nota marginal que declara el inicio del procedimiento de equidistribución y se acuerda la redacción de oficio del proyecto de reparcelación, por los servicios municipales o por medios externos.

1. El proyecto debe contener la siguiente documentación (artículo 152 de la Ley 3/2009):
  - a) Memoria, que deberá referirse, al menos, a las circunstancias o acuerdos que motiven la reparcelación y peculiaridades que en su caso concurren, la descripción de la unidad reparcelable, los criterios utilizados para definir y cuantificar los derechos de los afectados, los criterios de valoración de las superficies adjudicadas, los criterios de adjudicación, los criterios de valoración de los edificios y demás elementos que deban destruirse y de las cargas y gastos que correspondan a los adjudicatarios y cualquier otra circunstancia que contribuya a explicar los acuerdos que se propongan. En los supuestos previstos en el artículo 133.4 incluirá también los coeficientes de homogeneización específicos, el estudio de mercado y el informe de sociedad de tasación que lo avale.
  - b) Relación de propietarios e interesados, con expresión de la naturaleza y cuantía de su derecho.
  - c) Propuesta de adjudicación, conforme a lo establecido en el siguiente apartado.
  - d) Tasación de los derechos, edificaciones, construcciones o plantaciones que deban extinguirse o destruirse para la ejecución del plan.
  - e) Cuenta de liquidación provisional.
  - f) Planos, que deberán redactarse en una escala adecuada y, en todo caso, con la claridad suficiente para que puedan percibirse los linderos y demás grafismos. La simbología gráfica y la numeración de las parcelas debe ser uniforme y unívoca en todo el proyecto. No podrán utilizarse símbolos contrarios a los que sean comunes en la práctica usual ni que conduzcan a error o cuyo significado no se explique en debida forma. Se habrán de incorporar al proyecto, al menos, plano de situación y relación con la ciudad; plano de delimitación e información que señale los límites de la unidad reparcelable, linderos de las fincas afectadas, edificaciones y demás elementos existentes sobre el terreno; plano de ordenación, en el que se reproduzca, a la misma escala que el ante-

- rior, el correspondiente plano del plan que se ejecute; plano de clasificación y valoración de las superficies adjudicadas; plano de adjudicación que indique los linderos de las fincas resultantes adjudicada y, cuando resulte procedente, las concretas parcelas resultantes que se destinan a la compensación de los gastos de urbanización y sus posibles rectificaciones; y plano superpuesto de los de información y adjudicación.
2. El proyecto de reparcelación habrá de incorporar una propuesta de adjudicación, sobre la que en su caso se elaborarán las certificaciones inscribibles en el Registro de la Propiedad. Dicha propuesta habrá de contener expresión de los siguientes extremos:
    - a) Referencia a la unidad de ejecución y a la aprobación definitiva del plan que se ejecuta y, en su caso, a la de aprobación del programa de compensación, el programa de urbanización y el expediente de delimitación de la propia unidad.
    - b) Descripción de cada una de las fincas, partes de fincas y, en su caso, unidades de aprovechamiento incluidas en la unidad de ejecución o adscritas a ésta, con especificación de su titularidad y de las cargas y gravámenes inscritos sobre las mismas y, en su caso, de sus datos registrales.
    - c) Especificación respecto de cada finca de origen de las modificaciones que se produzcan en su descripción o en su titularidad, cuando los datos resultantes del Registro no coincidieren con los del proyecto.
    - d) Determinación de la correspondencia entre las superficies o aprovechamientos aportados al proyecto y las fincas de resultado adjudicadas, conforme al mismo, a los titulares de las primeras o, en su caso, al urbanizador.
    - e) En el caso de que en el proyecto se lleve a cabo la agrupación instrumental de la totalidad de las fincas de origen que forman parte de la unidad de ejecución, se describirá la finca agrupada, que deberá comprender solamente los terrenos físicamente incluidos en la unidad de que se trate.
    - f) Especificación de las cargas y derechos inscritos sobre las fincas de origen que han de ser objeto de traslado o de cancelación.
    - g) Descripción de las construcciones que se mantienen y especificación de las fincas de resultado en que se ubican. Se expresarán, en su caso, las construcciones existentes, aunque no hubieran sido objeto de previa inscripción registral.
    - h) Descripción de las fincas de resultado formadas en virtud del proyecto de reparcelación, conforme a lo dispuesto en la normativa hipotecaria, bien por sustitución de las fincas originarias, bien por segregación de la agrupada instrumentalmente a estos efectos.
    - i) Determinación de la cuota que se atribuya a cada una de las fincas de resultado en la cuenta de liquidación del proyecto de reparcelación.
    - j) Adjudicación de las fincas resultantes a los titulares a quienes correspondan por título de subrogación o de cesión obligatoria.
    - k) Relación de los propietarios de fincas y de aprovechamientos, así como de los titulares de las cargas y gravámenes afectados por la reparcelación, con especificación de sus circunstancias personales, de acuerdo con lo dispuesto

en la normativa hipotecaria, y con expresa indicación de haber sido notificados en el expediente.

- l) Plano de las fincas de resultado. Cuando se hubieren incluido en la unidad de ejecución fincas situadas fuera de ella o que hubieren sido objeto de ocupación directa, se aportará plano aparte de las mismas.
3. La documentación anterior podrá reducirse o ampliarse en congruencia con el contenido efectivo de cada reparcelación, garantizando el fin que justifica su exigencia.

Además de lo dispuesto en el artículo 152 de la Ley 3/2009 y en cuanto al contenido del proyecto de reparcelación deberá tenerse en cuenta lo previsto en el artículo 7 del Real Decreto 1093/1997, por el que se aprueban las normas complementarias para acceso al Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística que describe las circunstancias que debe contener el título inscribible de la reparcelación.

## **B – Ordenación e Instrucción**

- Una vez redactado el proyecto, se elabora propuesta de aprobación inicial del Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística, previo informe del Servicio Técnico en los casos en que el proyecto se elabora por entidad externa.
- Sometimiento a aprobación inicial:
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Gobierno de Zaragoza.
- Información pública durante 20 días hábiles.
- Publicación en la sección provincial del Boletín Oficial de Aragón y en la Web Municipal.
- Audiencia a los interesados incluidos en el ámbito: propietarios, titulares de derechos reales sobre los terrenos afectados por la reparcelación, arrendatarios y cualesquiera otros interesados que comparezcan y justifiquen su derecho o interés legítimo.
- Si hay alegaciones se examinan desde un punto de vista técnico y jurídico, resolviéndose en el trámite de aprobación definitiva, previo nuevo trámite de audiencia a los afectados por las modificaciones de quince días como regla general y de de un mes en caso de que se trate de rectificaciones sustanciales de su contenido.

## **C – Terminación**

- Aprobación definitiva:
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Gobierno de Zaragoza.

## **D – Notificación**

- Plazo de 10 días desde la fecha del acuerdo de aprobación definitiva.
- Publicación del acuerdo de aprobación definitiva en la sección provincial del Boletín Oficial de Aragón.
- Emisión de la certificación para acceso del proyecto de reparcelación al Registro de la Propiedad, acompañada de plano diligenciado y con los siguientes requisitos:

1. Que se expida, en ejemplar duplicado, por el Secretario de la entidad u órgano actuante y con inserción literal del acuerdo adoptado.
2. Que se exprese que el acto pone fin a la vía administrativa.
3. Que se hagan constar en ella, en la forma exigida por la legislación hipotecaria, las circunstancias relativas a las personas, los derechos y las fincas a los que afecte el acuerdo.

### **E – Traslados**

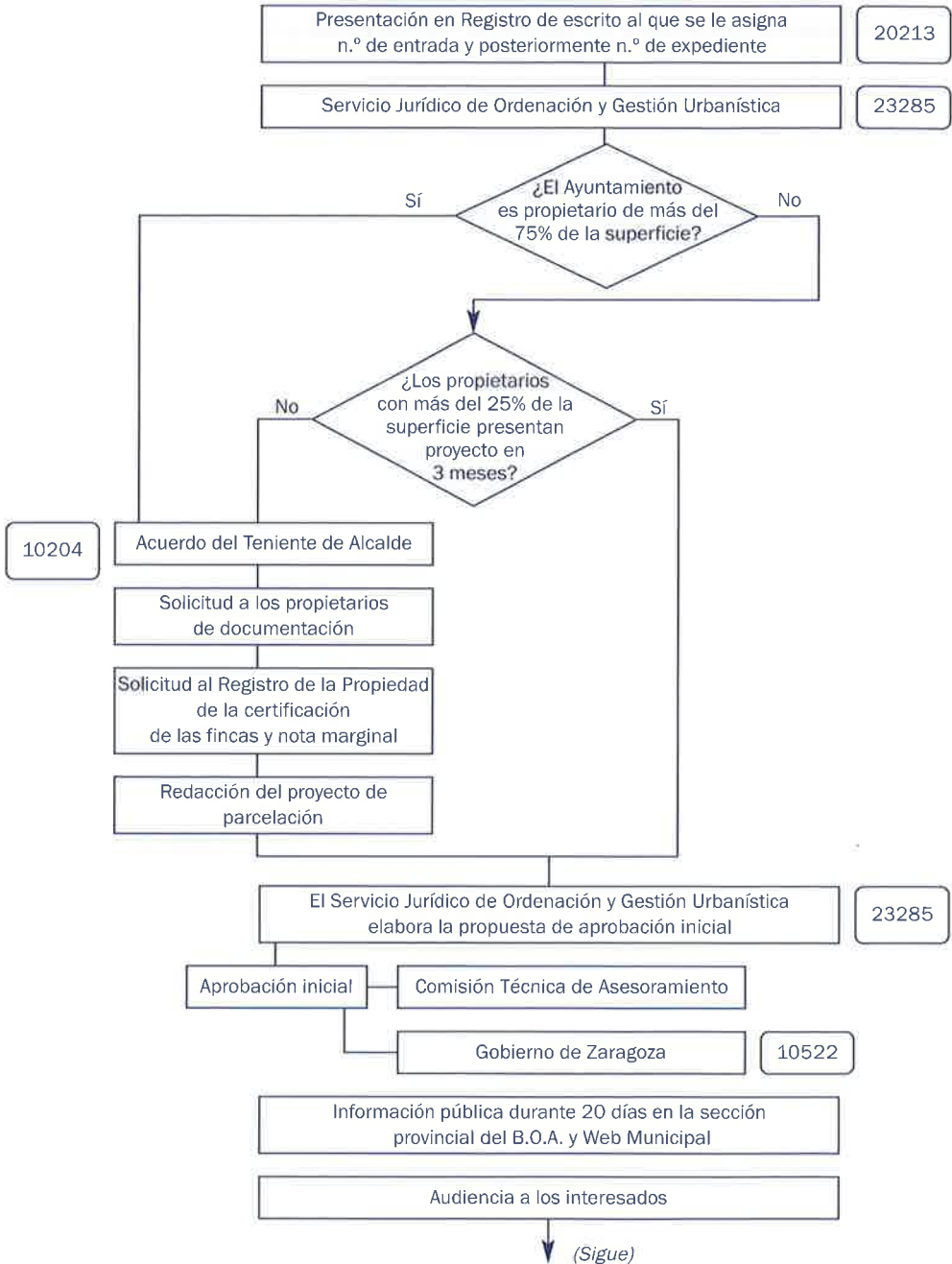
- Servicio de Información Geográfica, con un ejemplar del proyecto.
- Servicio de Licencias Urbanísticas y/o Servicio de Licencias de Actividad, con un ejemplar del proyecto.
- Servicio de Administración de Suelo y Vivienda, con fotocopia de la certificación.
- A los restantes Servicios de la Gerencia de Urbanismo.

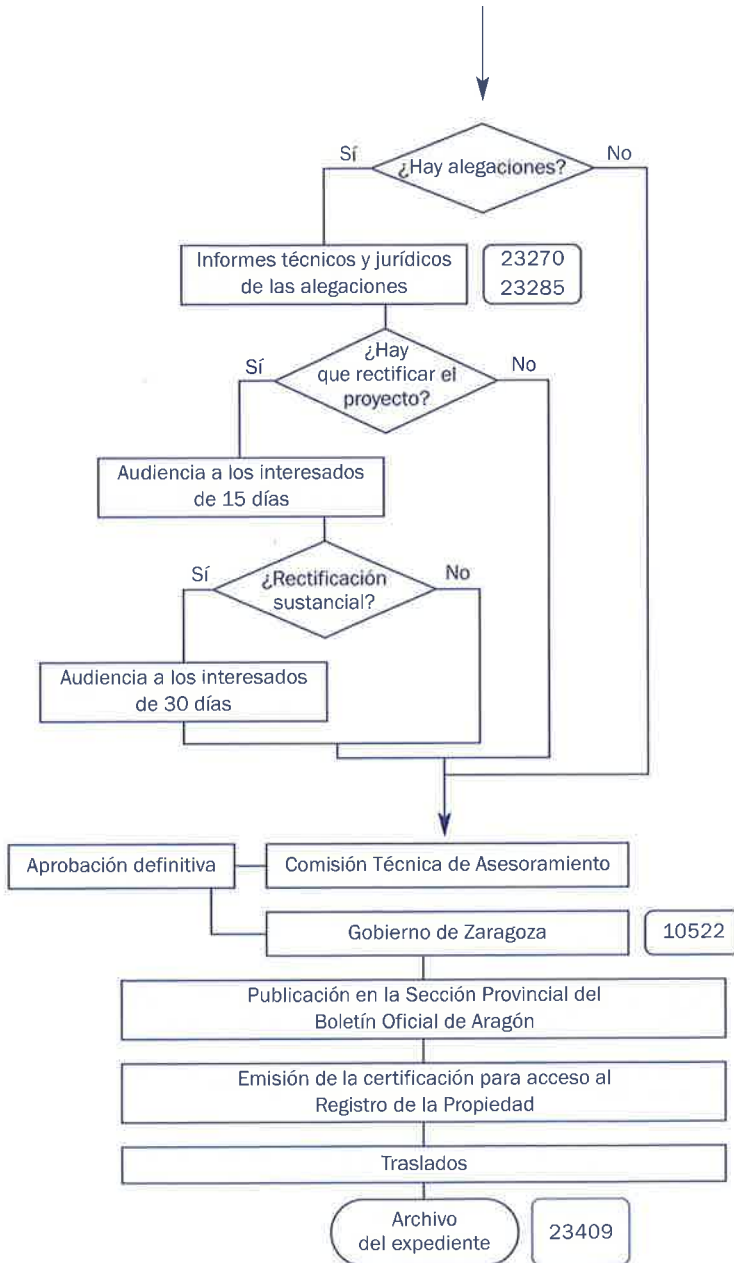
### **F – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística (23285)*

## PROYECTO DE REPARCELACIÓN. INICIATIVA PÚBLICA





# JUNTA DE COMPENSACION

*Bases y estatutos para su constitución (X127)*

## **Concepto**

Los Estatutos son las normas de organización y funcionamiento de la Junta y representan la estructura orgánica y funcional de ésta como persona jurídica.

Las Bases de actuación son las reglas de incorporación y valoración de las aportaciones, ejecución de la urbanización y liquidación de los efectos de la actuación urbanística de la Junta.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Ley 4/2009, de 22 de junio, de Ordenación del Territorio de Aragón.
- Decreto 52/2002, de 19 de febrero, del Gobierno de Aragón por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo parcial de la Ley 5/1999, de 25 de marzo, urbanística, en materia de Planeamiento Urbanístico y Régimen Especial de Pequeños Municipios.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Normativa específica de carácter sectorial.

## **Procedimiento**

### **A – Iniciación**

Los propietarios que representen más de la mitad de la superficie de la unidad de ejecución presentarán, en el plazo establecido por el planeamiento y, en su defecto, en el plazo máximo de seis meses desde la aprobación definitiva del Plan o de la delimitación de la unidad de ejecución, los proyectos de Estatutos de la Junta de Compensación y Bases de Actuación de ésta ante el Ayuntamiento. Para el cómputo del expresado porcentaje se tendrán en cuenta las superficies ocupadas por sistemas generales a propietarios de suelo exterior al polígono, que hayan de hacer efectivos sus derechos en el mismo (art. 159.2 del Reglamento de Gestión Urbanística).

### **B – Ordenación e Instrucción**

- Aprobación inicial por el Gobierno de Zaragoza.
- Período de información pública durante el plazo de treinta días hábiles, mediante publicación del acuerdo y texto íntegro de las bases y estatutos en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Notificación individualizada a todos los propietarios y demás interesados para que durante el plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la notificación, puedan formular alegaciones y solicitar, en su caso, su incorporación a la Junta.



### **C – Terminación**

- Aprobación definitiva por el Gobierno de Zaragoza, con las modificaciones que en su caso sean procedentes y designará su representante en el Consejo Rector de la Junta.
- Publicación de dicho acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

### **D – Notificación**

- Notificación individualizada a todos los propietarios afectados y a los interesados que hubieran comparecido en el expediente.
- En esta notificación se requerirá, en su caso, a aquellos propietarios afectados por la actuación urbanística que aún no hubiesen solicitado su incorporación a la Junta de Compensación para que lo soliciten, si lo desean, en el término que como mínimo será de un mes a contar desde el recibo de la notificación, con la advertencia de que si no lo hiciesen sus propiedades en la unidad de actuación serán expropiadas siendo beneficiario de la misma la Junta de Compensación.

### **E – Traslados**

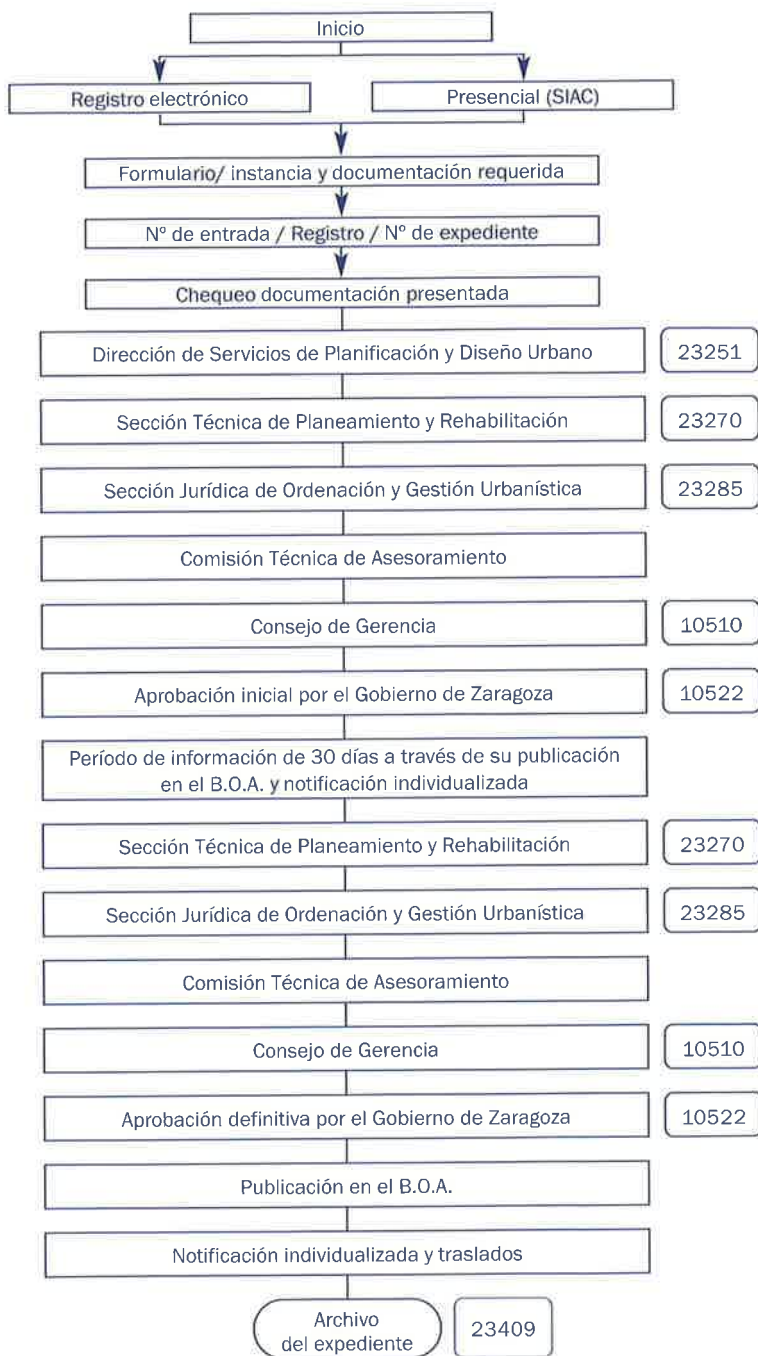
- Dirección de Servicios de Gestión de Suelo e Intervención Urbanística.
- Dirección de Servicios de Información y Organización (Sección de Información Urbanística del Servicio de Información y Atención al Ciudadano).
- Área de Infraestructuras y Grandes Proyectos
- Servicio de Distritos
- Servicio de Administración de Suelo y Vivienda (Unidad de Delineación)
- Servicio de Licencias Urbanísticas
- Servicio de Información Geográfica
- Servicio de Control de Legalidad
- Alcaldía de Barrio
- Junta Municipal

### **F – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística (23285)*

## JUNTA DE COMPENSACION. BASES Y ESTATUTOS PARA SU CONSTITUCIÓN (X127)



# ASOCIACIÓN ADMINISTRATIVA DE COOPERACIÓN

(X125)

## **Concepto**

Son entidades jurídicas de carácter asociativo, que pueden constituirse por la iniciativa de la Administración actuante o de los propietarios de una unidad de ejecución a urbanizar mediante el sistema de cooperación, con la finalidad de colaborar en la ejecución de las obras de urbanización.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Decreto 52/2002, de 19 de febrero, del Gobierno de Aragón por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo parcial de la Ley 5/1999, de 25 de marzo, urbanística, en materia de Planeamiento Urbanístico y Régimen Especial de Pequeños Municipios.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## **Procedimiento**

### **A – Iniciación**

El procedimiento puede iniciarse de oficio o a instancia de parte.  
Elaboración de los Estatutos que han de regir la actividad de la Asociación.

### **B – Ordenación e Instrucción**

- Informe técnico.
- Informe jurídico.
- Aprobación inicial.– Gobierno de Zaragoza.
- Período de información pública, a través de su publicación en el Boletín Oficial de Aragón por un período de treinta días hábiles.
- Notificación individualmente del acuerdo de aprobación inicial a todos los propietarios que no hayan solicitado su participación en la Entidad, para que durante el citado plazo, puedan alegar ante la Administración, lo que estimen conveniente.
- Aprobación definitiva por el Gobierno de Zaragoza con estimación o desestimación de las alegaciones presentadas.
- Publicación del acuerdo en el Boletín Oficial de Aragón.

## **D – Notificación**

- A todos los interesados, significándoles que deberán proceder a elegir a las personas encargadas del Gobierno y Administración de la Entidad, de cuya elección se dará cuenta al Ayuntamiento.

## **E – Traslados**

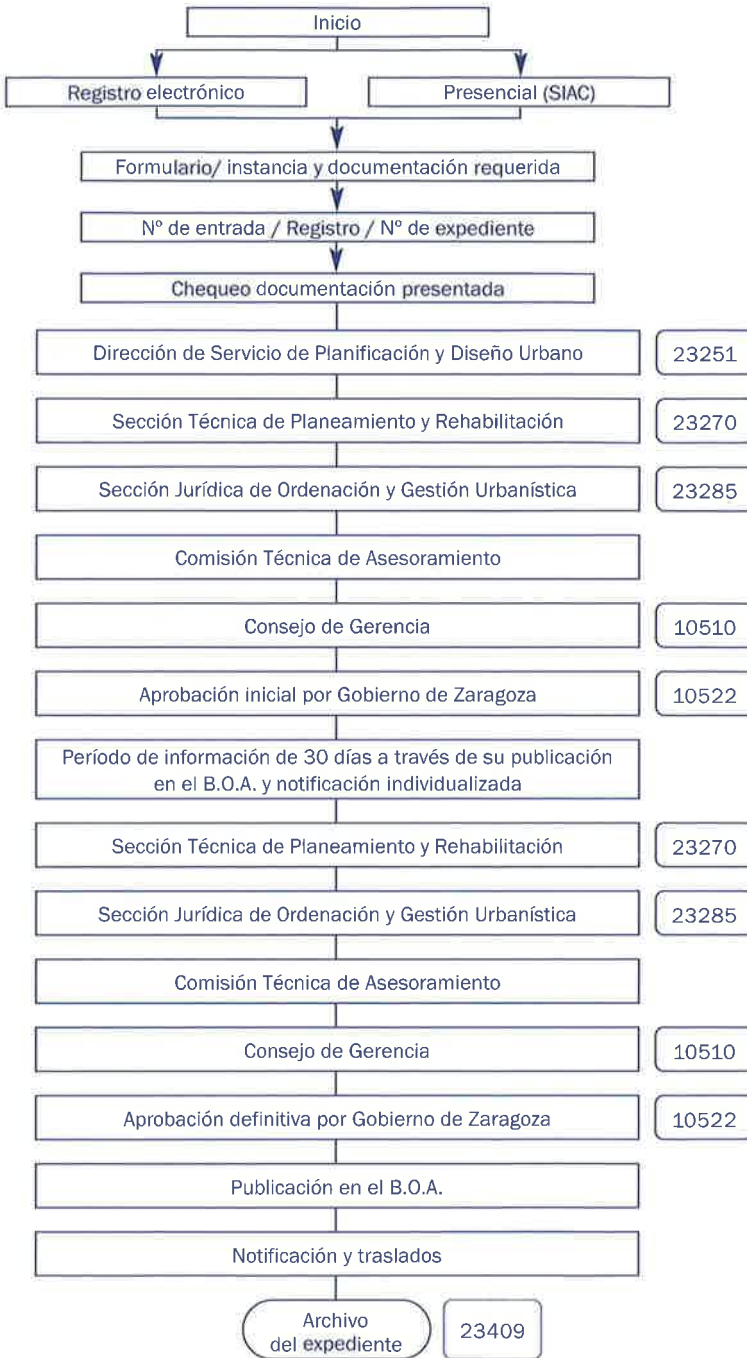
- Dirección de Servicios de Gestión de Suelo e Intervención Urbanística.
- Dirección de Servicios de Información y Organización (Sección de Información Urbanística del Servicio de Información y Atención al Ciudadano).
- Área de Infraestructuras y Grandes Proyectos.
- Servicio de Distritos.
- Servicio de Administración de Suelo y Vivienda (Unidad de Delineación).
- Servicio de Licencias Urbanísticas.
- Servicio de Información Geográfica.
- Servicio de Control de Legalidad.
- Alcaldía de Barrio.
- Junta Municipal.

## **F – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística (23285)*

## ASOCIACIÓN ADMINISTRATIVA DE COOPERACIÓN (X125)



# ENTIDADES URBANÍSTICAS DE CONSERVACIÓN

(X129)

## **Concepto**

La Entidad de Conservación es un ente urbanístico colaborador, de naturaleza administrativa que goza de personalidad jurídica plena desde el momento de su inscripción en el Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras y que, integrada por los propietarios de los terrenos incluidos en una unidad de ejecución, asume las facultades y deberes que le confiere el Ordenamiento Jurídico y los Estatutos que debidamente aprobados lo desarrollan, con objeto de conservar las obras de urbanización y el mantenimiento de las dotaciones e instalaciones de los servicios públicos pertenecientes a la indicada pieza territorial.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Reglamento de Gestión Urbanística aprobado por R.D. 3288/1978 de 25 de agosto.
- Decreto 52/2002, de 19 de febrero, del Gobierno de Aragón por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo parcial de la ley 5/1999, de 25 de marzo, urbanística, en materia de Planeamiento Urbanístico y Régimen Especial de Pequeños Municipios.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## **Tipología**

- Entidades de conservación de carácter voluntario.
- Entidades de conservación de carácter obligatorio.

## **Procedimiento**

### **A – Iniciación**

Elaboración de los Estatutos que han de regir la actividad de la Entidad a iniciativa de los propietarios del ámbito de que se trate y que, con carácter previo, formaran parte de la Junta de Compensación (sistema de compensación) o de la Asociación Administrativa de propietarios (sistema de cooperación).

También podría constituirse a iniciativa de los propietarios de un determinado ámbito sin que previamente se hubiese constituido una Entidad para la ejecución de las obras de urbanización.

## **B – Ordenación e Instrucción**

- Informe técnico.
- Informe jurídico.
- Aprobación inicial por el Gobierno de Zaragoza.
- Periodo de información publica en un plazo de 30 días hábiles a través de la publicación el BOA
- Notificación individualizada a todos los interesados de la aprobación inicial dándoles un plazo de 30 días hábiles para que presenten las alegaciones que estimen pertinentes.

## **C – Terminación**

- Aprobación definitiva por el Gobierno de Zaragoza con estimación o desestimación de las alegaciones presentadas.
- Publicación del acuerdo en el BOA y notificación a los interesados.

## **D – Notificación**

- Notificación personal a todos los interesados.
- Remisión del acuerdo a la D.G.A.
- Comisión Provincial de Ordenación del Territorio para su inscripción en el Registro de Entidades Urbanísticas colaboradoras.

## **E – Traslados**

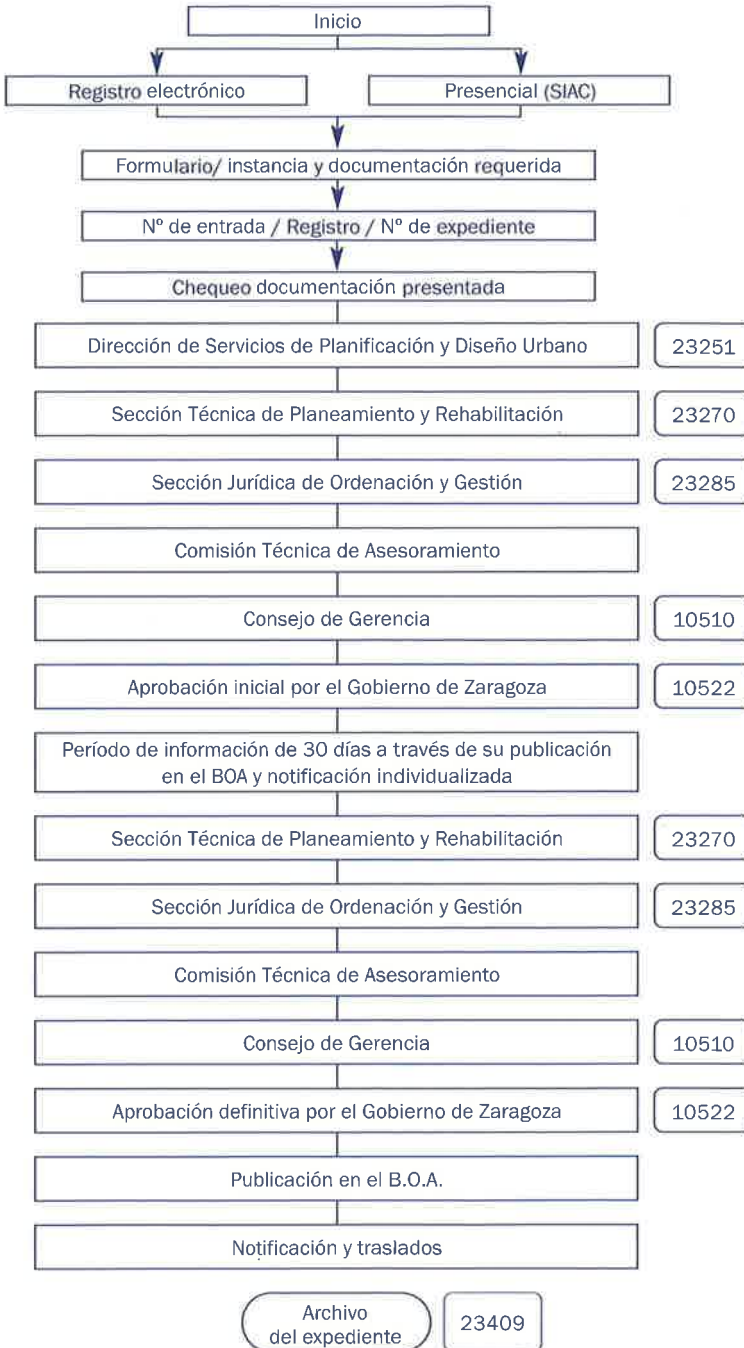
- Dirección de Servicios de Gestión de Suelo e Intervención Urbanística.
- Dirección de Servicios de Información y Organización (Sección de Información Urbanística del Servicio de Información y Atención al Ciudadano).
- Área de Infraestructuras y Grandes Proyectos.
- Servicio de Distritos.
- Servicio de Administración de Suelo y Vivienda (Unidad de Delineación).
- Servicio de Licencias Urbanísticas.
- Servicio de Información Geográfica.
- Servicio de Control de Legalidad.
- Alcaldía de Barrio.
- Junta Municipal.

## **F – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística (23285)*

## ENTIDADES URBANÍSTICAS DE CONSERVACIÓN (X129)





# OPERACIONES JURÍDICAS COMPLEMENTARIAS

*A proyectos de reparcelación*

## **Concepto**

Las operaciones jurídicas complementarias a un proyecto de reparcelación previamente aprobado, son documentos que completan o aclaran las determinaciones de éste, sin alterar su contenido ni el del planeamiento que resulta de aplicación.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Reglamento de Gestión Urbanística, aprobado por Real Decreto 3288/1978 (artículos 113.3 y 174.5).
- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Texto Refundido de la Ley del Suelo, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio.
- Real Decreto 1093/1997 por el que se aprueban normas complementarias al Reglamento para la ejecución de la Ley hipotecaria sobre inscripción en el Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística (artículo 2).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 7/1985, de 3 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local (competencias).
- Reglamento de la Gerencia Municipal de Urbanismo, aprobado por acuerdo plenario de 29 de diciembre de 2003, decretos de delegación de competencias.

## **Tipología**

- Las operaciones jurídicas complementarias pueden tener contenido muy diverso, a la vista de su finalidad genérica de completar o adaptar las determinaciones del proyecto de reparcelación al que se refieren.

## **Procedimiento**

### **A – Iniciación**

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:

- 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
  - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
  - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
- 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
- 3) Un proyecto de operación jurídica complementaria suscrito por técnico competente que contenga:
  - a) Memoria expositiva del fundamento de la operación jurídica complementaria.
  - b) Documentación escrita, con el mismo grado de detalle que el que se exige al proyecto de reparcelación, que se refiera a todos los apartados del proyecto que requieran ser aclarados o completados.
  - c) Documentación gráfica, con el mismo nivel de definición que la del proyecto de reparcelación al que desarrollan, que se refiera a todos los planos del proyecto que requieran ser aclarados o completados.

## **B – Ordenación e Instrucción**

- Informe del Servicio Técnico de Planeamiento y Rehabilitación favorable o no a la operación jurídica complementaria planteada.
- Informe del Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística, favorable o no a la propuesta planteada, con propuesta de adopción de acuerdo.
- Trámite de audiencia, en caso de informes desfavorables a la solicitud formulada, durante 15 días hábiles.
- Si se producen alegaciones, análisis técnico y jurídico de las mismas previo a la elevación de propuesta de acuerdo.

## **C – Terminación**

- Acuerdo de aprobación o denegación de la operación jurídica complementaria:
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Consejero de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente.
  - Gobierno de Zaragoza.

## **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.
- Una vez que el acto ha adquirido firmeza, emisión de la certificación para acceso de la operación jurídica complementaria al Registro de la Propiedad, acompañada de plano diligenciado y con los siguientes requisitos:
  1. Que se expida, en ejemplar duplicado, por el Secretario de la entidad u órgano actuante y con inserción literal del acuerdo adoptado.
  2. Que se exprese que el acto pone fin a la vía administrativa.

3. Que se hagan constar en ella, en la forma exigida por la legislación hipotecaria, las circunstancias relativas a las personas, los derechos y las fincas a los que afecte el acuerdo.

### **E – Traslados**

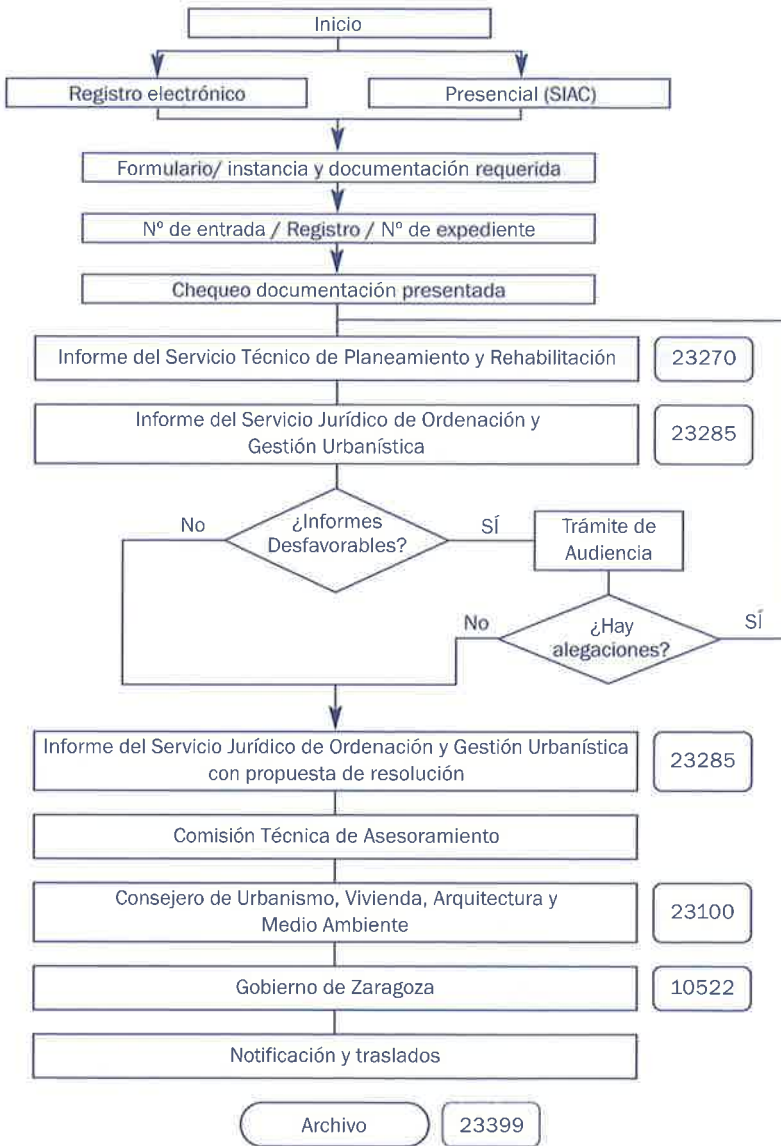
- Servicio de Información Geográfica, con un ejemplar del proyecto si la operación jurídica complementaria afecta a la configuración de las fincas resultantes.
- Servicio de Licencias Urbanísticas, con un ejemplar del proyecto.
- Servicio de Administración de Suelo y Vivienda, con fotocopia de la certificación.
- Servicio de Inspección Tributaria.
- A los restantes Servicios de la Gerencia de Urbanismo.

### **F – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística (23285)*

## OPERACIONES JURÍDICAS COMPLEMENTARIAS A PROYECTOS DE REPARCELACIÓN



# INFORMES A PROYECTOS DE INTERÉS GENERAL DE ARAGÓN

*En relación con la tramitación por el Gobierno de Aragón de proyectos supramunicipales (X155)*

## **Concepto**

Los Proyectos de interés general de Aragón son proyectos de ordenación referidos a suelo urbanizable no delimitado y no urbanizable, con un grado de detalle equivalente al del plan parcial y proyecto de urbanización a los que sustituyen, mediante los cuales el Gobierno de Aragón autoriza la implantación de grandes equipamientos, redes e infraestructuras de Servicios Públicos o de interés general, ejecución de programas y políticas públicas de suelo y vivienda, implantación de actividades industriales y servicios de especial importancia y ejecución de actuaciones conjuntas entre administraciones.

Tanto durante la tramitación de la declaración previa del interés supramunicipal del proyecto, como en la propia tramitación del proyecto supramunicipal, la legislación urbanística prevé el trámite de audiencia a los municipios afectados, a fin de que éstos puedan efectuar las alegaciones que consideren convenientes a sus intereses.

En la tramitación de los proyectos de reparcelación en estos ámbitos también se concede trámite de audiencia a los municipios a cuyos intereses afecte la actuación.

El acuerdo de declaración del interés supramunicipal del proyecto, así como el de aprobación del proyecto, son notificados igualmente a los municipios a los que corresponda, con indicación de la posibilidad de interponer los recursos que procedan.

La modificación de cualquiera de los documentos a los que se ha hecho referencia debe llevarse a cabo por el mismo procedimiento previsto para su elaboración, lo que motiva que también en estos casos se conceda audiencia a los ayuntamientos afectados.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón (artículos 87 y ss.).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 7/1985, de 3 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local (competencias).
- Reglamento de la Gerencia Municipal de Urbanismo, aprobado por acuerdo plenario de 29 de diciembre de 2003, decreto de la Alcaldía de delegación de competencias en el Consejo de Gerencia y acuerdo de la Junta de Gobierno Local, también de delegación de competencias.
- Decretos de delegación de competencias.

## Tipología

Los informes a emitir por el ayuntamiento afectado pueden ser de los siguientes tipos:

1. Informes emitidos en el trámite de audiencia concedido durante la tramitación de una declaración de interés general, selección de ubicación, creación de un consorcio o en la aprobación del plan, proyecto, proyecto supramunicipal, proyecto de reparcelación o modificación de alguno de estos instrumentos.
2. Informes emitidos con posterioridad a la aprobación de los citados instrumentos, para permitir la adopción de acuerdo por el que la Corporación queda enterada de la aprobación del plan o proyecto o de la declaración de interés general.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- El procedimiento se inicia con la entrada en el Registro General de este Ayuntamiento de la resolución autonómica por la que se concede trámite de audiencia o se comunica la aprobación de la declaración previa de interés general, plan, proyecto o sus modificaciones.

### B – Ordenación e Instrucción

- Informe del Servicio Técnico de Planeamiento y Rehabilitación.
- Informe del Servicio de Ingeniería de Desarrollo Urbano, cuando es necesario.
- Informe del Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística, con propuesta de resolución.

### C – Terminación

- Resolución por la que se emite el informe pertinente:
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Coordinador General de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente y Gerente de Urbanismo, en los acuerdos de emisión de informes en los trámites de audiencia.
  - Teniente de Alcalde, en los acuerdos en los que se queda enterado de las resoluciones adoptadas.

### D – Notificación

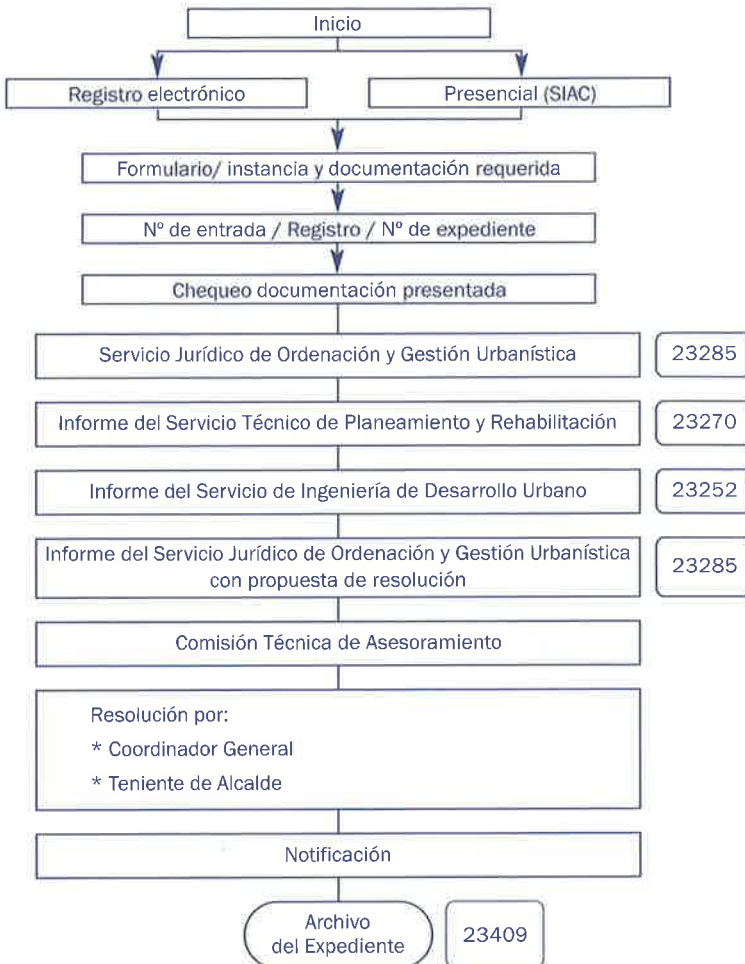
- La resolución debe notificarse a la administración autonómica, en concreto al Departamento al que corresponda la tramitación.

### E – Archivo del Expediente

---

**Unidad Responsable:** *Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística (23285)*

## INFORMES A PROYECTOS DE INTERÉS GENERAL DE ARAGÓN EN RELACIÓN CON LA TRAMITACIÓN POR EL GOBIERNO DE ARAGÓN DE PROYECTOS SUPRAMUNICIPALES (X155)



# PROGRAMA DE IMPLANTACION DE INSTALACIONES DE TELECOMUNICACION POR TRANSMISIÓN-RECEPCIÓN DE ONDAS RADIOELÉCTRICAS (telefonía móvil)

(X144)

## **Concepto**

La instalación o modificación de los elementos o equipos de telecomunicación por transmisión-recepción de ondas radioeléctricas, antenas, estaciones base, radioenlaces y cualquier otro tipo de instalaciones destinadas a prestar el servicio de telefonía móvil u otros servicios de telefonía radio, requerirán la aprobación previa de un programa de implantación que contemple el conjunto de toda la red dentro del término municipal, en el que se justificará la solución propuesta con criterios técnicos de cobertura geográfica y en relación a otras alternativas posibles. El referido programa, que deberá presentar cada operador interesado en la colocación de este tipo de instalaciones y que tenga concedido el título habilitante por la Administración competente en materia de telecomunicaciones, habrá de definir también la tipología de las mismas para cada emplazamiento concreto.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Decreto 52/2002, de 19 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo parcial de la Ley Urbanística de Aragón en materia de planeamiento urbanístico.
- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza de 2001. (Texto Refundido 06-06-2008, BOA 30-06-2008).
- Ordenanza municipal de instalaciones de telecomunicación por transmisión-recepción de ondas radioeléctricas en el término municipal de Zaragoza, Boletín Oficial de la Provincia de 21 de junio de 2001.
- Reglamento de la Gerencia Municipal de Urbanismo, aprobado por acuerdo plenario de 29 de diciembre de 2003, decreto de la Alcaldía de delegación de competencias en el Consejo de Gerencia y acuerdo de la Junta de Gobierno Local, también de delegación de competencias.
- Ley 7/1985, de 3 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local (competencias y quórum).
- Ley 30/1992 de 26, de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (procedimiento).



- Normativa Sectorial.
- Ley 32/2003, de 3 de noviembre, General de Telecomunicaciones.
- Real Decreto 1066/01, de 28 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento que establece condiciones de protección del dominio público radioeléctrico, restricciones a las emisiones radioeléctricas y medidas de protección sanitaria frente a emisiones radioeléctricas.
- Orden Ministerial 23/2002, de 11 de enero, por la que se establecen condiciones para la presentación de determinados estudios y certificaciones por operadores de servicios de radiocomunicaciones.

### **Contenido del Programa de Implantación**

El programa habrá de tratar, de forma motivada y suficientemente clara, para su comprensión y análisis:

1. La disposición geográfica de la red y la ubicación concreta de los elementos y equipos de telecomunicación que la constituyen, en relación con la cobertura territorial necesaria y comparativamente con otras soluciones posibles.
2. Documentación fotográfica, gráfica y escrita redactada por técnico competente justificando el impacto visual, que expresará claramente el emplazamiento y el lugar de colocación de la instalación en relación con la finca y la situación en que se encuentra, descripción del entorno en que se implanta, así como la forma, materiales y demás características de la antena.

Los equipos, antenas, instalaciones base o, en general, cualquiera de las instalaciones previstas en este artículo habrán de utilizar la mejor tecnología disponible en orden a la minimización del impacto visual y ambiental de preservación de la salud de las personas.

No se autorizarán aquellas instalaciones que resulten incompatibles con el entorno, por provocar un impacto ambiental inadmisibles. Con carácter general no se autorizará la instalación de equipos y antenas o cualquiera de las instalaciones previstas en este artículo en edificios y conjuntos protegidos, excepto en aquellos casos concretos y excepcionales que sean informados favorablemente por la Comisión Municipal de Patrimonio Histórico-Artístico o de la Comisión Provincial de Patrimonio Cultural de la Diputación General de Aragón, según proceda.

El Ayuntamiento de manera justificada, por razones urbanísticas, medioambientales, paisajísticas y previa audiencia a los interesados podrá establecer la obligación de compartir emplazamiento por parte de los diferentes operadores para la instalación de las antenas y demás equipos comprendidos en este artículo.

Cada programa de implantación deberá ajustarse a las correspondientes normas técnicas aprobadas por el Ministerio de Industria Turismo y Comercio y al contenido de la Ordenanza Municipal. Asimismo los programas de implantación deberán ajustarse a los correspondientes proyectos técnicos aprobados por el organismo estatal competente en materia de Telecomunicaciones en todos los casos en que de acuerdo con la normativa vigente sea precisa dicha aprobación. Asimismo deberá aportarse el documento expedido por el organismo estatal competente que acredite la aprobación por ese organismo.

## Procedimiento

### A – Iniciación

Para la aprobación de los programas de implantación deberá formularse la correspondiente solicitud por los diferentes operadores de telecomunicaciones interesados que dispongan de las pertinentes autorizaciones administrativas para la utilización y ordenación del espacio radioeléctrico.

• Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:

- a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
- b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
  - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
    - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
    - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
  - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional.
  - 3) 2 ejemplares del programa, para recabar los informes necesarios de organismos o servicios municipales.

### B – Ordenación e Instrucción

En la tramitación se seguirán las normas de procedimiento vigentes, siendo preceptivo, en todo caso, los informes de:

- Servicio Técnico de Planeamiento y Rehabilitación,
- Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística,
- La palabra «favorable» por la SC. ATS sentencia 16-7-2008, Comisión Municipal del Patrimonio Histórico-Artístico para la instalación de los elementos y equipos en todo el término municipal,
- otros preceptivos que deban ser exigidos en función de la ubicación de alguna de las instalaciones en los procedimientos administrativos correspondientes,
- y los que se juzguen necesarios, de forma motivada y fundada, para resolver.

Sometimiento del programa a información pública por plazo no inferior a 20 días en la sección provincial del Boletín Oficial de Aragón, Periódico y Tablón por acuerdo del Consejo de Gerencia.

Tras las alegaciones presentadas en el trámite de información pública, e informes emitidos, los Servicios Técnico de Planeamiento y Rehabilitación y Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística emitirán informe, que contendrá en el caso del Servicio Jurídico propuesta de resolución, en su caso.

### C – Terminación

Aprobación definitiva con expresa resolución de alegaciones, en el caso de que las hubiere habido:

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión de Pleno de Urbanismo.

- Acuerdo del Ayuntamiento Pleno (mayoría simple) sin perjuicio de las delegaciones que pudiera efectuar, de conformidad con la legislación local vigente.

#### **D – Notificación y Publicación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.
- El acuerdo de aprobación definitiva se publicará en la sección provincial del Boletín Oficial de Aragón y Tablón y se notificará a los interesados a los que se les haya practicado el periodo de audiencia.

#### **E – Traslados**

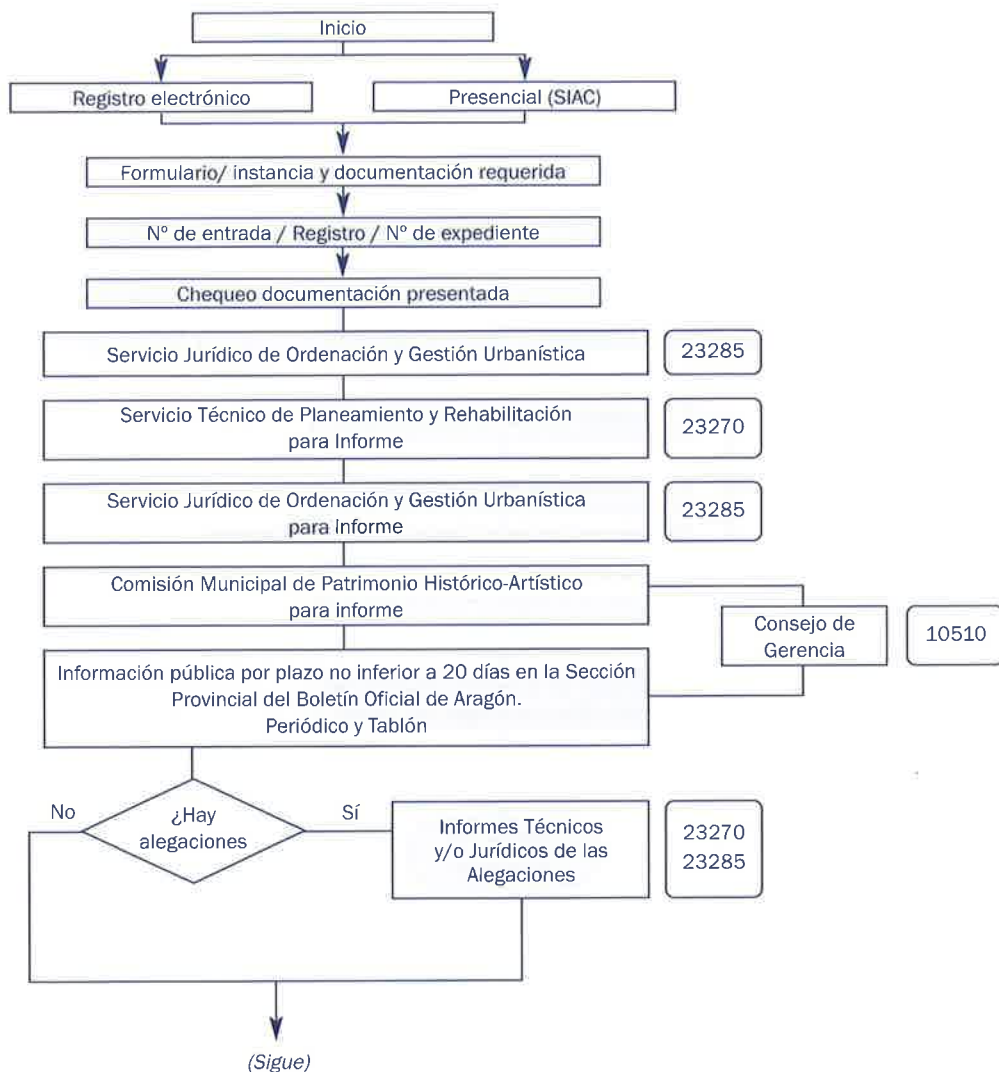
- Órgano competente de la Secretaría de Estado de las Telecomunicaciones.
- Dirección de Servicios de Información y Organización (Sección de Información Urbanística del Servicio de Información y Atención al Ciudadano).
- Servicio de Información Geográfica.
- Dirección de Servicios de Gestión de Suelo e Intervención Urbanística.
- Servicio de Licencias Urbanísticas y/o Licencias de Actividad.
- Área de Grandes Proyectos e Infraestructuras.
- Servicio de Distritos.

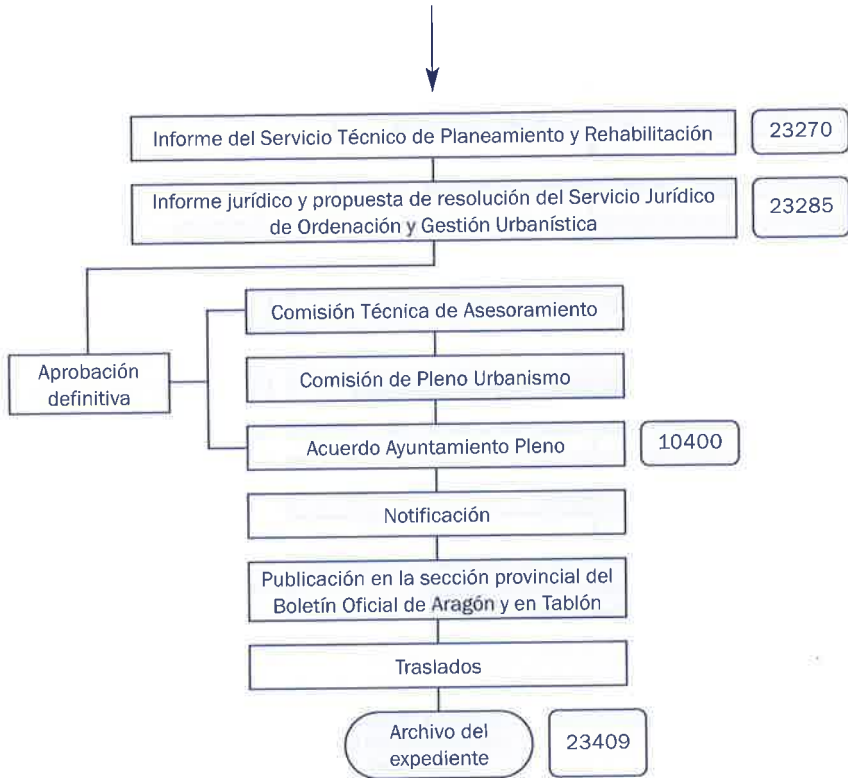
#### **F – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística (23285)*

## PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN DE INSTALACIONES DE TELECOMUNICACIÓN POR TRANSMISIÓN-RECEPCIÓN DE ONDAS RADIOELÉCTRICAS (TELEFONÍA MÓVIL)\* (X144)





# FONDO MÍNIMO

*Aplicación de la normativa (X104)*

## **Concepto**

La solicitud de aplicación de la normativa de fondo mínimo, permite a la edificación a que se refiere alcanzar un fondo edificable de 7,5 metros en toda la longitud de su fachada, aún cuando ello suponga un coeficiente de edificabilidad u ocupación superiores a los genéricos establecidos por las Normas Urbanísticas del PGOU para cada una de las zonas y grados, en los supuestos previstos en el artículo 4.1.3 de las mismas, cuando expresamente lo admitan las normas correspondientes a la zonificación concreta.

Se aplica en las manzanas que no se ordenan mediante regulación gráfica de los fondos edificables, sino por coeficientes de ocupación y edificabilidad.

Como contraprestación, se aplican los mecanismos previstos en el artículo 1.2.5 de las Normas Urbanísticas sobre compensación de excesos y defectos de aprovechamiento en el suelo urbano consolidado.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza de 2001. (Texto Refundido 06-06-2008, BOA 30-06-2008).
- Reglamento de la Gerencia Municipal de Urbanismo, aprobado por acuerdo plenario de 29 de diciembre de 2003, decreto de la Alcaldía de delegación de competencias en el Consejo de Gerencia y acuerdo de la Junta de Gobierno Local, también de delegación de competencias.
- Decreto de la Alcaldía de 19 de enero de 2009 de delegación de competencias en el Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente y Gerente de Urbanismo.
- Ley 7/1985, de 3 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local (competencias).
- Ley 30/1992 de 26, de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ordenanza Fiscal nº 13 (artículo 8.E.1).

## **Tipología**

Puede distinguirse según la ubicación del solar se sitúe en zona A, en cuyo caso se aplica el artículo 4.1.3 y concordantes de las Normas Urbanísticas; o en zona B —Ciudad Histórica—, en cuyo caso se aplica también lo dispuesto en el artículo 4.3.9, apartado 4 de las mismas.

La tramitación es idéntica en ambos casos, si bien cuando el solar se ubica en zona B, la aplicación de fondo mínimo no está sujeta a los mecanismos de compensación de excesos y defectos de aprovechamiento en el suelo urbano consolidado (art. 1.2.5).

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
    - 3) Copia de Ingreso de la Autoliquidación de la Tasa (Ordenanza 13, 8.E.1)
    - 4) Documentación prevista en el apartado 8 del artículo 4.1.3 de las normas urbanísticas:
      - 4.1. Datos identificativos del propietario del solar.
      - 4.2. Copias de planos del plan general de calificación y de regulación de la edificación que correspondan al solar a que se refiera la solicitud, con representación del perímetro de éste.
      - 4.3. Plano catastral actualizado en el que se muestre el entorno del solar.
      - 4.4. Plano del solar, acotado y superficiado.
      - 4.5. Memoria justificativa, en la que se detallen los cálculos acreditativos de la procedencia de aplicación de la norma de fondo mínimo y se especifiquen sus consecuencias en cuanto a fondo, edificabilidad y ocupación, cotejándolas con las derivadas de la aplicación de la normativa de zona establecida por el plan general. Si fuera relevante para la aplicación de la norma en virtud de lo dispuesto en este plan, se acreditará la inviabilidad objetiva de la agrupación del solar con otros colindantes.
      - 4.6. Croquis de las plantas resultantes de la aplicación de la norma.
      - 4.7. En las fincas situadas en la zona B, documentación fotográfica en colores, que el Ayuntamiento también podrá requerir, cuando lo considere conveniente, en otras zonas del suelo urbano.

La documentación presentada se verificará dando lugar a una Diligencia en la que se hará constar la presentación completa o incompleta de la documentación, notificándose el resultado, con acuse de recibo, al solicitante o presentador.

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud, se requerirá al interesado para que, en el plazo de quince días (incluye la prórroga legal del art. 71.2 de la Ley 30/1992), subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistido de su petición, previa Resolución y Notificación (art. 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Se dará número de entrada en el Registro General y de expediente a la solicitud.

El expediente se remitirá al Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística.

## B – Ordenación e Instrucción

- Informe del Servicio Técnico de Planeamiento y Rehabilitación.
- Informe del Servicio de Información Geográfica acerca de la valoración del exceso de edificabilidad.
- Informe del Servicio de Control de Legalidad.
- Informe del Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística para:
  - Citación al promotor a fin de que de conformidad a la valoración y abone la misma, en cuyo caso y una vez abonada, se emite informe jurídico con propuesta de resolución, o
  - Trámite de audiencia durante 15 días, en caso de informes desfavorables, o de no accederse en su integridad a lo solicitado, con análisis técnico y jurídico de las alegaciones efectuadas en su caso.

## C – Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Acuerdo de concesión o denegación de la aplicación de la normativa de fondo mínimo adoptado por el Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente y Gerente de Urbanismo.

## D – Notificación

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

## E – Traslados

- Dirección de Servicios de Gestión de Suelo e Intervención Urbanística.
- Dirección de Servicios de Información y Organización (Sección de Información Urbanística del Servicio de Información y Atención al Ciudadano).
- Servicio de Información Geográfica.
- Servicio de Licencias Urbanísticas.
- Servicio de Control de Legalidad.
- Servicio de Distritos.

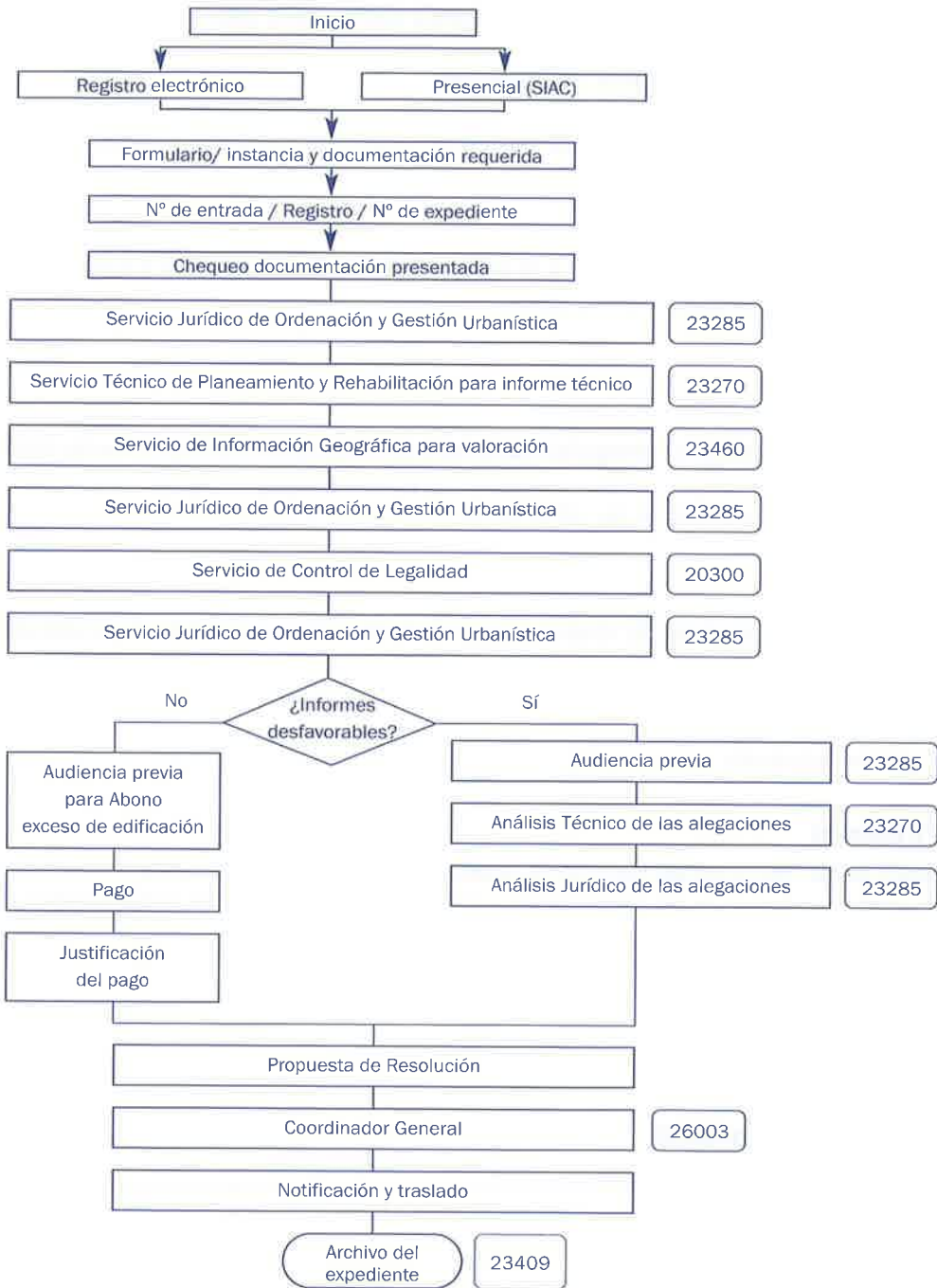
## F – Archivo del Expediente

---

**Unidad Responsable:** *Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística (23285)*



## FONDO MÍNIMO. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA (X104)



# AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE INTERÉS PÚBLICO

*Solicitud de declaración (X139)*

## **Concepto**

Procedimiento que posibilita, en el suelo no urbanizable y en el urbanizable no delimitado, sin Plan Parcial aprobado, la construcción e implantación de edificaciones e instalaciones que deban emplazarse en el medio rural, así como edificios aislados destinados a vivienda familiar en lugares que no exista posibilidad de formación de núcleo de población.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón (artículos 31 y 32).
- Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo.
- Ley 7/1985, de 3 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local (competencias).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza de 2001. (Texto Refundido 06-06-2008, BOA 30-06-2008).
- Reglamento de la Gerencia Municipal de Urbanismo, aprobado por acuerdo plenario de 29 de diciembre de 2003, decreto de la Alcaldía de delegación de competencias en el Consejo de Gerencia y acuerdo de la Junta de Gobierno Local, también de delegación de competencias.
- Ordenanza Fiscal nº 11 (epígrafe VII).
- Ordenanza Fiscal nº 13 (artículo 8. Epígrafe E.1).

## **Procedimiento**

### **A – Iniciación**

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).

- 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
- 3) Tres proyectos debidamente visados que contendrán la siguiente documentación (según dispone el artículo 32.1.a de la Ley de Urbanismo de Aragón y el artículo 6.1.17.2 de las Normas Urbanísticas), esto es:

- a) Memoria justificativa del interés público específico de la actuación, y de la necesidad de su emplazamiento en el medio rural, si se refiere a construcciones o instalaciones de interés público y si se refiere a obras de renovación de construcciones en aldeas, torres u otros edificios rurales antiguos, justificación de la conveniencia y alcance de la renovación, así como las características tipológicas externas tradicionales que han de mantenerse, asimismo se acreditará el cumplimiento de las condiciones impuestas por la normativa vigente, sea urbanística o de otro tipo, de las razones por las que debe emplazarse en el medio rural y de que los terrenos presentan una configuración adecuada a su finalidad.

En la memoria se expondrán las características de la parcela, del entorno (incluyendo descripción de las construcciones existentes en un radio de 500 metros), de la construcción o instalación, y de la actividad proyectada.

Además, se razonará la incidencia de la actividad en el paisaje y en el medio natural, con previsiones de solución al respecto (si es necesario, con propuestas concretas de plantaciones o repoblaciones).

- b) Planos a escala suficiente, en los que se aprecien:
  - Situación en relación con el Plan General.
  - Los edificios más próximos (al menos en un radio de 500 metros), en plano o croquis actualizado a la fecha de la solicitud.
  - La superficie de la finca y la superficie que será ocupada por la construcción, con las características básicas de ésta (alturas, volumen, emplazamiento en la finca, materiales de construcción si ésta se emplaza en zonas pintorescas, etc.). Se grafiarán también las soluciones proyectadas en materia de infraestructura y accesos.
- c) Estudio y previsiones de solución para las infraestructuras y los servicios que sean necesarios, tales como acceso viario, estacionamientos, captación y abastecimiento de agua potable, evacuación y depuración de aguas residuales, eliminación de residuos y suministro de energía eléctrica...

En su caso, se acreditará la conexión a las redes municipales de agua o vertido (o la autorización municipal para ello), así como a la red de suministro de energía eléctrica.

Si la finca necesita captación propia de aguas, se aportará informe favorable de la Confederación Hidrográfica del Ebro, así como justificación de su potabilidad.

Si la finca evacua o va a evacuar aguas al freático, se aportará informe favorable de la Confederación Hidrográfica del Ebro.

En el caso de que sea preciso un nuevo acceso desde carretera, informe del organismo titular de ésta.

Se incluirá en todo caso un estudio de impacto de la implantación sobre la red de transporte.

- d) Justificación de la propiedad de la parcela mínima exigida por el apartado 3º del artículo 6.1.4 de las normas urbanísticas, mediante nota simple del Registro de la Propiedad. Dicha superficie deberá configurar una sola parcela registral; en caso contrario, la solicitud incluirá compromiso de agrupación a los efectos previstos en el párrafo siguiente.  
Compromiso de inscripción en el Registro de la Propiedad de la edificación como adscrita a la finca sobre la que se solicite la declaración, de modo que se impida la futura división o segregación de la parcela.
- e) Justificación de los medios económicos y financieros necesarios para la realización de la obra o instalación pretendida, acompañada de las garantías y fianzas que pudieran proceder para asegurar el cumplimiento de los compromisos que se deriven de la autorización, como condición de la licencia inscribible en el Registro de la Propiedad.
- f) Estudios o informes que justifiquen tanto la instalación como los usos que en cada caso concreto procedan, en relación con las condiciones establecidas en estas normas y en la legislación vigente; a título de ejemplo, se enuncian los siguientes:
- Informe previo de la Diputación General de Aragón (Turismo) si se trata de hoteles, campamentos de turismo, etc.
  - Informe previo de la Diputación General de Aragón (Bienestar Social) si se trata de usos asistenciales especiales que incluyan residencia comunitaria.
- g) Informes favorables de los organismos competentes por razón de la ubicación del suelo en que se proyecten las construcciones o actividades, y, en particular:
- Informe favorable de la Confederación Hidrográfica del Ebro, si la finca se sitúa en zona de policía de ríos (franja de 100 metros) o.
  - Informe de Patrimonio Cultural (D.G.A.) si la finca se sitúa en un paisaje pintoresco, es próxima a un monumento, etc.
- h) Fotografías en colores de los terrenos a los que se refiera la solicitud y de su entorno, de modo que sean bien apreciables sus características y pueda valorarse el impacto paisajístico de la actuación propuesta.

En caso de que sean necesarias medidas de tratamiento paisajístico para mitigar la incidencia de la actuación o mejorar el medio en el que se sitúe a efectos de hacerlo compatible con la actividad que se vaya a desarrollar, el Ayuntamiento podrá exigir la realización de fotomontajes, perspectivas u otros tipos de representación de los efectos de las medidas que se propongan.

## B – Ordenación e Instrucción

- Informe técnico del Servicio Técnico de Planeamiento y Rehabilitación.
- En ocasiones, informes técnicos de otras dependencias municipales.
- Informe favorable de Organismos en función de las clases de suelo y por razón de competencias sectoriales (Defensa, Confederación Hidrográfica del Ebro...).
- Informe jurídico del Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística, con propuesta de resolución relativa a sometimiento simultáneo de la solicitud a información

pública, incluyendo los informes preceptivos exigibles, y a informe del Consejo Provincial de Urbanismo por un plazo de dos meses.

- Acuerdo municipal
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Consejo de Gerencia.
- Información pública, durante 15 días naturales.
- Informe del Servicio Técnico de Planeamiento y Rehabilitación, con expresa contestación de alegaciones, en su caso.
- Informe del Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística, con propuesta de resolución y, en su caso, con expresa contestación de alegaciones.

### **C – Terminación**

- Resolución definitiva municipal.
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Consejo de Gerencia.
- La resolución favorable del expediente de declaración de interés público a que se refiera la solicitud no supondrá que, en el momento posterior de tramitación de las licencias municipales correspondientes, deban resolverse éstas favorablemente, sino que la resolución será acorde con la valoración de una documentación más completa o de circunstancias no manifestadas en la tramitación del expediente de interés público.

### **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

### **E – Traslados**

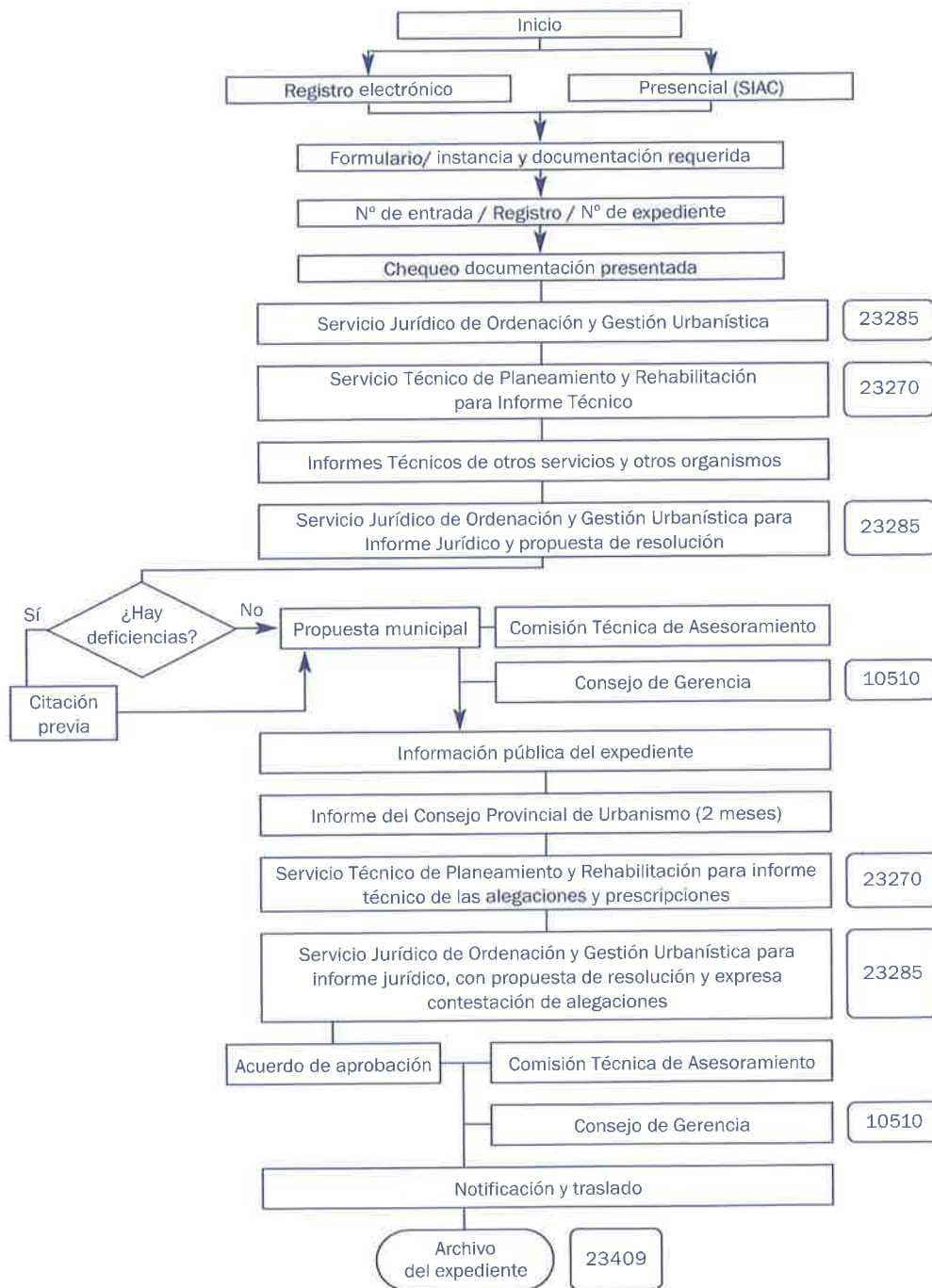
- Consejo Provincial de Urbanismo.
- Dirección de Servicios de Gestión de Suelo e Intervención Urbanística.
- Dirección de Servicios de Información y Organización (Sección de Información Urbanística del Servicio de Información y Atención al Ciudadano).
- Servicio de Licencias Urbanísticas y/o Licencias de Actividad.
- Servicio de Inspección Urbanística.
- Área de Grandes Proyectos e Infraestructuras.

### **F – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística (23285)*

## AUTORIZACIÓN ESPECIAL DE INTERÉS PÚBLICO SOLICITUD DE DECLARACIÓN (X139)



# AUTORIZACION PREVIA

Construcciones industriales (X157)

## Concepto

En casos justificados, podrán autorizarse mediante licencia municipal, construcciones destinadas a fines industriales en las zonas permitidas, cuando la seguridad, salubridad y protección del medio ambiente quedaren suficientemente atendidas y el propietario asumiera las obligaciones que le correspondan, mediante inscripción en el Registro de la Propiedad.

## Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza.
- Real Decreto 1093/1997, de 4 de julio, por el que se aprueban las normas complementarias al Reglamento para la ejecución de la Ley Hipotecaria sobre Inscripción en el Registro de la Propiedad de Actos de Naturaleza Urbanística.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
    - 3) Memoria que justifique la autorización que se solicita, en la que se incluya:
      - a) Descripción de la actuación para la que se solicita autorización, propuestas que se realizan, medidas correctoras, junto con referencias de carácter legal, urbanístico y técnico para el cumplimiento del artículo 27.3 de la Ley de Urbanismo de Aragón y artículo 2.1.3 del Capítulo 2.1 de las Normas Urbanísticas del P.G.O.U. y demás normativa vigente.
      - b) Situación actual con descripción de los condicionantes legales y urbanísticos, características de la parcela, antecedentes, cesiones, alineaciones, etc.
      - c) Descripción de las soluciones propuestas para las infraestructuras inexistentes o deficitarias y/o en su caso se constata la existencia de infraestructuras.

- d) Otras referencias necesarias aplicables al caso específico.
- 4) Documentación Gráfica (con referencia a la cartografía municipal)
  - a) Planos de situación, de la parcela y de estado actual que refleje, en su caso, la edificación existente con la precisión que permita comprobar el cumplimiento de los parámetros urbanísticos.
  - b) Planos de la propuesta que definan suficientemente la actuación para la que se solicita autorización.
  - c) Planos definitivos de las soluciones propuestas y de las infraestructuras, (abastecimiento, vertido, accesos, otros servicios, etc.) Con reflejo tanto de las características básicas de las infraestructuras existentes como de las propuestas.
  - d) Planos que reflejen expresamente alineaciones y superficies de parcela neta y de cesión (adjuntando copia del acta oficial de alineaciones y rasantes emitida por el Servicio de Información Geográfica de este Ayuntamiento).
- 5) Otra documentación:
  - a) Nota simple del Registro de la Propiedad de titularidad y cargas.
  - b) Reportaje fotográfico que refleje la situación actual de la parcela y zonas de acceso propuestas.
  - c) En su caso autorizaciones de organismos competentes, terceros afectados, etc.

Todo ello sin perjuicio de que ocasional y razonadamente, y en función de las características específicas de cada caso, esta documentación pueda simplificarse o ampliarse, a juicio de los Servicios municipales implicados en la tramitación.

## B – Ordenación e Instrucción

Entrada en la Dirección de Servicios de Planificación y Diseño Urbano, desde el que se remite al Servicio de Ingeniería de Desarrollo Urbano, para un primer estudio, remitiéndose posteriormente a:

- Informe del Servicio de Conservación de Infraestructuras.
- Informe del Servicio de Movilidad Urbana.

Una vez recibidos los mencionados informes y si hubiera deficiencias a subsanar se cita a los interesados.

- Informe del Servicio de Ingeniería de Desarrollo Urbano, en el que además de hacer referencia a los anteriores se complementan con cuestiones de valoración de la urbanización a los efectos de la posterior cuantificación de las cargas urbanísticas que corresponden.
- Informe por el Servicio Técnico de Planeamiento y Rehabilitación respecto de los condicionantes urbanísticos que le afecten y se fijan las cargas urbanísticas de cesión y urbanización que correspondan.
- Informe del Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión con propuesta de resolución.

En caso de denegación, previa audiencia al interesado por plazo de 15 días hábiles.

## C – Terminación

Aprobación o denegación

- Comisión Técnica de Asesoramiento
- Consejo de Gerencia



## D – Notificación

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

## E – Traslados

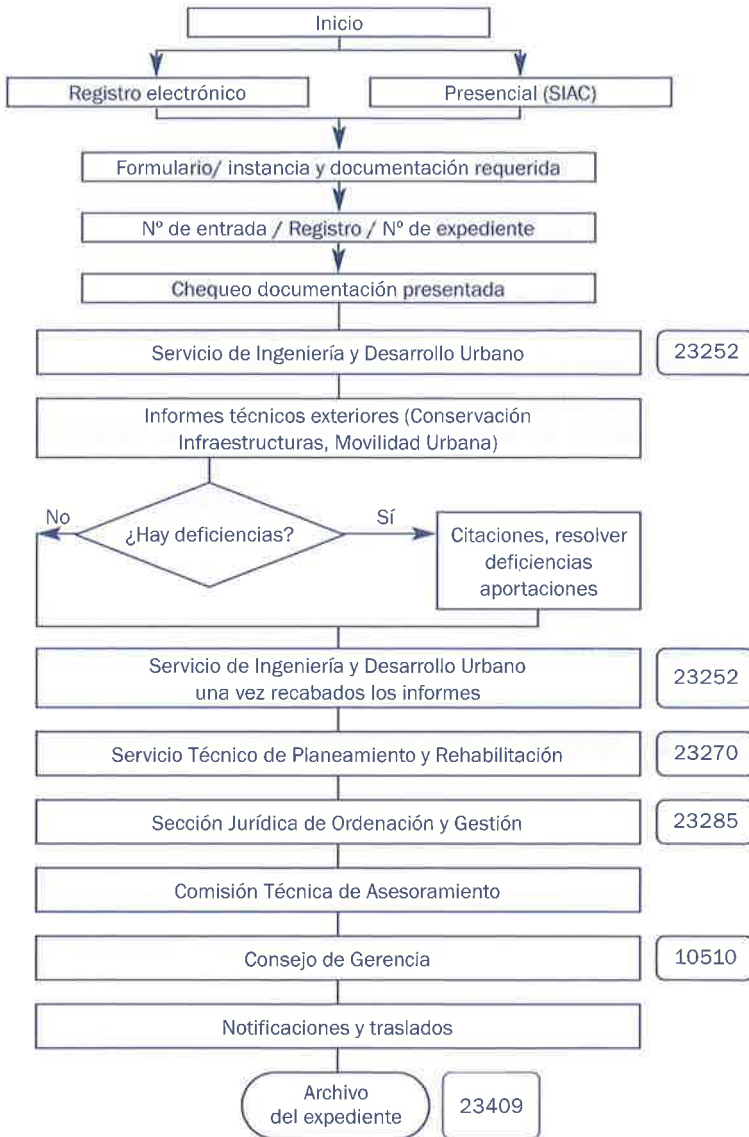
- Dirección de Servicios de Información y Organización (Sección de Información Urbanística del Servicio de Información y Atención al Ciudadano).
- Servicio de Administración de Suelo y Vivienda – Unidad Patrimonio Municipal del Suelo y Expropiaciones y Unidad de Delineación (con plano).
- Área de Grandes Proyectos e Infraestructuras.
- Servicio de Ingeniería de Desarrollo Urbano.
- Servicio de Licencias Urbanísticas – Unidad Jurídica de Proyectos de Edificación y Unidad Técnica de Proyectos de Edificación (con plano).
- Servicio de Movilidad Urbana.
- Servicio de Conservación de Infraestructuras – Unidad de Seguimiento de la Gestión.
- Unidad Técnica del Servicio de Planeamiento y Rehabilitación.
- Alcaldía de Barrio.
- Junta municipal.

## F – Archivo del expediente

---

**Unidad Responsable:** *Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística (23285)*

## AUTORIZACION PREVIA CONSTRUCCIONES INDUSTRIALES (X157)



# PROYECTOS DE OBRAS DE URBANIZACIÓN PRIVADAS

(X306)

## Concepto

Los Proyectos de Urbanización de iniciativa particular para su aprobación por el Ayuntamiento, son Proyecto de Obras cuya finalidad es llevar a la práctica el Plan General en el Suelo Urbano no consolidado y los planes Parciales y Especiales, así como en su caso la ejecución directa de sistemas generales en cualquier clase de suelo.

## Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Reglamento de Organización, Planeamiento y Régimen Especial de pequeños municipios aprobado por Decreto del Gobierno de Aragón 52/02 de 19 de febrero.
- Ley 7/1985, de 3 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza de 2001. (Texto Refundido 2007, aprobado definitivamente el 6 de junio de 2008, B.O.A. nº 91, de 30 de junio de 2008).
- Reglamento de la Gerencia Municipal de Urbanismo, aprobado por acuerdo plenario de 29 de diciembre de 2003, y Decretos de delegación.
- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.
- Ordenanza Fiscal nº 13.
- Normativa específica de carácter sectorial.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).

- 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
- 3) Proyecto de urbanización, redactado por técnicos(s) competente(s), en el que se resuelvan los enlaces con los servicios urbanísticos existentes, visado por el colegio profesional correspondiente.

Deberá comprender lo dispuesto en el art. 144 de la LUA y 160 del Reglamento de Organización y Planeamiento, y lo dispuesto en la legislación aplicable y como mínimo lo siguiente:

3.1. Memoria.

3.1.1. Datos Generales.

Objeto: Especificar el instrumento de planeamiento que desarrolla.

Datos del urbanizador: Nombre, dirección, NIF, y en su caso, anejo con fotocopia de la escritura de apoderamiento del representante.

Ubicación, con expresión del área de intervención en que sitúa el proyecto.

Fecha de aprobación de la figura de planeamiento que desarrolla, que salvo tramitación simultánea, se presentará antes de la aprobación inicial del Proyecto de Urbanización.

Plazos dados en el acuerdo de aprobación de la figura de desarrollo para la presentación del proyecto urbanización y ejecución de las obras.

Compromisos contraídos entre el urbanizador, el Ayuntamiento y los futuros propietarios en la figura de planeamiento que desarrolla. Fotocopia del aval o documento que lo sustituya presentado como garantía del cumplimiento de los compromisos.

Estado actual del abastecimiento, saneamiento, electricidad en alta y baja tensión, alumbrado, gas, accidentes topográficos, acequias, etc.

Servidumbres aparentes o reales que existen, y autorizaciones pertinentes en su caso.

Datos descriptivos comparativos entre el plan que desarrolla y el proyecto de urbanización. Si no coinciden se justificará adecuadamente las causas de la discrepancia.

El cuadro será análogo al siguiente, adecuado a cada caso concreto:

DATOS	Proyecto Urbanización	Plan que desarrolla
M <sup>2</sup> del ámbito del Plan		
M <sup>2</sup> del vial público		
M <sup>2</sup> de zona verde		
M <sup>2</sup> de otras cesiones		
M <sup>2</sup> de superficie con aprovechamiento		
M <sup>2</sup> de techo edificable		
Número de viviendas		

Separatas o partes de que consta el proyecto de urbanización. En general existirán las separatas de energía eléctrica, alumbrado, telefonía, gas y otras en su caso, quedando a criterio de los proyectistas las que componen el proyecto completo, en su caso.

Nombre y titulación de los técnicos redactores del proyecto, y de sus separatas.

Relación de normas que se han seguido para la redacción del proyecto.

### 3.1.2. Anexos comprendiendo.

Autorizaciones de los Organismos o Entidades competentes (M<sup>o</sup> Fomento, D.G.A., D.P.Z.) en el caso de que se afecte a vías de su competencia o esté dentro de la zona de servidumbre; (Confederación) en el supuesto de captaciones, vertidos, depuraciones, o esté afectado por servidumbre o cauces públicos. Si se proyecta, autorización administrativa de la Diputación General de Aragón para la red de gas.

En su caso, autorizaciones de los proyectos que componen las separatas, por los Organismos competentes para otorgarlas.

Escrito de aceptación o conformidad de los proyectos presentados por las compañías suministradoras de electricidad y telefonía y gas en su caso.

Escrito de autorización de cualquier otra entidad o particular afectado por las obras, y que sea necesario para la ejecución de las mismas.

### 3.1.3. Memoria descriptiva de las características de la obra:

- Para cada parte, la memoria será suficiente que se remita a las separatas cuando éstas existan.
- Características del terreno.
- Pavimentación, calzadas de tránsito rodado, itinerarios peatonales, itinerarios de bicicletas en su caso, señalización vertical y horizontal.
- Red de abastecimiento de agua, riego e hidrantes. Número de suministros previstos.
- Red de saneamiento. Puntos de conexión con la red existente.
- Red de energía eléctrica, puntos de conexión con las redes existentes, transformadores. Definición de abonados y referencia a normativa de la D.G.A.
- Red de alumbrado público y canalizaciones de semáforos en su caso.
- Red de canalizaciones de telefonía. Número de abonados previstos.
- Red de suministro de gas. Número de abonados previstos.
- Otras redes que se prevean.

3.2. Pliego de condiciones que deberá cumplir como mínimo las características técnicas de los modelos de pliegos municipales. (Publicación de los mismos).

3.3. Mediciones.

3.4. Cuadros de precios descompuestos (si se considera necesario).

3.5. Presupuesto, con expresión del costo de ejecución material, gastos generales y beneficio industrial (de acuerdo con la legislación de contratos), Coste de contrata, IVA y coste total de la obra.

3.6. Anejos justificativos de los cálculos realizados.

3.7. Anejo justificativo del cumplimiento de las normas y ordenanzas de incendios (básicas y municipales).

3.8. Anejo justificativo del cumplimiento de las normas y ordenanzas de supresión de barreras arquitectónicas (Autonómicas y municipales).

- 3.9. Anejo de operaciones de mantenimiento de la urbanización pública y estimación del costo anual de las mismas, durante el plazo de garantía.
- 3.10. Estudio geológico-geotécnico (según establece el punto tercero del artículo 107 —contenido de los proyectos y responsabilidad derivada de su colaboración— de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público).
- 3.11. Estudio de Seguridad y Salud, en cumplimiento del artículo 4 (obligatoriedad del Estudio de Seguridad y Salud o del Estudio Básico de Seguridad y Salud en las obras) del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre.
- 3.12. Cumplimiento con el R.D. 1890/2008, de 14 de noviembre, de Eficiencia Energética en Instalaciones de Alumbrado Público Exterior.
- 3.13. Estudio de gestión de residuos de construcción y demolición en cumplimiento del R.D. 105/2008, de 1 de febrero.
- 3.14. Planos:
  - Del estado actual topográfico, con referencia a coordenadas UTM, a escala máxima 1/1000, y en el que se señalen claramente los diferentes servicios existentes y con los que se enlace.
  - Del planeamiento que desarrolla, con expresión del dominio y uso futuro de los terrenos.
  - Planos de zonificación.
  - De pavimentación: plantas con definición geométrica y altimetría, debidamente acotadas, a escala máxima 1/1000 (recomendándose 1/500), y su relación con el entorno próximo. Perfiles longitudinales. Secciones transversales. Detalles.
  - Señalización horizontal y vertical.
  - De abastecimiento de agua, riego e hidrantes, y detalles, perfiles longitudinales para tuberías mayores de 400 mm. Válvulas y puntos de conexión con las redes existentes.
  - De saneamiento: Plantas de la red, pozos de registro y sumideros de agua pluvial y demás elementos que la componen. Perfiles longitudinales. Detalles. Puntos de conexión con las redes existentes.
  - Red de energía eléctrica, centros de transformación y detalles. Puntos de conexión con las redes existentes. Ubicación de las protecciones. Esquemas unifilares.
  - Red de alumbrado público y detalles. Ubicación de los cuadros de protección y medida. Cuadros de mando y automatismos.
  - Red de semaforización en su caso. Cuadros de mando y automatismos.
  - Red de canalizaciones y cableado de telefonía, punto de interconexión, arquetas, armarios, y detalles.
  - Red de gas, en su caso, y detalles. Puntos de conexión.
  - Otras redes proyectadas.
  - Secciones transversales representativas de implantación y coordinación de servicios.
  - Ajardinamiento, mobiliario urbano y riego de jardinería.

## B – Ordenación e Instrucción

Por el Servicio de Ingeniería de Desarrollo Urbano:

- Se efectúa un estudio previo al objeto de detectar la falta de alguna documentación y en su caso se cita al interesado para la aportación de la misma, así como la localización de los antecedentes pertinentes (planeamiento y sistema de gestión aprobado, etc.).
- Se realizan las copias posibles del expediente y se envían, en su caso, a informe de los siguientes Servicios:
  - Conservación de Infraestructuras.
  - Alumbrado Público.
  - Movilidad Urbana (Viarios y señalización).
  - Explotación de Redes y Cartografía (Redes de Servicios).
  - Parques y Jardines (zonas verdes).
  - Licencias de Actividad (Redes de Servicios de Gas, electricidad y telefonía).
  - Otros (en casos de especial complejidad).
- Recabados los informes, en caso de ser solicitada alguna modificación o aclaración por los distintos Servicios informantes, se cita al interesado para subsanar las mencionadas deficiencias. Ocasionalmente, se vuelve a enviar al Servicio correspondiente para su nuevo informe.
  - Una vez emitidos los informes técnicos favorables se efectúa un informe técnico recopilatorio final por este Servicio para su envío a la Sección Jurídica.
- Emisión del informe jurídico.

## C – Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - 1) Aprobación inicial (Gobierno de Zaragoza).
  - 2) Información pública y audiencia a los interesados por plazo común de 20 días.
    - Publicación en la sección provincial del Boletín Oficial de Aragón y Web municipal.
    - Recepción de alegaciones (en su caso).
    - Una vez analizados desde un punto de vista técnico y jurídico, se resuelven en el trámite de aprobación definitiva, previo traslado al promotor del expediente a fin de que pueda alegar lo que convenga a sus intereses.
    - Si el acuerdo de aprobación inicial incluía prescripciones, una vez cumplimentadas éstas y examinadas las alegaciones, se informa el proyecto técnica y jurídicamente.
    - Se emite el informe jurídico.
    - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - 3) Aprobación definitiva: Gobierno de Zaragoza.
  - 4) Publicación acuerdo aprobación definitiva en el BOA (Sección Provincial).

## D – Notificación

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:

- electrónico, o
- correo – reparto,
- presencialmente.
- Aprobación inicial: Plazo de diez días a partir de la fecha del acuerdo.
- Aprobación definitiva: Plazo de diez días a partir de la fecha del acuerdo.

### **E – Traslados**

- Servicios intervinientes en el expediente:
  - Conservación de Infraestructuras.
  - Parques y Jardines.
  - Alumbrado Público.
  - Movilidad Urbana.
  - Licencias de actividad.
  - Licencias Urbanísticas.
  - Explotación de Redes y Cartografía.
  - Junta de Distrito.

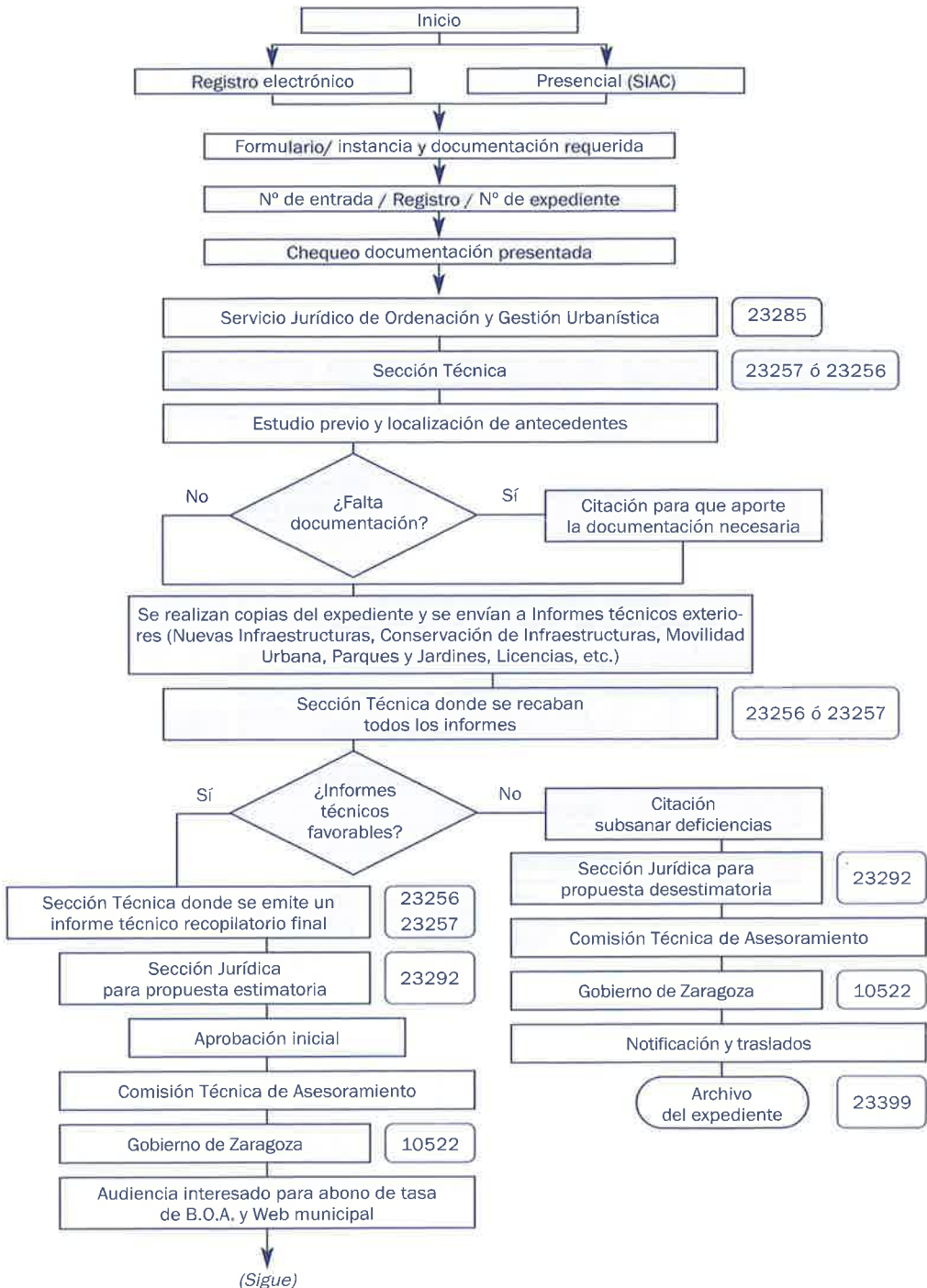
### **F – Archivo del Expediente**

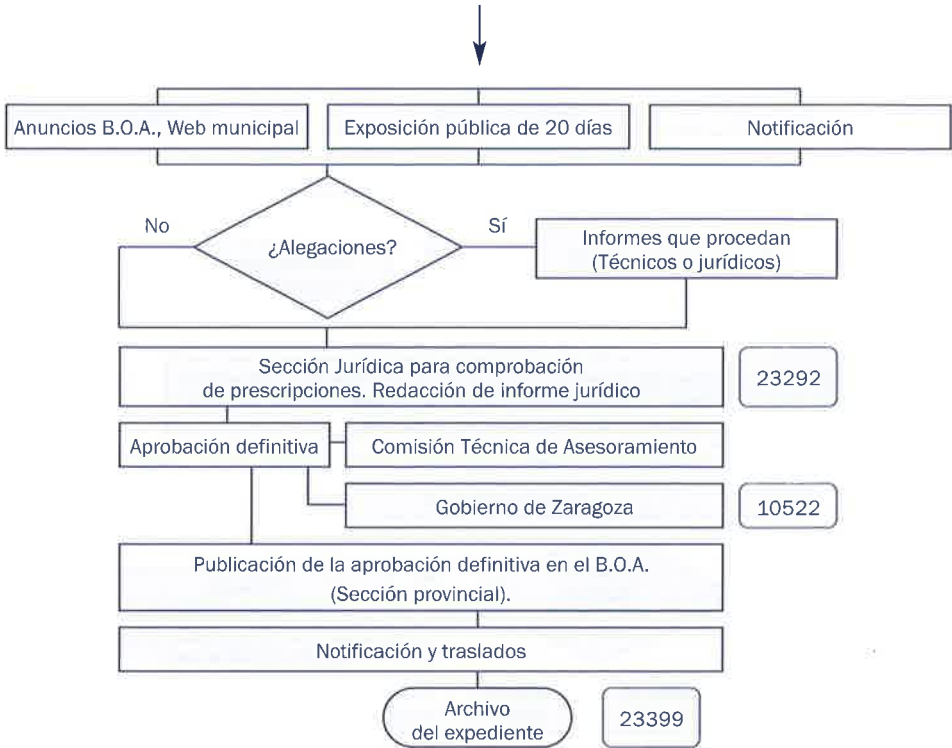
---

**Unidad Responsable:** *Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística (23285)*



## PROYECTOS DE OBRAS DE URBANIZACIÓN PRIVADAS (X306)





# PROYECTOS DE OBRAS ORDINARIAS PRIVADAS

(X366)

## Concepto

Son aquellos proyectos de obras ordinarias que no tienen por objeto desarrollar íntegramente el conjunto de determinaciones de un Plan de Ordenación. En Suelo Urbano Consolidado las necesidades de urbanización se resuelven mediante Proyectos de Obras Ordinarias.

## Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Reglamento de Organización, planeamiento y régimen especial de pequeños municipios aprobado por Decreto 52/2002 de 19 de febrero del Gobierno de Aragón.
- Ley 7/1985, de 3 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJ-PAC.
- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza de 2001. (Texto Refundido 2007, aprobado definitivamente el 6 de junio de 2008, B.O.A. nº 91, de 30 de junio de 2008).
- Reglamento de la Gerencia Municipal de Urbanismo, aprobado el 29-12-2003, y Decretos delegación.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
- Normativa específica de carácter sectorial.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional

- 3) Tres ejemplares, redactados por técnicos competentes y visados por el Colegio Oficial, correspondientes a los proyectos de los Servicios indicados en el planeamiento vigente. Dichos proyectos deben incluir las determinaciones contempladas en la Ley Urbanística de Aragón y el Reglamento de Organización y Planeamiento. La documentación que figurará en los proyectos será la especificada en la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas.  
Dichas obras podrán venir recogidas ya sea en un proyecto general, ya sea en proyectos anexos que en su conjunto definan las obras (Ver Proyectos de Urbanización Privados, tema X306).
- 4) Informes de las compañías explotadoras de los servicios correspondientes (telefonía, gas, electricidad) a los proyectos presentados.
- 5) Autorizaciones a los Organismos y Entidades Competentes (Ministerio de Fomento, Diputación General de Aragón, etc.) a los proyectos presentados, en el ámbito de su competencia.
- 6) Autorización Administrativa de la D.G.A. al proyecto de Gas (en caso de figurar distribución de Gas).

## B – Ordenación e Instrucción

- Se efectúa un estudio previo al objeto de detectar la falta de alguna documentación y en su caso se cita al interesado para la aportación de la misma, así como la localización de los antecedentes pertinentes (planeamiento aprobado, etc).
- Se realizan las copias posibles del expediente y se envían, en su caso, a informe de los siguientes Servicios:
  - Nuevas Infraestructuras
  - Servicio de Alumbrado Público).
  - Movilidad Urbana (Varios y señalización).
  - Conservación de Infraestructuras (Redes de Servicios).
  - Parques y Jardines (zonas verdes).
  - Licencias de Actividad (Redes de Servicios de Gas, electricidad y telefonía).
  - Otros (en casos de especial complejidad).
- Una vez recabados los informes, en caso de ser solicitada alguna modificación o aclaración por los distintos Servicios informantes, se cita al interesado para subsanar las mencionadas deficiencias. Ocasionalmente, se vuelve a enviar al Servicio correspondiente para su nuevo informe.

Una vez emitidos los informes técnicos favorables se efectúa un informe técnico recopilatorio final por este Servicio para su envío a la Sección Jurídica.

- Emisión del informe jurídico.

## C – Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Consejo de Gerencia

## D – Notificación

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

## E – Traslados

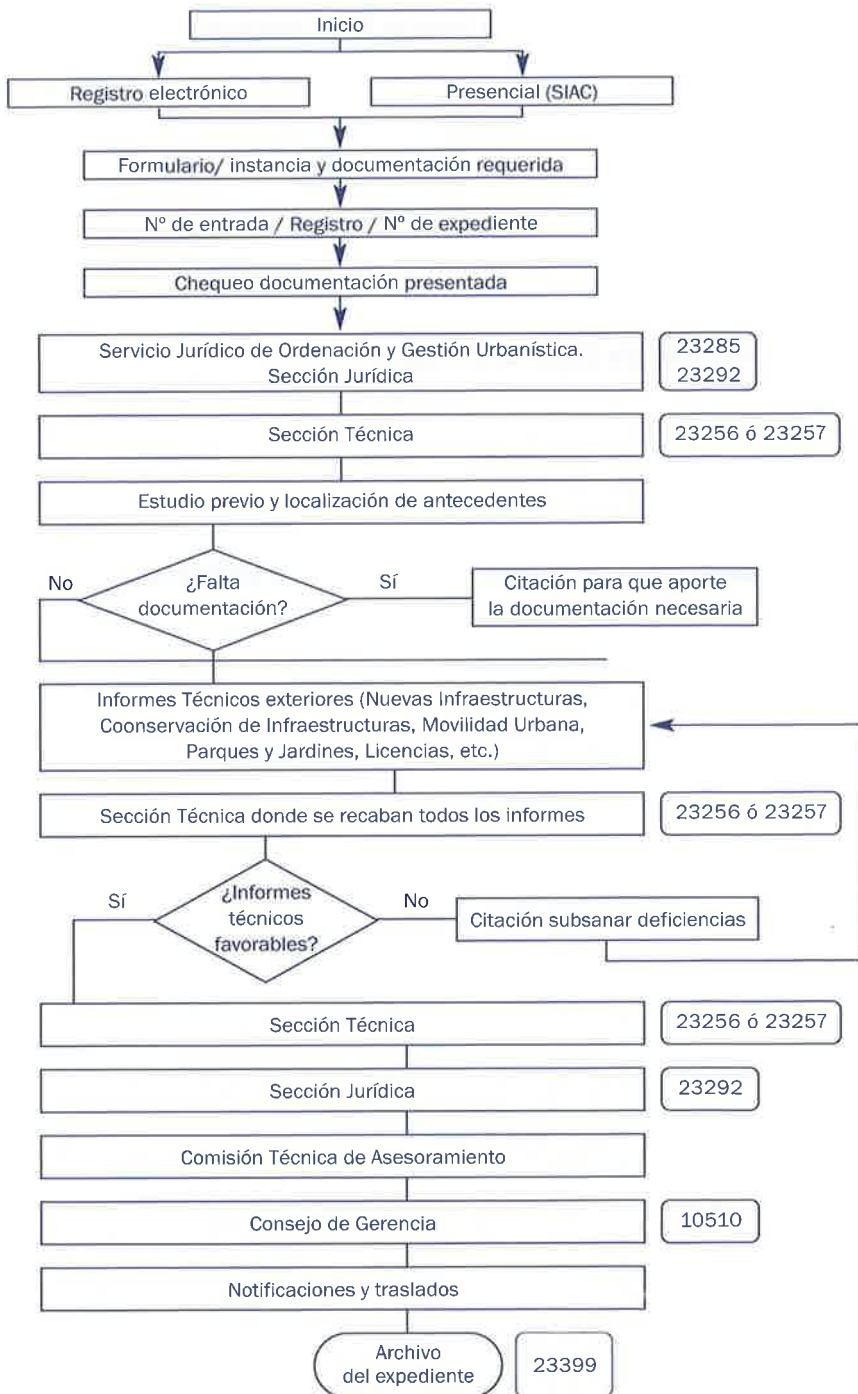
- Servicios intervinientes en el expediente:
  - Licencias Urbanísticas.
  - Servicio de Distritos.
  - Servicio de Ingeniería de Desarrollo Urbano.
  - Juntas de Distrito.

## F – Archivo del Expediente

---

**Unidad Responsable:** *Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística (23285)*

## PROYECTOS DE OBRAS ORDINARIAS PRIVADAS (X366)



# AVALES OBRAS PRIVADAS (CONSERVACIÓN)

Devolución (X324)

## Concepto

Cuando una obra de edificación se efectúe en suelo urbano con obra de urbanización completa, los servicios técnicos municipales calculan el importe del aval al objeto de que pueda garantizar el coste de reposición de los servicios urbanísticos afectados por la construcción de edificaciones en la tramitación de la licencia de edificación.

Dicho aval deberá ser devuelto a petición de parte, una vez solicitada la Licencia de Ocupación o utilización, con el previo informe favorable de las Servicios Técnicos correspondientes.

## Normativa que regula la materia con carácter general

- Reglamento de la Gerencia Municipal de Urbanismo, aprobado por acuerdo plenario de 29 de diciembre de 2003, y Decretos de delegación de competencias.
- Ordenanza Fiscal nº 13, norma Segunda de las Comunes de Tramitación.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
    - 3) Plano emplazamiento.
    - 4) Fotocopia de licencia urbanística de construcción por la que se requiere la constitución del aval.
    - 5) Licencia de Ocupación o solicitud de la misma.
    - 6) Fotocopia de aval cuya devolución se solicita.

Iniciado el procedimiento se remite al Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística para su tramitación.

## **B – Ordenación e Instrucción**

- El Negociado Administrativo recaba antecedentes necesarios para tramitar la solicitud:
  - Si no hay antecedentes o no aporta documentación el interesado, se le requiere para que presente documentación.
  - Si hay antecedentes o aporta el interesado documentación necesaria, se remite a Conservación de Infraestructuras para inspección.
- A la vista de los documentos e informes obrantes se remite al Servicio de Control de Legalidad. Si este emite informe desfavorable se comunica al interesado.
- Emitido Informe favorable por Control de Legalidad se redacta propuesta al efecto.

## **C – Terminación**

Mediante acuerdo estimando o desestimando solicitud, o acordando la caducidad de la solicitud o declarando concluso el procedimiento.

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente.

## **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

## **E – Traslados**

- Conservación de Infraestructuras.
- Servicio de Control de Legalidad.
- Servicio de Tesorería.

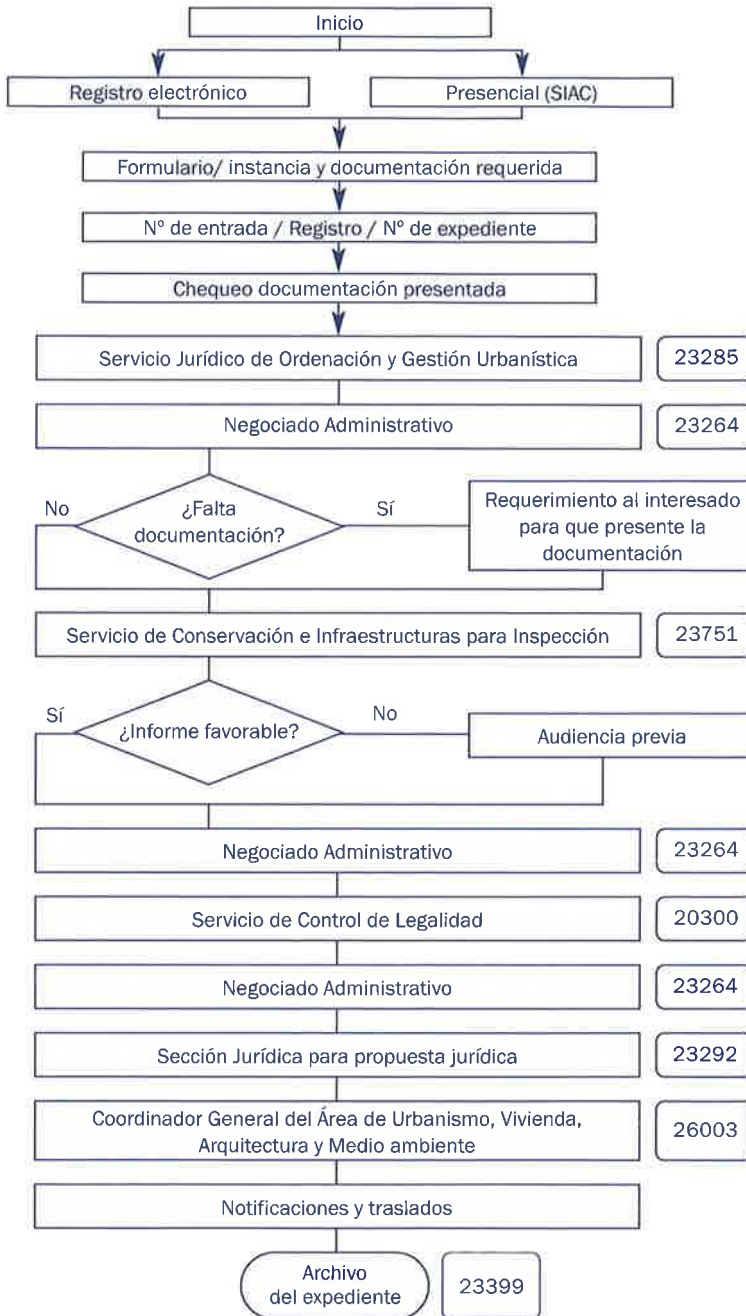
## **F – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística (23285)*



**AVALES OBRAS PRIVADAS (CONSERVACIÓN), DEVOLUCIÓN (X324)**



# AVALES OBRAS PRIVADAS (URBANIZACIÓN)

Devolución (X371)

## Concepto

La finalidad del Aval es garantizar la ejecución de las obras de urbanización, siendo requerido de oficio por el Servicio de Licencias Urbanísticas en la tramitación de la licencia de edificación.

No obstante, en el momento de la recepción de las obras de urbanización, el interesado podrá solicitar la devolución del aval inicial, prestando otro por importe del 4% del presupuesto final de la obra de urbanización, al objeto de garantizar su conservación. Este último aval deberá ser devuelto a partir de la conformidad municipal con las obras.

## Normativa que regula la materia con carácter general

- Texto Refundido de la Ley del Suelo (Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio).
- Prescripciones impuestas en la aprobación definitiva del Proyecto de Urbanización.
- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Ley 7/1985, de 3 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Reglamento de la Gerencia Municipal de Urbanismo, aprobado por acuerdo plenario de 29 de diciembre de 2003.
- Ordenanza Fiscal n.º 13.
- Normativa específica de carácter sectorial.

## Tipología

- A) Devolución Aval por la ejecución de urbanización privada, tras la recepción realizada conforme Ley de Contratos.
- B) Devolución Aval por la ejecución de urbanización privada tras el transcurso del periodo de garantía, y prestada la conformidad municipal a la ejecución de obras.
- C) Devolución aval por importe 4% del presupuesto final de obra constituido según Ordenanza Fiscal n.º 13, una vez finalizado período garantía y mostrada conformidad municipal con las obras.

## **Procedimiento**

### **A – Iniciación**

- El procedimiento se inicia a instancia del interesado.
- Sólo procedería la iniciación del procedimiento en el momento en que se hubiera procedido a la recepción única de las obras, o conformidad a las obras, en función de la tipología del aval de que se trate.
- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
    - 3) Copia de la resolución de la correspondiente recepción de las obras
    - 4) Fotocopia del aval.
- Iniciado expediente se remite a la Sección Jurídica del Servicio de Ordenación y Gestión Urbanística para su tramitación.

### **B – Ordenación e Instrucción**

- A la Sección Técnica, al efecto de incorporar antecedentes en su caso, si no se requerirá al interesado aportación de la documentación necesaria.
- Informes técnicos correspondientes.
- La Sección Jurídica a la vista de los informes técnicos obrantes en el expediente, requerirá en su caso al interesado para que subsane deficiencias.
- Remisión a Intervención General para informe sobre procedencia de devolución del aval.
- Tras informe de Intervención pueden darse los siguientes supuestos:
  - Requerimiento al interesado aporte aval por importe del 4% del presupuesto final de obras.
  - Devolución aval (tras recepción) o comprobación de las obras (tras recepción única).
- Propuesta jurídica.

### **C – Terminación**

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente.

## D – Notificación

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

## E – Traslados

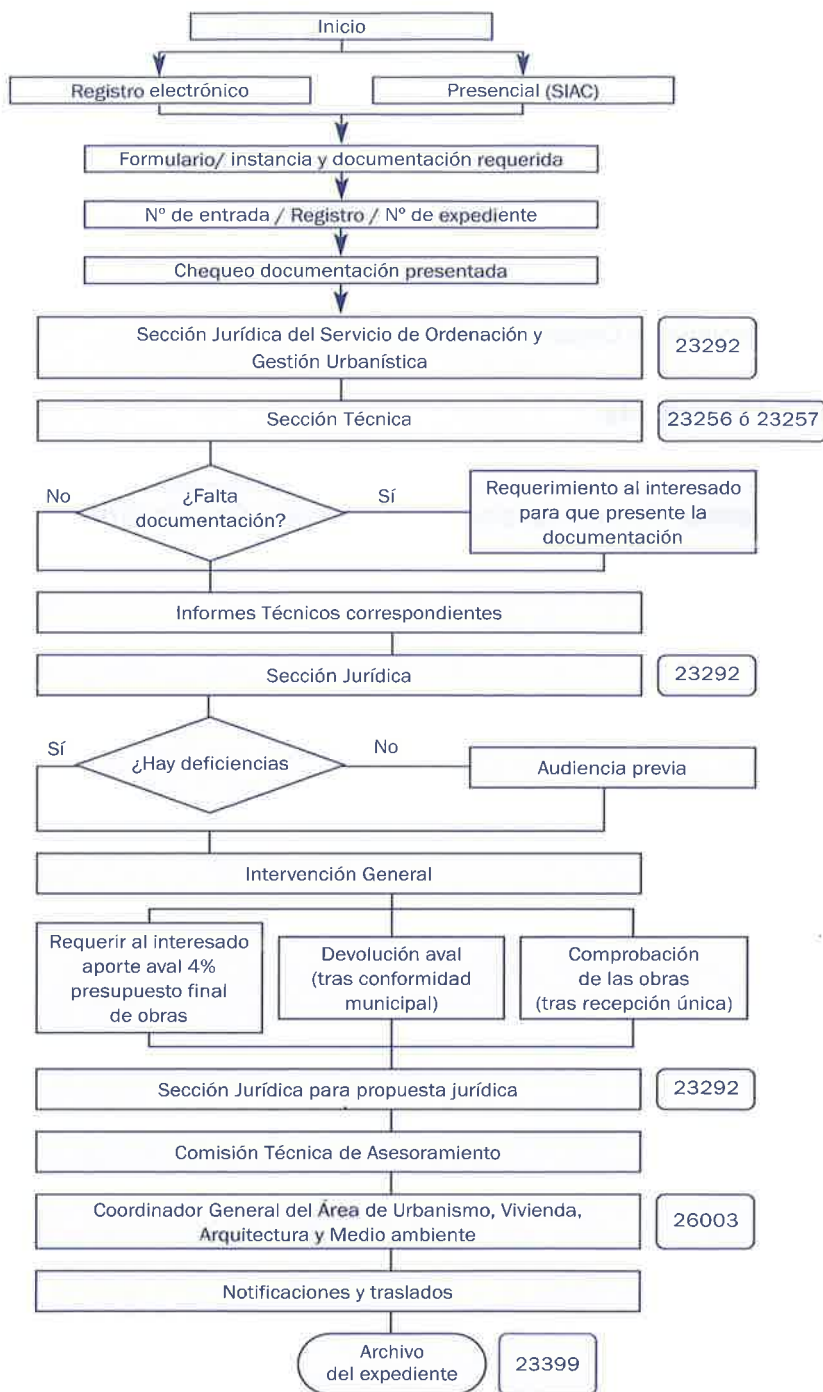
- Servicio de Tesorería.
- Intervención General.
- Servicio de Ingeniería de Desarrollo Urbano.

## F – Archivo del Expediente

---

**Unidad Responsable:** *Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística (23285)*

## AVALES OBRAS PRIVADAS (URBANIZACIÓN), DEVOLUCIÓN (X371)



# OBRAS DE URBANIZACIÓN PRIVADAS

Comienzo (X364)

## Concepto

Aprobado definitivamente el proyecto de urbanización, se comunicará al Ayuntamiento el comienzo de las obras con una participación suficiente mediante instancia, a efectos de que el Ayuntamiento controle la ejecución de la obra en los plazos señalados en la correspondiente licencia.

## Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Plan General de Ordenación Urbana y Planeamiento Específico.
- Ley 30/2992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Condiciones Generales para la aprobación del Proyecto.
- Normativa específica de carácter sectorial.

## Tipología

- Comienzo de obras según proyecto de urbanización de iniciativa particular derivados del cumplimiento de obligaciones urbanísticas el planeamiento.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - 2) Título del proyecto.
    - 3) Nº de expediente de la aprobación del mismo.
    - 4) Fecha del comienzo de las obras.
    - 5) Razón social de la empresa constructora encargada de la ejecución de las obras.
    - 6) Técnicos competentes encargados de la Dirección de las obras.

### **B – Ordenación e instrucción**

- Por el Servicio de Ingeniería de Desarrollo Urbano a efectos de recabar los antecedentes necesarios.
- Remisión a los Servicios Municipales: Movilidad, Parques, Infraestructuras, para su conocimiento.
- Informe final del Servicio de Ingeniería.
- Propuesta del Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión.

### **C – Terminación**

- Comisión Técnica Asesoramiento.
- Gobierno de Zaragoza.

### **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

### **E – Traslados**

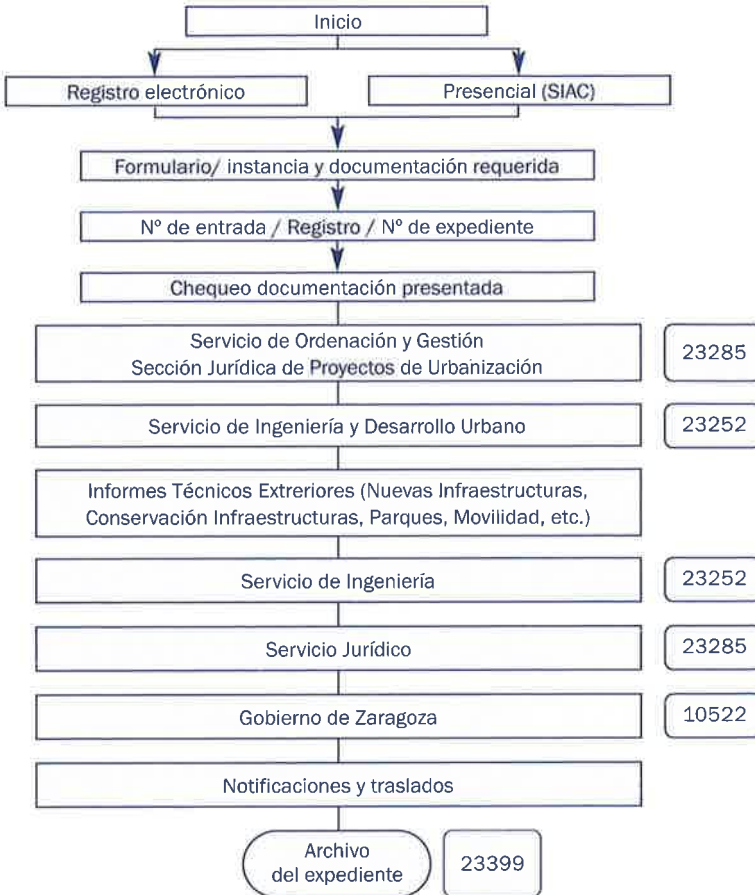
- Servicios intervinientes.

### **E – Archivo del expediente**

---

**Unidad responsable:** *Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística (23285)*

**OBRAS URBANIZACIONES PRIVADAS, COMIENZO (X364)**





# OBRAS DE URBANIZACIÓN PRIVADAS

Recepción (X330)

## Concepto

Las obras de Urbanización y Dotación de Servicios de iniciativa privada que actúan sobre suelos de cesión, han de ser recibidas por el Ayuntamiento según lo indicado en el Planeamiento aprobado y las condiciones de aprobación de los correspondientes proyectos.

## Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Reglamento de Gestión Urbanística aprobado por Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto.
- Ley 7/1985, de 3 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Reglamento de la Gerencia Municipal de Urbanismo, aprobado por acuerdo plenario de 29 de diciembre de 2003 y Decretos de delegación.
- Prescripciones en la aprobación del proyecto de urbanización.
- Ordenanzas Fiscales.
- Ley Haciendas Locales Texto Refundido aprobado por R.D. Legisl. 2/2004, de 5 de marzo.
- Normativa específica de carácter sectorial.

## Tipología

Resulta de aplicación por analogía, Ley de Contratos del Sector Público prevé una Recepción, 218 y 205.

Así:

Recepción Única y una vez transcurrido el periodo de garantía fijado en el proyecto y comprobadas las obras por el técnico municipal, se presta la conformidad municipal.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- El proceso se inicia a instancia del interesado, una vez concluidas las obras de urbanización.
- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.

- b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
- 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
    - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
    - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
  - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional.
  - 3) Documentación referida a:
    - 3.1. Liquidación de las obras, redactada por técnico competente (generalmente el Director Técnico de las obras), visada por Colegio profesional correspondiente y por triplicado. Dicha liquidación contendrá al menos los siguientes documentos:
      - Memoria.
      - Planos de la obra ejecutada.
      - Mediciones y Presupuesto de Liquidación de las obras.
      - Resultados de los ensayos realizados en las unidades de obra.
      - Actas de las pruebas efectuadas en las redes de abastecimiento y riego.
      - Informe sobre las redes de alcantarillado, efectuada por empresa especializada en inspección visual de las mismas, junto con vídeo de la inspección realizada.
    - 3.2. En caso de contar con instalaciones de Alumbrado Público se adjuntará además:
      - Certificado fin de obra de instalaciones de Alumbrado Público, emitido por el Técnico Director de las mismas.
      - Boletín de Instalador, sellado por el Departamento de Industria y Energía de la Diputación General de Aragón.
      - Autorización de puesta en marcha de las instalaciones emitida por el Servicio correspondiente de la D.G.A.
      - Justificación de cómo se va a llevar el mantenimiento en el periodo de garantía.

## B – Ordenación e Instrucción

- Se comprueba el contenido de la documentación y en caso de resultar incompleta se cita al interesado para corregir la misma.
- Se desdobra el expediente en varias copias y se envía simultáneamente a los distintos Servicios Técnicos competentes encargados del Seguimiento de las obras, en función del tipo de obra ejecutada, a saber:
  - Nuevas Infraestructuras (Urbanización en general, abastecimiento, alcantarillado, etc.).
  - Movilidad Urbana (Señalización, canalizaciones semaforizadas, etc.).
  - Parques y Jardines (Zonas verdes).
  - Conservación de Infraestructuras (Servicio de Alumbrado Público, otros Servicios).

- Una vez recogidos todos los informes, en caso de ser alguno desfavorable se cita al interesado para que proceda a subsanar las deficiencias. Una vez comunicado por parte de este la corrección de las mismas, se vuelve a enviar al Servicio correspondiente.
- La Sección Técnica procede a completar el documento del Acta, en base a los informes emitidos por los distintos Servicios Técnicos externos, que han efectuado el seguimiento de las obras.
- Finalmente, tras la firma del Acta por Técnico municipal competente, informe jurídico por la Sección Jurídica.

### **C – Terminación**

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Gobierno de Zaragoza.

### **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

### **E – Traslados**

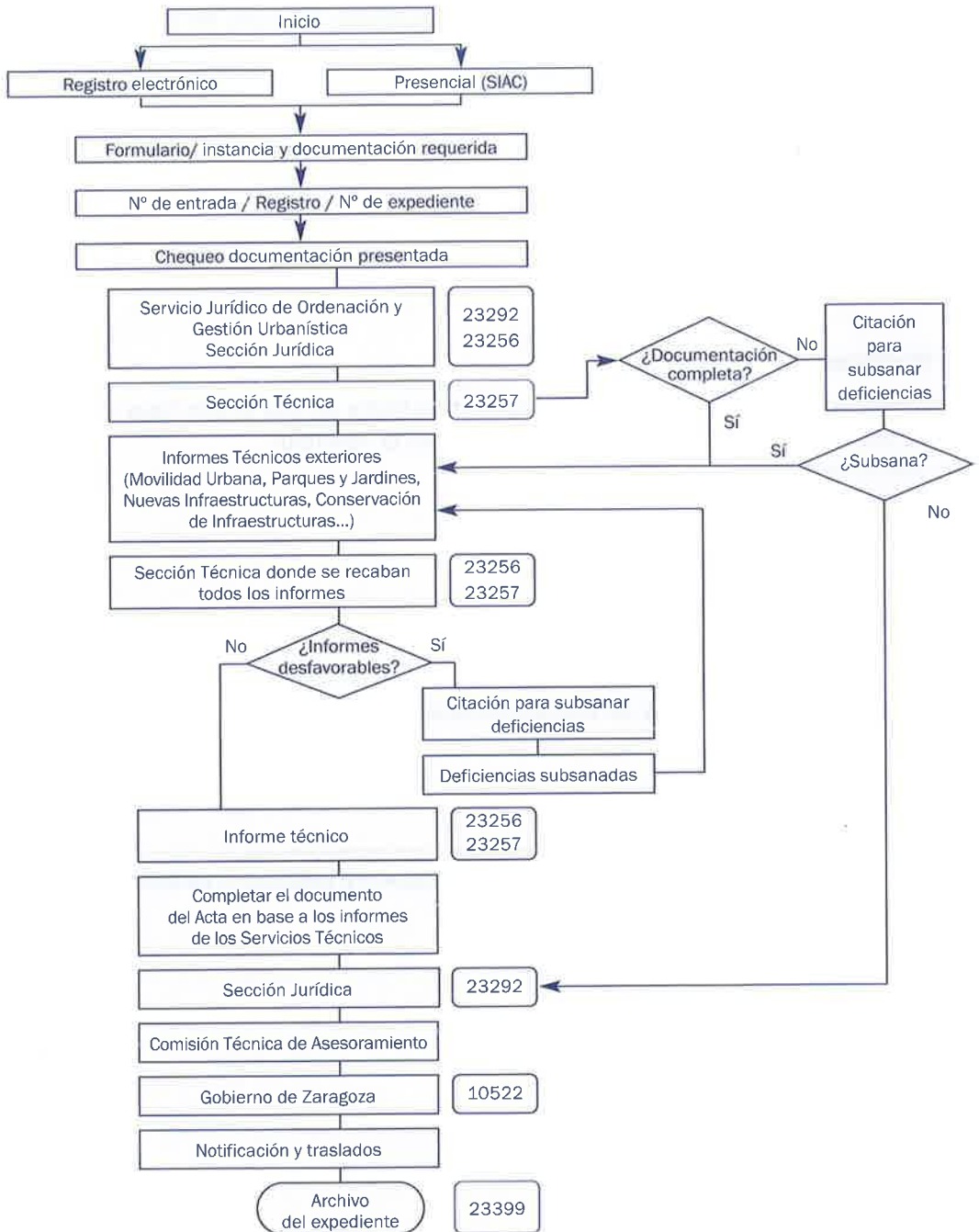
- Servicio de Gestión Tributaria.
- Servicio de Ingeniería de Desarrollo Urbano.
- Servicios competentes Área de Infraestructuras.

### **F – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística (23285)*

## OBRAS DE URBANIZACIÓN PRIVADAS, RECEPCIÓN (X330)



# OBRAS DE URBANIZACIÓN PRIVADAS

*Reclamación, incidencias, ejecución (X332)*

## **Concepto**

Dentro de este procedimiento, se pueden englobar aquellos asuntos relativos a la ejecución de las obras de urbanización de urbanizaciones privadas, tales como reclamaciones, incidencias durante las obras, requerimientos, solicitud de informaciones relativas a las mismas, ya sean instadas por el titular, por terceros o por el propio ayuntamiento.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Reglamento de la Gerencia Municipal de Urbanismo, aprobado por acuerdo plenario de 29 de diciembre de 2003, y Decretos de delegación.
- Según el tipo de reclamación efectuada por el interesado.

## **Tipología**

Este procedimiento engloba una gran variedad de asuntos relacionados con la ejecución de las obras; en principio el procedimiento básico de tramitación es el mismo, aunque cada caso puede presentar particularidades puntuales.

## **Procedimiento**

### **A – Iniciación**

La iniciativa de los expedientes puede partir del particular (sea el titular o un tercero afectado) o de oficio por el Ayuntamiento, sin existir documentación tipo a exigir para ello, salvo los datos necesarios para identificar la solicitud.

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional.
    - 3) Motivación de la solicitud.

## **B – Ordenación e Instrucción**

- Localización de antecedentes relativos al asunto de que se trata por el Servicio de Ingeniería de Desarrollo Urbano.
- Remisión del expediente a los Servicios Técnicos para informar (generalmente Nuevas Infraestructuras, Conservación de Infraestructuras, Parques y Jardines, Movilidad Urbana y otros).
- Citación para aportar documentación, resolver deficiencias, etc.
  - Propuesta de Resolución por parte de la Sección Jurídica.

## **C – Terminación**

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Órgano resolutorio: Según tipo reclamación puede ser:
  - Gobierno de Zaragoza.
  - Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente.

## **D – Notificación**

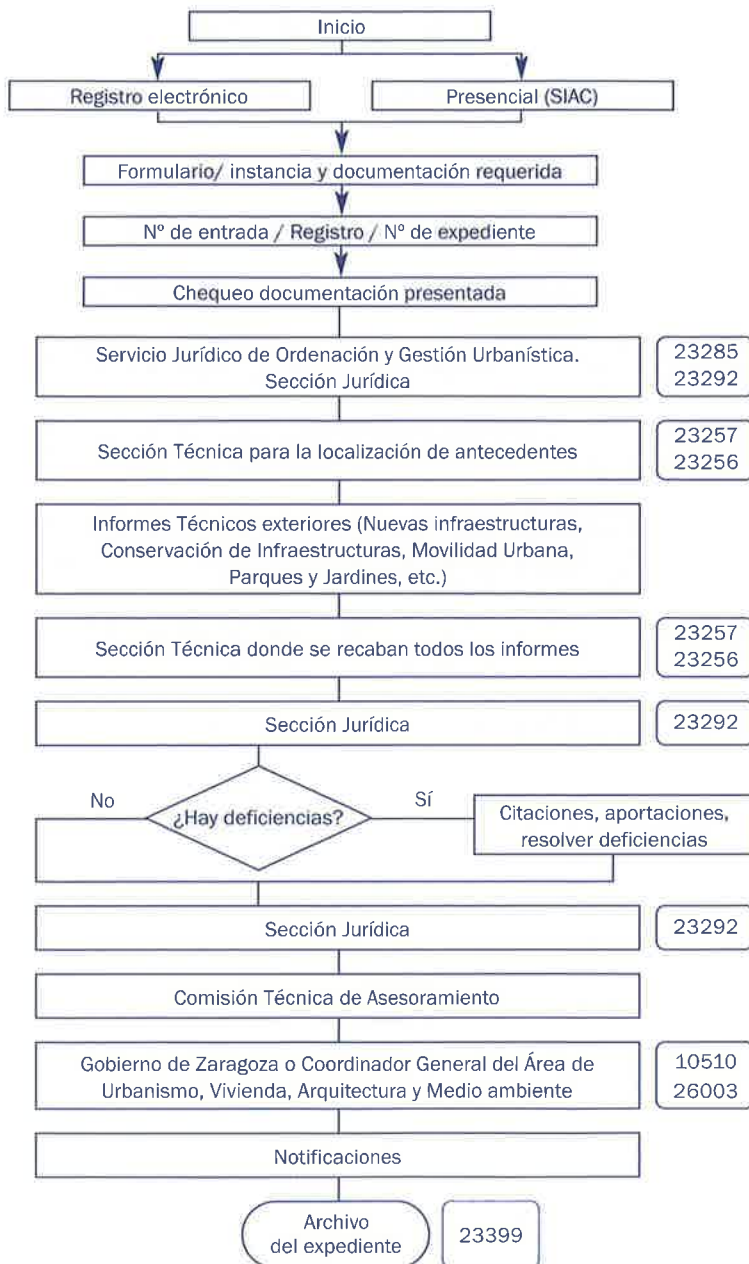
- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

## **E – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística (23285)*

## OBRAS DE URBANIZACIÓN PRIVADAS. RECLAMACIÓN, INCIDENCIAS, EJECUCIÓN (X332)



# OBRAS URBANIZACIONES PRIVADAS

Prórrogas (X367)

## Concepto

La ejecución del planeamiento garantizará la distribución equitativa de los beneficios y cargas entre los afectados e implica el cumplimiento de, entre otros, «costear y en su caso, ejecutar la urbanización en los plazos previstos».

El promotor podrá instar prórroga de plazo, en los términos previstos en las condiciones generales de la licencia, y siempre y cuando el plazo no supere el previsto en el instrumento de planeamiento.

## Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Texto Refundido de la Ley del Suelo, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio.
- Reglamento de Organización, Planeamiento y Régimen Especial de pequeños municipios aprobado por Decreto 52/2002 de 19 de febrero del Gobierno de Aragón.
- Reglamento de la Gerencia Municipal de Urbanismo, aprobado por acuerdo plenario de 29 de diciembre de 2003 y Decretos de delegación.
- Prescripciones impuestas en la aprobación definitiva del proyecto de urbanización.
- Planeamiento específico.

## Tipología

- A) Prórroga plazo para la ejecución de urbanizaciones privadas.
- B) Prórroga plazo para ejecución obras ordinarias privadas.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional.



- 3) Justificación de los motivos por los que insta la prórroga del plazo de ejecución de la urbanización.
- 4) Fotocopia o referencia del expediente de la aprobación del proyecto de urbanización.

### **B – Ordenación e Instrucción**

- Servicio de Ingeniería de Desarrollo Urbano.
- Sección Técnica, para unir a la solicitud los antecedentes necesarios.
- Informe Técnico del Servicio de Conservación de Infraestructuras.
- Informe del Servicio de Ingeniería.
- A la vista de los informes emitidos por los Servicios y Secciones competentes, y vistos los plazos de ejecución establecidos en el planeamiento especial emitirá la correspondiente propuesta la Sección Jurídica.

### **C – Terminación**

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Consejo de Gerencia, si es Proyecto de obras ordinario.
- Gobierno de Zaragoza, si es Proyecto de Urbanización.

### **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

### **E – Traslados**

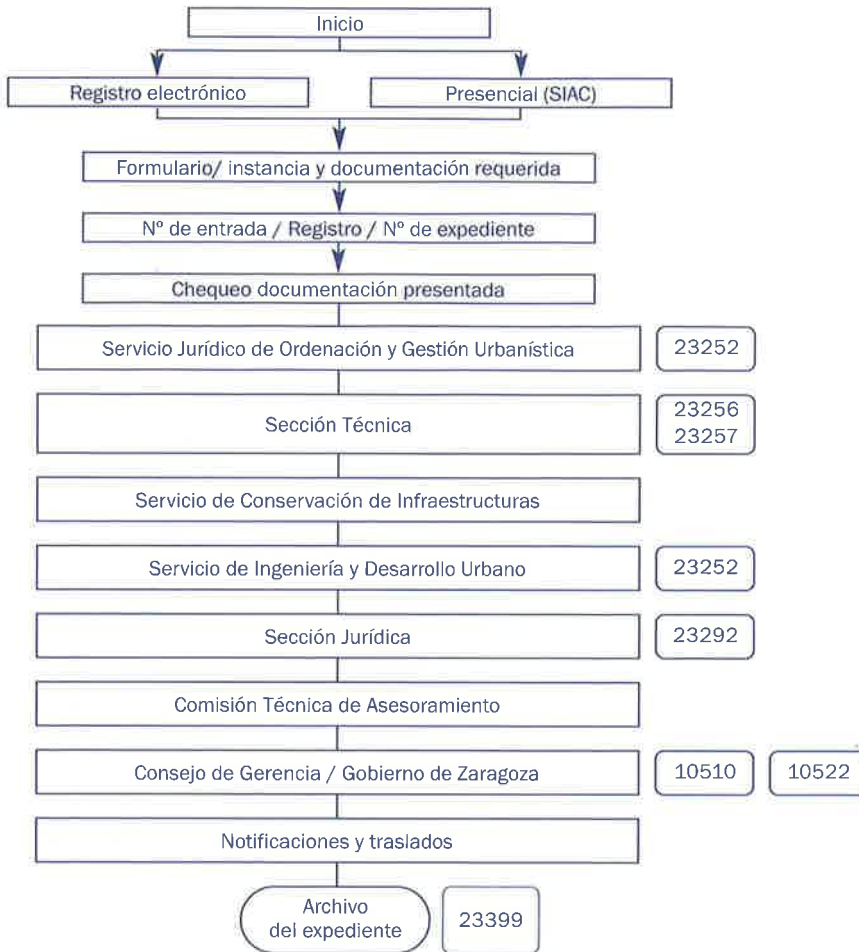
- Servicios competentes Área Infraestructuras.
- Servicio de Ingeniería de Desarrollo Urbano.

### **F – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Servicio: Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística (23285)*

## OBRAS URBANIZACIONES PRIVADAS. PRÓRROGAS (X367)



# **GESTIÓN URBANÍSTICA**

# ADQUISICIÓN POR EXPROPIACIÓN

*Procedimientos ordinario y urgente (X204)*

## **Concepto**

Tiene por objeto la adquisición, por parte municipal, de bienes y derechos de propiedad privada para su ingreso en el Patrimonio Municipal de Suelo, al resultar afectados por la ejecución del Planeamiento del municipio, por ministerio de la Ley o por la ejecución de determinados Proyectos de obras de Urbanización o ejecución de colectores en el término municipal, sin perjuicio de otras expropiaciones derivadas de la ejecución de obras incluidas en convenios suscritos con otras Administraciones Públicas.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley de Expropiación Forzosa de 1954.
- Reglamento de Expropiación Forzosa de 1957.
- Texto Refundido de la Ley del Suelo de 1976 (Disposiciones vigentes).
- Reglamento de Gestión Urbanística.
- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza.
- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo.

## **Tipología**

Con carácter general engloba una pluralidad de supuestos, que a modo de síntesis pueden resumirse en la siguiente clasificación:

- Expropiación-sanción por incumplimiento de obligaciones urbanísticas.
- Expropiaciones derivadas de la ejecución del Plan General (Sistemas Generales y Locales).
- Expropiaciones derivadas de la ejecución de Proyectos de obras de Urbanización, Pavimentación, Ensanche de viarios, ejecución de Colectores, etc.
- Expropiación a titulares de fincas privadas incluidas en Proyectos de Reparcelación o Compensación, por no adhesión a las Juntas de Compensación en tiempo y forma.
- Expropiación como sistema para la ejecución de ámbitos de actuación en que se prevé dicho Sistema de Gestión.

## **Procedimiento:**

1. Tasación individual:
  - 1.A. Procedimiento ordinario.
  - 1.B. Procedimiento de urgencia (art. 52 LEF).
2. Tasación conjunta.

## 1. PROCEDIMIENTO DE TASACIÓN INDIVIDUAL

### 1 A – Tasación individual. Procedimiento Ordinario

Es el utilizado en la mayoría de los casos.

#### A – Iniciación

Puede iniciarse de oficio o a instancia de particular.

- De oficio: en supuestos en que se expropie como sistema de gestión previsto en el PGOU, o en ejecución de un Proyecto de Urbanización, obtención de Sistemas Generales...
- A instancia de particular: en supuestos en que una Junta de Compensación solicite la expropiación por no-adhesión, o el propio interesado inste la expropiación según las previsiones del PGOU, en supuestos en que exista una entidad beneficiaria de la expropiación.

La solicitud se presentará en el Servicio de Información y Atención al Ciudadano junto con escritura de propiedad objeto de la expropiación.

#### B – Ordenación e Instrucción

##### 1.– Declaración de Utilidad Pública o Interés Público

Se entiende implícita con la aprobación del Proyecto de Obras, Urbanización, etc. que sirve de base para el inicio de los expedientes expropiatorios, incluso en el propio Plan General, todo ello de conformidad con la legislación aplicable al efecto.

##### 2.– Acuerdo de Necesidad de Ocupación

Dicho acuerdo supone relacionar los bienes y derechos afectados por el Proyecto expropiatorio, con expresión de superficies y linderos de las fincas, así como sus titulares reales.

- Previamente a todo ello deberán evacuarse los siguientes informes:
  - Informe técnico de la Sección de Expropiación.
  - Informe de la Unidad de Gestión Exterior, con aportación de los titulares catastrales y registrales de cada una de las fincas afectadas.
  - Informe jurídico de la Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo y Expropiaciones.
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Acuerdo del Consejo de la Gerencia Municipal de Urbanismo, aprobando inicialmente la relación de propietarios, bienes y derechos afectados por expropiación, y concediendo plazo por término de quince días para la presentación de alegaciones, en relación a la superficie afectada o a los titulares señalados en la misma.
- En el plazo de quince días los interesados pueden formular alegaciones, aportando cuantos justificantes estimen convenientes. Transcurrido dicho plazo se deberán emitir los siguientes informes:
  - Informe técnico de los servicios técnicos competentes para resolver las alegaciones que hayan podido plantear los expropiados.
  - Informe Jurídico de la Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo y Expropiaciones.
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.

— *Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno*, aprobando definitivamente la relación de propietarios, bienes y derechos afectados por expropiación y requiriendo a los afectados para el señalamiento de condiciones de avenencia en el plazo de siete días, así como que manifiesten la existencia de ocupantes o titulares de derechos arrendaticios en la finca afectada, con indicación en este supuesto de rentas que satisfacen. Este acuerdo, que es susceptible de recurso ante la jurisdicción contencioso administrativa en el plazo de dos meses, supone el inicio del expediente expropiatorio, debiendo formalizarse tantos expedientes administrativos individualizados como sujetos expropiados se encuentren afectados por la ejecución de un determinado Proyecto, todo ello con carácter previo al inicio del expediente de justiprecio y pago. En dicho acuerdo se inicia procedimiento y plazos para deshaucio de acuerdo con el Reglamento de Bienes Autonómico.

Tanto el acuerdo inicial como el definitivo de aprobación de la relación de afectados deberá ser objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, dos periódicos locales de publicación diaria y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

### 3.- Señalamiento del Justiprecio

- Una vez individualizados los expedientes administrativos de cada uno de los titulares afectados, y habiéndose formulado propuesta de avenencia, o transcurrido el plazo concedido a tal efecto se efectuarán los siguientes trámites:
  - Informe de la Sección Técnica de Expropiación y de la Unidad Técnica de Proyectos y Valoraciones respecto de la propuesta formulada en fase de avenencia.
  - Informe jurídico de la Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo y Expropiaciones.
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Resolución del Sr. Coordinador de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente, dando por terminada la fase de avenencia y requiriendo la formulación de hoja de aprecio en veinte días a los sujetos expropiados.
- Una vez remitida por los sujetos expropiados la hoja de aprecio o transcurrido el plazo de veinte días sin que sea efectuado dicho trámite, se evacuarán los siguientes informes:
  - Informe de la Sección Técnica de Expropiaciones y de la Unidad de Proyectos y Valoraciones que contendrá la hoja de aprecio municipal.
  - Informe jurídico de la Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo y Expropiaciones.
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Resolución del Sr. Coordinador de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente, rechazando la hoja de aprecio particular y aprobando la Hoja de aprecio emitida por los Servicios Técnicos Municipales, concediendo a los sujetos expropiados un plazo de diez días para su aceptación o rechazo.
- Una vez rechazada la hoja de aprecio en el término de diez días o transcurrido dicho plazo sin que el particular haya aceptado la valoración municipal, se remitirá copia del expediente administrativo con todos sus antecedentes al Jurado Provincial de Expropiación Forzosa para la determinación del justiprecio expropiatorio en vía administrativa.
- El Jurado Provincial de Expropiación Forzosa emitirá resolución donde se determina el justiprecio en vía administrativa. Dicha resolución es susceptible de recurso ante la jurisdicción competente, en el plazo de dos meses, tanto por parte de la Corporación expropiante como del sujeto expropiado.

A tal efecto se adoptaran los siguientes trámites:

- Informe de la Unidad de Proyectos y Valoraciones.
- Informe Jurídico de la Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo y Expropiaciones.
- Informe de la Asesoría Jurídica.
- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Acuerdo del Gobierno de Zaragoza, interponiendo recurso ante la jurisdicción competente, o en su defecto aceptando la resolución del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa.
- Con independencia de lo anterior, habiéndose señalado el justiprecio expropiatorio en vía administrativa por parte del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa, deberán adoptarse los trámites tendentes al pago a cuenta o consignación del justiprecio señalado a tal efecto, debiendo efectuarse los siguientes trámites:
  - Formalización de documento contable RC y remisión para su tramitación a los Servicios de Contabilidad y Fiscalización.
  - Una vez devuelto el documento contable RC, remitir a Intervención General para informe.
  - Informe jurídico de la Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo y Expropiaciones.
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Acuerdo del Gobierno de Zaragoza, ordenando el pago del justiprecio expropiatorio señalado por el Jurado Provincial para el caso de que dicha resolución no haya sido recurrida por la Corporación expropiante ni por los sujetos expropiados. Para el caso en que haya sido recurrido por ambas partes el acuerdo será de abono a cuenta hasta el límite en que exista conformidad entre las partes (hoja de aprecio municipal), consignándose el resto del montante del justiprecio en la Caja General de Depósitos, hasta el momento en que se produzca resolución firme de los tribunales competentes.
- Como quiera que la casuística puede ser muy variada, debe hacerse constar que en caso de que exista recurso ante la jurisdicción competente, el expediente seguirá vivo, en tanto no se produzca sentencia firme por parte de los tribunales competentes, que originara la adopción de los trámites tendentes al pago de las cantidades que queden pendientes hasta completar el justiprecio señalado por la sentencia, todo ello previa evacuación de los siguientes informes:
  - Informe Jurídico de la Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo y Expropiaciones.
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Acuerdo del Gobierno de Zaragoza, relativo al abono del justiprecio pendiente.
  - Previamente a ello se remitirá el expediente a la jurisdicción competente, emitiéndose cuantos informes se soliciten por la Sala, en ramo de prueba.
- Normalmente, como consecuencia de la tardía resolución del expediente administrativo, se habrán generado intereses de demora, tanto en la tramitación del justiprecio como en el pago del mismo, cuyo tramite será posterior al abono del principal, previo los siguientes informes:
  - Informe de Intervención General relativo al computo de los intereses de demora.
  - Audiencia y vista del montante de los intereses de demora a los sujetos expropiados.
  - Tramitación de documento RC en la forma ya expuesta con anterioridad.

- Informe de Intervención General acreditando la disponibilidad económica para efectuar el gasto.
- Informe jurídico de la Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo y Expropiaciones.
- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Acuerdo del Gobierno de Zaragoza, legitimador de los intereses de demora devengados en el expediente.

#### 4.- Ocupación y Pago

En el momento de hacerse efectivo el justiprecio o consignado el señalado por el Jurado Provincial de Expropiación Forzosa se efectuara la ocupación de la finca expropiada. A tal efecto, una vez adoptado el acuerdo del Gobierno de Zaragoza anteriormente mencionado que legitima el pago o consignación deberán efectuarse los siguientes trámites:

- Formalización de documentos contables D y O y remisión de los mismos a los Servicios de Fiscalización y Contabilidad para su fiscalización.
- Una vez devueltos los documentos contables D y O al Negociado de Expropiaciones, se remitirá oficio a Depositaria Municipal solicitando la expedición del talón en favor de los sujetos expropiados.
- Remitido el talón al Negociado de Expropiaciones se procederá a la citación de los interesados, previa aportación de la documentación acreditativa de su titularidad en relación a los bienes expropiados.
- Formalización del Acta de Ocupación y Pago por parte de la Unidad de Inventario.
- Fijación de fecha para la firma del Acta de Ocupación y Pago ante el Sr. Teniente Alcalde Delegado del Área de Urbanismo

## 1 B – Tasación individual. Procedimiento de Urgencia

### A – Iniciación

Se inicia generalmente de oficio con informe técnico con definición de las afecciones.

### B – Ordenación e Instrucción

#### 1.- Declaración de Utilidad Pública o Interés Público

Idem que Procedimiento Ordinario.

#### 2.- Acuerdo de Necesidad de Ocupación

Idem que Procedimiento Ordinario.

#### 3.- Formalización de Acta de Ocupación

- Una vez adoptado acuerdo de necesidad de ocupación se da traslado del mismo a la Diputación General de Aragón, solicitando la declaración de urgencia del proceso expropiatorio, justificando dicha petición, que habrá de ser refrendada por aquella mediante Decreto. Para la obtención de dicho Decreto deberá efectuarse previamente retención de crédito por el importe a que ascenderán las hojas de depósito previos a la ocupación, para lo que será necesaria tramitar el correspondiente documento contable RC y fiscalizarlo.



- Habiéndose establecido la declaración de urgencia del procedimiento expropiatorio y previo informe jurídico se someterá al Sr. Consejero de Urbanismo a la aprobación de acuerdo para el señalamiento de fecha y hora para el levantamiento de las Actas Previas a la Ocupación de la finca, momento en el que comparecerán todos y cada uno de los afectados, con sus títulos, haciendo constar los bienes ajenos al suelo existentes en la finca y demás circunstancias que puedan incidir en el procedimiento expropiatorio. Dicho acuerdo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Formalizadas las Actas Previas a la Ocupación, se remiten los expedientes a la Sección Técnica de Expropiaciones para la confección de las hojas de depósito previas a la ocupación de la finca donde se recogen los perjuicios derivados de la rápida ocupación de las mismas.
- Se confeccionarán documentos de retención de crédito contables por el importe a que asciendan las hojas de depósito previas a la ocupación de la finca, que una vez que estén fiscalizados y contabilizados por la Intervención General, y previos informes jurídicos se someterán a aprobación del Consejero de Urbanismo, resolución en el sentido de consignar o abonar dichos importes, con señalamiento de fecha para formalizar para ocupación definitiva de la finca afectada, ofreciéndose el abono de dicha cantidad a los afectados.
- Formalizadas las Actas de Ocupación definitivas con la comparecencia o no de los sujetos expropiados se dará traslado de las mismas al Negociado de Gestión Exterior, con objeto de posibilitar su inmediata inscripción, a los efectos oportunos en el Registro de la Propiedad, mientras que paralelamente se individualizaran los expedientes administrativos en favor de cada uno de los titulares afectados para el inicio de la fase de justiprecio y pago, que a continuación se detallará y que a partir de este momento coincidirá con la relativa al procedimiento ordinario de expropiación, si bien del justiprecio definitivo deberán descontarse las cantidades abonadas o consignadas en favor de los expropiados en concepto de hoja de depósito previas a la ocupación.

#### 4.- *Señalamiento del Justiprecio*

Idem que Procedimiento Ordinario.

#### 5.- *Pago del Justiprecio Expropiatorio*

Idem que Procedimiento Ordinario.

### **C – Terminación**

Una vez formalizada el Acta de Ocupación y Pago definitivo deberán adoptarse los siguientes trámites con carácter previo al archivo del expediente:

- Inscripción del Acta de Ocupación en el Registro de la Propiedad si no se ha realizado en un momento anterior.
- Solicitud de número de Inventario al Servicio de Contratación y Patrimonio.
- Inclusión del expediente administrativo en el Inventario General de Bienes.

## D – Notificación

Todas las resoluciones que se produzcan a lo largo del expediente administrativo deberán notificarse, en un plazo de tiempo no superior a diez días desde el momento en que se produzca el acto administrativo.

## E – Traslados

- Gerencia Territorial del Catastro de Zaragoza.
- Servicio de Gestión Tributaria con objeto de que el bien expropiado sea dado de baja a efectos del Impuesto de Bienes Inmuebles.
- Tesorería Municipal, a los efectos de que se tenga constancia de que se ha producido el pago de la citada expropiación.
- Servicio de Contratación y Patrimonio acreditando la disponibilidad de los terrenos necesarios para la ejecución de la obra proyectada.
- Servicio de Inspección Urbanística con objeto de que se efectúen las demoliciones previas necesarias para la ejecución del Proyecto de Obras que trae causa de la expropiación.
- Traslado del expediente al Inventario General de Bienes de la Corporación para su ingreso en el mismo.

*Nota.* Durante la tramitación del expediente administrativo, en cualquier momento puede alcanzarse un acuerdo en avenencia con los sujetos expropiados, durante las subfases que integran la fase de instrucción y ordenación del procedimiento, en cuyo supuesto no resultarán necesarios los trámites procedimentales expuestos con posterioridad para dicha fase. En este caso se evacuarán los siguientes informes:

- Informe Técnico de la Sección de Expropiación y Unidad de Proyectos y Valoraciones.
- Informe jurídico de la Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo y Expropiaciones.
- Informe de Intervención General, previa tramitación de los documentos contables RC en la forma ya expuesta.
- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Acuerdo del Coordinador de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente.
- Una vez adoptado acuerdo se continuará en la forma ya expuesta con la fase de ocupación y pago y la terminación del expediente administrativo instruido en favor de los sujetos expropiados.

## F – Archivo del Expediente: en el propio Servicio (Inventario del Patrimonio Municipal de Suelo)

## 2.- PROCEDIMIENTO DE TASACION CONJUNTA

### A – Iniciación

(Idem tasación individual).

### B – Ordenación e Instrucción

Idem tasación individual con las siguientes peculiaridades:

Este procedimiento sólo se podrá aplicar para expropiaciones de carácter urbanísticas y sistemáticas

Debe aprobarse una relación de propietarios, bienes y derechos afectados, de acuerdo con los arts. 208 y siguientes de la Ley 3/2009 Urbanística de Aragón, que compete a Pleno del Ayuntamiento, tras un periodo de información pública de un mes al que se somete por acuerdo del Consejo de Gerencia, recogiendo idénticos informes municipales que en tasación individual.

Requiere los mismos informes técnicos que el procedimiento ordinario de tasación individual y como particularidad, el Proyecto expropiatorio incluye además la valoración pormenorizada de los bienes expropiados, previo informe de la Sección Técnica de Expropiación y Unidad de Proyectos y Valoraciones.

3.– Pago del justiprecio expropiatorio y ocupación de la finca.

El anterior acuerdo municipal contendrá la hoja de aprecio municipal y esta fase se gestionará de acuerdo con el procedimiento previsto en el Reglamento de Gestión Urbanística estatal de 1976.

Así , aunque exista oposición del sujeto expropiado en cuanto a la valoración, ello no impide formalizar el acta de Ocupación definitiva, previa citación, abonando o consignando la hoja de aprecio municipal.

Manifestada la oposición el expediente se remite al Jurado Provincial de Expropiación Forzosa, y cabrá frente a dicho acuerdo recurso jurisdiccional.

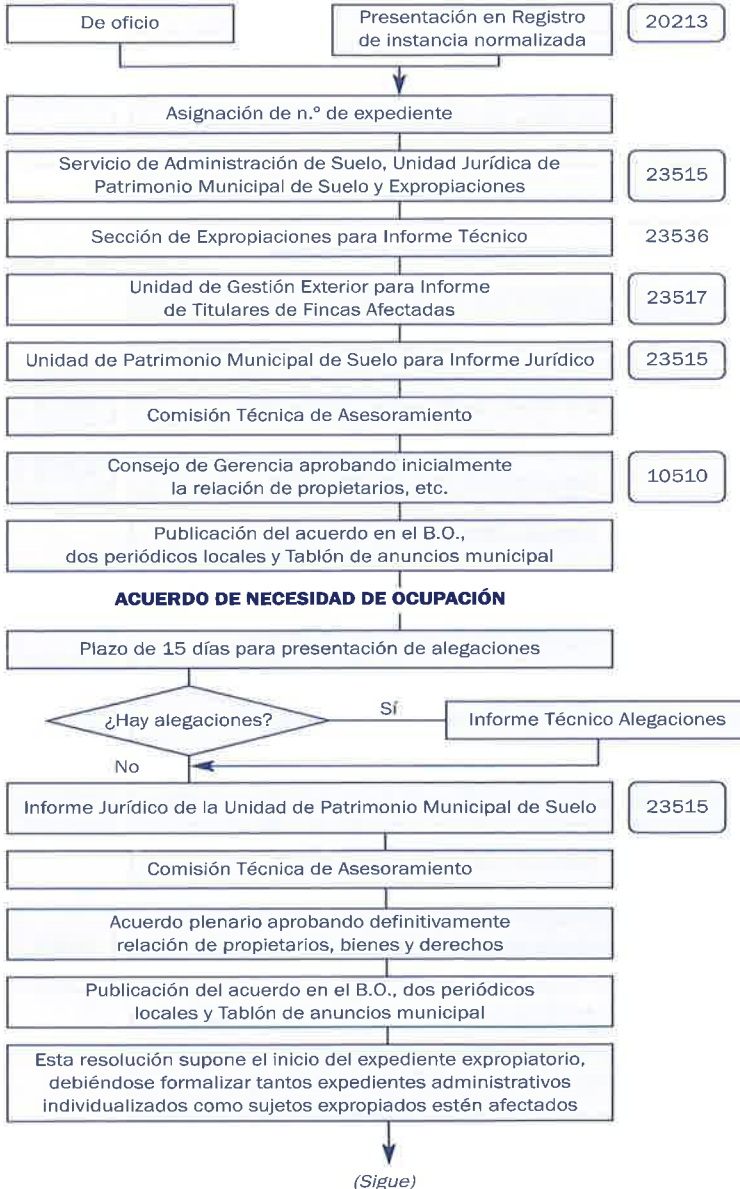
*El resto del proceso es idéntico al procedimiento ordinario de tasación individual.*

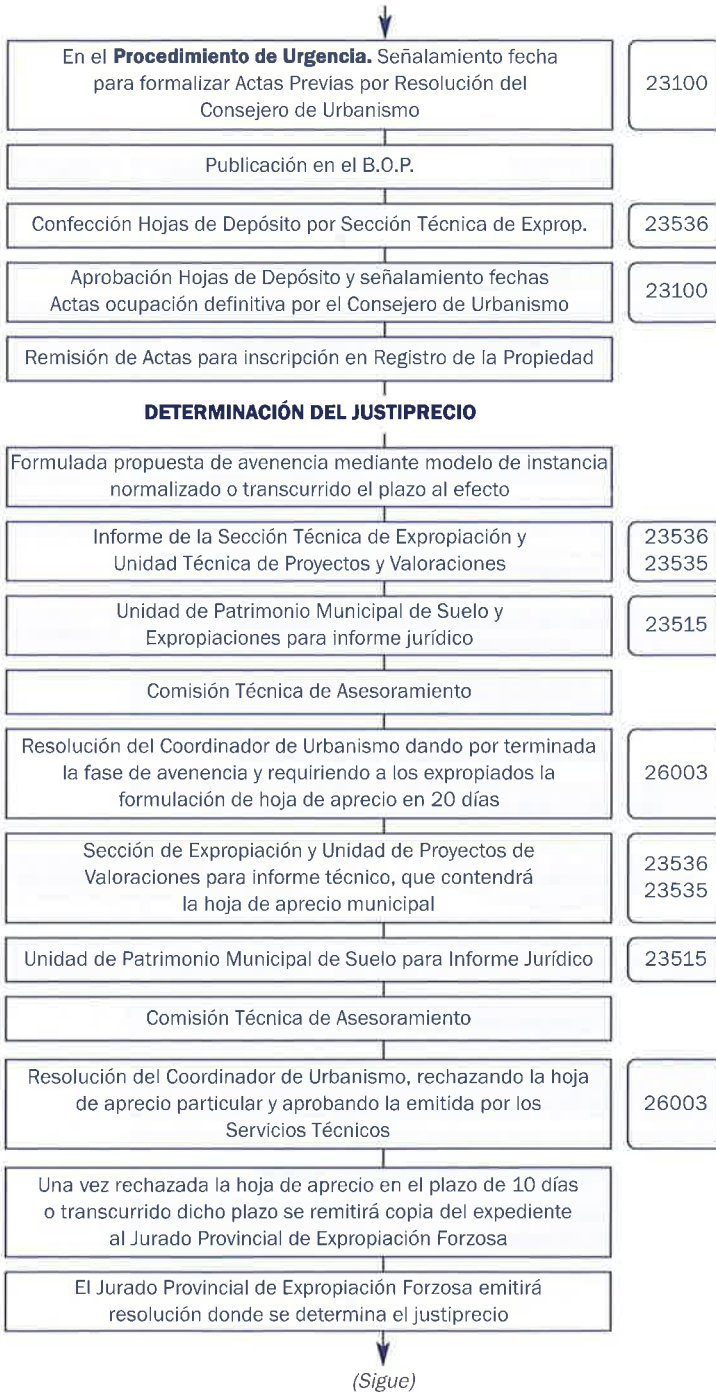
---

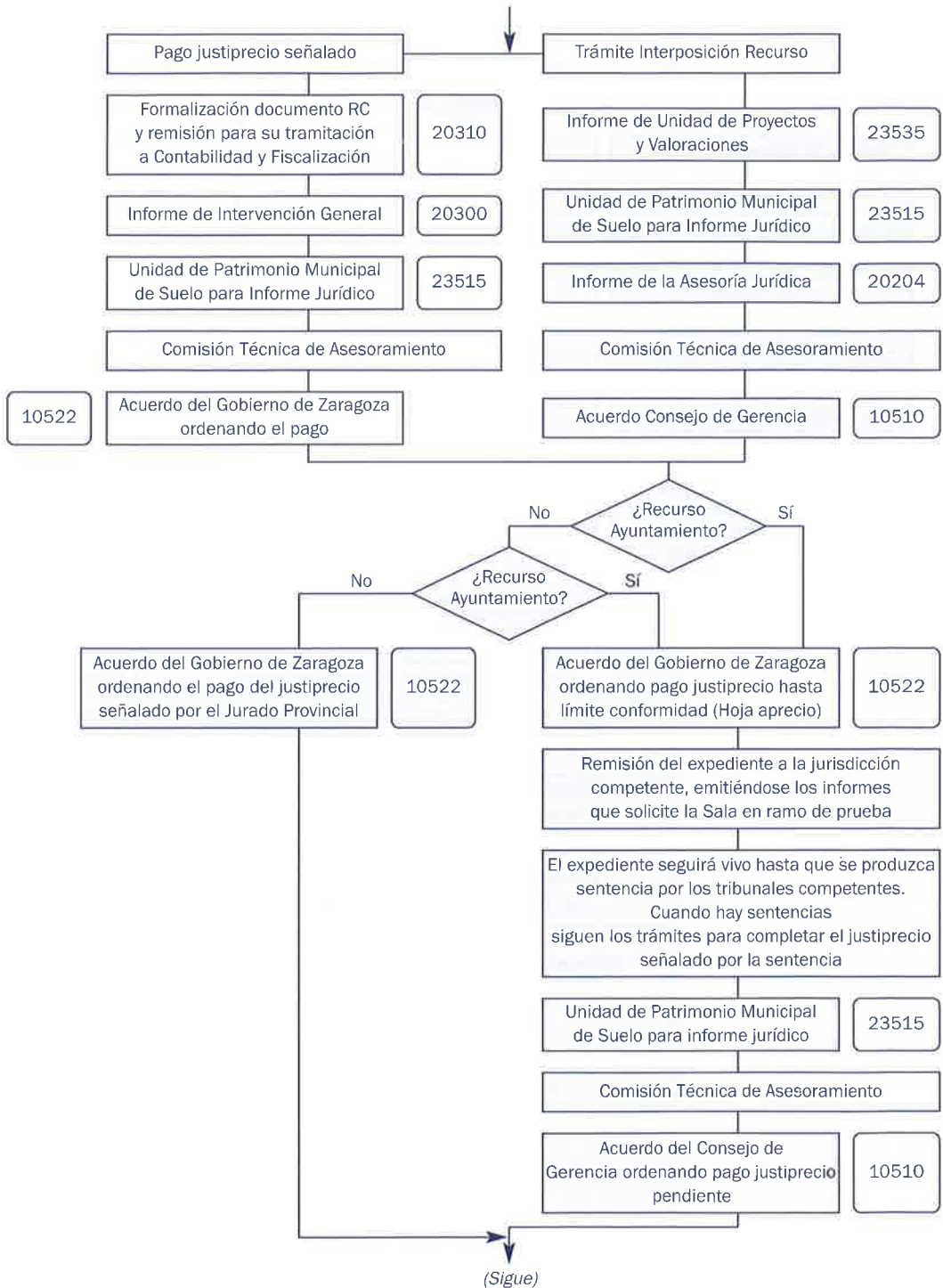
**Unidad Responsable:** *Unidad Jurídica de Patrimonio Municipal de Suelo y Expropiaciones (23515)*

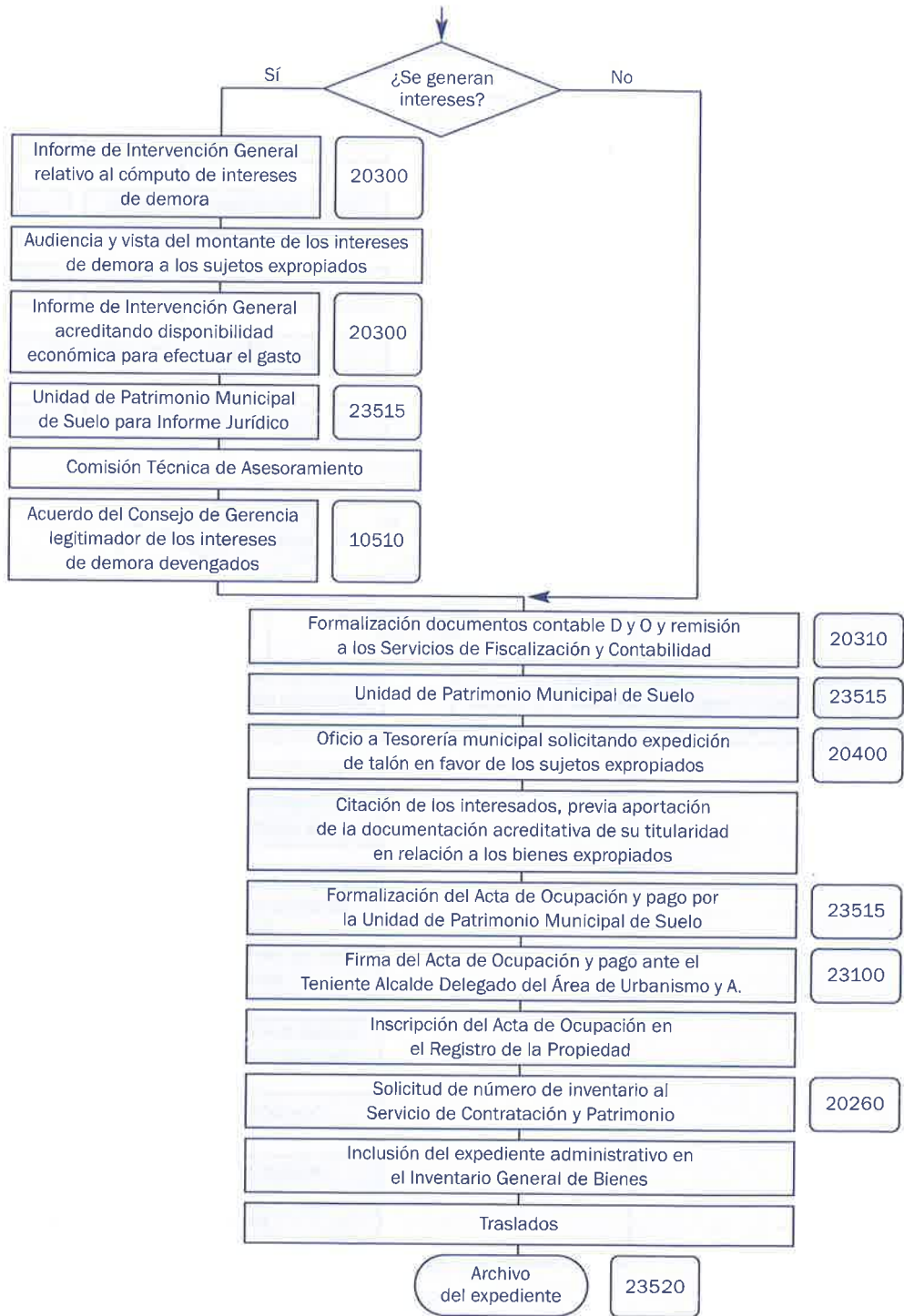
**Servicio:** Administración de Suelo y Vivienda

## ADQUISICIÓN POR EXPROPIACIÓN. PROCEDIMIENTOS ORDINARIO Y URGENTE (X204)









# ADQUISICIÓN DERIVADA DE CONCESIÓN DE LICENCIAS

(X209)

## Concepto

Se trata de las adquisiciones de Suelo procedentes del proceso urbanizador y edificatorio.

El art. 35b de la Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón, exige la cesión gratuita de los terrenos afectados por las alineaciones y rasantes establecida, en proporción no superior al 15% de la superficie de la finca, por lo que deberá indemnizarse el exceso de cesión.

## Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo.
- Normas Urbanísticas del P.G.O.U.

## Procedimiento

### A – Iniciación

De Oficio: escrito procedente del Servicio de Licencias Urbanísticas haciendo constar las obligaciones de cesión de dotaciones públicas o terrenos de cesión obligatoria derivadas de licencias urbanísticas y actividad en tramitación.

A instancia del particular.

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional.
    - 3) Copia de escritura pública de segregación y cesión (original).
    - 4) Ofrecimiento de cesión a favor del Ayuntamiento del suelo destinado a viales o dotaciones públicas emplazadas en su propiedad.
    - 5) Plano de emplazamiento con señalización de las alineaciones previstas en el vigente Plan General de Ordenación Urbana.



- Se deberán cumplir las obligaciones tributarias derivadas de la cesión (pago del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos jurídicos documentados. La cesión de suelo para viales y chaflanes está exenta de dicho impuesto.)

El expediente se remite al Servicio de Administración de Suelo y Vivienda para su tramitación.

## B – Ordenación e Instrucción

• La Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo y Expropiaciones emite el correspondiente informe con propuesta de resolución aceptando la cesión de tales superficies, (que deberán segregarse de la finca matriz a través de la escritura aportada por el particular).

- Aceptar la cesión correspondiente:
- Informe Jurídico.
- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Coordinador General de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente.

## C – Terminación

- Inscripción registral a favor del Ayuntamiento de Zaragoza.
- Traslado – Inventario General de Bienes para su incorporación en el mismo.

## D – Notificación

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

## E – Traslados

- Servicio de Licencias Urbanísticas.
- Servicio de Inventario General de Bienes.
- Servicio de la Sección Técnica de Administración del Patrimonio Municipal del Suelo.

## F – Archivo del Expediente

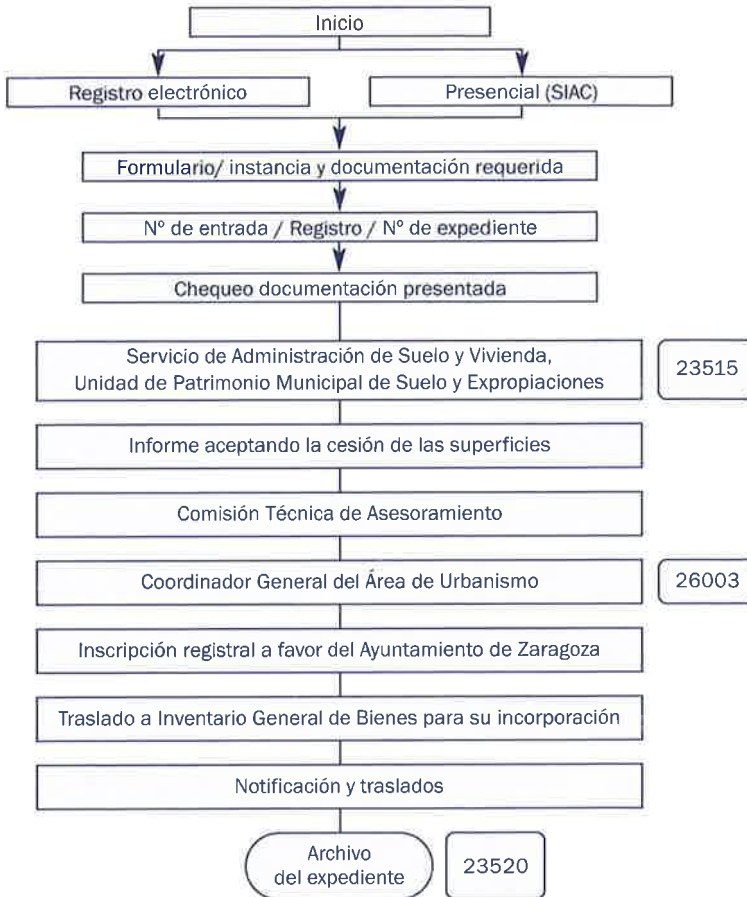
OBSERVACIÓN: En el supuesto de existir cesiones que superen el 15% de la superficie de la finca, se continúa el expediente para valorar y abonar dicho exceso, como si se tratase de la fase de justiprecio y pago de un expediente expropiatorio, previo informe y tasación de la Unidad de Proyectos y Valoraciones, tal y como señalan las Normas Urbanísticas del Plan General.

---

**Unidad Responsable:** *Unidad Jurídica de Patrimonio Municipal de Suelo y Expropiaciones (23515)*

**Servicio:** Administración de Suelo y Vivienda

## ADQUISICIÓN DERIVADA DE CONCESIÓN DE LICENCIAS (X209)



# EXPROPIACIÓN DE DERECHOS ARRENDATICIOS

(X206)

## **Concepto**

Tiene por objeto la extinción de derechos arrendaticios u otros de naturaleza análoga, al resultar afectados por un proceso expropiatorio en tramitación, a través de un expediente individualizado como ordena el artículo 4.2 de la Ley de Expropiación Forzosa y art. 6.2 del Reglamento que la desarrolla.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954.
- Reglamento de Expropiación Forzosa de 26 de abril de 1957.
- Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99.
- Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y legislación urbanística en vigor.
- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza.
- Ley de Arrendamientos Urbanos. Aprobada por el Decreto 4104/1964, de 24 de diciembre. Reformada por la Ley 29/1994, de 24 de noviembre.
- Jurisprudencia del Tribunal Supremo para cálculo indemnización.

## **Tipología**

Con carácter general, al amparo del art. 4.2 de la Ley de Expropiación Forzosa, tiene por objeto establecer las indemnizaciones y plazos para la extinción y desalojo de los arrendatarios o titulares de derechos análogos, en viviendas y locales afectados por procesos expropiatorios.

## **Procedimiento**

### **A – Iniciación**

- Generalmente se iniciará de oficio como consecuencia de la aprobación definitiva de la relación de propietarios bienes y derechos afectados por un Proyecto Expropiatorio, en el cual se requiere a los propietarios de bienes afectados para que indiquen quienes son los titulares de derechos arrendaticios u otros análogos sobre el bien expropiado.

- No obstante podría iniciarse a instancia de parte, si así lo solicitase un titular de derechos arrendaticios sobre bienes de titularidad municipal afectos o no por un proceso expropiatorio.

Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:

- a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
- b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
  - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
    - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
    - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
  - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
  - 3) Copia de contrato de arrendamiento.
  - 4) Últimos recibos satisfechos con indicación de rentas que se satisfacen.
  - 5) Copias de las licencias urbanísticas concedidas y declaración del IRPF últimos 5 años (sólo para los locales).
  - 6) Indemnización que solicitan y plazo estimado para el desalojo de la finca (No resulta necesario en esta fase del procedimiento).

Se remite el expediente al Servicio de Administración de Suelo y Vivienda para su tramitación.

## B – Ordenación e Instrucción

- Se iniciará expediente incidental en favor del arrendatario de vivienda o local (art. 4.2 LEF y 6.2 REF), advirtiendo el inicio de los trámites tendentes al desahucio en vía administrativa requiriendo formulación de indemnización en fase avenencia (plazo de 15 días) y fecha estimada para desalojo que no podrá exceder de 4 meses, según el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Aragón.
  - Informe Jurídico
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Propuesta que se somete al Gobierno de Zaragoza.
- Fase Ordenación:
  - Recibida la propuesta económica en avenencia, remitir a informe técnico de la Sección Técnica de Expropiación.
    - *Opción 1.* Se acepta la propuesta, en cuyo caso se adoptan trámites para el pago [Idénticas fases que una expropiación en avenencia (Art. 24 LEF)].
    - *Opción 2.* No hay identidad en las valoraciones. Acuerdo requiriendo hoja de aprecio en 20 días.
  - Informe Jurídico
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Resolución del Coordinador General de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente.
- Formulada Hoja aprecio particular. Informe técnico: Hoja de aprecio municipal.
  - *Opción 1.* Citación al interesado.
  - Aceptación de propuesta de indemnización. (En este caso tramite igual 1-A).

- *Opción 2.* No hay acuerdo económico.
- Informe Jurídico-propuesto rechazado hoja de Aprecio particular y aprobar la municipal, con plazo de 10 días para su rechazo o aceptación.
- Comisión Técnica de Asesoramiento
- Resolución del Coordinador General de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente.
- Remisión del Expediente al Jurado Provincial para fijación de indemnización en vía administrativo.
  - Resolución del Jurado Provincial.
  - Posibilidades:
    - A) Recurso Contencioso-Administrativo:
      - Informe Jurídico.
      - Comisión Técnica de Asesoramiento.
      - Gobierno de Zaragoza.
    - B) No Recurso Contencioso-Administrativo:
      - Informe Jurídico.
      - Comisión Técnica de Asesoramiento.
      - Gobierno de Zaragoza.
      - Adopción trámites pago o consignación de la indemnización.
      - Tramitación documentos RC y remisión a Fiscalización y Contabilidad.
      - Informe de Intervención General.
      - Una vez devueltos, informe jurídico de abono a cuenta o del total según recurra o no el afectado ante la Jurisdicción competente. Someter a:
        - \* Comisión Técnica de Asesoramiento.
        - \* Acuerdo Gobierno de Zaragoza.
      - Tramitar documentos AD y O y remitir a Fiscalización y Contabilidad.
      - Citación de los interesados, para el pago de la indemnización formalizándose acto de pago con entrega de llaves, pudiéndose establecer plazo desalojo (máximo 15 días), todo ello suponiendo que haya transcurrido el plazo de los 4 meses fijando el inicio de su tramitación.

### C – Terminación

- Ya ha sido definida, según las distintas opciones que pueden ocasionarse durante la tramitación del expediente.
- Si existe oposición del expropiado, cabría continuar con el Procedimiento de Desahucio Administrativo (objeto del procedimiento X207).

### D – Notificación

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

## E – Traslados

- Servicio de Disciplina Urbanística (Proceder a la demolición del bien expropiado, en el supuesto de que se hubiere ocupado el mismo a la propiedad).
- Intervención General.
- Servicio de Contratación y Patrimonio.

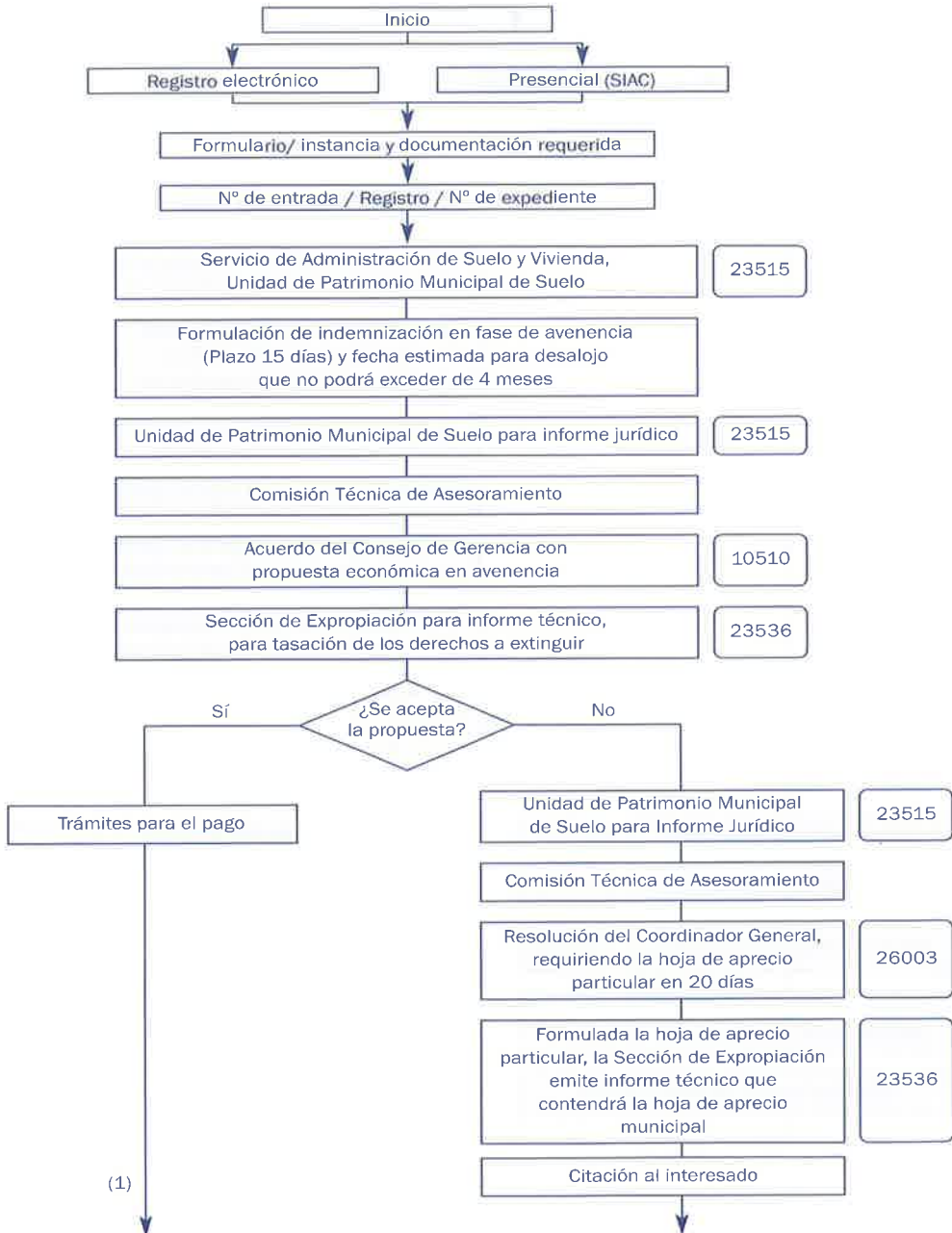
## F – Archivo del Expediente

---

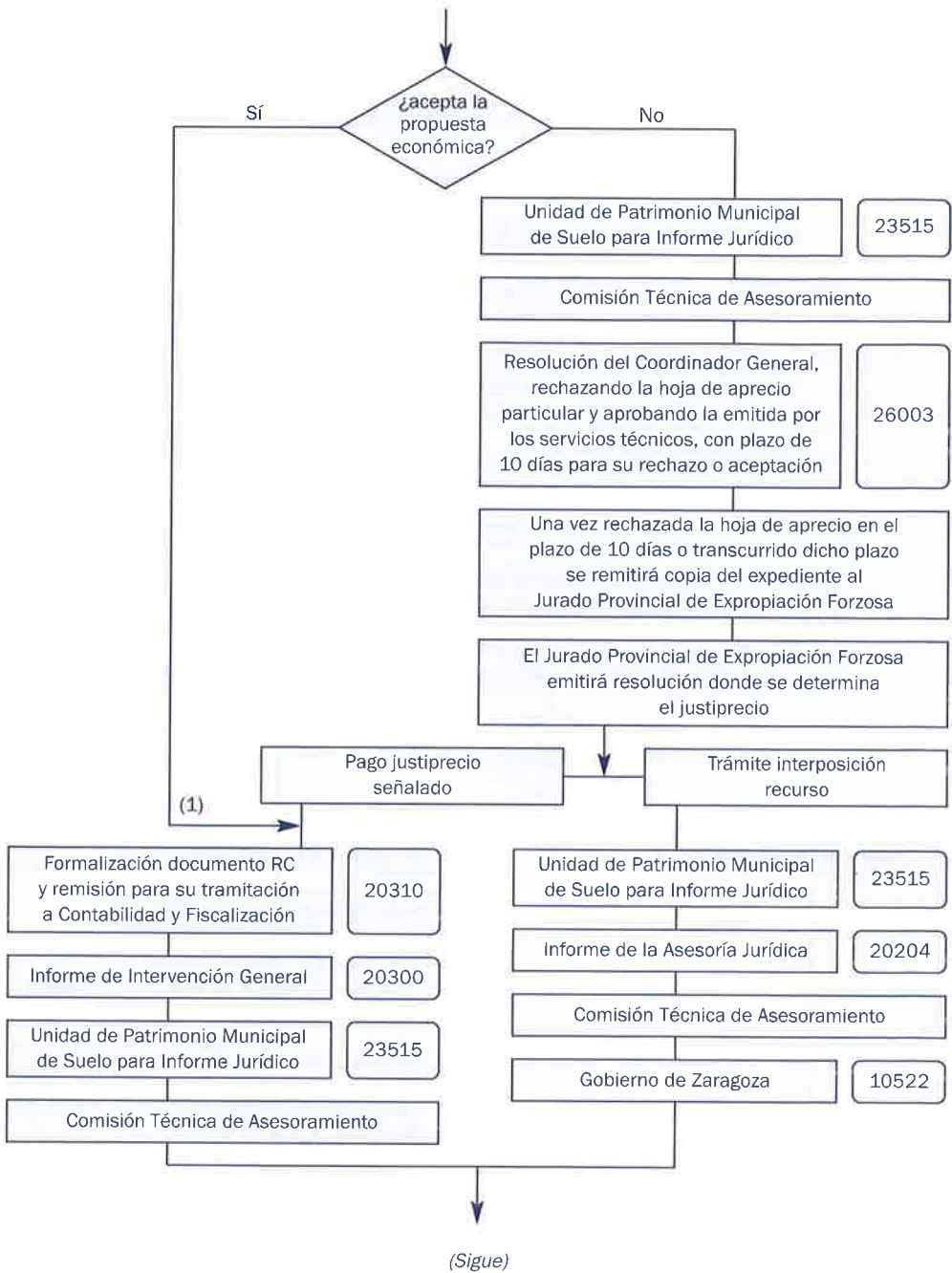
**Unidad Responsable:** *Unidad Jurídica de Patrimonio Municipal de Suelo y Expropiaciones (23515)*

**Servicio:** Administración de Suelo y Vivienda

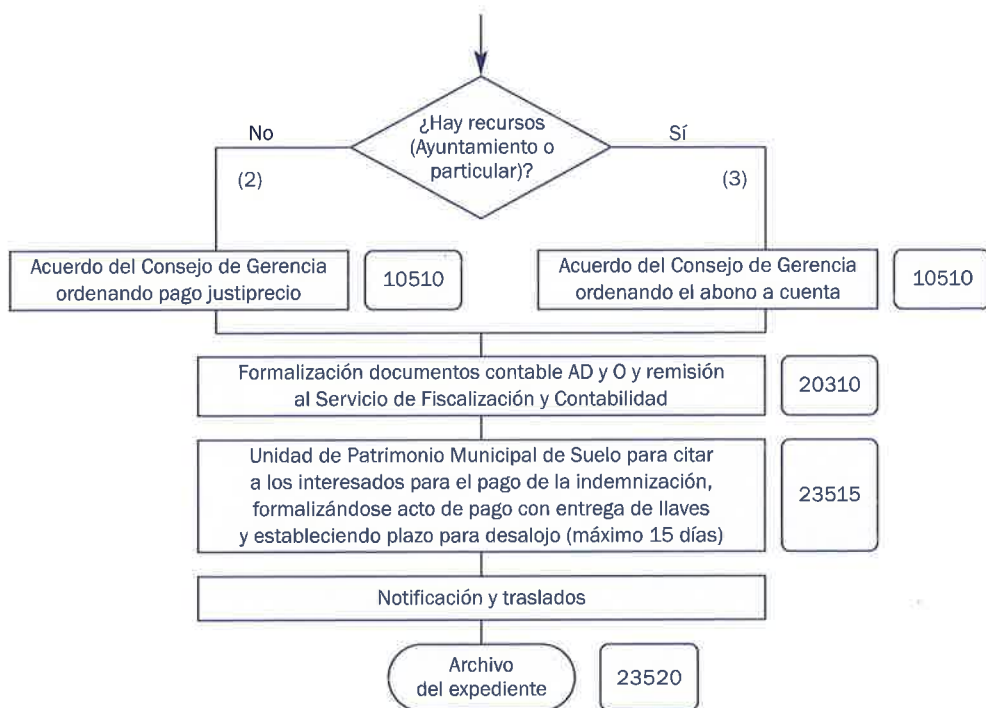
## EXPROPIACIÓN DE DERECHOS ARRENDATICIOS (X206)



(Sigue)







## Concepto

El derecho de superficie supone la constitución de un derecho de uso sobre un terreno integrante del Patrimonio Municipal del Suelo, para su edificación en vuelo o subsuelo, manteniendo el Municipio la titularidad del bien.

## Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en su redacción dada por la Ley 4/1999.
- Aplicación con carácter subsidiario de la regulación del derecho de superficie en el Código Civil (art. 1.699 y ss. del C.C.).
- Decreto 347/2002, del Gobierno de Aragón, que aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales.

## Tipología

Se trata de una figura que posibilita la pervivencia en el Patrimonio Municipal del terreno sobre el que se constituye el derecho.

Lo más habitual es que el derecho se constituya de forma gratuita y por un período máximo de hasta 75 años, puesto que el solicitante es una entidad privada de interés público sin ánimo de lucro.

Transcurrido el plazo por el cual se otorgó el derecho, todas las edificaciones y construcciones existentes sobre el terreno revierten a la Corporación Municipal, sin que por ello quepa exigir indemnización alguna por parte del superficiario.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional.

- 3) Solar de propiedad municipal sobre el que se pretenda constituir el derecho de superficie, acompañado de plano de emplazamiento.
- 4) Memoria que comprenderá la características y antecedentes de la Asociación o Entidad que pretenda la concesión de derecho de superficie.
- 5) Motivaciones para la constitución de tal derecho y edificaciones que se pretende proyectar en el solar indicando si el destino va a ser la construcción de viviendas sujetas a algún régimen de protección pública o a otros usos de interés social.

## B – Ordenación e Instrucción

- Emisión de informe técnico por parte de la Sección Técnica de Administración de Suelo donde se describirá el bien de propiedad municipal sobre el que se pretende constituir el derecho de superficie, haciendo constar expresamente si el mismo se considera debe tener carácter gratuito u oneroso, así como si los usos permitidos son coincidentes o compatibles a cuyos efectos podrá recabarse, si se considerase oportuno, el correspondiente informe técnico evacuado por el Servicio Técnico de Planeamiento. El derecho de superficie podrá tener carácter oneroso o gratuito.
- Informe jurídico emitido por la Unidad Jurídica de Patrimonio Municipal de Suelo donde se fijará el título constitutivo del derecho de superficie, plazos, para su ejercicio, deberes y obligaciones del superficiario, causas de extinción del mismo y reversión a la Corporación Municipal en caso de incumplimiento.
- Remisión del expediente al Servicio de Control de Legalidad de Intervención General.
- Solicitud a la Unidad de Inventario del Servicio de Contratación y Patrimonio para la emisión del Certificado firmado por el Sr. Secretario General de la Corporación que acredite que el bien objeto de cesión se encuentra inventariado en el Inventario General de Bienes con el carácter de patrimonial.

## C – Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Resolución del Sr. Consejero de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente para la apertura de información pública de 15 días (o de 1 mes si fuera necesario desafectar paralelamente el bien del dominio público, que será lo más probable).
- Publicación en el B.O.P.
- Transcurrido dicho plazo sin que existan alegaciones se entenderá definitivamente aprobada la desafectación del bien de dominio público, remitiéndose para la adopción del acuerdo definitivo a la Comisión Técnica de Asesoramiento para su posterior consideración por la Comisión Informativa Municipal de Pleno y aprobación del Excmo. Ayuntamiento Pleno.
- Una vez aprobada la desafectación por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, deberá remitirse a la Comisión Técnica de Asesoramiento la adopción del acuerdo definitivo de constitución de derecho de superficie, para su posterior aprobación por el Gobierno de Zaragoza.
- Remisión de las certificaciones a la Unidad de Gestión Exterior, a los efectos de que se prepare la correspondiente minuta notarial para la formalización de la Escritura Pública para la constitución del derecho, debiendo inscribirse el mismo en el Registro de la Propiedad, como requisito constitutivo.

## D – Notificación

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

## E – Traslados

- Se trasladará copia del acuerdo al futuro superficiario e Inventario General de Bienes con objeto de reflejar en el mismo la constitución del derecho de superficie sobre el solar, Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos si se constituyera a título oneroso.

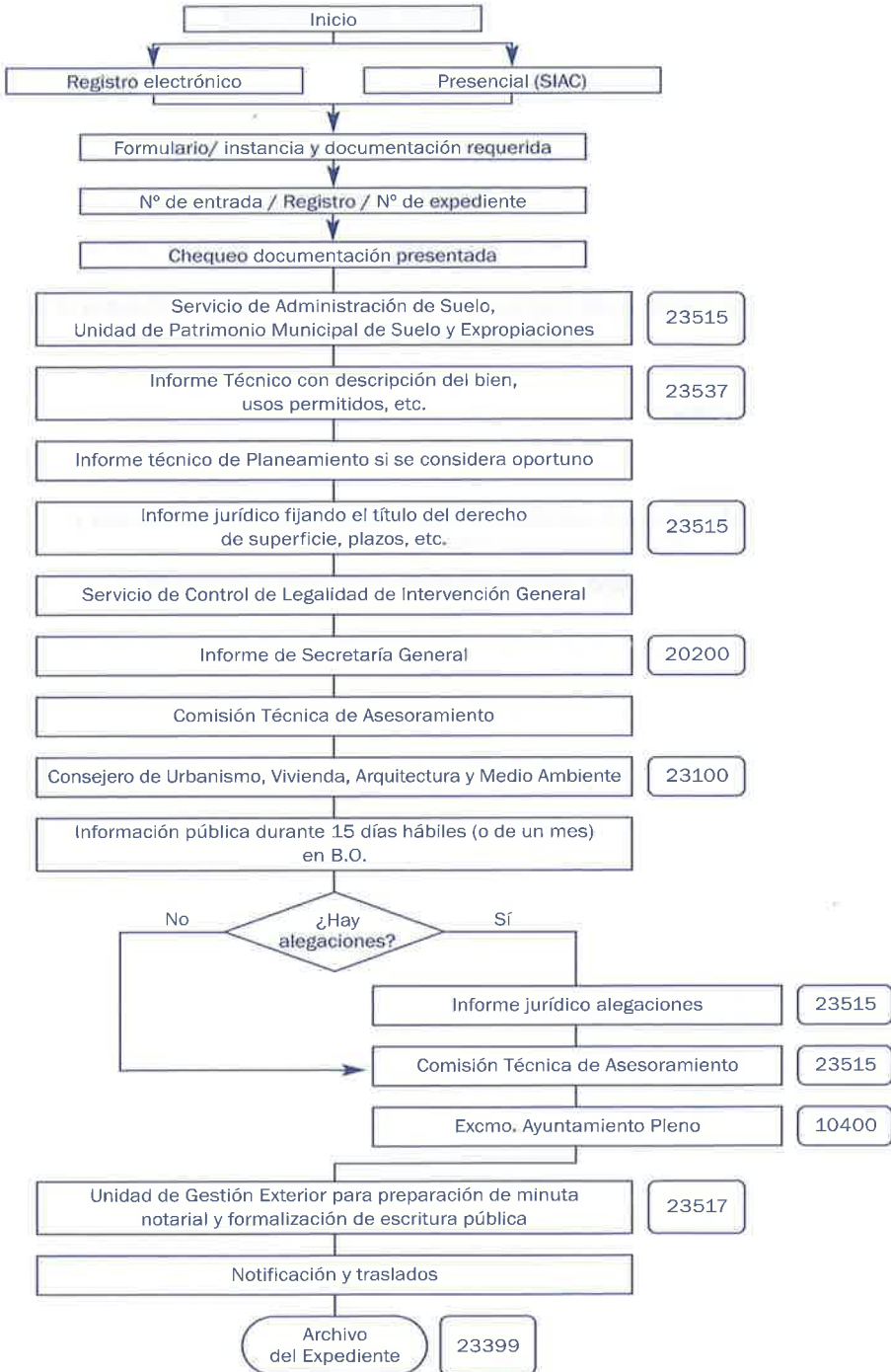
## F – Archivo del Expediente

---

**Unidad Responsable:** *Unidad Jurídica de Patrimonio Municipal de Suelo y Expropiaciones (23515)*

**Servicio:** Administración de Suelo y Vivienda

## DERECHO DE SUPERFICIE (X222)



# DESAHUCIOS Y LANZAMIENTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA

(X207)

## **Concepto**

El desahucio por vía administrativa es el procedimiento utilizado una vez extinguidos los derechos de ocupación constituidos sobre bienes de dominio público de las Entidades Locales, en virtud de autorización, concesión o cualquier otro título, y de las ocupaciones a que hubiesen dado lugar.

Para ello, la Administración ejercita sus facultades coercitivas, previa indemnización o sin ella, según proceda, con arreglo a derecho.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Decreto 347/2002 de la Diputación General de Aragón que aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Obras y Servicios de las Entidades Locales de Aragón.
- Arts. 22 y ss. del Reglamento de Gestión Urbanística.
- Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954.

## **Tipología**

El desahucio contempla cuatro supuestos distintos:

- Desahucio sobre bienes de dominio público.
- Desahucio sobre bienes expropiados.
- Desahucio sobre bienes de propios o particulares, cuyo uso precisa la administración.
- Desahucio sobre viviendas propias concedidas a funcionarios o que siendo de protección oficial tengan arrendados.

## **Procedimiento**

### **A – Iniciación**

La competencia para disponer el desahucio, fijar la indemnización y llevar a cabo el lanzamiento tendrá carácter administrativo y sumario y corresponde a la Corporación Local titular del bien ocupado.

Se iniciará el desahucio por acuerdo plenario, en el que se indicará si corresponde indemnización o no, con previa audiencia a los interesados.

En el supuesto de desahucio sobre bienes expropiados, en el acuerdo plenario de aprobación definitiva de la relación de propietarios, bienes y derechos se indicará

que dicho acuerdo ya supone el inicio del cómputo de los plazos para un posible desahucio.

En el caso de desahucio derivado de una reparcelación, el plazo de 4 meses comenzará desde el acuerdo de aprobación definitiva del Proyecto de Reparcelación.

## B – Ordenación e Instrucción

El desalojo de la finca ocupada deberá realizarse en el plazo máximo de 4 meses.

Previamente se intentará alcanzar una avenencia en la fijación de la indemnización en el caso en que proceda.

Una vez agotado el plazo para desalojar la finca sin que se haya conseguido, se adoptará resolución del Sr. Consejero de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente en la que se apercibirá al particular del lanzamiento en el término de 5 días.

En el supuesto de desahucio de una finca expropiada que constituya domicilio del desahuciado, para poder llevar a cabo el lanzamiento será necesaria previa autorización de entrada a domicilio.

Para todos los lanzamientos el Ayuntamiento podrá solicitar el auxilio de la Policía Local, y los gastos del lanzamiento correrán a cargo del desahuciado.

En los casos en los que proceda abonar indemnización de la Corporación deberá abonar, o en su caso consignar en la Cajal Municipal de Depósitos, su importe previamente al lanzamiento.

## C – Terminación

Los bienes que no hayan sido desalojados de la finca ocupada se depositarán en el Depósito Municipal, y los gastos ocasionados deberán repercutirse sobre el desahuciado.

## D – Notificación

- A los interesados.
- A los arrendatarios.
- A los titulares de derechos e intereses económicos sobre el bien desahuciado
- A los propietarios.

En el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado.

## E – Traslados

- Policía Municipal.
- Consejero de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente.

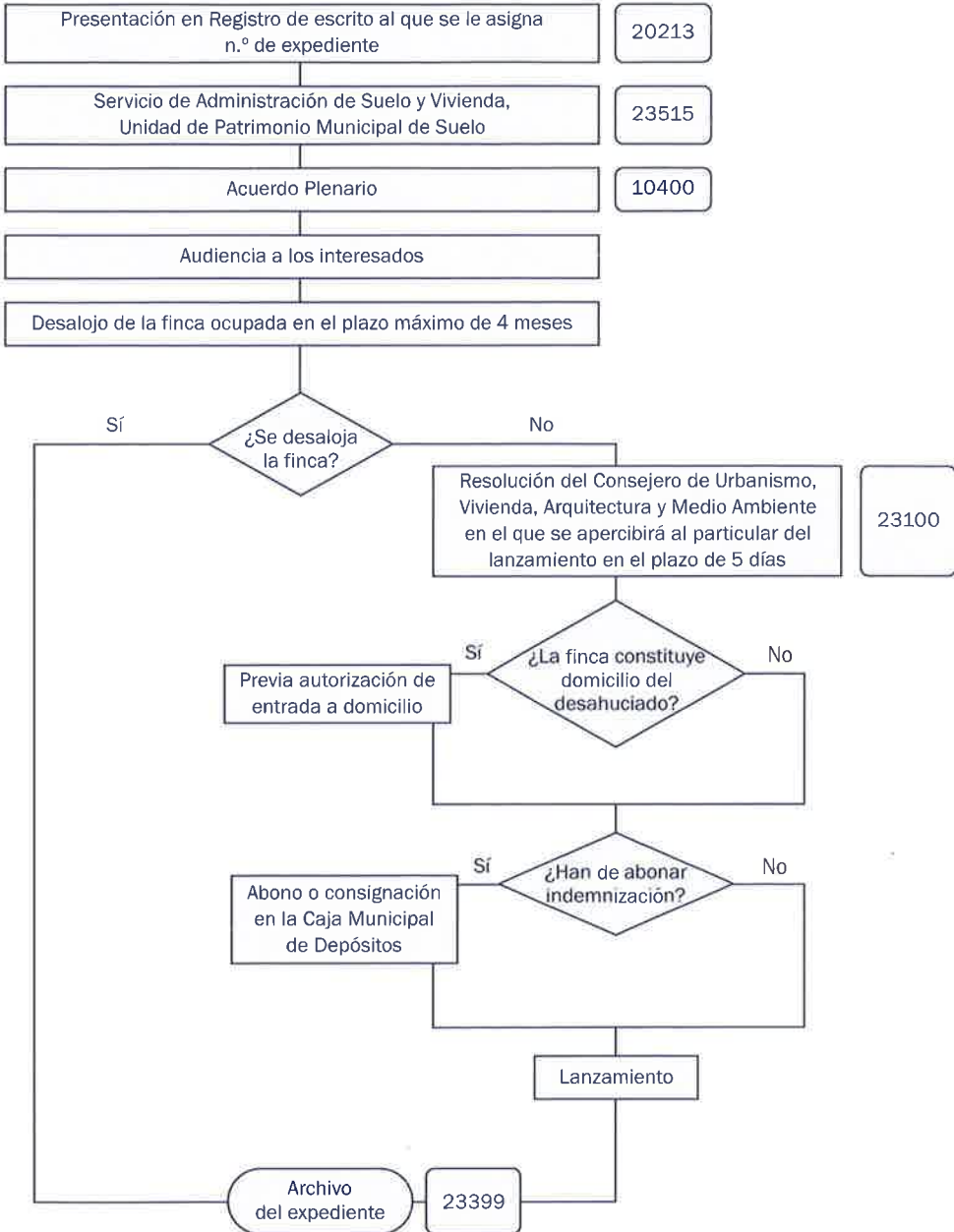
## F – Archivo del Expediente

---

**Unidad Responsable:** *Unidad Jurídica de Patrimonio Municipal de Suelo y Expropiaciones (23515)*

**Servicio:** Administración de Suelo y Vivienda

## DESAHUCIOS Y LANZAMIENTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA (X207)





# ENAJENACIÓN POR COLINDANCIA

(X213)

## Concepto

La enajenación por colindancia es un tipo de venta directa de suelo municipal, y en concreto, de las denominadas «parcelas sobrantes», a favor del solicitante, que ostenta la propiedad de la finca colindante, siguiendo el más racional criterio de ordenación del suelo.

## Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en su redacción dada por la Ley 4/1999.
- Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Sevicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.

## Tipología

La figura de la enajenación por colindancia es un tipo de venta directa de suelo municipal patrimonial a favor de un particular, que es el propietario colindante, siempre y cuando dicho bien patrimonial reúna el carácter de parcela sobrante.

Es un supuesto excepcional de venta de suelo, puesto que la regla general es que el suelo municipal sólo puede venderse mediante concurso o subasta.

## Procedimiento

### A – Iniciación

Se inicia generalmente a instancia particular.

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional.

- 3) Copia de la escritura de propiedad de la parcela colindante.
- 4) Acta de Señalamiento de Alineaciones y Rasantes, indicando cuál es la superficie municipal que se solicita.

Se remite el expediente al Servicio de Administración de Suelo y Vivienda para su tramitación.

## **B – Ordenación e Instrucción**

- Comprobación por la Unidad Jurídica de Patrimonio Municipal de Suelo y Expropiaciones de la documentación aportada y traslado del expediente a la Sección Técnica de Administración de Suelo para informe.
- Dicha Sección emitirá informe técnico comprensivo de la clasificación y calificación urbanística de la parcela solicitada perteneciente al Patrimonio Municipal de Suelo, así como los datos relativos al título de adquisición e inscripción registral, que previamente habrán sido solicitados a la Unidad de Gestión Exterior así como plano de emplazamiento y características urbanísticas, que habrá sido suministrado por la Unidad de Cartografía y Delineación.
- Todo ello al objeto de constatar que la superficie solicitada reúne el carácter de parcela sobrante, es decir, que de conformidad con lo dispuesto en el art. 5.1 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Aragón, se trata de porciones de terreno propiedad del Municipio que por su reducida extensión, forma irregular o emplazamiento, no sea susceptible de uso adecuado.
- La Sección Técnica de Administración de Suelo procederá a la valoración de la parcela sobrante municipal integrante del Patrimonio Municipal del Suelo objeto de enajenación.
- En dicho informe técnico se contendrá además la descripción de la superficie solicitada, y deberá estudiarse si la enajenación al propietario colindante solicitante es la más idónea, o por el contrario si existen propietarios de otras fincas colindantes a la municipal cuya adjudicación conllevaría una ordenación más racional del suelo en esa zona.
- La Unidad Jurídica procederá a examinar el informe técnico evacuado, y citará al solicitante, quien deberá comparecer aceptando o rechazando las condiciones establecidas para la enajenación por colindancia.

## **C – Terminación**

- Una vez aceptadas por el solicitante las condiciones respecto a la descripción de la superficie objeto de enajenación y su valoración, se propone la enajenación para aprobación por el Gobierno de Zaragoza.
- El solicitante deberá ingresar en la Unidad de Ingresos Urbanísticos el precio correspondiente.
- Se dará traslado del expediente a la Unidad de Gestión Exterior para formalización de escritura pública.

## D – Notificación

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

## E – Traslados

- Patrimonio (Inventario).
- Diputación General de Aragón, para toma de conocimiento.

## F – Archivo del Expediente

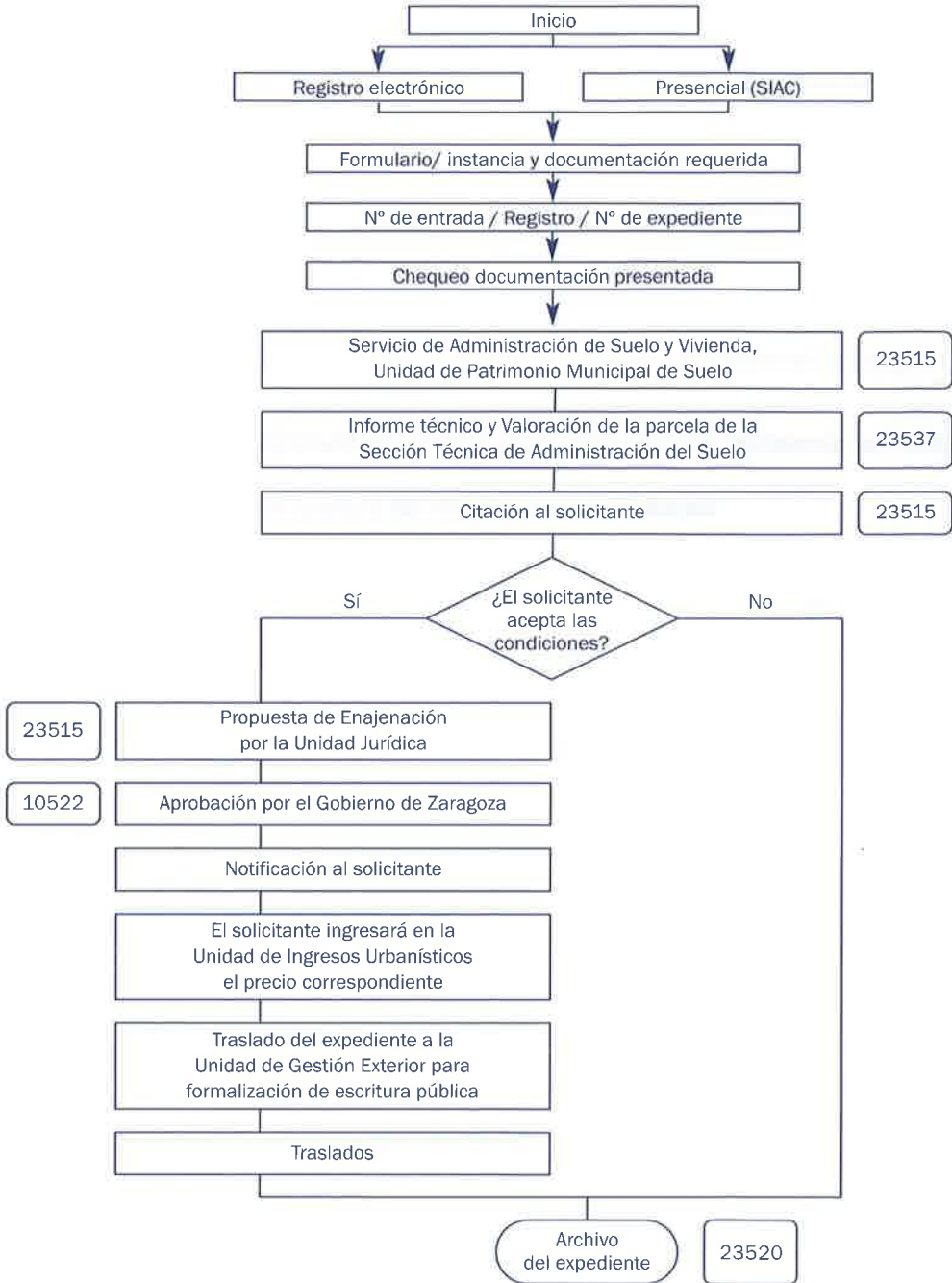
- En el propio Servicio.

---

**Unidad Responsable:** *Unidad Jurídica de Patrimonio Municipal de Suelo y Expropiaciones (23515).*

**Servicio:** Administración de Suelo y Vivienda

## ENAJENACIÓN POR COLINDANCIA (X213)



## Concepto

A través de la figura de «ocupación a precario», el solicitante puede obtener autorización para ocupar una superficie de titularidad municipal que en ese momento no precise la Corporación, y siempre que el planeamiento lo permita, para instalaciones móviles y no permanentes, con el objeto de instalar casetas provisionales de obra, acopio de materiales, etc., relacionados con obras en parcela colindante.

## Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en su redacción dada por la Ley 4/1999.
- Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.

## Tipología

La solicitud planteada se corresponde con una petición de uso a precario de una propiedad municipal incluida en el Patrimonio Municipal del Suelo.

## Procedimiento

### A – Iniciación

Se inicia generalmente a instancia particular

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
    - 3) Plano de emplazamiento de la superficie solicitada.

- 4) Indicación de la superficie y tiempo de ocupación.
- 5) Justificación de la necesidad de ocupación (por ejemplo aportar copia de la concesión de la licencia de obras en parcela colindante que justifica la necesaria ocupación de la superficie municipal para acopio de materiales).

Se remite el expediente al Servicio de Administración de Suelo y Vivienda para su tramitación.

## **B – Ordenación e Instrucción**

- Comprobación por la Unidad Jurídica de Patrimonio Municipal de Suelo y Expropiaciones de la documentación aportada y traslado del expediente a la Sección Técnica de Administración de Suelo para informe.
- Dicha Sección emitirá informe técnico de descripción de la superficie solicitada y posibilidad de su ocupación en función de la clasificación y calificación que le otorgue el P.G.O.U. y la disponibilidad de la parcela.

Asimismo, dicho informe contendrá el canon de ocupación que el interesado deberá abonar en función del tiempo y superficie de ocupación.

En algunos casos se podrá fijar también aval para garantizar vallados existentes, reposición de aceras...

- La Unidad Jurídica procederá a examinar el informe técnico evacuado, y citará al solicitante, quién deberá comparecer aceptando o rechazando las condiciones establecidas para la ocupación a precario.

## **C – Terminación**

- Una vez aceptadas por el solicitante las condiciones respecto al canon por la ocupación a precario solicitada, se redacta por la Unidad Jurídica propuesta de autorización de ocupación a precario para aprobación por el Gobierno de Zaragoza, previa consideración por la Comisión Técnica de Asesoramiento.
- El solicitante deberá ingresar en la Unidad de Ingresos Urbanísticos el canon de ocupación una adoptado el acuerdo.

## **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

## **E – Traslados**

- Unidad de Cartografía y Delineación
- Unidad de Inventario.

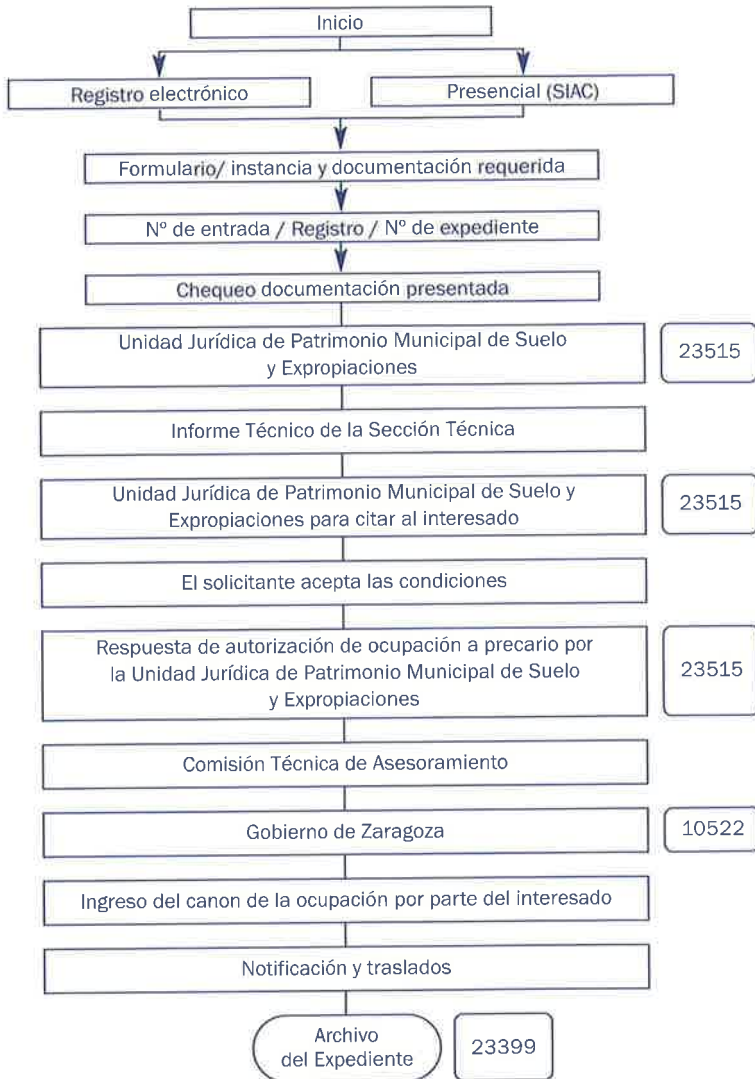
## **F – Archivo del Expediente**

En el propio Servicio.

---

**Unidad Responsable:** *Servicio de Administración de Suelo y Vivienda (23510)*

## OCUPACIÓN A PRECARIO (X252)





## **Concepto**

La permuta, es un subtipo del contrato de compraventa previsto en el art. 1445 del Código Civil por el que se sustituye el precio de enajenación o adquisición de un bien, por la entrega y transmisión de la propiedad de otro cuyo valor es similar, presentes, de cosa futura, o por la ejecución de determinadas obras de interés público (permuta a cambio de obra).

La permuta de un Bien Público queda prevista como figura jurídica entre las distintas formas de disponer de los bienes pertenecientes a una Entidad Local, conforme al Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Aragón.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Decreto 347/2002, de 19 de noviembre del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo.

## **Tipología**

La permuta es un tipo de enajenación de Bienes municipales que reúnen el carácter de «patrimonial».

Se encuadra dentro de los negocios jurídicos que realiza la Administración Local respecto de su patrimonio.

Las enajenaciones de bienes patrimoniales se realizarán como regla general por concurso o subasta pública, salvo que se trate de una permuta o de otros supuestos previstos legalmente.

Este negocio jurídico sólo queda legalmente previsto si obra en el expediente justificación de la necesidad de efectuarla y que la diferencia del valor entre los bienes que se trata de permutar no sea superior al 50% del valor más alto, con arreglo al correspondiente informe técnico que valora los bienes a permutar.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Se inicia de oficio o a instancia de particular.

En este segundo supuesto, las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:

- a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
- b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
  - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
    - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
    - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
  - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional.
  - 3) Copia de la escritura de propiedad de la parcela.
  - 4) Inscripción Registral.
  - 5) Datos Catastrales.
  - 6) Plano de emplazamiento; indicando cuál es la parcela que ofrece y cuál es la que solicita.

Se remite el expediente al Servicio de Administración de Suelo y Vivienda para su tramitación.

### B – Ordenación e Instrucción

- Informe técnico por la Unidad de Proyectos y Valoraciones, en el que se tasa el bien, de acuerdo con el art. 189 de la Ley 7/99 de Administración Local de Aragón, donde la diferencia económica de los bienes no puede superar el 50% del valor del mayor y se acredita la necesidad o conveniencia de la permuta para los intereses públicos.
- Se da vista del expediente al interesado, quien manifestará su conformidad con la propuesta municipal, o su rechazo.
- Previo a enajenar el inmueble se deben depurar su situación física y jurídica.
- Si existe una diferencia de valores entre los bienes dentro de los límites legalmente establecidos, dicha diferencia deber ser abonada en metálico.
- Saneado el estado del bien, se procederá a la permuta una vez depurada la situación física y jurídica de la finca, valorado el bien y acreditada la necesidad de efectuarlo.
- Toda enajenación, gravamen o permuta de bienes inmuebles habrá de comunicarse previamente al Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Aragón para su toma de conocimiento.
- Cuando el valor del bien exceda del 25% de los recursos ordinarios del presupuesto anual de la Entidad Local, requerirá aprobación mediante Orden del Consejero de dicho Departamento. En caso contrario bastará la toma de conocimiento de la D.G.A.
- Aceptada la permuta por el particular interesado se emitirá informe jurídico acreditando la necesidad de llevar a cabo la permuta y se someterá su propuesta de resolución al órgano competente
- Informe del Servicio de Control de Legalidad de Intervención General.

### C – Terminación

- Adopción del acuerdo de permuta por el Gobierno de Zaragoza, con un periodo de información pública de 15 días, sólo para el supuesto de permuta de cosa futura.
- Devolución del expediente y plasmación gráfica de la permuta en los planos del Servicio de Administración de Suelo y Vivienda, Unidad de Cartografía y Delineación.
- Preparación de Minuta Notarial por parte de la Unidad de Gestión Exterior en la Notaria que por turno corresponda.
- Citación al interesado y firma de Escritura Pública ante Notario y Teniente Alcalde del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente.

### D – Notificación

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

### E – Traslados

- Patrimonio.(Inventario)
- Intervención.
- Inventario General de Bienes.
- Diputación General de Aragón.

### F – Archivo del Expediente

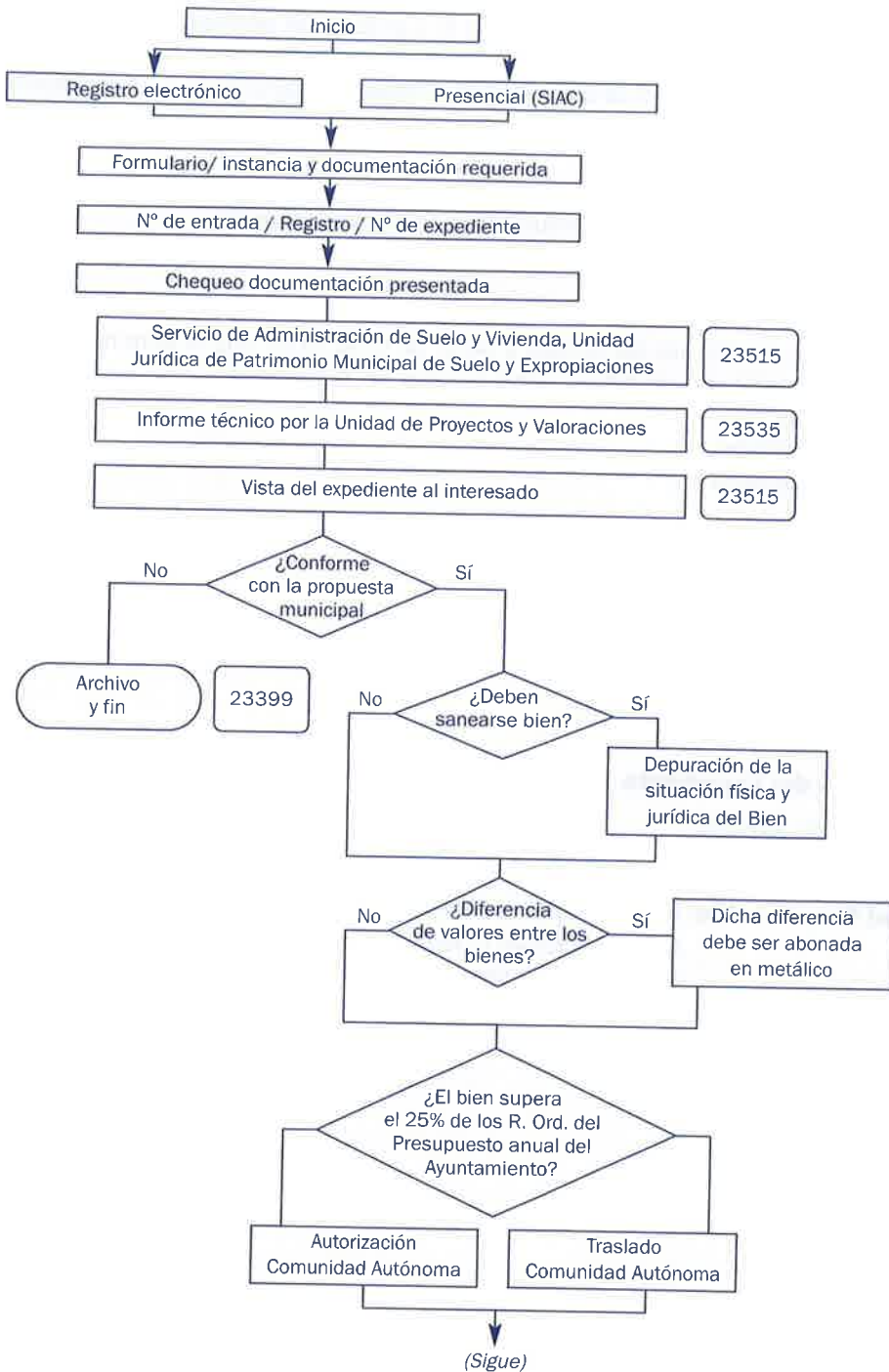
- En el propio Servicio.

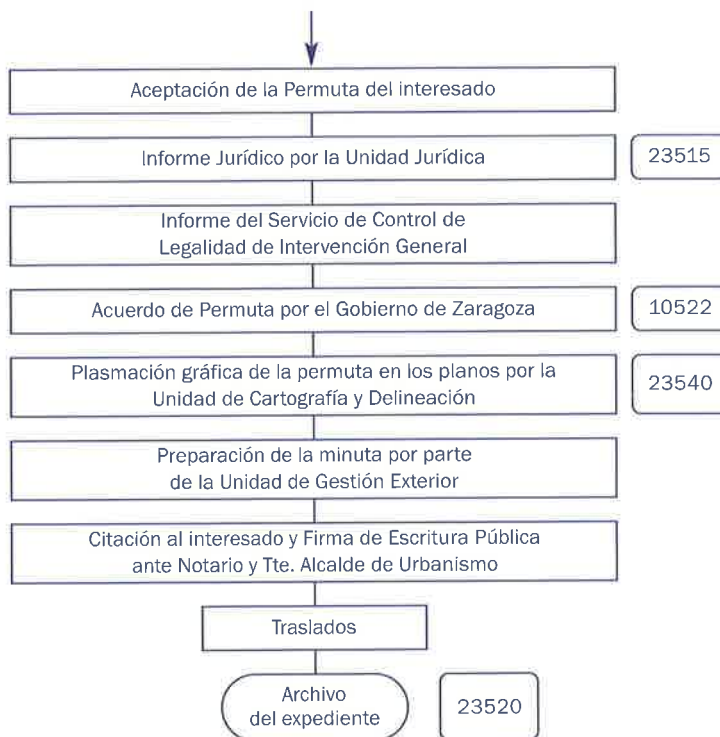
---

**Unidad Responsable:** *Unidad Jurídica de Patrimonio Municipal de Suelo y Expropiaciones (23515)*

**Servicio:** Administración de Suelo y Vivienda

**PERMUTA (X214)**





## Concepto

El derecho de reversión a favor del expropiado o de sus causahabientes consiste en la facultad de recuperar el bien o derecho objeto de expropiación en caso de que concurra alguna de las circunstancias normativamente previstas.

## Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley de Expropiación Forzosa de 1954.
- Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo.
- Ley 30/1992, de 2 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en su redacción dada por la Ley 4/1999.
- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Se suele iniciar a instancia del particular, que era el propietario de la finca expropiada, o sus herederos.
- En este supuesto, las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional.
    - 3) Documentación que justifique la aplicación de la figura de reversión:
      - Acta de Ocupación.
      - Valoración de la finca que fue expropiada.
      - Motivo por el que se solicita.
      - Plano de emplazamiento.
- Se remite el expediente al Servicio de Administración de Suelo y Vivienda para su tramitación.

## B – Ordenación e Instrucción

- Informe técnico de la Unidad Técnica de Administración de Suelo o de la Sección Técnica de Expropiaciones para estudio de la expropiación llevada en su día y de la situación actual en la que se encuentra la parcela de referencia.
- Informe jurídico de la Unidad de Patrimonio Municipal del Suelo y Expropiaciones sobre si el supuesto concreto se incluye en alguna de las causas reguladas para que opere la reversión y si la solicitud se ha realizado en plazo.

## C – Terminación

- Adopción del acuerdo de reversión o de su desestimación por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, previo dictamen favorable de la Comisión de Pleno.
- Notificación del acuerdo a los interesados.
- Devolución del expediente a la Unidad Jurídica, en el primero de los supuestos, para posterior remisión a la Unidad de Proyectos y Valoraciones al objeto de que proceda a realizar nueva valoración de la finca objeto de reversión.
- Citación al particular para darle vista de la valoración, y si muestra su conformidad, adopción del acuerdo Municipal respecto a la fijación del valor, que corresponde al Pleno, previa deliberación por la Comisión Técnica de Asesoramiento.

## D – Notificación

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.
- Citación para la firma del Acta de Reversión, en virtud de la cual se aprocde a la devolución de la finca al solicitante y abono por parte del particular al Ayuntamiento del valor fijado.

## E – Traslados

- Unidad de Inventario.
- Servicios Municipales afectados.

## F – Archivo del Expediente

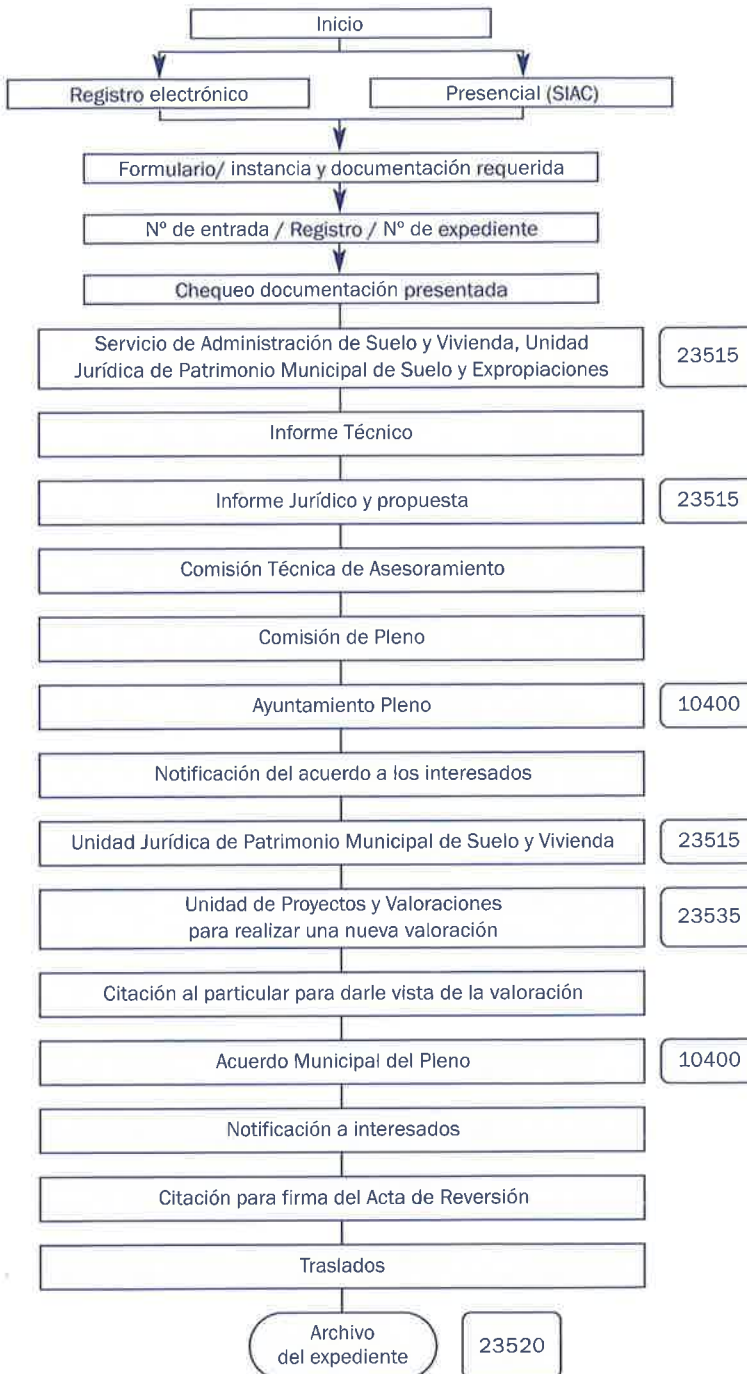
- En el propio Servicio.

---

**Unidad Responsable:** *Unidad Jurídica de Patrimonio Municipal de Suelo y Expropiaciones (23515)*

**Servicio:** Administración de Suelo y Vivienda

## REVERSIÓN DE TERRENOS (X211)





# SORTEO PARA ADJUDICACIÓN DE VIVIENDAS DE PROTECCIÓN OFICIAL

(X241)

## **Concepto**

Corresponde al Ayuntamiento de Zaragoza la tramitación en colaboración con el Gobierno de Aragón para adjudicación de V.P.O., y en concreto la celebración del sorteo relativo a las viviendas en suelo que este Ayuntamiento adjudicó previamente a las promotoras correspondientes.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 24/2003, de 26 de diciembre, de Medidas Urgentes de Política de Vivienda Protegida.
- Reglamento del Registro de Solicitantes de Vivienda Protegida y de Adjudicación de viviendas protegidas de Aragón, aprobado mediante Decreto 211/2008, de 4 de noviembre.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en su redacción dada por la Ley 4/99.

## **Procedimiento**

### **A – Iniciación**

El procedimiento cuya tramitación corresponde al Ayuntamiento de Zaragoza, tendente a la celebración del sorteo para adjudicación de V.P.O., se inicia con la remisión por parte del Gobierno de Aragón de la Declaración Inicial de una determinada promoción como protegida.

- Se da número de entrada en el Servicio de Información y Atención al Ciudadano y se remite para su tramitación al Servicio de Administración de Suelo y Vivienda, Unidad Jurídica de Patrimonio Municipal del Suelo y Expropiaciones.

### **B – Ordenación e Instrucción**

- Redacción de informe jurídico para la adopción de Resolución del Consejero del Área de Urbanismo por la que se inicia el procedimiento de adjudicación (previa consideración en la Comisión Técnica de Asesoramiento).
- Comunicación de la Resolución al Gobierno de Aragón para la exposición en Tablón de Anuncios.
- Remisión por el Gobierno de Aragón al Ayuntamiento del listado provisional de posibles adjudicatarios participantes en el sorteo.

- La Unidad Jurídica del Patrimonio Municipal de Suelo y Expropiaciones redactará informe jurídico para su consideración por la Comisión Técnica de Asesoramiento y posterior aprobación mediante Resolución del Consejero del Área de Urbanismo, por el cual el Ayuntamiento de Zaragoza queda enterado de la remisión de dichos listados y ordena su publicación, abriéndose un plazo de información pública durante 1 mes para su consulta y posibles alegaciones ante la Comisión de Reclamaciones de Vivienda Protegida del Gobierno de Aragón.
- Tras la resolución de reclamaciones por el Gobierno de Aragón, enviarán al Ayuntamiento la relación definitiva de participantes en el sorteo, de acuerdo con los datos obtenidos del Registro de Solicitantes de Vivienda Protegida.
- La Unidad Jurídica de Patrimonio Municipal de Suelo y Expropiaciones elaborará informe jurídico para su consideración por la Comisión Técnica de Asesoramiento y posteriormente por el Consejero del Área de Urbanismo respecto a la publicación de dichos listados.
- En esta Resolución del Consejero se indicará lugar, día y hora de celebración del sorteo.
- Celebración del sorteo en la fecha señalada.
- Tras la celebración del sorteo, el Gobierno de Aragón remitirá al Ayuntamiento los datos relativos a los adjudicatarios provisionales.
- Notificación individual a los adjudicatarios en la que se les informa su condición de adjudicatario provisional y se les concede el plazo de 1 mes para la presentación de posibles reclamaciones o en su defecto, la presentación de la documentación requerida en el Servicio de Administración de Suelo y Vivienda, para justificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para ser adjudicatarios de VPO.

### C – Terminación

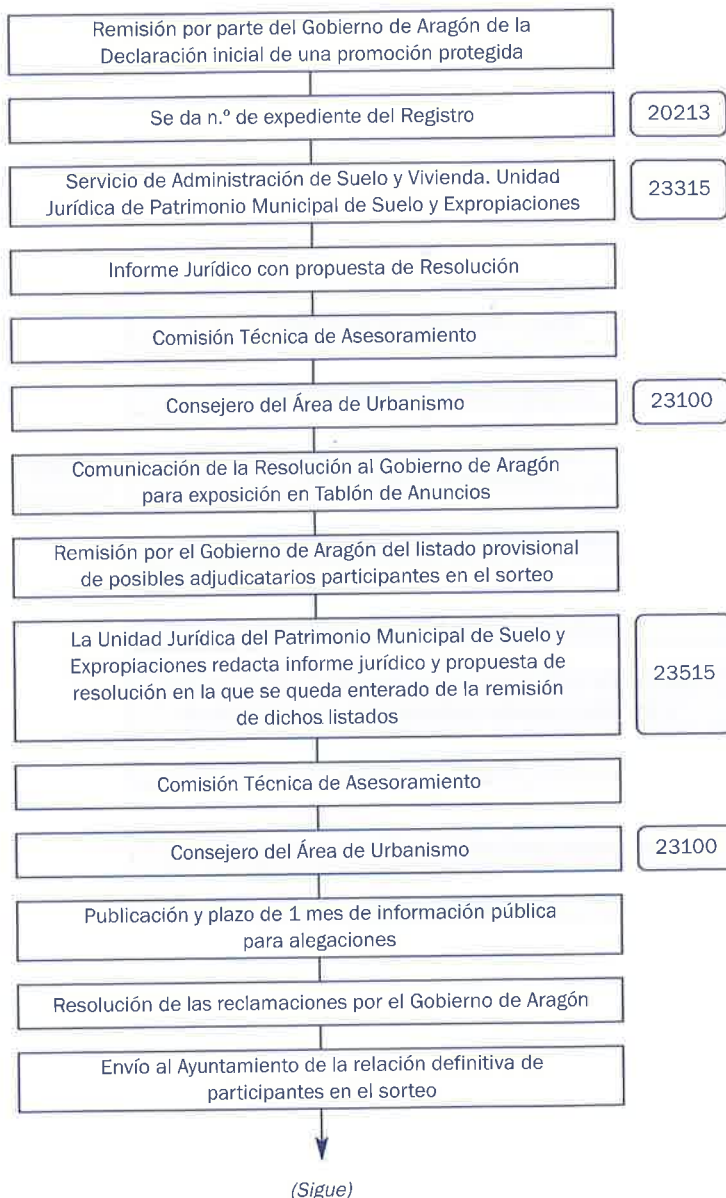
- La documentación presentada por los adjudicatarios provisionales en el Ayuntamiento es remitida al Gobierno de Aragón para su estudio, y posterior tramitación de la adjudicación de la vivienda.

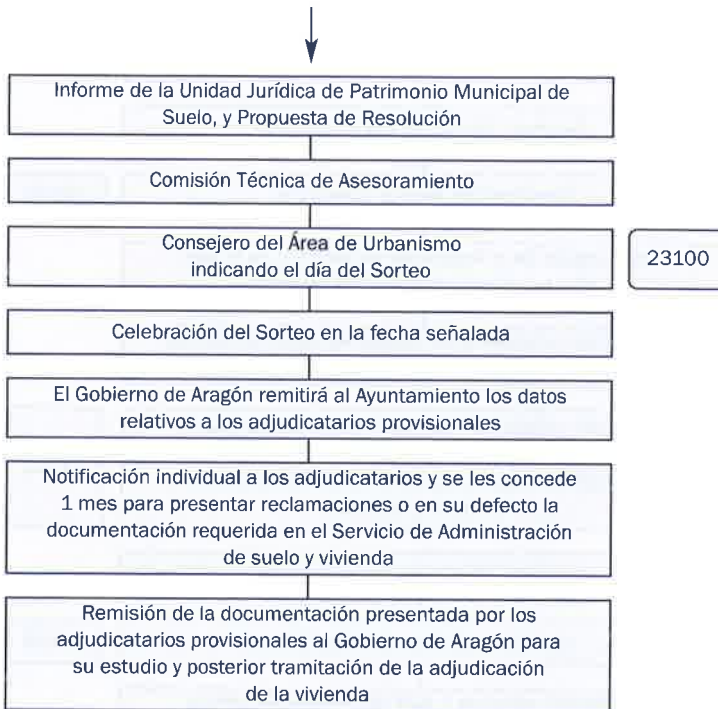
---

**Unidad Responsable:** *Unidad Jurídica de Patrimonio Municipal de Suelo y Expropiaciones (23515).*

**Servicio:** Administración de Suelo y Vivienda

## SORTEO PARA ADJUDICACIÓN DE VIVIENDAS DE PROTECCIÓN (X241)





# **INTERVENCIÓN URBANÍSTICA**

## **Concepto**

El Estatuto del ciudadano, regulado en la legislación básica estatal, prevé que los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas tienen, entre otros, el derecho de obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.

Sin perjuicio de esta normativa básica del procedimiento administrativo común, en la legislación urbanística este derecho de información se reconoce con un carácter mas amplio, dado que no se exige la condición de interesado en el procedimiento de que se trate.

En este sentido, la legislación estatal y autonómica establece que, en materia urbanística, los ciudadanos tienen derecho a ser informados de forma completa y en plazo razonable por escrito del régimen y condiciones urbanísticas aplicables a una finca, polígono o sector, o ámbito determinado, teniendo carácter meramente informativo y no vinculante; y el Estatuto urbanístico de la Ciudadanía en la Comunidad Autónoma de Aragón contempla entre los derechos del ciudadano (art. 20 de la Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón) el acceso a toda la información urbanística de la que dispongan las Administraciones Públicas en la Ley y demás disposiciones aplicables.

Todo ello en concordancia con lo establecido en el art. 4c) de la Ley del Suelo estatal en materia de derechos del ciudadano, en materia de ordenación urbanística y ordenación territorial y su evaluación ambiental.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Real Decreto Legislativo 2/2008, Texto Refundido de la Ley del Suelo.
- Ley 3/2009, de Urbanismo de Aragón.
- Ley 4/2009, de Ordenación del Territorio de Aragón.
- Reglamento de desarrollo parcial Ley 5/1999 Urbanística de Aragón, aprobado por Decreto 52/2002 de 19 de febrero.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Título IV, arts. 35), modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.
- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza de 2001. (Texto Refundido 2007, BOA 30-06-2008).
- Ordenanza Fiscal nº 13.
- Ordenanzas Generales de Edificación (art. 8.1.1.).
- Instrucción de la Dirección General de Urbanismo del MOPU sobre participación pública, información y publicidad del planeamiento urbanístico de diciembre de 1978.
- Normativa Sectorial que sea de aplicación.

## Tipología

La información municipal señalará el tipo y categoría del suelo que corresponda a la finca, polígono o sector de que se trate y los usos e intensidades que tengan atribuidos por el Plan General o, en su caso, por el Plan Parcial o planeamiento de Desarrollo, si estuviera aprobado, expresando el aprovechamiento tipo aplicable al área de reparto en que se encuentra y el grado de adquisición de facultades urbanísticas en el momento de la información.

La información urbanística, de acuerdo a su soporte y realización, puede ser:

- presencial, en las oficinas municipales,
- escrita, tras la oportuna solicitud, o
- telemática, a través de correo electrónico (E-mail: consulta-urbanistica@zaragoza.es).

## Procedimiento (Informes por escrito)

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - Antecedentes, en su caso.
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional.
    - 3) Justificación de pago electrónico o copia del Documento de ingreso de la Autoliquidación de la Tasa (Ordenanza 13).
    - 4) Plano de emplazamiento.

En caso de no disponer de dicho plano se podrá proporcionar en el Servicio de Información y Atención al Ciudadano o en el de Información Geográfica.

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud, se requerirá al interesado para que, en el plazo de quince días (incluye la prórroga legal del art. 71.2 de la Ley 30/1992), subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistido de su petición, previa resolución y notificación (art. 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

- El expediente se remite al Servicio de Información y Atención al Ciudadano (Sección Técnica de Información Urbanística), para su tramitación como órgano gestor.

## **B – Ordenación e Instrucción**

- Informe Técnico de la Sección de Información Urbanística.
- Informe, en su caso, de otros Servicios; Planeamiento, Movilidad Urbana, Licencias Urbanísticas, Área de Infraestructuras, Patrimonio Cultural Urbanístico, Sección de Montes y Áreas Naturales, ...
- Informe Jurídico y propuesta de resolución.

## **C – Terminación**

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Resolución del Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente.

## **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

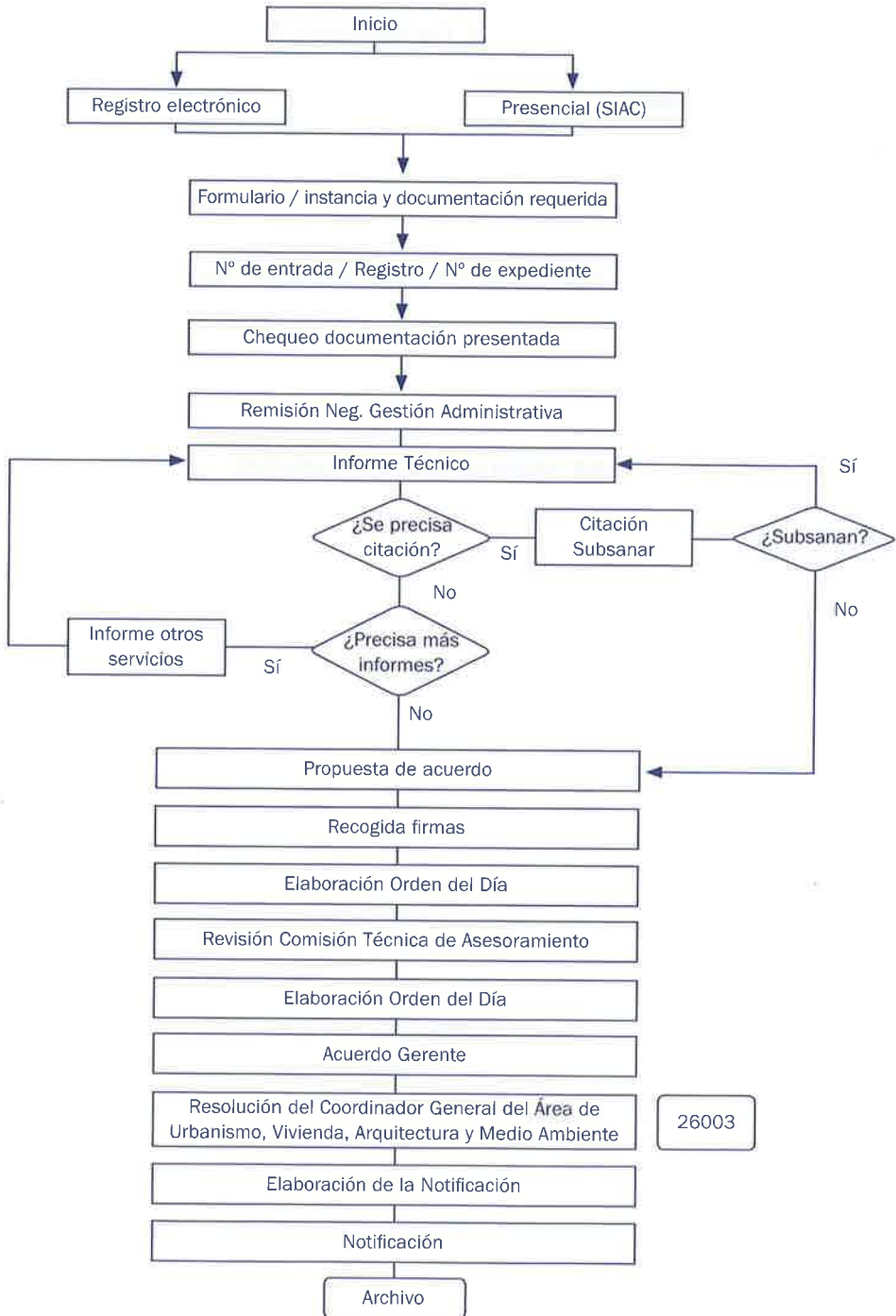
## **E – Archivo del Expediente**

---

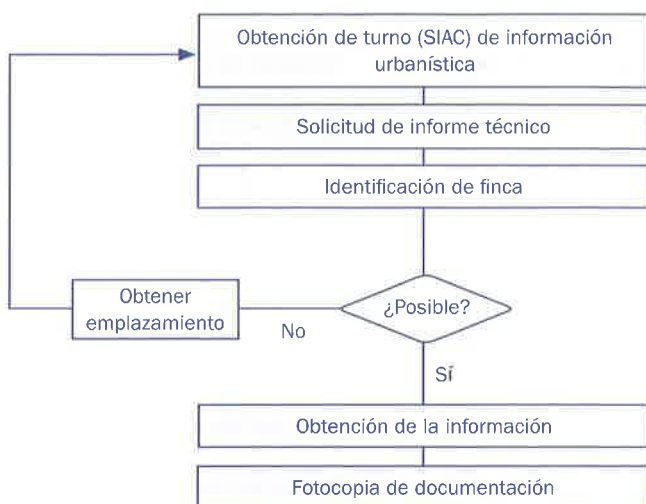
**Unidad Responsable:** *Servicio de Información y Atención al Ciudadano (23310)*



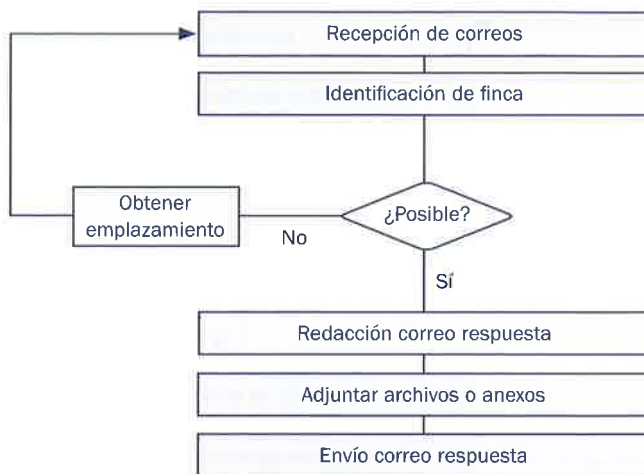
## INFORMES URBANÍSTICOS ESCRITOS (X103)



## INFORMES URBANÍSTICOS VERBALES (X103)



**INFORMACIÓN URBANÍSTICA (ON-LINE)**  
Enlace: [consulta-urbanistica@zaragoza.es](mailto:consulta-urbanistica@zaragoza.es)



## Concepto

El ciudadano puede solicitar al Ayuntamiento la emisión del documento de Señalamiento de Alineaciones y Rasantes para una finca o fincas determinadas, y en su caso, el replanteo de dichas alineaciones sobre el terreno.

## Normativa que regula la materia con carácter general

- Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza de 2001 (Texto Refundido 20-06-2008, BOA 30-06-2008), art. 2.1.2.2.c.
- Ordenanzas Generales de Edificación, art. 8.1.1.3.
- Ordenanza Fiscal nº 13.

## Tipología

El Señalamiento de alineaciones y rasantes es uno de los requisitos previos para que las parcelas de suelo urbano aptas para la edificación tengan la condición de solar.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional.
    - 3) Copia del documento de Ingreso de la Autoliquidación de la Tasa (Ordenanza 13).
    - 4) Plano de emplazamiento de la finca.

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud, se requerirá al interesado para que, en el plazo de quince días (incluye la prórroga legal del art. 71.2 de la Ley 30/1992), subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistido de su petición, previa Resolución y Notificación (art. 71 de la Ley 30/1992 de 26 de

noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Se remite el expediente al Servicio de Información Geográfica.

### **B – Ordenación e Instrucción**

- Documento gráfico del Señalamiento, realizado por la Sección de Topografía.

### **C – Terminación**

- Confección del documento gráfico de señalamiento de alineaciones y firma de la Jefatura del Servicio.

### **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

### **E – Traslados**

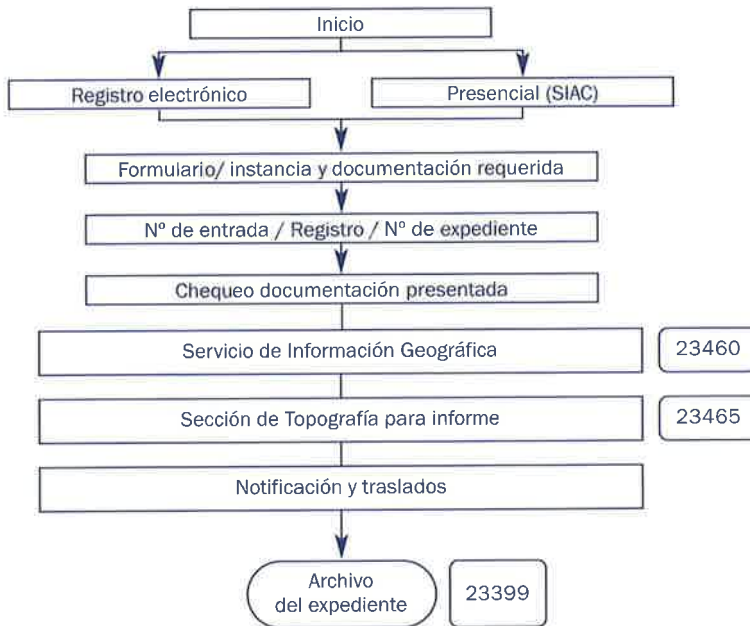
- Servicio de Licencias Urbanísticas.
- Servicio de Administración de Suelo y Vivienda, en su caso.
- Servicio Técnico de Planeamiento y Rehabilitación, en su caso.

### **F – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Servicio de Información Geográfica (23460)*

## ALINEACIONES Y RASANTES (X141)



# IDENTIFICACIÓN DE CALLES Y NUMERACION DE FINCAS

(X871)

## **Concepto**

El objeto es realizar la identificación de las vías públicas o de uso público, así como de las fincas recayentes a éstas.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ordenanza Municipal para Rotulación e Identificación de Vías y Fincas.

## **Tipología**

- Identificación y Rotulación de Vías, de Oficio o instancia de parte.
- Identificación y Rotulación de Fincas, de oficio o a instancia de parte.
- Realización mediante placas cerámicas especificadas en las Normas Municipales.

## **Procedimiento**

### **A – Iniciación**

#### **1.- Identificación de Vía**

- El Servicio de Información Geográfica elabora la documentación técnica y gráfica para la identificación de la nueva vía, con todos los parámetros necesarios para su inclusión, una vez aprobado el nombre asignado, en el Nomenclator del Callejero Municipal y se remite al Servicio Jurídico-Administrativo de Cultura y Turismo.
- A instancia de parte mediante solicitud de la Alcaldía de Barrio o alguna Asociación o Entidad para asignar algún nombre determinado a una vía.

#### **2.- Identificación de Finca**

- Realización de una propuesta de identificación de la finca, por parte del Servicio de Información Geográfica, y su inclusión en el expediente de solicitud de Licencia Urbánística.
- A instancia de parte de un particular solicitando identificación de una finca.

### **B – Ordenación e Instrucción**

- La asignación de nombres a las vías de nueva apertura compete al Servicio de Cultura y Turismo, previa elaboración en la Unidad de Actualización de Datos Alfanuméricos

del Servicio de Información Geográfica, de la documentación técnica y gráfica para su inclusión en el Callejero Municipal.

- La tramitación de Identificación de Fincas compete al Servicio de Información Geográfica a través de la Unidad de Actualización de Datos Alfanuméricos.

### **C – Terminación**

- Por Acuerdo del Gobierno del Ayuntamiento de Zaragoza en el caso de Asignación de nombre a nuevos viarios.
- Por Resolución del Consejero de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente de Gerencia Municipal de Urbanismo en el caso de Identificación de Fincas.

### **D – Notificación**

- En tramitación de oficio, tanto en el proceso de identificación de Vías como Identificación de Fincas, a los Organos y Servicios afectados.
- A instancia de parte, se notifica al interesado, telefónicamente o por vía correo/reparto.
  - En ambos casos, además, al Servicio de Innovación y Desarrollo, Telefónica, Gas Zaragoza, Endesa, Catastro, Aguas Zaragoza, Catastro, Correos.

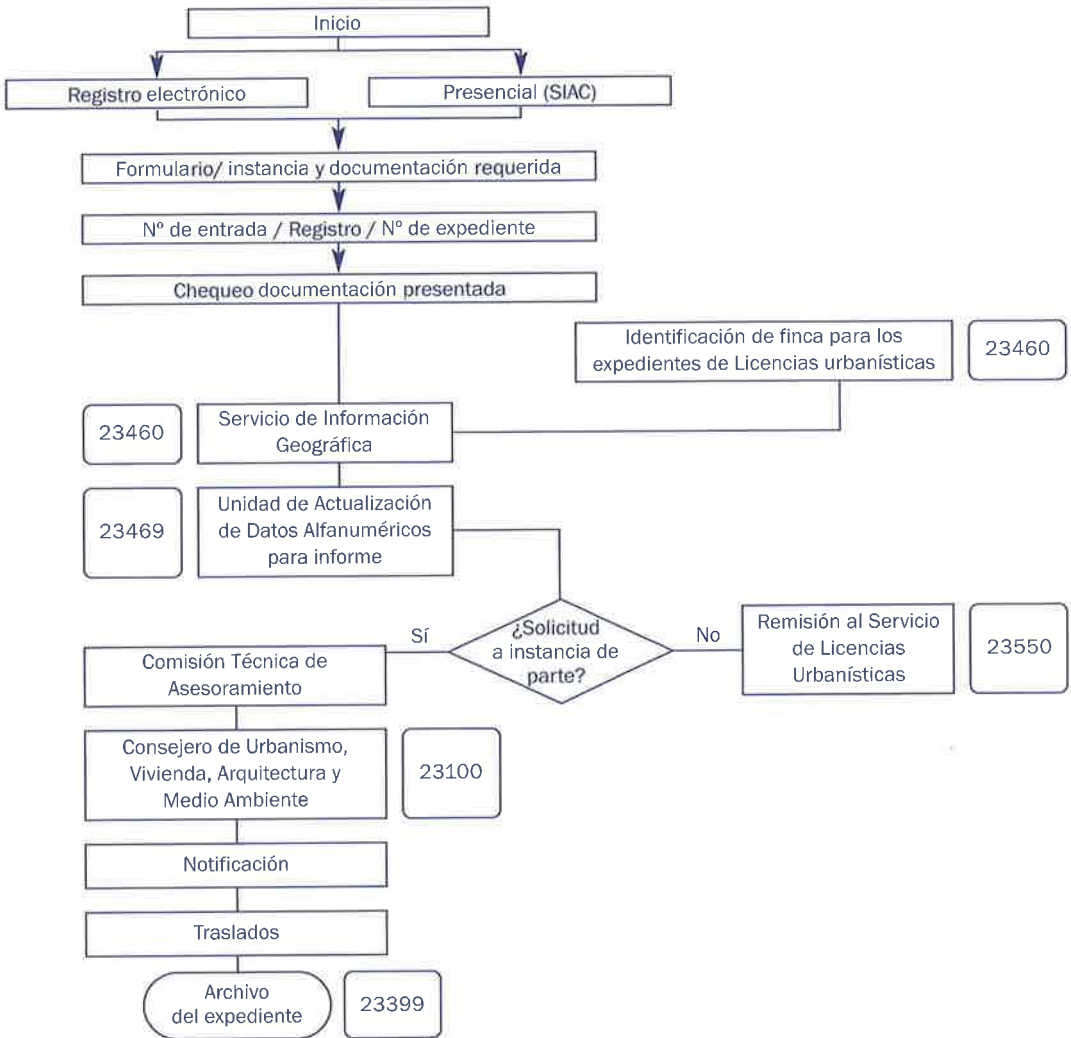
### **F – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Servicio de Información Geográfica (23460)*



## IDENTIFICACIÓN DE CALLES Y NUMERACION DE FINCAS (X871)



# LICENCIA URBANÍSTICA DE OBRA MAYOR

*Nueva edificación (X404)*

## **Concepto**

Comprende los siguientes supuestos:

- a) Obras de nueva planta: son obras mayores consistentes en la construcción de una nueva edificación sobre un suelo vacante.
- b) Obras de sustitución: son obras mayores consistentes en la construcción de una nueva edificación cuando previamente se ha derribado una edificación existente o parte de ella, sin que entre la demolida y la nueva se mantenga, en términos generales, una especial relación de similitud.

En determinadas circunstancias, detalladas en el capítulo 3.2 de las Normas Urbanísticas, puede exigirse la sustitución con mantenimiento de la fachada del edificio anterior.

- c) Obras de reconstrucción: son obras mayores de nueva construcción cuya finalidad es la reposición, en su mismo emplazamiento, de una edificación preexistente total o parcialmente desaparecida.

Se incluyen obras de reconstrucción integral, mediante las que un edificio o parte de él que ha sido demolido se vuelve a construir fidedignamente en todos sus elementos estructurales, tipológicos y decorativos, tanto interiores como exteriores; y obras de reconstrucción esencial, en el caso de que la reedificación sea solo aproximada o sustancialmente igual a la obra desaparecida, reproduciéndose en cualquier caso con exactitud los elementos fundamentales de la fachada y el volumen exterior envolvente.

- d) Obras de ampliación: son obras mayores mediante las que se aumenta la superficie construida en planta o el volumen de un edificio existente. Este aumento se puede obtener mediante sobre elevación o adición de una o mas plantas sobre la altura existente, por construcción de entreplantas interiores ahí donde la distancia entre forjados lo permita, o por edificación de espacios libres anejos a la edificación actual (art. 1.3.7. de las Normas del Texto Refundido del PGOU de 2007).

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Texto Refundido de la Ley del Suelo, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio.
- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Ley 4/2009, de 22 de junio, de Ordenamiento del Territorio.
- Artículos en vigor del Reglamento de Gestión Urbanística aprobado por Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, en virtud de la Disposición Final 4ª de la Ley 3/2009.
- Decreto 347/2002, de 19 de noviembre del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.

- Ley 3/1999, de 10 de marzo, de Patrimonio Cultural Aragonés.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Artículos en vigor del Decreto 52/2002, de 19 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo parcial de la Ley 5/1999, de 25 de marzo, Urbanística de Aragón, en materia de organización, planeamiento urbanístico y régimen especial de pequeños municipios, en virtud de la Disposición Derogatoria 1ª de la Ley 3/2009.
- Ley 3/1997, de Promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas, del transporte y de la comunicación.
- Decreto 19/1999, de 9 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas, del transporte y de la comunicación.
- Ordenanza de Supresión de barreras arquitectónicas u urbanísticas del Municipio de Zaragoza (BOA, 22 de enero de 2001).
- Texto Refundido del Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza de 2007.
- Planeamiento Específico.
- Ordenanzas Generales de Edificación.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Decreto de 9 de marzo de 1983 por el que se aprueban las Ordenanzas de Zaragoza para la Construcción, Instalación y Uso de Estacionamientos y Garajes.
- Ordenanzas Fiscales nº 10 y 13.
- Real Decreto Ley 1/1998, de 27 de febrero, sobre infraestructuras comunes en los edificios para el acceso a los servicios de telecomunicación.
- Decreto 1627/1997, 29 de octubre, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
- Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico-Artístico.
- Normativa específica de carácter sectorial.
- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.
- Ley 24/2003, de 26 de diciembre, de medidas de política de Vivienda Protegida.
- Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.
- Real Decreto 1.371/2007, de 19 de octubre, por el que se aprueba el DB-HR «protección frente al ruido».
- Real Decreto 47/2007, por el que se aprueba el procedimiento para la certificación de la eficiencia energética de los edificios de nueva construcción.
- Ordenanza Municipal de ecoeficiencia energética y utilización de energías renovables en los edificios y sus instalaciones (Ayto. Pleno, 24-07-2009, B.O.P. 24-08-2009).

## Tipología

Con carácter general son los supuestos contemplados en *el art. 1.3.7 del PGOU de 2001* y art. 8.1.2.1 de las Ordenanzas de Edificación y art. 1 del Reglamento de Disciplina Urbanística.

Como licencia de obra mayor de nueva edificación existen los siguientes tipos:

- De nueva planta: Obras de construcción en solares vacantes.
- De sustitución: obras de construcción tras derribo de edificación preexistente
- De reconstrucción: obras de construcción para reponer edificación preexistente desaparecida
- De ampliación: Se incrementa el volumen construido o la mayor ocupación en planta de edificaciones existentes.

## Procedimiento

### A – Iniciación

• Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:

- a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
- b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
  - 1) Instancia-formulario normalizada (modelo 411) que incluye, entre otros, los datos de:
    - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
    - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - Actividad y antecedentes en su caso.
  - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional.
  - 3) Justificación de pago electrónico o copia de Documento de ingreso de la Autoliquidación.
  - 4) 2 copias de Ficha de determinación de costes de referencia visada por el Colegio Oficial, (Ordenanza Fiscal 10 y 13).

Además, según el tipo de obra, deberán acompañar la siguiente documentación:

- Si se trata de obra mayor de nueva planta:
  - 5) Señalamiento de alineaciones y rasantes en obras de nueva planta, ampliación o variación del uso objetivo de los edificios.
  - 6) Hoja Estadística de edificación y vivienda (2 ejemplares).
  - 7) Dos proyectos técnicos (si la obra se encuentra dentro del Centro Histórico o de otros centros de interés o conjuntos urbanos protegidos tres proyectos) suscritos por técnico competente y debidamente visados por el Colegio Oficial correspondiente que incluya como contenido el siguiente:
    - Plano topográfico de escala mínima 1:1000 de la parcela y de emplazamiento del edificio en la parcela acotando los linderos de la misma, las distancias a los edificios y/o puntos de referencia próximos, y las cotas del nivel de la planta baja con relación a espacios libres exteriores, calles y fincas colindantes, en su caso.

- En caso de presentar proyecto básico, en el que sólo se definen de modo preciso las características generales de la obra, aportar lo siguiente:
  - Memoria:
    - Descriptiva:
      - Agentes.
      - Información previa.
      - Descripción del Proyecto.
      - Prestaciones del edificio.
    - Constructiva:
      - Sustentación del edificio.
    - Cumplimiento del Código Técnico:
      - Seguridad en caso de Incendios.
    - Apartado justificativo de cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ordenanza de Ecoeficiencia Energética.
  - Planos:
    - Plano de situación.
    - Plano de emplazamiento.
    - Plano de urbanización.
    - Plantas generales.
    - Planos de cubiertas.
    - Alzados y secciones.
  - Presupuesto aproximado.
  - Anexo de cumplimiento de la Normativa de supresión de barreras arquitectónicas.
  - Anexo de gestión de residuos, de acuerdo al Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, en aplicación de lo dispuesto en la Disposición Adicional Octava de la Ley de Urbanismo, fianza o garantía para la correcta gestión de los residuos de construcción y demolición producidos en los actos para los que se solicita la licencia.
  - Si el acceso al estacionamiento es por calle peatonal, malla básica o de acceso restringido, indicación del número de expediente municipal aprobado en la consulta previa.
  - Fotografías de las fachadas de los edificios colindantes, en el supuesto de que la parcela se encuentre en el ámbito del Centro Histórico o en los conjuntos urbanos de interés.
  - Indicación del cumplimiento de los deberes legales de cesión y urbanización, exigibles en función de afecciones a la parcela por chaflanes, nuevas alineaciones con destino a viales públicos y proyecto de obras ordinarias correspondiente.
  - Justificación fehaciente de los servicios urbanísticos existentes en la confrontación de la parcela para su calificación o no como solar.
  - En el Centro Histórico: Certificado de la Diputación General de Aragón sobre libertad de restos arqueológicos del solar y Plano de integración en el entorno.
  - En Montecanal: Informe de la Junta de Compensación.
  - En Valdespartera:
    - Proyecto constructivo de instalación neumática privada de Residuos Sólidos Urbanos.

- Formulario de solicitud de conexión a la red municipal (Modelo establecido en el Anexo 1 de la Instrucción para la instalación privada de un sistema de recogida neumática de residuos urbanos en Valdespartera)
  - Autorización de servidumbre a favor del Ayuntamiento/Concesionario (Modelo establecido en el Anexo 2 de la Instrucción.
  - En el Zorongo: Informe de la Entidad Urbanística de Conservación.
- Si el proyecto de ejecución no desarrollase íntegramente al proyecto básico, sino que se plantease dicho desarrollo a través de fases de distintos proyectos de ejecución, debe aportar programa de predeterminación de fases.
  - En caso de proyecto de ejecución, que es la fase que desarrolla el proyecto básico con la determinación completa de detalles y especificaciones de todos los materiales, elementos, sistemas constructivos y equipos, deberá aportarse:
    - Memoria:
      - (La memoria descriptiva se ha incluido en el proyecto básico).
    - Constructiva:
      - Sistema estructural (cimentación, estructura portante y estructura horizontal).
      - Sistema envolvente.
      - Sistema de compartimentación.
      - Sistemas de acabados.
      - Sistemas de acondicionamiento e instalaciones, que incluye entre otros el proyecto de I.C. de telecomunicaciones.
      - Equipamiento.
    - Cumplimiento del Código Técnico:
      - Seguridad estructural.
      - Seguridad de utilización.
      - Salubridad.
      - Protección contra el ruido.
      - Ahorro de energía.
- Cumplimiento de otras reglamentaciones y disposiciones.
- Anejos a la memoria:
    - Información geotécnica.
    - Cálculo de la estructura.
    - Protección contra el incendio.
    - Instalaciones del edificio.
    - Eficiencia energética.
    - Estudio de Impacto Ambiental.
    - Plan de control de calidad.
    - Estudio de Seguridad y salud, o estudio básico en su caso.
    - Gestión de residuos.
    - Certificado de Eficiencia Energética del proyecto.
    - Memoria y Anejo sobre medidas de eficiencia energética y uso de energías renovables y ficha de acuerdo con la Ordenanza suscrita por técnico y visada por Colegio Oficial.

- Planos:
  - Planos de estructura.
  - Planos de instalaciones.
  - Planos de definición constructiva.
  - Memorias gráficas.
  - Otros.
- Pliegos de condiciones.
  - Pliego de cláusulas administrativas.
  - Disposiciones generales.
  - Disposiciones facultativas.
  - Disposiciones económicas.
  - Pliego de condiciones técnicas particulares.
  - Prescripciones sobre los materiales.
  - Prescripciones en cuanto a la ejecución por unidades de obra.
  - Prescripciones sobre verificaciones en el edificio terminado.
- Mediciones.
- Presupuesto detallado.
- Estudio de gestión de residuos de construcción y demolición.
- Si se trata de **obras de ampliación**, deberá aportar lo siguiente:
  - 5) Plano de la edificación en la parcela, distinguiendo gráficamente la ampliación, acotando los linderos de la misma y las distancias a los edificios y/o puntos de referencia próximos, así como cotas de relación.
  - 6) Planos acotados escala mínima 1:100 relacionando el estado actual de la edificación y la ampliación proyectada.
  - 7) Planos de descripción gráfica en alzado que permita observar la adecuación de la ampliación proyectada al edificio existente y su entorno.

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud, se requerirá al interesado para que, en el plazo de quince días (incluye la prórroga legal del art. 71.2 de la Ley 30/1992), subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistido de su petición, previa Resolución y Notificación (art. 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Se remite el expediente al Servicio de Licencias Urbanísticas para su tramitación.

- En el caso de deficiencias de índole jurídica, se remite a la Unidad Jurídica para su informe y citación.

## B – Ordenación e Instrucción

Se procede al examen del expediente comprobando si el mismo reúne la documentación mínima exigible por la legislación o normativa urbanística aplicable procediendo a efectuar las actuaciones siguientes:

- Si la documentación está completa, el expediente entra en la Unidad Técnica y se procede a recabar simultáneamente, con carácter general, los informes que se requieran.

- Servicio de Movilidad Urbana: En el supuesto de incremento de la dotación obligatoria de plazas.
- Bomberos: Establecimientos de pública concurrencia.
- Servicio de Administración de Suelo y Vivienda: Deberes de cesión
- Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística. Deberes de urbanización y normalización de fincas.
- Servicio de Gestión Tributaria: se remite copia de la solicitud, en su caso, de exención de Tasa de licencia urbanística e Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras para su resolución independiente.
- Si la documentación está incompleta, se procede a la citación prevista en el art. 71 de la Ley 30/1992 requiriendo la aportación de la documentación mínima de que adolece el proyecto.
- Informe técnico. Una vez aportada la documentación, se recaba el informe de la Unidad Técnica de Proyectos de Edificación sobre Normativa Urbanística aplicable.
- Si el informe de la Unidad Técnica es:
  - Favorable, remitir en el supuesto que proceda 1 ejemplar del proyecto con la copia del informe técnico a la Comisión Municipal de Patrimonio, o a la Comisión Provincial de Patrimonio Cultural de la DGA en los casos de entornos BIC, trasladando el expediente a la Unidad Jurídica.
  - Desfavorable, se remite copia del informe técnico por fax al técnico redactor del proyecto, y simultáneamente se cita mediante audiencia previa del art. 84 de la Ley 30/1992) al promotor.
- Con la aportación para subsanación de las incidencias, se remite a la Unidad Técnica para su informe.
- Emisión de informe jurídico y propuesta de resolución del expediente.

### **C – Terminación**

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Consejo de Gerencia Municipal de Urbanismo.

### **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

### **E – Traslados**

- Servicio de Movilidad Urbana , en su caso.
- Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos, si se trata de un proyecto de ejecución.
- Servicio de Disciplina Urbanística si se trata de una legalización o de una denegación.
- Servicio de Prevención de Incendios con una copia del proyecto.



## *Intervención urbanística*

- Dirección General de Patrimonio Cultural de la Diputación General de Aragón si está en el ámbito del Casco Histórico o Conjuntos urbanos de interés.
- El específico derivado de una exigencia del planeamiento secundario.

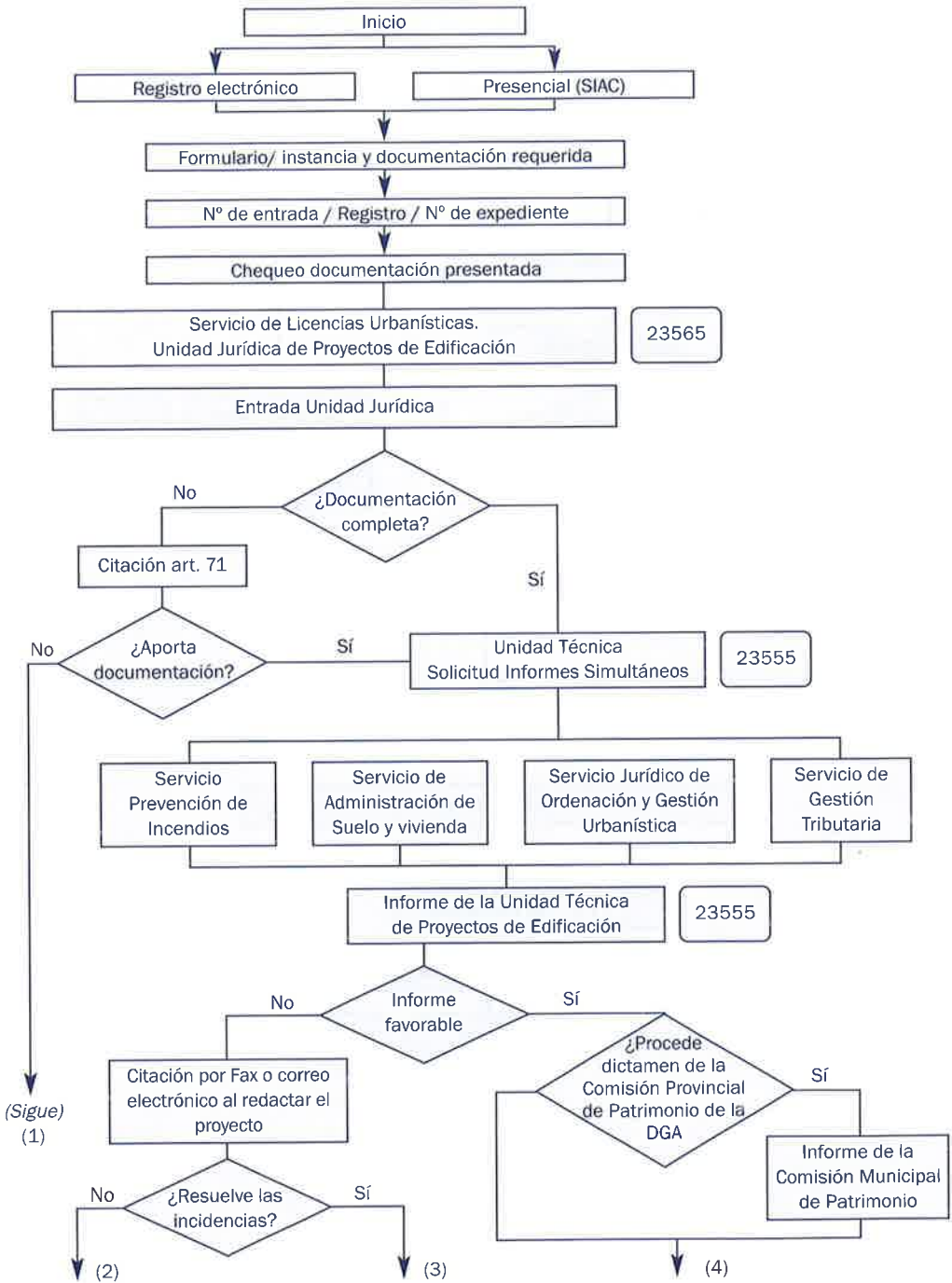
### **F – Archivo del Expediente**

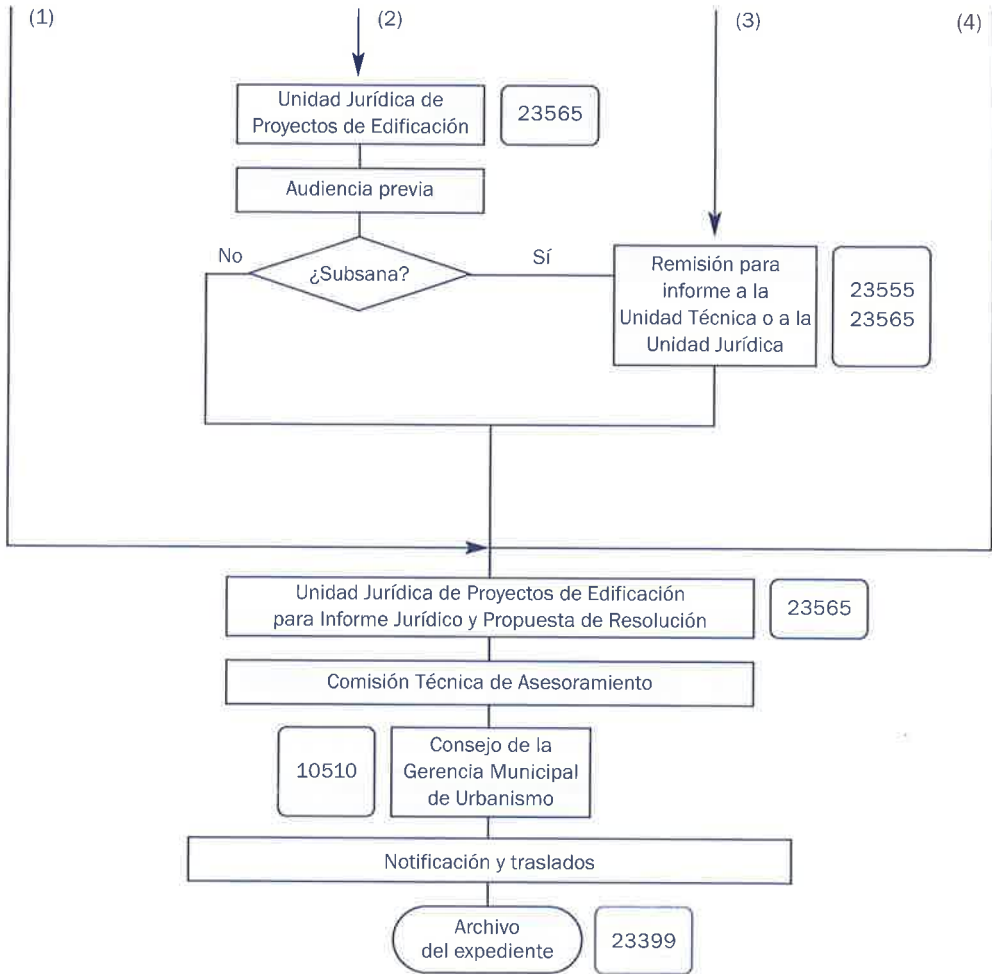
---

**Unidad Responsable:** *Unidad Jurídica de Proyectos de Edificación (23565)*

**Servicio:** Licencias Urbanísticas

LICENCIA URBANÍSTICA DE OBRA MAYOR. NUEVA EDIFICACIÓN (X404)





# LICENCIA URBANÍSTICA DE OBRA MAYOR

*de Reforma, Restauración y Ampliación de edificios (X406)*

## **Concepto**

Son obras mayores de carácter estructural, cuya finalidad es afianzar, reforzar o restituir elementos dañados de la estructura portante del edificio, para asegurar su estabilidad y mantener sus condiciones básicas de uso, con posibles alteraciones menores de su estructura o su distribución.

La consolidación podrá ser parcial, cuando afecte a elementos de la estructura del edificio sobre los que pueda actuarse aisladamente, o total, si afecta a todo el edificio.

En este tipo de obras se incluyen los refuerzos de la cimentación, la sustitución o el refuerzo de forjados en mal estado, la consolidación de fachadas mediante atados, la reparación de estructuras de cubierta, etc. Pueden referirse también a obras necesarias para asegurar la estabilidad de ruinas y elementos parciales que pudieran subsistir de edificios arruinados (art. 1.3.6.1.b) de las Normas del Texto Refundido del PGOU de 2007.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Texto Refundido de la Ley del Suelo aprobado por RD Legislativo 2/2008, de 20 de junio.
- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Ley 4/2009, de 22 de junio, de Ordenación del Territorio de Aragón.
- Artículos en vigor del Reglamento de Gestión Urbanística aprobado por Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto en virtud de la Disposición Final 4ª de la Ley 3/09.
- Decreto 347/2002, de 19 de noviembre del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.
- Ley 3/1999, de 10 de marzo, de Patrimonio Cultural Aragonés.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Artículos en vigor del Decreto 52/2002, de 19 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo parcial de la Ley 5/1999, de 25 de marzo, Urbanística de Aragón, en materia de organización, planeamiento urbanístico y régimen especial de pequeños municipios en virtud de la Disposición Derogatoria 1ª de la Ley 3/09.
- Ley 3/1997, de Promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas, del transporte y de la comunicación.
- Decreto 19/1999, de 9 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas, del transporte y de la comunicación.
- Ordenanza de Supresión de barreras arquitectónicas o urbanísticas del Municipio de Zaragoza (BOA, 22 de enero de 2001).
- Texto Refundido del Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza de 2007.

- Planeamiento Específico.
- Ordenanzas Generales de Edificación.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Decreto de 9 de marzo de 1983 por el que se aprueban las Ordenanzas de Zaragoza para la Construcción, Instalación y Uso de Estacionamientos y Garajes.
- Ordenanzas Fiscales nº 10 y 13.
- Real Decreto Ley 1/1998, de 27 de febrero, sobre infraestructuras comunes en los edificios para el acceso a los servicios de telecomunicación.
- Decreto 1627/1997, 29 de octubre, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
- Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico-Artístico.
- Ordenanza Municipal de Fomento a la Rehabilitación.
- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación así como posteriores modificaciones.
- Ley 24/2003, de 26 de diciembre, de medidas de política de Vivienda Protegida.
- Normativa específica de carácter sectorial.

## Tipología

Con carácter general son los supuestos contemplados en el art. 1.3.6.1.b) de las Normas del Texto Refundido del PGOU, art. 8.1.2.1 de las Ordenanzas de Edificación y art. 1 del Reglamento de Disciplina Urbanística.

El objeto de este tipo de obras consiste en afianzar, reforzar o restituir los elementos dañados para asegurar la estabilidad del edificio y mantener sus condiciones básicas de uso con posibles alteraciones menores de su estructura y distribución, siendo las principales características de las obras:

- Refuerzos puntuales de cimentación.
- Sustitución de partes de forjado en mal estado.
- Consolidación de fachadas mediante atados parciales.
- Reparación de cubiertas con sustitución de pared o sustitución de la misma con iguales resultados formales.
- Otras análogas.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada (modelo 411) que incluye, entre otros, los datos de:

- Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
  - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
  - Actividad y antecedentes en su caso.
- 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
  - 3) Justificación de pago electrónico o copia de Documento de ingreso de la Autoliquidación.
  - 4) Hoja Estadística de edificación y vivienda.
  - 5) Tres proyectos técnicos (si la obra no se refiere a edificios catalogados o del Centro Histórico son suficientes dos proyectos) suscritos por técnico competente y debidamente visados por el Colegio Oficial correspondiente que incluya como contenido el siguiente:
    - Plano topográfico de escala mínima 1:1000 de la parcela y de emplazamiento del edificio en la parcela acotando los linderos de la misma, las distancias a los edificios y/o puntos de referencia próximos, y las cotas del nivel de la planta baja con relación a espacios libres exteriores, calles y fincas colindantes, en su caso.
    - Documentación necesaria del proyecto básico y de ejecución:
      - Memoria descriptiva y justificativa de las obras, indicando el cumplimiento sobre estacionamientos y el acceso.
      - Presupuesto y mediciones detallado por partidas.
      - Anexo de Prevención de Incendios con Memoria descriptiva y planos a escala mínima 1:100.
      - Datos que permitan la localización de la licencia de obras de construcción del edificio en su caso.
      - Instalaciones.
      - Pliego de condiciones.
      - Anejo de gestión de residuos.
      - Estudio de seguridad y salud cuando el presupuesto de ejecución por contrata incluido en el proyecto sea igual o superior a 75 millones de pesetas, que la duración estimada sea superior a 30 días laborables, empleándose en algún momento a más de 20 trabajadores simultáneamente, que el volumen de mano de obra estimada, entendiéndose por tal la suma de los días de trabajo del total de los trabajadores en la obra, sea superior a 500 o las obras de túneles, galerías, conducciones subterráneas y presas. En los proyectos de obras no incluidos en ninguno de los supuestos previstos en el apartado anterior, el promotor estará obligado a que se elabore un estudio básico de seguridad y salud.
      - Alzado esquemático del tramo o tramos de calle a las que dará fachada el nuevo edificio en tipología de manzana cerrada o bien descripción fotográfica con el fotomontaje de la fachada o tramos de calle sobre los que interviene.
      - Descripción documental de todos aquellos elementos que ayudan 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.
      - Descripción fotográfica 18\*24 del edificio en su conjunto y de sus elementos más característicos.

- Detalle pormenorizado de los usos actuales y de los efectos de la ejecución de las obras proyectadas sobre los usuarios, así como descripción y justificación de los compromisos establecidos con éstos si los hubiere.
- Detalles pormenorizados de los principales elementos que se restauran acompañados cuando sea posible de detalles equivalentes del proyecto original.
- Descripción pormenorizada del estado de la edificación con planos en los que se señala los elementos, zonas e instalaciones que requiriesen reparación.
- Documento acreditativo del nombramiento de los técnicos competentes para la dirección de la obra. En el supuesto de no conocerse éstos en la tramitación de la licencia se comunicará obligatoriamente al Ayuntamiento conjuntamente con el inicio de la obra.

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud, se requerirá al interesado para que, en el plazo de quince días (incluye la prórroga legal del art. 71.2 de la Ley 30/1992), subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistido de su petición, previa Resolución y Notificación (art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Se remite el expediente al Servicio de Licencias Urbanísticas para su tramitación.

## B – Ordenación e Instrucción

En el Servicio de Licencias Urbanísticas, la Unidad Jurídica de Proyectos de Edificación, procede al examen del expediente comprobando si el mismo reúne la documentación mínima exigible por la legislación o normativa urbanística aplicable procediendo a efectuar las actuaciones siguientes:

- Si la documentación está completa, el expediente entra en la Unidad Técnica y se procede a recabar simultáneamente los informes que se requieran.
  - Bomberos: Establecimientos de pública concurrencia.
  - Servicio de Control de Legalidad de Intervención General y Servicio de Gestión Tributaria si se solicita algún tipo de beneficio fiscal en la Tasa o Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras.
- Si la documentación está incompleta, se procede a la citación prevista en el art. 71 de la Ley 30/1992 requiriendo la aportación de la documentación mínima de que adolece el proyecto.
- Informe técnico. Una vez aportada la documentación, se recaba el informe de la Unidad Técnica de Proyectos de Edificación sobre Normativa Urbanística aplicable.
- Si el informe de la Unidad Técnica es:
  - Favorable, remitir en el supuesto que proceda 1 ejemplar del proyecto con la copia del informe técnico a la Comisión Municipal de Patrimonio, o a la Comisión Provincial de Patrimonio Cultural de la DGA en los casos de entornos BIC, trasladando el expediente a la Unidad Jurídica.
  - Desfavorable, se remite copia del informe técnico por fax al técnico redactor del proyecto y simultáneamente se cita mediante audiencia previa del art. 84 de la Ley 30/1992 al promotor.

- Con la aportación para la subsanación de las incidencias se remite a la Unidad Técnica para su informe.
- Emisión de informe jurídico y propuesta de resolución del expediente.
- En el caso de deficiencias de índole jurídica, se remite a la Unidad Jurídica para su informe.

### **C – Terminación**

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Consejo de Gerencia Municipal de Urbanismo.
- Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente.

### **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

### **E – Traslados**

- Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos, si se trata de un Proyecto de ejecución para girar el Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras.
- Servicio de Disciplina Urbanística si se trata de una legalización o de una denegación.
- Servicio de Prevención de Incendios con una copia del proyecto.
- Dirección General de Patrimonio Cultural de la Diputación General de Aragón si está en el ámbito del Casco Histórico o Conjuntos urbanos de interés.

### **F – Archivo del Expediente**

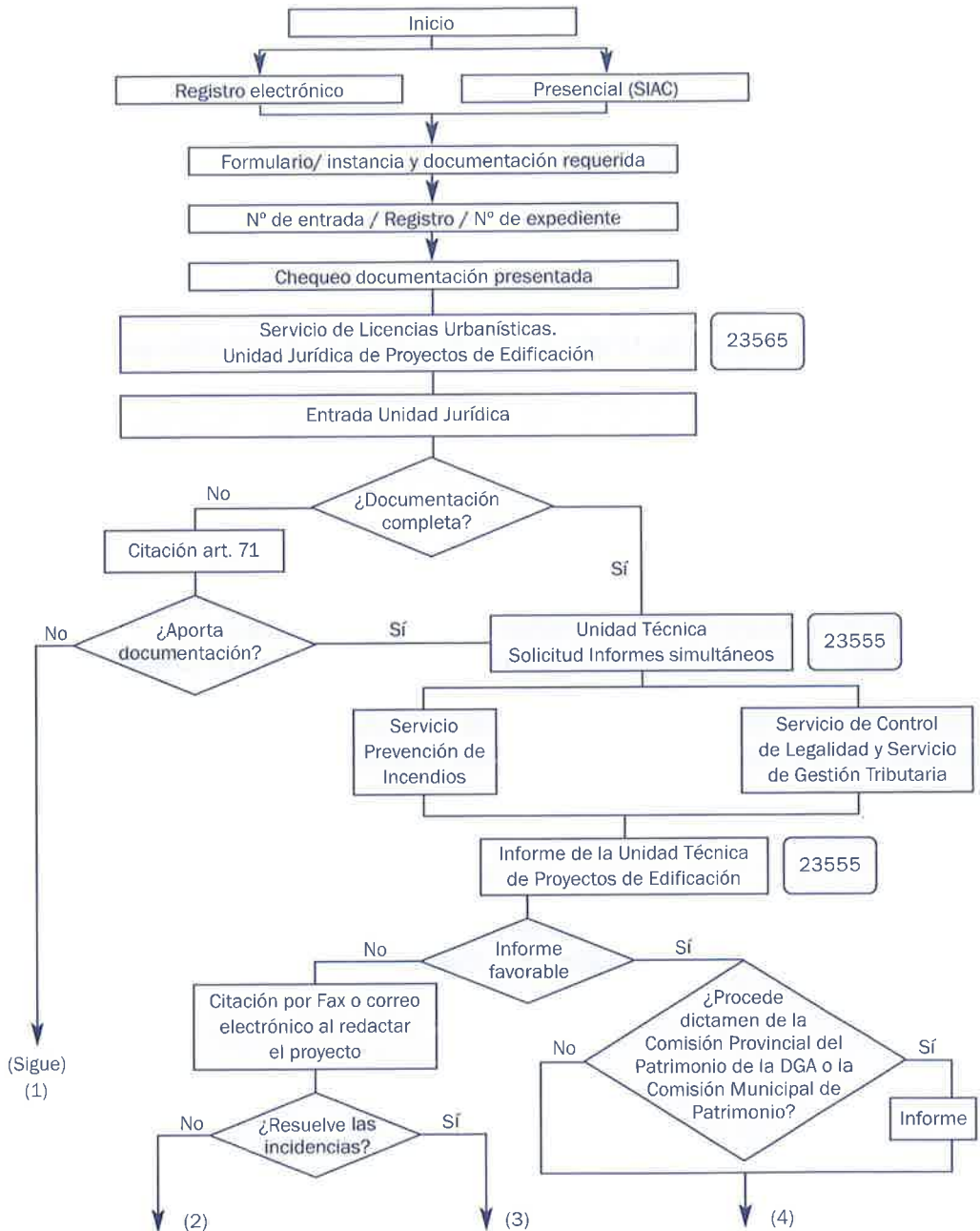
---

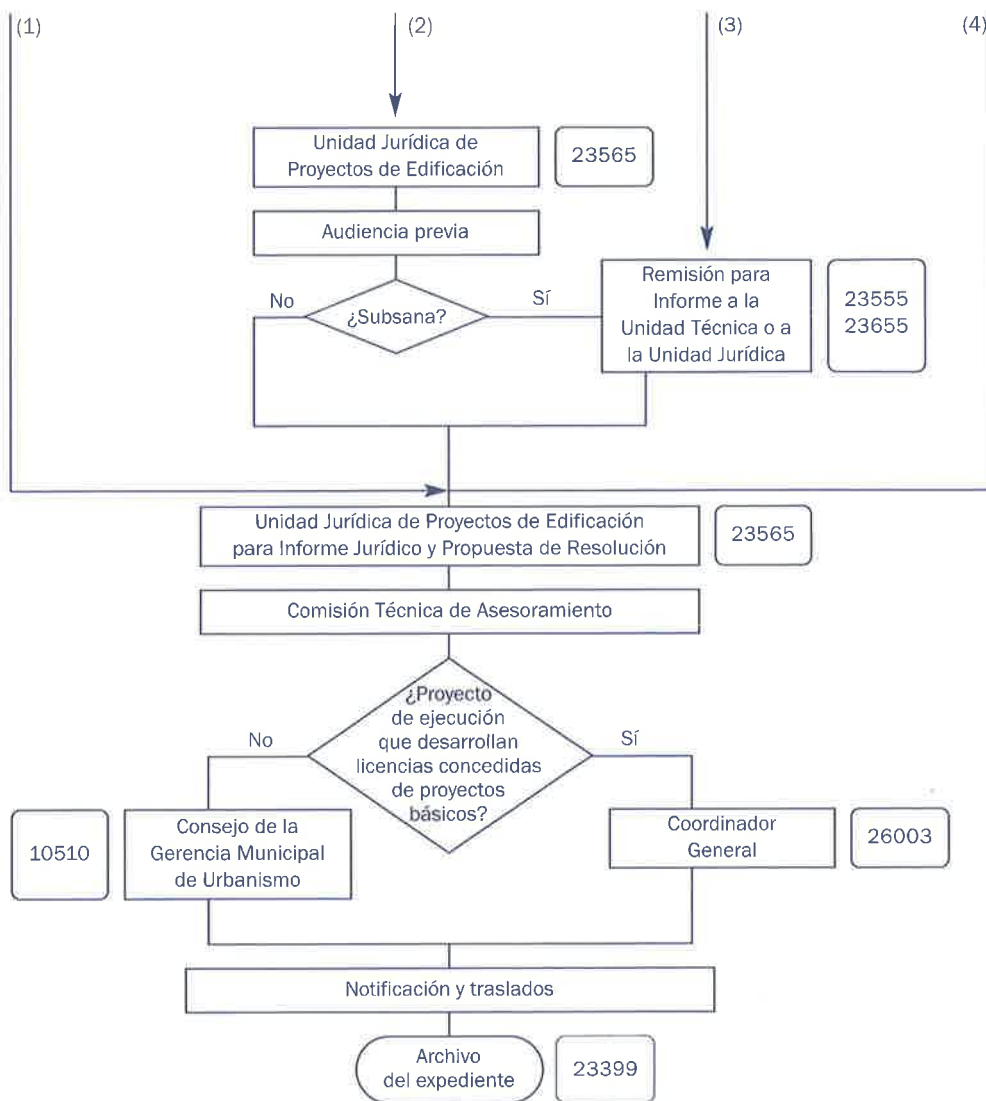
**Unidad Responsable:** *Unidad Jurídica de Proyectos de Edificación (23565)*

**Servicio:** Licencias Urbanísticas



## LICENCIA URBANÍSTICA DE OBRA MAYOR DE REFORMA, RESTAURACIÓN Y AMPLIACIÓN DE EDIFICIOS (X406)





# LICENCIA URBANÍSTICA DE OBRA MAYOR.

*Rehabilitación Integral de edificios (X407)*

## **Concepto**

De acuerdo con el art. 2 del Código Técnico de la Edificación, se entenderá por obras de rehabilitación aquellas que tengan por objeto actuaciones tendentes a lograr alguno de los siguientes resultados:

- a) La adecuación estructural, obras que proporcionen al edificio condiciones de seguridad constructiva de forma que quede garantizada su estabilidad y resistencia mecánica.
- b) La adecuación funcional, obras que proporcionen al edificio mejores condiciones.
- c) La remodelación de edificios con viviendas que tengan por objeto modificar la superficie destinada a las mismas o la remodelación de un edificio sin viviendas que tenga por objeto crearlas.

Se entenderá por rehabilitación integral las obras que incluyan la totalidad de los supuestos mencionados.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Texto Refundido de la Ley del Suelo aprobado por RD Legislativo 2/2008, de 20 de junio.
- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Ley 4/2009, de 22 de junio, de Ordenación del Territorio de Aragón.
- Artículos en vigor del Reglamento de Gestión Urbanística aprobado por Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto en virtud de la Disposición Final 4ª de la Ley 3/09.
- Decreto 347/2002, de 19 de noviembre del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.
- Ley 3/1999, de 10 de marzo, de Patrimonio Cultural Aragonés.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Artículos en vigor del Decreto 52/2002, de 19 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo parcial de la Ley 5/1999, de 25 de marzo, Urbanística de Aragón, en materia de organización, planeamiento urbanístico y régimen especial de pequeños municipios en virtud de la Disposición Derogatoria 1ª de la Ley 3/09.
- Ley 3/1997, de Promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas, del transporte y de la comunicación.
- Decreto 19/1999, de 9 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas, del transporte y de la comunicación.
- Ordenanza de Supresión de barreras arquitectónicas u urbanísticas del Municipio de Zaragoza (BOA, 22 de enero de 2001).

- Texto Refundido del Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza de 2007.
- Planeamiento Específico.
- Ordenanzas Generales de Edificación.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Decreto de 9 de marzo de 1983 por el que se aprueban las Ordenanzas de Zaragoza para la Construcción, Instalación y Uso de Estacionamientos y Garajes.
- Ordenanzas Fiscales nº 10 y 13.
- Real Decreto Ley 1/1998, de 27 de febrero, sobre infraestructuras comunes en los edificios para el acceso a los servicios de telecomunicación.
- Decreto 1627/1997, 29 de octubre, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
- Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico-Artístico.
- Ordenanza Municipal de Fomento a la Rehabilitación.
- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación así como posteriores modificaciones.
- Ley 24/2003, de 26 de diciembre, de medidas de política de Vivienda Protegida.
- Normativa específica de carácter sectorial.

## Tipología

Con carácter general son los supuestos contemplados en el art. 1.3.6.1.c) de las Normas del Texto Refundido del PGOU de 2007, art. 8.1.2.1 de las Ordenanzas de Edificación y art. 1 del Reglamento de Disciplina Urbanística.

La rehabilitación viene referida al ámbito de aplicación de la Ordenanza Municipal de Fomento de la Rehabilitación; esto es edificaciones en el Centro Histórico, edificios catalogados y Conjuntos protegidos por el Plan General de Ordenación Urbana.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada (modelo 411) que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
      - Actividad y antecedentes en su caso.
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
    - 3) Justificación de pago electrónico o copia de Documento de ingreso de la Autoliquidación.

- 4) 2 copias de ficha de determinación de costes de referencia visada por el Colegio Oficial, Ordenanza Fiscal 10 y 13.
- 5) Hoja Estadística de edificación y vivienda (2 ejemplares).
- 6) Dos proyectos técnicos (salvo que si se incluye en su ámbito de protección de patrimonio se ve afectado por Pública concurrencia serán tres ) suscritos por técnico competente y debidamente visados por el Colegio Oficial correspondiente que incluya como contenido el siguiente:
  - Plano topográfico de escala mínima 1:1000 de la parcela y de emplazamiento del edificio en la parcela acotando los linderos de la misma, las distancias a los edificios y/o puntos de referencia próximos, y las cotas del nivel de la planta baja con relación a espacios libres exteriores, calles y fincas colindantes, en su caso.
  - En caso de presentar **proyecto básico**, en el que sólo se definen de modo preciso las características generales de la obra, aportar lo siguiente:
    - Memoria.
      - Descriptiva.
        - Agentes.
        - Información previa.
        - Descripción del Proyecto.
        - Prestaciones del edificio.
      - Constructiva.
        - Sustentación del edificio.
      - Cumplimiento del Código Técnico.
        - Seguridad en caso de Incendios.
    - Planos.
      - Plano de situación.
      - Plano de emplazamiento.
      - Plano de Urbanización.
      - Plantas generales.
      - Planos de cubiertas.
      - Alzados y secciones.
    - Presupuesto aproximado.
    - Anexo de gestión de residuos de acuerdo con el Decreto 47/2007, de 19 de enero.
    - Anexo a la memoria indicando los siguientes datos:
      - Si el acceso al estacionamiento es por calle peatonal, malla básica o de acceso restringido, indicación del número de expediente municipal aprobado en la consulta previa.
      - Fotografías de las fachadas de los edificios colindantes, en el supuesto de que la parcela se encuentre en el ámbito del Centro Histórico o en los conjuntos urbanos de interés.
      - Indicación de número de viviendas, oficinas, plazas de estacionamientos y cuartos trasteros previstos en el proyecto.
      - Referencia expresa a la clasificación y calificación urbanística del planeamiento de aplicación a la parcela, así como justificación del cumplimiento de los parámetros urbanísticos correspondientes a la zonificación.

- Indicación del cumplimiento de los deberes legales de cesión y urbanización, exigibles en función de afecciones a la parcela por chaflanes, nuevas alineaciones con destino a viales públicos y proyecto de obras ordinarias correspondiente.
  - Justificación fehaciente de los servicios urbanísticos existentes en la confrontación de la parcela para su calificación o no como solar.
  - En el *Centro Histórico*: Certificado de la Diputación General de Aragón sobre libertad de restos arqueológicos del solar y Plano de integración en el entorno.
  - En caso de *proyecto de ejecución*, que es la fase que desarrolla el proyecto básico con la determinación completa de detalles y especificaciones de todos los materiales, elementos, sistemas constructivos y equipos, deberá aportarse:
    - Memoria:  
(La memoria descriptiva se ha incluido en el proyecto básico).
    - Constructiva:
      - Sistema estructural (cimentación, estructura portante y estructura horizontal).
      - Sistema envolvente.
      - Sistema de compartimentación.
      - Sistemas de acabados.
      - Sistemas de acondicionamiento e instalaciones, que incluye entre otros el proyecto de I.C. de telecomunicaciones.
      - Equipamiento.
    - Cumplimiento del Código Técnico:
      - Seguridad estructural.
      - Seguridad de utilización.
      - Salubridad.
      - Protección contra el ruido.
      - Ahorro de energía.
- Cumplimiento de otras reglamentaciones y disposiciones.
- Anejos a la memoria:
    - Información geotécnica.
    - Cálculo de la estructura.
    - Protección contra el incendio.
    - Instalaciones del edificio.
    - Eficiencia energética.
    - Estudio de Impacto Ambiental.
    - Plan de control de calidad.
    - Estudio de Seguridad y salud, o estudio básico en su caso.
    - Certificado de Eficiencia energética del proyecto en caso de edificios existentes con superficie útil superior a 1.000 m<sup>2</sup>, donde se renueve el 25% del total de sus cerramientos.
    - Memoria y Anejo sobre medidas de eficiencia energética y uso de energías renovables y ficha de acuerdo con la Ordenanza suscrita por técnico y visada por Colegio Oficial.

- Planos:
  - Planos de estructura.
  - Planos de instalaciones.
  - Planos de definición constructiva.
  - Memorias gráficas.
  - Otros.
- Pliegos de condiciones.
  - Pliego de cláusulas administrativas.
  - Disposiciones generales.
  - Disposiciones facultativas.
  - Disposiciones económicas.
  - Pliego de condiciones técnicas particulares.
  - Prescripciones sobre los materiales.
  - Prescripciones en cuanto a la ejecución por unidades de obra.
  - Prescripciones sobre verificaciones en el edificio terminado.
- Mediciones.
- Presupuesto detallado.

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud, se requerirá al interesado para que, en el plazo de quince días (incluye la prórroga legal del art. 71.2 de la Ley 30/1992), subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistido de su petición, previa Resolución y Notificación (art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Se remite el expediente al Servicio de Licencias Urbanísticas para su tramitación.

## B – Ordenación e Instrucción

En primer lugar se procede al examen del expediente comprobando si el mismo reúne la documentación mínima exigible por la legislación o normativa urbanística aplicable procediendo a efectuar las actuaciones siguientes:

- Si la documentación está completa, el expediente entra en la Unidad Técnica y se procede a recabar simultáneamente los informes que se requieran.
  - Servicio de Movilidad Urbana: En el supuesto de incremento de la dotación obligatoria de plazas.
  - Bomberos: Establecimientos de pública concurrencia.
  - Servicio de Gestión Tributaria si se solicita exención o bonificación en la Tasa por Licencia Urbanística o Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras, adjuntando copia de la solicitud para su tramitación independiente.
- Si la documentación está incompleta, se procede a la citación prevista en el art. 71 de la Ley 30/1992 requiriendo la aportación de la documentación mínima de que adolece el proyecto.
- Informe técnico: una vez aportada la documentación, se recaba el informe de la Unidad Técnica de Proyectos de Edificación sobre normativa urbanística aplicable.
- Si el informe de la Unidad Técnica es:
  - Favorable, remitir en el supuesto que proceda 1 ejemplar del proyecto con la copia del informe técnico a la Comisión Municipal de Patrimonio, o a la Comisión Provin-

cial de Patrimonio Cultural de la DGA en los casos de entornos BIC, trasladando el expediente a la Unidad Jurídica.

- Desfavorable, se remite copia del informe técnico por fax al técnico redactor del proyecto y simultáneamente si cita mediante audiencia previa del art. 84 de la Ley 30/1992 al promotor.
- Con la aportación para la subsanación de las incidencias se remite a la Unidad Técnica para su informe.
- En el caso de deficiencias de índole jurídica, se remite a la Unidad Jurídica para su informe y citación.
- Emisión de informe jurídico y propuesta de resolución del expediente.

### C – Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento
- Consejo de Gerencia Municipal de Urbanismo.

### D – Notificación

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

### E – Traslados

- Servicio de Movilidad Urbana, en su caso.
- Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos, si se trata de un proyecto de ejecución para girar el Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras.
- Servicio de Disciplina Urbanística si se trata de una legalización o de una denegación.
- Servicio de Prevención de Incendios con una copia del proyecto.
- Dirección General de Patrimonio Cultural de la Diputación General de Aragón si está en el ámbito del caso histórico o conjuntos urbanos de interés.

### F – Archivo del Expediente

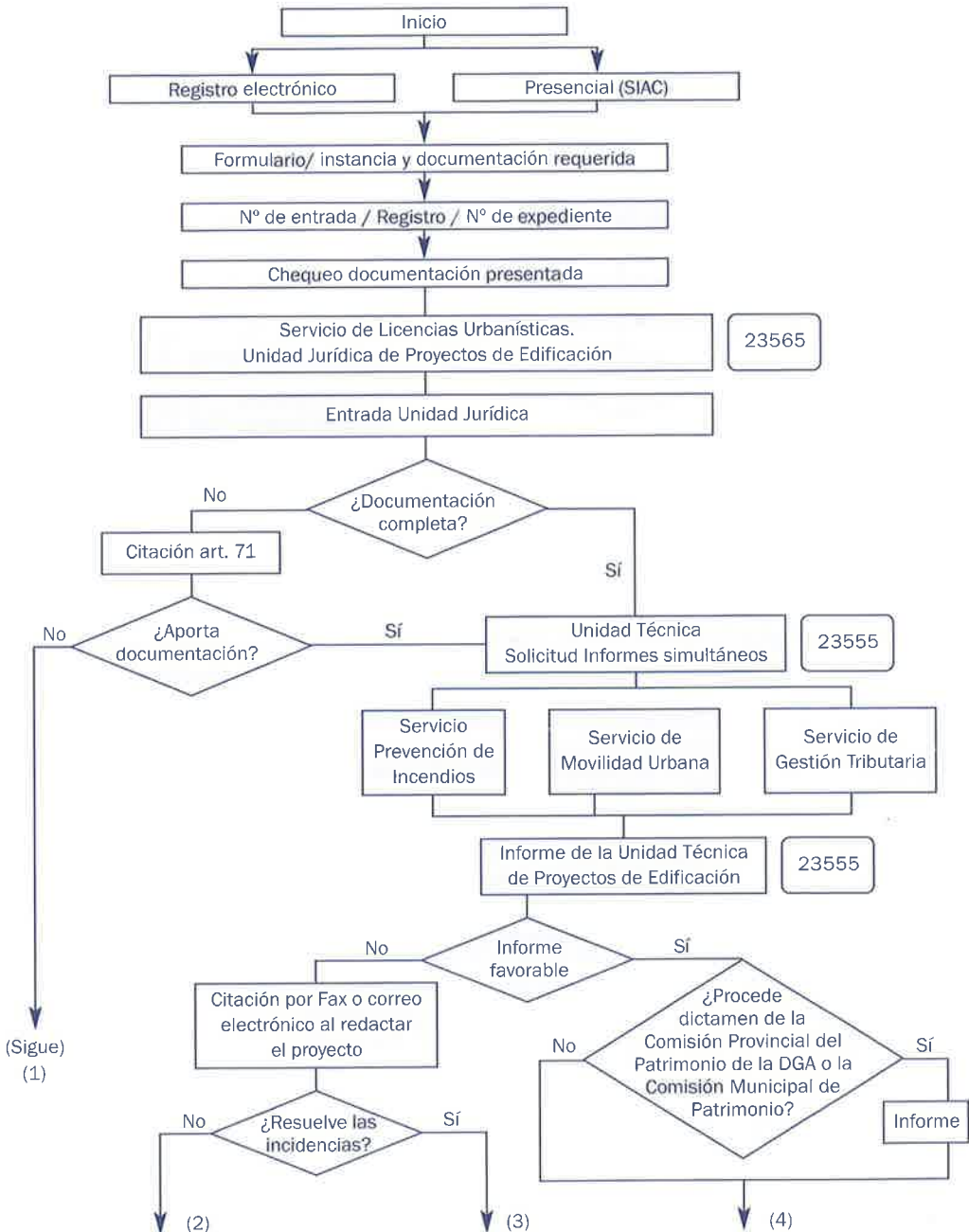
---

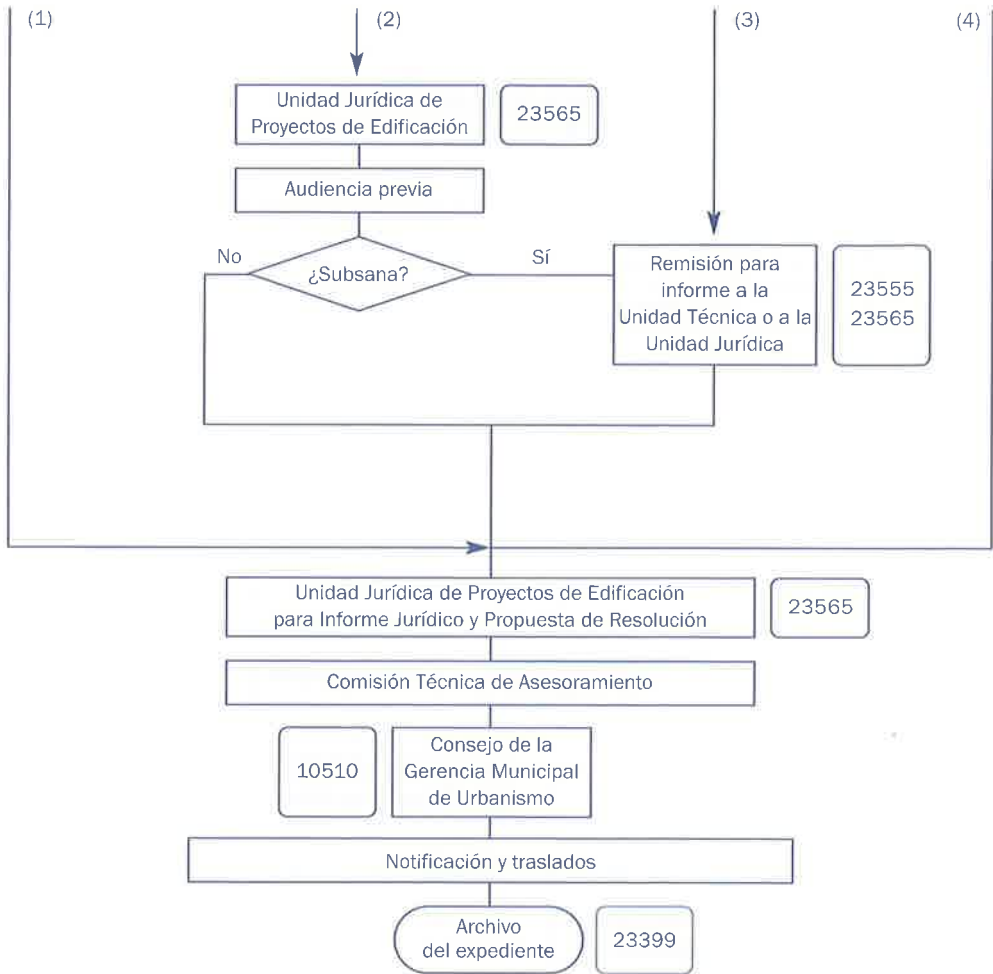
**Unidad Responsable:** *Unidad Jurídica de Proyectos de Edificación (23565)*

**Servicio:** Licencias Urbanísticas



## LICENCIA URBANÍSTICA DE OBRA MAYOR REHABILITACIÓN INTEGRAL DE EDIFICIOS (X407)





# PROPUESTA INTERVENCIÓN DE EDIFICIOS CATALOGADOS

(X413)

## Concepto

Documento previo a la redacción de los proyectos de obras y por tanto de la solicitud de licencia sobre edificios incluidos en el Catálogo de Edificios de Interés Histórico-Artístico del Plan General de Ordenación Urbana, con el grado de Interés Ambiental y Arquitectónico, tendente a establecer en cada caso concreto los valores específicos a proteger y las obras de intervención que se permitan.

## Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español.
- Ley 3/1999, de 10 de marzo, del Patrimonio Cultural Aragonés.
- Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana.
- Criterios de la Comisión Municipal de Patrimonio (3/12/1997; 25/02/2005 —que remite a los de 25/6/97, 1/10/97, 12/11/97, 3/12/97 y 20/7/98—; 2/06/2006).
- Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.
- Criterios de interpretación del art. 3.2.15.3 de las Normas del PGOU, aprobado por acuerdo plenario de 25 de abril de 2008.

## Tipología

En tanto no se apruebe un Plan Especial u Ordenanza que desarrolle la protección, antes de autorizar cualquier intervención sobre este tipo de edificios, el Ayuntamiento dictaminará propuesta de intervención estableciendo en cada caso concreto los valores específicos a proteger y las obras de intervención que se permitan.

- Edificios catalogados de Interés Ambiental.
- Edificios catalogados de Interés Arquitectónico.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:

- 1) Instancia-formulario normalizada (modelo 411) que incluye, entre otros, los datos de:
  - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
  - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
  - Actividad y antecedentes en su caso.
- 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
- 3) Justificación de pago electrónico o copia de Documento de ingreso de la Autoliquidación.
- 4) Acta de señalamiento de alineaciones y rasantes, con expresión del ancho oficial de la calle.
- 5) Informe urbanístico aprobado por órgano competente.
- 6) Documentación técnica exigible, visada por el Colegio Oficial de Arquitectos de Aragón:
  - Memoria informativa relativa al edificio actual (2 ejemplares)
  - Planos de estado actual a escala 1:100 de plantas, alzados y secciones (2 ejemplares).
  - Memoria descriptiva de la propuesta de Intervención.
  - Planos del estado descriptivo de la propuesta de intervención a escala 1:100 de plantas, alzados y secciones (2 ejemplares).
  - Plano de integración en el entorno y alzados del frente de la manzana en que se sitúa el edificio, a escala 1:100 (2 ejemplares).
  - Fotografías del edificio y de la fachada, que permita conocer la situación del inmueble en el entorno y la general de la fachada marcando la zona de intervención y la de la zona afectada por la intervención.
  - Alzados del frente de fachada de la manzana en que se sitúe el edificio, comprendiendo como mínimo los dos edificios colindantes.

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud, se requerirá al interesado para que, en el plazo de quince días (incluye la prórroga legal del art. 71.2 de la Ley 30/1992), subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistido de su petición, previa Resolución y Notificación (art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

- El expediente se remite a la Unidad Jurídica de Proyectos de Edificación.

## B – Ordenación e Instrucción

- Si la solicitud es incompleta se practicará citación (art. 71 de la Ley 30/1992).
- Si es completa se emite Informe técnico, en caso de ser favorable pasa a:
  - Dictamen de la Comisión Municipal de Patrimonio.

Si el edificio se incluye en el ámbito de algún área de Intervención, con reserva de competencias de la Dirección General de Patrimonio Cultural de la Diputación General de Aragón, en lugar del dictamen de la Comisión Municipal de Patrimonio ha de recabarse el dictamen de la Comisión Provincial de Patrimonio Cultural de la Diputación General de Aragón.

- Si es desfavorable el informe técnico: Audiencia Previa, en caso de incumplimientos.
- Si aporta documentación, Informe Técnico del Servicio de Licencias Urbanísticas, y posterior remisión al Ponente de la Comisión Municipal de Patrimonio.
- Informe jurídico y propuesta de resolución.

### **C – Terminación**

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Consejo de Gerencia.

### **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

### **E – Traslados**

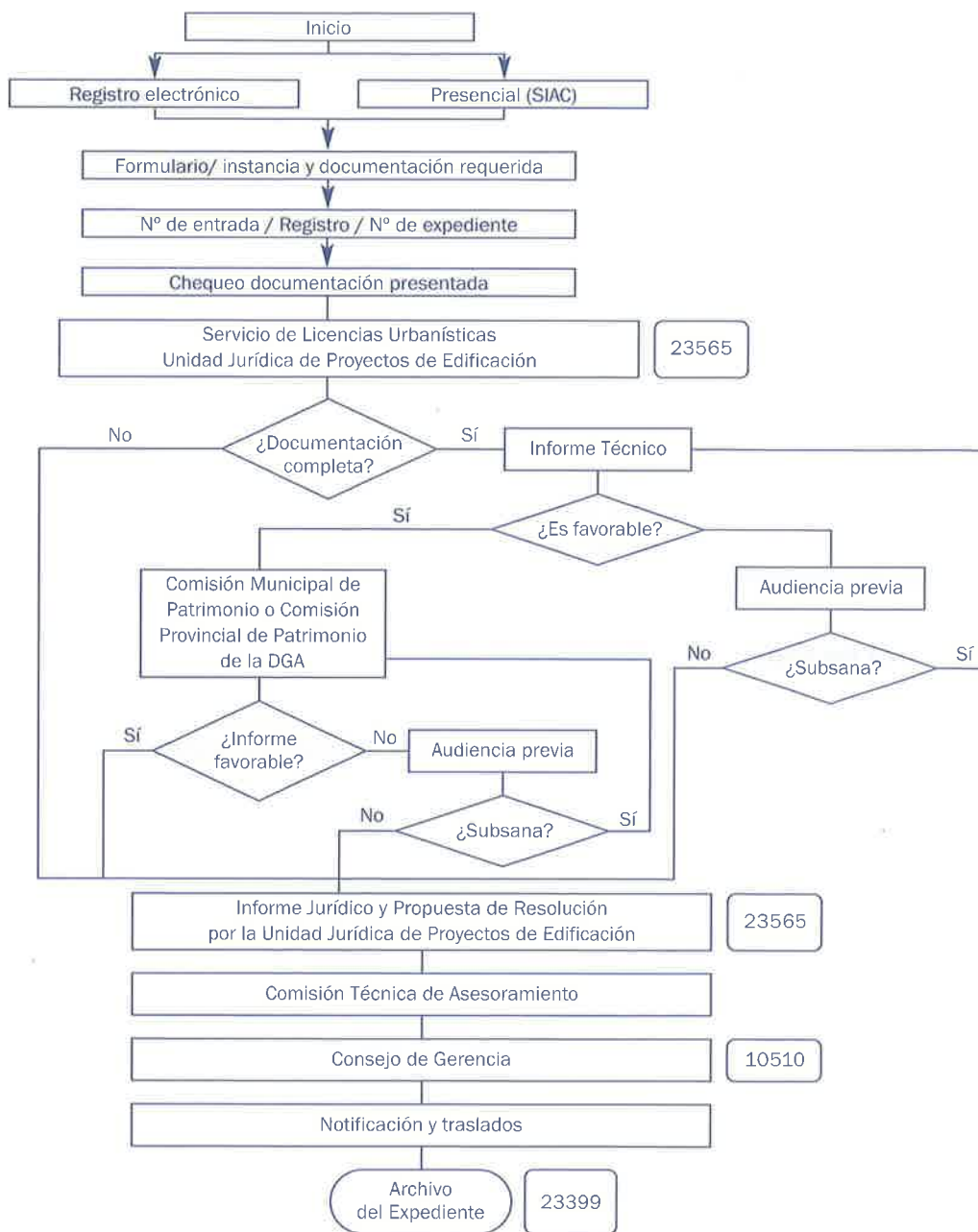
- Dirección General de Patrimonio Cultural.
- Servicio de Licencias Urbanísticas.
- Servicio de Patrimonio Cultural Urbanístico.

### **F – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Unidad Jurídica de Proyectos de Edificación (23565)*  
**Servicio:** Licencias Urbanísticas

### PROPUESTA INTERVENCIÓN DE EDIFICIOS CATALOGADOS (X413)



# LICENCIA DE INSTALACIÓN DE TORRES-GRÚA

(X445)

## Concepto

Licencia tendente a la autorización de la instalación de grúa, como elemento auxiliar de la obra de construcción o rehabilitación.

## Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Ordenanza 6.1.5. de las Generales de Edificación, según edición aprobada en sesión plenaria de fecha 13 de noviembre de 1975.
- Resolución de Alcaldía-Presidencia de fecha 14 de junio de 1996 sobre el criterio municipal a seguir, dada la potestad discrecional prevista en la Ordenanza 6.1.5 de las Generales de Edificación, para el supuesto de que «el área de funcionamiento del brazo rebasa el espacio acotado por la valla de la obra».
- Escrito del Teniente de Alcalde, Delegado del Área de Servicios Públicos de fecha 19 de junio de 1996 considerando que, a fin de garantizar al máximo la seguridad de personas y bienes, debe contemplarse igualmente la prohibición de que el contrapeso sobrevuele excediendo los límites del espacio acotado por la valla de la obra.
- Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 17 de mayo de 1997, tendente a ordenar los procedimientos de concesión de licencias de instalación y autorización de funcionamiento de las torre-grúa.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada (modelo 411) que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
      - Actividad y antecedentes en su caso.
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
    - 3) Justificación de pago electrónico o copia de Documento de ingreso de la Autoliquidación.

- 4) Plano de ubicación de la grúa, con áreas de barrido de brazos (en círculos), firmado por técnico competente (redactor del proyecto o director de la obra o coordinador de seguridad y salud).
- 5) Certificación de la compañía aseguradora acreditativa de la vigencia de la póliza de seguro de la grúa sin franquicia.
- 6) Proyecto de Seguridad correspondiente a la Licencia de Obras.
- 7) Presupuesto de ejecución material; precio del montaje de la grúa, visado por Colegio Oficial Competente.

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud, se requerirá al interesado para que, en el plazo de quince días (incluye la prórroga legal del art. 71.2 de la Ley 30/1992), subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistido de su petición, previa Resolución y Notificación (art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Se remite el expediente al Servicio de Licencias Urbanísticas para su tramitación.

## **B – Ordenación e Instrucción**

- Unidad Técnica de Proyectos de Edificación para informe técnico.
- Unidad Jurídica de Proyectos de Edificación para comprobación en caso de sectores afectados por servidumbres aeronáuticas de la aportación del informe previo y preceptivo del Ministerio de Defensa en cuanto a la limitación de alturas, y con ello informe y propuesta de resolución.

## **C – Terminación**

- Comisión Técnica de Asesoramiento
- Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente.

## **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

## **E – Traslados**

- Servicio de Disciplina Urbanística (en caso de denegaciones).

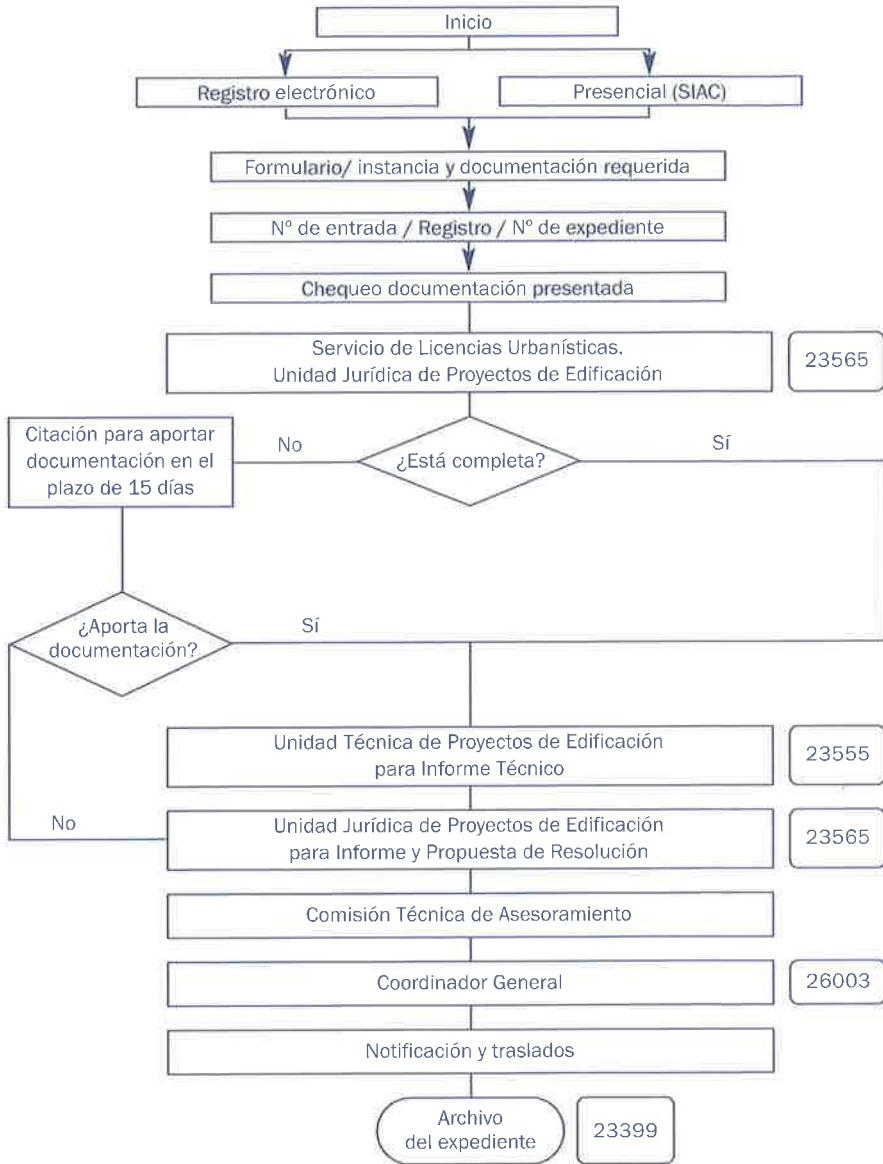


## F – Archivo del Expediente

---

**Unidad Responsable:** *Unidad Jurídica de Proyectos de Edificación (23565)*  
**Servicio:** Licencias Urbanísticas

## LICENCIA DE INSTALACIÓN DE TORRES-GRÚA (X445)



# LICENCIA URBANÍSTICA DE OBRAS MENORES

## **Concepto**

La obra menor, como categoría diferenciable de la obra mayor, se caracteriza por ser de sencillez técnica y escasa entidad constructiva y económica, consistiendo normalmente en pequeñas obras de simple reparación, decoración, ornato o cerramiento que no precisan de proyecto técnico, ni de presupuestos elevados, circunstancias cuya conjunta concurrencia definen el concepto de obra menor.

En ningún caso supone alteración de volumen o de la superficie construida, reestructuración, distribución o modificación sustancial de elementos estructurales, arquitectónicos o comunes de un inmueble, ni modificación del uso objetivo según las Normas Urbanísticas, sino que se presentan como obras interiores o exteriores de pequeña importancia (enlucidos, pavimentación del suelo, revocos interiores, retejados y análogos, cierre o vallado de fincas particulares, anuncios, etc.) que no afectan al diseño exterior, al conjunto de la edificación, ni modifican el número de unidades físicas de viviendas y locales, o las condiciones básicas de habitabilidad o seguridad en el edificio, local o instalación.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón (BOA nº 124 2009 de 30 de junio).
- Ley 5/1999, de 25 de marzo, Urbanística de Aragón.
- Ordenanza reguladora de las Licencias Urbanísticas de Obras menores y elementos auxiliares (BOP. 3 de mayo de 2000).
- Ordenanza reguladora de las Actuaciones Urbanísticas Comunicadas ante la Administración municipal (BOP 3 de mayo de 2000).
- Normas Urbanísticas del P.G.O.U. de 2007. Art. 1.3.6.2.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales, aprobado por Decreto 347/2002 de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón.
- Ordenanza Fiscal nº 10.
- Ordenanza Fiscal nº 13.
- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación (CTE).
- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.
- Normativa sectorial que sea de aplicación.

## Tipología

### 1.- Obra menor ordinaria:

Licencias de obras menores de actuaciones que no estén consideradas como comunicadas; con presupuesto de ejecución superior a 24.040,48 €, o con cuantía inferior que requieran el informe de diversos servicios de la Administración Municipal o de otras administraciones, o autorizaciones complementarias (vallas, andamios), o se lleven a cabo en edificios o conjuntos protegidos; o requisitos adicionales relacionados con el dominio público, defensa nacional, seguridad aérea, telecomunicaciones, o dirección facultativa, todo ello estimado por los servicios técnicos en casos especiales.

#### — *Obras de conservación y mantenimiento:*

Se entenderán comprendidas en este apartado la sustitución de elementos dañados por otros idénticos, así como las obras de limpieza y pintura interior de los edificios o de patios o medianeras que no den a la vía pública.

#### — *Obras de acondicionamiento menor:*

En viviendas: obras de reforma parcial no estructural, de reparación, renovación, **modificación o sustitución** de suelos, techos, paredes, escayolas, chapados, instalación de fontanería, electricidad, calefacción, saneamiento y otros, pintura, estucado y demás revestimientos y carpintería interior, en las que concurren las circunstancias siguientes:

- No impliquen la modificación sustancial de uso de vivienda o se modifique el número de unidades de viviendas.
- No afecten, modifiquen o incidan en elementos comunes, del edificio condiciones de seguridad, especialmente estructura y conductos generales de saneamiento vertical, ventilación, ni en la distribución de los espacios interiores, ni en el aspecto exterior de las edificaciones; ni se sobrepasen las sobrecargas con las que fueron calculadas.

En locales: obras de modificación, reparación, renovación o sustitución en suelos, techos y paredes, instalaciones de fontanería, electricidad, calefacción, saneamiento y otras; pintura, estuco y demás revestimientos; carpintería, etc., en las que concurren las circunstancias siguientes:

- No afecten a su distribución interior, ni estructura, ni a conductos generales, ni modificación de uso, ni implique una reducción de las condiciones de seguridad contra incendios, en relación con el cumplimiento del Código Técnico de la Edificación (CTE) y Ordenación Municipal de Prevención de Incendios (OMPI) (estabilidad y resistencia al fuego de elementos constructivos, instalaciones de detección, alarma y extinción, alumbrado de emergencia, etc.), por requerir en estos supuestos licencia de obras de acondicionamiento.

#### — *Reparaciones parciales en paramento exterior de edificios:*

Fachadas, balcones, elementos salientes, retejado parcial de cubiertas, y otros elementos relativos a infraestructuras de los edificios.

En locales de planta baja estarán comprendidas las obras que afectando al aspecto exterior no impliquen modificación de la fachada ni de los elementos comunes.

A título enumerativo comprende:

- Reparación de portadas.
  - Canalizaciones e infraestructuras menores interiores de radiodifusión sonora, televisión, telefonía básica y otros servicios por cable en edificios.
  - Cambio de puertas y ventanas exteriores, en ningún caso cierre de balcones, manteniendo la totalidad de las características.
  - Reparación de aleros, con o sin canalón, y vuelo de fachada.
  - Reparación y sustitución de bajantes de agua.
  - Reparación de antepechos de balcón volado a la vía pública.
  - Pequeños anuncios luminosos en fachada.
  - Armaduras para sostener toldos, ya sean fijos o plegables, se hallen en planta baja o piso.
  - Reparación de marquesinas.
  - Cambio de tejas no superior al 50% de la cubierta. Las obras de restauración del tejado no supondrán el cambio de la estructura, distribución del mismo, pendiente o materiales existentes.
  - Cambio de canalones.
  - Revocado, estucado y pintado de fachadas, balcones y cuerpos salientes.
  - Reja en ventana y balcones o antepecho de balcón o enrasado que se reparen o coloque, cambien o modifiquen.
  - Reparación de desperfectos de repisas.
- *Otras obras menores:*
- Ajardinamiento, pavimentación, implantación de bordillos, cierres metálicos, así como las instalaciones necesarias para su uso o conservación, en espacios libres de dominio privado, siempre que no se afecte con las obras a ningún uso, servicio o instalación pública.
  - Reparación de pasos o badenes en aceras para facilitar el acceso de vehículos.
  - Trabajos de nivelación, limpieza, desbroce y jardinería en el interior de un solar, siempre que con ello no se produzca variación del nivel natural del terreno, ni la tala de árboles.
  - Sondeos y prospecciones en terrenos de dominio privado u otros trabajos previos y ensayos a las obras de construcción.
  - Apertura de catas en la tierra para exploración de cimientos que se realicen bajo dirección facultativa.
  - Trabajos previos, bajo dirección facultativa, consistentes en la realización de ensayos para el conocimiento del comportamiento estructural de una edificación, tendente a su rehabilitación.
  - Cerramiento de fincas con postecillos y mallas, sin perjuicio del cumplimiento de la normativa específica.
  - Cualesquiera otras obras de pequeña entidad, no especificadas en los apartados anteriores, siempre que no supongan modificaciones arquitectónicas exteriores del edificio, modificaciones estructurales de los inmuebles, o reforma integral de locales, teniendo éstas la calificación de obras mayores.

## **2.- Obra menor comunicada:**

Obras menores especificadas en el art. 4 de la Ordenanza, cuyo presupuesto no supere los 24.040,48 €. Se tramitarán por el procedimiento normal las obras menores que rebasen este presupuesto y aquellas otras no incluidas en la Ordenanza de Actuaciones Comunicadas.

En ningún caso supone alteración de volumen o de la superficie construida, reestructuración, distribución o modificación sustancial de elementos estructurales, arquitectónicos o comunes de un inmueble, ni modificación del uso objetivo según las Normas Urbanísticas, sino que se presentan como obras interiores o exteriores de pequeña importancia (enlucidos, pavimentación del suelo, revocos interiores, retejados y análogas, cierre o vallado de fincas particulares, anuncios, etc.) que no afectan al diseño exterior, al conjunto de la edificación, ni modifican el número de unidades físicas de viviendas y locales, o las condiciones básicas de habitabilidad o seguridad en el edificio, local o instalación.

— *Obras de conservación y mantenimiento en las que concurren las circunstancias siguientes:*

No precisen la colocación de andamios

No afecten a edificios o conjuntos protegidos, (incluidos en el Catálogo de Edificios Urbanos protegidos del Plan General).

Se entenderán comprendidas en este apartado la sustitución de elementos dañados por otros idénticos, así como las obras de limpieza y pintura interior de los edificios, o de patios o medianeras que no den a la vía pública.

— *Obras de acondicionamiento menor:*

En viviendas: obras de reforma parcial no estructural, de reparación, renovación, modificación o sustitución de solados, techos, paredes, escayolas, chapados, instalación de fontanería, electricidad, calefacción, saneamiento y otros, pintura, estucado y demás revestimientos y carpintería interior, en las que concurren las circunstancias siguientes:

— No impliquen la modificación sustancial de uso de vivienda o se modifique el número de unidades de viviendas.

— No afecten, modifiquen o incidan en elementos comunes especialmente estructura y conductos generales, ni en el aspecto exterior de las edificaciones; ni se sobrepasen las sobrecargas con las que fueron calculadas.

— No se trate de edificaciones fuera de ordenación, o de edificios y conjuntos protegidos.

— Estarán incluidas en este supuesto las que reuniendo las circunstancias anteriores tengan por objeto la supresión de barreras arquitectónicas, que permitan convertir las viviendas en accesibles o practicables.

En locales: obras de modificación o sustitución en suelos, techos y paredes, que no afectan a su distribución interior, ni estructura, ni a conductos generales, ni impliquen una reducción de las condiciones de seguridad contra incendios, en relación con el cumplimiento del CTE (Código Técnico de la Edificación) y OMPI (Ordenanza Municipal de Prevención de Incendios) (estabilidad y resistencia al fuego de elementos constructivos, instalaciones de detección, alarma y extinción, alumbrado de emergencia, etc.),

por requerir en estos supuestos licencia de obras de acondicionamiento, o que tengan por objeto la supresión de barreras arquitectónicas.

No impliquen la modificación de uso.

No se trate de edificaciones fuera de ordenación, o de edificios y conjuntos protegidos.

No precisen la colocación de vallas o andamios.

Que se trate de actividad no clasificada.

— *Reparaciones parciales en paramento exterior de edificios:*

Fachadas, balcones, elementos salientes, retejado puntual de cubiertas, y otros elementos relativos a infraestructuras de los edificios.

En locales de planta baja estarán comprendidas las obras que afectando al aspecto exterior no impliquen modificación de la fachada ni de los elementos comunes.

Deberán concurrir las siguientes circunstancias:

No precisen la colocación de andamios.

No afecten a edificios o conjuntos protegidos, (incluidos en el Catálogo de Edificios Urbanos protegidos del Plan General).

— *Otras obras menores:*

Ajardinamiento, pavimentación, implantación de bordillos, así como las instalaciones necesarias para su uso o conservación en espacios libres de dominio privado, siempre que no se afecte con las obras a ningún uso, servicio o instalación pública.

Limpieza, desbroce y nivelación de solares con las mismas limitaciones del apartado anterior, y no se altere el nivel natural del terreno.

Sondeos y prospecciones en terrenos de dominio privado u otros trabajos previos y sayos a las obras de construcción.

Cerramiento de fincas con postecillos y mallas.

Instalaciones menores de telecomunicaciones

Supresión de barreras arquitectónicas.

## Procedimiento

### A – Iniciación

• Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:

- a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
- b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
  - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
    - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
    - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - Actividad y antecedentes en su caso.
  - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
  - 3) Justificación de pago electrónico o copia de Documento de ingreso de la Autoliquidación.

4) Documentación específica:

4.1. Obras de conservación y mantenimiento:

- Memoria de la actuación que se va a realizar, con un croquis/plano.
- Presupuesto detallado por partidas, incluyendo materiales y mano de obra.
- Fotografía (en caso de exteriores)

4.2. Obras de acondicionamiento menor:

4.2.1. Viviendas:

- Memoria de la actuación que se va a realizar con un croquis/plano de la vivienda, indicando dónde se van a realizar las obras.
- Presupuesto detallado por partidas, incluyendo materiales y mano de obra.
- Fotografía del exterior de la vivienda, sólo en caso de actuar en ventanas.

4.2.2. Locales:

- Memoria descriptiva de las obras incluyendo croquis/plano de la zona de actuación de emplazamiento.
- Presupuesto detallado por partidas, incluyendo materiales y mano de obra.
- Fotografía, estado actual del interior y exterior.
- Referencia o fotocopia de la licencia de apertura o licencias anteriores (urbanística o instalación).

4.2.3. Paramento exterior:

- Memoria detallada de las actuaciones, indicando el cumplimiento de las normas urbanísticas del Plan General respecto a fachadas, señalando los materiales a emplear (sus características, color y uniformidad con el resto de la fachada), y diseño de la fachada.
- Presupuesto detallado por partidas, incluyendo materiales y mano de obra.
- Fotografía de la fachada.

4.3. Otras obras menores:

- Memoria (diseño gráfico, indicando cumplimiento de Normas Urbanísticas del Plan General, fachadas, y dirección facultativa en supuestos especiales).
- Presupuesto detallado por partidas, incluyendo materiales y mano de obra.
- Fotografía (exteriores).
- Certificación de la acreditación oficial de la empresa responsable de las obras e instalaciones menores de telecomunicaciones y en su caso, certificado emitido por técnico competente de empresa operadora o titular de las instalaciones que justifica la adaptación de las mismas a las normas contenidas en la Ordenanza especial reguladora de dichas instalaciones y que éstas no producen impacto visual.

4.4. Cerramiento finca:

En suelo no urbanizable:

- Fotografía



- Fotocopia de documento público que acredite la titularidad de la finca.
- Plano de emplazamiento y plano indicando zona a calles o caminos.
- Presupuesto detallado por partidas, incluyendo materiales y mano de obra.

En suelo urbano:

- Plano de emplazamiento.
- Presupuesto detallado por partidas incluyendo materiales y mano de obra.
- Fotografía.

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud, se requerirá al interesado para que, en el plazo de quince días (incluye la prórroga legal del art. 71.2 de la Ley 30/1992), subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistido de su petición, previa Resolución y Notificación (art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

- Se remite al Servicio de Información y Atención al Ciudadano para su tramitación como órgano gestor.

## **B – Ordenación e Instrucción**

### **— procedimiento ordinario**

- Comprobación de que está dentro de los supuestos de cada tipo (ordinaria o comunicada).
- Informe Técnico.
- Informe de otros Servicios afectados en determinados supuestos.
- Informe Jurídico y propuestas de resolución.

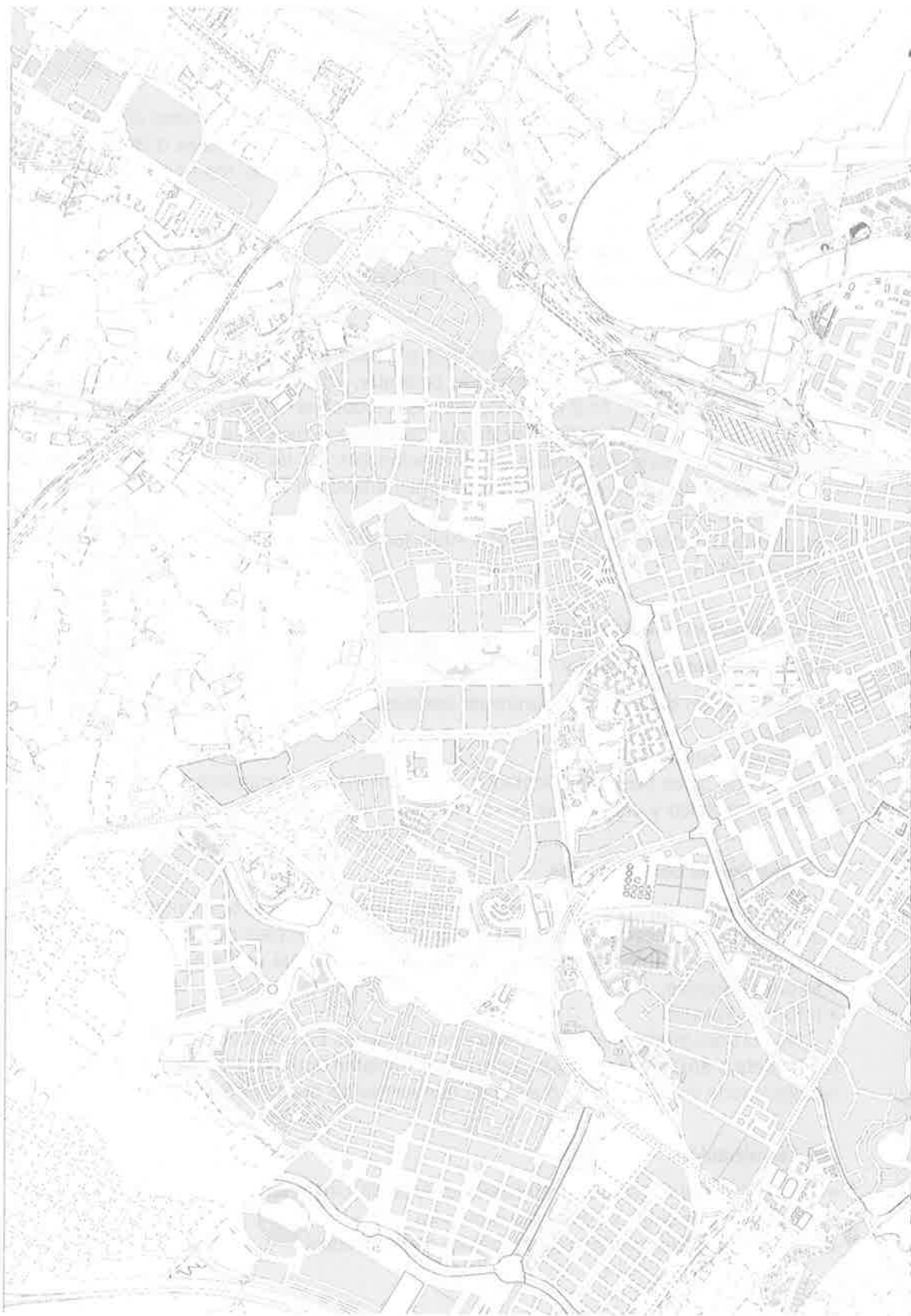
### **— actuaciones comunicadas**

- Comprobación de que está dentro de los supuestos de procedimiento ordinario o actuación comunicada, en caso contrario Comunicación para que ajuste su actuación a las normas establecidas para el tipo de licencias de que se trate.
- Informe Técnico.
- Informe Jurídico

No surtirán efectos las actuaciones comunicadas con la documentación incorrecta, incompleta o errónea. En ningún caso podrán iniciarse antes de que transcurran diez días hábiles desde la fecha de su puesta en conocimiento de la Administración municipal.

## **C – Terminación**

- Resolución del Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente (procedimiento ordinario).
- Diligencia de Conformidad (actuaciones comunicadas).





*Plano Callejero de la Ciudad de Zaragoza. Año 2009.*

## D – Notificación

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

Procedimiento ordinario:

- Comunicación telefónica (servicio especial mediante móvil) de la concesión de la licencia y de la liquidación a pagar.
- Pago de la Autoliquidación en la Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.
- Notificación de la Licencia mediante personación en el Servicio de Información y Atención al Ciudadano. Se entrega una pegatina oficial con el logotipo del Ayuntamiento de Zaragoza, señalando el número de la licencia y la dirección donde se van a realizar las obras.
- Si no comparece se notifica por procedimiento administrativo y en los casos que proceda se da traslado a la Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos para que emita y notifique al solicitante la liquidación correspondiente.

Procedimiento de actuaciones comunicadas:

- Notificación en el momento de realizar dicha comunicación, sin perjuicio de ulteriores requerimientos. Se entrega una pegatina oficial con el logotipo del Ayuntamiento de Zaragoza, señalando el número de la licencia y la dirección donde se van a realizar las obras.
- Las obras no deberán comenzar hasta transcurridos 10 días naturales.

## E – Traslados

- Servicio de Disciplina e Inspección Urbanísticas.
- Policía Local.
- Otros Servicios afectados.

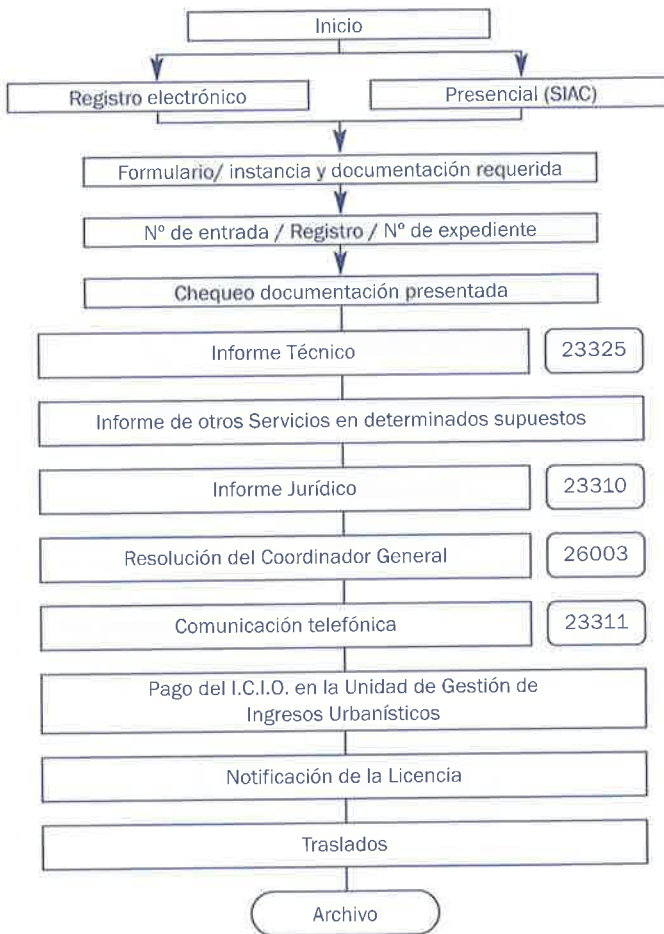
## F – Archivo

---

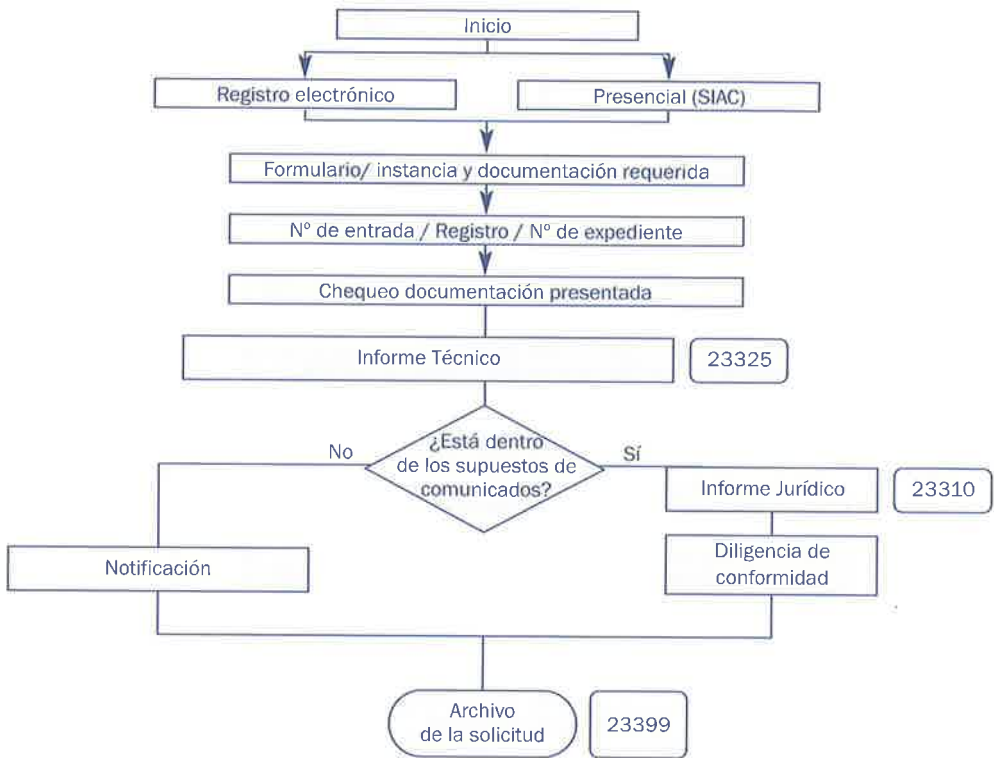
**Unidad Responsable:** *Servicio de Información y Atención al Ciudadano (23310)*

## LICENCIA URBANÍSTICA DE OBRAS MENORES

### PROCEDIMIENTO ORDINARIO



### ACTUACIÓN COMUNICADA



# LICENCIAS DE VALLAS Y ANDAMIOS

y Elementos Auxiliares

## Concepto

Autorización para ocupación de la vía pública con instalación de vallas, andamios, pies derechos y elementos auxiliares.

## Normativa que regula la materia con carácter general

- Ordenanza reguladora de las Licencias Urbanísticas de Obras Menores y elementos auxiliares (BOP. 3 de mayo de 2000).
- Normas Urbanísticas del Texto Refundido del P.G.O.U. de 2007. Art. 1.3.6.2.
- Ordenanzas Generales de Edificación 6.1.2 y 6.1.5.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales, aprobado por Decreto 347/2002 de 19 de noviembre, de Aragón.
- Ordenanza Fiscal nº 25
- Real Decreto 1627/1997 de 24 de octubre por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.
- Normativa Sectorial aplicable

## Tipología

- Vallas.
- Andamios.
- Elementos auxiliares de las obras.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
      - Actividad y antecedentes en su caso.
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional.

- 3) Características de la ocupación.
- 4) Documentación técnica específica a aportar:

*Vallas*

- Plano o croquis que comprenda:
  - Situación de la obra.
  - Ocupación de acera y paso peatonal (indicando metros lineales de acera a ocupar y saliente o anchura de la valla).
  - Afección al estacionamiento de vehículos (en su caso).

*Andamios*

- Plano o croquis que comprenda:
  - Situación de la obra.
  - Ocupación de acera y paso peatonal (indicando metros lineales de acera a ocupar y saliente o anchura del andamio).
  - Afección al estacionamiento de vehículos (en su caso).
  - 1 ejemplar del Estudio Básico de Seguridad y Salud (visado por Colegio Oficial y redactado por técnico competente).

*Elementos auxiliares*

- Plano o croquis que comprenda:
  - Emplazamiento y situación de la obra.
- Certificado de Seguridad (emitido por Técnico competente).
- Certificación de la compañía aseguradora acreditativa de la vigencia de la póliza de seguro.

## **B – Ordenación e Instrucción**

- Informe Técnico
- Informe del Servicio de Movilidad Urbana en determinados supuestos

## **C – Terminación**

Resolución del Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente.

## **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.
- Comunicación telefónica de la concesión de la licencia.
- Constitución de depósito o fianza y Autoliquidación de la Tasa mensual por ocupación, en la Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.
  - Notificación de la Licencia mediante personación en el Servicio de Información y Atención al Ciudadano.



## E – Traslados

- Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.
- Otros Servicios afectados.

## F – Archivo

### **NOTA: BAJAS DE VALLAS Y ANDAMIOS**

Desmontado el andamio o retirada la valla, deberá personarse en el Servicio de Información y Atención al Ciudadano para solicitar la Baja y Devolución del Depósito mediante modelo de instancia normalizado (423).

Deberá presentar, junto con la instancia:

- Fotocopia de la licencia de Vallas y/o Andamios.
- Fotocopia del Depósito provisional.
- Fotocopia de la autoliquidación de la tasa por ocupación.

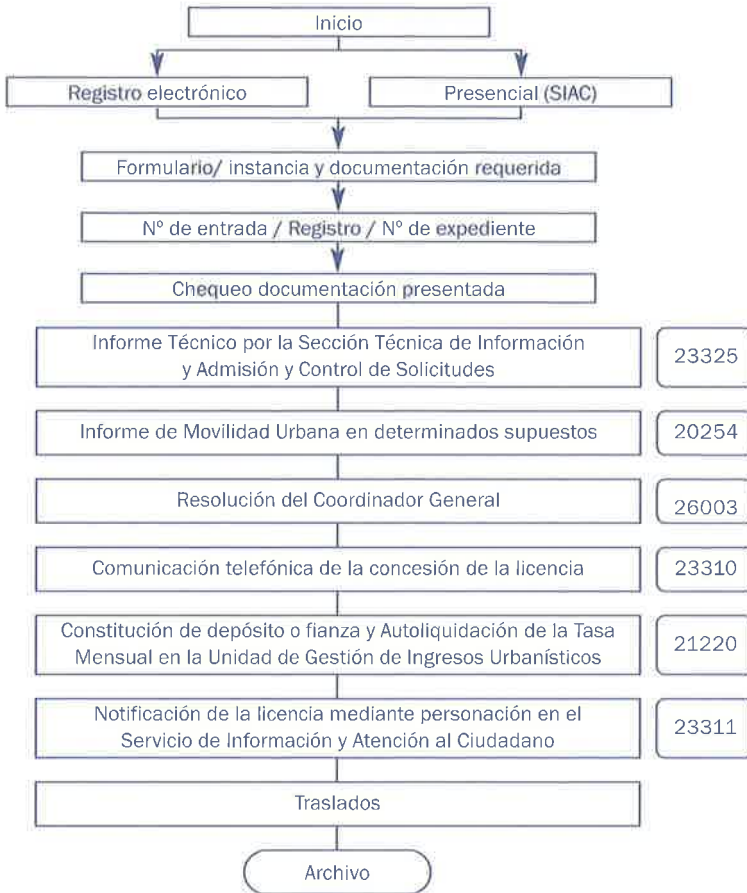
El Servicio responsable de su tramitación es Gestión Tributaria.

---

**Unidad Responsable:** *Servicio de Información y Atención al Ciudadano (23310)*

## LICENCIAS DE VALLAS Y ANDAMIOS Y ELEMENTOS AUXILIARES

### VALLAS Y ANDAMIOS



# LICENCIAS URBANÍSTICA Y AMBIENTAL DE ACTIVIDAD CLASIFICADA

*Nueva Construcción. Actividades sujetas a la Ley 7/2006, de 22 de julio, de protección ambiental de Aragón (X403)*

## Concepto

1.— Están sujetos a previa licencia urbanística todos los actos de edificación y uso del suelo y del subsuelo, tales como las parcelaciones urbanísticas, los movimientos de tierra, las obras de nueva planta, la modificación de la estructura o el aspecto exterior de las edificaciones existentes, la primera utilización de los edificios y la modificación del uso de los mismos, la demolición de las construcciones, la colocación de carteles de propaganda visibles desde la vía pública y los demás actos que señalen los Planes. (art. 229 Ley 3/2009, de 17 de junio, Ley Urbanística de Aragón —LUA—).

El Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza (arts. 1.3.5. y ss.) distingue las siguientes clases:

- Obras sobre edificios existentes, incluyendo las de rehabilitación, restauración y acondicionamiento que alteren su configuración arquitectónica, como las de consolidación, conservación y mantenimiento.
- Obras de edificación de nueva planta, incluyendo tanto las de construcción de edificios sobre suelo no edificado como las de sustitución de edificios existentes, de reconstrucción y de ampliación.
- Obras de demolición de edificaciones.

En relación a las obras de nueva edificación, se pueden distinguir los siguientes supuestos:

- a) **Obras de nueva planta:** son obras mayores consistentes en la construcción de una nueva edificación sobre un suelo vacante.
- b) **Obras de sustitución:** son obras mayores consistentes en la construcción de una nueva edificación cuando previamente se ha derribado una edificación existente o parte de ella, sin que entre la demolida y la nueva se mantenga, en términos generales, una especial relación de similitud.

En determinadas circunstancias, detalladas en el capítulo 3.2 de estas normas, puede exigirse la sustitución con mantenimiento de la fachada del edificio anterior.

- c) **Obras de reconstrucción:** son obras mayores de nueva construcción cuya finalidad es la reposición, en su mismo emplazamiento, de una edificación preexistente total o parcialmente desaparecida.

Se incluyen obras de reconstrucción integral, mediante las que un edificio o parte de él que ha sido demolido se vuelve a construir fidedignamente en todos sus elementos estructurales, tipológicos y decorativos, tanto interiores como exteriores; y obras de reconstrucción esencial, en el caso de que la reedificación sea

sólo aproximada o sustancialmente igual a la obra desaparecida, reproduciéndose en cualquier caso con exactitud los elementos fundamentales de la fachada y el volumen exterior envolvente.

- d) **Obras de ampliación:** son obras mayores mediante las que se aumenta la superficie construida en planta o el volumen de un edificio existente. Este aumento se puede obtener mediante sobreelevación o adición de una o más plantas sobre la altura existente, por construcción de entreplantas interiores ahí donde la distancia entre forjados lo permita, o por edificación de espacios libres anejos a la edificación actual (art. 1.3.7. de las Normas del PGOU de 2007).

2.– La licencia ambiental de actividad clasificada se exigirá para las actividades molestas, insalubres, nocivas o peligrosas, de conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora de tales actividades (art. 230 Ley 3/2009 Urbanística de Aragón).

El sometimiento de las actividades a previa licencia tiene por objeto evitar que las instalaciones, establecimientos, actividades, industrias o almacenes, sean públicas o privadas, produzcan incomodidades, alteren las condiciones normales de salubridad e higiene del medio ambiente y ocasionen daños a la riqueza pública o privada o impliquen riesgos graves para las personas o los bienes.

Se someten al régimen de licencia ambiental de actividades clasificadas la construcción, montaje, explotación, traslado o modificación sustancial de las actividades clasificadas de titularidad pública o privada (art. 60 LPAA).

3.– Los supuestos requeridos de licencia de actividad clasificada y, además, de licencia urbanística, serán objeto de una resolución, sin perjuicio de la formación y tramitación simultánea de piezas (expedientes) separadas para cada intervención administrativa (art. 234 LUA).

### ***Normativa que regula la materia con carácter general***

- Ley 3/2009, de 17 de junio, Urbanística de Aragón
- Reglamento de Gestión Urbanística aprobado por Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, según tabla de vigencias contenida en Disposición Final Primera de la Ley 5/1999.
- Decreto 347/2002, de 19 de noviembre del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón. Ver Disposición final 4 de la Ley 3/2009.
- Ley 3/1999, de 10 de marzo, de Patrimonio Cultural Aragonés.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Decreto 52/2002, de 19 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo parcial de la Ley 5/1999, de 25 de marzo, Urbanística de Aragón, en materia de organización, planeamiento urbanístico y régimen especial de pequeños municipios.
- Corrección de errores al Decreto 52/2002, publicada en BOA el 13 de marzo de 2002.
- Decreto 112/2001, de 22 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Plan General para el Equipamiento Comercial.
- Corrección de errores al Decreto 112/2001 publicada en BOA el 29 de junio de 2001.

- Orden de 21 de abril de 2003 del Departamento de Industria, Comercio y Desarrollo, por la que se publica la actualización del Anexo 2 del Plan General para el Equipamiento Comercial.
- Ley 5/1989, de 5 de octubre, de Ordenación de la Actividad Comercial en Aragón.
- Ley 8/1998, de 7 de diciembre, de Carreteras de Aragón.
- Ley 3/1997, de Promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas, del transporte y de la comunicación.
- Decreto 19/1999, de 9 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas, del transporte y de la comunicación.
- Ordenanza de Supresión de barreras arquitectónicas y urbanísticas del Municipio de Zaragoza (BOA, 22 de enero de 2001).
- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza.
- Planeamiento Específico.
- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- RD 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.
- Ordenanzas Generales de Edificación.
- Normativa de Prevención de Incendios.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Decreto de 9 de marzo de 1983 por el que se aprueban las Ordenanzas de Zaragoza para la Construcción, Instalación y Uso de Estacionamientos y Garajes.
- Ordenanzas Fiscales nº 10 y 13.
- Decreto 279/1995, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, por el que se regula el procedimiento para la autorización de las instalaciones de producción de energía eléctrica a partir de la energía eólica en el ámbito de la casa.
- Decreto 50/1993 de 19 de mayo, de la Diputación General de Aragón, por el que se regulan las condiciones higiénico sanitarias de las piscinas de uso público.
- Real Decreto Ley 1/1998, de 27 de febrero, sobre infraestructuras comunes en los edificios para el acceso a los servicios de telecomunicación.
- Decreto 1627/1997, 29 de octubre, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
- Decreto 15/1991, de 19 de febrero, de la Diputación General de Aragón, de medidas urgentes sobre garantías de urbanización en la ejecución urbanística.
- Legislación Estatal de Carreteras.
- Ley Patrimonio Histórico-Artístico.
- Legislación Autonómica sobre Hoteles, Piscinas, Establecimientos Sanitarios y de Servicios Sociales.
- Ordenanza Municipal de Fomento a la rehabilitación.
- Normativa específica de carácter sectorial.
- Ley 7/2006, de 22 de junio, de Protección Ambiental de Aragón
- Decreto 2414/1961 de 30 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas e Instrucción de desarrollo. (Ver

Disposición Adicional Sexta, de la Ley 7/2006, de 22 de junio, de protección ambiental de Aragón).

- Ordenanzas Municipales de Medio Ambiente (B. O. P. 14 de junio de 1986).
- Orden de 28 de noviembre de 1986 del Departamento de Urbanismo, Obras Públicas y Transportes por la que se regula la exención del trámite de calificación e informe de determinadas actividades por las Comisiones Provinciales de Medio Ambiente. (Ver Disposición Derogatoria única, apartado 3º de la Ley 7/2006, de 22 de junio, de protección ambiental de Aragón).
- Decreto 94/2009, de 26 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la revisión de las Directrices sectoriales sobre actividades e instalaciones ganaderas.
- Decreto 106/2004, de 27 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el reglamento que regula la autorización de centros y servicios sanitarios en Aragón.
- Ordenanza para la Protección contra Ruidos y Vibraciones de 2001.
- Anexos: I, II y III (págs. 565 a 573).
- Real Decreto 105/88, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.
- Decreto 181/2009, de 20 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan los núcleos zoológicos en la Comunidad Autónoma de Aragón.

## Tipología

1.– Respecto a la licencia urbanística de obra mayor de nueva construcción, con carácter general son los supuestos contemplados en el art. 1.3.7 del PGOU de 2008 y art. 8.1.2.1 de las Ordenanzas de Edificación y art. 1 del Reglamento de Disciplina Urbanística.

Como licencia de obra mayor de nueva edificación existen los siguientes tipos:

- De nueva planta: Obras de construcción en solares vacantes.
- De sustitución: obras de construcción tras derribo de edificación preexistente
- De reconstrucción: obras de construcción para reponer edificación preexistente desaparecida
- De ampliación: Se incrementa el volumen construido o la mayor ocupación en planta de edificaciones existentes.

2.– Respecto a la licencia ambiental de actividad clasificada, toda instalación, requiere este tipo de licencia cuando tales actividades sean molestas, insalubres, nocivas para el medio ambiente o peligrosas, de acuerdo al art. 60 de la Ley 7/2006:

- Molestas. Las que constituyan una perturbación por los ruidos o vibraciones o que produzcan manifiesta incomodidad por los humos, gases, olores, nieblas, polvos en suspensión o sustancias que eliminen.
- Insalubres. Las que den lugar a desprendimiento o evacuación de sustancias o productos que puedan resultar directa o indirectamente perjudiciales para la salud humana.
- Nocivas para el medio ambiente. Las que sean susceptibles de causar daños a la biodiversidad, la fauna, la flora, la tierra, el agua o el aire o supongan un consumo ineficiente de los recursos materiales.
- Peligrosas. Las que tengan por objeto fabricar, manipular, transportar, expender, almacenar o eliminar productos susceptibles de originar riesgos graves por explosiones,

combustiones, radiaciones u otros de análoga naturaleza para las personas o los bienes con arreglo a la legislación vigente.

- En general, quedan afectados toda clase de establecimientos, instalaciones, actividades y usos que, a juicio del Ayuntamiento, previo informe de los Servicios Técnicos Municipales, puedan ser causa de molestias al vecindario, alterar las condiciones normales de salubridad e higiene del medio ambiente, ocasionar daños a los bienes públicos o privados, o implicar riesgos graves para las personas o los bienes.

3.– En todo caso se excluirán del sometimiento a la licencia ambiental de actividades clasificadas los siguientes supuestos (art. 60.3 de la Ley 7/2006):

Aquellas actividades que estén sujetas al otorgamiento de autorización ambiental integrada.

Aquellas actividades que, según lo dispuesto en dicha Ley, no tengan la consideración de clasificadas y, en todo caso, las enumeradas en su Anexo VII, que estarán sujetas a la licencia municipal de apertura prevista en la legislación de régimen local.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada (modelo 411) que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
      - Actividad y antecedentes en su caso.
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
    - 3) Declaración, (en el caso de no estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.) y no ejercer la actividad, que recogerá el epígrafe(s) en el que se encuadrará) o copia del alta en el mismo si ya ejerce la actividad, o de alta en el Censo (Modelo 036 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria —AEAT—).
    - 4) Justificación de pago electrónico o copia de Documento de ingreso de la Autoliquidación.
- \*5) Además, para la licencia urbanística y según el tipo de obra, deberán acompañar la siguiente documentación:
  - Si se trata de obra mayor de nueva planta:
    - 5.1) Señalamiento de alineaciones y rasantes en obras de nueva planta, ampliación o variación del uso objetivo de los edificios.
    - 5.2) 2 copias de ficha de determinación de costes de referencia visada por Colegio Oficial (Ordenanza Fiscal 10 y 13).

- 5.3) Hoja de características resumidas y Hoja Estadística de edificación y vivienda (2 ejemplares).
  - 5.4) Dos Proyectos técnicos (tres, si la obra se encuentra en del Centro Histórico o en otros centros de interés o conjuntos urbanos protegidos o edificio catalogado, o si es de pública concurrencia, suscritos por técnico competente y debidamente visados por el Colegio Oficial correspondiente que incluya como contenido el siguiente:
    - Plano topográfico de escala mínima 1:1000 de la parcela y de emplazamiento del edificio en la parcela acotando los linderos de la misma, las distancias a los edificios y/o puntos de referencia próximos, y las cotas del nivel de la planta baja con relación a espacios libres exteriores, calles y fincas colindantes, en su caso.
- En caso de presentar proyecto básico, en el que sólo se definen de modo preciso las características generales de la obra, aportar lo siguiente:
    - Memoria:
      - Descriptiva:
        - Agentes.
        - Información previa.
        - Descripción del Proyecto.
        - Prestaciones del edificio.
      - Constructiva:
        - Sustentación del edificio.
      - Cumplimiento del Código Técnico:
        - Seguridad en caso de Incendios.
    - Planos:
      - Plano de situación.
      - Plano de emplazamiento.
      - Plano de urbanización.
      - Plantas generales.
      - Planos de cubiertas.
      - Alzados y secciones.
    - Presupuesto aproximado.
    - Anexo de cumplimiento de la Normativa de supresión de barreras arquitectónicas.
    - Anexo a la memoria indicando los siguientes datos:
      - Si el acceso al estacionamiento es por calle peatonal, malla básica o de acceso restringido, indicación del número de expediente municipal aprobado en la consulta previa.
      - Fotografías de las fachadas de los edificios colindantes, en el supuesto de que la parcela se encuentre en el ámbito del Centro Histórico o en los conjuntos urbanos de interés.
      - Indicación del numero de viviendas, oficinas, plazas de estacionamientos, y cuartos trasteros previstos en el proyecto.
      - Referencia expresa a la clasificación y calificación urbanística del planeamiento de aplicación a la parcela, así como justificación del cumplimiento de los parámetros urbanísticos correspondientes a la zonificación.



Indicación del cumplimiento de los deberes legales de cesión y urbanización, exigibles en función de afecciones a la parcela por chaflanes, nuevas alineaciones con destino a viales públicos y proyecto de obras ordinarias correspondiente.

Justificación fehaciente de los servicios urbanísticos existentes en la confrontación de la parcela para su calificación o no como solar.

- Cumplimiento al punto 2º del art. 4 del Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.
- En el Centro Histórico: Certificado de la Diputación General de Aragón sobre libertad de restos arqueológicos del solar y Plano de integración en el entorno.
- En Montecanal: Informe de la Junta de Compensación.
- En Valdespartera:
  - Proyecto constructivo de instalación neumática privada de Residuos Sólidos Urbanos.
  - Formulario de solicitud de conexión a la red municipal (Modelo establecido en el Anexo 1 de la Instrucción para la instalación privada de un sistema de recogida neumática de residuos urbanos en Valdespartera)
  - Autorización de servidumbre a favor del Ayuntamiento/Concesionario (Modelo establecido en el Anexo 2 de la Instrucción).
- En el Zorongo: Informe de la Entidad Urbanística de Conservación.
- Si el proyecto de ejecución no desarrollase íntegramente al proyecto básico, sino que se plantease dicho desarrollo a través de fases de distintos proyectos de ejecución, debe aportar programa de predeterminación de fases.
- En caso de proyecto de ejecución, que es la fase que desarrolla el proyecto básico con la determinación completa de detalles y especificaciones de todos los materiales, elementos, sistemas constructivos y equipos, deberá aportarse:
  - Memoria:  
(La memoria descriptiva se ha incluido en el proyecto básico).
    - Constructiva:
      - Sistema estructural (cimentación, estructura portante y estructura horizontal).
      - Sistema envolvente.
      - Sistema de compartimentación.
      - Sistemas de acabados.
      - Sistemas de acondicionamiento e instalaciones, que incluye entre otros el proyecto de I.C. de telecomunicaciones.
      - Equipamiento.
    - Cumplimiento del Código Técnico:
      - Seguridad estructural.
      - Seguridad de utilización.
      - Salubridad.
      - Protección contra el ruido.
      - Ahorro de energía.
  - Cumplimiento de otras reglamentaciones y disposiciones.
  - Anejos a la memoria:
    - Información geotécnica.

Cálculo de la estructura.  
Protección contra el incendio.  
Instalaciones del edificio.  
Eficiencia energética.  
Estudio de Impacto Ambiental.  
Plan de control de calidad.  
Estudio de Seguridad y salud, o estudio básico en su caso.

— Planos:

- Planos de estructura.
- Planos de instalaciones.
- Planos de definición constructiva.
- Memorias gráficas.
- Otros.

— Pliegos de condiciones.

- Pliego de cláusulas administrativas.
- Disposiciones generales.
- Disposiciones facultativas.
- Disposiciones económicas.
- Pliego de condiciones técnicas particulares.
- Prescripciones sobre los materiales.
- Prescripciones en cuanto a la ejecución por unidades de obra.
- Prescripciones sobre verificaciones en el edificio terminado.

— Mediciones.

— Presupuesto detallado.

— Estudio de gestión de residuos de construcción y demolición como documento integrante del proyecto (Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, de producción y gestión de residuos y Ley 3/2009, de 17 de junio, Urbanística de Aragón D.A. 8ª).

— Fianza por la generación de residuos prevista en el estudio de gestión de residuos de construcción y demolición (Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, de producción y gestión de residuos y Ley 3/2009, de 17 de junio, Urbanística de Aragón D.A. 8ª).

Si se trata de obras de ampliación, deberá aportar lo siguiente:

- 5.1) Plano de la edificación en la parcela, distinguiendo gráficamente la ampliación, acotando los linderos de la misma y las distancias a los edificios y/o puntos de referencia próximos, así como cotas de relación.
- 5.2) Planos acotados escala mínima 1:100 relacionando el estado actual de la edificación y la ampliación proyectada.
- 5.3) Planos de descripción gráfica en alzado que permita observar la adecuación de la ampliación proyectada al edificio existente y su entorno.

\*5) Además, para la licencia ambiental de Actividad clasificada:

- 5.1) Tres Proyectos técnicos suscritos por técnico competente y visados por el Colegio Oficial correspondiente, incluso aunque se trate de locales de pública concurrencia o el expediente debe remitirse a la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio. A estos efectos, deberá tenerse en cuenta el Anexo de la Orden de 28-11-96 de la Diputación General de Aragón en virtud

de la cual la calificación de la actividad se realizará por la Ponencia Técnica Municipal o por la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio de la Diputación General de Aragón.

El proyecto deberá contener como mínimo las siguientes particularidades:

- Hoja Estadística de edificación y vivienda
- Hoja de características de la actividad o instalación (dos ejemplares).
- Definición del emplazamiento y situación del local y usos permitidos según el Plan General de Ordenación Urbana.
- Descripción de las características del local, con indicación de la distribución de superficies.
- Descripción detallada de la actividad, indicando materias utilizadas, proceso de trabajo y almacenamientos.
- Relación nominal de máquinas, motores y elementos de carácter productivo de la actividad, con indicación de la potencia de los motores en C.V. y de los demás elementos en Kw. Situación de estos en planos de planta, sección y alzado así como las medidas correctoras proyectadas.
- Descripción de las instalaciones de confort, higiénicas y de servicio (ventilación, calefacción, iluminación, etc.), con indicación nominal de aparatos y potencias.
- Descripción de las posibles incidencias de la actividad o instalación sobre el medio ambiente (ruidos, vibraciones, humos, gases, olores, aguas residuales, residuos sólidos, etc.)
- Todas las actividades susceptibles de generar ruido deben de cumplir los arts. 32 y 41 de la Ordenanza Municipal en materia de ruidos y vibraciones, de 2001.
- Dicha ordenanza en su art. 32 distingue el grado de aislamiento que en función de los horarios deberá exigirse a las distintas actividades.
- En el art. 41 regula el grado de molestia máxima admisible dentro de una vivienda de cualquier fuente de ruido: de 8 h. a 22 h. 40 ó 45 dbA; de 22 h. a 8 h. 27 ó 30 dbA.
- Relación y descripción detallada de las medidas correctoras previstas que eviten las posibles incidencias sobre el medio ambiente, incluidos, en su caso, los cálculos justificativos correspondientes, según las Ordenanzas Municipales y demás normativa vigente.
- Plano parcelario de emplazamiento a escala 1:1.000 con la situación de la actividad o instalación, abarcando una zona mínima de 50 metros en torno a la misma.
- Plano de planta del local a escala 1:100 en relación con el resto de la planta del edificio, incluyendo accesos y comunicaciones interiores, así como los usos de los locales colindantes.
- Planos de planta y sección a escala 1:100 de los locales de la actividad o instalación, reflejando en ellos las máquinas y elementos, así como las medidas correctoras indicadas. La escala de los planos podrá variarse por razones técnicas, debidamente justificadas por el técnico firmante.
- Presupuesto de las instalaciones proyectadas, con precios actuales de mercado.

- Estudio de Prevención de Incendios según la Ordenanza Municipal, que se presentara como Anexo al proyecto.
  - Datos de la actividad con respecto a su incidencia en el tráfico rodado, según el Plan General de Ordenación.
- En las actividades reguladas por Reglamentos, Disposiciones, Ordenanzas especiales, se completará la documentación indicada con los datos específicos correspondientes, a saber:
    - A) Garajes (sólo comerciales; Anexo VII, apartado d) 8, Ley 7/2006).
      - Número de plazas.
      - Dimensión de plazas y pasillos.
      - Rampas y gálibos.
      - Señalización.
      - Cálculo justificativo de la ventilación.
      - Cálculo, en su caso, del sistema de detección y control.
      - Plano de sección completa de rampas.
      - Se especificará si se encuentran comunicados con las viviendas.
    - B) Estaciones de Servicio
      - Determinación de la zona, según arts. 19 a 24 del Reglamento de 10 de abril de 1980.
      - Plano a escala adecuada, con situación de la estación en relación con el núcleo de población más cercano y de la gasolinera más próxima.
      - Distribución de la superficie total de terreno en viales de circulación, depósitos de almacenamiento de carburante e instalaciones, edificios auxiliares.
    - C) Industrias de la alimentación
      - Se indicarán con detalle las condiciones higiénico-sanitarias del local, características del agua, productos a utilizar, conservación y envasado, así como garantías de la salud del personal, todo ello de acuerdo con la Reglamentación Técnico-Sanitaria que afecta a la actividad.
    - D) Actividades Agropecuarias
      - Justificación del cumplimiento de las Directrices Parciales Sectoriales sobre Actividades e Instalaciones Ganaderas aprobadas por Decreto 94/2009, de 26 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la revisión de las Directrices Sectoriales sobre actividades e instalaciones ganaderas en lo referido a licencia de actividad.
    - E) Supermercados
      - En caso de actividades de supermercados y autoservicios, cuando el local exceda de 1.000 m<sup>2</sup> deberá justificar la reserva de carga y descarga en vía pública.
    - F) Centros o establecimientos sanitarios
      - Se aportará autorización administrativa de instalación o modificación del centro o establecimiento sanitario expedido por la D.G.A.
    - G) Otros
      - En fondas, hostales, hoteles, etc., se especificará el número de habitaciones de que disponen.
      - En actividades en suelo no urbanizable la documentación señalada en el Título Sexto de las Normas del Plan General según tipo de actividad.

Deberá aportarse asimismo Impreso cumplimentado de Declaración de Vertido en las siguientes actividades:

- Toda actividad que utilice agua con un destino distinto del doméstico.
- Actividades que supongan almacenamiento de productos susceptibles de añadirse al vertido.
- Talleres de reparación, pintura de vehículos con carácter general.

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud, se requerirá al interesado para que, en el plazo de quince días (incluye la prórroga legal del art. 71.2 de la Ley 30/1992), subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistido de su petición, previa Resolución y Notificación (art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Se remite el expediente al Servicio de Licencias de Actividad para su tramitación.

## B – Ordenación e Instrucción

En el Servicio de Licencias de Actividad, de forma conjunta las Unidades Técnicas y Jurídicas de Edificación e Instalaciones, se procede al examen del expediente comprobando si el mismo reúne la documentación mínima exigible por la legislación o normativa urbanística aplicable procediendo a efectuar las actuaciones siguientes:

- Se desglosa el expediente tramitándose como piezas separadas la licencia urbanística y la licencia de actividad.

— Respecto a la licencia urbanística:

- Si la documentación está completa, el expediente entra en la Unidad Técnica y se procede a recabar simultáneamente los informes que se requieran.
  - Servicio de Movilidad Urbana: En el supuesto de incremento de la dotación obligatoria de plazas (ver arts. 2.4.6 y 2.4.11 de las Normas Urbanísticas del PGOU de 2008).
  - Bomberos: Establecimientos de pública concurrencia (ver art. 1.4. de la OMPI).
  - Servicio de Administración de Suelo y Vivienda: Deberes de cesión y urbanización.
  - Ponente de la Comisión Municipal de Patrimonio, para su posterior dictamen por la Comisión Municipal de Patrimonio.
  - Servicio de Gestión Tributaria: se remite copia de la solicitud de exención, en su caso, de Tasa de licencia urbanística e Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras para su resolución independiente.
- Si la documentación está incompleta, se procede a la citación prevista en el art. 71 de la Ley 30/1992 requiriendo la aportación de la documentación mínima de que adolece el proyecto.
- Informe técnico. Una vez aportada la documentación, se recaba el informe de la Unidad Técnica de Edificación e Instalaciones sobre Normativa Urbanística aplicable (Plan General de Ordenación Urbana, planeamiento secundario o de desarrollo, gestión urbanística, Ordenanza de Prevención de Incendios, Código Técnico de la Edificación, Ordenanza de Estacionamientos y garajes, Accesibilidad en los edificios, Código Técnico de la Edificación y demás normativa sectorial).
- Si el informe de la Unidad Técnica es:

- Favorable, remitir en el supuesto que proceda, 1 ejemplar del proyecto con la copia del informe técnico a la Comisión Provincial de Patrimonio Cultural de la DGA, trasladando el expediente a la Unidad Jurídica.
  - Desfavorable, se remite copia del informe técnico por fax al técnico redactor del proyecto.
  - Si se resuelven las incidencias técnicas, el expediente se informa por la Unidad Técnica y, posteriormente se remite a la Unidad Jurídica.
  - Si no se resuelven las incidencias comunicadas por fax u otro medio electrónico, se remite el expediente a la Unidad Jurídica donde se practica la citación de audiencia previa del art. 84 de la Ley 30/1992, por un plazo de 23 días, incorporándose también las deficiencias de índole jurídica que plantee el expediente, así como las deficiencias derivadas de los informes emitidos por otros servicios.
  - Si se resuelven las incidencias de la citación, se remite el expediente a la Unidad Técnica si las deficiencias eran técnicas o se remite a informe jurídico si las deficiencias eran de índole exclusivamente jurídica.
  - Emisión de informe jurídico y propuesta de resolución del expediente conjunta con la pieza separada de licencia de actividad.
- Respecto a la licencia ambiental de actividad clasificada:
- El expediente se desglosa para practicar simultáneamente la información pública y vecinal y solicitar informes de la Unidad Técnica de Edificación e Instalaciones.
  - La información vecinal se practica previo informe de la Policía Local; la información pública, mediante anuncio en la Sección provincial del Boletín Oficial de Aragón.
  - Se emite informe por la Sección Técnica de Actividades e Instalaciones.
  - Audiencia previa si hay deficiencias.
  - Si se aporta documentación técnica para subsanar deficiencias, el expediente se remite de nuevo a la Unidad Técnica de Acondicionamientos e Instalaciones para informe de la Sección que corresponda.
  - En el caso de presentarse alegaciones en el trámite de información pública y vecinal, se remite el expediente a la Unidad Técnica para informe por la Sección que corresponda.
  - Informe Jurídico con propuesta de concesión de licencia, si los informes emitidos son favorables. Si el informe técnico reitera su anterior informe desfavorable, aún parcialmente, se elabora propuesta de desestimación de la solicitud.
  - En caso de que la actividad requiera de informe y calificación por la Comisión Técnica de Calificación, se somete por la Unidad Jurídica propuesta de informe favorable y remisión a la Diputación General de Aragón, previa inclusión en el orden del día de la Comisión Técnica de Asesoramiento y resolución del Consejo de Gerencia Municipal de Urbanismo.
- Devuelto el expediente por la Comisión Técnica de Calificación, se elabora propuesta de concesión de la licencia conjuntamente con la pieza separada de la licencia urbanística.
- No obstante, si por la citada Comisión Técnica de Calificación se detectan deficiencias, se practica nuevo trámite de audiencia al interesado, con el subsiguiente trámite de alegaciones, nueva remisión en su caso a la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio. y propuesta de resolución que proceda una vez informado.

NOTA: Las Comisiones Técnicas de Calificación están reguladas en el Decreto 213/2007, de 4 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de las Comisiones Técnicas de Calificación.

### **C – Terminación**

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Consejo de Gerencia Municipal de Urbanismo.

### **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

### **E – Traslados**

- Servicio de Disciplina Urbanística.
- Policía Municipal.
- Unidad Técnica de Edificación e Instalaciones.
- Comisión Técnica de Calificación.
- Servicio de Inspección de Tributos.
- Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.
- Servicio de Prevención de Incendios, con una copia del ejemplar.
- Dirección General de Bienestar Social y Trabajo de la Diputación General de Aragón, en el caso de residencias y guarderías.
- Diputación General de Aragón, en el caso de centros o establecimientos sanitarios.

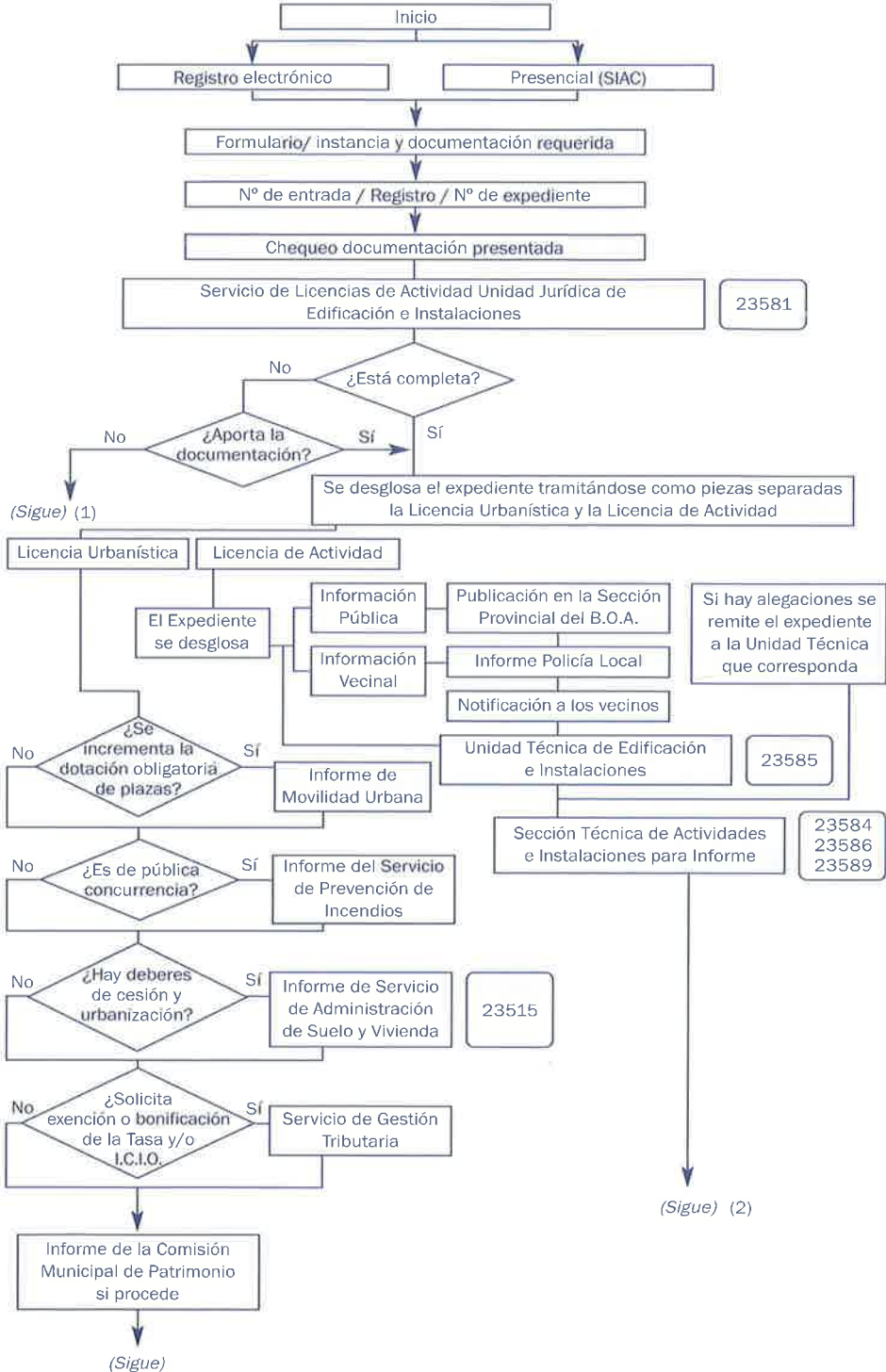
### **F – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Unidad Jurídica de Edificación e Instalaciones (23575)*

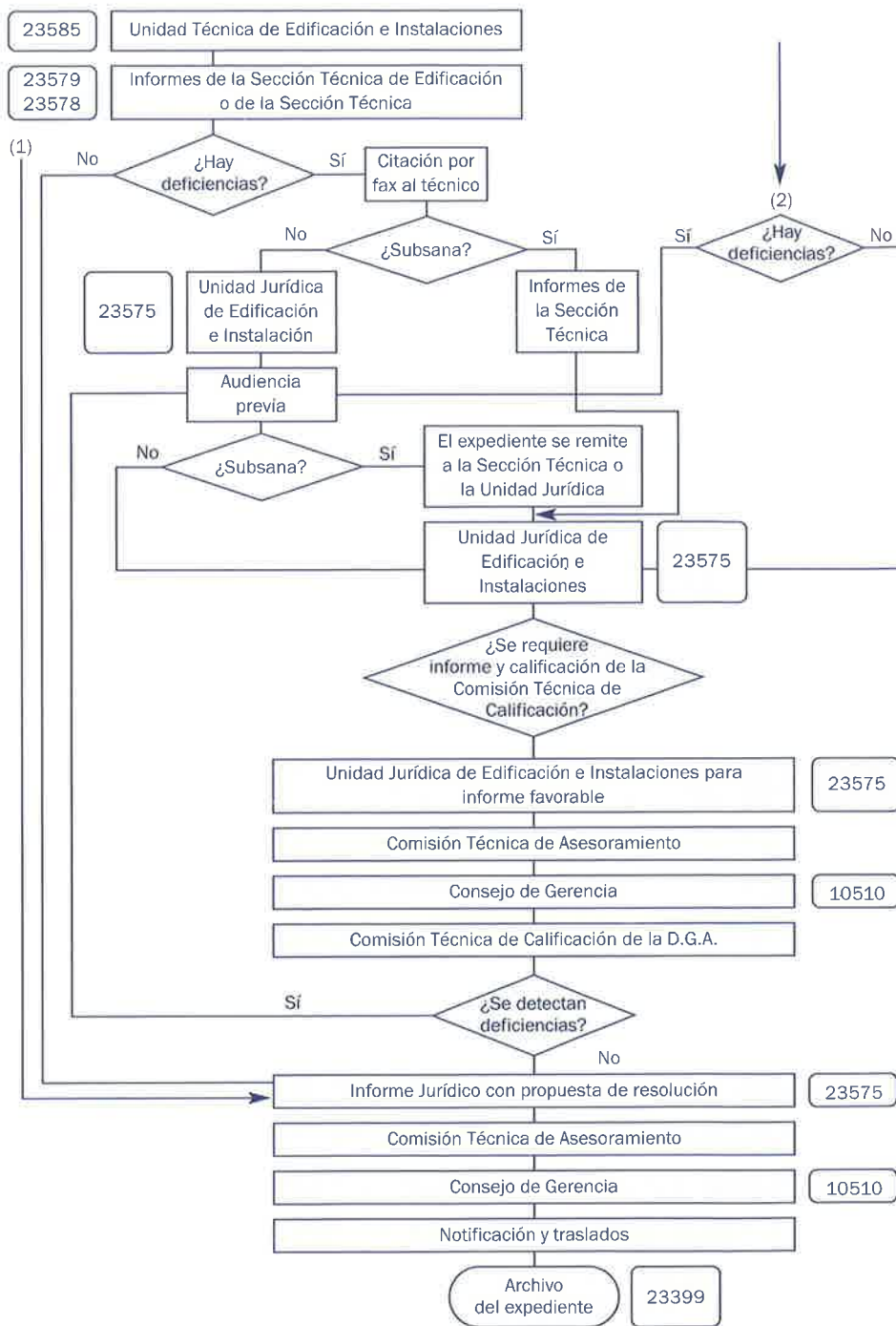
**Servicio:** Licencias de Actividad

**LICENCIAS URBANÍSTICA Y AMBIENTAL DE ACTIVIDAD CLASIFICADA. NUEVA CONSTRUCCIÓN. ACTIVIDADES SUJETAS A LA LEY 7/2006, DE 22 DE JULIO, DE PROTECCIÓN AMBIENTAL DE ARAGÓN (X403)**



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS





# LICENCIAS URBANÍSTICA Y AMBIENTAL DE ACTIVIDAD CLASIFICADA

*Obra mayor de Nueva planta sometida a la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón (X408)*

## Concepto

Comprende aquellas solicitudes de licencias para realizar obras de construcción de nueva planta o rehabilitación de edificios a las que hace referencia el art. 1.3.6.1. d del Plan General de Ordenación Urbana de 2007, que vayan a ser destinados a espectáculos, actividades recreativas o establecimientos públicos de los recogidos en la Ley 11/2005 de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

## Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 3/2009, de 25 de junio, Urbanística de Aragón
- Plan General de Ordenación Urbana y Planeamiento específico.
- Ordenanzas Generales de Edificación.
- Ordenanza de Prevención de Incendios, aprobada el 25 de mayo de 1995 por el Ayuntamiento Pleno y publicada el 29 de junio de 1995 en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley aragonesa 3/1997, de 7 de abril, de promoción de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas, etc.
- Decreto 19/1999, de 9 de febrero, del Gobierno de Aragón por el que se regula la promoción de la accesibilidad y la supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas del Municipio de Zaragoza (BOA 22 de enero 2001).
- Decreto 347/2002, de 19 de noviembre del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.
- Ordenanzas Fiscales nº 10, 13.
- Ley 7/2006 de 22 de junio, de protección ambiental de Aragón.
- Ordenanzas Municipales de Medio Ambiente, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia el 14 de junio de 1986.
- Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón
- Decreto 220/2006, de 7 de noviembre, que regula el catálogo de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de Aragón.
- Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, aprobado por el Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto.

- Ordenanza Municipal de Distancias Mínimas y Zonas Saturadas para actividades reguladas en la Ley 11/2005 de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, aprobada por Acuerdo del Ayuntamiento Pleno (BOA 17 noviembre de 2006).
- Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno de 29 de septiembre de 1995, relativo a la aprobación definitiva de declaración de «Zonas Saturadas» y acuerdo de 30-10-1996 de declaración de nueva «Zona Saturada».
- Acuerdo Plenario de 25 de abril de 1997, aprobación definitiva de la zona saturada M (sector de María Moliner).
- Acuerdo Plenario de 28 de noviembre de 2003, aprobación definitiva de la ampliación de zona saturada «M» (sector María Moliner)
- Declaración de Zona Saturada «N», aprobada inicialmente por Ayuntamiento Pleno el 27 de junio de 2000 (B.O.P. nº 233 de 3 de Noviembre de 2000).
- Acuerdo Plenario de 28 de noviembre de 1997 sobre criterio interpretativo de la Ordenanza Municipal de Distancias Mínimas.
- Acuerdo Plenario de 27 de octubre de 2000 de aprobación definitiva de la Modificación de la Ordenanza Municipal de Distancias Mínimas.
- Normativa específica de carácter sectorial.
- Circular 10/1976 de la Diputación General de Aragón – Sanidad respecto a los servicios higiénicos en los locales.
- Decreto 131/2006 de 23 de mayo, Reglamento sobre condiciones sanitarias en los establecimientos y actividades de comidas preparadas.
- Real Decreto 1627/1997 de 24 de octubre por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción (Boletín Oficial del Estado 25-10-1997).
- Acuerdo Plenario de 30 de octubre de 1998 de modificación de la Ordenanza Municipal de Distancias Mínimas (Boletín Oficial de la Provincia de 26-11-1998).
- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- Real Decreto 314/2006, de 17 de mayo, Código Técnico de la Edificación.
- Anexos: I, II y III (págs. 565 a 573).

## Tipología

Con carácter general son los supuestos contemplados en el art. 1.3.6.1. del Plan General de Ordenación Urbana de de 2008, art. 8.1.2.1 de las Ordenanzas de Edificación y art. 1 del Reglamento de Disciplina Urbanística, siendo aquellas actividades descritas en la Ley 11/2005 y en su Catálogo.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de [www.zaragoza.es](http://www.zaragoza.es).
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:

- 1) Instancia-formulario normalizada (modelo 411) que incluye, entre otros, los datos de:
  - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
  - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
  - Actividad y antecedentes en su caso.
- 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
- 3) Declaración, (en el caso de no estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.) y no ejercer la actividad, que recogerá el epígrafe(s) en el que se encuadrará) o copia del alta en el mismo si ya ejerce la actividad, o de alta en el Censo (Modelo 036 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria —AEAT—).
- 4) Justificación de pago electrónico o copia de Documento de ingreso de la Autoliquidación.
- 5) 2 Copias de Ficha de determinación de Costes de referencia visada por el Colegio Oficial (Ordenanzas Fiscales 10 y 13)
- 6) Hoja Estadística de Edificación y vivienda (2 ejemplares).
- 7) Declaración expresa de la categoría o grupo en que se incluye la actividad para la que se solicita la licencia, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Municipal de Distancias Mínimas).

En los casos en que la actividad resulte afectada por el cumplimiento de distancias a que hace referencia el art. 3 de la misma, se requerirá además la documentación señalada en el artículo, que es la siguiente:

- Plano de escala 1:500 en el que se señale con exactitud el emplazamiento del local respecto del que se solicita la licencia y la situación del mismo respecto a otros ya existentes, reflejando en el citado plano el cumplimiento de las distancias mínimas fijadas en el artículo 5º y siguientes.
  - Plano del local de escala 1:100, en el que se exprese con claridad su distribución y su afectación a las viviendas colindantes y más próximas.
- 8) Dos Proyectos técnicos de obras (Tres si se trata de Casco Histórico o local de pública concurrencia) suscritos por técnico competente y debidamente visados por el Colegio Oficial correspondiente que incluyan la documentación a que se refiere el artículo 8.2.1.11 de las Ordenanzas Generales de Edificación.

Dichos proyectos se acompañara de un Anexo justificativo del cumplimiento de la Ordenanza para la Protección de Ruidos y Vibraciones, salvo en el supuesto de bares musicales, discotecas y otras actividades hosteleras con equipo de sonido y actividades de más de 15 Kw y superficie superior a 300 m<sup>2</sup>, en que dicho documento se sustituirá por la documentación recogida en el art. 64.2 de la Ley 7/2006, de Protección ambiental de Aragón a que se hace referencia en el apartado 13 y siguientes, por tratarse, en este último supuesto, de actividades sujetas a licencia ambiental de actividad clasificada.

- 9) En los supuestos en que sean necesarias para informe de la Comisión Municipal de Patrimonio o Comisión Provincial de Patrimonio Cultural de la Diputación General de Aragón, y en Casco Histórico:

- Fotografía de edificio y de la fachada, que permita conocer la situación del inmueble en el entorno y la general de la fachada marcando la zona de intervención y la de la zona afectada por la información.
  - Plano de alzado de la situación actual.
  - Plano de alzado de la situación reformada.
  - Plano de integración en el entorno.
- 10) Anexo separado donde se recojan las medidas de prevención de incendios.
  - 11) Estudio de seguridad y salud (1 ejemplar)
  - 12) Anexo de Supresión de Barreras Arquitectónicas.
  - 13) Dos Proyectos técnicos completo redactado por técnico competente en la materia y visado por el colegio oficial correspondiente, tres Proyectos cuando se trate de locales de Casco Histórico o de pública concurrencia.  
En dichos proyectos, en su caso, deberán describirse los equipos musicales, nivel de potencia acústica, medidas de aislamiento y/o insonorización así como las instalaciones eléctricas de calefacción, ventilación y las instalaciones que hayan de incorporarse. Los proyectos deberán ir firmados por el interesado.
  - 14) Memoria descriptiva de la actividad (art. 64.2.b de la Ley 7/2006).
  - 15) Justificación del cumplimiento de la legislación aplicable a la actividad, de la normativa de seguridad y salud y en su caso las Ordenanzas Municipales que resulten de aplicación.
  - 16) Declaración de los datos que a juicio del solicitante gozan de confidencialidad amparada en la normativa vigente.
  - 17) Estudio de gestión de residuos de construcción y demolición como documento integrante del proyecto (Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, de producción y gestión de residuos y Ley 3/2009, de 17 de junio, Urbanística de Aragón D.A. 8ª).
  - 18) Fianza por la generación de residuos prevista en el estudio de gestión de residuos de construcción y demolición (Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, de producción y gestión de residuos y Ley 3/2009, de 17 de junio, Urbanística de Aragón D.A. 8ª).

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud, se requerirá al interesado para que, en el plazo de quince días (incluye la prórroga legal del art. 71.2 de la Ley 30/2992), subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistido de su petición, previa Resolución y Notificación (art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Se remite el expediente a la Sección Jurídica de Acondicionamientos e Instalaciones del Servicio de Licencias de Actividad para su tramitación.

## B – Ordenación e Instrucción

Se procede a simultanear las dos actuaciones siguientes:

Se abre periodo de información pública y vecinal por la Sección Jurídica de Acondicionamientos e Instalaciones por el plazo de un mes, para lo cual se remite a Reparto

para la notificación a los vecinos y a Boletín Oficial y prensa para su publicación de la solicitud de licencia efectuada.

- La Unidad Técnica de Edificación e Instalaciones comprueba el cumplimiento de la Ordenanza Municipal de Distancias mínimas en las actividades sujetas a la misma con el régimen establecido para los grupos I, II y III (100-150, 250-300 ó 1.000 m.) y recabar los informes siguientes:
  - Informe Técnico de Proyecto de Obras por la Sección Técnica de Acondicionamiento de Locales.
  - Informe Técnico referido a la actividad por los técnicos competentes.
  - Informe sobre Prevención de Incendios en caso de locales de pública concurrencia que se emitirá por el Departamento de Prevención de Incendios, remitiendo un ejemplar del Anexo de Prevención de Incendios simultáneamente.
  - Informe de la Comisión Municipal de Patrimonio o en su caso de la Comisión Cultural de Patrimonio de la Diputación General de Aragón. En los supuestos en que sea necesario: Art. 3.2.15. de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana. Centro Histórico y Conjuntos Urbanos de Interés (Capítulo 3.2. de las Normas del Plan General de Ordenación Urbana).
- En caso de presentarse alegaciones en el trámite de información pública y vecinal, se remite el expediente al técnico que deba informar en función de lo alegado.
- Audiencia previa si hay deficiencias en el plazo de 23 días; si presentan alegaciones se han de recabar nuevos informes.
- Informe de la Delegación del Gobierno en los siguientes casos.
  - Solicitudes afectadas por la reglamentación de juegos.
- Informe Jurídico con propuesta de resolución.

### **C – Terminación**

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Consejo de Gerencia Municipal de Urbanismo.

### **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

### **E – Traslados**

- Servicio de Inspección Urbanística.
- Servicio de Disciplina Urbanística en los casos que existan indicios del inicio o ejecución de la intervención.
- Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.
- Policía Local.
- Delegación de Gobierno.

## **Intervención urbanística**

- Dirección General Interior del Gobierno de Aragón.
- Departamento de Prevención de Incendios.
- Dirección General de Patrimonio Cultural en los supuestos en que hayan dictaminado las Comisiones de Patrimonio.

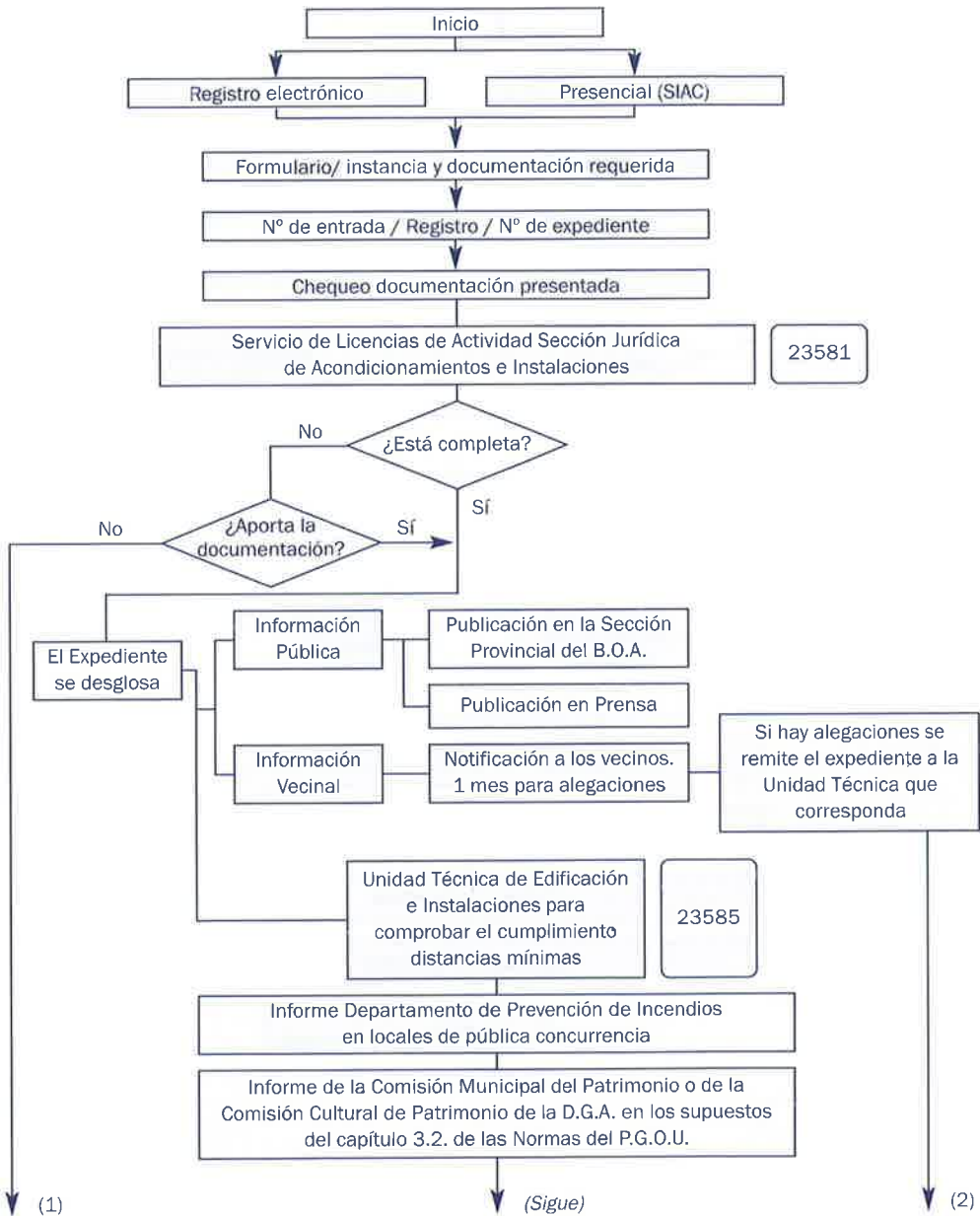
### **F – Archivo del Expediente**

---

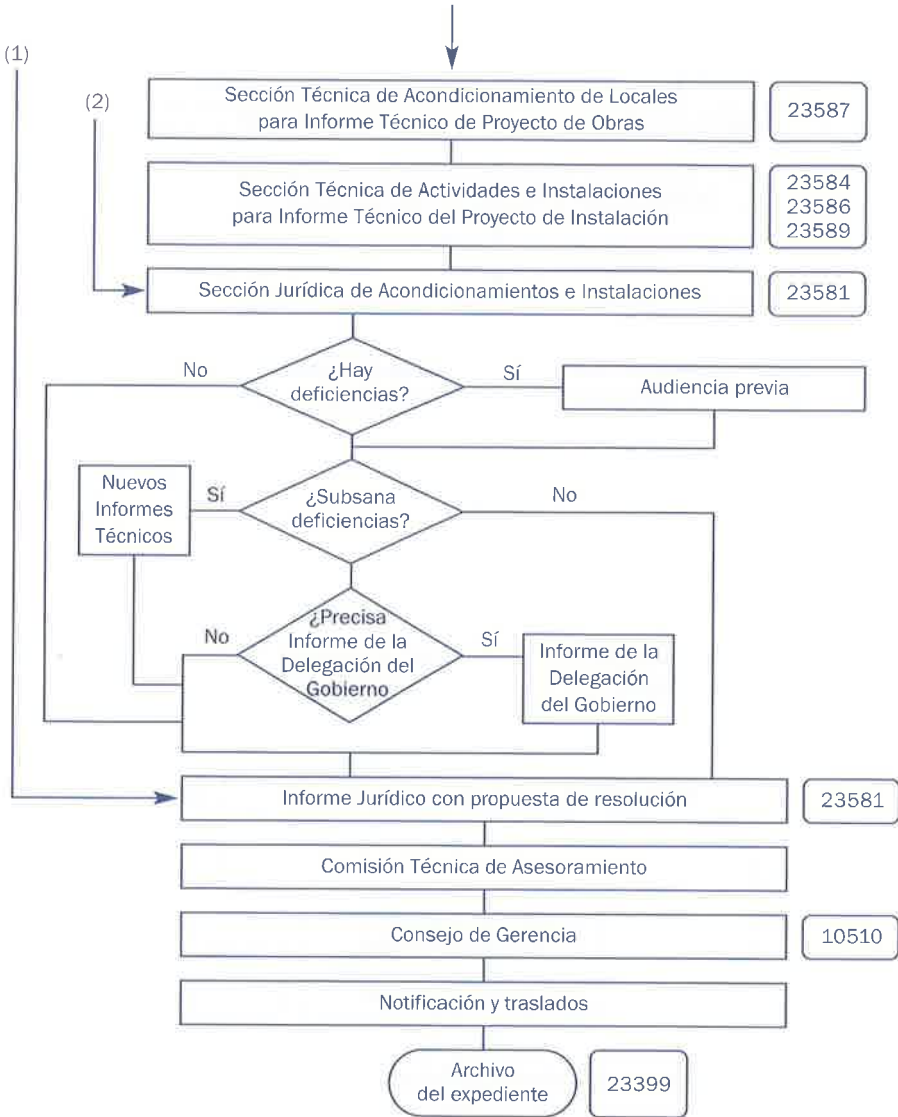
**Unidad Responsable:** *Sección Jurídica de Acondicionamientos e Instalaciones (23581)*

**Servicio:** Licencias de Actividad

**LICENCIAS URBANÍSTICA Y AMBIENTAL DE ACTIVIDAD CLASIFICADA. OBRA MAYOR DE NUEVA PLANTA, SOMETIDA A LA LEY 11/2005, DE 28 DE DICIEMBRE, REGULADORA DE LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, ACTIVIDADES RECREATIVAS Y ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN (X408)**







# LICENCIAS URBANÍSTICA Y DE APERTURA

*Antenas de Telecomunicación: Actividades sujetas a la Ley 7/2006, de 22 de junio, de Protección Ambiental de Aragón (X487)*

## **Concepto**

Están sujetos a previa licencia urbanística todos los actos de edificación y uso del suelo y del subsuelo, tales como las parcelaciones urbanísticas, los movimientos de tierra, las obras de nueva planta, la modificación de la estructura o el aspecto exterior de las edificaciones existentes, la primera utilización de los edificios y la modificación del uso de los mismos, la demolición de las construcciones, la colocación de carteles de propaganda visibles desde la vía pública y los demás actos que señalen los Planes (art. 229 de la Ley 3/2009, de 17 de junio, Urbanística de Aragón).

En este procedimiento se tramitan solicitudes para instalación de Antenas de telecomunicaciones que, en aplicación del apartado letra d) nº 9 del Anexo VII de la Ley de Protección Ambiental de Aragón, se excluyen de la exigencia de licencia ambiental de actividades clasificadas.

Los supuestos requeridos de licencia de apertura y, además, de licencia urbanística, serán objeto de una resolución, sin perjuicio de la formación y tramitación simultánea de piezas (expedientes) separadas para cada intervención administrativa (art. 234 LUA).

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 3/2009, de 17 de junio, Urbanística de Aragón.
- Ley 7/2006, de 22 de junio, de Protección Ambiental de Aragón
- Decreto 2414/1961 de 30 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas e Instrucción de desarrollo.
- Ordenanzas Municipales de Medio Ambiente publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia el 14 de junio de 1986.
- Plan General de Ordenación Urbana y Planeamiento específico.
- Normativa de Prevención de incendios.
- Orden de 28 de noviembre de 1986 del Departamento de Urbanismo, Obras Públicas y Transportes por la que se regula la exención del tramite de calificación e informe de determinadas actividades por las Comisiones Provinciales de Medio Ambiente.
- Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Decreto 347/2002, de 19 de noviembre del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.
- Ordenanzas Fiscales nº 10 y 13.
- Normativa específica de carácter sectorial.
- Normas subsidiarias de la provincia de Zaragoza.

- -Anexos: I,II y III (págs. 565 a 573).
- -Ordenanza Municipal de Instalaciones de Telecomunicación por transmisión-recepción de ondas radioeléctricas en el término municipal de Zaragoza. Aprobada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno el día 30 de mayo 2001 (B.O.P., 21 de junio de 2001).

## Tipología

La instalación y funcionamiento de los elementos y equipos de telecomunicación por transmisión-recepción de ondas radioeléctricas, antenas, estaciones base, radioenlaces y cualquier otro tipo de instalaciones destinadas a prestar el servicio de radio difusión, el servicio de telefonía móvil u otros servicios vía radio en edificio y espacios, públicos o privados, en el término municipal de Zaragoza. Se excluyen los sistemas de telecomunicación exclusivamente por cable.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada (modelo 411) que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
      - Actividad y antecedentes en su caso.
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
    - 3) Declaración (en el caso de no estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.) y no ejercer la actividad, que recogerá el epígrafe(s) en el que se encuadrará) o copia de alta en el mismo si ya ejerce la actividad, o de alta en el Censo (Modelo 036 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria —AEAT—).
    - 4) Copia del Documento de ingreso de Autoliquidación de las Tasas Urbanística y apertura, (Ordenanzas Fiscales nº 13).
    - 5) Hoja Estadística de Edificación y Vivienda: 2 ejemplares.
    - 6) Plano de emplazamiento referido al de clasificación o Calificación del P.G.O.U.
    - 7) 2 Proyectos técnicos suscritos por técnico competente y visados por el Colegio (Obras).
    - 8) Estudio de seguridad y salud (1 ejemplar).
    - 9) Acreditación del peticionario de estar en posesión de la autorización administrativa o título habilitante para la utilización u organización del espacio radioeléctrico otorgado por las Administraciones pertinentes en tema de telecomunicaciones.
    - 10) Documentos que expresen la conformidad del titular del terreno o inmueble sobre el que se instalen las infraestructuras.

- 11) Documentación fotográfica y escrita que permita evaluar el impacto paisajístico previsible con referencia al emplazamiento y descripción del entorno en el cual se implanta.
- 12) Compromiso de mantener la instalación en perfectas condiciones de seguridad, estabilidad y ornato.

Si es una Comunidad de Propietarios se exigirá además:

- 13) El Acta de la comunidad en la que se exprese el voto favorable a dicha instalación según lo establecido por la Ley de Propiedad Horizontal.

En los casos que precise de Programa de Implantación previo, deberá aportar también:

- 14) Referencia de los datos administrativos y técnicos correspondientes al expediente en el que se tramitó el Programa de Implantación previo.

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud, se requerirá al interesado para que, en el plazo de quince días (incluye la prórroga legal del art. 71.2 de la Ley 30/1992), subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistido de su petición, previa Resolución y Notificación (art. 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Se remite el expediente a la Unidad Jurídica de Edificación e Instalaciones del Servicio de Licencias de Actividad para su tramitación.

## **B – Ordenación e Instrucción**

- Informe de la Técnico.
- Informe de la Comisión Municipal de Patrimonio o en su caso de la Comisión Cultural de Patrimonio de la Diputación General de Aragón, en conformidad con la Ordenanza Municipal de Instalaciones de Telecomunicación.
- Audiencia Previa si hay deficiencias.
- Si se aporta documentación técnica para subsanar deficiencias, el expediente se remite de nuevo a informe de la Unidad Técnica.
- Si el informe técnico reitera su anterior informe desfavorable, aún parcialmente, se elabora propuesta de desestimación de la solicitud.
- Informe jurídico y propuesta de resolución.

## **C – Terminación**

- Comisión Técnica de Asesoramiento
- Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente.

## **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:

## *Intervención urbanística*

- electrónico, o
- correo – reparto,
- presencialmente.

### **E – Traslados**

- Inspección Urbanística.
- Disciplina Urbanística.
- Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.

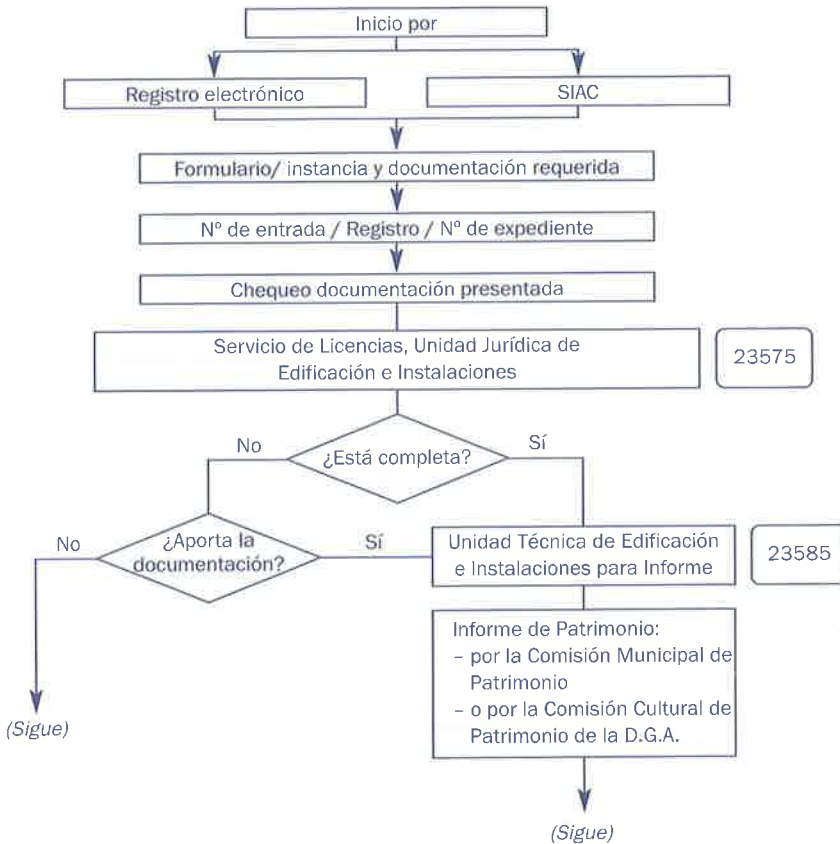
### **F – Archivo del Expediente**

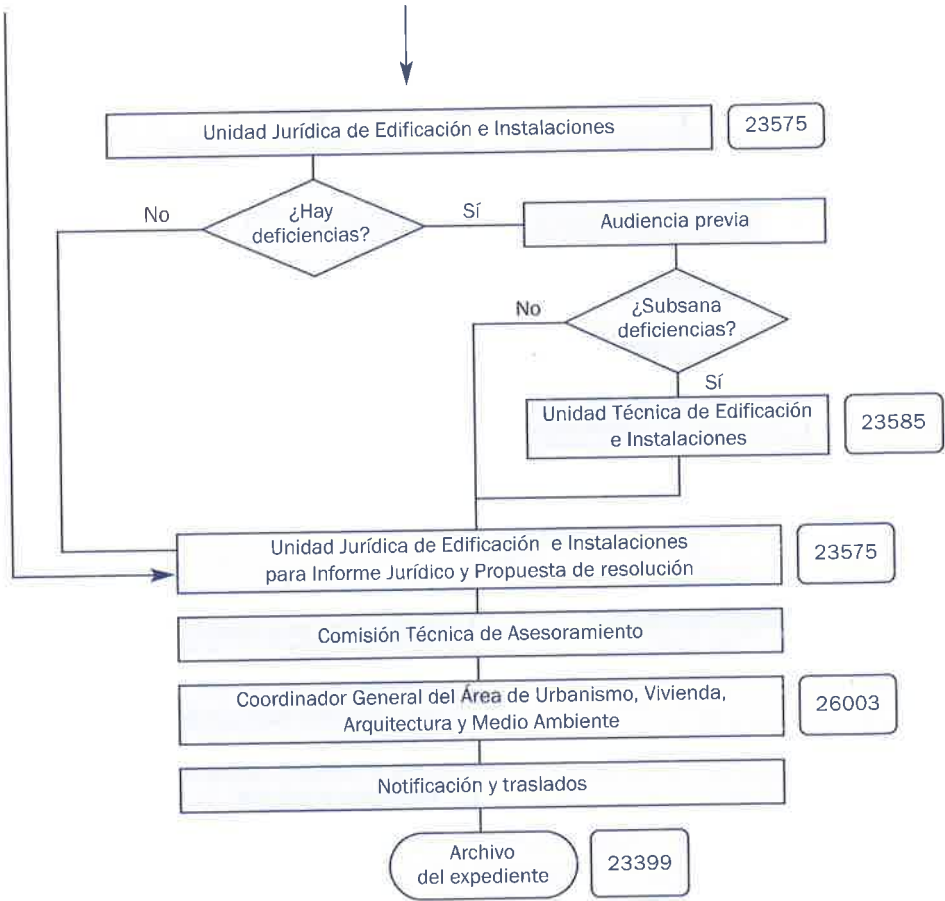
---

**Unidad Responsable:** *Unidad Jurídica de Edificación e Instalaciones (23575)*

**Servicio:** Licencias de Actividad

## LICENCIAS URBANÍSTICA Y DE APERTURA (ANTENAS DE TELECOMUNICACIÓN) (X487)





# LICENCIAS URBANÍSTICA Y DE APERTURA

*Acondicionamiento de local y Apertura (X414)*

## **Concepto**

1.– Están sujetos a estas licencias las solicitudes para realizar obras de adaptación, reforma o acondicionamiento de locales, a las que hace referencia el art. 1.3.6.1d) del Plan General de Ordenación Urbana, que vayan destinadas a actividades excluidas de las ambientales de actividad clasificada para usos comerciales, industriales y prestación de servicios.

2.– La licencia de apertura se exigirá para los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios que no precisen licencia ambiental de actividad clasificada, según la Ley 7/2006 de Protección Ambiental, y tenderá a asegurar que los locales e instalaciones reúnen las debidas condiciones de tranquilidad, seguridad y salubridad.

3.– El supuesto de licencia de apertura y, además, de licencia urbanística, será objeto de una resolución (art. 234 LUA).

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Reglamento de Gestión Urbanística aprobado por Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, según tabla de vigencias contenida en Disposición Final Primera de la Ley 5/1999.
- Decreto 347/2002, de 19 de noviembre del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.
- Ley 3/1999, de 10 de marzo, de Patrimonio Cultural Aragonés.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Decreto 52/2002, de 19 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo parcial de la Ley 5/1999, de 25 de marzo, Urbanística de Aragón, en materia de organización, planeamiento urbanístico y régimen especial de pequeños municipios.
- Corrección de errores al Decreto 52/2002 (BOA el 13 de marzo de 2002).
- Ley 5/1989, de 5 de octubre, de Ordenación de la Actividad Comercial en Aragón.
- Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.
- Ley 8/1998, de 7 de diciembre, de Carreteras de Aragón.
- Ley 3/1997, de Promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas, del transporte y de la comunicación.
- Decreto 19/1999, de 9 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas, del transporte y de la comunicación.
- Ordenanza de Supresión de barreras arquitectónicas y urbanísticas del Municipio de Zaragoza (BOA, 22 de enero de 2001).



- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza de 2007.
- Ordenanzas Municipales de Medio Ambiente publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia el 14 de junio de 1986.
- Orden de 28 de noviembre de 1986 del Departamento de Urbanismo, Obras Públicas y Transportes por la que se regula la exención del trámite de calificación e informe de determinadas actividades por las Comisiones Provinciales de Medio Ambiente (ver Disposición Derogatoria Única, apartado 3º, de la Ley 7/2006).
- Ordenanza para la Protección contra Ruidos y Vibraciones
- Anexos: I, II y III (págs. 565 a 573).

## Tipología

Obras mayores de acondicionamiento y reforma de locales, cuya finalidad es mejorar las condiciones de habitabilidad de un local concreto de un edificio (sea un local comercial, oficina o una vivienda), mediante la sustitución o modernización de sus instalaciones, redistribución de su espacio interior, manteniendo en todo caso las características morfológicas que le son propias, superando los límites indicados para las obras menores.

Así, entre otras:

- Demolición de tabiques y nueva distribución.
- Colocación de falsos techos, nuevas instalaciones y pavimentos.
- Reforma de la fachada exterior.
- Otras análogas, que superan los supuestos contemplados como «Obra Menor» (art. 1.3.6.2 PGOU).

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de [www.zaragoza.es](http://www.zaragoza.es).
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada (modelo 411) que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
      - Actividad y antecedentes en su caso.
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
    - 3) Declaración, (en el caso de no estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.) y no ejercer la actividad, que recogerá el epígrafe(s) en el que se encuadrará) o copia del alta en el mismo si ya ejerce la actividad, o de alta en el Censo (Modelo 036 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria —AEAT—).
    - 4) Justificación de pago electrónico o copia de Documento de ingreso de la Autoliquidación.

- 5) Dos copias de Ficha de determinación de Costes de Referencia visada por el Colegio Oficial de la Ordenanza Fiscal nº 10 y 13.
- 6) Hoja Estadística de Edificación y Vivienda (2 ejemplares).
- 7) Dos Proyectos técnicos (tres, en los casos de pública concurrencia y/o Casco Histórico), suscritos por técnico competente y debidamente visados por el Colegio Oficial correspondiente que incluya la documentación a que se refiere las Ordenanzas 8.2.1.10 y 8.2.1.11 de las Generales de Edificación.  
Especificarán en Memoria y Planos el sistema de ventilación de las distintas dependencias que deberá ajustarse a las Ordenanzas de Edificación.
- 8) Anexo de Prevención de Incendios (como contenido del proyecto).
- 9) En los supuestos en que sean necesarias para informe de la Comisión Municipal de Patrimonio o Comisión Provincial de Patrimonio Cultural de la Diputación General de Aragón, y en Casco Histórico:
  - Fotografía de edificio y de la fachada, que permita conocer la situación del inmueble en el entorno y la general de la fachada marcando la zona de intervención y la de la zona afectada por la información.
  - Plano de alzado de la situación actual.
  - Plano de alzado de la situación reformada.
  - Plano de integración en el entorno.
- 10) Estudio de Seguridad y Salud (1 ejemplar).
- 11) Anexo de cumplimiento de la normativa de Supresión de Barreras Arquitectónicas y urbanísticas, visado por el Colegio Oficial correspondiente.
- 12) Justificación del cumplimiento de la Ordenanza de Ruidos y Vibraciones.
- 13) Estudio de gestión de residuos de construcción y demolición como documento integrante del proyecto (Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, de producción y gestión de residuos y Ley 3/2009, de 17 de junio, Urbanística de Aragón D.A. 8ª).
- 14) Fianza por la generación de residuos prevista en el estudio de gestión de residuos de construcción y demolición (Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, de producción y gestión de residuos y Ley 3/2009, de 17 de junio, Urbanística de Aragón D.A. 8ª).

*NOTA 1.*– En el caso de obras de reforma de fachada exterior, si el proyecto técnico no contempla la Prevención de Incendios, deberá justificarse que el local dispone de medidas de prevención aprobadas, mediante la oportuna licencia municipal, y aportarse certificado técnico cumplimentando el art. 2 de la NBE-CPI/96.

*NOTA 2.*– En el caso de creación y modificación de servicios y establecimientos sanitarios y de óptica, previamente a la concesión de la Licencia de Obras deberá justificarse que se dispone de la autorización administrativa de la Diputación General de Aragón.

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud, se requerirá al interesado para que, en el plazo de quince días (incluye la prórroga legal del art. 71.2 de la Ley 30/1992), subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistido de su petición, previa Resolución y Notificación (art. 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Se remite el expediente a la Unidad Jurídica de Acondicionamientos e Instalaciones del Servicio de Licencias de Actividad para su tramitación.

## **B – Ordenación e Instrucción**

- Informe de la Sección Técnica de Acondicionamientos.
- Informe sobre Prevención de Incendios en caso de locales de pública concurrencia que se emitirá por el Servicio de Prevención de Incendios.
- Informe de la Comisión Municipal de Patrimonio o en su caso de la Comisión Cultural de Patrimonio de la Diputación General de Aragón. En los supuestos en que sea necesario: Art. 3.2.15. de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana. Centro Histórico y Conjuntos Urbanos de Interés (Capítulo 3.2. de las Normas del Plan General de Ordenación Urbana).
- Audiencia Previa si hay deficiencias.
- Si se aporta documentación técnica para subsanar deficiencias, el expediente se remite de nuevo a informe de la Unidad Técnica.
- Si el informe técnico reitera su anterior informe desfavorable, aún parcialmente, se elabora propuesta de desestimación de la solicitud.
- Informe jurídico y propuesta de resolución.

## **C – Terminación**

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente y Gerente de Urbanismo.

## **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

## **E – Traslados**

- Servicio de Inspección Urbanística.
- Instituto Municipal de Salud Pública, en los supuestos de establecimientos alimentarios.
- Servicio de Inspección de Tributos.
- Servicio de Disciplina Urbanística.
- Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.
- Comisión Patrimonio Cultural de la Diputación General de Aragón.

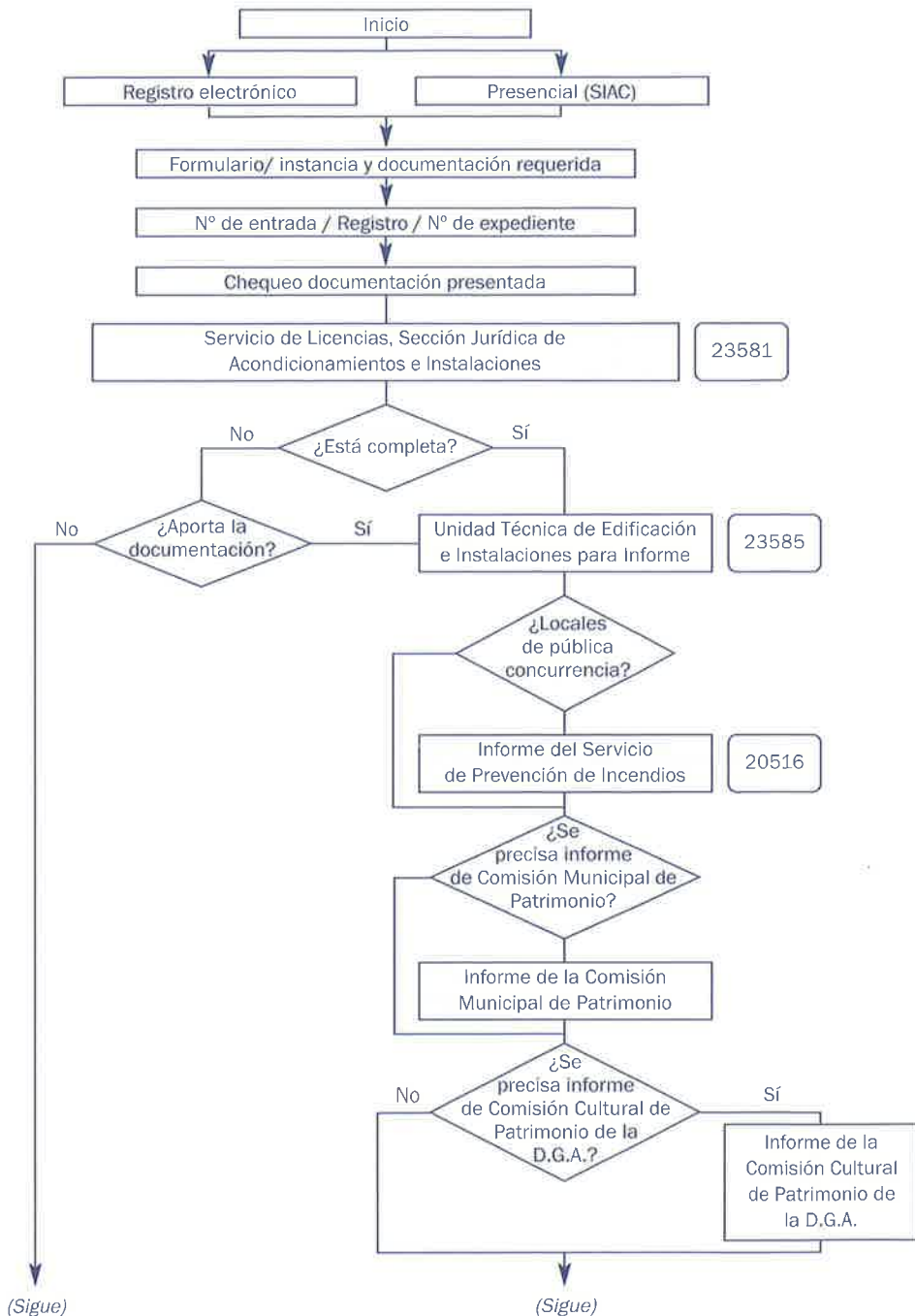
## **F – Archivo del Expediente**

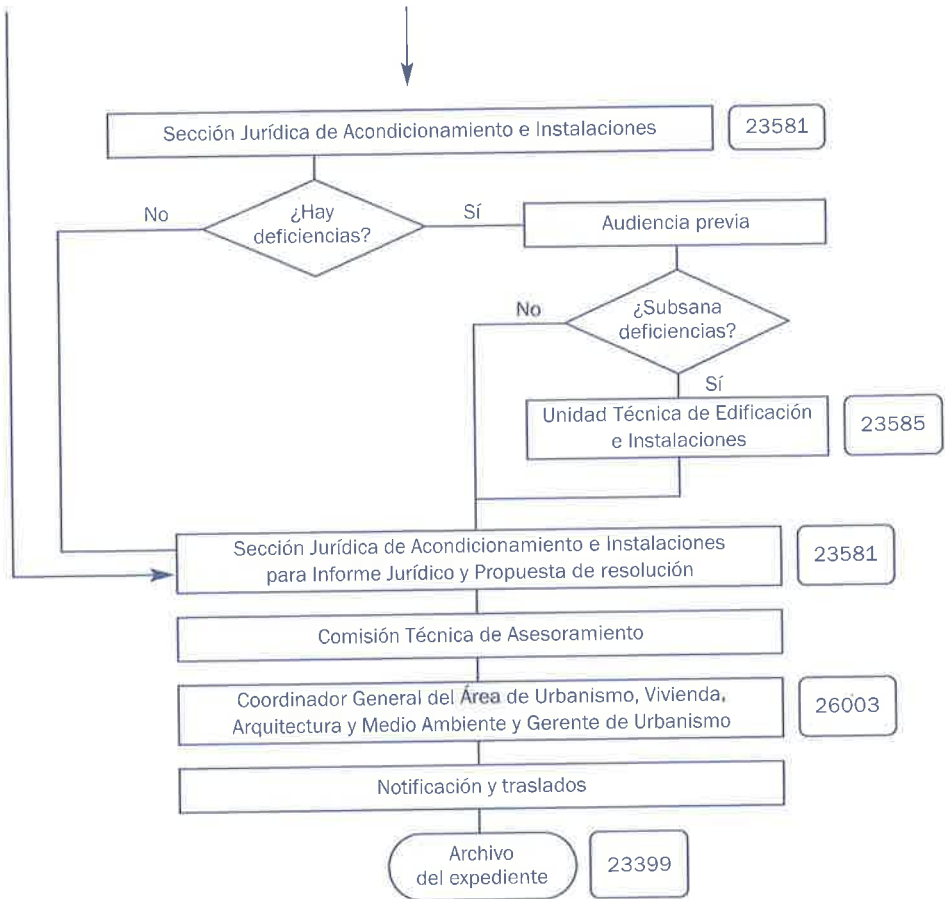
---

**Unidad Responsable:** *Sección Jurídica de Acondicionamientos e Instalaciones (23581)*

**Servicio:** Licencias de Actividad

## LICENCIAS URBANÍSTICA Y DE APERTURA. ACONDICIONAMIENTO DE LOCAL Y APERTURA (X414)





# LICENCIAS URBANÍSTICA Y DE APERTURA

*Para establecimientos sujetos a la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón y excluidos de calificación por la Ley 7/2006 de Protección Ambiental. Acondicionamiento de local (X495)*

## Concepto

Están sujetas a estas licencias las solicitudes para realizar obras de adaptación, reforma o acondicionamiento de locales, a los que hace referencia el art. 1.3.6.1.d) del P.G.O.U., que vayan destinadas a la actividad de hostelería, siendo de aplicación la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, y se hallen incluidas en los supuestos del apartado d) 1 del Anexo VII de la Ley 7/2006, de Protección Ambiental de Aragón.

## Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Plan General de Ordenación Urbana y Planeamiento específico.
- Ordenanzas Generales de Edificación.
- Ordenanza de Prevención de Incendios aprobada el 25 de mayo de 1995 por el Ayuntamiento Pleno y publicada el 29 de junio de 1995 en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley aragonesa 3/1997 de 7 de abril, de promoción de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas, etc.
- Decreto 19/1999 de 9 de febrero del Gobierno de Aragón por el que se regula la promoción de la accesibilidad y la supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas del Municipio de Zaragoza (BOA 22 de enero 2001).
- Decreto 347/2002, de 19 de noviembre del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.
- Ordenanzas Fiscales nº 10, 13.
- Ley 7/2006 de 22 de junio, de protección ambiental de Aragón.
- Ordenanzas Municipales de Medio Ambiente, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia el 14 de junio de 1986.
- Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Decreto 220/2006, de 7 de noviembre, por el que se aprueba el Catálogo de espectáculos públicos de Aragón.

- Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, aprobado por el Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto.
- Ordenanza Municipal de Distancias Mínimas y Zonas Saturadas para actividades reguladas en el Ley 11/2005 de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, aprobada por Acuerdo del Ayuntamiento Pleno (BOA de 17 de noviembre de 2006).
- Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno de 29 de septiembre de 1995, relativo a la aprobación definitiva de declaración de «Zonas Saturadas» y acuerdo de 30-10-1996 de declaración de nueva «Zona Saturada».
- Acuerdo Plenario de 25 de abril de 1997, aprobación definitiva de la zona saturada M (sector de María Moliner).
- Acuerdo Plenario de 28 de noviembre de 2003, aprobación definitiva de la ampliación de zona saturada «M» (sector de María Moliner)
- Declaración de Zona Saturada «N», aprobada inicialmente por Ayuntamiento Pleno el 27 de Junio de 2000 (B.O.P. nº 233 de 3 de noviembre de 2000).
- Acuerdo Plenario de 28 de noviembre de 1997 sobre criterio interpretativo de la Ordenanza Municipal de Distancias Mínimas.
- Acuerdo Plenario de 27 de octubre de 2000 de aprobación definitiva de la Modificación de la Ordenanza Municipal de Distancias Mínimas.
- Normativa específica de carácter sectorial.
- Circular 10/1976 de la Diputación General de Aragón – Sanidad respecto a los servicios higiénicos en los locales.
- Decreto 131/2006 de 23 de mayo, Reglamento sobre condiciones sanitarias en los establecimientos y actividades de comidas preparadas.
- Real Decreto 1627/1997 de 24 de octubre por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción (Boletín Oficial del Estado 25-10-1997).
- Acuerdo Plenario de 30 de octubre de 1998 de modificación de la Ordenanza Municipal de Distancias Mínimas (Boletín Oficial de la Provincia de 26-11-1998).
- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- Real Decreto 314/2006, de 17 de mayo, Código Técnico de la Edificación.
- Anexos: I, II y III (págs. 565 a 573).
- Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

## Tipología

Obras mayores de acondicionamiento y reforma de locales, cuya finalidad es mejorar las condiciones de habitabilidad de un local concreto de un edificio (sea un local comercial, oficina o una vivienda), mediante la sustitución o modernización de sus instalaciones, redistribución de su espacio interior, manteniendo en todo caso las características morfológicas que le son propias, superando los límites indicados para las obras menores.

Para aquellos casos contemplados en el art. d)1 del Anexo VII de la Ley 7/2006 de Protección Ambiental de Aragón. Son aquellas actividades de hostelería, siempre que su potencia mecánica instalada no supere los 15 Kw , su superficie sea inferior a 300 m<sup>2</sup> y sin equipo de sonido.

Tras la obtención de esta Licencia Urbanística, habrá de solicitar Licencia de Funcionamiento de Actividades sujetas a la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada (modelo 411) que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
      - Actividad y antecedentes en su caso.
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional.
    - 3) Declaración, (en el caso de no estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.) y no ejercer la actividad, que recogerá el epígrafe(s) en el que se encuadrará) o copia del alta en el mismo si ya ejerce la actividad, o de alta en el Censo (Modelo 036 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria —AEAT—).
    - 4) Justificación de pago electrónico o copia de Documento de ingreso de la Auto-liquidación de las Tasas por obras, apertura, publicación en el Boletín Oficial y publicación en prensa local (Ordenanzas Fiscales nºs 13 y 11).
    - 5) Dos copias de Ficha de determinación de Costes de Referencia visada por el Colegio Oficial de la Ordenanza Fiscal nº 10 y 13.
    - 6) Hoja Estadística de Edificación y Vivienda (2 ejemplares).
    - 7) Dos Proyectos técnicos (tres, en los casos de pública concurrencia y/o Casco), suscritos por técnico competente y debidamente visados por el Colegio Oficial correspondiente que incluya la documentación a que se refiere las Ordenanzas 8.2.1.10 y 8.2.1.11 de las Generales de Edificación.

Especificarán en Memoria y Planos el sistema de ventilación de las distintas dependencias que deberá ajustarse a las Ordenanzas de Edificación.

  - 8) Anexo de Prevención de Incendios (como contenido del proyecto).
  - 9) En los supuestos en que sean necesarias para informe de la Comisión Municipal de Patrimonio o Comisión Provincial de Patrimonio Cultural de la Diputación General de Aragón, y en Casco Histórico:
    - Fotografía de edificio y de la fachada, que permita conocer la situación del inmueble en el entorno y la general de la fachada marcando la zona de intervención y la de la zona afectada por la información.
    - Plano de alzado de la situación actual.



- Plano de alzado de la situación reformada.
- Plano de integración en el entorno.
- 10) Estudio de Seguridad y Salud (1 ejemplar).
- 11) Anexo de cumplimiento de la normativa de Supresión de Barreras Arquitectónicas y urbanísticas, visado por el Colegio Oficial correspondiente.
- 12) Justificación del cumplimiento de la Ordenanza de Ruidos y Vibraciones.
- 13) Estudio de gestión de residuos de construcción y demolición como documento integrante del proyecto (Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, de producción y gestión de residuos y Ley 3/2009, de 17 de junio, Urbanística de Aragón D.A. 8ª).
- 14) Fianza por la generación de residuos prevista en el estudio de gestión de residuos de construcción y demolición (Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, de producción y gestión de residuos y Ley 3/2009, de 17 de junio, Urbanística de Aragón D.A. 8ª).

*NOTA.*— En el caso de obras de reforma de fachada exterior, si el proyecto técnico no contempla la Prevención de Incendios, deberá justificarse que el local dispone de medidas de prevención aprobadas, mediante la oportuna licencia municipal, y aportarse certificado técnico cumplimentando el art. 2 de la NBE-CPI/96.

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud, se requerirá al interesado para que, en el plazo de quince días (incluye la prórroga legal del art. 71.2) de la Ley 30/1992, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistido de su petición, previa Resolución y Notificación (art. 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Se remite el expediente a la Unidad Jurídica de Acondicionamientos e Instalaciones del Servicio de Licencias de Actividad para su tramitación.

## B – Ordenación e Instrucción

Se procede a simultanear las dos actuaciones siguientes:

Se abre periodo de información pública y vecinal por la Sección Jurídica de Acondicionamientos e Instalaciones por el plazo de un mes, para lo cual se remite a Reparto para la notificación a los vecinos y a Boletín Oficial y prensa para su publicación de la solicitud de licencia efectuada.

- La Unidad Técnica de Edificación e Instalaciones comprueba el cumplimiento de la Ordenanza Municipal de Distancias mínimas en las actividades sujetas a la misma con el régimen establecido para los grupos I, II y III (100-150, 250-300 ó 1.000 m.).
- Informe de la Sección Técnica de Acondicionamientos.
- Informe de la Comisión Municipal de Patrimonio o en su caso de la Comisión Cultural de Patrimonio de la Diputación General de Aragón. En los supuestos en que sea necesario: Art. 3.2.15. de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana. Centro Histórico y Conjuntos Urbanos de Interés (Capítulo 3.2. de las Normas del Plan General de Ordenación Urbana).

- En caso de presentarse alegaciones en el trámite de información pública y vecinal, se remite el expediente al técnico que deba informar en función de lo alegado.
- Audiencia previa si hay deficiencias en el plazo de 23 días.
- Si aporta documentación técnica para subsanar deficiencias, el expediente se remite de nuevo a informe de la Unidad Técnica.
- Informe jurídico y propuesta de resolución.

### **C – Terminación**

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Consejo de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

### **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

### **E – Traslados**

- Servicio de Inspección Urbanística.
- Servicio de Inspección de Tributos.
- Servicio de Disciplina Urbanística.
- Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.
- Delegación de Gobierno.
- Dirección General de Interior del Gobierno de Aragón.

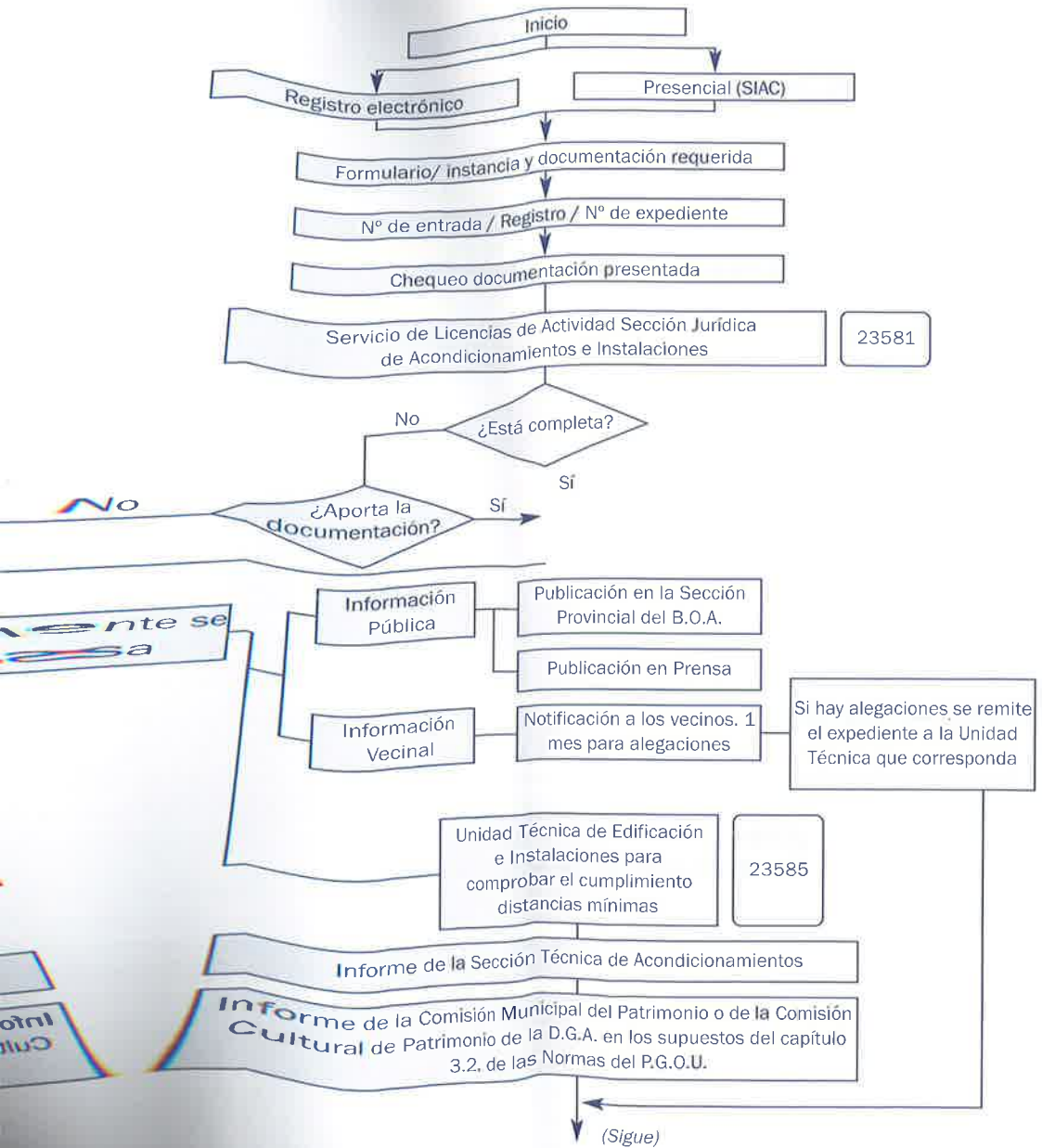
### **F – Archivo del Expediente**

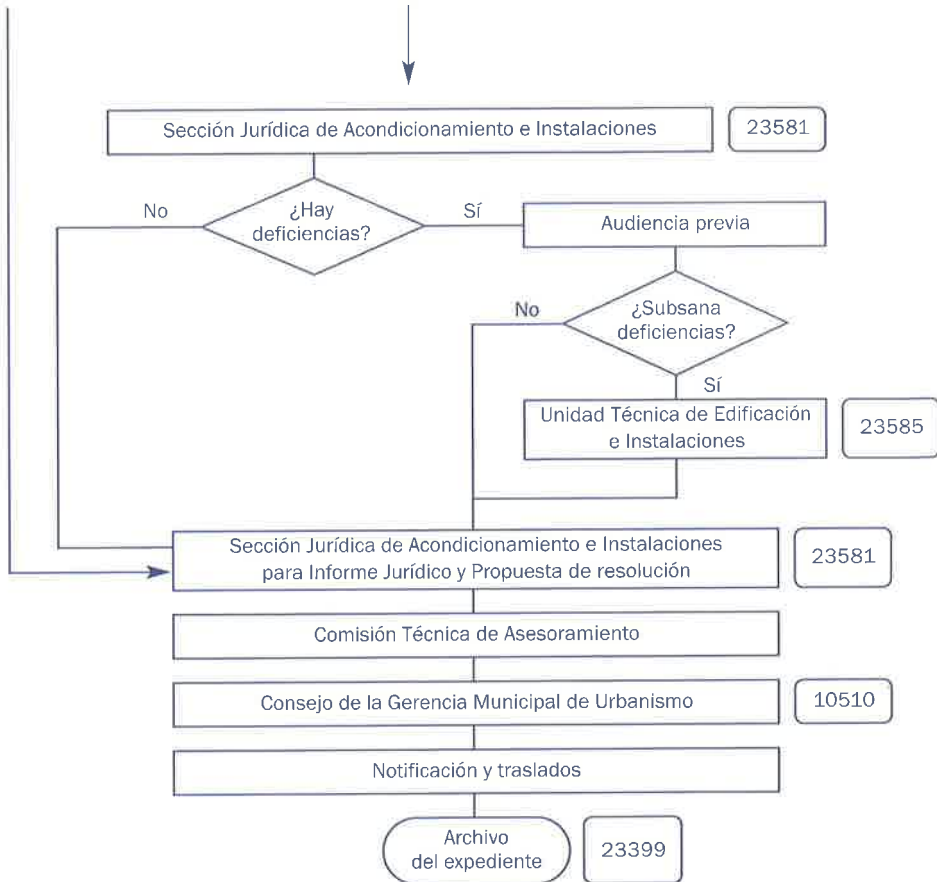
---

**Unidad Responsable:** *Sección Jurídica de Acondicionamientos e Instalaciones (23581)*

**Servicio:** Licencias de Actividad

**LICENCIAS URBANÍSTICA Y DE APERTURA PARA ESTABLECIMIENTOS SUJETOS A LA LEY 11/2005, DE 28 DE DICIEMBRE, REGULADORA DE LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, ACTIVIDADES RECREATIVAS Y ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN Y EXCLUIDOS DE CALIFICACIÓN POR LA LEY 7/2006 DE PROTECCIÓN AMBIENTAL. ACONDICIONAMIENTO DE LOCAL (X495)**





# LICENCIAS URBANÍSTICA Y AMBIENTAL DE ACTIVIDAD CLASIFICADA

*Obra Mayor. Acondicionamiento de local para actividades sujetas a la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón (X415)*

## **Concepto**

Comprende aquellas solicitudes de licencias para realizar obras de adaptación o reforma de locales a las que hace referencia el art. 1.3.6.1. d del Plan General de Ordenación Urbana de 2007, que vayan a ser destinados a espectáculos, actividades recreativas o establecimientos públicos de los recogidos en la Ley 11/2005 de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

*NOTA.*– Quedan excluidas las actividades de hostelería, siempre que su potencia mecánica instalada no supere los 15 Kw, su superficie sea inferior a 300 m<sup>2</sup> y no tengan equipo de sonido. (Anexo VII, art. d)1 de la Ley 7/2006 de Protección Ambiental de Aragón). (Ver tema X495).

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Plan General de Ordenación Urbana y Planeamiento específico.
- Ordenanzas Generales de Edificación.
- Ordenanza de Prevención de Incendios aprobada el 25 de mayo de 1995 por el Ayuntamiento Pleno y publicada el 29 de junio de 1995 en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley aragonesa 3/1997 de 7 de abril, de promoción de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas, etc.
- Decreto 19/1999 de 9 de febrero del Gobierno de Aragón por el que se regula la promoción de la accesibilidad y la supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas del Municipio de Zaragoza (BOA 22 de enero 2001).
- Decreto 347/2002, de 19 de noviembre del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.
- Ordenanzas Fiscales nº 10, 13.
- Ley 7/2006 de 22 de junio, de protección ambiental de Aragón.
- Ordenanzas Municipales de Medio Ambiente, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia el 14 de junio de 1986.

- Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Decreto 220/2006, de 7 de noviembre, por el que se aprueba el Catálogo de espectáculos públicos de Aragón.
- Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, aprobado por el Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto.
- Ordenanza Municipal de Distancias Mínimas y Zonas Saturadas para actividades reguladas en el Ley 11/2005 de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, aprobada por Acuerdo del Ayuntamiento Pleno (BOA de 17 de noviembre de 2006).
- Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno de 29 de septiembre de 1995, relativo a la aprobación definitiva de declaración de «Zonas Saturadas» y acuerdo de 30-10-1996 de declaración de nueva «Zona Saturada».
- Acuerdo Plenario de 25 de abril de 1997, aprobación definitiva de la zona saturada M (sector de María Moliner).
- Acuerdo Plenario de 28 de noviembre de 2003, aprobación definitiva de la ampliación de zona saturada «M» (sector María Moliner)
- Declaración de Zona Saturada «N», aprobada inicialmente por Ayuntamiento Pleno el 27 de Junio de 2000 (B.O.P. nº 233 de 3 de noviembre de 2000).
- Acuerdo Plenario de 28 de noviembre de 1997 sobre criterio interpretativo de la Ordenanza Municipal de Distancias Mínimas.
- Acuerdo Plenario de 27 de octubre de 2000 de aprobación definitiva de la Modificación de la Ordenanza Municipal de Distancias Mínimas.
- Normativa específica de carácter sectorial.
- Circular 10/1976 de la Diputación General de Aragón – Sanidad respecto a los servicios higiénicos en los locales.
- Decreto 131/2006 de 23 de mayo, Reglamento sobre condiciones sanitarias en los establecimientos y actividades de comidas preparadas.
- Real Decreto 1627/1997 de 24 de octubre por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción (Boletín Oficial del Estado 25-10-1997).
- Acuerdo Plenario de 30 de octubre de 1998 de modificación de la Ordenanza Municipal de Distancias Mínimas (Boletín Oficial de la Provincia de 26-11-1998).
- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- Real Decreto 314/2006, de 17 de mayo, Código Técnico de la Edificación.
- Anexos: I, II y III (págs. 565 a 573).
- Real Decreto 105/2008, de 1 de agosto, por el que se regula la producción de los residuos de construcción y demolición.

## Tipología

Con carácter general son los supuestos contemplados en el art. art. 1.3.6.1. del Plan General de Ordenación Urbana de de 2001, art. 8.1.2.1 de las Ordenanzas de Edificación y art. 1 del Reglamento de Disciplina Urbanística, siendo aquellas actividades y establecimientos descritos en la Ley 11/2005 y en su Catálogo.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada (modelo 411) que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
      - Actividad y antecedentes en su caso.
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
    - 3) Declaración, (en el caso de no estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.) y no ejercer la actividad, que recogerá el epígrafe(s) en el que se encuadrará) o copia del alta en el mismo si ya ejerce la actividad, o de alta en el Censo (Modelo 036 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria —AEAT—).
    - 4) Justificación de pago electrónico o copia de Documento de ingreso de la Auto-liquidación de las Tasas por Obras, Actividad, publicación en el Boletín Oficial y publicación en prensa local.
    - 5) 2 Copias de Ficha de determinación de Costes de referencia visada por el Colegio Oficial (Ordenanzas Fiscales 10 y 13).
    - 6) Hoja Estadística de Edificación y vivienda (2 ejemplares).
    - 7) Declaración expresa de la categoría o grupo en que se incluye la actividad para la que se solicita la licencia, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Municipal de Distancias Mínimas).

En los casos en que la actividad resulte afectada por el cumplimiento de distancias a que hace referencia el art. 3 de la misma, se requerirá además la documentación señalada en el artículo 13, que es la siguiente:

- Plano de escala 1:500 en el que se señale con exactitud el emplazamiento del local respecto del que se solicita la licencia y la situación del mismo respecto a otros ya existentes, reflejando en el citado plano el cumplimiento de las distancias mínimas fijadas en el artículo 5º y siguientes.
  - Plano del local de escala 1:100, en el que se exprese con claridad su distribución y su afectación a las viviendas colindantes y más próximas.
- 8) Dos Proyectos técnicos de obras (Tres si se trata de Casco Histórico o local de pública concurrencia) suscritos por técnico competente y debidamente visados por el Colegio Oficial correspondiente que incluyan la documentación a que se refiere el artículo 8.2.1.11 de las Ordenanzas Generales de Edificación.

*Dichos proyectos se acompañara de un Anexo justificativo del cumplimiento de la Ordenanza para la Protección de Ruidos y Vibraciones, salvo en el supuesto de bares musicales, discotecas y otras actividades hosteleras con equipo de*

sonido y actividades de más de 15 Kw y superficie superior a 300 m<sup>2</sup>, en que dicho documento se sustituirá por la documentación recogida en el art. 64.2 de la Ley 7/2006, de Protección ambiental de Aragón a que se hace referencia en el apartado 13 y siguientes, por tratarse, en estos últimos supuestos, de actividades sujetas a licencia ambiental de actividad clasificada.

- 9) En los supuestos en que sean necesarias para informe de la Comisión Municipal de Patrimonio o Comisión Provincial de Patrimonio Cultural de la Diputación General de Aragón, y en Casco Histórico:
  - Fotografía de edificio y de la fachada, que permita conocer la situación del inmueble en el entorno y la general de la fachada marcando la zona de intervención y la de la zona afectada por la información.
  - Plano de alzado de la situación actual.
  - Plano de alzado de la situación reformada.
  - Plano de integración en el entorno.
- 10) Anexo separado donde se recojan las medidas de prevención de incendios.
- 11) Estudio de seguridad y salud (1 ejemplar).
- 12) Anexo de Supresión de Barreras Arquitectónicas.
- 13) Dos Proyectos técnicos completo redactado por técnico competente en la materia y visado por el colegio oficial correspondiente, *tres Proyectos cuando se trate de locales de Casco Histórico o de pública concurrencia.*  
En dichos proyectos, en su caso, deberán describirse los equipos musicales, nivel de potencia acústica, medidas de aislamiento y /o insonorización así como las instalaciones eléctricas de calefacción, ventilación y las instalaciones que hayan de incorporarse. Los proyectos deberán ir firmados por el interesado.
- 14) Memoria descriptiva de la actividad (art. 64.2.b).
- 15) Justificación del cumplimiento de la legislación aplicable a la actividad, de la normativa de seguridad y salud y en su caso las Ordenanzas Municipales que resulten de aplicación.
- 16) Declaración de los datos que a juicio del solicitante gozan de confidencialidad amparada en la normativa vigente.
- 17) Estudio de gestión de residuos de construcción y demolición como documento integrante del proyecto (Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, de producción y gestión de residuos y Ley 3/2009, de 17 de junio, Urbanística de Aragón D.A. 8ª).
- 18) Fianza por la generación de residuos prevista en el estudio de gestión de residuos de construcción y demolición (Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, de producción y gestión de residuos y Ley 3/2009, de 17 de junio, Urbanística de Aragón D.A. 8ª).

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud, se requerirá al interesado para que, en el plazo de quince días (incluye la prórroga legal del art. 71.2 de la Ley 30/1992), subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistido de su petición, previa Resolución y Notificación (art. 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Se remite el expediente a la Sección Jurídica de Acondicionamientos e Instalaciones del Servicio de Licencias de Actividad para su tramitación.



## B – Ordenación e Instrucción

Se procede a simultanear las dos actuaciones siguientes:

Se abre periodo de información pública y vecinal por la Sección Jurídica de Acondicionamientos e Instalaciones por el plazo de un mes , para lo cual se remite a Reparto para la notificación a los vecinos y a Boletín Oficial y prensa para su publicación de la solicitud de licencia efectuada.

- La Unidad Técnica de Edificación e Instalaciones comprueba el cumplimiento de la Ordenanza Municipal de Distancias mínimas en las actividades sujetas a la misma con el régimen establecido para los grupos, I, II y III (100-150, 250-300 ó 1.000 m.) y recabar los informes siguientes:
  - Informe Técnico de Proyecto de Obras por la Sección Técnica de Acondicionamiento de Locales.
  - Informe Técnico referido a la actividad por los técnicos competentes.
  - Informe sobre Prevención de Incendios en caso de locales de pública concurrencia que se emitirá por el Departamento de Prevención de Incendios, remitiendo un ejemplar del Anexo de Prevención de Incendios simultáneamente.
  - Informe de la Comisión Municipal de Patrimonio o en su caso de la Comisión Cultural de Patrimonio de la Diputación General de Aragón. En los supuestos en que sea necesario: Art. 3.2.15. de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana. Centro Histórico y Conjuntos Urbanos de Interés (Capítulo 3.2. de las Normas del Plan General de Ordenación Urbana).
- En caso de presentarse alegaciones en el trámite de información pública y vecinal, se remite el expediente al técnico que deba informar en función de lo alegado.
- Audiencia previa si hay deficiencias en el plazo de 23 días; si presentan alegaciones se han de recabar nuevos informes.
- Informe de la Delegación del Gobierno en los siguientes casos:
  - Solicitudes afectadas por la reglamentación de juegos.
- Informe Jurídico con propuesta de resolución.

## C – Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento
- Consejo de Gerencia Municipal de Urbanismo.

## D – Notificación

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

## E – Traslados

- Servicio de Inspección Urbanística.
- Servicio de Disciplina Urbanística en los casos que existan indicios del inicio o ejecución de la intervención.
- Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.
- Policía Local.
- Delegación de Gobierno.
- Dirección General Interior del Gobierno de Aragón.
- Servicio de Prevención de Incendios.
- Dirección General de Patrimonio Cultural en los supuestos en que hayan dictaminado las Comisiones de Patrimonio.

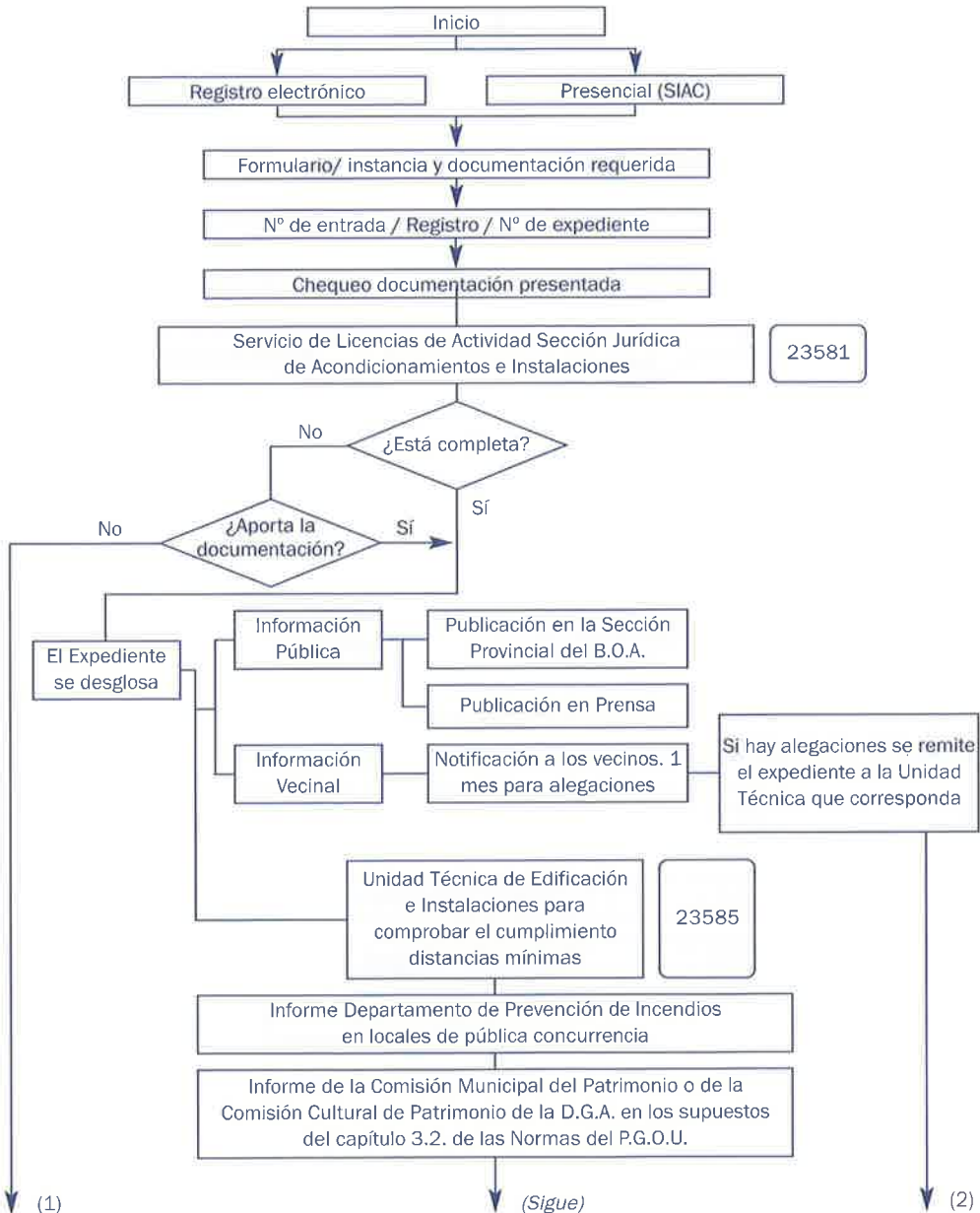
## F – Archivo del Expediente

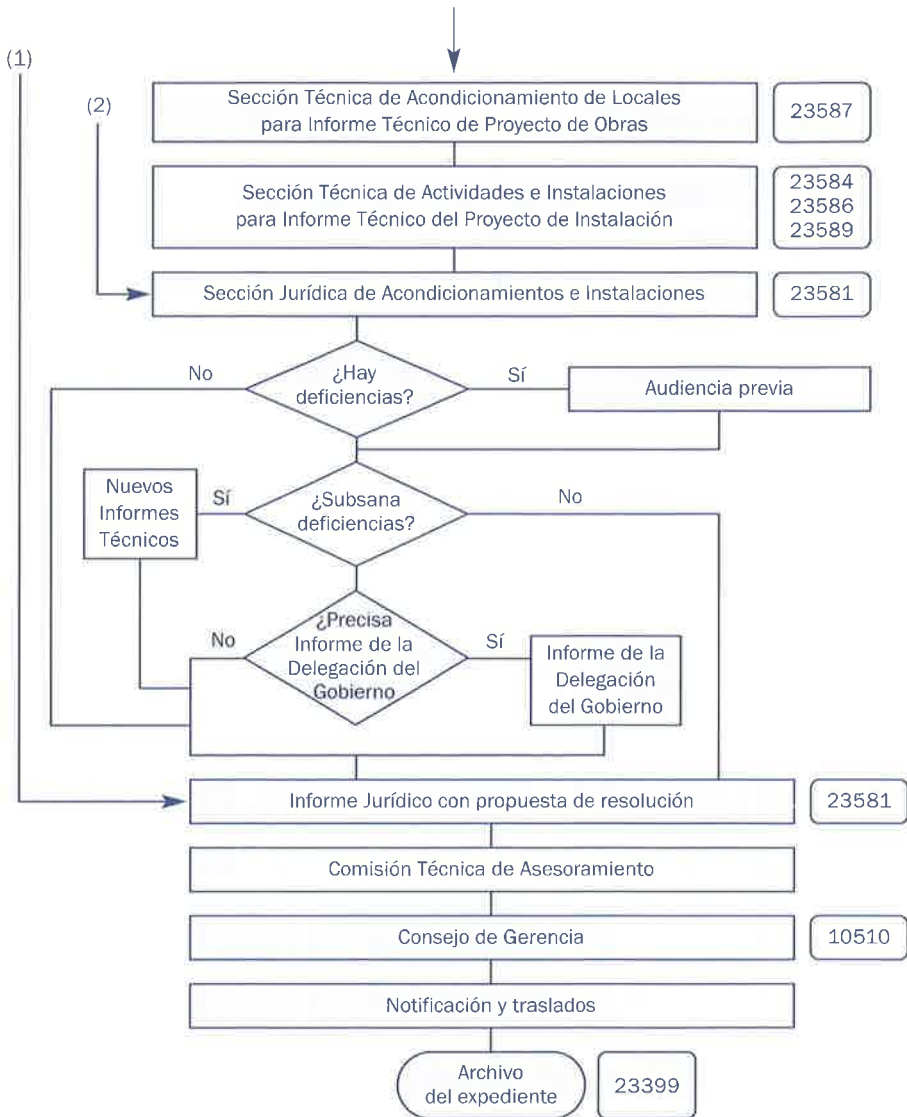
---

**Unidad Responsable:** *Sección Jurídica de Acondicionamientos e Instalaciones (23581)*

**Servicio:** Licencias de Actividad

**LICENCIAS URBANÍSTICA Y AMBIENTAL DE ACTIVIDAD CLASIFICADA. OBRA MAYOR. ACONDICIONAMIENTO DE LOCAL PARA ACTIVIDADES SUJETAS A LA LEY 11/2005, DE 28 DE DICIEMBRE, REGULADORA DE LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, ACTIVIDADES RECREATIVAS Y ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN (X415)**





# LICENCIA AMBIENTAL DE ACTIVIDAD CLASIFICADA

*Sujeta a la Ley 7/2006, de 22 de junio, de protección ambiental de Aragón (X417)*

**Tipo B1) Actividad no industrial. Sujeta a Código Técnico de Edificación (CTE) y Ordenanza Municipal de Prevención Contra Incendios (OMPCI)**

**Tipo B2) Actividad industrial. Sujeta a Reglamento de Seguridad Contra Incendios en los Establecimientos Industriales (RSCIEI), CTE y OMPCI**

## **Concepto**

La licencia ambiental de actividad clasificada se exigirá para las actividades molestas, insalubres, nocivas o peligrosas, de conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora de tales actividades (art. 230, Ley Urbanística de Aragón).

El sometimiento de las actividades a previa licencia tiene por objeto evitar que las instalaciones, establecimientos, actividades, industrias o almacenes, sean públicas o privadas, produzcan incomodidades, alteren las condiciones normales de salubridad e higiene del medio ambiente y ocasionen daños a la riqueza pública o privada o impliquen riesgos graves para las personas o los bienes.

Se someten al régimen de licencia ambiental de actividades clasificadas la construcción, montaje, explotación, traslado o modificación sustancial de las actividades clasificadas de titularidad pública o privada (art. 60 LPAA).

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Reglamento de Gestión Urbanística aprobado por Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, según tabla de vigencias contenida en Disposición Final Cuarta de la Ley 6/2009.
- Decreto 347/2002, de 19 de noviembre del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.
- Ley 3/1999, de 10 de marzo, de Patrimonio Cultural Aragonés.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Decreto 52/2002, de 19 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo parcial de la Ley 5/1999, de 25 de marzo, Urbanística de Aragón, en materia de organización, planeamiento urbanístico y régimen especial de pequeños municipios.
- Corrección de errores al Decreto 52/2002, publicada en BOA el 13 de marzo de 2002.

- Decreto 112/2001 de 22 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Plan General para el Equipamiento Comercial.
- Corrección de errores al Decreto 112/2001 publicada en BOA el 29 de junio de 2001.
- Orden de 21 de abril de 2003 del Departamento de Industria, Comercio y Desarrollo, por la que se publica la actualización del Anexo 2 del Plan General para el Equipamiento Comercial.
- Ley 5/1989, de 5 de octubre, de Ordenación de la Actividad Comercial en Aragón.
- Ley 8/1998, de 7 de diciembre, de Carreteras de Aragón.
- Ley 3/1997, de Promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas, del transporte y de la comunicación.
- Decreto 19/1999, de 9 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas, del transporte y de la comunicación.
- Ordenanza de Supresión de barreras arquitectónicas u urbanísticas del Municipio de Zaragoza (BOA, 22 de enero de 2001).
- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza.
- Planeamiento Específico.
- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- Real Decreto 314/2006, de 17 de mayo, Código Técnico de la Edificación.
- Ordenanzas Generales de Edificación.
- Normativa de Prevención de Incendios.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Decreto de 9 de marzo de 1983 por el que se aprueban las Ordenanzas de Zaragoza para la Construcción, Instalación y Uso de Estacionamientos y Garajes.
- Ordenanzas Fiscales nº 10 y 13.
- Decreto 279/1995, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, por el que se regula el procedimiento para la autorización de las instalaciones de producción de energía eléctrica a partir de la energía eólica en el ámbito de la Comunidad Autónoma.
- Decreto 50/1993 de 19 de mayo, de la Diputación General de Aragón, por el que se regulan las condiciones higiénico sanitarias de las piscinas de uso público.
- Real Decreto Ley 1/1998, de 27 de febrero, sobre infraestructuras comunes en los edificios para el acceso a los servicios de telecomunicación.
- Decreto 1627/1997, 29 de octubre, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
- Decreto 15/1991, de 19 de febrero, de la Diputación General de Aragón, de medidas urgentes sobre garantías de urbanización en la ejecución urbanística.
- Legislación Estatal y Autonómica de Carreteras.
- Ley Patrimonio Histórico-Artístico.
- Legislación Autonómica sobre Hoteles, Piscinas, Establecimientos Sanitarios y de Servicios Sociales.
- Ordenanza Municipal de Fomento a la rehabilitación.
- Normativa específica de carácter sectorial.
- Ley 7/2006, de 22 de junio, de Protección Ambiental de Aragón

- Ordenanzas Municipales de Medio Ambiente publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia el 14 de junio de 1986.
- Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad Contra Incendios en los Establecimientos Industriales.
- Orden de 28 de noviembre de 1986 del Departamento de Urbanismo, Obras Públicas y Transportes por la que se regula la exención del trámite de calificación e informe de determinadas actividades por las Comisiones Provinciales de Medio Ambiente.
- Decreto 94/09, de 26 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la revisión de las Directrices Sectoriales sobre actividades e instalaciones ganaderas.
- Decreto 106/2004, de 27 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el reglamento que regula la autorización de centros y servicios sanitarios en Aragón.
- Anexos: I, II y III (págs. 565 a 573).
- Decreto 181/2009, de 20 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan los núcleos zoológicos en la Comunidad Autónoma de Aragón.

## Tipología

Toda instalación, apertura y funcionamiento de actividades, requiere este tipo de licencia cuando tales actividades sean de la clase de las molestas, insalubres, nocivas para el medio ambiente o peligrosas, de acuerdo al art. 60 de la Ley 7/2006:

- Molestas. Las que constituyan una perturbación por los ruidos o vibraciones o que produzcan manifiesta incomodidad por los humos, gases, olores, nieblas, polvos en suspensión o sustancias que eliminen.
- Insalubres. Las que den lugar a desprendimiento o evacuación de sustancias o productos que puedan resultar directa o indirectamente perjudiciales para la salud humana.
- Nocivas para el medio ambiente. Las que sean susceptibles de causar daños a la biodiversidad, la fauna, la flora, la tierra, el agua o el aire o supongan un consumo ineficiente de los recursos materiales.
- Peligrosas. Las que tengan por objeto fabricar, manipular, transportar, expender, almacenar o eliminar productos susceptibles de originar riesgos graves por explosiones, combustiones, radiaciones u otros de análoga naturaleza para las personas o los bienes con arreglo a la legislación vigente.

En todo caso se excluirán del sometimiento a la licencia ambiental de actividades clasificadas los siguientes supuestos (art. 60.3 de la Ley 7/2006):

- a) Aquellas actividades que estén sujetas al otorgamiento de autorización ambiental integrada.
- b) Aquellas actividades que, según lo dispuesto en dicha Ley, no tengan la consideración de clasificadas y, en todo caso, las enumeradas en su Anexo VII, que estarán sujetas a la licencia municipal de apertura prevista en la legislación de régimen local.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.

b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:

1) Instancia-formulario normalizada (modelo 411) que incluye, entre otros, los datos de:

— Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.

— Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).

— Actividad y antecedentes, en su caso. (En el supuesto de que se trate de una ampliación o modificación en parte de una actividad existente deberá aportar referencia, nº de expediente o copia de la licencia de la actividad que se amplía).

2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional.

3) Declaración, (en el caso de no estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.) y no ejercer la actividad, que recogerá el epígrafe(s) en el que se encuadrará) o copia del alta en el mismo si ya ejerce la actividad, o de alta en el Censo (Modelo 036 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria —AEAT—).

4) Justificación de pago electrónico o copia de Documento de ingreso de la Autoliquidación de la Tasa por Actividad y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (Ordenanzas 13 y 11).

5) Dos Proyectos técnicos suscritos por técnico competente y visados por el Colegio Oficial correspondiente o Tres Proyectos cuando se trate de pública concurrencia o Casco Histórico y el expediente debe remitirse a la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio. A estos efectos, deberá tenerse en cuenta el Anexo de la Orden de 28-11-86 de la Diputación General de Aragón en virtud de la cual la calificación de la actividad se realizará por la Ponencia Técnica Municipal o por la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio de la Diputación General de Aragón.

El proyecto deberá contener como mínimo las siguientes particularidades:

— Hoja de características de la actividad o instalación.

— Definición del emplazamiento y situación del local y usos permitidos según el Plan General de Ordenación Urbana.

— Descripción de las características del local, con indicación de la distribución de superficies.

— Descripción detallada de la actividad, indicando materias utilizadas, proceso de trabajo y almacenamientos.

— Relación nominal de máquinas, motores y elementos de carácter productivo de la actividad, con indicación de la potencia de los motores en C.V. y de los demás elementos en Kw. Situación de estos en planos de planta, sección y alzado así como las medidas correctoras proyectadas.

— Descripción de las instalaciones de confort, higiénicas y de servicio (ventilación, calefacción, iluminación, etc.), con indicación nominal de aparatos y potencias.

— Descripción de las posibles incidencias de la actividad o instalación sobre el medio ambiente (ruidos, vibraciones, humos, gases, olores, aguas residuales, residuos sólidos, etc.).

— Todas las actividades susceptibles de generar ruido deben cumplir la Ordenanza Municipal en materia de ruidos y vibraciones de 2001.



- Dicha ordenanza en su art. 32 distingue el grado de aislamiento que en función de los horarios deberá exigirse a las distintas actividades.
  - En el art. 41 regula el grado de molestia máxima admisible dentro de una vivienda de cualquier fuente de ruido: De 8 h. a 22 h. 40 ó 45 dbA. De 22 h. a 8 h. 27 ó 30 dbA.
  - Relación y descripción detallada de las medidas correctoras previstas que eviten las posibles incidencias sobre el medio ambiente, incluidos, en su caso, los cálculos justificativos correspondientes, según las Ordenanzas Municipales y demás normativa vigente.
  - Plano parcelario de emplazamiento a escala 1:1.000 con la situación de la actividad o instalación, abarcando una zona mínima de 50 metros en torno a la misma.
  - Plano de planta del local a escala 1:100 en relación con el resto de la planta del edificio, incluyendo accesos y comunicaciones interiores, así como los usos de los locales colindantes.
  - Planos de planta y sección a escala 1:100 de los locales de la actividad o instalación, reflejando en ellos las máquinas y elementos, así como las medidas correctoras. La escala de los planos podrá variarse por razones técnicas, debidamente justificadas por el técnico firmante.
  - Presupuesto de las instalaciones proyectadas, con precios actuales de mercado.
  - Estudio de Protección contra de Incendios según la Ordenanza Municipal, que se presentara como anexo al proyecto.
  - Datos de la actividad con respecto a su incidencia en el tráfico rodado, según el Plan General de Ordenación.
  - Anexo de Supresión de Barreras Arquitectónicas
- En las actividades reguladas por Reglamentos, Disposiciones, Ordenanzas especiales, se completará la documentación indicada con los datos específicos correspondientes, a saber:
    - A) Garajes [sólo comerciales; Anexo VII, apartado d) 8, Ley 7/2006].
      - Número de plazas.
      - Dimensión de plazas y pasillos.
      - Rampas y gálibos.
      - Señalización.
      - Cálculo justificativo de la ventilación.
      - Cálculo, en su caso, del sistema de detección y control.
      - Plano de sección completa de rampas.
    - B) Estaciones de Servicio
      - Determinación de la zona, según arts. 19 a 24 del Reglamento de 10 de abril de 1980.
      - Plano a escala adecuada, con situación de la estación en relación con el núcleo de población más cercano y de la gasolinera más próxima (sólo si radica en suelo no urbanizable, ver art. 6.1.19.5 de las Normas Urbanísticas del PGOUZ 2008).
      - Distribución de la superficie total de terreno en viales de circulación, depósitos de almacenamiento de carburante e instalaciones, edificios auxiliares.
    - C) Industrias de la alimentación
      - Se indicarán con detalle las condiciones higiénico-sanitarias del local, características del agua, productos a utilizar, conservación y envasado, así como garantías de la

salud del personal, todo ello de acuerdo con la Reglamentación Técnico-Sanitaria que afecta a la actividad.

D) Actividades Agropecuarias

- Artículo 4.4 de las Directrices Parciales Sectoriales sobre Actividades e Instalaciones Ganaderas aprobadas por Decreto 200/1997, de 9 de diciembre en lo referido a licencia de actividad

E) Supermercados

- En caso de actividades de supermercados y autoservicios, cuando el local exceda de 1.000 m<sup>2</sup> deberá justificar la reserva de carga y descarga en vía pública.

F) Centros o establecimientos sanitarios

- Se aportará autorización administrativa de instalación o modificación del centro o establecimiento sanitario expedido por la D.G.A.

G) Otros

- En fondas, hostales, hoteles, etc., se especificará el número de habitaciones de que disponen.
- En actividades en suelo no urbanizable la documentación señalada en el título sexto de las Normas del Plan General según tipo de actividad.

Deberá aportarse asimismo Impreso cumplimentado de Declaración de vertido en las siguientes actividades:

- Toda actividad que utilice agua con un destino distinto del doméstico.
- Actividades que supongan almacenamiento de productos susceptibles de añadirse al vertido.
- Talleres de reparación, pintura de vehículos con carácter general.

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud, se requerirá al interesado para que, en el plazo de quince días (incluye la prórroga legal del art. 71.2 de la Ley 30/1992), subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistido de su petición, previa Resolución y Notificación (art. 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Se remite el expediente al Servicio de Licencias de Actividad para su tramitación.

## B – Ordenación e Instrucción

- El expediente se desglosa para practicar simultáneamente la información pública y vecinal y solicitar informes de la Unidad Técnica de Edificación e Instalaciones.
- La información vecinal se práctica previo informe de la Policía Local; la información pública, mediante anuncio en la Sección de la provincia del Boletín Oficial de Aragón.
- Se emite informe por la Sección Técnica de Actividades e Instalaciones.
- Audiencia previa si hay deficiencias.
- Si se aporta documentación técnica para subsanar deficiencias, el expediente se remite de nuevo a la Unidad Técnica de Acondicionamientos e Instalaciones para informe de la Sección que corresponda.
- En el caso de presentarse alegaciones en el trámite de información pública y vecinal, se remite el expediente a la Unidad Técnica para informe por la Sección que corresponda.

- Informe Jurídico con propuesta de concesión de licencia, si los informes emitidos son favorables. Si el informe técnico reitera su anterior informe desfavorable, aún parcialmente, se elabora propuesta de desestimación de la solicitud.
- En caso de que la actividad requiera de informe y calificación por la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio de la Diputación General de Aragón, se somete por la Unidad Jurídica propuesta de informe favorable y remisión a la Diputación General de Aragón, previa inclusión en el orden del día de la Comisión Técnica de Asesoramiento y resolución del Consejo de Gerencia Municipal de Urbanismo.

Devuelto el expediente por la Comisión Técnica de Calificación, se elabora propuesta de concesión de la licencia.

No obstante, si por la citada Comisión Provincial se detectan deficiencias, se practica nuevo trámite de audiencia al interesado, con el subsiguiente trámite de alegaciones, nueva remisión en su caso a la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio. y propuesta de resolución que proceda una vez informado.

*NOTA:* la Disposición Adicional Primera de la Ley 7/2006, crea las Comisiones Técnicas de Calificación, que requieren su propio desarrollo normativo. Ver Decreto 213/07, de 4 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de las Comisiones Técnicas de Calificación.

## C – Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Consejo de Gerencia Municipal de Urbanismo.

## D – Notificación

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto, ,
  - presencialmente.

## E – Traslados

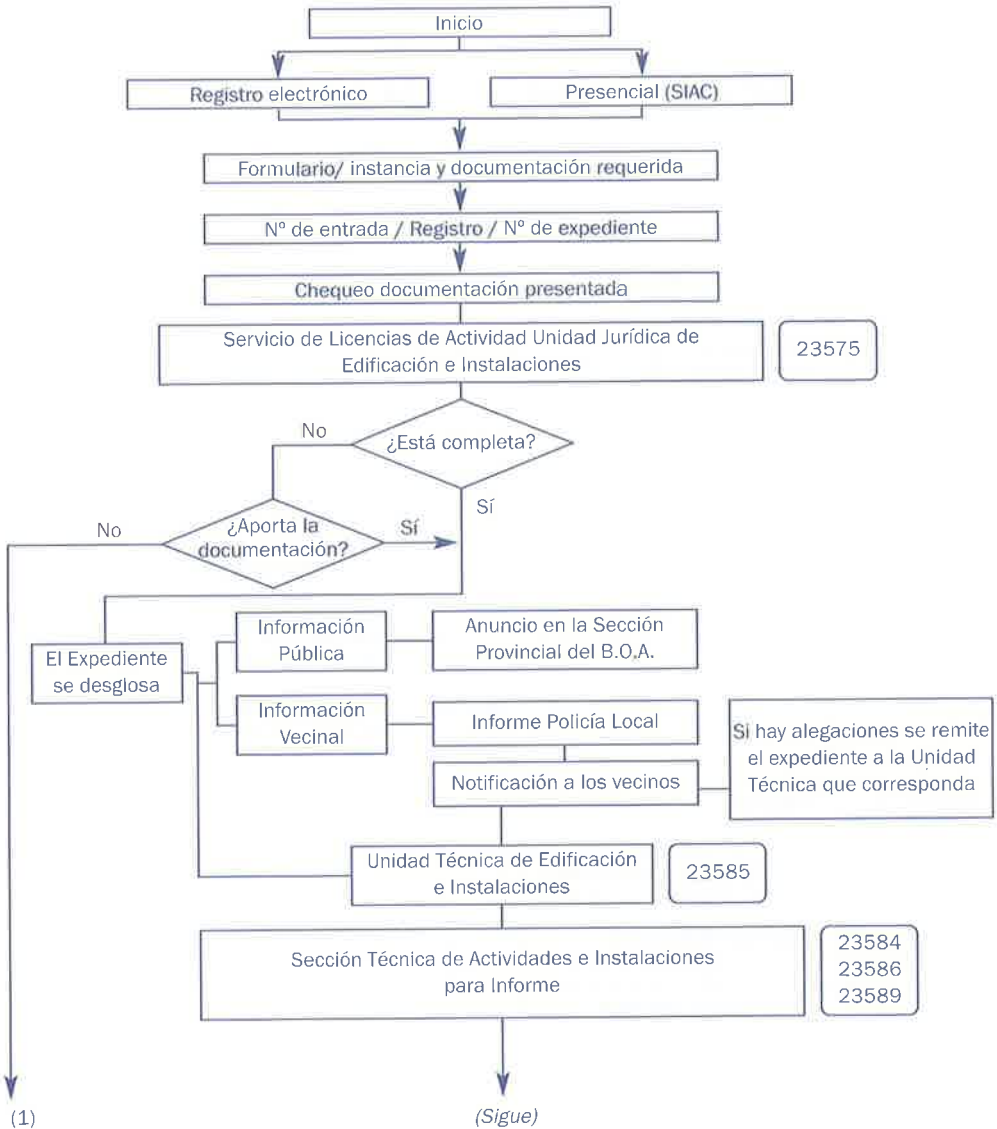
- Servicio de Disciplina Urbanística.
- Servicio de Inspección Urbanística.
- Policía Municipal.
- Unidad Técnica de Edificación e Instalaciones.
- Comisión Técnica de Calificación.
- Servicio de Inspección de Tributos.
- Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.
- Servicio de Prevención de Incendios, con una copia del ejemplar.
- Dirección General de Bienestar Social y Trabajo de la Diputación General de Aragón, en el caso de residencias y guarderías.
- Diputación General de Aragón, en el caso de centros o establecimientos sanitarios.

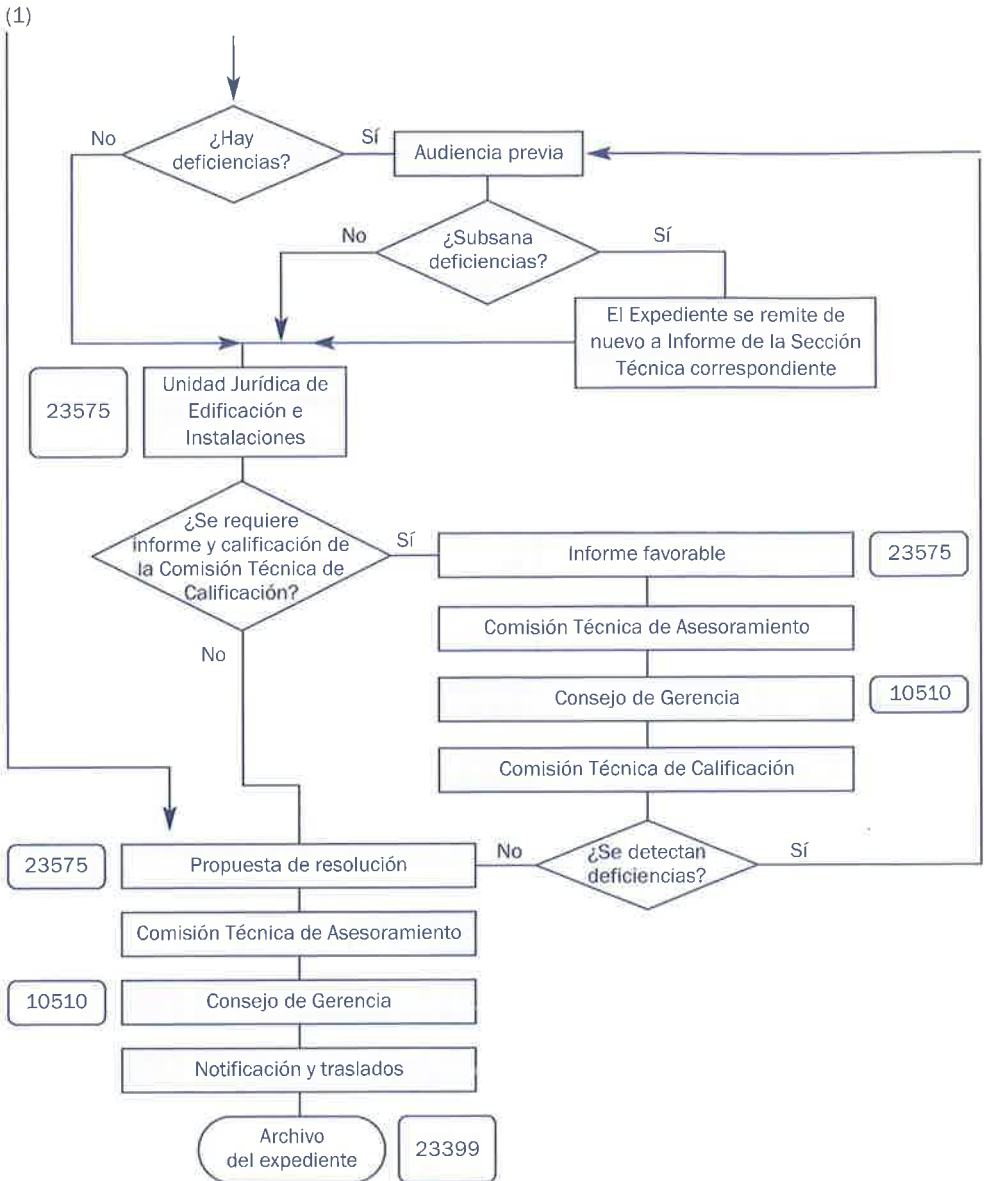
## **F – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Unidad Jurídica de Edificación e Instalaciones (23575)*  
**Servicio:** Licencias de Actividad

**LICENCIA AMBIENTAL DE ACTIVIDAD CLASIFICADA. SUJETAS A LA LEY 7/2006, DE 22 DE JUNIO, DE PROTECCIÓN AMBIENTAL DE ARAGÓN (X417)**





## **Concepto**

La licencia de instalación se exigirá para la instalación o traslado de aparatos industriales, que en el caso de que integren un uso o actividad que requiera la obtención de alguna de las licencias a que se refieren los artículos 230 a 233 de la Ley Urbanística de Aragón (licencia de apertura, o de actividad o de ocupación), se tramitará de forma conjunta y quedará subsumida en cualquiera de aquellas (art. 234 Ley Urbanística de Aragón).

El sometimiento de las instalaciones a previa licencia tiene por objeto evitar que produzcan incomodidades, alteren las condiciones normales de salubridad e higiene del medio ambiente y ocasionen daños a la riqueza pública o privada o impliquen riesgos graves para las personas o los bienes.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Ley 7/2006, de 22 de junio, de protección ambiental de Aragón.
- Decreto 2414/1961 de 30 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas e Instrucción de desarrollo (ver Disposición Adicional Sexta, de la Ley 7/2006).
- Ordenanzas Municipales de Medio Ambiente publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia el 14 de junio de 1986.
- Plan General de Ordenación Urbana y Planeamiento específico.
- Ley 3/1997 de 7 de abril, de promoción de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas, del transporte y de la comunicación.
- Decreto 19/1999, de 9 de febrero del Gobierno de Aragón, por el que se regula la promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas y urbanísticas del Municipio de Zaragoza (BOA 22 de enero de 2001).
- Normativa de Prevención de incendios.
- Orden de 28 de noviembre de 1986 del Departamento de Urbanismo, Obras Públicas y Transportes por la que se regula la exención del trámite de calificación e informe de determinadas actividades por las Comisiones Provinciales de Medio Ambiente (ver Disposición Derogatoria Única, apartado 3º, de la Ley 7/2006).
- Decreto de 9 de marzo de 1983 por el que se aprueban las Ordenanzas para la construcción, instalación y uso de estacionamientos y garajes.
- Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Decreto 347/2002, de 19 de noviembre del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.
- Ordenanzas Fiscales nº 10 y 13.
- Normativa específica de carácter sectorial.

- Normas subsidiarias de la provincia de Zaragoza.
- Directrices parciales sectoriales sobre Actividades e Instalaciones Ganaderas, aprobadas por Decreto 200/1997 de 9 de diciembre (Boletín Oficial de Aragón 22-12-1997).
- Decreto 106/2004, de 27 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el reglamento que regula la autorización de centros y servicios sanitarios en Aragón.
- Anexos: I, II y III (págs. 565 a 573).

## Tipología

Toda instalación o traslado de aparatos industriales requiere la licencia municipal correspondiente.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada (modelo 411) que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - Actividad y antecedentes, en su caso. (En el supuesto de que se trate de un traslado o modificación en parte de una actividad existente deberá aportar referencia, nº de expediente o copia de la licencia de la actividad cuyos aparatos industriales se cambian).
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
    - 3) Justificación de pago electrónico o copia de Documento de ingreso de la Autoliquidación.
    - 4) 3 proyectos técnicos suscritos por técnico competente y visados por el Colegio Oficial correspondiente.

El proyecto deberá contener como mínimo las siguientes particularidades:

- Hoja de características de la instalación.
- Definición del emplazamiento y situación del local y usos permitidos según el Plan General de Ordenación Urbana.
- Descripción de las características del local, con indicación de la distribución de superficies.
- Descripción detallada de la actividad, indicando materias utilizadas, proceso de trabajo y almacenamientos.
- Relación nominal de máquinas, motores y elementos de carácter productivo de la actividad, con indicación de la potencia de los motores en C.V. y de los demás elementos en Kw. Situación de estos en planos de planta, sección y alzado así como las medidas correctoras proyectadas.
- Descripción de las instalaciones de confort, higiénicas y de servicio (ventilación, calefacción, iluminación, etc.), con indicación nominal de aparatos y potencias.



- Descripción de las posibles incidencias de la actividad o instalación sobre el medio ambiente (ruidos, vibraciones, humos, gases, olores, aguas residuales, residuos sólidos, etc.)
- Todas las actividades susceptibles de generar ruido deben de cumplir los arts. 32 y 41 de la Ordenanza Municipal en materia de ruidos y vibraciones de 2001.
- Dicha ordenanza en su art. 32 distingue el grado de aislamiento que en función de los horarios deberá exigirse a las distintas actividades.
- En el art. 41 regula el grado de molestia máxima admisible dentro de una vivienda de cualquier fuente de ruido. De 8 h. a 22 h. 40 ó 45 dbA. De 22 h. a 8 h. 27 ó 30 dbA según el tipo de habitación.
- Relación y descripción detallada de las medidas correctoras previstas que eviten las posibles incidencias sobre el medio ambiente, incluidos, en su caso, los cálculos justificativos correspondientes, según las Ordenanzas Municipales y demás normativa vigente.
- Plano parcelario de emplazamiento a escala 1:1.000 con la situación de la actividad o instalación, abarcando una zona mínima de 50 metros en torno a la misma.
- Plano de planta del local a escala 1:100 en relación con el resto de la planta del edificio, incluyendo accesos y comunicaciones interiores, así como los usos de los locales colindantes.
- Planos de planta y sección a escala 1:100 de los locales de la actividad o instalación, reflejando en ellos las máquinas y elementos, así como las medidas correctoras. La escala de los planos podrá variarse por razones técnicas, debidamente justificadas por el técnico firmante.
- Presupuesto de las instalaciones proyectadas, con precios actuales de mercado.
- Estudio de Prevención de Incendios según la Ordenanza Municipal, que se presentara como anexo al proyecto.
- Datos de la actividad con respecto a su incidencia en el tráfico rodado, según el Plan General de Ordenación.
- Anexo de Supresión de Barreras Arquitectónicas

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud, se requerirá al interesado para que, en el plazo de quince días (incluye la prórroga legal del art. 71.2 de la Ley 30/1992), subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistido de su petición, previa Resolución y Notificación (art. 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Se remite el expediente a la Unidad Jurídica de Edificación e Instalaciones del Servicio de Licencias de Actividad para su tramitación.

## B - Ordenación e Instrucción

- Informe de la Sección Técnica de Actividades e Instalaciones.
- Audiencia previa si hay deficiencias.
- Si se aporta documentación técnica para subsanar deficiencias, el expediente se remite de nuevo a la Unidad Técnica de Edificación e Instalaciones para informe de la Sección que corresponda.

- Informe Jurídico con propuesta de concesión de licencia, si los informes emitidos son favorables. Si el informe técnico reitera su anterior informe desfavorable, aún parcialmente, se elabora propuesta de desestimación de la solicitud.

### **C – Terminación**

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Consejo de Gerencia Municipal de Urbanismo.

### **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

### **E – Traslados**

- Servicio de Disciplina Urbanística.
- Servicio de Inspección Urbanística.
- Policía Municipal.
- Unidad Técnica de Edificación e Instalaciones.
- Comisión Técnica de Calificación.
- Servicio de Inspección de Tributos.
- Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.
- Servicio de Prevención de Incendios, con una copia del ejemplar.
- Dirección General de Bienestar Social y Trabajo de la Diputación General de Aragón, en el caso de residencias y guarderías.
- Diputación General de Aragón, en el caso de centros o establecimientos sanitarios.

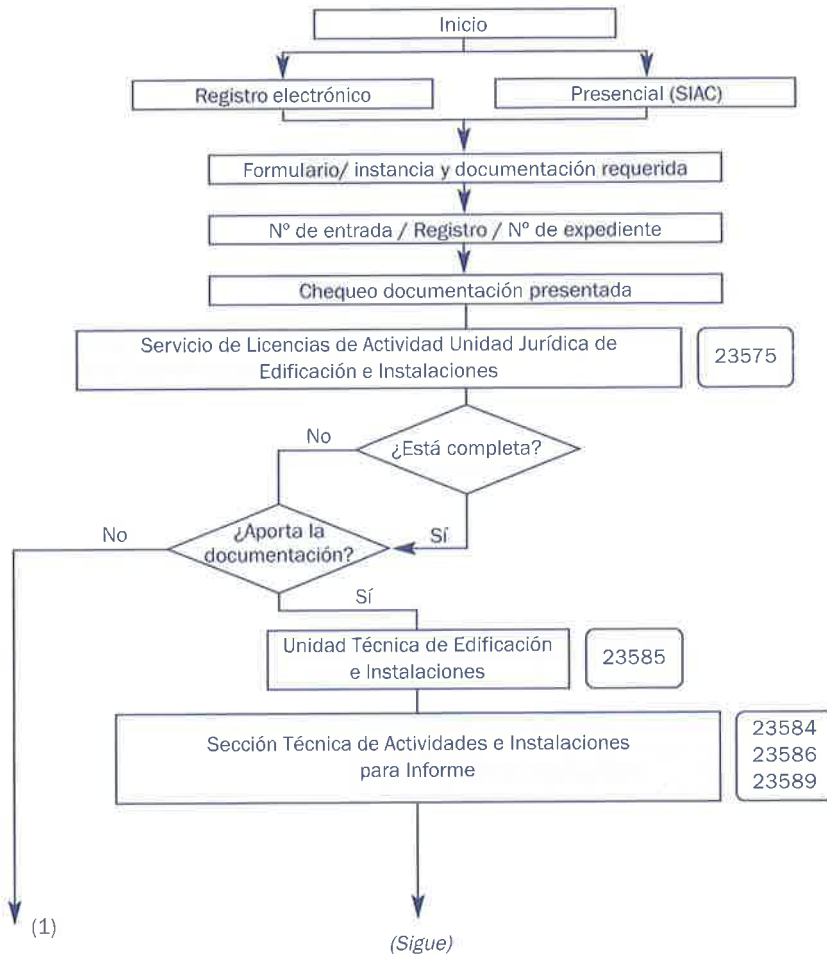
### **F – Archivo del Expediente**

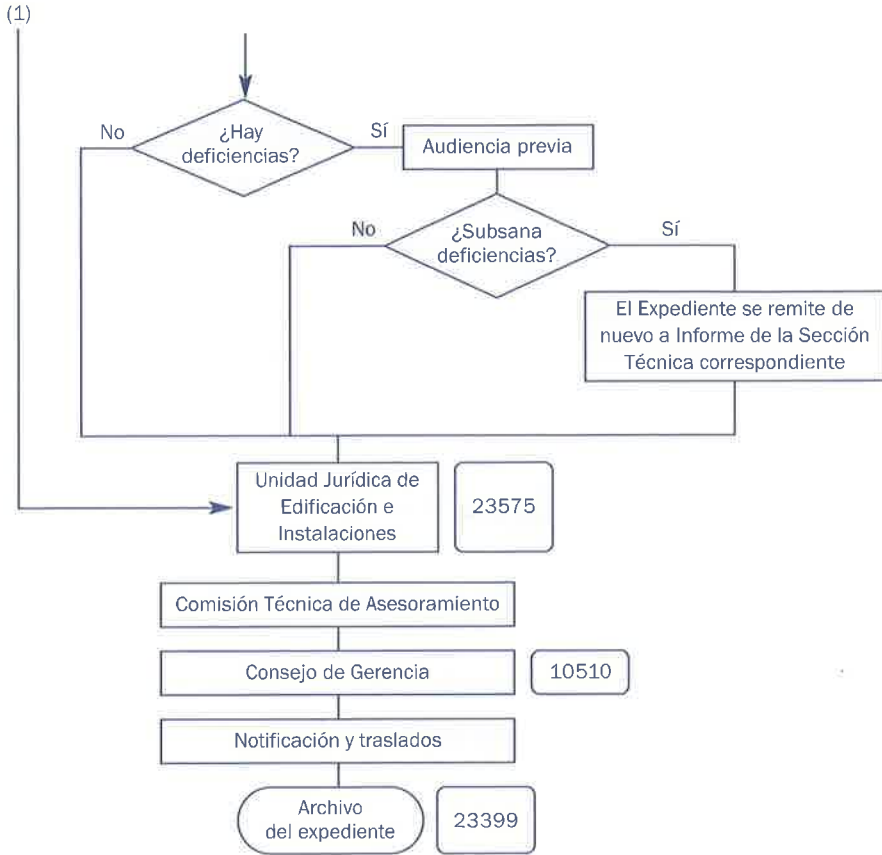
---

**Unidad Responsable:** *Unidad Jurídica de Edificación e Instalaciones (23575)*

**Servicio:** Licencias de Actividad

## LICENCIA DE INSTALACIÓN (X424)





# LICENCIAS URBANÍSTICA Y AMBIENTAL DE ACTIVIDAD CLASIFICADA

*Acondicionamiento de Local. Actividades sujetas a la Ley 7/2006, de 22 de junio, de protección ambiental de Aragón (X448)*

## **Concepto**

1. Están sujetos a previa licencia urbanística todos los actos de edificación y uso del suelo y del subsuelo, tales como las parcelaciones urbanísticas, los movimientos de tierra, las obras de nueva planta, la modificación de la estructura o el aspecto exterior de las edificaciones existentes, la primera utilización de los edificios y la modificación del uso de los mismos, la demolición de las construcciones, la colocación de carteles de propaganda visibles desde la vía pública y los demás actos que señalen los Planes (art. 236, Ley Urbanística de Aragón —LUA—).

El Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza (arts. 1.3.5. y ss.) distingue, entre otras:

— Obras sobre edificios existentes, incluyendo las de rehabilitación, restauración y acondicionamiento que alteren su configuración arquitectónica, como las de consolidación, conservación y mantenimiento.

2. La licencia de actividad clasificada se exigirá para las actividades molestas, insalubres, nocivas o peligrosas, de conformidad con lo dispuesto en la normativa reguladora de tales actividades (art. 230 LUA).

El sometimiento de las actividades a previa licencia tiene por objeto evitar que las instalaciones, establecimientos, actividades, industrias o almacenes, sean públicas o privadas, produzcan incomodidades, alteren las condiciones normales de salubridad e higiene del medio ambiente y ocasionen daños a la riqueza pública o privada o impliquen riesgos graves para las personas o los bienes.

Se someten al régimen de licencia ambiental de actividades clasificadas la construcción, montaje, explotación, traslado o modificación sustancial de las actividades clasificadas de titularidad pública o privada (art. 60 LPAA).

3. Los supuestos requeridos de licencia de actividad clasificada y, además, de licencia urbanística, serán objeto de una resolución, sin perjuicio de la formación y tramitación simultánea de piezas (expedientes) separadas para cada intervención administrativa (art. 234 LUA).

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Reglamento de Gestión Urbanística aprobado por Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, según tabla de vigencias contenida en Disposición Final Cuarta de la Ley 3/2009.
- Decreto 347/2002, de 19 de noviembre del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.

- Ley 3/1999, de 10 de marzo, de Patrimonio Cultural Aragonés.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Decreto 52/2002, de 19 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo parcial de la Ley 5/1999, de 25 de marzo, Urbanística de Aragón, en materia de organización, planeamiento urbanístico y régimen especial de pequeños municipios.
- Corrección de errores al Decreto 52/2002, publicada en BOA el 13 de marzo de 2002.
- Decreto 112/2001 de 22 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Plan General para el Equipamiento Comercial.
- Corrección de errores al Decreto 112/2001 publicada en BOA el 29 de junio de 2001.
- Orden de 21 de abril de 2003 del Departamento de Industria, Comercio y Desarrollo, por la que se publica la actualización del Anexo 2 del Plan General para el Equipamiento Comercial.
- Ley 5/1989, de 5 de octubre, de Ordenación de la Actividad Comercial en Aragón.
- Ley 8/1998, de 7 de diciembre, de Carreteras de Aragón.
- Ley 3/1997, de Promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas, del transporte y de la comunicación.
- Decreto 19/1999, de 9 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas, del transporte y de la comunicación.
- Ordenanza de Supresión de barreras arquitectónicas u urbanísticas del Municipio de Zaragoza (BOA, 22 de enero de 2001).
- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza de 2008.
- Planeamiento Específico.
- Ley 38/1999, de Ordenación de la Edificación.
- RD 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.
- Ordenanzas Generales de Edificación.
- Normativa de Prevención de Incendios.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Decreto de 9 de marzo de 1983 por el que se aprueban las Ordenanzas de Zaragoza para la Construcción, Instalación y Uso de Estacionamientos y Garajes.
- Ordenanzas Fiscales nº 10 y 13.
- Decreto 279/1995, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, por el que se regula el procedimiento para la autorización de las instalaciones de producción de energía eléctrica a partir de la energía eólica en el ámbito de la casa.
- Decreto 50/1993 de 19 de mayo, de la Diputación General de Aragón, por el que se regulan las condiciones higiénico sanitarias de las piscinas de uso público.
- Real Decreto Ley 1/1998, de 27 de febrero, sobre infraestructuras comunes en los edificios para el acceso a los servicios de telecomunicación.
- Decreto 1627/1997, 29 de octubre, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
- Decreto 15/1991, de 19 de febrero, de la Diputación General de Aragón, de medidas urgentes sobre garantías de urbanización en la ejecución urbanística.
- Legislación Estatal de Carreteras.
- Ley Patrimonio Histórico-Artístico.

- Legislación Autonómica sobre Hoteles, Piscinas, Establecimientos Sanitarios y de Servicios Sociales.
- Ordenanza Municipal de Fomento a la Rehabilitación.
- Normativa específica de carácter sectorial.
- Ley 7/2006, de 22 de junio, de Protección Ambiental de Aragón
- Ordenanzas Municipales de Medio Ambiente publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia el 14 de junio de 1986.
- Orden de 28 de noviembre de 1986 del Departamento de Urbanismo, Obras Públicas y Transportes por la que se regula la exención del trámite de calificación e informe de determinadas actividades por las Comisiones Provinciales de Medio Ambiente. (Ver Disposición Derogatoria única, apartado 3º de la Ley 7/2006, de 22 de junio, de protección ambiental de Aragón).
- Decreto 106/2004, de 27 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el reglamento que regula la autorización de centros y servicios sanitarios en Aragón.
- Ordenanzas Municipales de Medio Ambiente publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia el 14 de junio de 1986.
- Normas subsidiarias de la provincia de Zaragoza.
- Ordenanza para la Protección contra Ruidos y Vibraciones de 2001.
- Anexos: I, II y III (págs. 565 a 573).
- Decreto 181/2009, de 20 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan los núcleos zoológicos en la Comunidad Autónoma de Aragón.

## Tipología

Estas licencias comprenden dos piezas separadas que finalizan con una misma resolución:

1.– Obras mayores de acondicionamiento y reforma de locales y naves industriales, cuya finalidad es mejorar las condiciones de habitabilidad de un local concreto de un edificio (sea un local comercial, oficina o una vivienda), mediante la sustitución o modernización de sus instalaciones.

Así, entre otras:

- Demolición de tabiques y nueva distribución.
- Colocación de falsos techos, nuevas instalaciones y pavimentos.
- Reforma de la fachada exterior.
- Otras análogas que se excluyen de los supuestos contemplados como «Obra Menor» (art. 1.3.6.2 PGOU).

2.– Toda instalación requiere este tipo de licencia cuando tales actividades sean molestas, insalubres, nocivas para el medio ambiente o peligrosas, de acuerdo al art. 60 de la Ley 7/2006:

- Molestas. Las que constituyan una perturbación por los ruidos o vibraciones o que produzcan manifiesta incomodidad por los humos, gases, olores, nieblas, polvos en suspensión o sustancias que eliminen.
- Insalubres. Las que den lugar a desprendimiento o evacuación de sustancias o productos que puedan resultar directa o indirectamente perjudiciales para la salud humana.
- Nocivas para el medio ambiente. Las que sean susceptibles de causar daños a la biodiversidad, la fauna, la flora, la tierra, el agua o el aire o supongan un consumo ineficiente de los recursos materiales.

- Peligrosas. Las que tengan por objeto fabricar, manipular, transportar, expender, almacenar o eliminar productos susceptibles de originar riesgos graves por explosiones, combustiones, radiaciones u otros de análoga naturaleza para las personas o los bienes con arreglo a la legislación vigente.
- En general, quedan afectados toda clase de establecimientos, instalaciones, actividades y usos que, a juicio del Ayuntamiento, previo informe de los Servicios Técnicos Municipales, puedan ser causa de molestias al vecindario, alterar las condiciones normales de salubridad e higiene del medio ambiente, ocasionar daños a los bienes públicos o privados, o implicar riesgos graves para las personas o los bienes.

3.– En todo caso se excluirán del sometimiento a la licencia ambiental de actividades clasificadas los siguientes supuestos (art. 60.3 de la Ley 7/2006):

- a) Aquellas actividades que estén sujetas al otorgamiento de autorización ambiental integrada.
- b) Aquellas actividades que, según lo dispuesto en dicha Ley, no tengan la consideración de clasificadas y, en todo caso, las enumeradas en su Anexo VII, que estarán sujetas a la licencia municipal de apertura prevista en la legislación de régimen local.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada (modelo 411) que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
      - Actividad y antecedentes, en su caso. (En el supuesto de que se trate de una ampliación o modificación en parte de una actividad existente deberá aportar referencia, nº de expediente o copia de la licencia de la actividad que se amplía).
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
    - 3) Declaración (en el caso de no estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.) y no ejercer la actividad, que recogerá el epígrafe(s) en el que se encuadrará) o copia del alta en el mismo si ya ejerce la actividad, o de alta en el Censo (Modelo 036 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria —AEAT—).
    - 4) Justificación de pago electrónico o copia de Documento de ingreso de la Auto-liquidación de las Tasas Urbanística, Actividad y publicación en el Boletín Oficial (modelos 130 y 141).
    - 5) Un Proyecto técnico de Obras, dos cuando se trate de Casco Histórico o Pública concurrencia y tres cuando se den las dos circunstancias anteriores, suscrito por técnico competente y visados por el Colegio Oficial correspondiente.



Casco Histórico y Conjunto de Interés y edificios Catalogados:

- Fotos del edificio y de la fachada en los supuestos en que sean necesarias para informe de la Comisión Municipal de Patrimonio o Comisión Provincial de Patrimonio Cultural de la Diputación General de Aragón.

- Plano de alzado de la situación actual
- Plano de alzado de la situación reformada

6) Dos Proyectos técnicos de Actividad, suscritos por técnico competente y visados por el Colegio Oficial correspondiente o Tres Proyectos cuando se trate de pública concurrencia o el expediente debe remitirse a la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio. A estos efectos, deberá tenerse en cuenta el Anexo de la Orden de 28-11-96 de la Diputación General de Aragón en virtud de la cual la calificación de la actividad se realizará por la Ponencia Técnica Municipal o por la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio de la Diputación General de Aragón.

El proyecto deberá contener como mínimo las siguientes particularidades:

- Hoja de características de la actividad o instalación.
- Definición del emplazamiento y situación del local y usos permitidos según el Plan General de Ordenación Urbana.
- Descripción de las características del local, con indicación de la distribución de superficies.
- Descripción detallada de la actividad, indicando materias utilizadas, proceso de trabajo y almacenamientos.
- Relación nominal de máquinas, motores y elementos de carácter productivo de la actividad, con indicación de la potencia de los motores en C.V. y de los demás elementos en Kw. Situación de estos en planos de planta, sección y alzado así como las medidas correctoras proyectadas.
- Descripción de las instalaciones de confort, higiénicas y de servicio (ventilación, calefacción, iluminación, etc.), con indicación nominal de aparatos y potencias.
- Descripción de las posibles incidencias de la actividad o instalación sobre el medio ambiente (ruidos, vibraciones, humos, gases, olores, aguas residuales, residuos sólidos, etc.).
- Todas las actividades susceptibles de generar ruido deben de cumplir la Ordenanza Municipal en materia de ruidos y vibraciones de 2001.
- Dicha ordenanza en su art. 32 distingue el grado de aislamiento que en función de los horarios deberá exigirse a las distintas actividades.
- En el art. 41 regula el grado de molestia máxima admisible dentro de una vivienda de cualquier fuente de ruido: de 8 h. a 22 h. 40 ó 45 dbA. De 22 h. a 8 h. 27 ó 30 dbA.
- Relación y descripción detallada de las medidas correctoras previstas que eviten las posibles incidencias sobre el medio ambiente, incluidos, en su caso, los cálculos justificativos correspondientes, según las Ordenanzas Municipales y demás normativa vigente.
- Plano parcelario de emplazamiento a escala 1:1.000 con la situación de la actividad o instalación, abarcando una zona mínima de 50 metros en torno a la misma.
- Plano de planta del local a escala 1:100 en relación con el resto de la planta del edificio, incluyendo accesos y comunicaciones interiores, así como los usos de los locales colindantes.

- Planos de planta y sección a escala 1:100 de los locales de la actividad o instalación, reflejando en ellos las máquinas y elementos, así como las medidas correctoras indicadas. La escala de los planos podrá variarse por razones técnicas, debidamente justificadas por el técnico firmante.
  - Presupuesto de las instalaciones proyectadas, con precios actuales de mercado.
  - Estudio de Protección contra Incendios según la Ordenanza Municipal, que se presentara como anexo al proyecto.
  - Datos de la actividad con respecto a su incidencia en el tráfico rodado, según el Plan General de Ordenación.
  - Anexo de Supresión de Barreras Arquitectónicas.
  - 7) Estudio de gestión de residuos de construcción y demolición como documento integrante del proyecto (Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, de producción y gestión de residuos y Ley 3/2009, de 17 de junio, Urbanística de Aragón D.A. 8ª).
  - 8) Fianza por la generación de residuos prevista en el estudio de gestión de residuos de construcción y demolición (Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, de producción y gestión de residuos y Ley 3/2009, de 17 de junio, Urbanística de Aragón D.A. 8ª).
- En las actividades reguladas por Reglamentos, Disposiciones, Ordenanzas especiales, se completará la documentación indicada con los datos específicos correspondientes, a saber:
    - A) Garajes (sólo comerciales; Anexo VII, apartado d) 8, Ley 7/2006).
      - Número de plazas.
      - Dimensión de plazas y pasillos.
      - Rampas y gálibos.
      - Señalización.
      - Cálculo justificativo de la ventilación.
      - Cálculo, en su caso, del sistema de detección y control.
      - Plano de sección completa de rampas.
      - Se especificará si se encuentran comunicados con las viviendas.
    - B) Estaciones de Servicio
      - Determinación de la zona, según arts. 19 a 24 del Reglamento de 10 de abril de 1980.
      - Plano a escala adecuada, con situación de la estación en relación con el núcleo de población más cercano y de la gasolinera más próxima. (sólo si radica en suelo no urbanizable, ver art. 6.1.19.5 de las Normas Urbanísticas del PGOUZ 2007).
      - Distribución de la superficie total de terreno en viales de circulación, depósitos de almacenamiento de carburante e instalaciones, edificios auxiliares.
    - C) Industrias de la alimentación
      - Se indicarán con detalle las condiciones higiénico-sanitarias del local, características del agua, productos a utilizar, conservación y envasado, así como garantías de la salud del personal, todo ello de acuerdo con la Reglamentación Técnico-Sanitaria que afecta a la actividad.
    - D) Actividades Agropecuarias
      - Justificación de las Directrices Parciales Sectoriales sobre Actividades e Instalaciones Ganaderas aprobadas por Decreto 94/2009, de 26 de mayo, por el que

se aprueba la revisión de las Directrices Sectoriales sobre actividades e instalaciones ganaderas (BOA nº 106, de 5 de junio de 2009), corrección de errores del Decreto 94/2009, de 26 de mayo (BOA nº 142, de 24 de julio de 2008), en lo referido a licencia de actividad.

E) Supermercados

- En caso de actividades de supermercados y autoservicios, cuando el local exceda de 1.000 m<sup>2</sup> deberá justificar la reserva de carga y descarga en vía pública.

F) Centros o establecimientos sanitarios

- Se aportará autorización administrativa de instalación o modificación del centro o establecimiento sanitario expedido por la D.G.A.

G) Otros

- En fondas, hostales, hoteles, etc., se especificará el número de habitaciones de que disponen.
- En actividades en suelo no urbanizable la documentación señalada en el título sexto de las Normas del Plan General según tipo de actividad.

Deberá aportarse asimismo Impreso cumplimentado de Declaración de vertido en las siguientes actividades:

- Toda actividad que utilice agua con un destino distinto del doméstico.
- Actividades que supongan almacenamiento de productos susceptibles de añadirse al vertido.
- Talleres de reparación, pintura de vehículos con carácter general.

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud, se requerirá al interesado para que, en el plazo de quince días (incluye la prórroga legal del art. 71.2 de la Ley 30/1992), subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistido de su petición, previa Resolución y Notificación (art. 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Se remite el expediente a la Unidad Jurídica de Edificación e Instalaciones del Servicio de Licencias de Actividad para su tramitación.

## B – Ordenación e Instrucción

- El expediente se desglosa para practicar simultáneamente la información pública y vecinal y solicitar informes de la Unidad Técnica de Edificación e Instalaciones.
- La información vecinal se práctica previo informe de la Policía Local; la información pública, mediante anuncio en la Sección Provincial del Boletín Oficial de Aragón.
- Se emite informe por la Sección Técnica de Actividades e Instalaciones.
- Audiencia previa si hay deficiencias.
- Si se aporta documentación técnica para subsanar deficiencias, el expediente se remite de nuevo a la Unidad Técnica de Edificación e Instalaciones para informe de la Sección que corresponda.
- En el caso de presentarse alegaciones en el trámite de información pública y vecinal, se remite el expediente a la Unidad Técnica para informe por la Sección que corresponda.
- Informe Jurídico con propuesta de concesión de licencia, si los informes emitidos son favorables. Si el informe técnico reitera su anterior informe desfavorable, aún parcialmente, se elabora propuesta de desestimación de la solicitud.

- En caso de que la actividad requiera de informe y calificación por la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio de la Diputación General de Aragón, se somete por la Unidad Jurídica propuesta de informe favorable y remisión a la Diputación General de Aragón, previa inclusión en el orden del día de la Comisión Técnica de Asesoramiento y dictamen de la Comisión de Urbanismo y resolución de la Alcaldía-Presidencia.

Devuelto el expediente por la Comisión Técnica de Calificación, se elabora propuesta de concesión de la licencia.

No obstante, si por la citada Comisión Técnica de Calificación se detectan deficiencias, se practica nuevo trámite de audiencia al interesado, con el subsiguiente trámite de alegaciones, nueva remisión en su caso a la Comisión Técnica de Calificación, y propuesta de resolución que proceda una vez informado.

*NOTA:* la Disposición Adicional Primera de la Ley 7/2006, crea las Comisiones Técnicas de Calificación, que requieren su propio desarrollo normativo.

### **C – Terminación**

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Consejo de Gerencia Municipal de Urbanismo

### **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

### **E – Traslados**

- Servicio de Disciplina Urbanística.
- Servicio de Inspección Urbanística.
- Policía Municipal.
- Unidad Técnica de Edificación e Instalaciones.
- Comisión Técnica de Calificación.
- Servicio de Inspección de Tributos.
- Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.
- Servicio de Prevención de Incendios, con una copia del ejemplar.
- Dirección General de Bienestar Social y Trabajo de la Diputación General de Aragón, en el caso de residencias y guarderías.
- Diputación General de Aragón, en el caso de centros o establecimientos sanitarios.

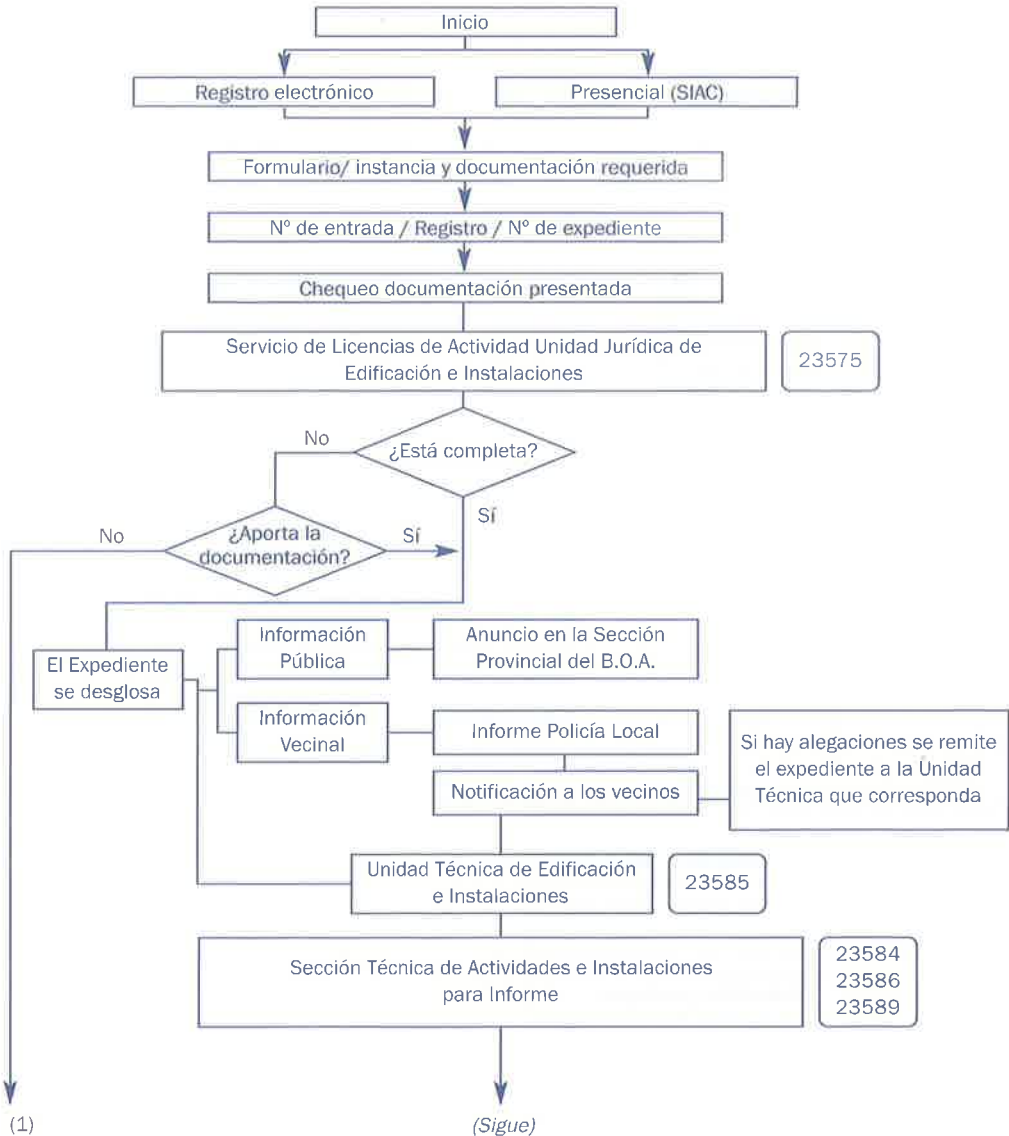
### **F – Archivo del Expediente**

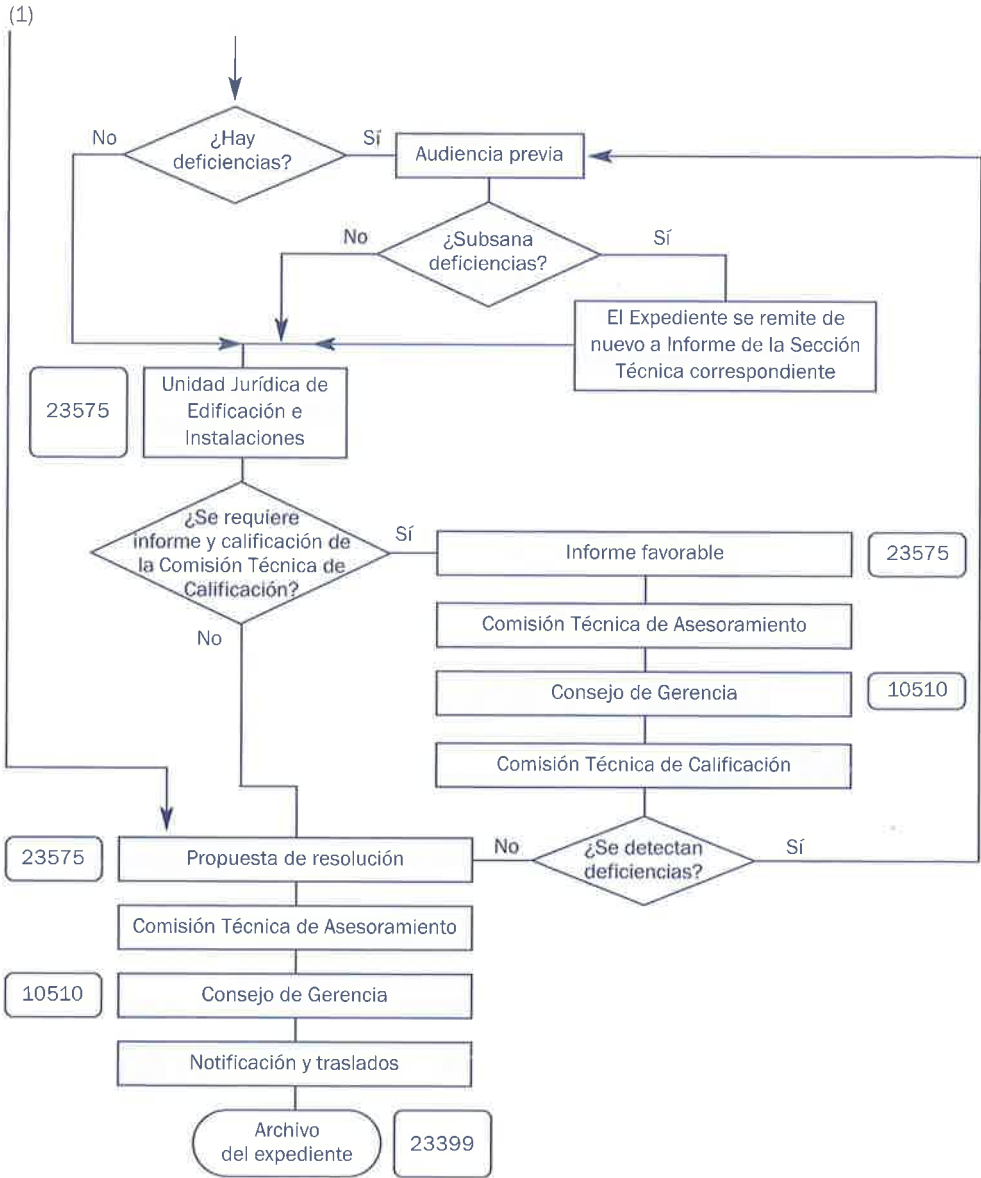
---

**Unidad Responsable:** *Unidad Jurídica de Edificación e Instalaciones (23575)*

**Servicio:** Licencias de Actividad

**LICENCIAS URBANÍSTICA Y AMBIENTAL DE ACTIVIDAD CLASIFICADA  
ACONDICIONAMIENTO DE LOCAL. ACTIVIDADES SUJETAS A LA LEY 7/2006,  
DE 22 DE JUNIO, DE PROTECCIÓN AMBIENTAL DE ARAGÓN (X448)**





# LICENCIA DE APERTURA

*Actividades no calificadas (X446)*

## **Concepto**

La licencia de apertura se exigirá para los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios que no precisen licencia de actividad clasificada y tenderá a asegurar que los locales e instalaciones reúnen las debidas condiciones de tranquilidad, seguridad y salubridad (art. 232, Ley Urbanística de Aragón).

«Aquellas actividades que, según lo dispuesto en esta Ley, no tengan la consideración de clasificadas y, en todo caso, las enumeradas en el Anexo VII, del mismo modo estarán sujetas a la licencia municipal de apertura prevista en la legislación de régimen local» (art. 60.3.b, Ley 7/2006, de 22 de junio, de protección ambiental de Aragón).

Estamos en supuestos cuya característica común es la escasa posibilidad de producir molestias y alterar las condiciones normales de seguridad e higiene.

Las licencias o autorizaciones serán transmisibles, salvo que se hubieren concedido atendiendo a las cualidades personales del solicitante o cuando el número de las otorgables fuere limitado.

Los sujetos que intervengan en la transmisión de la licencia deberán comunicarlo por escrito a la Entidad Local, quien comprobará que no esta comprendida en los casos previstos en el apartado anterior.

En el caso de que no se comunique a la Entidad Local, ambos serán responsables solidarios de los daños que puedan derivarse de su actuación (art. 151, Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón).

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Texto Refundido de la Ley del Suelo, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio.
- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales, aprobado por Decreto 347/2002 de 19 de noviembre, de Aragón
- Ley 7/2006, de 22 de junio, de Protección Ambiental de Aragón
- Plan General de Ordenación Urbana y planeamiento específico de desarrollo.
- Ordenanza Generales de Edificación.
- Ordenanza Municipal de Protección contra Incendios de Zaragoza.
- Ordenanza reguladora de las Actuaciones Urbanísticas Comunicadas ante la Administración Municipal.

- Ordenanzas Fiscales
- Ordenanza Municipal de Higiene Alimentaria.
- Normativa específica de carácter sectorial.
- Anexos: I, II y III (págs. 565 a 573).

## Tipología

Comprende todas aquellas actividades de uso comercial, administrativo u otros diversos, que no se encuentran calificadas por la Ley 7/2006, de 22 de junio, de Protección Ambiental de Aragón, y que no requieren licencia de acondicionamiento u obras en el establecimiento para el ejercicio de la misma.

Se distinguen por un lado, las actuaciones comunicadas (ver supuestos en Ordenanza Reguladora) y por otro las de procedimiento / resolución ordinaria, y éstas últimas, según la documentación requerida en materia de prevención de incendios (Memoria o Documentación Técnica Certificada).

### Tipos:

- 1.- Actividades de uso comercial o administrativo con establecimiento o local situado en planta baja o pisos alzados sin utilización de sótano para el público, con superficie no superior a 200 m<sup>2</sup> y aforo inferior a 100 personas.
- 2.- Actividades de uso comercial o administrativo con establecimiento o local con superficie superior a 200 m<sup>2</sup> y resto de usos o actividades no calificadas.
- 3.- Domicilio social, con la limitación de 10 m<sup>2</sup> para el ejercicio de la actividad en la vivienda del titular, pudiéndose solicitar para cualquier planta del edificio.
- 4.- Cambio de Titularidad.
- 5.- Actuaciones comunicadas (art. 6.1 de la Ordenanza Reguladora de Actuaciones Urbanísticas Comunicadas ante la Administración Municipal).

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada (modelo 411) que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
      - Actividad y antecedentes en su caso.
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
    - 3) Declaración, (en el caso de no estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.) y no ejercer la actividad, que recogerá el epígrafe(s) en el que se encuadrará) o copia del alta en el mismo si ya ejerce la actividad, o de



alta en el Censo (Modelo 036 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria —AEAT—).

- 4) Justificación de pago electrónico o copia de Documento de ingreso de la Autoliquidación de la Tasa por Apertura y Actividad (Ordenanza Fiscal nº 13).
5. Documentación según tipología:

**TIPO A)** Memoria Técnica Certificada para Licencia de Apertura suscrita por Técnico competente y visada por el correspondiente Colegio Profesional (modelo A).

A realizar en caso de cumplir todos los supuestos que se detallan a continuación:

1. Dentro de los locales de uso administrativo y comercial que no se encuentren en centros de pública concurrencia, se calificarán como «Actividades Menores» aquellos que reúnan las siguientes condiciones:
  - *Estar situados en planta baja o pisos alzados, sin utilización de sótano para público.*
  - *La superficie total, incluidos altillos u otros anejos, no sea superior a 200 m<sup>2</sup>, ni el aforo superior a 100 personas.*
  - *El recorrido de evacuación, conforme a la Sección 3 del DB SI (Seguridad en caso de incendio) sea inferior a 25 m.*
  - *El nivel de riesgo intrínseco sea inferior a 850 MJ/m<sup>2</sup> – 200 Mcal/m<sup>2</sup>.*
  - *Los elementos estructurales y de cerramientos fijos y ciegos, cumplen las tablas 1.2 del apartado 1 de la sección SI 1 y la tabla 3.1 de los apartados 3 de la sección SI 6 (Seguridad en caso de incendio) y no inferiores a EI- R120.*
  - *La reacción al fuego de los elementos constructivos, decorativos y de mobiliario cumplen el apartado 4 de la sección SI 1 del DB SI (Seguridad en caso de incendio) (...)*”

#### **TIPO B)**

**B1)** Documentación Técnica Certificada para Licencia de Apertura suscrita por Técnico competente y visada por el correspondiente Colegio Profesional (modelo B1).

En estos supuestos están incluidos los locales de pública concurrencia.

En caso de no cumplir con alguno de los supuestos descritos en el modelo A ni tratarse de una actividad realizada en el domicilio habitual.

A realizar, según lo comprendido en Anexo VII de la Ley 7/2006, en caso de:

- *Locales comerciales entre 200 y 300 m<sup>2</sup>.*
- *Locales comerciales de menos de 300 m<sup>2</sup> en espacio de pública concurrencia.*
- *ficinas con superficie mayor de 200 m<sup>2</sup>.*

**B2)** Documentación Técnica Certificada para Licencia de Apertura en **establecimientos industriales** suscrita por Técnico competente y visada por el correspondiente Colegio Profesional (modelo B2).

En caso de no cumplir con alguno de los supuestos descritos en el modelo A ni tratarse de una actividad realizada en el domicilio habitual.

A realizar, según lo comprendido en Anexo VII de la Ley 7/2006, en caso de:

- *Talleres o naves industriales menores de 200 m<sup>2</sup> y potencia mecánica inferior a 10 KW.*
- *Almacenes con superficie menor de 500 m<sup>2</sup> y riesgo bajo.*

**TIPO C)** Declaración de actividad en el domicilio habitual (modelo C).

Para aquellas actividades en el domicilio habitual, con límite de 10 m<sup>2</sup>, que no se atiende al público y sin personal asalariado.

**TIPO D) Cambio de Titularidad**

Comunicación-Declaración en la que se manifieste la cesión de los derechos de la licencia, que no ha habido modificación de la obra, actividad ni de instalaciones y que se mantienen las condiciones recogidas en Proyectos o Certificados referidos anteriormente, con firma del titular de la licencia y del nuevo solicitante que desea la titularidad (transmisor y transmitente).

Las Titularidades (firmas) de la Declaración y cesión se justificarán mediante cualquier medio válido en derecho, como Acta de cesión notarial, reconocimiento bancario de firma, o comparecencia personal del titular de la licencia ante funcionario competente.

6. Informe de Idoneidad y Calidad Documental.

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud, se requerirá al interesado para que, en el plazo de quince días (incluye la prórroga legal del art. 71.2 de la Ley 30/1992), subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistido de su petición, previa Resolución y Notificación (art. 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

**B – Ordenación e Instrucción**

- Informe técnico, relativo a la adecuación del uso a la zonificación del Plan General y sobre el Certificado o Proyecto de Prevención de Incendios aportado, por parte de la Sección Técnica de Información, Admisión y Control de Proyectos (Servicio de Información y Atención al Ciudadano).
- Remisión del expediente a la Sección Jurídica de Aperturas e Inicio de Actividad del Servicio de Disciplina Urbanística, quien recaba otros informes precisos, en su caso, cita para subsanación de deficiencias, abre un trámite de audiencia previa a la denegación, en su caso, o propone la concesión de licencia.
- Informe del Instituto Municipal de la Salud Pública, con carácter previo, en los casos de:
- Establecimientos dedicados a la fabricación, manipulación, distribución y/o venta de alimentos y bebidas incluyendo herboristería y nutrición.
- Informe jurídico y propuesta de resolución por parte del Servicio gestor.

**C – Terminación**

- a) Aperturas comunicadas: En el plazo de diez días, o bien se notifica la existencia de deficiencias que impiden la concesión de la licencia, en caso de detectarse, o bien, en caso contrario, se entiende otorgada por el transcurso de este periodo y puede iniciarse la actividad.
- b) Licencias solicitadas por procedimiento ordinario:
  - Comisión Técnica de Asesoramiento. Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente.

## D – Notificación

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

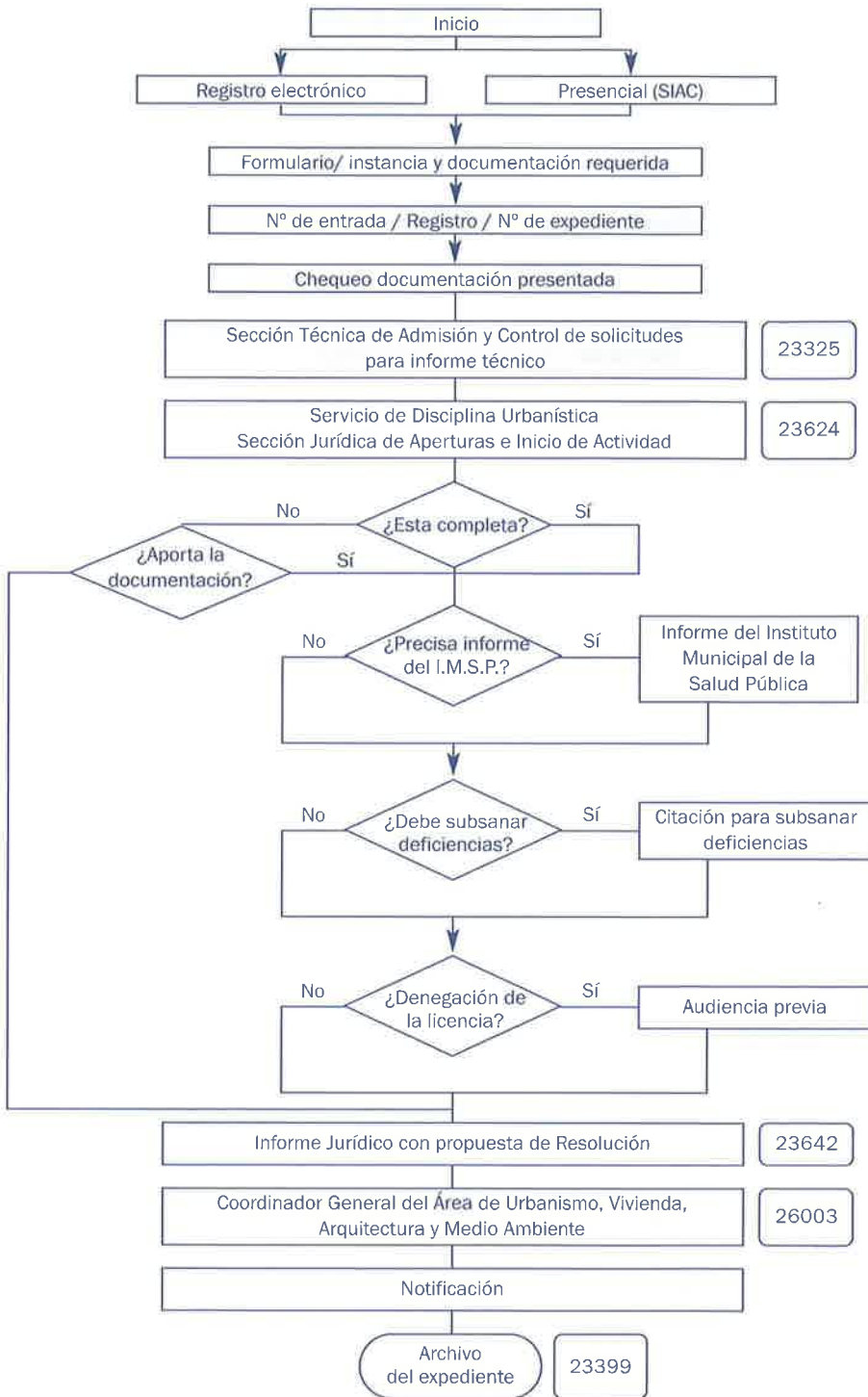
## E – Archivo del Expediente

---

**Unidad Responsable:** *Sección Jurídica de Aperturas e Inicio de Actividad (23624)*

**Servicio:** Disciplina Urbanística

**LICENCIA DE APERTURA. ACTIVIDADES NO CALIFICADAS (X446)**



# PUESTA EN FUNCIONAMIENTO/LICENCIA DE INICIO DE ACTIVIDAD

(X446)

## **Concepto**

La licencia de puesta en funcionamiento/inicio de actividad, consiste en la autorización municipal necesaria para los establecimientos en los que se ejerza una actividad, una vez realizadas las correspondientes comprobaciones de acuerdo con la licencia de Actividad o Instalación concedida, cuando la misma se halla sujeta al Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas (RAMINP) o a la Ley 7/2006, de 22 de junio, de Protección Ambiental de Aragón.

A través de esta licencia el Ayuntamiento comprueba que las instalaciones y obras realizadas se ajustan al proyecto aprobado.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Texto Refundido de la Ley del Suelo, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio.
- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.
- Decreto 2414/1961, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres; Nocivas y Peligrosas (RAMINP) e Instrucción de desarrollo.
- Ley 7/2006, de 22 de junio, de Protección Ambiental de Aragón.
- Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales (RBASO), aprobado por Decreto 347/2002 de 19 de noviembre, de Aragón.
- Plan General de Ordenación Urbana y planeamiento de desarrollo.
- Ordenanzas Municipales de Medio Ambiente.
- Ordenanza Municipal de Higiene alimentaria.
- Normativa de Prevención de incendios.
- Ordenanzas Fiscales
- Orden de 28 de noviembre de 1986 del Departamento de Urbanismo, Obras Públicas y Transportes por la que se regula la exención del trámite de calificación e informe de determinadas actividades por las Comisiones Provinciales de Medio Ambiente.
- Normativa de carácter sectorial.
- Anexos: I, II y III (págs. 565 a 573).

## Tipología

Toda clase de actividades que, por sus características, son calificadas como Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas, siendo requisito necesario y previo para obtener la licencia de puesta en funcionamiento/ licencia de inicio de actividad tener concedida licencia de Actividad sujeta al RAMINP o Licencia Ambiental de Actividad Clasificada.

Las obras e instalaciones se ejecutarán de acuerdo con el proyecto técnico aprobado y las condiciones señaladas en la licencia o autorización.

Cuando se trate de introducir modificaciones sustanciales en el proyecto presentado, el interesado deberá solicitar nueva licencia, con arreglo a los mismos requisitos que para su otorgamiento (supuestos en art. 150 del RBASO).

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
      - Actividad y antecedentes de la Licencia urbanística y de actividad (fotocopia de la concesión, nº de expediente, etc.).
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
    - 3) Declaración, (en el caso de no estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.) y no ejercer la actividad, que recogerá el epígrafe(s) en el que se encuadrará) o copia del alta en el mismo si ya ejerce la actividad, o de alta en el Censo (Modelo 036 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria —AEAT—).
    - 4) Certificado final de obra y/o de instalación (en cada caso) emitido por técnico competente y visado por el correspondiente Colegio Profesional que comprenderá:
      - Fecha de finalización
      - Actualización de presupuesto en su caso.
      - Cumplimiento de las condiciones impuestas en la Licencia
      - Cumplimiento Ordenanza Prevención de Incendios/1995 (Art. 2.1) y Reglamento de Instalaciones Real Decreto 5 (5-11-1993)
      - Cumplimiento de la Ordenanza Municipal de Edificación en cuanto a ventilación de aseos, cocina y extracción de humos.
      - Cumplimiento de las Normas Urbanísticas del Plan General en cuanto a alineación del aparato de aire acondicionado con la fachada del edificio.
    - 5) Planos actualizados y visados si se han realizado modificaciones.
    - 6) Boletín del Instalador y Certificado de puesta en servicio por la Diputación General de Aragón de la instalación eléctrica.

- 7) Certificados de homologación de los elementos, materiales o instalaciones utilizados en su caso en la obra emitidos por la empresa instaladora.
- 8) Certificados de cumplimiento de la Ordenanza Municipal de Ruidos y Vibraciones.
- 9) Acta de comunicación a los trabajadores o sus representantes de haber solicitado la licencia de inicio de Actividad.
- 10) Cuando se trate de una actividad que ya cuenta con licencia de puesta en funcionamiento o licencia de inicio de actividad concedida pero se ha producido un cambio de titularidad se deberá adjuntar:

Comunicación-Declaración en la que se manifieste la cesión de los derechos de la licencia, que no ha habido modificación de actividad ni de instalaciones y que se mantienen las condiciones recogidas en Proyectos o Certificados anteriores, con firma del titular de la licencia y del nuevo solicitante que desea la titularidad (transmisor y transmitente).

Las Titularidades (firmas) de la Declaración y cesión se justificará mediante cualquier medio válido en derecho, como Acta de cesión notarial, reconocimiento bancario de firma, o comparecencia personal del titular de la licencia ante funcionario competente.

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud, se requerirá al interesado para que, en el plazo de quince días (incluye la prórroga legal del art. 71.2 de la Ley 30/1992), subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistido de su petición, previa Resolución y Notificación (art. 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

El expediente se remitirá a la Sección Jurídica de Aperturas e Inicio de Actividad del Servicio de Disciplina Urbanística.

## B – Ordenación e Instrucción

Por el Negociado de Puestas en Funcionamiento de la Sección Jurídica se recaban informes de los siguientes Servicios:

- Servicio de Inspección Urbanística, a través de visita de comprobación y análisis de la documentación aportada.
- Servicio de Medio Ambiente (Sección Técnica de Control de Contaminación) en los casos siguientes:
  - Aguas Residuales y Vertidos.
  - Contaminación Atmosférica y residuos industriales.
  - Radiaciones.
  - Manipulación de productos químicos.
  - Grandes instalaciones e industrias.
- Instituto Municipal de la Salud Pública en:
  - Establecimientos dedicados a la fabricación, manipulación, distribución y/o venta de alimentos y bebidas incluyendo herboristería y nutrición. Alimentos.
  - Actividades de alojamiento y hospedaje.
- Servicio de Prevención y Extinción de Incendios, si se trata de un establecimiento de pública concurrencia.

Tras los informes, el Negociado procede a abrir los siguientes trámites:

- Citación para subsanación de deficiencias, si procede.
- Audiencia previa a la propuesta de denegación, si no se subsanan las deficiencias.

Informe jurídico con propuesta de resolución por la Sección Jurídica de Aperturas e Inicio de Actividad.

### **C – Terminación**

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Consejo de Gerencia Municipal de Urbanismo.

### **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

### **E – Traslados**

Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Trabajo de la Diputación General de Aragón en los supuestos de establecimientos dedicados a actividades de piercing y tatuaje.

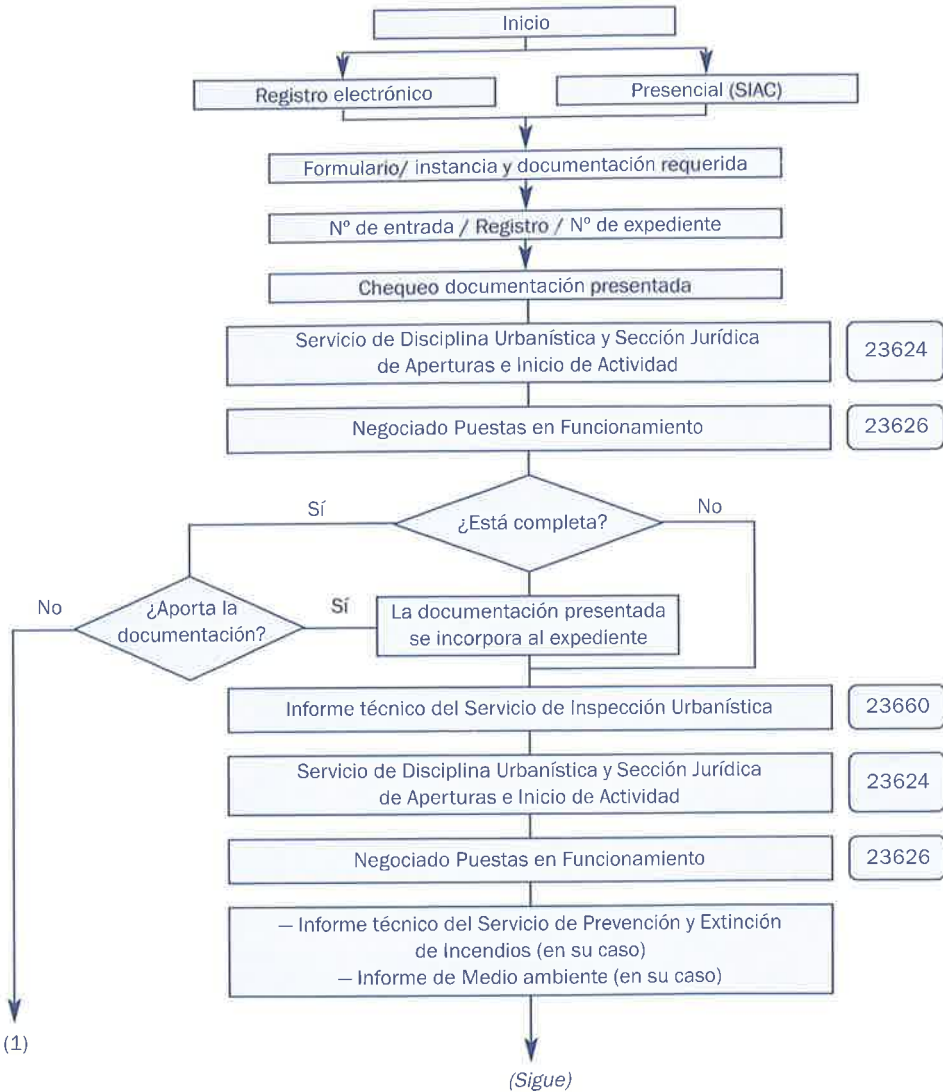
### **F – Archivo del Expediente**

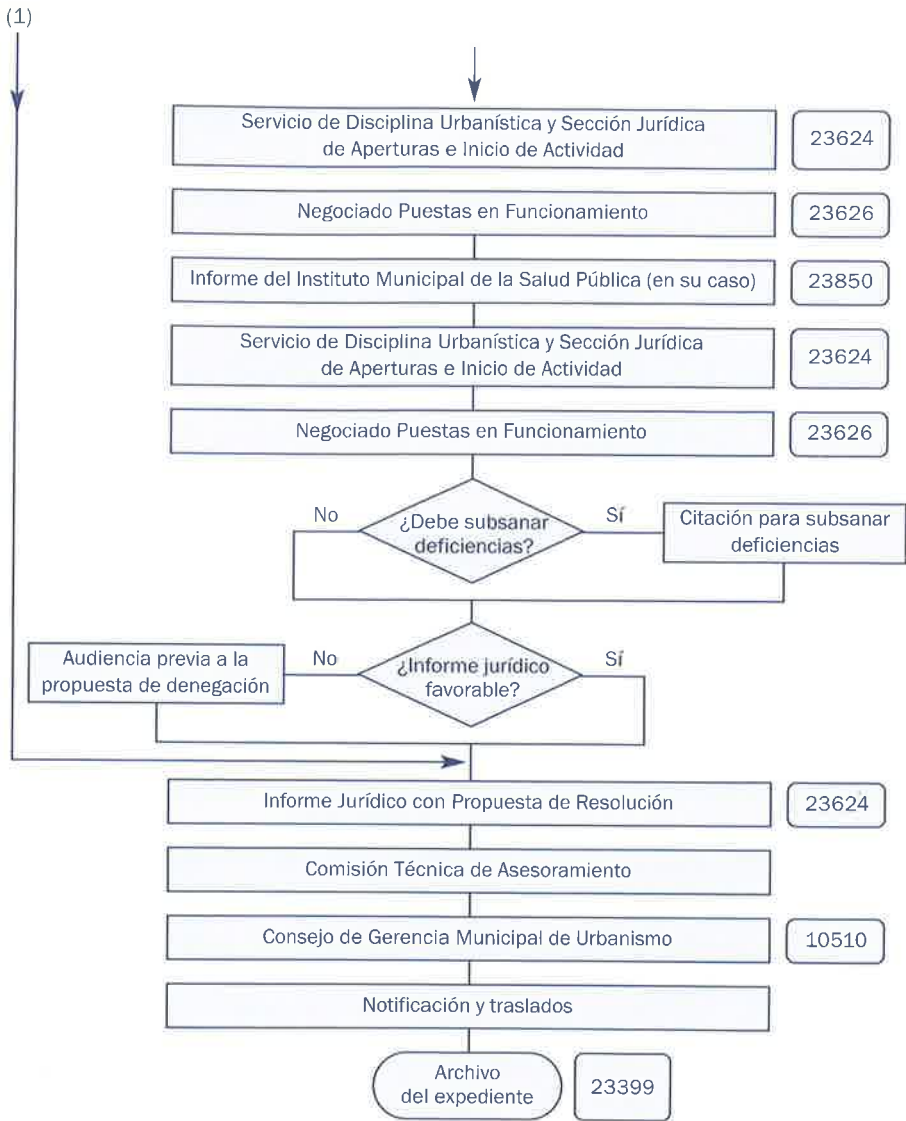
---

**Unidad Responsable:** *Sección Jurídica de Apertura e Inicio de Actividad (23624)*  
**Servicio:** *Disciplina Urbanística*



**PUESTA EN FUNCIONAMIENTO/LICENCIA DE INICIO DE ACTIVIDAD (X446)**





# LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

*De Actividades sujetas a la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón (X446)*

## **Concepto**

La licencia de apertura tendrá por objeto comprobar que la construcción o la reforma y las instalaciones se ajustan íntegramente a las previsiones del Proyecto previamente aprobado por el Ayuntamiento.

Contempla las actividades y establecimientos sujetos a la Ley 11/2005 y Catálogo de establecimientos (Decreto 220/2006, de 7 de noviembre).

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Texto Refundido de la Ley del Suelo, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.
- Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales, aprobado por Decreto 347/2002 de 19 de noviembre, de Aragón.
- Decreto 2414/1961, de 30 de diciembre, de Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas.
- Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Decreto 220/2006, de 7 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Catálogo de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Ley 7/2006, de 22 de junio, de protección ambiental de Aragón.
- Real Decreto 2817/1982, de 27 de agosto. Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
- Texto Refundido del Plan General de Ordenación Urbana de 2007.
- Ordenanzas Fiscales.
- Normativa de Prevención de incendios.
- Ordenanzas Municipales de Medio Ambiente.
- Ordenanza Municipal de Higiene alimentaria.
- Ordenanza Municipal de Distancias Mínimas y Zonas Saturadas para actividades reguladas en la Ley 11/2005.
- Ordenanza Municipal de Protección contra Ruidos y Vibraciones.

- Normativa sectorial de aplicación.
- Anexos: I, II y III (págs. 565 a 573).
- Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.

## Tipología

- a) Actividades sujetas a la Ley 11/2005 y al Catálogo de establecimientos (Decreto 220/2006, de 7 de noviembre).
- b) Las actividades contempladas en el Anexo VII, art. d)1 de la Ley 7/2006 de Protección Ambiental (actividades de hostelería, siempre que su potencia mecánica instalada no supere los 15 kw, su superficie sea inferior a 300 m<sup>2</sup> y sin equipo de sonido).

Deberá tenerse en cuenta además la normativa sobre «Distancias Mínimas» y «Zonas Saturadas» en el término municipal de Zaragoza.

Las obras e instalaciones se ejecutarán de acuerdo con el proyecto técnico aprobado y las condiciones señaladas en la licencia o autorización.

Cuando se trate de introducir modificaciones sustanciales en el proyecto presentado, el interesado deberá solicitar nueva licencia, con arreglo a los mismos requisitos que para su otorgamiento (supuestos en art. 150 del RBASO).

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
      - Actividad y antecedentes en su caso: referencias o documentación de la concesión de las licencias urbanística y de actividad (fotocopia de la concesión, nº de expediente, etc.).
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
    - 3) Declaración, (en el caso de no estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.) y no ejercer la actividad, que recogerá el epígrafe(s) en el que se encuadrará) o copia del alta en el mismo si ya ejerce la actividad, o de alta en el Censo (Modelo 036 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria —AEAT—).
    - 4) Certificado final de obra y de instalación emitido por técnico competente y visado por el correspondiente Colegio Profesional que comprenderá:
      - Fecha de finalización.
      - Actualización de presupuesto en su caso.
      - Cumplimiento de las condiciones impuestas en la Licencia.

- Cumplimiento Ordenanza Prevención de Incendios 1995 (art. 2.1) y Reglamento de Instalaciones Real Decreto 5 (5-11-93).
  - Cumplimiento de la Ordenanza Municipal de Edificación en cuanto a ventilación de aseos, cocina y extracción de humos.
  - Cumplimiento de las Normas Urbanísticas del Plan General en cuanto a alineación del aparato de aire acondicionado con la fachada del edificio.
- 5) Planos actualizados y visados si se han realizado modificaciones.
  - 6) Boletín del Instalador y Certificado de puesta en servicio por la Diputación General de Aragón de la instalación eléctrica.
  - 7) Certificados de homologación de los elementos, materiales o instalaciones utilizados, en su caso, en la obra emitidos por la empresa instaladora.
  - 8) Certificados del cumplimiento de la Ordenanza de Protección contra Ruidos y Vibraciones de 2001.
  - 9) Cuando se trate de una actividad que ya cuenta con licencia de apertura concedida pero se ha producido un **cambio de titularidad** se deberá adjuntar: Comunicación-Declaración en la que se manifieste la cesión de los derechos de la licencia, que no ha habido modificación de actividad ni de instalaciones y que se mantienen las condiciones recogidas en Proyectos o Certificados anteriores, con firma del titular de la licencia y del nuevo solicitante que desea la titularidad (transmisor y transmitente).  
Las Titularidades (firmas) de la Declaración y cesión se justificará mediante cualquier medio válido en derecho, como Acta de cesión notarial, reconocimiento bancario de firma, o comparecencia personal del titular de la licencia ante funcionario competente.
  - 10) Otra documentación: tanto si se trata de una actividad de nueva implantación como de un cambio de titularidad, el Servicio de Inspección, realizada la visita de inspección pertinente, podrá pedir la presentación de todos aquellos documentos o certificaciones que en relación con las características de la actividad sean exigibles.
  - 11) Acreditar seguro (Ley 11/2005).

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud, se requerirá al interesado para que, en el plazo de quince días (incluye la prórroga legal del art. 71.2 de la Ley 30/1992), subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistido de su petición, previa Resolución y Notificación (art. 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

El expediente se remitirá a la Sección Jurídica de Establecimientos Públicos del Servicio de Disciplina Urbanística.

## B – Ordenación e Instrucción

- Por el Negociado de Policía de Espectáculos de la Sección Jurídica se recaban informes de los siguientes Servicios:
  - Servicio de Inspección Urbanística, a través de visita de comprobación y análisis de la documentación aportada.

- Instituto Municipal de la Salud Pública .
- Servicio de Prevención y Extinción de Incendios, si se trata de un establecimiento de pública concurrencia.
- Tras los informes, se procede a abrir los siguientes trámites:
  - Citación para subsanación de deficiencias, si procede.
  - Audiencia previa a la propuesta de denegación, si no se subsanan las deficiencias.
- Informe jurídico con propuesta de resolución por la Sección Jurídica.

### **C – Terminación**

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Consejo de Gerencia Municipal de Urbanismo.

### **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

### **E – Traslados**

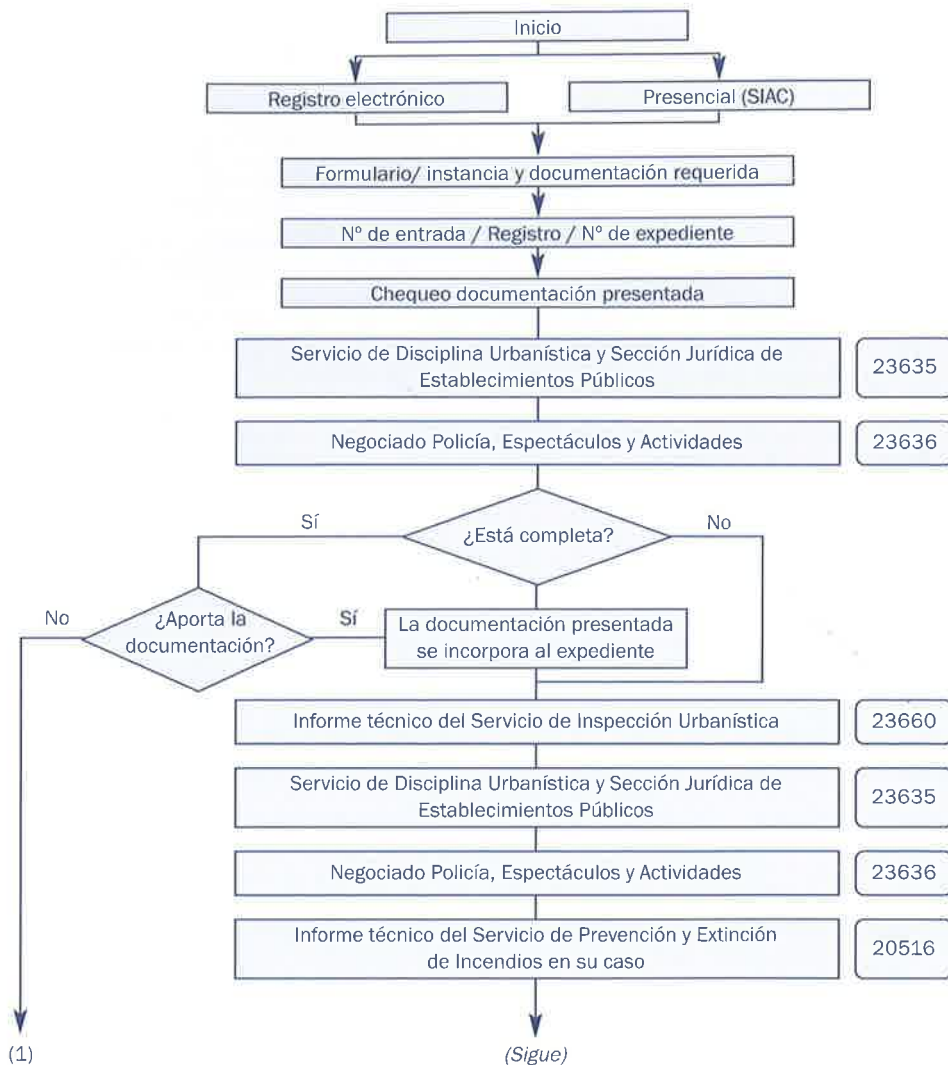
- Policía Local.
- Delegación del Gobierno.
- Diputación General de Aragón.
- Dirección General Interior del Gobierno de Aragón.
- Instituto Municipal de la Salud Pública.
- Servicio de Inspección de Tributos.

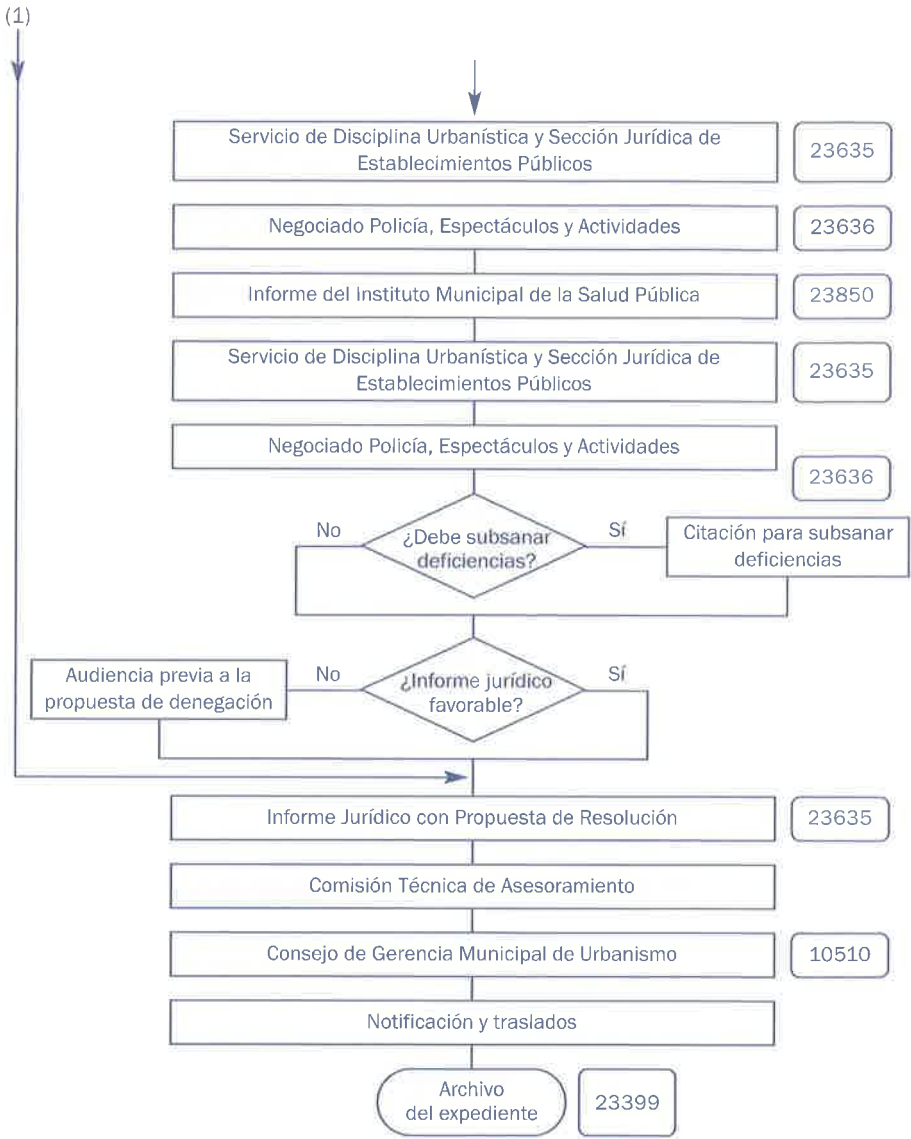
### **F – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Sección Jurídica de Establecimientos Públicos (23635)*  
**Servicio:** Disciplina Urbanística

**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES SUJETAS A LA LEY 11/2005, DE 28 DE DICIEMBRE, REGULADORA DE LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, ACTIVIDADES RECRETIVAS Y ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN (X446)**







# LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

*De Actividades de carácter temporal, sujetas a la Ley 11/2005, reguladora de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos (X446)*

## Concepto

Actividades cuyo ejercicio precisa previa autorización municipal a través de la licencia, siendo la característica común de las mismas que, a pesar de hallarse incluidas en la Ley 11/2005 y Catálogo de Establecimientos, tienen carácter temporal, y se ubiquen en terreno de titularidad privado. Si es público, la tramitación corresponde a Servicios Públicos junto con la concesión administrativa del dominio público.

## Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.
- Real Decreto 2817/1982, de 27 de agosto. Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
- Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales, aprobado por Decreto 347/2002 de 19 de noviembre, de Aragón.
- Texto Refundido del Plan General de Ordenación de 2007.
- Ordenanzas Fiscales.
- Normativa de Prevención de incendios.
- Ordenanzas Municipales de Medio Ambiente.
- Ordenanza Municipal de Higiene alimentaria.
- Ordenanza Municipal de Distancias Mínimas y Zonas Saturadas para actividades reguladas en la Ley 11/2005.
- Normativa sectorial de aplicación.
- Normativa en materia de ruidos y vibraciones.
- Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Decreto 220/2006, de 7 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Catálogo de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Ley 7/2006, de 22 de junio, de protección ambiental de Aragón.
- Anexos: I, II y III (págs. 565 a 573).
- Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y de Actividades Recreativas.

## Tipología

Se trata de instalaciones de carácter temporal tales como carruseles, circos, espectáculos y aparatos de feria y atracciones a ubicar en terreno de titularidad privada.

A pesar de no precisar licencia de instalación o actividad, sí deberán obtener para su entrada en funcionamiento licencia de la Alcaldía u órgano competente.

Aun cuando participan de la tipología expresada, la autorización para la entrada en funcionamiento de las actividades mencionadas que se desarrollen en vía pública o en terrenos de dominio público corresponde a Servicios Públicos.

## Procedimiento

### A – Iniciación

• Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:

- a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
- b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
  - 1) Instancia-formulario normalizada (modelo 411) que incluye, entre otros, los datos de:
    - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
    - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - Actividad y antecedentes en su caso.
  - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
  - 3) Declaración, (en el caso de no estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.) y no ejercer la actividad, que recogerá el epígrafe(s) en el que se encuadrará) o copia del alta en el mismo si ya ejerce la actividad, o de alta en el Censo (Modelo 036 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria —AEAT—).
  - 4) Justificación de pago electrónico o copia de Documento de ingreso de la Autoliquidación de la Tasa por Apertura y Actividad (Ordenanza 13).
  - 5) Póliza de seguro de responsabilidad civil para la actividad de que se trate y el último recibo pagado.
  - 6) Certificado expedido por facultativo idóneo acreditativo de que la instalación reúne condiciones de seguridad.

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud, se requerirá al interesado para que, en el plazo de quince días (incluye la prórroga legal del art. 71.2 de la Ley 30/1992), subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistido de su petición, previa Resolución y Notificación (art. 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

El expediente se remitirá a la Sección Jurídica de Establecimientos Públicos del Servicio de Disciplina Urbanística.

## B – Ordenación e Instrucción

Se solicitará informe al Servicio de Licencias de Actividades (Unidad Técnica) respecto a la instalación de la actividad y de la posible exigencia de medidas de seguridad adicionales según la actividad que se pretenda ejercer.

Si se advierten deficiencias técnicas o jurídicas en la solicitud y su documentación, se requerirá la subsanación al solicitante.

— Informe jurídico y propuesta de resolución.

## C – Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Consejo de Gerencia Municipal de Urbanismo.

No obstante y teniendo en cuenta que las licencias solicitadas para la instalación de actividades circunstanciales lo son para su ejercicio en fechas prefijadas, cuando de la tramitación del expediente resulte que con los trámites indicados se rebase la fecha prevista para el comienzo de la actividad, la autorización se concederá mediante Decreto de Alcaldía, dando cuenta posteriormente al Consejo de Gerencia de Urbanismo.

## D – Notificación

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

## E – Traslados

- Policía Local.
- Delegación del Gobierno.
- Dirección General de Interior del Gobierno de Aragón.

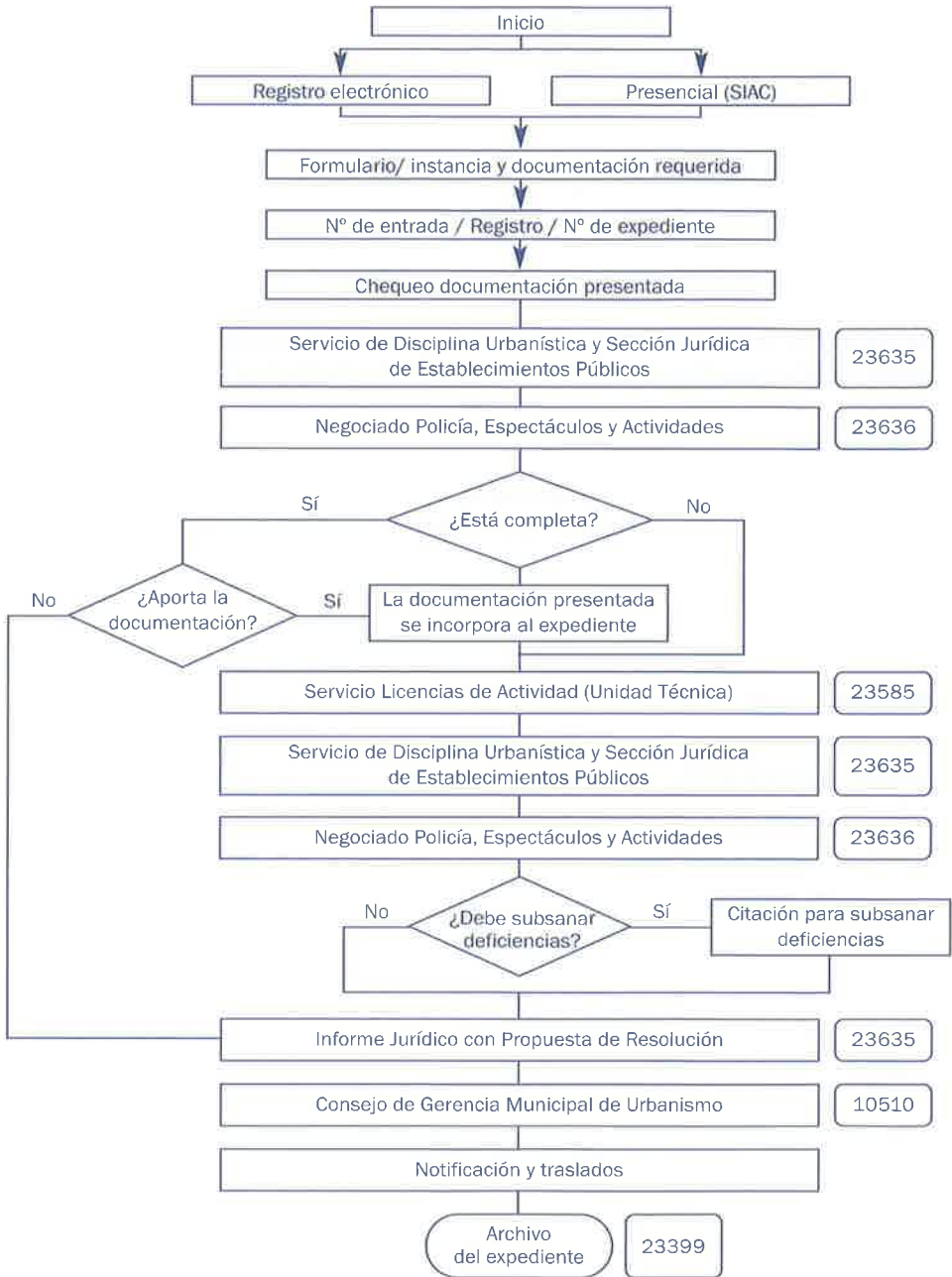
## F – Archivo del Expediente

---

**Unidad Responsable:** *Sección Jurídica de Establecimientos Públicos (23635)*

**Servicio:** *Disciplina Urbanística*

## LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL, SUJETAS AL REGLAMENTO GENERAL DE POLICÍA DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS (X446)



## **Concepto**

La licencia de ocupación es una modalidad de las licencias urbanísticas, que se exigirá para la primera utilización de los edificios de nueva construcción, los que hayan sido objeto de modificación sustancial o de ampliación, así como las modificaciones de uso de los mismos, cuando no sean necesarias la licencia de actividad clasificada ni la de apertura (artículo 233 de la Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón).

La licencia de ocupación acredita que las obras se han realizado conforme al proyecto aprobado y a las condiciones impuestas en la licencia y que la edificación está en condiciones de ser utilizada.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.
- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales, aprobado por Decreto 347/2002 de 19 de noviembre, de Aragón.
- Reglamento de la Gerencia Municipal de Urbanismo, aprobado mediante acuerdo plenario de 28 de noviembre de 2003.
- Ordenanza Fiscal nº 13.
- Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos.
- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal con discapacidad.
- Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios, aprobado mediante Real Decreto 1942/1993, de 5 de noviembre.
- Real Decreto 314/2006, de 17 de mayo, Código Técnico de la Edificación.
- Reglamento de Seguridad contra Incendios en los establecimientos Industriales, aprobado mediante Real decreto 2267/2004, de 3 de diciembre.
- Ley 3/1997, de 7 de abril, de promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas, de transportes y de la comunicación.
- Decreto 19/1999, de 9 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la promoción de la accesibilidad y la supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas, de transportes y de la comunicación.
- Ordenanzas Generales de Edificación.
- Ordenanzas de Zaragoza para la construcción, instalación y uso de estacionamiento y garajes.

- Ordenanza Municipal de Protección contra Incendios de Zaragoza.
- Ordenanza de Supresión de Barreras Arquitectónicas y Urbanísticas del Municipio de Zaragoza.
- Ordenanza técnica reguladora del Texto Refundido de las particulares sobre tomas de agua y sistemas de medición del servicio municipal de abastecimiento de agua potable del Ayuntamiento de Zaragoza.
- Plan General de Ordenación Urbana (Texto Refundido 2007, aprobado definitivamente el 6 de junio de 2008, B.O.A. nº 91 de 30 de junio de 2008) y planeamiento específico de desarrollo.
- Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.

## Tipología

Se distinguen las siguientes modalidades:

- a) la primera utilización de los edificios de nueva construcción,
- b) los que hayan sido objeto de modificación sustancial o de ampliación,
- c) las modificaciones de uso de los mismos, en los casos en que no haya sido necesaria la licencia de actividades clasificadas o de apertura.

Su objeto pretende que, mediante visita de inspección, se compruebe que las obras ejecutadas se corresponden con la licencia aprobada.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada (modelo 411) que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
      - Actividad y antecedentes en su caso.
      - Situación del edificio u obra y otros antecedentes (referencia / número de expediente o fotocopia de la licencia y de los recibos pagados en concepto de tasas de licencia urbanística)
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
    - 3) Justificación de pago electrónico o copia de Documento de ingreso de la Autoliquidación de la Tasa (Ordenanza 13).
    - 4) Planos de final de obra (incluyendo plano de emplazamiento), con las modificaciones que hayan podido producirse (si estas son sustanciales, ver NOTA).
    - 5) Breve Memoria de modificaciones.

- 6) Certificado del Coste Final (Presupuesto) de Ejecución Material, desglosado por capítulos, (Diferenciado, si existen distintos periodos impositivos en la Tasa e Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.), visado por el Colegio Oficial correspondiente.
- 7) Certificado del cumplimiento de las condiciones de licencia concedida que resulten asumibles por el técnico director.
- 8) Certificado Final de la obra, visado por el/los Colegio/s correspondiente/s.
- 7) Fotocopia (por duplicado) del Certificado Electrotécnico de Baja Tensión. (Autorización de puesta en servicio por la Diputación General de Aragón.).
- 8) Certificado original (por duplicado) emitido por el técnico director de obras, y visado por el correspondiente Colegio Oficial, de que las obras se ajustan a la Ordenanza Municipal de Prevención de Incendios, de acuerdo con lo requerido en el art. 2º de dicha Ordenanza.
- 9) Certificado de homologación (original y fotocopia) de:
  - Racores.
  - Puertas RF.
  - Ignifugación de materiales.
  - Protección pasiva EF/RF.
- 10) Certificado emitido por el Ingeniero de la Empresa Instaladora de puesta en servicio de grupo de presión y equipo de mangueras y columnas secas.
- 11) Proyecto técnico en el que deben ser fácilmente identificables los elementos que no pueden modificarse sin afectar a las exigencias reglamentarias de seguridad contra incendios (art. 3.1. de la NBE CPI-1996).
- 12) Documentos relativos a la Instalación de Telecomunicaciones (debidamente sellados por la Jefatura Provincial de Inspección de Telecomunicaciones).

*\* En el caso de edificios o conjunto de edificaciones de más de 20 viviendas:*

- 13) Certificado de fin de obra, firmado por el Ingeniero o Ingeniero Técnico de Telecomunicación que haya actuado como Director de Obra (visado por el Colegio Profesional correspondiente), como garantía de que la instalación ejecutada se ajusta al Proyecto Técnico.
  - El Certificado irá acompañado por:
    - 13.1. Boletín de Instalación, firmado por la empresa instaladora encargada de ejecutar la instalación, y
    - 13.2. Protocolo de pruebas que refleja, con ayuda de las medidas realizadas sobre la instalación resultante, que ésta cumple lo dispuesto en el Proyecto técnico de telecomunicaciones.

*\* En el caso de edificios de más de 10 alturas:*

- 14) Plan de Autoprotección.

*\*Si está ubicado en Valdespartera*

- 15) Certificado emitido por la Empresa que gestione el Servicio de Recogida Neumática de Residuos Sólidos Urbanos.

**NOTA:** Si se plantean modificaciones sustanciales del proyecto aprobado (es decir que afecten a volúmenes exteriores ocupaciones o edificabilidades) se solicitará licencia urbanística, con carácter previo, de modificaciones, debiéndose aportar 3 Proyectos Téc-

nicos debidamente visados y resto de documentación exigible, con los que se tramitará, independientemente, por el Servicio de Licencias Urbanísticas, la oportuna solicitud y expediente. Será necesaria su concesión para la solicitud de licencia de ocupación, dado que, de no ser así o de encontrarse esta nueva licencia en trámite, se denegará la licencia de ocupación.

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud, se requerirá al interesado para que, en el plazo de quince días (incluye la prórroga legal del art. 71.2 de la Ley 30/1992), subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistido de su petición, previa Resolución y Notificación (art. 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Remisión del expediente al Servicio de Disciplina Urbanística.

## **B – Ordenación e Instrucción**

- El Servicio de Disciplina Urbanística verifica que la solicitud tiene por objeto un acto sujeto a licencia de ocupación: si el objeto no es procedente, se archiva la solicitud de licencia; si por el contrario, el objeto es procedente, se remite el expediente a informe de los Servicios Técnicos Municipales.

Si los informe técnicos son favorables se procede al otorgamiento de la licencia; si por el contrario, los informes técnicos son desfavorables, se pone de manifiesto el expediente al interesado para que subsane las deficiencias, advirtiéndole que si no formula alegaciones o se desestiman las presentadas, se procederá a la denegación de la licencia solicitada.

Pase a la Unidad de Ingresos Urbanísticos, en su caso, para la liquidación definitiva de los tributos.

- Informe jurídico con propuesta de resolución:
  - tener por desistido al interesado de su petición, archivar la solicitud
  - otorgar o denegar la licencia.

## **C – Terminación**

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Consejo de Gerencia Municipal de Urbanismo.

## **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.



## **E – Traslados**

Traslado a la Unidad de Ingresos Urbanísticos.

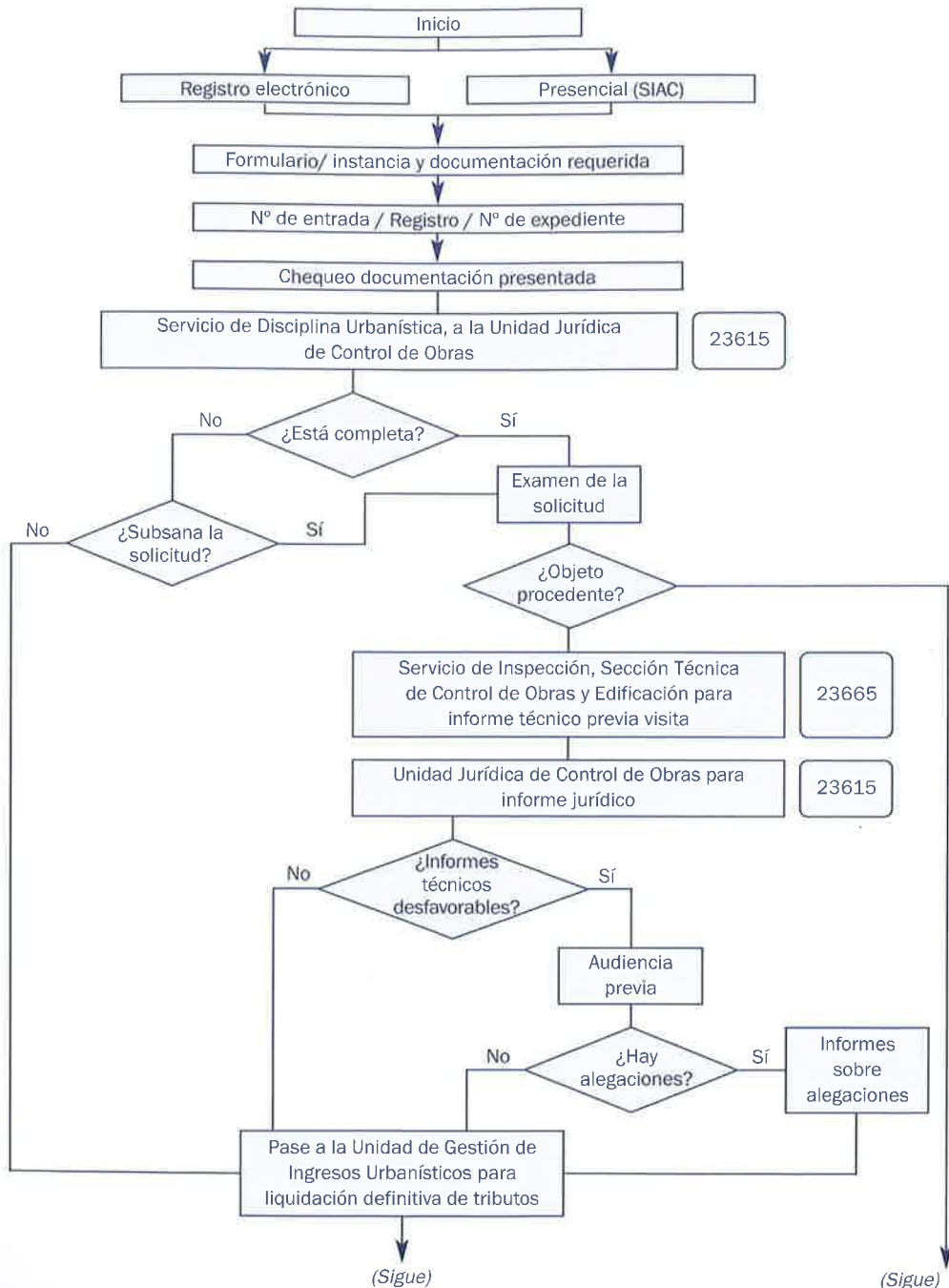
## **F – Archivo del Expediente**

---

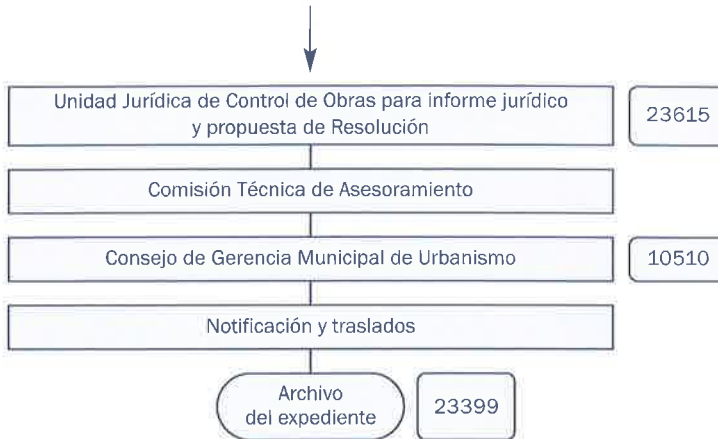
**Unidad Responsable:** *Unidad Jurídica de Control de Obras (23615)*

**Servicio:** Disciplina Urbanística

## LICENCIA DE OCUPACIÓN (X461)



(Sigue)



# LICENCIA DE DEMOLICIÓN

(X234)

## Concepto

1.– Están sujetos a previa licencia urbanística todos los actos de edificación y uso del suelo y del subsuelo, tales como las parcelaciones urbanísticas, los movimientos de tierra, las obras de nueva planta, la modificación de la estructura o el aspecto exterior de las edificaciones existentes, la primera utilización de los edificios y la modificación del uso de los mismos, la demolición de las construcciones, la colocación de carteles de propaganda visibles desde la vía pública y los demás actos que señalaren los Planes, según lo previsto en el art. 236, Ley Urbanística de Aragón —LUA—, y art. 1.3.6.1 e) de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana de 2001.

2.– La licencia de derribo responde al concepto de autorización administrativa por la que, tras evacuar el procedimiento adecuado, el solicitante puede llevar a cabo las obras de demolición de un inmueble, con arreglo a las condiciones generales y particulares que en la licencia se estipulen.

En cualquier caso las licencias se otorgarán con arreglo a las prescripciones de la Ley, los Planes Generales y las Ordenanzas que resulten de aplicación.

## Normativa que regula la materia con carácter general

- Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo.
- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón (LUA).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 3/1999, de 10 de marzo de Patrimonio Cultural Aragonés.
- Ley 7/1999 de 9 de abril, de Administración Local de Aragón
- Ordenanza Reguladora del Deber de Conservación, Edificación e Inspección Técnica de Edificios, del 27 de septiembre de 2002 (ORDCEITE).
- Ordenanzas Generales de Edificación de la Ciudad de Zaragoza.
- Ordenanzas Fiscales nº 10 y 13.
- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza.
- Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, de producción y gestión de residuos

## Tipología

El procedimiento habilitado por la ley para la tramitación de solicitudes de Licencias de Derribo resulta ágil, toda vez que este tipo de obras responde normalmente a la intervención sobre una edificación que presenta mal estado en cuanto a su seguridad, salubridad y ornato público.

La especialidad de estos procedimientos se sitúa tan sólo respecto aquellos inmuebles que, por circunstancias especiales relativas al posible valor histórico, arquitectónico o ambiental que pudieran representar, gozan de algún tipo de protección especial, y por tanto deberán someterse a informe de la Comisión Provincial de Patrimonio con carácter vinculante, para la aprobación respecto a la intervención a llevar a cabo, que habrá de tener en cuenta las limitaciones a la demolición establecidas en el PGOU según los distintos grados de protección.

No obstante lo anterior y para el caso de que el inmueble objeto de licencia se encuentre situado en el ámbito del Casco Histórico de la Ciudad, deberá someterse, aun cuando no goce de protección especial, a la Comisión Municipal de Patrimonio.

Asimismo, en este ámbito, se exigirá la realización de catas arquitectónicas, previamente a la concesión de la licencia.

## Procedimiento

### A – Iniciación

• Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:

- a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
- b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
  - 1) Instancia-formulario normalizada (modelo 411) que incluye, entre otros, los datos de:
    - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
    - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - Actividad y antecedentes en su caso.
  - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
  - 3) Justificación de pago electrónico o copia de Documento de ingreso de la Autoliquidación.
  - 4) Tres copias del Proyecto Técnico suscrito por técnico competente y debidamente visados por el Colegio Oficial
  - 5) Hoja Estadística de Edificación y Vivienda (2 ejemplares).
  - 6) Certificado de desratización.
  - 7) En el ámbito del Casco Histórico y/o edificios catalogados deberán de presentar catas arquitectónicas.
  - 8) Estudio de gestión de residuos de construcción y demolición como documento integrante del proyecto (Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, de producción y gestión de residuos y Ley 3/2009, de 17 de junio, Urbanística de Aragón D.A. 8ª).
  - 9) Fianza por la generación de residuos prevista en el estudio de gestión de residuos de construcción y demolición (Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, de producción y gestión de residuos y Ley 3/2009, de 17 de junio, Urbanística de Aragón D.A. 8ª).

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud, se requerirá al interesado para que, en el plazo de quince días (incluye la prórroga legal del art. 71.2 de la Ley 30/1992), subsane la falta o acompañe los documentos precepti-

vos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistido de su petición, previa Resolución y Notificación (art. 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Se remite el expediente al Servicio de Inspección Urbanística para su tramitación.

## B – Ordenación e Instrucción

Admitida a trámite la solicitud cursada, los actos de impulso y de trámite serán los siguientes:

1. Recibida la solicitud por el Negociado de la Sección Jurídica de Conservación de la Edificación y Registro de Solares del Servicio de Inspección y comprobado que la misma contiene toda la documentación necesaria, se remite a efectos de informe técnico, una copia del proyecto a:

- Sección Técnica de Conservación de la Edificación del Servicio de Inspección (en el caso de edificios no Catalogados y fuera del ámbito del Casco Histórico) o al Servicio de Patrimonio Cultural Urbanístico y a la Comisión Municipal de Patrimonio (en caso de edificios Catalogados o en el ámbito del Casco Histórico).
- Servicio de Conservación de Infraestructuras. Conservación Obras Vía Pública.
- Servicio de Medio Ambiente, en los casos necesarios.

2. Emitidos los informes técnicos y comprobado que los mismos resultan favorables a la petición formulada, se cita al interesado al objeto de que en el plazo de 15 días:

- Constituya Aval en Intervención General, en garantía de la ejecución de obras de condena de las acometidas de agua y vertido.
- Liquide la tasa por apertura de zanja en la Unidad de Gestión de Ingresos Urbanístico.
- Subsane las posibles deficiencias apreciadas en los informes o aporte la documentación requerida por los mismos.

3. Cumplimentados todos los trámites, por la Sección Jurídica de Registro de Solares y Conservación de la Edificación y, se emitirá informe con propuesta de concesión de licencia al Consejo de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

## C – Terminación

El procedimiento otorgamiento de licencia de derribo finaliza con el otorgamiento o desestimación de la licencia solicitada. En caso de otorgamiento, lo será con arreglo al proyecto visado y a las condiciones generales de ejecución de obra señaladas por la Normativa, destacando las relativas a:

- La obligación de, una vez realizadas las obras de demolición, *reponer a su estado original* aquellos elementos de urbanización tales como aceras o bordillos que hayan podido ser dañados.
- *El solar resultante deberá quedar libre de escombros, basuras y vegetación, nivelado, sin socavones y con pendiente hacia la acera, así como vallado* mediante malla de simple torsión de 2,50 mts. de altura debidamente anclada al suelo o mediante fábrica de ladrillo (si el solar está entre medianeras).
- La obligación de llevar a efecto la *condena de las acometidas de agua y vertido*, reponiendo los pavimentos, una vez ejecutadas las obras, a su estado original.

- *Deberán revocarse los paramentos medianeros resultantes de la demolición, en caso de dejar al descubierto paredes medianeras de edificios colindantes.*

Así como a las particulares que señaladas por los técnicos resulten necesarias y que pueden ser:

- Medidas de seguridad por la posible afección a edificios colindantes.
- Mantenimiento y conservación de elementos determinados del edificio a demoler, que por sus características requieran su conservación a tenor de su grado de Catalogación según el PGOU.
- Control en el transporte y depósito de residuos sólidos derivados de la demolición.

Con la licencia concedida y en el momento de acometer las condenas de las acometidas, deberán ponerse en contacto con los Servicios de Conservación de Infraestructuras al objeto de que se habilite el permiso para la apertura de zanja, dándose cuenta en el texto de la licencia de esta obligación.

Las obras estarán amparadas por la licencia hasta la caducidad de la misma que se producirá por su declaración expresa una vez transcurrido el plazo de un año desde su otorgamiento.

#### **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

#### **E – Traslados**

- Interesados en el procedimiento.
- Servicio de Conservación de Infraestructuras.
- Policía Local.
- Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.
- Servicio de Medio Ambiente, en los casos en que ha emitido informe.

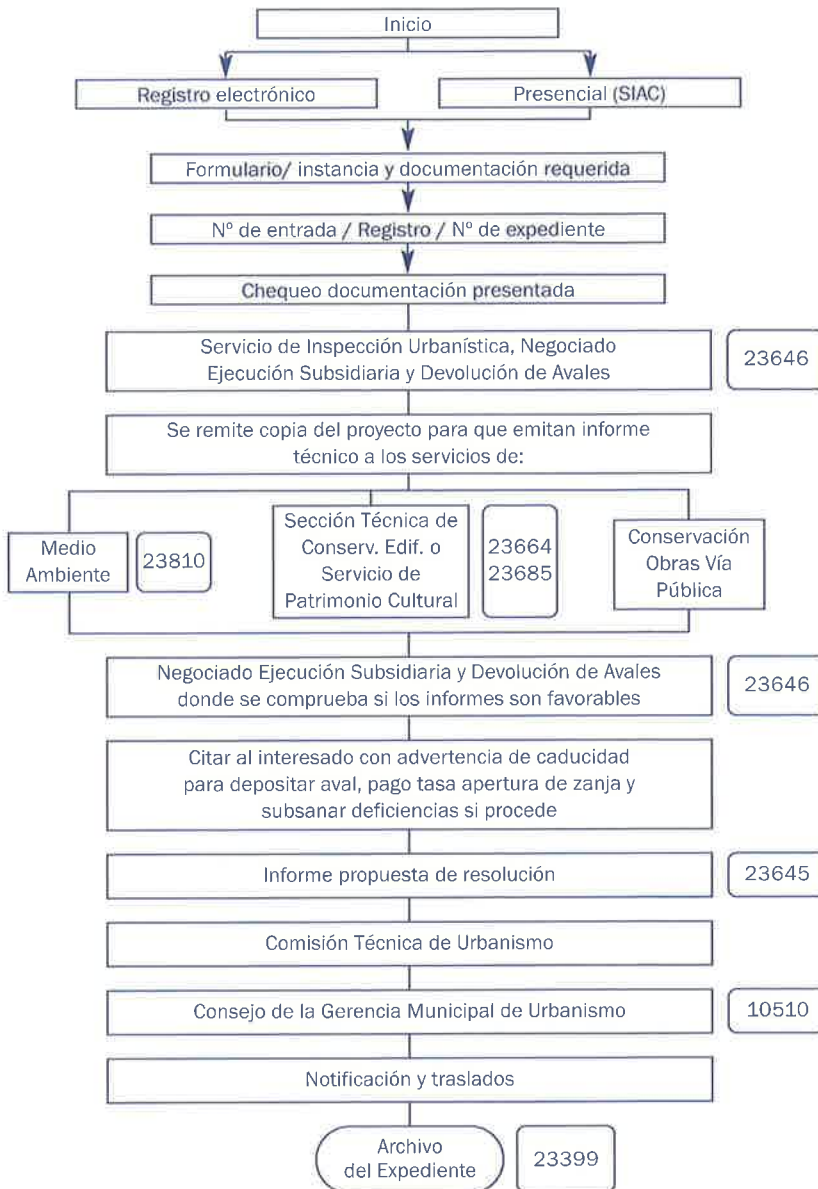
#### **F – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Sección Jurídica Registro Solares y Conservación de la edificación (23645)*

**Servicio:** Inspección Urbanística

## LICENCIAS DE DEMOLICIÓN (X234)





# DEVOLUCIÓN DE AVAL

*Garantía de la ejecución de las condenas de acometida de agua y vertido tras la demolición de un edificio (X231)*

## Concepto

Solicitudes de devolución de avales constituidos en garantía de la correcta ejecución de las obras de condena de acometidas de agua y vertido.

Es de aplicación a las solicitudes de devolución de aval depositado en el trámite de otorgamiento de licencia de derribo, una vez que la licencia ha sido concedida y una vez que por el titular de la misma se ha llevado a cabo la obligación derivada de la demolición, consistente en la condena de las acometidas de agua y vertido de la red general a la edificación derribada.

## Normativa que regula la materia

- Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo.
- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón (LUA).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 7/1999 de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Presupuestaria.
- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza.
- Ordenanza reguladora del Deber de Conservación e Inspección Técnica de Edificios.
- Ordenanzas Fiscales de Zaragoza.
- Ordenanzas Generales de Edificación.

## Procedimiento

### A – Iniciación

El procedimiento se iniciará:

- De oficio: tras la remisión por el Servicio de Conservación de Infraestructuras del permiso otorgado al interesado para efectuar las condenas de acometida de agua y vertido. O bien, por considerarse oportuno por el Servicio de Inspección a tenor de circunstancias específicas.
  - A instancia de parte: mediante solicitud.
- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:

- a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
- b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
  - 1) Instancia-formulario normalizada (modelo 411) que incluye, entre otros, los datos de:
    - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
    - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - Actividad y antecedentes en su caso.
  - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
  - 3) Referencia o fotocopia del aval.
  - 4) Justificación de pago electrónico o copia de Documento de ingreso de la Autoliquidación.Se remite el expediente al Servicio de Inspección Urbanística para su tramitación.

## **B – Ordenación e Instrucción**

El expediente, desde el negociado gestor se remite a los Servicios Técnicos de Conservación de Infraestructuras para informe.

1.– Caso de informe positivo: por el Negociado Gestor se procede a remitir el expediente a informe previo de Control de Legalidad. Por este Servicio se comprobará la adecuación del aval constituido en su día, así como la permanencia del mismo en las arcas municipales y la idoneidad de los informes técnicos y jurídicos emitidos al procedimiento, emitiendo informe preceptivo y vinculante en cuanto a la procedencia en la devolución del aval instado en su día.

2.– Caso de informe negativo: el Negociado Gestor citará al interesado a los efectos de comunicarle el informe desfavorable del Servicio de Conservación e Infraestructuras, con carácter previo al acuerdo por el que se declarará la improcedencia en la devolución del aval.

## **C – Terminación**

Transcurrido el plazo de reclamaciones y practicadas la instrucción del procedimiento, se resolverá el expediente por acuerdo del Consejo de la Gerencia Municipal de Urbanismo en el que se declarará la procedencia o improcedencia en la devolución del aval.

## **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

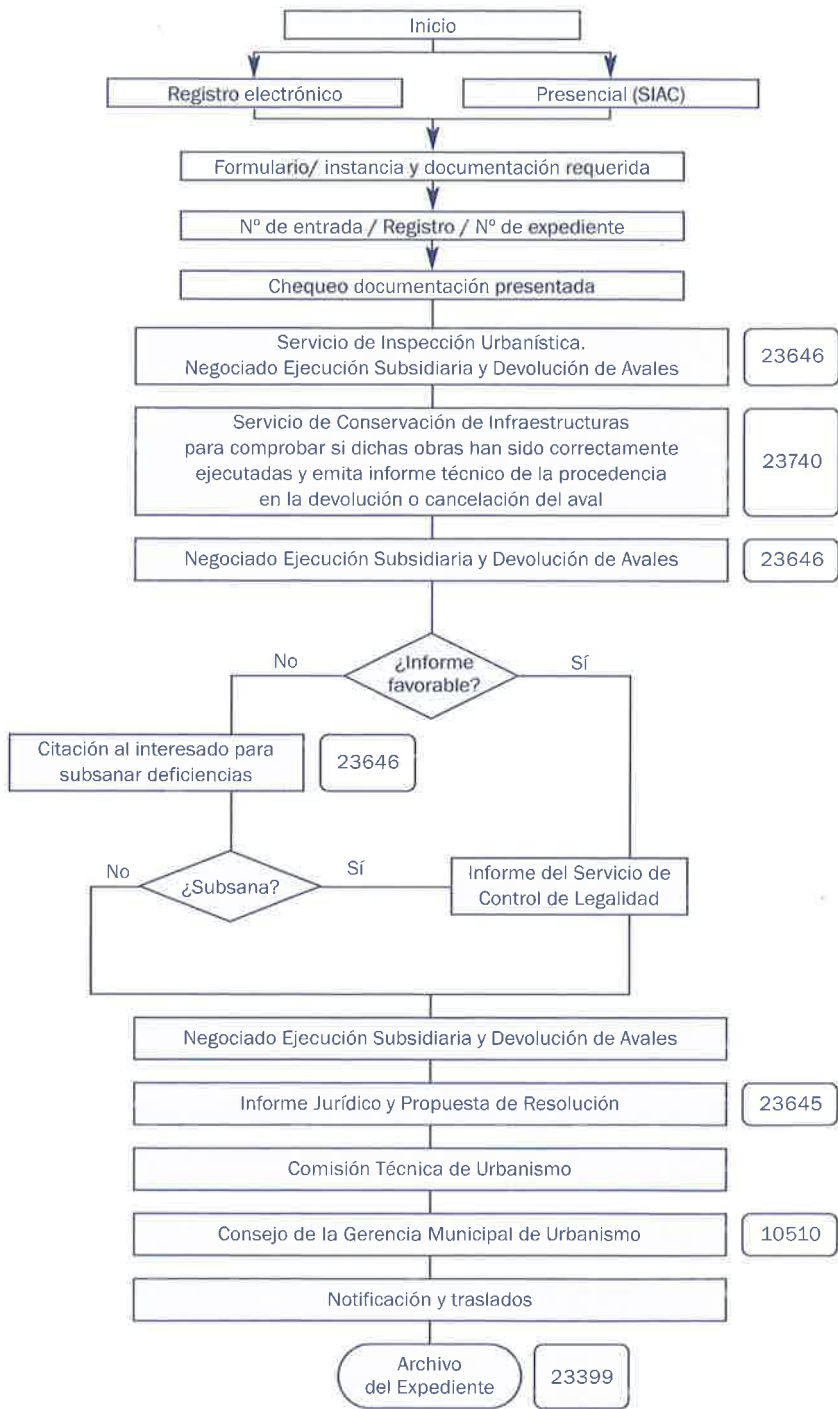
## E – Archivo de Expediente

---

**Unidad Responsable:** *Sección Jurídica Registro Solares y Conservación de la edificación (23645)*

**Servicio:** Inspección Urbanística

## DEVOLUCIÓN DE AVAL (X231). GARANTÍA DE LA EJECUCIÓN DE LAS CONDENAS DE ACOMETIDA DE AGUA Y VERTIDO TRAS LA DEMOLICIÓN DE UN EDIFICIO



# LICENCIA URBANÍSTICA

*Obras en Vía pública: instalaciones eléctricas (X325)*

## **Concepto**

Están sujetos a previa licencia urbanística todos los actos de edificación y uso del suelo y del subsuelo, tales como las parcelaciones urbanísticas, los movimientos de tierra, las obras de nueva planta, la modificación de la estructura o el aspecto exterior de las edificaciones existentes, la primera utilización de los edificios y la modificación del uso de los mismos, la demolición de las construcciones, la colocación de carteles de propaganda visibles desde la vía pública y los demás actos que señalaren los Planes. Cuando los actos de edificación y uso del suelo y del subsuelo se realizaren por particulares en terrenos de dominio público, se exigirá también licencia, sin perjuicio de las autorizaciones o concesiones que sea pertinente otorgar por parte del ente titular del dominio público (art. 236, Ley Urbanística de Aragón —LUA—).

Por otro lado, la Ley de Administración Local de Aragón (LALA) y su Reglamento de desarrollo (RBASO) distinguen, dentro de su clasificación de los distintos tipos de licencias, las «Autorizaciones o licencias demaniales para la utilización u ocupación de bienes del dominio público local».

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón (LALA).
- Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón (RBASO).
- Normas Urbanísticas del vigente Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza.
- Ordenanzas Generales de Edificación de 1973.
- Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico.
- RD 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica.
- Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en centrales eléctricas, subestaciones y centros de transformación (RD 3275/1982, de 12 de noviembre) y sus I.T.C. MIE-RAT (Orden de 6/07/84 junto con Orden de 18/10/84 complementaria de la anterior).
- Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas complementarias ITC-LAT 01 a 09.
- Reglamento electrotécnico para baja tensión e instrucciones técnicas complementarias (ITC) BT. (RD 842/2002, de 2 de agosto).
- Normas Técnicas particulares de la Compañía Suministradora (ERZ – Endesa).
- Acuerdo Plenario de 10-2-1983. (Periodo de Garantía pavimentos).

- Acuerdo Plenario de 10-5-1984. (Convenio ERZ Endesa – Ayuntamiento).
- Ordenanza Fiscal Nº 10. (Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras).
- Ordenanza Fiscal Nº 13. (Tasa por prestación de servicios urbanísticos).
- Ordenanza Fiscal Nº 25. (Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local).

## Tipología

- Red eléctrica aérea y/o subterránea (conlleva la apertura de zanja) de Media Tensión y/o Baja Tensión.
- Subestaciones y Centros de Transformación, ya sean subterráneos o de superficie.
- Acometidas eléctricas a edificios de viviendas, locales o naves.
- Solicitudes para la instalación provisional de postes que sustenten infraestructuras (derivados del derribo de edificios), para la colocación de arquetas, y para la realización de catas por averías.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada (modelo 411) que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
      - Actividad y antecedentes en su caso.
      - Antecedentes (existencia de previa Licencia Municipal) relativos a las naves, locales o edificios de viviendas a los que se pretenda dotar de suministro eléctrico.
    - 2) Acreditación de representación legal, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional.
    - 3) Justificación de pago electrónico o copia de Documento de ingreso de la Autoliquidación de la Tasa Urbanística (Ordenanza Fiscal nº 13) y copia de la Fianza por uso privativo o aprovechamiento especial del dominio público (Ordenanza 25), salvo supuestos de convenio con empresas suministradoras.
    - 4) Tres Proyectos Técnicos suscritos por Técnico titulado competente y debidamente visados por el Colegio Oficial correspondiente.

El Proyecto incluirá, en caso de solicitud instada por un particular, las condiciones de suministro y carta de aceptación del citado Proyecto por parte de la Empresa suministradora.

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud, se requerirá al interesado para que, en el plazo de quince días (incluye

la prórroga legal del art. 71.2 de la Ley 30/1992), subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistido de su petición, previa Resolución y Notificación (art. 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

## **B – Ordenación e Instrucción**

- Se remite el expediente a la Unidad Técnica de Ingeniería Urbana del Servicio de Licencias de Actividad para su tramitación.
- La citada Unidad Técnica lleva a cabo una inspección previa (si procede) del emplazamiento donde se desean realizar las obras y redacta el Informe Técnico.
- Audiencia Previa si hay deficiencias.
- Informe Jurídico con Propuesta de Resolución.

## **C – Terminación**

- Órgano resolutorio: Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente.
- En caso de que el solicitante sea la Empresa Suministradora, de conformidad con el Convenio suscrito con el Ayuntamiento de Zaragoza, se emitirán recibos correspondientes a las Ordenanzas fiscales Nº 10 y Nº 13, que serán recaudados mediante compensación.

## **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.
- La empresa suministradora presentará fotocopia de los 2 recibos emitidos por la Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos (Ordenanzas Nº 10 y Nº 13) al recoger la Licencia.

## **E – Traslados**

- Servicio de Conservación de Infraestructuras
- Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.
- Unidad Técnica de Ingeniería Urbana.
- Departamento de Industria y Energía, D.G.A.

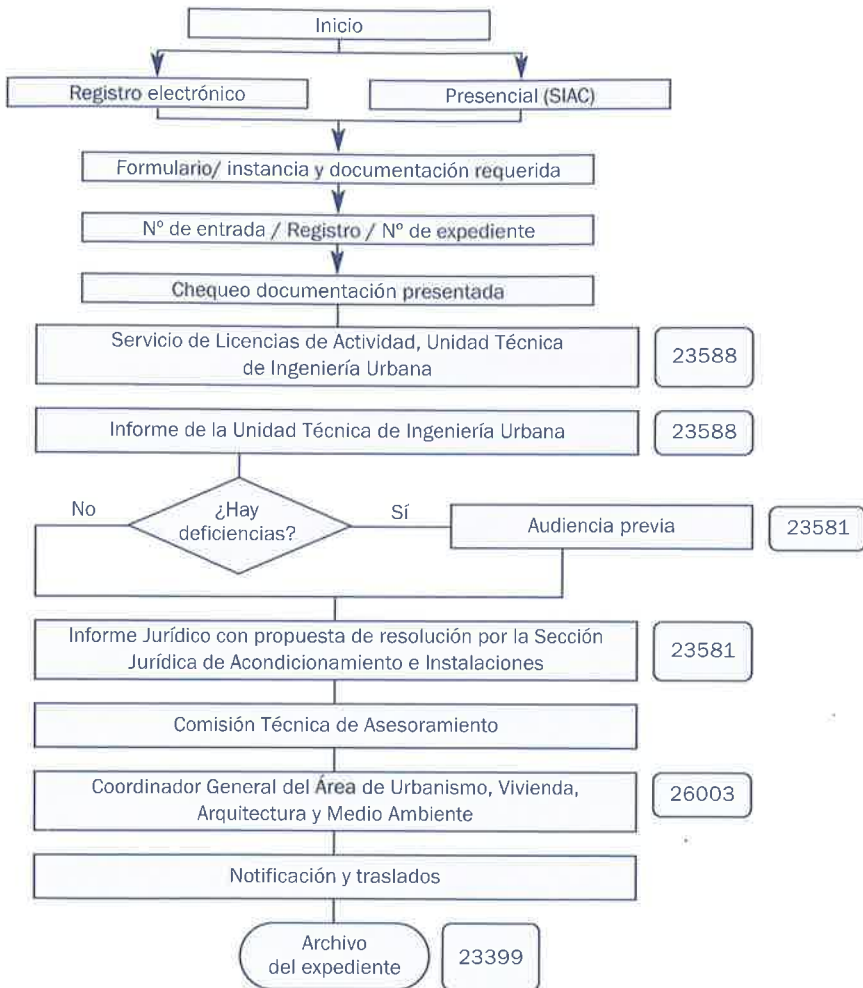
## **F – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Unidad Técnica de Ingeniería Urbana (23588)*

**Servicio:** Licencias de Actividad

## LICENCIAS URBANISTICAS. OBRAS EN VÍA PÚBLICA: INSTALACIONES ELÉCTRICAS (X325)





# LICENCIA URBANÍSTICA

*Obras en Vía pública: instalaciones Gas (X326)*

## **Concepto**

Están sujetos a previa licencia urbanística todos los actos de edificación y uso del suelo y del subsuelo, tales como las parcelaciones urbanísticas, los movimientos de tierra, las obras de nueva planta, la modificación de la estructura o el aspecto exterior de las edificaciones existentes, la primera utilización de los edificios y la modificación del uso de los mismos, la demolición de las construcciones, la colocación de carteles de propaganda visibles desde la vía pública y los demás actos que señalaren los Planes. Cuando los actos de edificación y uso del suelo y del subsuelo se realizaren por particulares en terrenos de dominio público, se exigirá también licencia, sin perjuicio de las autorizaciones o concesiones que sea pertinente otorgar por parte del ente titular del dominio público. (art. 236, Ley Urbanística de Aragón —LUA—).

Por otro lado, la Ley de Administración Local de Aragón (LALA) y su Reglamento de desarrollo (RBASO) distinguen, dentro de su clasificación de los distintos tipos de licencias, las «Autorizaciones o licencias demaniales para la utilización u ocupación de bienes del dominio público local».

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón (LALA).
- Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón (RBASO).
- Normas Urbanísticas del vigente Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza.
- Ordenanzas Generales de Edificación de 1973.
- Ley 21/1992, de 16 de julio, de Industria.
- Ley 34/1998, de 7 de Octubre, del Sector de Hidrocarburos.
- Reglamento General del Servicio Público de Gases Combustibles.
- RD 1434/2002, de 27 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de gas natural.
- Reglamento de Redes y Acometidas de Combustibles Gaseosos y sus ITC-MIG.
- Real Decreto 919/2006, de 28 de julio, por el que se aprueba el Reglamento técnico de distribución y utilización de combustibles gaseosos y sus instrucciones técnicas complementarias, ICG 01 a 11.
- Orden de 30 de mayo de 2007, del Departamento de Industria, Comercio y Turismo del Gobierno de Aragón, por la que se regula el procedimiento de acreditación del cumplimiento de las condiciones de seguridad industrial de las instalaciones receptoras de combustibles gaseosos.

- Normas Técnicas particulares de las Compañías suministradoras.
- Ordenanza Municipal de Protección Contra Incendios de Zaragoza.
- Reglamento Instrucciones Técnicas en Edificios y sus Instrucciones Técnicas.
- Acuerdo Plenario de 10-2-1983. (Periodo de Garantía pavimentos).
- Acuerdo Plenario de 17-2-1986. (Convenio Gas Aragón, S.A. – Ayuntamiento).
- Acuerdo Plenario de 16-6-1988. (Régimen económico).
- Resolución de Alcaldía de 6-9-1991. (Fianzas).
- Ordenanza Fiscal Nº 10. (Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras).
- Ordenanza Fiscal Nº 13. (Tasa por prestación de servicios urbanísticos).
- Ordenanza Fiscal Nº 25. (Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local).

## Tipología

- Autorización para apertura y cierre de zanja para la ejecución de Red subterránea de transporte y/o distribución de gas natural canalizado.
- Autorización conjunta (Empresa Suministradora y particular) de apertura y cierre de zanja para la realización de acometida e instalación receptora del particular o usuario.
- Solicitudes para la realización de catas por averías.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada (modelo 411) que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
      - Actividad y antecedentes en su caso.
      - Antecedentes (existencia de previa Licencia Municipal) relativos a las naves, locales o edificios de viviendas a los que se pretenda dotar de suministro de gas.
    - 2) Acreditación de representación legal, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional.
    - 3) Justificación de pago electrónico o copia de Documento de ingreso de la Autoliquidación de la Tasa Urbanística (Ordenanza Fiscal nº 13) y copia de la Fianza por uso privativo o aprovechamiento especial del dominio público (Ordenanza 25), salvo supuestos de convenio con empresas suministradoras.

### **Para Red subterránea de transporte y/o distribución de gas natural canalizado:**

- 4) Tres Proyectos Técnicos suscritos por Técnico titulado competente y debidamente visados por el Colegio Oficial correspondiente.
- 5) Autorización Administrativa de la Diputación General de Aragón.

### **Para acometida e instalación receptora de gas:**

- 4) Tres Memorias Técnicas de diseño suscritas por Técnico titulado competente y debidamente visadas, que contendrán:
  - Memoria, planos y presupuesto
  - Antecedentes (existencia de previa Licencia Municipal) relativos a las naves, locales o edificios de viviendas a los que se pretenda dotar de suministro de gas.
  - En caso de que la instalación receptora discurra por fachada recayente a Vía Pública, fotografías del trazado previsto. Asimismo, se incluirán los Anexos previstos en la O.M. de Protección Contra Incendios de Zaragoza.

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud, se requerirá al interesado para que, en el plazo de quince días (incluye la prórroga legal del art. 71.2 de la Ley 30/1992), subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistido de su petición, previa Resolución y Notificación (art. 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

### **B – Ordenación e Instrucción**

- Se remite el expediente a la Unidad Técnica de Ingeniería Urbana del Servicio de Licencias de Actividad para su tramitación.
- Informe previo de la Comisión Municipal de Patrimonio y de la Comisión de Patrimonio de la DGA (si procede).
- La Unidad Técnica lleva a cabo una inspección previa (si procede) del emplazamiento donde se desean realizar las obras y redacta el Informe Técnico.
- Audiencia Previa si hay deficiencias.
- Informe Jurídico con Propuesta de Resolución.

### **C – Terminación**

- Órgano resolutorio: Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente.
- En caso de que el solicitante, Empresa Suministradora, haya suscrito Convenio con el Ayuntamiento de Zaragoza, se emitirán recibos correspondientes a las Ordenanzas fiscales N<sup>o</sup> 10 y N<sup>o</sup> 13, que serán recaudados mediante compensación.

### D – Notificación

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.
- La empresa suministradora que haya suscrito Convenio presentará fotocopia de los 2 recibos emitidos por la Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos (Ordenanzas N° 10 y N° 13) al recoger la Licencia.

### E – Traslados

- Servicio de Conservación de Infraestructuras.
- Servicio de Movilidad Urbana (para Proyectos Generales de canalización).
- Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.
- Unidad Técnica de Ingeniería Urbana.
- Departamento de Industria y Energía, D.G.A.

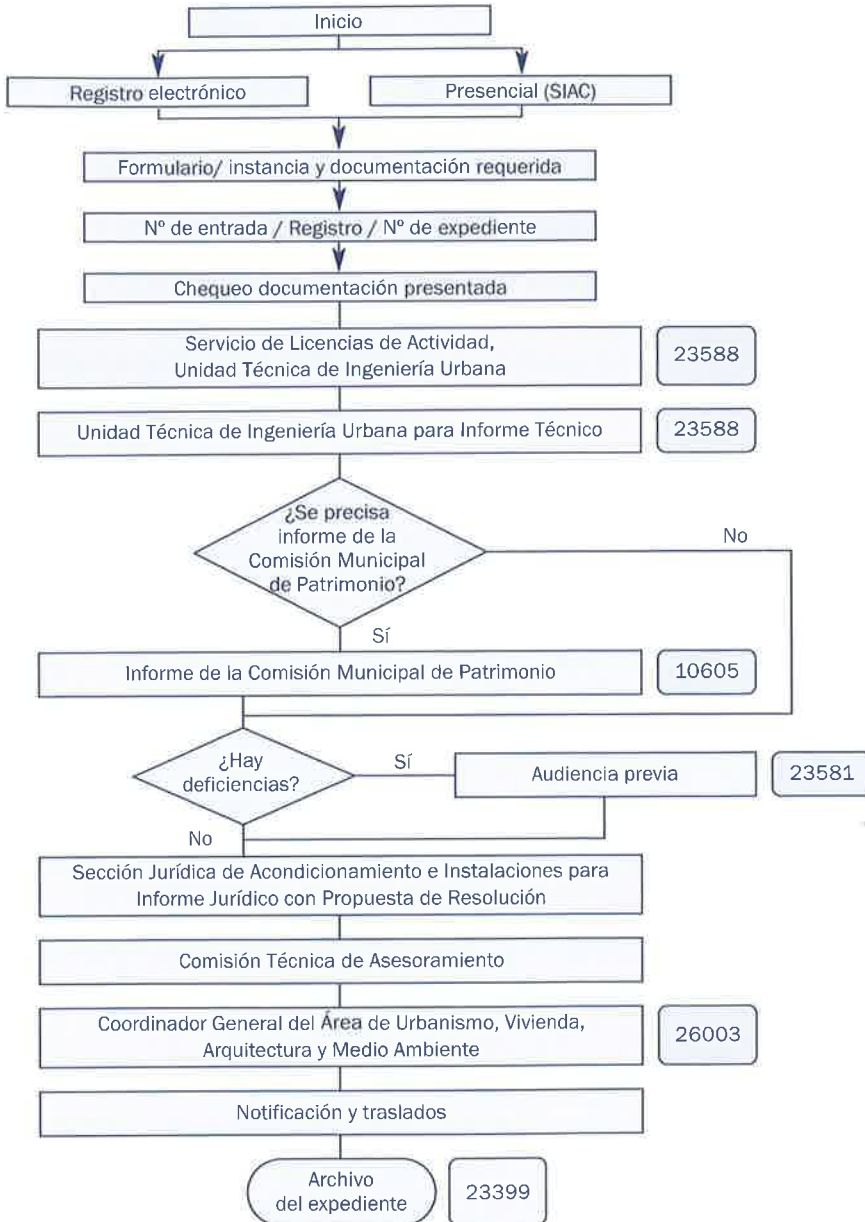
### F – Archivo del Expediente

---

**Unidad Responsable:** *Unidad Técnica de Ingeniería Urbana (23588)*

**Servicio:** Licencias de Actividad

## LICENCIA URBANÍSTICA. OBRAS EN VÍA PÚBLICA: INSTALACIONES GAS (X326)



# LICENCIA URBANÍSTICA

*Obras en Vía pública: instalaciones de telecomunicaciones  
(X327, X362 y X375)*

## Concepto

Están sujetos a previa licencia urbanística todos los actos de edificación y uso del suelo y del subsuelo, tales como las parcelaciones urbanísticas, los movimientos de tierra, las obras de nueva planta, la modificación de la estructura o el aspecto exterior de las edificaciones existentes, la primera utilización de los edificios y la modificación del uso de los mismos, la demolición de las construcciones, la colocación de carteles de propaganda visibles desde la vía pública y los demás actos que señalaren los Planes. Cuando los actos de edificación y uso del suelo y del subsuelo se realizaren por particulares en terrenos de dominio público, se exigirá también licencia, sin perjuicio de las autorizaciones o concesiones que sea pertinente otorgar por parte del ente titular del dominio público. (art. 236, Ley Urbanística de Aragón —LUA—).

Por otro lado, la Ley de Administración Local de Aragón (LALA) y su Reglamento de desarrollo (RBASO) distinguen, dentro de su clasificación de los distintos tipos de licencias, las «Autorizaciones o licencias demaniales para la utilización u ocupación de bienes del dominio público local».

## Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón (LALA).
- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, de Haciendas Locales.
- Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón (RBASO).
- Normas Urbanísticas del vigente Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza.
- Ordenanzas Generales de Edificación de 1973.
- Ley 32/2003 General de Telecomunicaciones
- Real Decreto Ley 1/1998, de 27 de febrero sobre infraestructuras comunes en los edificios para el acceso a los servicios de telecomunicación
- Real Decreto 401/2003, de 4 de abril por el que se aprueba el reglamento regulador de las infraestructuras comunes de telecomunicaciones para el acceso a los servicios de telecomunicación en el interior de los edificios y de la actividad de instalación de equipos y sistemas de telecomunicaciones.
- Orden CTE/1296/2003, de 14 de mayo por la que se desarrolla el Reglamento regulador de las infraestructuras de telecomunicaciones para el acceso a los servicios de telecomunicación en el interior de los edificios y la actividad de instalación de equipos y sistemas de telecomunicaciones.
- Acuerdo Plenario de 10-2-1983. (Periodo de Garantía pavimentos).

- Acuerdo Plenario de 30-4-1999. (Convenio Aragón de Cable, S.A. – Ayuntamiento).
- Convenios suscritos entre el Ayuntamiento y los siguientes operadores de telecomunicaciones: Retevisión, S.A.; RSL Communications Spain, S.A.; Jazz Telecom, S.A.; BT Telecomunicaciones; S.A. y Lince Telecomunicaciones, S.A.
- Ordenanza Fiscal Nº 10. (Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras).
- Ordenanza Fiscal Nº 13. (Tasa por prestación de servicios urbanísticos).
- Ordenanza Fiscal Nº 25. (Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local).

## Tipología

- Autorizaciones para la apertura y cierre de zanja para la ejecución de redes subterráneas de comunicaciones electrónicas.
- Acometidas de telecomunicaciones a edificaciones.
- Solicitudes para la instalación provisional de postes que sustenten infraestructuras (derivados del derribo de edificios), para la colocación de arquetas, y para la realización de catas por averías.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada (modelo 411) que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
      - Actividad y antecedentes en su caso.
      - Antecedentes (existencia de previa Licencia Municipal) relativos a las naves, locales o edificios de viviendas a los que se pretenda dotar de suministro de comunicaciones electrónicas.
    - 2) Acreditación de representación legal, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional.
    - 3) Justificación de pago electrónico o copia de Documento de ingreso de la Auto-liquidación de la Tasa Urbanística (Ordenanza Fiscal nº 13) y copia de la Fianza por uso privativo o aprovechamiento especial del dominio público (Ordenanza 25).

### Para Red subterránea de comunicaciones electrónicas:

- 4) Tres Proyectos Técnicos suscritos por Técnico titulado competente y debidamente visados por el Colegio Oficial correspondiente.

### **Para acometida de telecomunicaciones a edificaciones e instalación provisional de postes:**

- 4) Tres Memorias Técnicas de diseño suscritas por Técnico titulado competente, que contendrán:
- Memoria, planos y presupuesto
  - Antecedentes (existencia de previa Licencia Municipal) relativos a las naves, locales o edificios de viviendas a los que se pretenda dotar del servicio.
  - Carta aceptación de las Comunidades de vecinos afectadas.

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud, se requerirá al interesado para que, en el plazo de quince días (incluye la prórroga legal del art. 71.2 de la Ley 30/1992), subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistido de su petición, previa Resolución y Notificación (art. 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

### **B – Ordenación e Instrucción**

- Se remite el expediente a la Unidad Técnica de Ingeniería Urbana del Servicio de Licencias de Actividad para su tramitación.
- La Unidad Técnica lleva a cabo una inspección previa (si procede) del emplazamiento donde se desean realizar las obras y redacta el Informe Técnico.
- Audiencia Previa si hay deficiencias.
- Informe Jurídico con Propuesta de Resolución.

### **C – Terminación**

- Órgano resolutorio: Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente.

En caso de que el solicitante sea alguna de las Compañías operadoras que tienen suscrito Convenio con el Ayuntamiento, se emitirán recibos correspondientes a las Ordenanzas Nº 10 y Nº 13, que serán recaudados mediante compensación.

En el caso de Telefónica de España, S.A.U., no se emitirá recibo alguno en concepto de tasas y precios públicos correspondientes a la tramitación de este tipo de licencias.

### **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.
- La empresas suministradoras que hayas suscrito Convenio presentará fotocopia de los 2 recibos emitidos por la Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos (Ordenanzas Nº 10 y Nº 13) al recoger la Licencia.



### **E – Traslados**

- Servicio de Conservación de Infraestructuras.
- Servicio de Movilidad Urbana (para Proyectos Generales de canalización).
- Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.
- Unidad Técnica de Ingeniería Urbana.

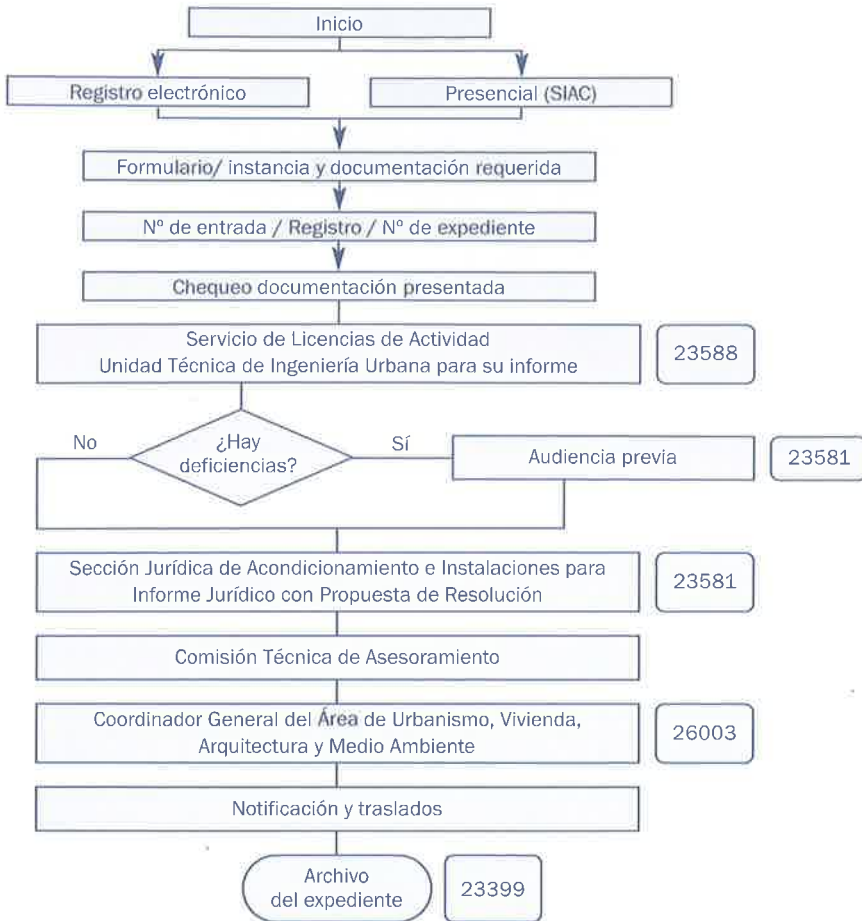
### **F – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Unidad Técnica de Ingeniería Urbana (23588)*

**Servicio:** Licencias de Actividad

## LICENCIA URBANÍSTICA. OBRAS EN VÍA PÚBLICA: INSTALACIONES DE TELECOMUNICACIONES (X327, X362 Y X375)



# BADENES

*Autorizaciones, ampliaciones, bajas y devoluciones de fianzas (X323)*

## **Concepto**

Están sujetos a previa licencia urbanística todos los actos de edificación y uso del suelo y del subsuelo, tales como las parcelaciones urbanísticas, los movimientos de tierra, las obras de nueva planta, la modificación de la estructura o el aspecto exterior de las edificaciones existentes, la primera utilización de los edificios y la modificación del uso de los mismos, la demolición de las construcciones, la colocación de carteles de propaganda visibles desde la vía pública y los demás actos que señalaren los Planes. Cuando los actos de edificación y uso del suelo y del subsuelo se realizaren por particulares en terrenos de dominio público, se exigirá también licencia, sin perjuicio de las autorizaciones o concesiones que sea pertinente otorgar por parte del ente titular del dominio público (art. 236, Ley Urbanística de Aragón —LUA—).

Por otro lado, la Ley de Administración Local de Aragón (LALA) y su Reglamento de desarrollo (RBASO) distinguen, dentro de su clasificación de los distintos tipos de licencias, las «Autorizaciones o licencias demaniales para la utilización u ocupación de bienes del dominio público local».

En particular, queda sujeto a licencia el uso común especial y ocupación del dominio público que se produce con la existencia de pasos, badenes y reservas de espacio en la vía pública.

Se entenderá por badén, toda modificación de la acera que suponga alteración de la línea rasante, bien sea en la totalidad del plano superior o en la arista exterior de dicha acera, comprendiéndose al efecto, los desniveles, rebajes de altura, escotaduras, sustituciones de la línea oblicua en lugar de la horizontal, y en suma, toda modificación del aspecto exterior del acerado (art. 19.1 de la Ordenanza Fiscal 25).

El art. 3.3.1. de la Ordenanza reguladora de las licencias urbanísticas de obras menores y elementos auxiliares tipifica como obra menor la reparación de pasos o badenes en aceras para facilitar el acceso de vehículos. Por dicho carácter la documentación técnica a aportar, principalmente planos, no requiere el visado técnico por Colegio oficial.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 3/2009, de 17 de junio, Urbanística de Aragón (LUA).
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón (LALA).
- Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón (RBASO).
- Normas Urbanísticas del vigente Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza.
- Ordenanzas Generales de Edificación
- Decreto de 9 de marzo de 1983 por el que se aprueban las Ordenanzas de Zaragoza para la construcción, instalación y uso de estacionamientos y garajes (B. O. P., 3 de septiembre de 1983).

- Normativa específica de carácter sectorial.
- Ordenanza General de Tráfico (Acuerdo Plenario de 26 de septiembre de 1997, B.O.P., 22 de octubre de 1997) y Anexos (Acuerdo Plenario 30 de julio de 1998, B.O.P., 25 de septiembre de 1998).
- Ley 30/1992 de 24 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ordenanza Fiscal nº 1.
- Ordenanza Fiscal nº 13.
- Ordenanza Fiscal nº 25.

## Tipología

- a) Construcciones y legalizaciones de badenes (excepto badenes de obras).
- b) Bajas de badén.
- c) Modificación de baden previamente concedido (ampliaciones, reducciones de metros, ...).
- d) Devolución de avales o fianzas.

*NOTA:* Las autorizaciones para instalaciones permanentes en la vía pública, los badenes de obra, reservas de espacio ocasionales, autorizaciones para carga y descarga, reservas de estacionamiento para transporte público, etc., así como cambios de titularidad de badenes, se tramitan en Servicios Públicos.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada (modelo 411) que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
      - Actividad y antecedentes en su caso.
      - Datos del aprovechamiento solicitado: dimensión, duración, horario, intensidad, ... (según Ordenanza 25, art. 19.2).
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional.
    - 3) Justificación de pago electrónico o copia de Documento de ingreso de la Autoliquidación de la Tasa por Licencia de Obras, en los supuestos del tipo a) (Ordenanza nº 13) y Fianza (Ordenanza nº 25, art. 14.2.c).
    - 4) Documentación específica:
      - a) Construcción y legalización de badenes:

- Con carácter general:
  - 4.1) Plano de planta del garaje a escala 1:100.
  - 4.2) Plano de emplazamiento escala 1:1000.
- *Comunidades de propietarios*:
  - 4.3) Fotocopia o número de expediente de la licencia de obras del edificio.
  - 4.4) Fotocopia o referencia de expediente de la solicitud de la licencia de ocupación del edificio.
  - 4.5) Si la licencia de obras es anterior al 6 de septiembre de 1983, licencia de instalación de garaje concedida o número de expediente.
- *Actividades industriales (Calificadas)*:
  - 4.3) Fotocopia de la licencia de instalación o ambiental de actividad clasificada concedida o número de expediente y copia de la solicitud de puesta en funcionamiento.
- *Actividades comerciales (No Calificadas)*:
  - 4.3) Fotocopia de la licencia de apertura concedida o número de expediente.

**NOTA:** Las fotocopias o referencias de licencia que se requieren corresponden a acuerdos adoptados por los órganos competentes para la concesión de las mismas, no a las solicitudes presentadas en Registro, excepto en el caso de la licencia de primera ocupación, y lo son a efectos de facilitar la gestión.

Las actividades calificadas o no calificadas se realizan con base al Anexo VII de la Ley Protección Ambiental de Aragón.

En las solicitudes de Badén para aparcar vehículo propio en el local no vinculada la plaza como dotación obligatoria de la vivienda, salvo que se disponga de licencia de actividad no es posible acceder a su concesión.

En el caso de vivienda unifamiliar ha de tenerse en cuenta el Acuerdo Plenario de fecha 31/12/2003 que exime el cumplimiento de los artículos 10 y 19 de la Ordenanza Municipal para la construcción, instalación y uso de los garajes y estacionamientos.

#### b) Bajas de badén:

- 1) Instancia normalizada (modelo ) que incluye, entre otros, los datos de:
  - Identificación: Etiqueta fiscal o fotocopia del N.I.F. o del D.N.I.
  - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
  - Actividad y antecedentes de licencia y autorización. (según supuestos).
- 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
- 3) Fotocopia del último recibo.

**NOTA:** Para conceder la baja por el concepto de badén, la acera deberá ser repuesta a su estado inicial y las placas de reserva de espacio deberán ser retiradas previamente a la solicitud de la baja. No se concederá ninguna baja por el concepto de baden si la acera no está repuesta.

Para ello deberán personarse en la Sección de Coordinación de Obras en Vía Pública, sita en Vía Hispanidad, 45-46 (tlfno. 976 721 547 ó 976 721 549), a fin de recoger el permiso para ejecutar dichas obras.

- c) Modificación de badén previamente concedido (ampliaciones, reducciones de metros, ...):
- 1) Instancia normalizada (modelo ) que incluye, entre otros, los datos de:
    - Identificación: Etiqueta fiscal o fotocopia del N.I.F. o del D.N.I.
    - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - Actividad y antecedentes de licencia y autorización. (según supuestos).
  - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
  - 3) Objeto de la solicitud
  - 4) Copia de la licencia de badén previamente concedida
  - 5) En caso de ampliación de metros, plano de planta, a escala 1:100.
  - 6) Copia de Documento de ingreso de Autoliquidación de la Tasa por Licencia de Obras, (Ordenanza 13).
- d) Devolución de fianzas o avales:
- 1) Instancia normalizada (modelo ) que incluye, entre otros, los datos de:
    - Identificación: Etiqueta fiscal o fotocopia del N.I.F. o del D.N.I.
    - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - Actividad y antecedentes de licencia y autorización. (según supuestos).
  - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
  - 3) Fotocopia de la fianza o aval

- Téngase en cuenta el artículo 14.5 de la Ordenanza Fiscal nº 25.

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud, se requerirá al interesado para que, en el plazo de quince días (incluye la prórroga legal del art. 71.2 de la Ley 30/1992), subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistido de su petición, previa Resolución y Notificación (art. 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Se remite el expediente al Servicio de Licencias de Actividad para su tramitación.

## B – Ordenación e Instrucción

El expediente se remite a la Unidad Jurídica de Acondicionamientos e Instalaciones del Servicio de Licencias de Actividad para su tramitación.

Para construcción y legalización de badenes, concesión y modificación de reservas de espacio:

- Informe del Servicio de Movilidad Urbana.
- Tarifación por parte del Servicio de Gestión Tributaria.

Para bajas de badén:

- Informe del Servicio de Conservación de Infraestructuras para la baja de badén y devolución de la fianza.
- Informe del Servicio de Gestión Tributaria.

- Si se pide la devolución de la fianza, además informe del Servicio de Control de Legalidad de Intervención General.

Con carácter general tras los informes mencionados anteriormente:

- Audiencia Previa si hay deficiencias (art. 84 de la Ley 30/1992). Si se subsanan las deficiencias se recabarán los informes de los servicios que hubieran puesto de manifiesto las deficiencias.
- Informe Jurídico, con propuesta de resolución.

### C – Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Consejo de Gerencia Municipal de Urbanismo o Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente.

### D – Notificación

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

*NOTA:* Una vez autorizada la devolución de la fianza o aval, el depositante o su representante legal debe personarse en la Unidad Central de Tesorería para la ejecución formal de la devolución, con la fotocopia de la resolución que autoriza la devolución y resguardo original de la constitución de la garantía.

### E – Traslados

- Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.
- Servicio de Movilidad Urbana.
- Policía Local.
- Conservación de Infraestructuras.

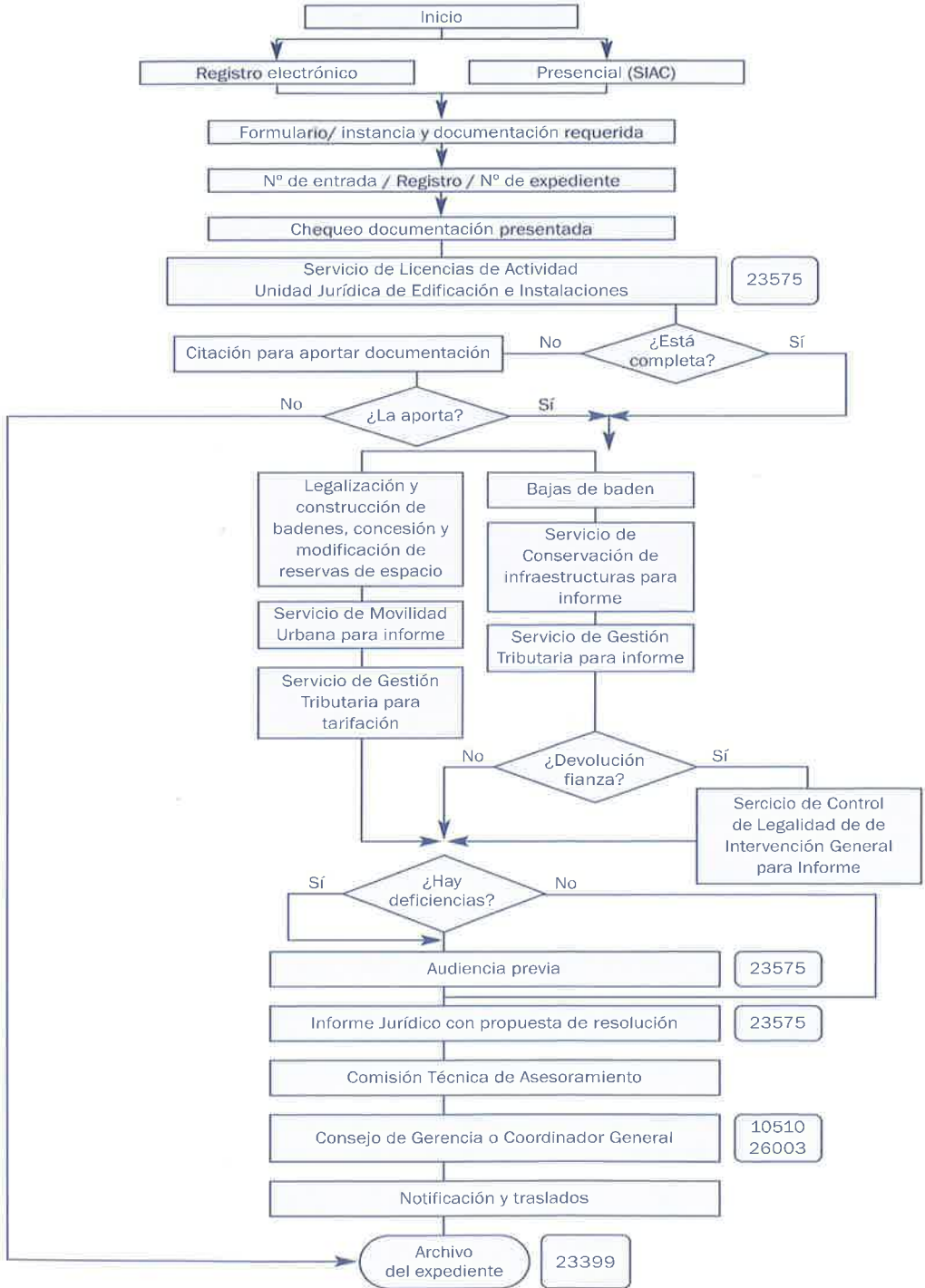
### F – Archivo del Expediente

**Unidad Responsable:** *Unidad Jurídica de Edificación e Instalaciones (23575)*

**Servicio:** Licencias de Actividad

**BADENES.**

**AUTORIZACIONES, AMPLIACIONES, BAJAS Y DEVOLUCIONES DE FIANZAS (X323)**





# TOMAS DE AGUA Y VERTIDO

*Y otras actuaciones menores en calzada y acera (X724)*

## **Concepto**

Conjunto de autorizaciones que deben solicitar los particulares cuando quieren realizar trabajos que inciden directamente sobre la red municipal de abastecimiento y en la red municipal de saneamiento, así como pequeñas actuaciones sobre calzada y acera.

Comprende además las devoluciones de depósitos constituidos por apertura de zanjas abiertas en las actuaciones anteriores.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales, aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón.
- Ordenanza Técnica Reguladora del Texto Refundido de las normas particulares sobre tomas de agua y sistemas de medición del Servicio municipal de abastecimiento de Agua potable.
- Ordenanza Fiscal nº 24.28:Tasa por la prestación de servicios de Obras particulares realizadas por el Servicio de Conservación de Infraestructuras.
- Ordenanza Fiscal nº 25: Utilización privativa o Aprovechamiento especial del dominio público local

## **Tipología**

- 1) Reparaciones en Tomas de Agua.
- 2) Reparaciones en Llaves de paso.
- 3) Reparaciones en Tomas de Vertido.
- 4) Reparación Arqueta.
- 5) Reparación boca gasóleo.
- 6) Apertura de zanja para remodelación de Instalaciones.
- 7) Tomas de Agua nuevas.
- 8) Acometidas de Vertido nuevas.
- 9) Hidrantes.
- 10) Cortes de agua sin apertura de zanja.
- 11) Devoluciones de depósitos provisionales constituidos por apertura de zanja para las actuaciones anteriores.

## Procedimiento

### A – Iniciación

Las solicitudes se presentan directamente en el Servicio de Información y Atención al Ciudadano de la Gerencia de Urbanismo. (salvo supuesto 10). Se facilitarán los datos de:

- identificación del solicitante (DNI, domicilio)
- actuación a realizar y fecha de la misma.

#### Documentación específica:

##### **Tipos del 1 al 6**

- Constitución de la correspondiente fianza o depósito provisional y
- Abono de la tarifas en la Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.

##### **Tipos 7 y 8 (Tomas de agua nuevas y Acometidas de vertido nuevas)**

- Referencia o fotocopia de la licencia de obras.
- Plano de situación de la finca o solar objeto de la solicitud, indicando en el mismo por donde desean hacer la toma de agua y/o acometida de vertido.
- Plano de las instalaciones generales de agua y vertido en caso de edificios de nueva construcción.

\* Antes de personarse en los Negociados de Información, es necesario contratar el suministro de agua (en la Unidad de Ingresos Urbanísticos – Caja), para lo que es necesario:

- fotocopia de la licencia de obras
- boletín del fontanero (sellado por el Servicio Provincial de Industria —DGA— en la Plaza San Pedro Nolasco.
- N° de cuenta con los 20 dígitos, para su domiciliación

Para la concesión de tomas de agua para obras será imprescindible que previamente el promotor de la solicitud contrate un contador de agua para obras y se encuentre instalado en un soporte en la propia obra.

##### **Tipo 9 (Hidrantes)**

- Plano de situación indicando el punto donde se pretende ubicar el hidrante.

##### **Tipo 10 (Cortes de agua sin apertura de zanja)**

- Pago directamente en la Unidad de Ingresos Urbanísticos de la Tasa.

##### **Tipo 11 (Devoluciones de depósitos provisionales constituidos por apertura de zanja)**

- Documento Original del depósito o fianza.

### B – Ordenación e Instrucción

##### **Tipos 1 a 6 y 10**

Tramitación completa y directa en el Servicio de Información y Atención al Ciudadano, salvo supuesto 10 (directamente en la Unidad de Ingresos Urbanísticos).

##### **Tipos 7 y 8 (Tomas de agua nuevas y Acometidas de vertido nuevas)**

- Informe del Servicio de Conservación de Infraestructuras.

**Tipo 9 (Hidrantes)**

- Informe del Servicio de Extinción de Incendios.
- Informe del Servicio de Conservación de Infraestructuras.

**Tipo 11 (Devoluciones de depósitos provisionales constituidos por apertura de zanja)**

- Informe del Servicio de Conservación de Infraestructuras.
- En caso de informe positivo diligencia del documento original.
- Traslado al Servicio de Fiscalización Económica.

**C – Terminación**

Resolución del Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente.

**Tipos 1 a 6**

- Notificación y entrega en el acto al interesado del permiso y condiciones de ejecución.

**Tipos 7 a 9**

- Comunicación telefónica de la concesión, personación en las oficinas para:
  - Constitución de fianza o depósito
  - Ingreso de las tasas correspondientes
  - Notificación y entrega al interesado del permiso y condiciones de ejecución,

**Tipo 10**

- Finaliza con el ingreso en la Unidad de Ingresos Urbanísticos.

**Tipo 11**

- Abono en efectivo o ingreso en cuenta en Tesorería.

**D – Traslados**

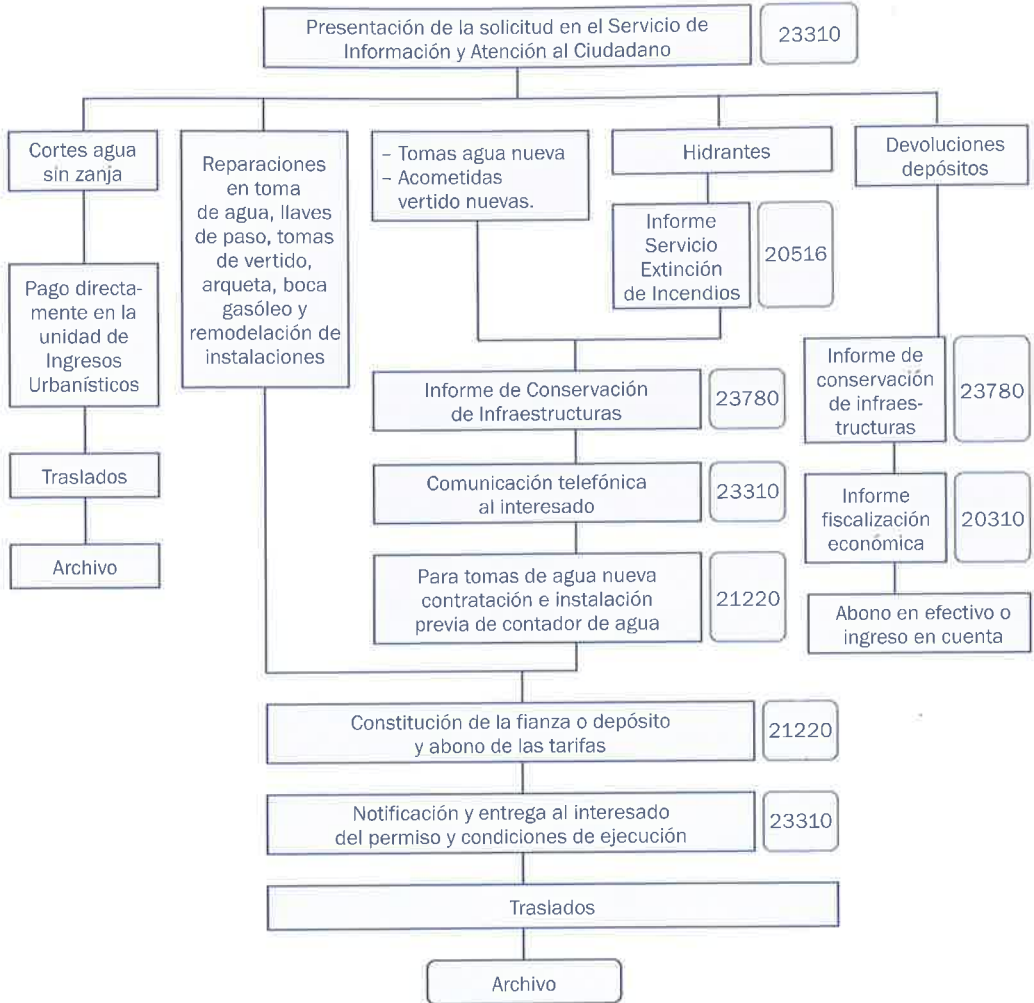
- Conservación de Infraestructuras, Guardallaves y Fontanería.
- Movilidad Urbana
- Policía Local.
- Otros Servicios afectados.

**E – Archivo**


---

**Unidad Responsable:** *Servicio de Información y Atención al Ciudadano (23310)*

## TOMAS DE AGUA Y VERTIDO. Y OTRAS ACTUACIONES MENORES EN CALZADA Y ACERA (X724)



# CONSERVACIÓN DE LA EDIFICACIÓN

Órdenes de Ejecución (X232 y X608)

## Concepto

En cumplimiento del mandato legislativo la Administración Local vendrá facultada a través de la orden de ejecución a exigir a los propietarios de edificaciones, terrenos, solares, urbanizaciones y carteles la obligación de mantener los mismos en las condiciones suficientes de seguridad, salubridad, ornato público y calidad ambiental, cultural y turística.

El contenido de la orden de ejecución, alcanza la obligación de ejecutar determinadas obras, en un plazo determinado, consistentes en el mantenimiento de la edificación y sobre todo con el fin de evitar que el mal estado de un edificio o solar pueda representar riesgo de daños para las personas y las cosas.

La orden de ejecución, como tal, lleva implícito el título y carácter de licencia, a fin de poder ejecutar las obras requeridas y sin perjuicio de que el sujeto obligado deba solicitar otros permisos como el de vallas o andamios, si resultaren necesarios para la ejecución de las obras requeridas.

## Normativa que regula la materia con carácter general

- Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo.
- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón (LUA).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- Ley 3/1999, de 10 de marzo de Patrimonio Cultural Aragonés.
- Ley 7/1999 de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Decreto 28/2001 de 30 de enero, que regula el ejercicio de la potestad sancionadora en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Ordenanza Reguladora del Deber de Conservación, Edificación e Inspección Técnica de Edificios, de 27 de septiembre de 2002 (ORDCEITE).
- Ordenanzas Generales de Edificación de Zaragoza.
- Ordenanza Fiscal nº 13
- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza.

## Tipología

La tipología de las órdenes de ejecución obedece, como se ha puesto de manifiesto, a la necesidad de mantener la edificación en perfecto estado de seguridad, salubridad, ornato público y calidad ambiental, cultural y turística y en su virtud, a la ejecución de obras de reparación, mantenimiento y conservación.

Conviene precisar en este sentido que hay que distinguir entre la reparación y la rehabilitación. Una orden de ejecución, jamás podrá contemplar bajo su amparo la reha-

bilitación de un edificio, la cual, sin duda, estará sometida a la obtención de la oportuna licencia de obras.

Reparación en sentido estricto, que es como deber interpretarse como así lo pone de manifiesto el Tribunal Supremo, supondrá ejecutar obras para reponer a su estado original la deficiencia apreciada, pero nunca ser sustituida por una nueva situación.

## **Procedimiento**

### **A – Iniciación**

La iniciación del procedimiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 9 de la ORDCEITE podrá ser de oficio o instancia del interesado.

- Los expedientes iniciados de oficio lo serán:
  - a) Como consecuencia de la actuación de algún servicio municipal que permita suponer la existencia de un incumplimiento de los deberes de conservación.
  - b) Como consecuencia de informes evacuados por los servicios técnicos en las inspecciones programadas que se realicen.
  - c) Oficios de Juntas de Distrito y de otras Instituciones Públicas como DGA, oficina del Justicia de Aragón... etc
- Por denuncia de particulares, Asociaciones, Comunidades de Propietarios. En estos procedimientos, se imputará el coste de la tasa liquidada por visita de inspección al propietario del bien sobre el que se constate el incumplimiento del deber de conservación.
- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
    - 3) Datos de identificación del inmueble.
    - 4) Descripción del tipo de incumplimiento

### **B – Ordenación e Instrucción**

Conforme a las premisas establecidas por la actual Ley 30/92 de 26 de noviembre, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones y del Procedimiento Administrativo Común, los actos de ordenación e instrucción, constituirán todas aquellas actuaciones administrativas tendentes a impulsar de oficio el expediente y conseguir la máxima celeridad en su resolución toda vez que en ocasiones las deficiencias apreciadas puedan suponer riesgos para las personas o las cosas, instruyendo cuantos actos resulten necesarios en orden a concretar el hecho denunciado, la afección que el mismo puede representar sobre la estabilidad de la edificación y el riesgo para las personas o cosas y las obras a realizar, con indicación de plazo a efectos de subsanar la deficiencia.

— Trámites ordinarios:

1. Remisión del expediente al Servicio de Patrimonio Cultural Urbanístico (caso de edificios catalogados o dentro del ámbito del Casco Histórico) o a la Sección Técnica de Conservación de la Edificación del Servicio de Inspección (en los demás casos) al objeto de que por técnicos municipales se gire visita de inspección y se comprueben los hechos denunciados. Una vez girada la visita se emitirá un informe técnico donde se describirá la situación del inmueble afectado, plano, descripción de daños y deficiencias, actuaciones necesarias para subsanarlas, medidas de seguridad, plazos... y demás circunstancias establecidas en el art. 11 de la ORDCEITE.
2. Recibido el informe técnico en la Sección Jurídica de Conservación de la Edificación y Registro de Solares se procederá a dar audiencia a los interesados en el expediente.
3. Cumplido el trámite de audiencia, previo informe, en su caso, sobre las alegaciones presentadas por la Sección Jurídica se procederá a elaborar un informe jurídico con propuesta de resolución en la que ordene a la propiedad la ejecución de determinadas obras, señalamiento de plazo para su cumplimiento, con advertencia de posible imposición de multa coercitiva, incoación de expediente sancionador y/o ejecución subsidiaria por la Administración a costa de la propiedad en caso de incumplimiento de lo ordenado.
4. Elaborada la propuesta se someterá a la Comisión Técnica de Asesoramiento tras su inclusión en el Orden del Día al objeto de ser sometido al Consejo de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

— Trámites de urgencia:

1. En los casos en los que la deficiencia apreciada en la edificación revista tal gravedad que aconseje una urgente intervención en aras de evitar la producción de un daño. Para estos casos, el procedimiento general se convierte en sumarísimo, con una evidente reducción de plazos, no solamente en cuanto a la ejecución, sino también respecto a la instrucción y resolución del expediente, pudiéndose omitir el trámite de audiencia a los interesados.
2. Para estos supuestos excepcionales, y ante el informe técnico que acredite suficientemente la necesidad de intervención urgente, la orden de ejecución se cursa a través de Resolución del Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente, cuya firma se recoge en el mismo día, practicando su notificación urgentemente a través de notificadores municipales o de la Policía Local.
3. En todo caso como establece la ORDCEITE si un servicio municipal apreciar la existencia de un peligro grave e inminente adoptará las medidas que estimare oportunas para evitarlo sin necesidad de acto administrativo previo. Dichas medidas serán las que técnicamente se considere imprescindibles para evitar el peligro inminente, y podrán consistir en desalojos provisionales, clausuras de inmuebles o partes de éstos, apeos, apuntalamientos, demoliciones, cerramientos y otras análogas, debiendo observarse, en cualquier caso, el principio de intervención mínima. Todas estas actuaciones serán a cargo de la propiedad del inmueble.

## C – Terminación

La competencia para la adopción del acuerdo por el se emite orden de ejecución le corresponde al Consejo de la Gerencia Municipal de Urbanismo por delegación de la Alcaldía Presidencia.

## D – Notificación

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.
- Se notificarán directamente a la propiedad del inmueble.
- Se practicarán a través del Servicio de Reparto de esta Administración, para el caso de que los destinatarios residan en el término municipal y salvo que la orden adquiera carácter de urgencia en su ejecución y se considere necesario que se practique a través del Servicio de la Policía Local.
- En el supuesto de que el destinatario resida fuera del término municipal las notificaciones se practicarán a través del Servicio de Correos con certificado y acuse de recibo.
- En este caso si la orden de ejecución dictada adquiere carácter de urgencia, se pedirá colaboración de otros municipios para la practica de la notificación.

## E – Traslados

- Interesados en el procedimiento.
- Destinatario de la obligación de hacer.
- Como establece la ORDCEITE, las ordenes que se dicten y afecten al patrimonio cultural, así como aquellas dirigidas a inmuebles incluidos en algunas de las áreas de conservación se comunicarán a la Comisión Provincial de Patrimonio de la Diputación General de Aragón quien podrá exigir cuando lo considere oportuno, el examen del proyecto técnico o valoración de las obras a realizar antes de su comienzo.

Para aquellos supuestos de constatada urgencia:

- Policía Local.
- Departamento de Prevención de Incendios.
- Servicios de Asistencia Social.

## F – Cumplimiento de la Orden de Ejecución

1. Las órdenes de ejecución se cumplirán en sus propios términos.
2. El propietario del inmueble deberá liquidar el Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras en los términos que establezca la Ordenanza Fiscal reguladora.
3. Cuando se hubiere exigido proyecto técnico o dirección facultativa, no se considerarán conclusas las obras en tanto no se haya aportado certificado final de la mismas visado por el colegio profesional correspondiente. Si no se hubiere exigido, el cumplimiento de lo ordenado se comprobará de oficio, una vez comunicada por la propiedad la finalización de las obras.



## G – Archivo del expediente

### ANEXO: INCUMPLIMIENTO DE LA ORDEN DE EJECUCIÓN

Tal y como establece la LUA y la ORDCEITE incumplido el plazo establecido en la orden de ejecución, paralizadas las obras después de haber iniciado, o incumplido el plazo otorgado para su terminación o no cumplidas en los términos ordenados podrá incoarse procedimiento sancionador por infracción urbanística consistente en la omisión del deber de conservación. Dicha desobediencia aparece tipificada en la LUA como infracción urbanística leve o grave dependiendo del grado de deterioro y ello habilita a la Administración competente para incoar el oportuno expediente sancionador, que llevará aparejadas las siguientes fases:

#### 1. Incoación

Transcurridos los plazos señalados en la orden de ejecución y constatado el incumplimiento por los servicios técnicos se cita al interesado para dar vista del expediente y previa advertencia de incoación de expediente sancionador, formule cuantas alegaciones considere oportunas.

Vistas las alegaciones, si las hay en su caso, y de resultar procedente, se somete el expediente al Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente, con propuesta de incoación de expediente sancionador y nuevo requerimiento con señalamiento de plazo para su ejecución y cumplimiento.

#### 2. Sanción:

Transcurridos los plazos señalados en la Incoación del expediente sancionador y siempre que no aporten alegaciones que acrediten la ejecución de obras con carácter previo a la incoación, se eleva propuesta al Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente, imponiendo la sanción que corresponda dependiendo de la gravedad del incumplimiento.

### Nuevos Incumplimientos

Puede suceder que el incumplimiento de la orden de ejecución y los sucesivos complementarios, se reitere en el tiempo. Consecuentemente con ello la Administración en aplicación de lo dispuesto en los arts. 255 y 256 de la Ley de Urbanismo de Aragón y 17, 18 y 19 de la ORDCEITE podrá imponer multas coercitivas reiterativas cuya periodicidad no podrá ser inferior a un mes y sin que el importe de cada una de ellas pueda exceder del 10% del presupuesto de las obras, pudiendo reiterarse hasta alcanzar el importe del coste estimado de las obras ordenadas.

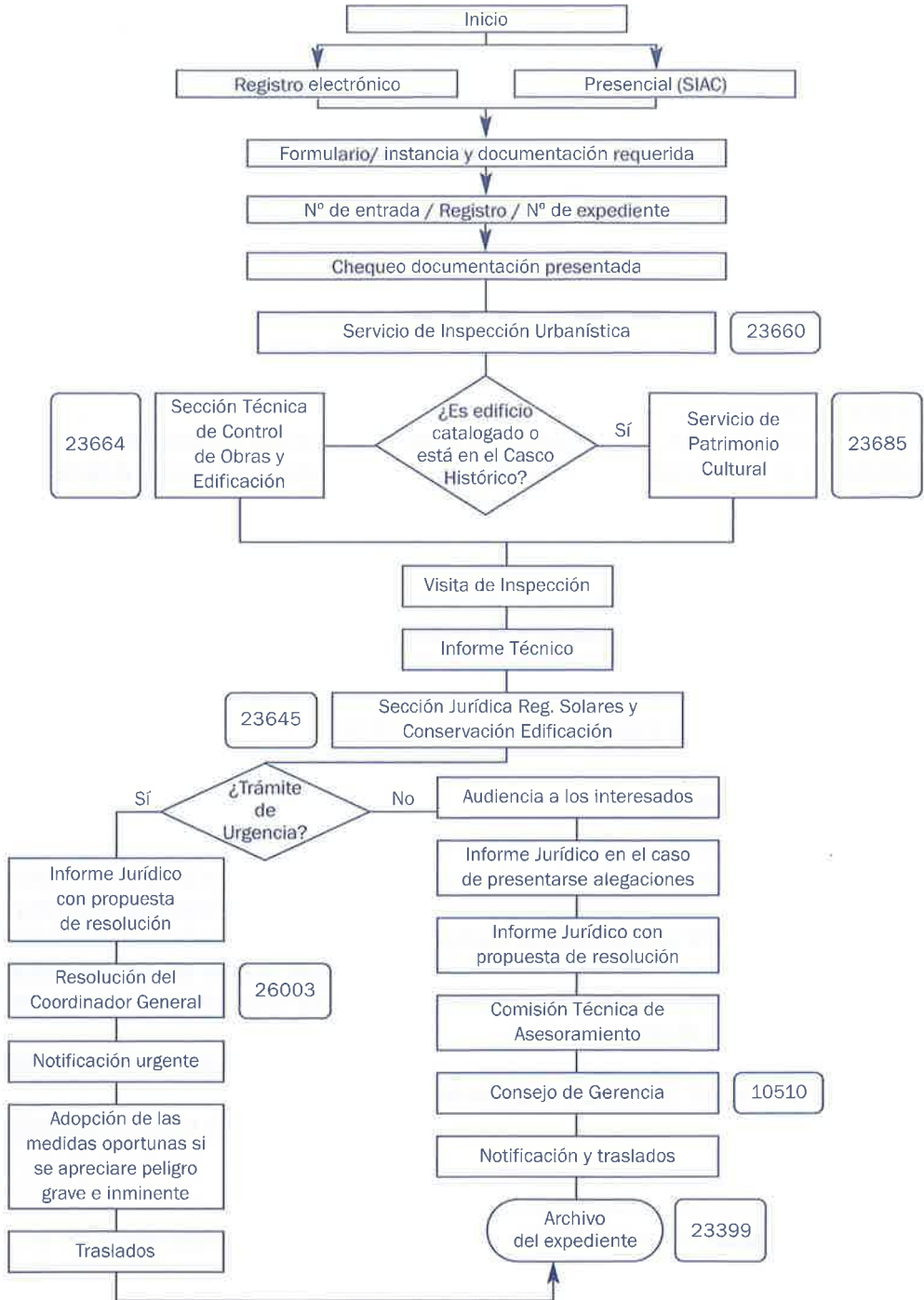
Si persistiere el incumplimiento se podrá iniciar la ejecución subsidiaria de las obras a costa de la propiedad. La ejecución subsidiaria también se podrá iniciar directamente (sin la previa imposición de multas coercitivas) en el caso en que hubiere urgencia en lo ordenado.

---

**Unidad Responsable:** *Sección Jurídica Registro de Solares y Conservación de la Edificación (23645)*

**Servicio:** Inspección Urbanística

### CONSERVACIÓN DE LA EDIFICACIÓN (ÓRDENES DE EJECUCIÓN) (X232 Y X608)



# RUINA

*Edificios catalogados y no catalogados (X235 y X627)*

## **Concepto**

Con independencia de las definiciones que a lo largo de nuestro ordenamiento jurídico van apareciendo sobre el concepto de ruina y atendiendo al análisis gramatical de la misma, la definición de la Real Academia sobre el concepto de ruina se entiende como la «acción de caer o destruirse una cosa».

Partiendo y reconociendo como idénticos los conceptos de ruina y estado ruinoso y significándolos como una situación fáctica de deterioro, podremos concluir entendiendo que la ruina es un estado de hecho productor de efectos jurídicos, con cuya declaración se tiende a prevenir un peligro cierto, que puede ser actual o inminente, pero que también contempla el peligro más o menos próximo que debe evitarse.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo.
- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón (LUA).
- Ley 7/1999 de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 29/1994 de 24 de noviembre de Arrendamientos Urbanos.
- Código Civil.
- Ley 16/1985, de 25 de junio, para los bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español.
- Ley 3/1999, de 10 de marzo, del Patrimonio Cultural Aragonés.
- Ordenanza Reguladora del Deber de Conservación, Edificación e Inspección Técnica de Edificios, de 27 de septiembre de 2002 (ORDCEITE).
- Ordenanzas Generales de Edificación de la Ciudad de Zaragoza.
- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza.

## **Tipología**

### **1) Ruina ordinaria**

A tenor de la propia expresión de la legislación vigente urbanística se dará la situación de ruina ordinaria de una edificación cuando:

- a) Cuando el coste de las reparaciones necesarias para devolver a la que esté en situación de manifiesto deterioro la estabilidad, seguridad, estanqueidad y consolidación estructurales supere el límite del deber normal de conservación.

- b) Cuando, acreditando el propietario el cumplimiento puntual y adecuado de las recomendaciones de los informes técnicos correspondientes al menos a las dos últimas inspecciones periódicas, el coste de los trabajos y obras realizados como consecuencia de esas dos inspecciones, sumado al de las que deban ejecutarse a los efectos señalados en la letra anterior, supere el límite del deber normal de conservación, con comprobación de una tendencia constante y progresiva en el tiempo al incremento de las inversiones precisas para la conservación del edificio.
- c) Cuando se requiera la realización de obras que no pudieran ser autorizadas por encontrarse el edificio en situación legal de fuera de ordenación o en la situación prevista en el artículo 266.3 de la Ley 3/2009, Urbanística de Aragón.

Como ya hemos puesto de manifiesto el concepto de hecho ruinoso responde a una definición eminentemente jurídica y objetiva. Jurídica en el sentido de tratar de situaciones mínimas de deficiencias, tanto en la construcción, como de salubridad (habitabilidad). Objetiva por tratar de daños verificados, constatados y no por el simple hecho de estar amenazada de ruina la obra sino por reflejar una situación de facto.

En cualquier caso en el concepto ya se han mencionado los tipos de ruina ordinaria existentes (económica, técnica y urbanística). La consecuencia de su producción, deriva sin duda de la incidencia que el paso del tiempo provoca en la edificación quedándose obsoleta para el fin que en un principio ostentaba.

Otras circunstancias como el incumplimiento de los deberes urbanísticos de conservación provocan el deterioro generalizado y el desencadenamiento de la situación fáctica de ruina.

## 2) Ruina inminente

El término inminente provoca la concepción de la urgencia aun más sin cabe y con ello la determinación de un peligro inmediato para la seguridad, cuya solución se plantea de forma urgente. Así como define la ORDCEITE, una construcción se encuentra en situación de ruina inminente cuando concurren en ella las siguientes circunstancias:

- a) la gravedad, evolución y extensión de los daños que le afectan son de carácter irreversible.
- b) la ejecución de medidas de seguridad para el mantenimiento de la construcción resulta inútil y arriesgada.
- c) la demora en los trabajos de demolición implica un peligro real para personas.

A la vista del peligro existente, el Alcalde (o autoridad delegada) podrá adoptar las medidas necesarias relativas a la seguridad del inmueble, habitabilidad del inmueble, desalojo ocupantes, demolición

## Procedimiento

### A – Iniciación

El procedimiento contradictorio declarativo del estado físico de una edificación en estado de ruina se iniciará de oficio o a instancia de parte:

- a) De oficio, por acuerdo del órgano competente del Ayuntamiento, bien por propia iniciativa, bien a petición razonada de otros órganos.

b) A instancia de parte. Cambiará lo exigido según el tipo de ruina:

#### 1.- Ruina ordinaria:

• Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:

- a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
- b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
  - 1) Instancia-formulario normalizada (modelo 411) que incluye, entre otros, los datos de:
    - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
    - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - Actividad y antecedentes en su caso.
  - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
  - 3) Justificación de pago electrónico o copia de Documento de ingreso de la Autoliquidación.
  - 4) Datos de identificación del inmueble.
  - 5) Certificación del Registro de la Propiedad de la titularidad y cargas del mismo.
  - 6) Relación de moradores y titulares de derechos reales sobre el inmueble, si los hubiere.
  - 7) Informe expedido por facultativo competente, visado por el colegio oficial correspondiente, en el que se hagan constar las causas en las que se funda la solicitud de ruina, con expresa mención a la situación urbanística del inmueble y, en su caso, su nivel de protección, planos de planta o diferentes plantas de la finca debidamente acotados; año de construcción del edificio, así como si el mismo reúne las debidas condiciones de seguridad para sus ocupantes y terceros.
  - 8) Memoria con descripción y señalización de las medidas de seguridad que, en razón de los daños descritos, se hubiesen adoptado en el edificio o, en su caso, las razones de su no adopción.
  - 9) Reportaje fotográfico del inmueble, explicativo del informe evacuado.

#### 2.- Ruina inminente:

Bastará con simple solicitud general, en la que se ponga de manifiesto:

- Nombre y apellidos del denunciante.
- Emplazamiento de la edificación.
- Daños apreciados en la misma.

*NOTA:* Como cualquier otra denuncia del estado físico de una edificación y toda vez que se solicita visita de inspección, deberá llevar el pago de la tasa correspondiente, sin embargo la ausencia del pago de la tasa, no paralizará el procedimiento toda vez que la administración pública, si aprecia circunstancias de riesgo, deberá instrumentar el procedimiento administrativo que resulte más ágil, para evitar esa situación.

## B – Ordenación e Instrucción

### 1.– Ruina ordinaria

Admitida a trámite la solicitud y comprobados los documentos requeridos por el ordenamiento jurídico, tal y como establece la ORDCEITE el expediente se remite al Servicio de Inspección (Sección Jurídica de Registro de Solares y Conservación de la Edificación) quien procederá a los siguientes actos de impulso y trámite:

- Remitir el expediente a la Sección Técnica de control de Obras y Edificación (caso de edificios fuera del ámbito del Casco Histórico y no Catalogados) o al Servicio de Patrimonio Cultural Urbanístico (edificios dentro de ámbito del Casco Histórico y edificios Catalogados), que previa visita de inspección emitirá un informe en el que se determinará si el estado del edificio permite tramitar el expediente de forma contradictoria o procede la declaración de ruina inminente total o parcial, y en su caso el desalojo. Se informará también si el edificio está afectado por un expediente de declaración como bien de interés cultural o si opera sobre el mismo otro régimen de catalogación.
- Evacuado el informe señalado y ordenadas en su caso las medidas de seguridad, se procederá a comprobar la relación de ocupantes. Asimismo, se dará audiencia a los propietarios si no fueren promotores del expediente, a los moradores y a los titulares de cualquiera derechos reales inscritos en el Registro de la Propiedad a fin de que, en plazo de 15 días prorrogables por la mitad del concedido efectúen alegaciones y presenten los documentos y justificaciones que estimen pertinentes, así como presentar informe contradictorio sobre el estado del inmueble.
- Si el inmueble esta afectado por expediente de declaración como bien de interés cultural, se dará traslado a la Administración competente de la iniciación del expediente, obras ordenadas y/o medidas adoptadas.
- Transcurrido el plazo y formuladas, en su caso, alegaciones, se remitirá el expediente al Servicio de Inspección o al Servicio de Patrimonio Cultural Urbanístico, a fin de que en el plazo máximo de dos meses, previa inspección del inmueble, emitan dictamen pericial que constará de las siguientes partes:
  1. Descripción del edificio.
  2. Descripción del sistema constructivo y estructural con relación cuantitativa de sus elementos estructurales.
  3. Descripción de los daños que presenta el edificio y sus posibles causas.
  4. Valoración del edificio.
  5. Relación y valoración de las obras de reparación y, en su caso, rehabilitación conexas, que precise el edificio.
  6. Referencia a las circunstancias urbanísticas del edificio y su nivel de protección.
  7. Conclusión y propuesta.
- Emitido el dictamen pericial se remitirá a la Sección Jurídica de Conservación de la Edificación a fin de que de trámite de audiencia a los interesados.
- Tras el trámite de audiencia por la Sección Jurídica de Conservación de la edificación se formulará en el plazo de diez días propuesta de resolución que se elevará al Consejo de la Gerencia Municipal de Urbanismo, con propuesta de declaración de ruina o la improcedencia de tal declaración.

## 2.- Ruina inminente:

Los actos de trámite e impulso que ordenan e instruyen el procedimiento debería guardar estrecha relación con los establecidos para el procedimiento de ruina ordinaria. Sin embargo la urgencia y peligro real existente hacen que el procedimiento se reduzca convirtiéndose en sumario:

- 1) A la vista de la solicitud, remitir el expediente con carácter de urgencia al Servicio de Inspección, al objeto se gire visita de inspección por técnicos municipales, que permitan constatar la situación de hecho.
- 2) Si las circunstancias resultaren especialísimas, se podrá contar con el auxilio de la Policía Local, Bomberos y Servicios de Asistencia Social, por si en el momento de la visita de inspección, resultare necesario adoptar medidas de seguridad «in situ» como el desalojo preventivo, apuntalamiento, cerramiento de accesos e incluso demolición inmediata.
- 3) Emitido el informe por los Servicios Técnicos Municipales, se remite de nuevo el expediente administrativo a la Sección Jurídica al objeto de que a la vista del informe técnico se proceda a elaborar, en el plazo de 24 horas, Resolución del Teniente Alcalde por delegación de la Alcaldía Presidencia declarando la ruina inminente y adoptando las medidas oportunas relativas a la seguridad del inmueble, desalojo, demolición... etc. Dada la urgencia y peligrosidad de la situación de ruina inminente se prescindirá del trámite de audiencia.

## **C – Terminación**

### 1.- Ruina ordinaria

La resolución contendrá alguna de los siguientes pronunciamientos:

- a) Declarar la edificación en estado de ruina, ordenando su demolición en un plazo (previa obtención de la correspondiente licencia de demolición).
- b) Si el inmueble goza de algún grado de protección se declarará la ruina y se ordenará lo procedente según las normas del PGOU y de conformidad con la normativa estatal y autonómica de protección del Patrimonio Histórico.
- c) Declarar el estado de ruina de parte del inmueble cuando esta parte tenga independencia constructiva del resto, ordenando su demolición.
- d) Declara que no hay situación de ruina, ordenando las medidas pertinentes destinadas a mantener la seguridad del inmueble y determinando las obras que deberán ejecutarse en cumplimiento del deber de conservación.

### 2.- Ruina inminente:

El procedimiento finalizará con la Resolución por la que se declara el inmueble en estado de ruina inminente que será sometida al Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente, junto con la del Secretario General o personas en quien delegue. En caso de no poder disponerse de la firma del Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente podrá acudir directamente a la Alcaldía Presidencia o a cualquier otro Teniente de Alcalde que en ese momento la sustituya. El objeto es siempre agilizar al máximo el procedimiento y resolver lo antes posible la situación de riesgo que en principio representa la declaración formal de ruina inminente.

## D – Notificación

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

### 1.– Ruina ordinaria

El acuerdo declarativo/no declarativo de ruina, deberá notificarse a cuantos interesados aparecen en el procedimiento (propietario, inquilinos, titulares de derechos reales) en el plazo de 10 días contados a partir de la adopción del acuerdo.

### 2.– Ruina inminente:

Ante un procedimiento sumario, la notificación adquiere un papel importante y la práctica de la misma deber articularse con la mayor diligencia, para lo cual se contará con los Servicios de la Policía Local, para que inmediatamente después de la declaración se proceda a la notificación en el domicilio de los interesados.

En los casos de que el interesado resulte desconocido o ilocalizable se procederá, como establece la Ley 30/92 a la publicación a través del Boletín Oficial de la Provincia. En cualquier caso el desconocimiento de la propiedad o su ilocalización no perjudicará el procedimiento administrativo y las medidas que resulten necesarias de adoptar.

## E – Traslados

- Negociado de Registro de Solares a los efectos de la procedencia de inclusión de la finca en el Registro Municipal de Solares
- Servicio de Conservación de Infraestructuras (control de condenas de acometida de agua y vertido).
- Policía Local.
- Servicio de Asistentes Sociales (posible desalojo de ocupantes)
- Servicio de Prevención de Incendios (apuntalamiento u otras medidas)
- Telefónica (retirada de postes).
- Eléctricas Reunidas de Zaragoza (retirada de elementos de alumbrado)

## F – Archivo del Expediente

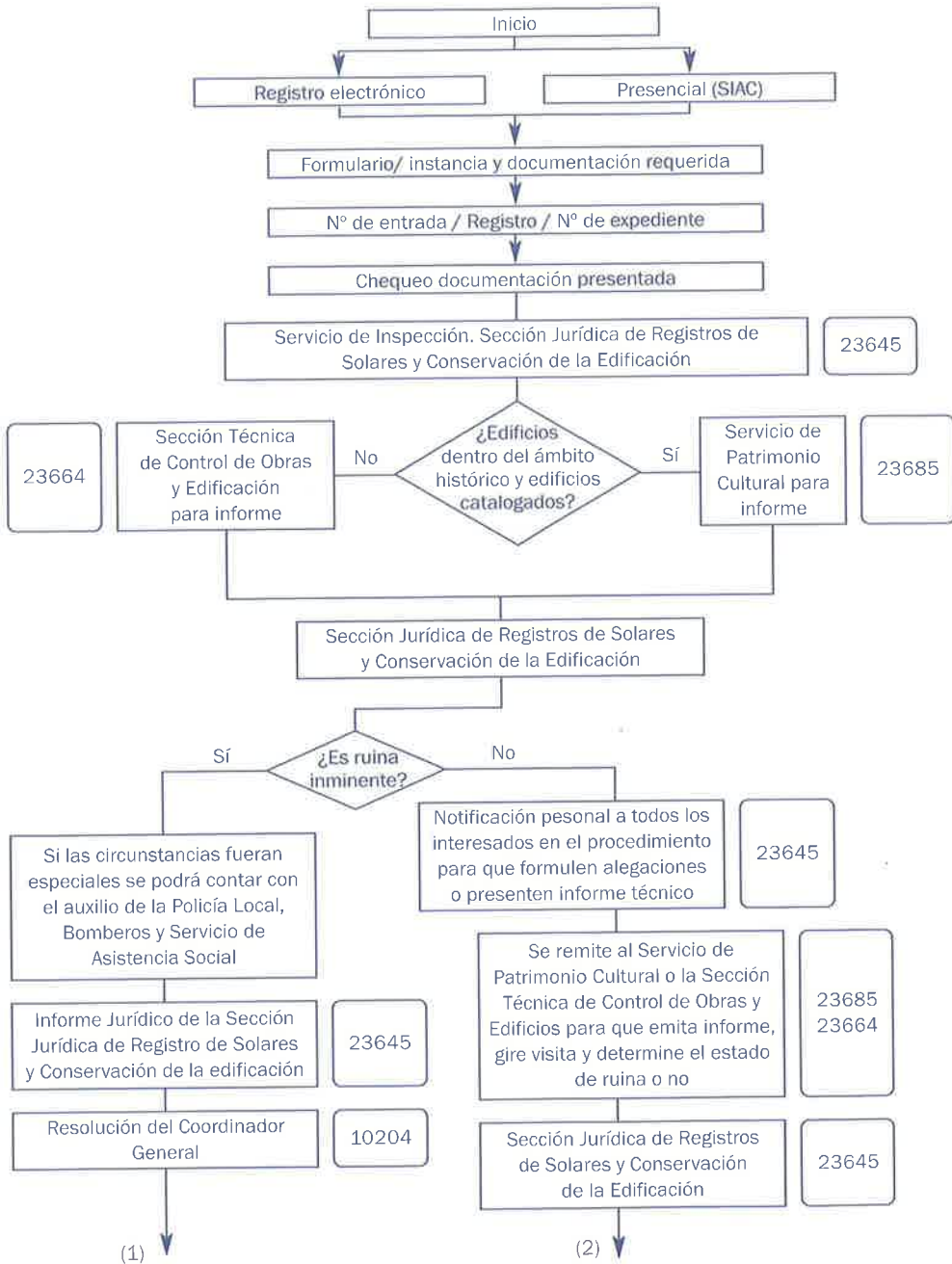
---

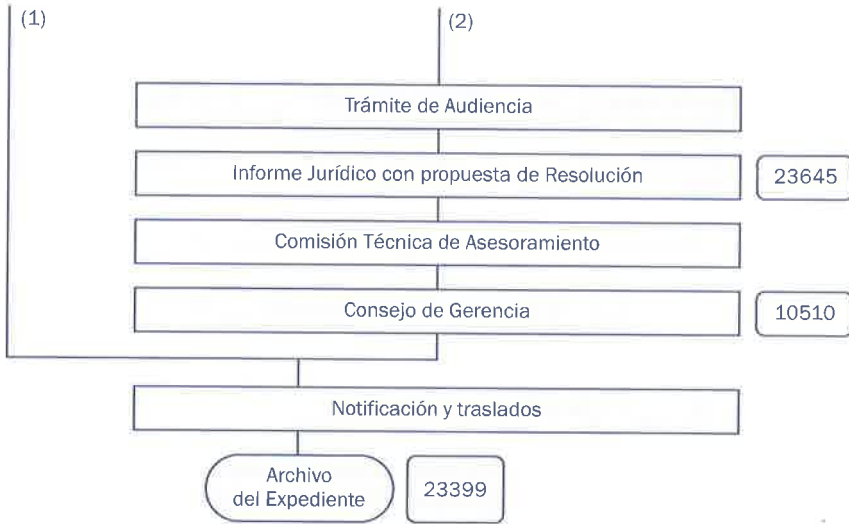
**Unidades Responsables:** *Sección Jurídica Registro de Solares y Conservación de la Edificación (23645)*

**Servicio:** Inspección Urbanística



**RUINA. EDIFICIOS CATALOGADOS Y NO CATALOGADOS (X235 Y X627)**





# EJECUCIÓN SUBSIDIARIA

*Restablecimiento (X879)*

## **Concepto**

La ejecución subsidiaria consiste en una facultad de la Administración Pública, para obtener el cumplimiento forzoso de aquellas obligaciones «de hacer», que no han sido cumplimentadas por el administrado en el plazo requerido. Concretamente se prevé para el restablecimiento de la legalidad urbanística, a consecuencia de la comisión de infracciones urbanísticas.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo.
- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero
- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales, aprobado por Decreto 347/2002 de 19 de noviembre, de Aragón
- Real Decreto 2187/1978, de 23 de junio, de Reglamento de Disciplina Urbanística.

## **Tipología**

La ejecución subsidiaria faculta a la Administración Pública para poder ejecutar aquellos actos que imponen obligaciones de hacer, ante el incumplimiento del sujeto obligado.

Sin embargo este procedimiento se pone en marcha cuando la obligación requerida y su incumplimiento traen como causa la comisión de una infracción urbanística y la consiguiente exigencia de restitución de la legalidad urbanística alterada.

El importe de las obras no superará el límite legal para los contratos menores; en caso contrario, el procedimiento de contratación se tramitará y resolverá por el Servicio de Contratación.

## **Procedimiento**

### **A – Iniciación**

El procedimiento de ejecución subsidiaria se inicia una vez que ha quedado patente el incumplimiento del sujeto obligado.

Declarado el incumplimiento, por la Unidad Jurídica de Control de Obras, se remite el expediente al Servicio de Inspección, al objeto de que se emita informe ratificando el incumplimiento del requerimiento de restablecimiento de la legalidad, la procedencia de la ejecución subsidiaria y para la elaboración de Memoria Valorada comprensiva de las obras a ejecutar y plazo de realización, así como todas aquellas medidas complementarias que resulte necesario acometer.

## **B – Ordenación e Instrucción**

Tras la valoración de las obras, se notifica al interesado requerido el importe de la misma con acuerdo de inicio del procedimiento de ejecución subsidiaria de las obras a su cargo y otorgándole un plazo de diez días para que efectúe alegaciones o aporte documentación que considere procedente e instándole que permita la entrada en domicilio de forma voluntaria.

Si la cuantía de las obras excede del límite legal para los contratos menores el expediente se remite al Servicio de Contratación para su tramitación y resolución.

Si la valoración no supera el límite citado, la Unidad Jurídica de Control de Obras pedirá ofertas a distintas empresas, que deberán presentar en sobre cerrado y firmado.

Se procederá a la apertura de las ofertas presentadas.

Elaboración de documento contable «RC» por la oferta más favorable.

Remisión del expediente al Servicio de Control de Legalidad para informe previo con propuesta de adjudicación.

Devolución del expediente a la Unidad Jurídica de Control de Obras y posterior resolución por la que se procederá a adjudicar las obras a realizar a aquella empresa que ha presentado la oferta más favorable, sirviendo este documento como contrato administrativo de obras. Se da traslado del Contrato a Secretaría.

Remitir a través de un oficio al Servicio de Contratación para que den cuenta a la Comisión de Pleno de Hacienda y Economía.

Se notificará:

- A la empresa adjudicataria
- A los interesados
- Otros Servicios municipales.

Igualmente se requerirá a la empresa adjudicataria la presentación del aval bancario 4% sobre el presupuesto de licitación, al objeto de garantizar el buen fin de las obras a realizar.

Adjudicadas las obras, se remitirá el expediente al Servicio de Inspección al objeto de que por el mismo se proceda al seguimiento de las obras a realizar.

Si no se ha autorizado el acceso se solicitará autorización judicial de entrada en domicilio, mediante acuerdo del Consejo de Gerencia.

## **C – Terminación**

El procedimiento de ejecución subsidiaria finalizará en el momento en que por el Servicio de Inspección se emita la certificación correspondiente de la ejecución de las obras. El expediente se finaliza y remite al archivo.

Una vez concluido este procedimiento se procederá a iniciar de oficio el procedimiento para el pago de las obras realizadas a la empresa adjudicataria.

#### **D – Notificación**

- A los interesados.
- A la empresa adjudicataria.
- En el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado.

#### **E – Traslados**

No obstante lo anterior y como complemento de este procedimiento, deberá emitirse oficio dirigido a la Unidad de Ingresos Urbanísticos, al objeto se gire recibo a la propiedad obligada a la obra, para soportar los gastos ocasionados como consecuencia de la ejecución de las obras por la Administración.

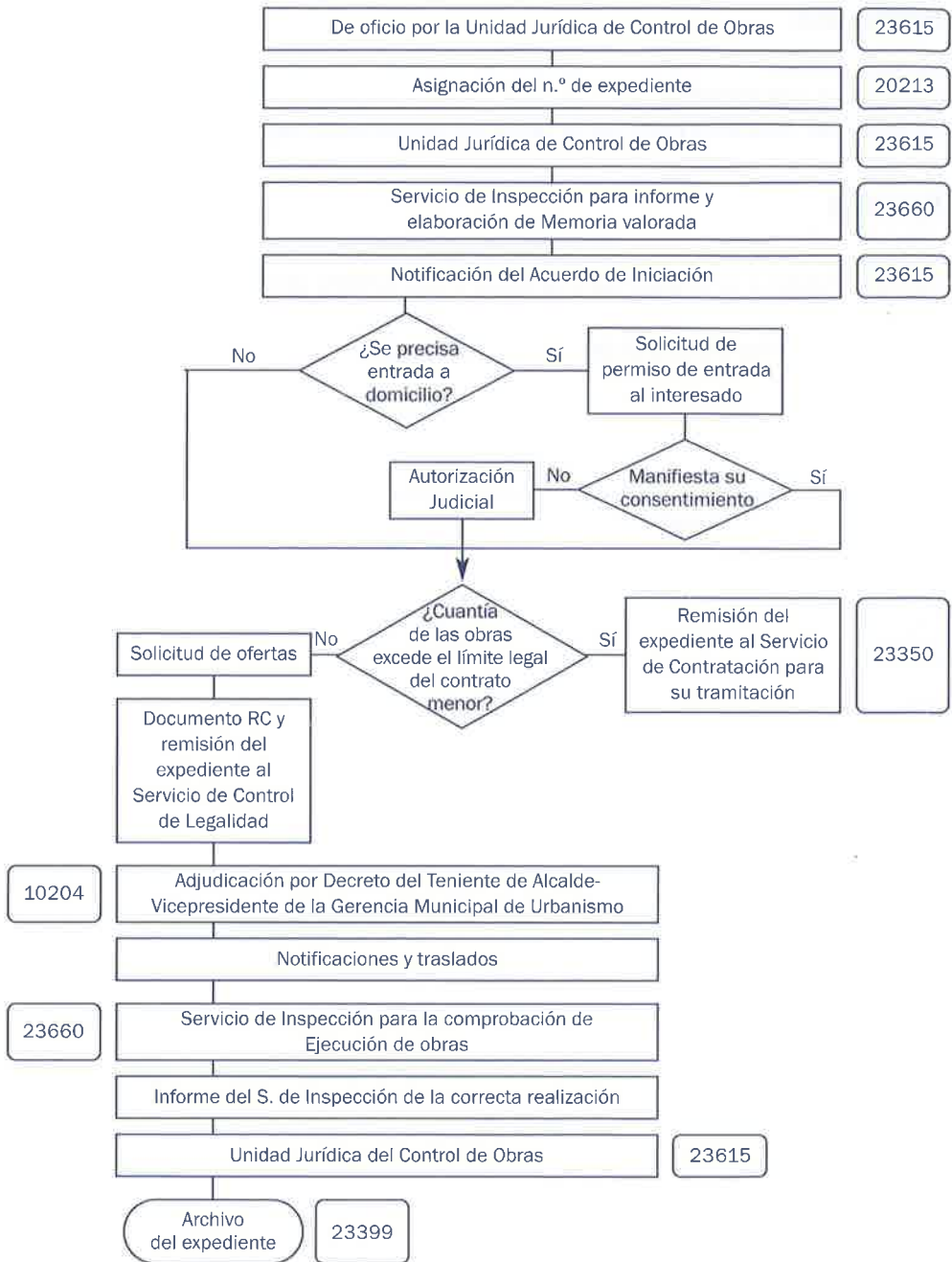
#### **F – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Unidad Jurídica de Control de Obras (23615)*

**Servicio:** Disciplina Urbanística

**EJECUCIÓN SUBSIDIARIA, RESTABLECIMIENTO (X879)**



# **DISCIPLINA E INSPECCIÓN**

# DENUNCIA: PARCELACIÓN ILEGAL

*De oficio o de particulares (X450)*

## **Concepto**

Consiste, la parcelación, en la división de una finca en lotes o porciones independientes. Cuando dicha división tiene por finalidad posibilitar la dotación de infraestructuras y ulterior edificación de las parcelas, haciéndoles aptas para el asentamiento humano se califica de parcelación urbanística.

En suelo no urbanizable se prohíben de modo absoluto las parcelaciones urbanísticas.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, por el que se aprueba el Código Penal.
- Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo.
- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico para las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.
- Ley 4/2009, de 22 de junio, de Ordenación del Territorio de Aragón.
- Real Decreto 2187/1978 de 23 de junio. Reglamento de Disciplina Urbanística.
- Decreto 28/2001, de 30 de enero del Gobierno de Aragón que aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Legislación sectorial (Ley de Aguas, etc.) tanto estatal como autonómica que tenga relación con la materia.
- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza de 2001. (Texto Refundido 2007 aprobado definitivamente el 6 de junio de 2008, B.O.A. nº 91 de 30 de junio de 2008).
- Ordenanzas Generales de Edificación.
- Ordenanzas de Medio Ambiente.
- Ordenanzas Fiscales.

## **Tipología**

La tipología de las parcelaciones viene recogida en la Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón (artículos 245 y siguientes). En consecuencia los expedientes disciplinarios por parcelación ilegal tiene por objeto evitar la división de terrenos en suelo no urbanizable que conllevaría la posterior constitución de núcleos de población.



## Procedimiento

### A – Iniciación

A) De oficio, cuando el expediente se inicia por:

- Denuncia de la Policía Local o de los Servicios Técnicos municipales.
- Escrito remitido por la Diputación General de Aragón a raíz de visita de inspección o indagaciones realizadas en el Registro de la Propiedad.
- Remisión de denegación de licencia de segregación por parte del Departamento de Ordenación Urbanística.

B) A instancia de parte: los derivados de denuncia de particulares en ejercicio de la acción pública.

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:

a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.

b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:

1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:

- Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
- Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).

Los escritos de denuncia formulados por particulares deberán incluir el contenido indicado en el art. 5.2.d) del Decreto 28/2001, de 30 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Si se observara la falta de algún dato necesario para la tramitación de la denuncia se requerirá al firmante de la misma para su subsanación mediante citación, concediéndole un plazo de diez días a tal efecto, indicándole expresamente que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite.

Se remite el expediente a la Unidad Jurídica de Control de Obras, del Servicio de Disciplina Urbanística.

### B – Ordenación e Instrucción

Con anterioridad al acto formal de iniciación del procedimiento sancionador, habrán de realizarse actuaciones preliminares de investigación, tales como informe técnico del Servicio de Inspección en el que se constatará la parcelación dada, así como la valoración económica del terreno parcelado e identificación del parcelador.

En el ámbito de las infracciones urbanísticas ha de distinguirse:

- El expediente de restablecimiento de la legalidad urbanística alterada, si procede.

Los artículos 265 y 266 de la Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón regulan el régimen de restablecimiento de la legalidad urbanística alterada.

Se decretará la demolición, reconstrucción o cesación definitiva en la parte pertinente a costa del interesado, previo acuerdo de iniciación y otorgando el plazo de 1 mes para restablecer la legalidad.

- El expediente sancionador.

Fases del expediente sancionador:

- 1) Incoación de expediente sancionador:
  - Informe jurídico, tipificando la infracción (arts. 274 y siguientes de la Ley Urbanística de Aragón).
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Incoación por el Consejo de Gerencia de Urbanismo, por delegación del Ayuntamiento Pleno, nombrando instructor y secretario del procedimiento y advirtiéndole la posibilidad de reconocimiento de culpa.
- 2) Fase de prueba, si se solicita, pudiendo presentar e instar todas aquellas admisibles en Derecho.
- 3) Propuesta de sanción por parte del instructor:
  - Informe jurídico.
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Comunicación al denunciado y denunciante.

En aquellos expedientes en los que tras la visita de inspección hay constancia de que la infracción puede constituir delito urbanístico, previa audiencia, se remite copia del mismo al Ministerio Fiscal; suspendiendo las actuaciones sancionadoras municipales en tanto se resuelva la vía penal.

### C – Terminación

El expediente de restablecimiento de la legalidad urbanística alterada termina con la orden de restablecimiento.

El expediente sancionador finaliza con la imposición de la correspondiente sanción:

- Informe jurídico.
- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Consejo de Gerencia de Urbanismo, por delegación del Ayuntamiento Pleno,  
También puede producirse la terminación por:
  - Caducidad del expediente:
    - Informe jurídico.
    - Comisión Técnica de Asesoramiento.
    - Consejo de Gerencia de Urbanismo, por delegación del Ayuntamiento Pleno.
  - Prescripción de la infracción.
    - Informe jurídico.
    - Comisión Técnica de Asesoramiento.
    - Consejo de Gerencia de Urbanismo, por delegación del Ayuntamiento Pleno.

### D – Notificación

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.
- Al denunciante.

## **E – Traslados**

- Policía Local.
- Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.

En el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado.

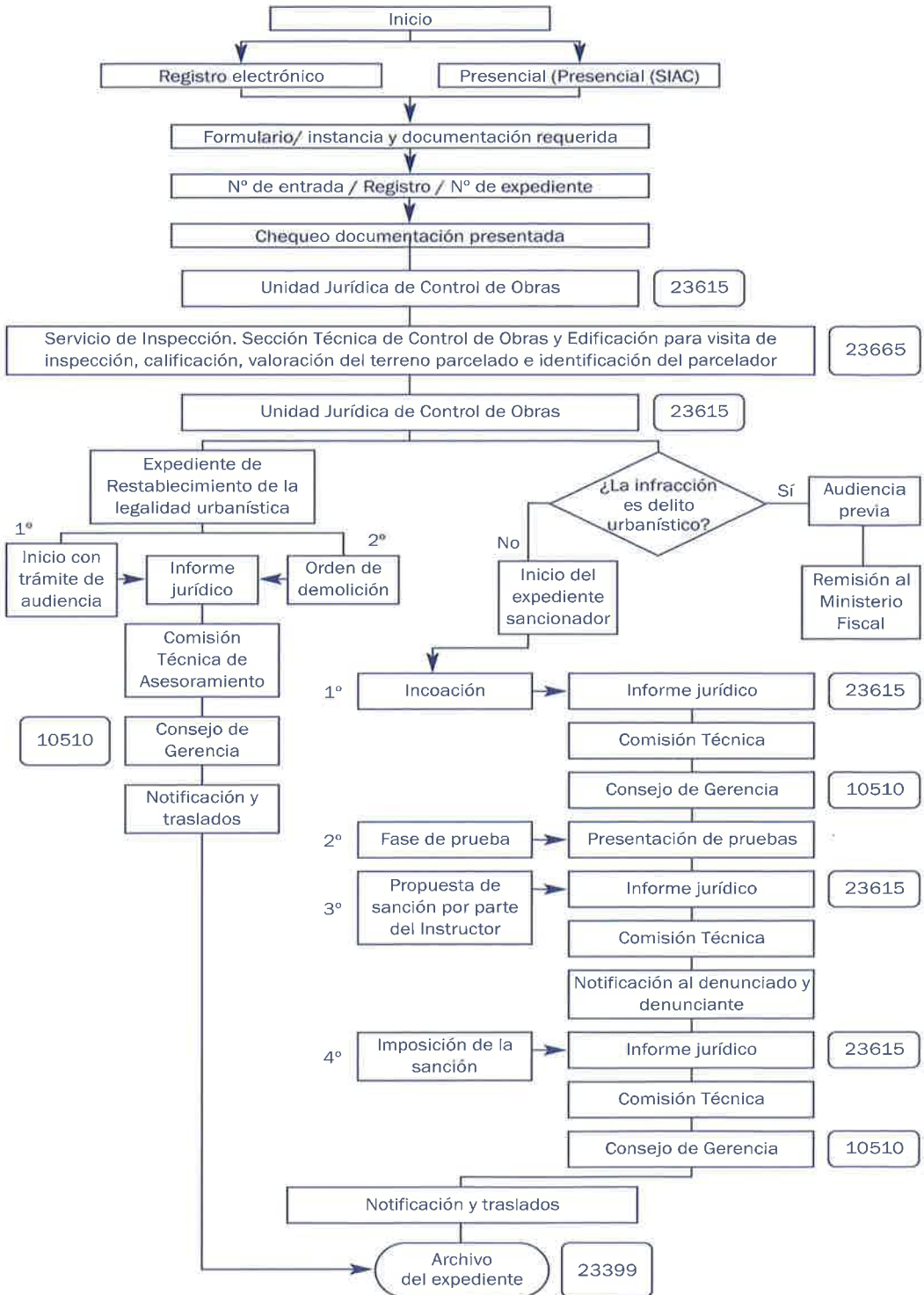
## **F – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Unidad Jurídica de Control de Obras (23615)*

**Servicio:** Disciplina Urbanística

**DENUNCIA: PARCELACIÓN ILEGAL. DE OFICIO O DE PARTICULARES (X450)**



# DENUNCIA: CONSTRUCCIÓN SUELO URBANO

*De oficio o de particulares (X450)*

## **Concepto**

La ejecución de obras sin licencia o sin ajustarse a sus prescripciones supone una vulneración de la legalidad urbanística y, por tanto, una infracción como tal. En ese sentido habría que diferenciar si las obras realizadas sin licencia son legalizables o no. Estas infracciones se han realizado en suelo calificado como urbano por el Plan General de Ordenación Urbana.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, por el que se aprueba el Código Penal.
- Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo.
- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico para las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.
- Ley 4/2009, de 22 de junio, de Ordenación del Territorio de Aragón.
- Legislación sectorial (Ley de Aguas, etc.) tanto estatal como autonómica que tenga relación con la materia.
- Real Decreto 2187/1978, de 23 de junio. Reglamento de Disciplina Urbanística.
- Decreto 28/2001, de 30 de enero del Gobierno de Aragón que aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza de 2001. (Texto Refundido 2007 aprobado definitivamente el 6 de junio de 2008, B.O.A. nº 91 de 30 de junio de 2008).
- Ordenanzas Generales de Edificación.
- Ordenanzas de Medio Ambiente.
- Ordenanzas Fiscales.

## **Tipología**

Se diferencia entre:

- A) Obras sin licencia legalizables (locales y viviendas).
- B) Obras sin licencia no legalizables.
  - Aumento de volumen.
  - Chimeneas incumpliendo ordenanzas en cuanto a altura.
  - Elementos superpuestos en las fachadas, carteleras publicitarias y otros.
- C) Obras incumpliendo condiciones de las licencias, o que no se ajustan a ellas.

## Procedimiento

### A – Iniciación

A) De oficio:

- Denuncia de la Policía Local, informe de los Servicios Municipales ( Inspección, Patrimonio cultural urbanístico etc.)
- Escritos de la Diputación General de Aragón como consecuencia de la remisión de visados negativos por el Colegio de Arquitectos.
- Por remisión de la notificación de aquellas licencias de obras denegadas desde el Servicio de Licencias Urbanísticas o de Actividades.

B) Por particulares:

• Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:

- a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
- b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:

1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:

- Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
- Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).

Los escritos de denuncia, formulados por los particulares, se presentarán con el contenido indicado en el art. 5.2.d) del Decreto 28/2001, de 30 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Se remite el expediente a la Unidad Jurídica de Control de Obras del Servicio de Disciplina Urbanística.

Si se observara la falta de algún dato necesario para la tramitación de la denuncia se requerirá al firmante de la misma para su subsanación mediante citación, concediéndole un plazo de diez días a tal efecto, indicándole expresamente que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite.

### B – Ordenación e Instrucción

Si la denuncia es de un particular se remite el expediente a la Policía Local para que constate los hechos. Si el informe no corrobora los hechos el expediente se archiva sin más trámite. Por el contrario, si el informe corrobora los hechos denunciados se inicia el procedimiento.

En el ámbito de las infracciones urbanísticas ha de distinguirse:

- El expediente de restablecimiento de la legalidad urbanística alterada.
- El expediente sancionador.

No obstante, con anterioridad y cuando las obras se estuviesen ejecutando, procederá la adopción de la medida cautelar de suspensión inmediata de las mismas. Dicha suspensión no necesita de procedimiento previo; la competencia es del Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente y Gerente de Urbanismo por delegación expresa de la Alcaldía-Presidencia.

La comunicación de la orden la realiza la Policía Local ejecutándola subsidiariamente si no se ha procedido a parar voluntariamente.

Tras la adopción de las medidas cautelares correspondientes, el expediente se remite al Servicio de Inspección (Sección Técnica de Control de Obras) para que proceda a girar visita de inspección.

Dicho Servicio emitirá informe sobre lo observado, calificando la infracción cometida así como procediendo a su valoración, en su caso.

El expediente vuelve a la Unidad Jurídica de Control de Obras con los informes de inspección.

### **Expediente de restablecimiento de la legalidad urbanística alterada**

Los artículos 265 y 266 de la Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón regulan el régimen de restablecimiento de la legalidad urbanística alterada.

Habrà que requerir la legalización de las obras, en plazo de dos meses, si éstas son legalizables, tanto si han sido objeto de una orden de paralización o suspensión como si se hallan finalizadas.

Si las obras o usos no son compatibles con la ordenación vigente se decretará la demolición, reconstrucción o cesación definitiva en la parte pertinente a costa del interesado, previo acuerdo de iniciación del procedimiento.

### **Expediente sancionador**

A su vez ha de iniciarse el expediente sancionador.

*Fases del expediente sancionador:*

- Si la infracción urbanística es leve y las obras pueden ser legalizadas, el procedimiento será simplificado:
  - 1) Incoación de expediente sancionador:
    - Informe jurídico que contendrá: la identificación de responsables, una exposición sucinta de los hechos y la tipificación de la infracción.
    - Comisión Técnica de Asesoramiento.
    - Incoación por el Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente y Gerente de Urbanismo, nombrando instructor y secretario del procedimiento y advirtiendo la posibilidad de reconocimiento de culpa.
- Si la infracción es grave (obras ilegalizables) el procedimiento sancionador será ordinario y así:
  - 1) Incoación de expediente sancionador:
    - Informe jurídico, tipificando la infracción (arts. 275 y siguientes de la Ley de Urbanismo de Aragón).
    - Comisión Técnica de Asesoramiento.
    - Incoación por el Consejo de Gerencia de Urbanismo, por delegación del Ayuntamiento Pleno, nombrando instructor y secretario del procedimiento y advirtiendo la posibilidad de reconocimiento de culpa.
  - 2) Fase de prueba, si se solicita y resulta procedente o necesario, pudiendo presentar e instar todas aquellas admisibles en Derecho.
  - 3) Propuesta de resolución por parte del instructor (sólo si se hacen alegaciones a la incoación, ya que en caso contrario la incoación será considerada propuesta de resolución).

### C – Terminación

El expediente de restablecimiento de la legalidad urbanística alterada termina con la orden de demolición o el requerimiento de legalización. En el primer supuesto, el incumplimiento de la orden dada permite iniciar los mecanismos para la ejecución subsidiaria a costa del infractor.

El expediente sancionador finaliza con la imposición de la correspondiente sanción económica.

- Informe jurídico.
- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente y Gerente de Urbanismo (para infracciones leves), por delegación de Alcaldía o Consejo de Gerencia de Urbanismo por delegación del Ayuntamiento Pleno, ( para infracciones graves o muy graves)

También puede producirse la terminación por:

- Caducidad del expediente:
  - Informe jurídico.
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente y Gerente de Urbanismo (para infracciones leves), por delegación de Alcaldía, o Consejo de Gerencia de Urbanismo por delegación del Ayuntamiento Pleno (para infracciones graves o muy graves).
- Prescripción de la infracción.
  - Informe jurídico.
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente y Gerente de Urbanismo (para infracciones leves), por delegación de Alcaldía, o Consejo de Gerencia de Urbanismo por delegación del Ayuntamiento Pleno (para infracciones graves o muy graves).

### D – Notificación

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.
- Al denunciante.

### E – Traslados

- A la Policía Local.
- A la Unidad de Ingresos Urbanísticos.

### F – Archivo del Expediente

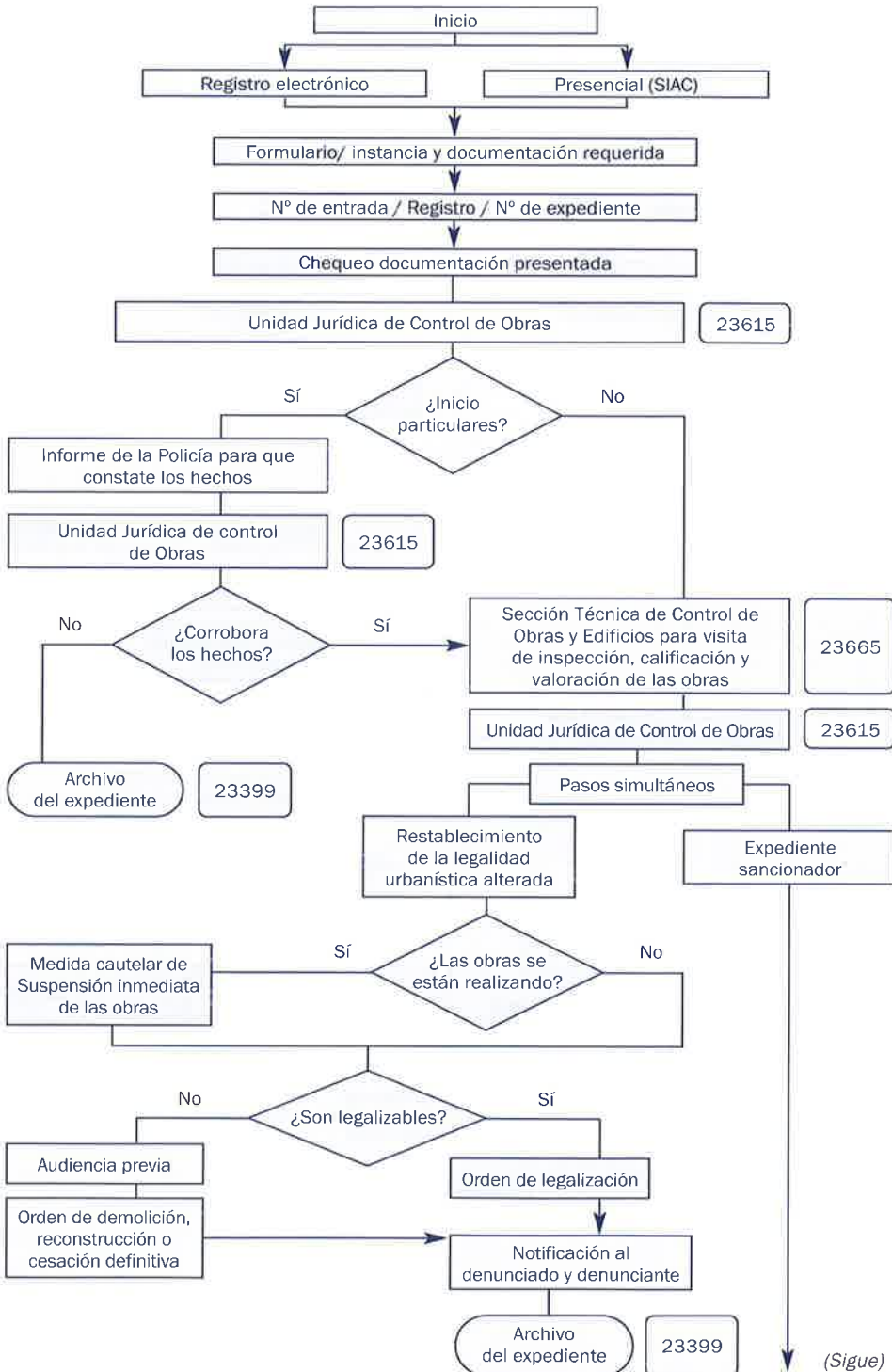
---

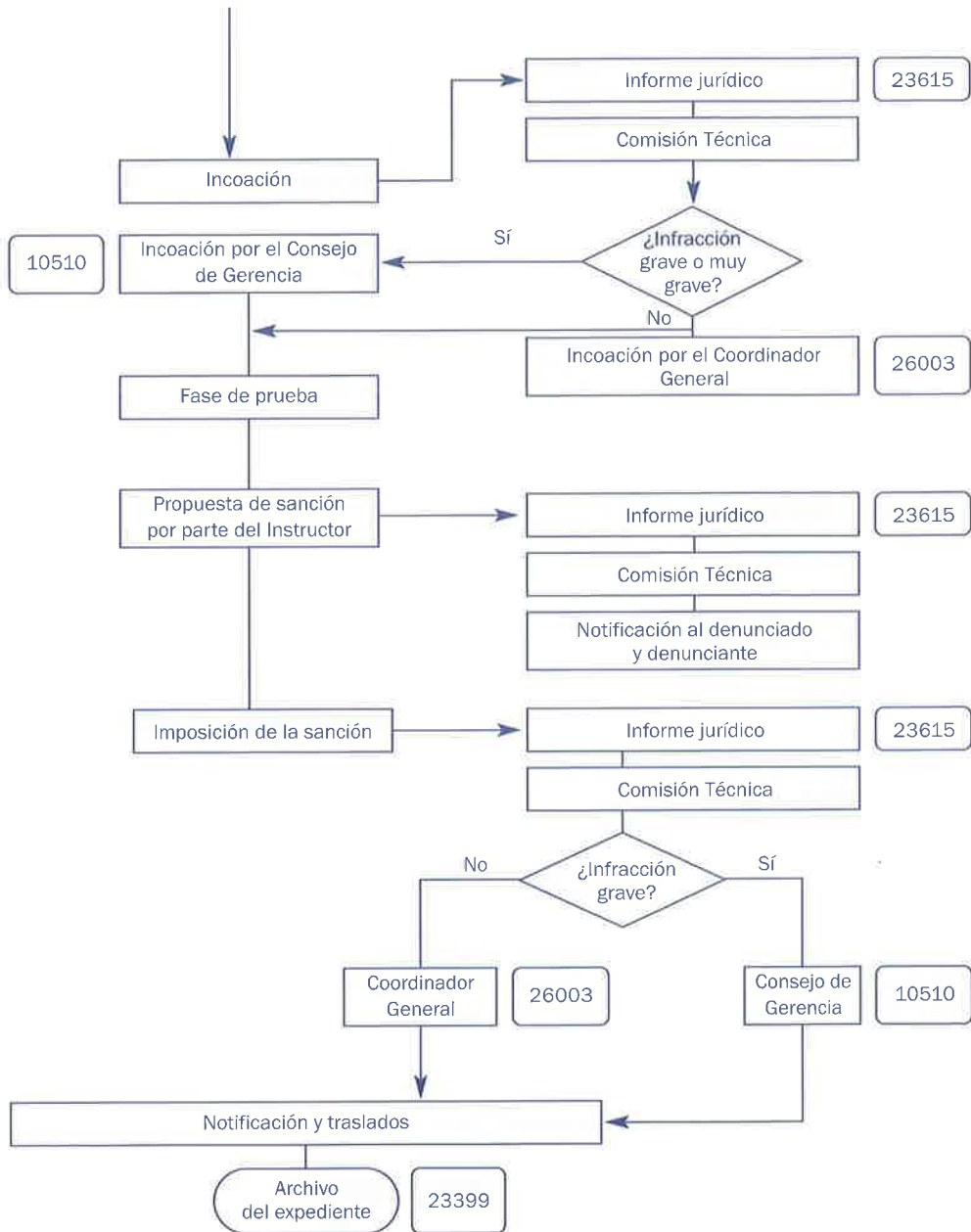
**Unidad Responsable:** *Unidad Jurídica de Control de Obras (23615)*

**Servicio:** Disciplina Urbanística



## DENUNCIA: CONSTRUCCIÓN SUELO URBANO. DE OFICIO O DE PARTICULARES (X450)





# DENUNCIA: CONSTRUCCIÓN SUELO NO URBANIZABLE

*De oficio o de particulares (X450)*

## **Concepto**

Comprende cualquier vulneración de la legalidad urbanística, con la característica específica del suelo en el que se ubica la actuación realizada, en concreto en suelo calificado por el Plan General de Ordenación urbana en vigor como no Urbanizable.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, por el que se aprueba el Código Penal.
- Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo.
- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico para las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.
- Ley 4/2009, de 22 de junio, de Ordenación del Territorio de Aragón.
- Real Decreto 2187/1978 de 23 de junio. Reglamento de Disciplina Urbanística.
- Decreto 28/2001, de 30 de enero del Gobierno de Aragón que aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Legislación sectorial (Ley de Aguas, etc.) tanto estatal como autonómica que tenga relación con la materia.
- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza de 2001. (Texto Refundido 2007 aprobado definitivamente el 6 de junio de 2008, B.O.A. nº 91 de 30 de junio de 2008).
- Ordenanzas Generales de Edificación.
- Ordenanzas de Medio Ambiente.
- Ordenanzas Fiscales.

## **Tipología**

Se diferencia entre:

A) Obras legalizables:

B) Obras no legalizables o que incumplen condiciones de una licencia de tal manera que dicho incumplimiento no es legalizable.

## Procedimiento

### A – Iniciación

A) De oficio:

- Denuncia de la Policía Local o informe de los Servicios Municipales competentes.
- Escritos remitidos por la Diputación General de Aragón, a raíz de visita de inspección.
- Escritos de la Diputación General de Aragón, como consecuencia de la remisión de visados negativos por el Colegio de Arquitectos.
- Remisión o traslado de denegación de licencia por parte del Servicio de Licencias Urbanística o de Actividades.

B) Por particulares:

• Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:

- a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
- b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:

1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:

- Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
- Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).

Los escritos de denuncia, formulados por los particulares, se presentarán con el contenido indicado en el art. 5.2.d) del Decreto 28/2001, de 30 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Se remite el expediente a la Unidad Jurídica de Control de Obras del Servicio de Disciplina Urbanística.

Si se observara la falta de algún dato necesario para la tramitación de la denuncia se requerirá al firmante de la misma para su subsanación mediante citación, concediéndole un plazo de diez días a tal efecto, indicándole expresamente que, si no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite.

### B – Ordenación e instrucción

Si la denuncia es de un particular se remite el expediente a la Policía Local para que constate los hechos. Si el informe no corrobora los hechos, el expediente se archiva sin más trámite. Por el contrario, si el informe corrobora los hechos denunciados, se inicia el procedimiento.

En el ámbito de las infracciones urbanísticas debe distinguirse:

- El expediente de restablecimiento de la legalidad urbanística alterada.
- El expediente sancionador.

No obstante, con anterioridad y cuando las obras se estuviesen ejecutando, procederá la adopción de la medida cautelar de suspensión inmediata de las mismas. Dicha suspensión no necesita de procedimiento previo; la competencia es del Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente y Gerente de Urbanismo por delegación expresa de la Alcaldía-Presidencia.

La comunicación de la orden la realiza la Policía Local ejecutándola subsidiariamente si no se ha procedido a parar voluntariamente.

Después de la adopción de las medidas cautelares correspondientes, el expediente se remite al Servicio de Inspección (Sección Técnica de Control de Obras) para que proceda a girar visita de inspección. Dicho Servicio emitirá informe sobre lo observado, calificando la infracción cometida así como procediendo a su valoración, en su caso.

El expediente vuelve a la Unidad Jurídica de Control de Obras con los informes del Servicio de Inspección.

### **Expediente de restablecimiento de la legalidad urbanística alterada**

Los artículos 265 y 266 de la Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón regulan el régimen de restablecimiento de la legalidad urbanística alterada.

Habrà que requerir la legalización de las obras, en plazo de dos meses, si estas son legalizables, tanto si han sido objeto de una orden de paralización o suspensión como si se hallan finalizadas.

Si las obras o usos no son compatibles con la ordenación vigente se decretará la demolición, reconstrucción o cesación definitiva en la parte pertinente a costa del interesado, previo acuerdo de iniciación del procedimiento, en el plazo de un mes.

### **Expediente sancionador**

A su vez ha de iniciarse el expediente sancionador.

*Fases del expediente sancionador:*

- Si la infracción urbanística es leve y las obras pueden ser legalizadas, el procedimiento será simplificado:
  - 1) Incoación de expediente sancionador:
    - Informe jurídico que contendrá: la identificación de responsables, una exposición sucinta de los hechos y la tipificación de la infracción.
    - Comisión Técnica de Asesoramiento.
    - Incoación por el Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente y Gerente de Urbanismo, nombrando instructor y secretario del procedimiento y advirtiendo la posibilidad de reconocimiento de culpa.
  - 2) Propuesta de sanción por parte del instructor, si se efectúan alegaciones; en caso contrario la incoación se considera ya propuesta de resolución de sanción.
- Si la infracción es grave o muy grave (obras incompatibles con la ordenación vigente) el procedimiento sancionador será ordinario:
  - 1) Incoación de expediente sancionador:
    - Informe jurídico, tipificando la infracción (arts. 275 y siguientes de la Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón).
    - Comisión Técnica de Asesoramiento.
    - Incoación por el Consejo de Gerencia de Urbanismo, por delegación del Ayuntamiento Pleno, nombrando instructor y secretario del procedimiento y advirtiendo la posibilidad de reconocimiento de culpa.
  - 2) Fase de prueba, si se solicita, pudiendo presentar e instar todas aquellas admisibles en Derecho.

3) Propuesta de sanción por parte del instructor:

- Informe jurídico.
- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comunicación al denunciado y denunciante.

En aquellos expedientes en los que tras la visita de inspección hay constancia de que la infracción puede constituir delito urbanístico, previa audiencia, se remite copia del mismo al Ministerio Fiscal; suspendiendo las actuaciones municipales sancionadoras en tanto se resuelva la vía penal.

### C – Terminación

El expediente de restablecimiento de la legalidad urbanística alterada termina con la orden de demolición o el requerimiento de legalización. En el primer supuesto, el incumplimiento de la orden dada permite iniciar los mecanismos para la ejecución subsidiaria a costa del infractor.

El expediente sancionador finaliza con la imposición de la correspondiente sanción económica.

- Informe jurídico.
- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente y Gerente de Urbanismo (para infracciones leves), por delegación de Alcaldía o Consejo de Gerencia de Urbanismo, por delegación del Ayuntamiento Pleno (para infracciones graves o muy graves).

También puede producirse la terminación por:

- Caducidad del expediente:
  - Informe jurídico.
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente y Gerente de Urbanismo (para infracciones leves), por delegación de Alcaldía o Consejo de Gerencia de Urbanismo, por delegación del Ayuntamiento Pleno (para infracciones graves o muy graves).
- Prescripción de la infracción.
  - Informe jurídico.
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente y Gerente de Urbanismo (para infracciones leves), por delegación de Alcaldía o Consejo de Gerencia de Urbanismo, por delegación del Ayuntamiento Pleno (para infracciones graves o muy graves).

### D – Notificación

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.
- Al denunciante.

## **E – Traslados**

- A la Policía Local.
- A la Unidad de Ingresos Urbanísticos.

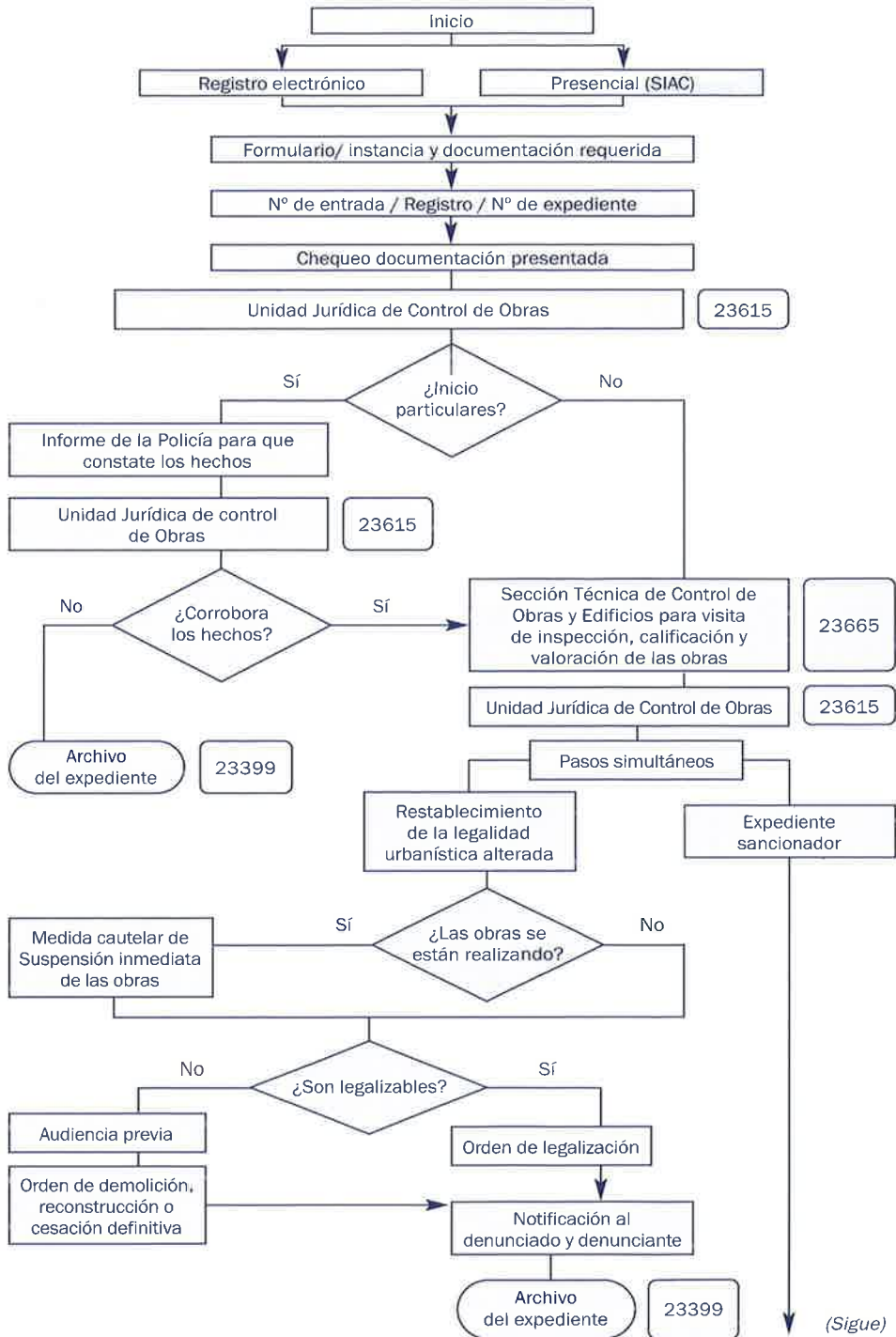
## **F – Archivo del Expediente**

---

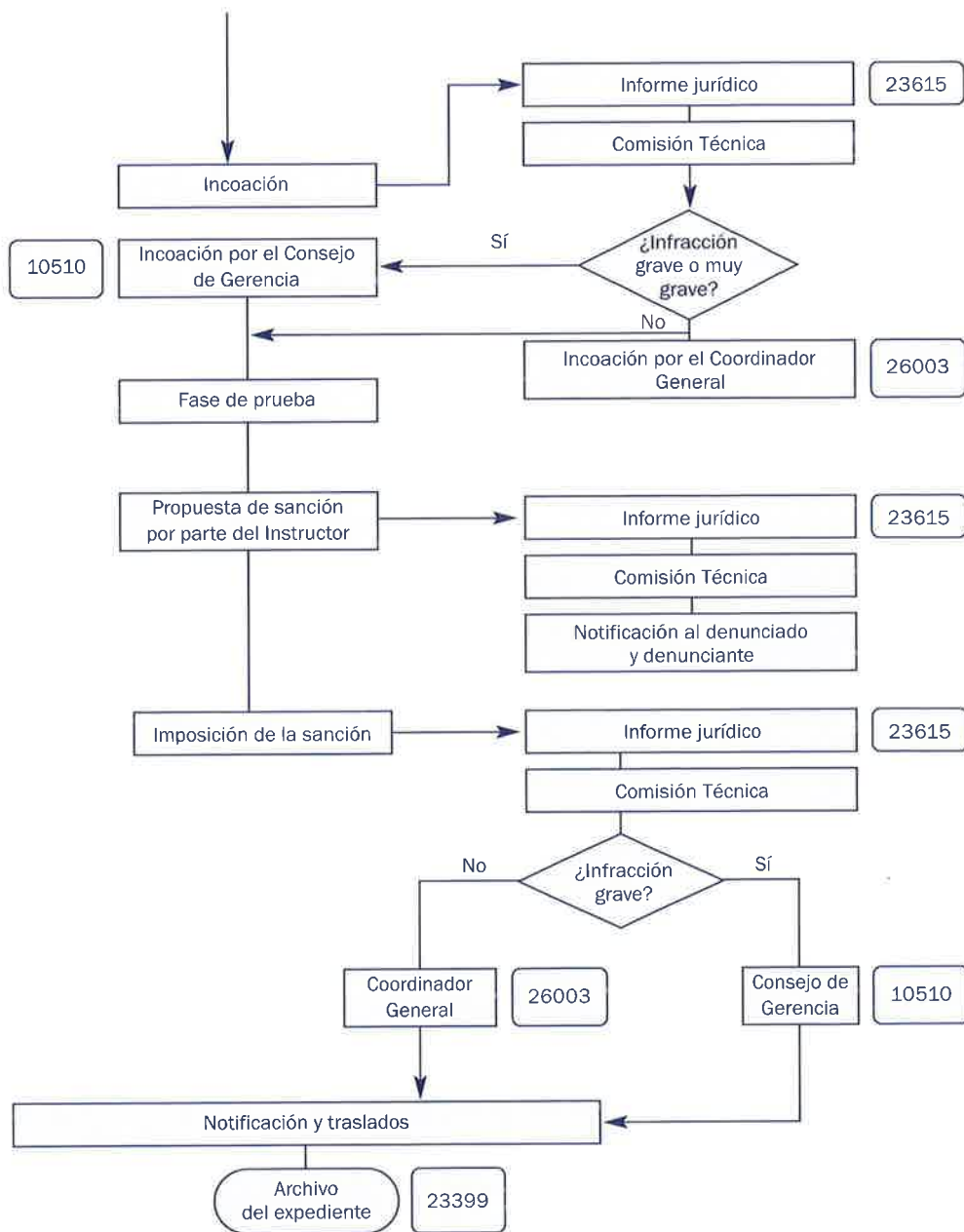
**Unidad Responsable:** *Unidad Jurídica de Control de Obras (23615)*

**Servicio:** Disciplina Urbanística

## DENUNCIA: CONSTRUCCIÓN SUELO NO URBANIZABLE. DE OFICIO O DE PARTICULARES (X450)







# DENUNCIA URBANÍSTICA

Temas menores (X455)

## Concepto

Comprende cualquier vulneración de la legalidad urbanística en general, de temas menores, no comprendidos en resto de apartados.

## Normativa que regula la materia con carácter general

- Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo.
- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico para las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.
- Ley 4/2009, de 22 de junio, de Ordenación del Territorio de Aragón.
- Legislación sectorial (Ley de Aguas, etc.) tanto estatal como autonómica que tenga relación con la materia.
- Real Decreto 2187/1978, de 23 de junio. Reglamento de Disciplina Urbanística.
- Decreto 28/2001, de 30 de enero del Gobierno de Aragón que aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza de 2001. (Texto Refundido 2007 aprobado definitivamente el 6 de junio de 2008, B.O.A. nº 91 de 30 de junio de 2008).
- Ordenanzas Generales de Edificación.
- Ordenanzas de Medio Ambiente.
- Ordenanzas Fiscales.

## Tipología

Se distingue entre:

- A) Obras legalizables.
- B) Obras no legalizables.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- A) De oficio.
  - Denuncia de la Policía Local, informe de los Servicios Municipales ( Inspección, Patrimonio cultural urbanístico etc.)

B) Por particulares.

• Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:

- a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
- b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
  - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
    - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
    - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).

Los escritos de denuncia, formulados por los particulares, se presentarán con el contenido indicado en el art. 5.2.d) del Decreto 28/2001, de 30 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Se remite el expediente a la Unidad Jurídica de Control de Obras, del Servicio de Disciplina Urbanística.

Si se observara la falta de algún dato necesario para la tramitación de la denuncia se requerirá al firmante de la misma para su subsanación mediante citación, concediéndole un plazo de diez días a tal efecto, indicándole expresamente que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite.

## **B – Ordenación e Instrucción**

Si la denuncia es de un particular se remite el expediente a la Policía Local para que constate los hechos. Si el informe no corrobora los hechos el expediente se archiva sin más trámite. Por el contrario si el informe corrobora los hechos denunciados se inicia el procedimiento.

En el ámbito de las infracciones urbanísticas ha de distinguirse:

- El expediente de restablecimiento de la legalidad urbanística alterada.
- El expediente sancionador.

No obstante con anterioridad y cuando las obras se estuviesen ejecutando procederá la adopción la medida cautelar de suspensión inmediata de las obras. Dicha suspensión no necesita de procedimiento previo; la competencia es del Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente y Gerente de Urbanismo por delegación expresa de la Alcaldía-Presidencia.

La comunicación de la orden la realiza la Policía Local ejecutándola subsidiariamente si no se ha procedido a parar voluntariamente.

Tras la adopción de las medidas cautelares correspondientes, el expediente se remite al Servicio de Inspección (Sección Técnica de Control de Obras) para que proceda a girar visita de inspección. Dicho Servicio emitirá informe sobre lo observado, calificando la infracción cometida así como procediendo a su valoración.

El expediente vuelve a la Unidad Jurídica de Control de Obras con los informes de inspección.

### ***Expediente de restablecimiento de la legalidad urbanística alterada***

Los artículos 265 y 266 de la Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón regulan el régimen de restablecimiento de la legalidad urbanística alterada.

Habrà que requerir la legalizaci3n de las obras, en plazo de dos meses, si 3stas son legalizables, tanto si han sido objeto de una orden de paralizaci3n o suspensi3n como si se hallan finalizadas.

Si las obras o usos no son compatibles con la ordenaci3n vigente se decretarà la demolici3n, reconstrucci3n o cesaci3n definitiva en la parte pertinente a costa del interesado, previo acuerdo de iniciaci3n del procedimiento.

### **Expediente sancionador**

*Fases del expediente sancionador:*

- Si la infracci3n urbanística es leve y las obras pueden ser legalizadas, el procedimiento serà simplificado:
  - 1) Incoaci3n de expediente sancionador:
    - Informe jurídico que contendrà: la identificaci3n de responsables, una exposici3n sucinta de los hechos y la tipificaci3n de la infracci3n.
    - Comisi3n T3cnica de Asesoramiento.
    - Incoaci3n por el Coordinador General del Àrea de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente y Gerente de Urbanismo, nombrando instructor y secretario del procedimiento y advirtiéndole la posibilidad de reconocimiento de culpa.
  - 2) Propuesta de sanción por parte del instructor (si hay alegaciones en la incoaci3n).
- Si la infracci3n es grave (obras ilegalizables) el procedimiento sancionador serà ordinario y así:
  - 1) Incoaci3n de expediente sancionador:
    - Informe jurídico, tipificando la infracci3n (arts. 275 y siguientes de la Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón).
    - Comisi3n T3cnica de Asesoramiento.
    - Incoaci3n por el Consejo de Gerencia de Urbanismo, por delegaci3n del Ayuntamiento Pleno, nombrando instructor y secretario del procedimiento y advirtiéndole la posibilidad de reconocimiento de culpa.
  - 2) Fase de prueba, si se solicita y resulta procedente o necesaria, pudiendo presentar e instar todas aquellas admisibles en Derecho.
  - 3) Propuesta de sanción por parte del instructor:
    - Informe jurídico.
    - Comisi3n T3cnica de Asesoramiento.
    - Comunicaci3n al denunciado y denunciante.

### **C – Terminaci3n**

El expediente de restablecimiento de la legalidad urbanística alterada termina con la orden de demolici3n o el requerimiento de legalizaci3n. En el primer supuesto, el incumplimiento de la orden dada permite iniciar los mecanismos para la ejecuci3n subsidiaria a costa del infractor.

El expediente sancionador finaliza con la imposici3n de la correspondiente sanción económica.

- Informe jurídico.
- Comisi3n T3cnica de Asesoramiento.

- Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente y Gerente de Urbanismo (para infracciones leves), por delegación de Alcaldía o Consejo de Gerencia de Urbanismo, por delegación del Ayuntamiento Pleno, (para infracciones graves).

También puede producirse la terminación por:

- Caducidad del expediente:
  - Informe jurídico.
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente y Gerente de Urbanismo (para infracciones leves), por delegación de Alcaldía o Consejo de Gerencia de Urbanismo, por delegación del Ayuntamiento Pleno, (para infracciones graves o muy graves).
- Prescripción de la infracción.
  - Informe jurídico.
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Coordinador General del Área de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente y Gerente de Urbanismo (para infracciones leves), por delegación de Alcaldía o Consejo de Gerencia de Urbanismo, por delegación del Ayuntamiento Pleno, (para infracciones graves o muy graves).

## **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.
- Al denunciante.

## **E – Traslados**

- Policía Local.
- Unidad de Ingresos Urbanísticos.

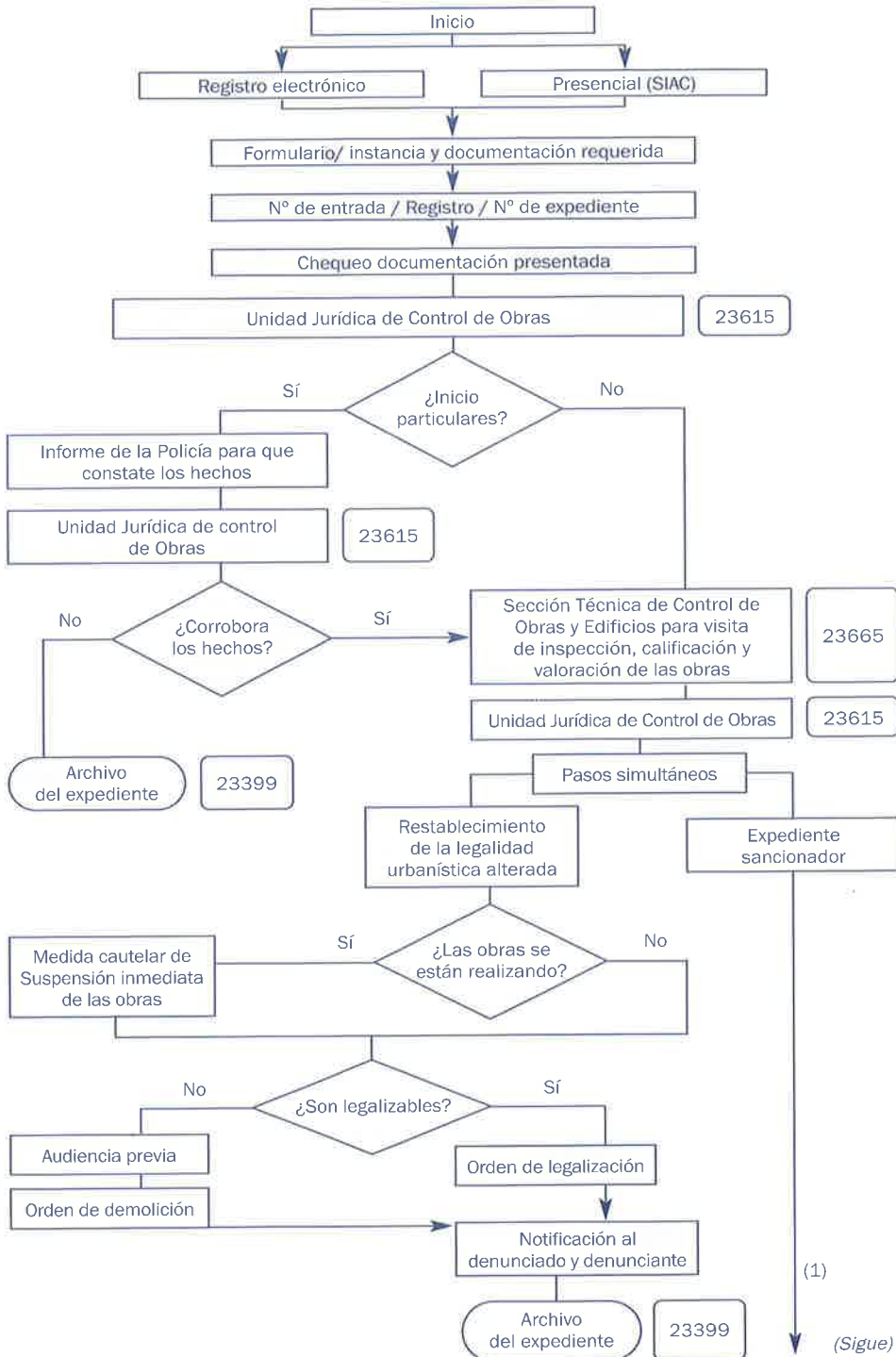
## **F – Archivo del Expediente**

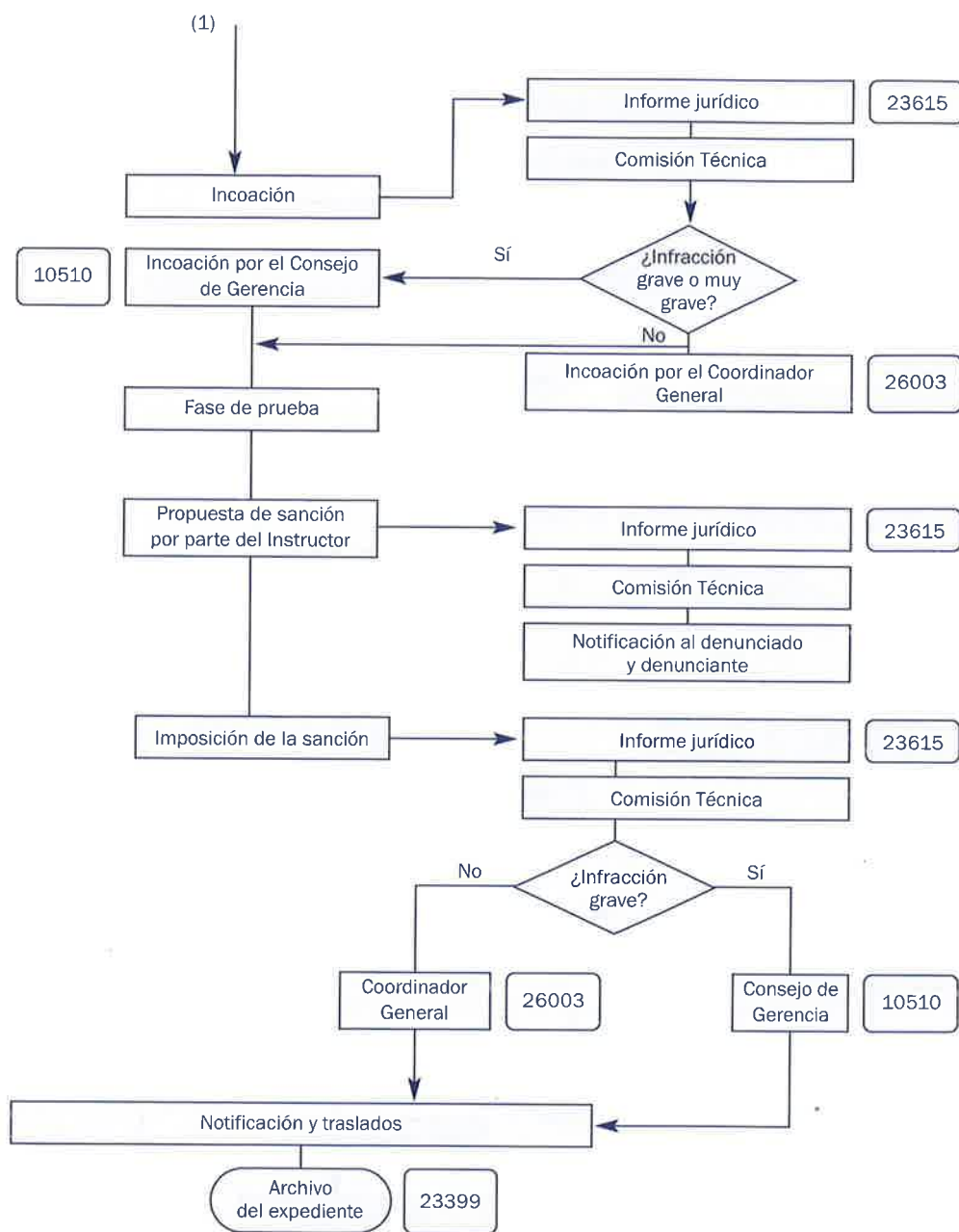
---

**Unidad Responsable:** *Unidad Jurídica de Control de Obras (23615)*

**Servicio:** Disciplina Urbanística

## DENUNCIA URBANÍSTICA. TEMAS MENORES (X455)





# DENUNCIA: TORRE-GRÚA

Otras (X832)

## Concepto

Engloba todas aquellas denuncias formuladas, tanto por particulares, como por Policía Local, de oficio o a requerimiento de aquéllos, en relación con el funcionamiento irregular de las Torres-Grúas contemplado en las Ordenanzas Generales de Edificación.

## Normativa que regula la materia con carácter general

- Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo.
- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico para las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.
- Decreto 28/2001, de 30 de enero del Gobierno de Aragón que aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza de 2001. (Texto Refundido de 2007 aprobado definitivamente el 6-06-2008, BOA nº 91, de 30-06-2008).
- Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales, aprobado por Decreto 347/2002 de 19 de noviembre, de Aragón
- Ordenanzas Generales de Edificación.
- Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 2 de junio de 1992.

## Tipología

- A) Carecer de licencia de instalación.
- B) Inobservancia de las condiciones de la licencia o de las Ordenanzas Generales de edificación.
- C) La Torre-Grúa entraña graves riesgos para las personas o bienes.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:



- 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
  - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
  - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).

Si se observara la falta de algún dato necesario para la tramitación de la denuncia se requerirá al firmante de la misma para su subsanación mediante citación, concediéndole un plazo de diez días a tal efecto, indicándole expresamente que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite.

- De igual forma, las denuncias formuladas por Policía Local, de oficio o a requerimiento de los ciudadanos, se remiten al Registro General. Si se detecta la falta de datos u otras circunstancias necesarias para su tramitación, se devuelve el expediente para que se complete la denuncia.

## B – Ordenación e Instrucción

Atendiendo al motivo de la denuncia se remite el expediente a informe de la Policía Local, si la denuncia se inicia por instancia de particular.

- Si el informe no corrobora los hechos denunciados, previo trámite de audiencia a las partes, se procederá a proponer la desestimación de la denuncia y archivo del expediente.

Se emitirá informe jurídico con propuesta de resolución que se llevará a la Comisión Técnica de Urbanismo y Consejo de Gerencia de Urbanismo.

- Si el informe corrobora los hechos denunciados, distinguimos tres casos, según la tipología de la denuncia:

A) Incoar procedimiento sancionador por carecer de licencia de instalación e instrucción del mismo hasta la imposición de sanción económica por ejercer la actividad sin licencia.

Se prohibirá al usuario la utilización de la Torre-Grúa hasta que no tenga la correspondiente licencia de instalación.

B) Requerir al usuario de la Torre-Grúa para que subsane las deficiencias apreciadas en el funcionamiento. Incoar procedimiento sancionador por inobservancia de las condiciones establecidas en la licencia de instalación e instrucción del mismo hasta la imposición de sanción económica.

C) En los casos en que la instalación de la Torre-Grúa entrañe graves riesgos para las personas o bienes se emitirá Decreto de Alcaldía prohibiendo de forma inmediata la utilización de la Torre-Grúa procediendo a precintarla para impedir su funcionamiento.

## C – Terminación

- Resolución del Coordinador General de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente imponiendo la sanción, en su caso.

## D – Notificación

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:

- electrónico, o
- correo – reparto,
- presencialmente.
- Policía Local.
- Denunciante.
- Denunciado.

## E – Traslados

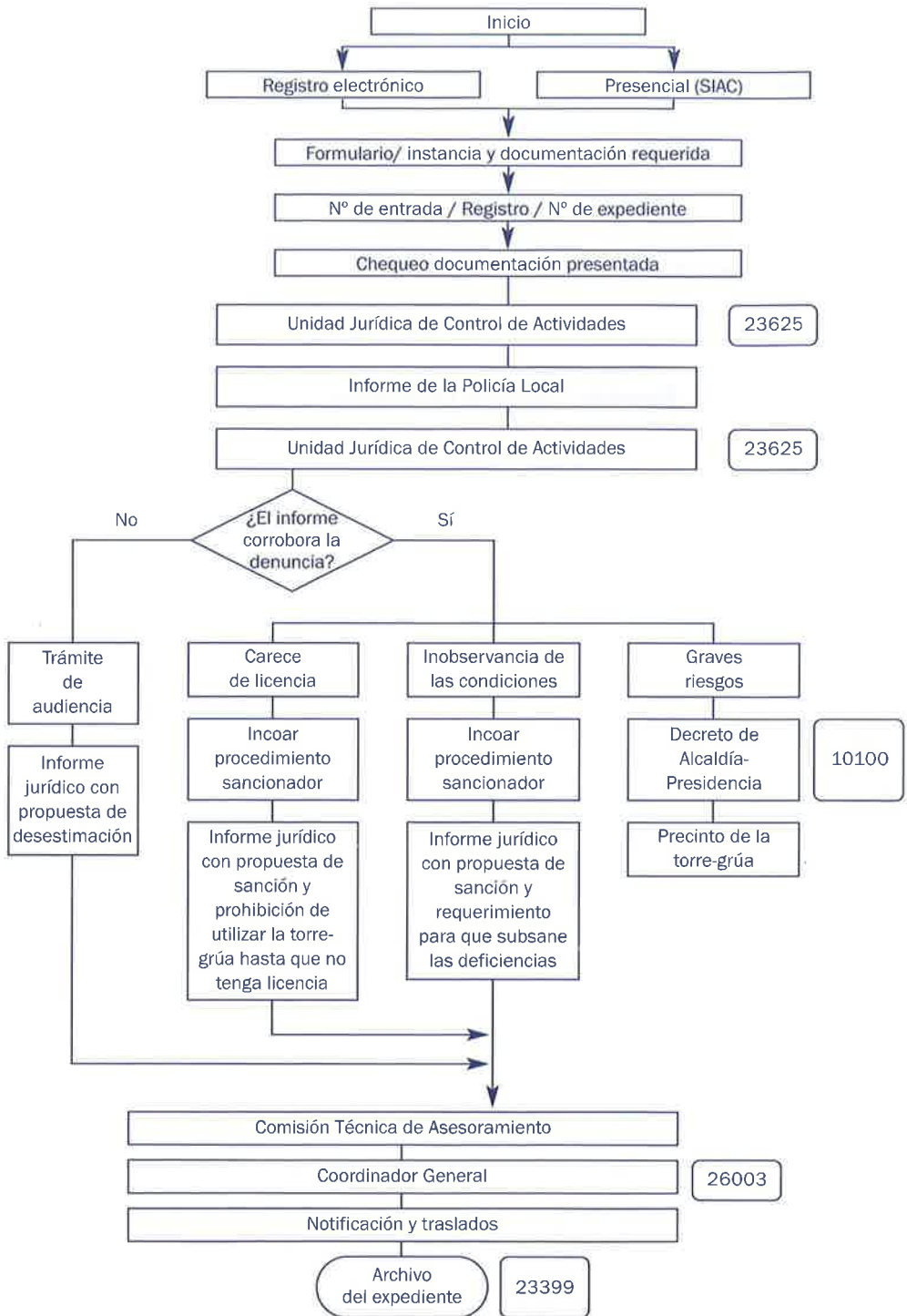
## F – Archivo del Expediente

---

**Unidad Responsable:** *Unidad Jurídica de Control de Actividades (23625)*

**Servicio:** Disciplina Urbanística

### DENUNCIA: TORRE-GRÚA. OTRAS (X832)



# DENUNCIA: ACTIVIDADES MOLESTAS, INSALUBRES, NOCIVAS Y PELIGROSAS

*Ruidos, humos, aguas y otros (X804)*

## **Concepto**

Engloba todas aquellas denuncias formuladas tanto por particulares como por Policía Local, de oficio o a requerimiento de aquellos, en relación a la generación de molestias como consecuencia del ejercicio de una actividad sujeta a la Ley de Protección Ambiental de Aragón.

También otros incumplimientos de las Ordenanzas Municipales de Medio Ambiente (Ruidos, humos, olores).

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.
- Ley 7/2006, de 22 de junio, de protección ambiental de Aragón.
- Decreto 2414/1961, de 30 de diciembre, Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas.
- Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, de aprobación del Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.
- Decreto 28/2001, de 30 de enero del Gobierno de Aragón que aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales, aprobado por Decreto 347/2002 de 19 de noviembre, de Aragón.
- Plan General de Ordenación Urbana de 2001. (Texto Refundido de 2007 aprobado definitivamente el 6-06-2008, BOA nº 91, de 30-06-2008).
- Ordenanzas Municipales de Medio Ambiente.
- Normativa específica de carácter sectorial.

## **Tipología**

Molestias producidas por el ejercicio de actividades y causas de la denuncia:

- Ruidos.
- Humos.
- Gases.
- Olores.
- Vibraciones, etc.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- A) Los escritos de denuncia formulados por los particulares:
- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
    - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
    - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
      - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
        - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
        - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
  - Si se observara la falta de algún dato necesario para la tramitación de la denuncia se requerirá al firmante de la misma para su subsanación mediante citación, concediéndole un plazo de diez días a tal efecto, indicándole expresamente que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite.
- B) De igual forma, las denuncias formuladas por Policía Local, de oficio o a requerimiento de los ciudadanos, se remiten al Registro General.
- Si se detecta la falta de datos u otras circunstancias necesarias para su tramitación, se devuelve el expediente a la Policía Local para que se complete la denuncia.

### B – Ordenación e Instrucción

- Para emitir Informes técnicos, atendiendo al motivo de la denuncia, se remite el expediente:
  - Servicio de Inspección.
  - Instituto Municipal de la Salud Pública.
  - Servicio de Medio Ambiente, etc.
- Por el resultado se distinguen dos supuestos:
  - Si el informe no corrobora los hechos denunciados, se procederá a la desestimación de la denuncia y archivo del expediente (Informe jurídico con propuesta de adopción de acuerdo e inclusión en el Orden del Día de la Comisión Técnica de Asesoramiento, Resolución del Consejo de Gerencia de Urbanismo).
  - Si el informe corrobora los hechos denunciados, habrá de distinguirse entre:
    - A) La actividad cuente con licencia municipal de apertura concedida:

Previo trámite de audiencia a las partes, se procederá a estimar la denuncia y simultáneamente a efectuar requerimiento de subsanación de deficiencias en plazo, habitualmente, de 1 mes.

Previo informe jurídico, esta propuesta se dirige a la Comisión Técnica de Asesoramiento y Resolución de Consejo de Gerencia de Urbanismo.

Para la subsanación de deficiencias se exigirá la presentación de Certificado Técnico expedido por técnico competente.

Se podrán dar los siguientes casos:

      - 1) Si presenta el certificado, se emite informe técnico y se dirige a Comisión Técnica de Asesoramiento, Comisión de Urbanismo y Resolución de Consejo de Gerencia

de Urbanismo en la que se da por cumplimentado el requerimiento y se procede al archivo del expediente sin ningún tipo de sanción.

- 2) Si transcurrido el plazo otorgado para la subsanación de deficiencias no se presenta el certificado y salvo que se estime la conveniencia de otorgar un segundo plazo que en ningún caso podrá exceder de 6 meses, podrá imponerse sanciones con arreglo a la Ley de Protección Ambiental. Impuestas las multas, sin atender el requerimiento, podrá suspenderse preventiva y temporalmente la licencia concedida hasta tanto se proceda a la adopción por el titular de la actividad de las medidas necesarias para corregir las molestias. En su caso, podría revocarse la licencia.
- B) La actividad no posee licencia municipal de apertura concedida:
- Informe jurídico con propuesta, requiriendo la legalización de la actividad, mediante la solicitud, en el plazo de dos meses de las oportunas licencias.
  - Instrucción del procedimiento sancionador por ejercer la actividad sin licencia: incoación, e imposición de sanción, en cuya graduación se atiende al cumplimiento o no del requerimiento de legalización.
  - Puede proponerse la clausura de la actividad, atendiendo a la gravedad de las molestias denunciadas y incumplimiento del requerimiento de legalización, como medida preventiva y previo trámite de audiencia.

### **C – Terminación**

- Órgano resolutorio:
  - Resolución del Consejo de Gerencia de Urbanismo.

### **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.
- Denunciante.
- Denunciado.

### **E – Traslados**

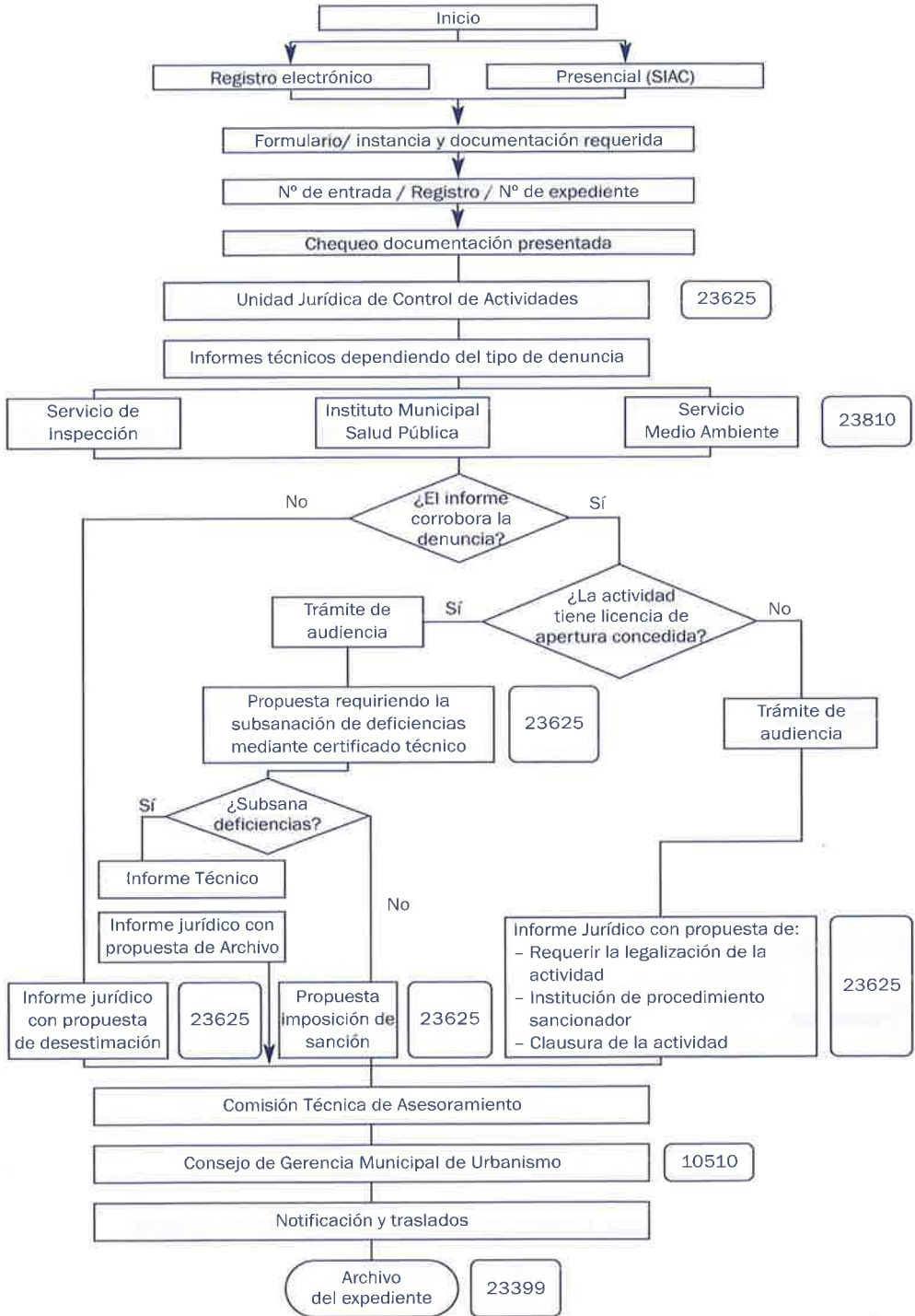
- Policía Local, si se acuerda la clausura.

### **F – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Unidad Jurídica de Control de Actividades (23625)*  
**Servicio:** Disciplina Urbanística

**DENUNCIA: ACTIVIDADES MOLESTAS, INSALUBRES, NOCIVAS Y PELIGROSAS. RUIDOS, HUMOS, AGUAS Y OTROS (X804)**



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

# DENUNCIA: POLICÍA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, ACTIVIDADES RECREATIVAS Y ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS

(X805)

## **Concepto**

Se trata de denuncias formuladas, bien por los particulares afectados por el desarrollo de las actividades, bien por la Policía Local de oficio o a requerimiento de aquéllos, relativas a su defectuoso funcionamiento que incide en la calidad de vida. También pueden iniciarse por informes de los Servicios Técnicos Municipales.

Las actividades a las que se hace referencia son las sujetas a la Ley 11/2005, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, y su Catálogo.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.
- Ley Orgánica de Seguridad Ciudadana, de 21 de febrero de 1992.
- Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido.
- Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto, Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
- Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, de aprobación del Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.
- Decreto 28/2001, de 30 de enero del Gobierno de Aragón que aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales, aprobado por Decreto 347/2002 de 19 de noviembre, de Aragón.
- Plan General de Ordenación de 2001. (Texto Refundido de 2007 aprobado definitivamente el 6-06-2008, BOA nº 91, de 30-06-2008).
- Ordenanzas Municipales de Medio Ambiente.
- Normativa específica de carácter sectorial.



## Tipología

Molestias (ruidos, humos, olores, etc.) producidas por el ejercicio de actividades tales como:

- Restaurantes.
- Cafés, cafeterías, Bares y similares, cafés-cantantes, cafés-teatro, cafés-conciertos.
- Casinos de juego, Salas de bingo.
- Salones recreativos.
- Cinematógrafos, Teatros.
- Salas de Fiestas, Discotecas y cualesquiera otras actividades análogas.

## Procedimiento

### A – Iniciación

A) Los escritos de denuncia formulados por los particulares:

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).

Si se observara la falta de algún dato necesario para la tramitación de la denuncia se requerirá al firmante de la misma para su subsanación mediante citación, concediéndole un plazo de diez días a tal efecto, indicándole expresamente que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite.

B) De igual forma, las denuncias formuladas por Policía Local, de oficio o a requerimiento de los ciudadanos, o los informes de otros Servicios Técnicos Municipales se remiten al Registro General.

Si se detecta la falta de datos u otras circunstancias necesarias para su tramitación, se devuelve el expediente a la Policía Local para que se complete la denuncia.

### B – Ordenación e Instrucción

- Por la Unidad Jurídica de Control de Actividades se recaban Informes técnicos, atendiendo al motivo de la denuncia, si se inicia a instancia de parte y se remite el expediente a:
  - Servicio de Inspección.
  - Instituto Municipal de la Salud Pública,
  - Servicio de Prevención y Extinción de Incendios u otros Servicios municipales.
- Por el resultado se distinguen dos supuestos:

Si el informe *no corrobora* los hechos denunciados y previo trámite de audiencia a las partes, se procederá a la desestimación de la denuncia y archivo del expediente (Informe jurídico con propuesta de adopción de acuerdo e inclusión en el Orden del Día

de la Comisión Técnica de Asesoramiento y Resolución del Consejo de Gerencia de Urbanismo).

Si el informe *corrobora* los hechos denunciados o se trata de una denuncia de Policía Local, se distingue entre:

A) La actividad cuente con licencia municipal de apertura o funcionamiento concedida:  
Se propone la adopción de resolución de requerimiento de subsanación de deficiencias en plazo de 1 mes.

Previo informe jurídico esta propuesta se dirige a la Comisión Técnica de Asesoramiento y Resolución del Consejo de Gerencia de Urbanismo.

Para la subsanación de deficiencias se exigirá la presentación de Certificado técnico expedido por técnico competente.

Conjuntamente con el requerimiento inicia expediente sancionador por ejercer la actividad vulnerando las determinaciones de las licencias concedidas. Este expediente sancionador consta de las siguientes fases:

- 1) Incoación de expediente sancionador:
  - Informe jurídico, tipificando la infracción
  - Comisión Técnica de Asesoramiento.
  - Incoación por el Consejo de Gerencia de Urbanismo, nombrando instructor y secretario del procedimiento y advirtiendo la posibilidad de reconocimiento de culpa.
- 2) Fase de prueba, si se solicita, pudiendo presentar e instar todas aquellas admisibles en Derecho.
- 3) Propuesta de sanción por parte del instructor:
  - Informe jurídico.
  - Comunicación al denunciado y denunciante.
- 4) Imposición de Sanción: suspensión de licencia y/o sanción económica.

B) La actividad no posee licencia municipal de apertura o funcionamiento concedida y así se solicita a instancia de parte:

- Trámite de audiencia.
- Informe jurídico proponiendo la clausura de la actividad.

Si la denuncia proviene de Policía Local u otro Servicio Municipal puede incorporarse al expediente de apertura si está en trámite.

## C – Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Resolución del Consejo de Gerencia de Urbanismo.

## D – Notificación

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

## **Disciplina e inspección**

- Policía Local.
- Denunciante.
- Denunciado.

### **E – Traslados**

- Servicios Técnicos que han informado: Inspección, Instituto Municipal de Salud Pública. etc

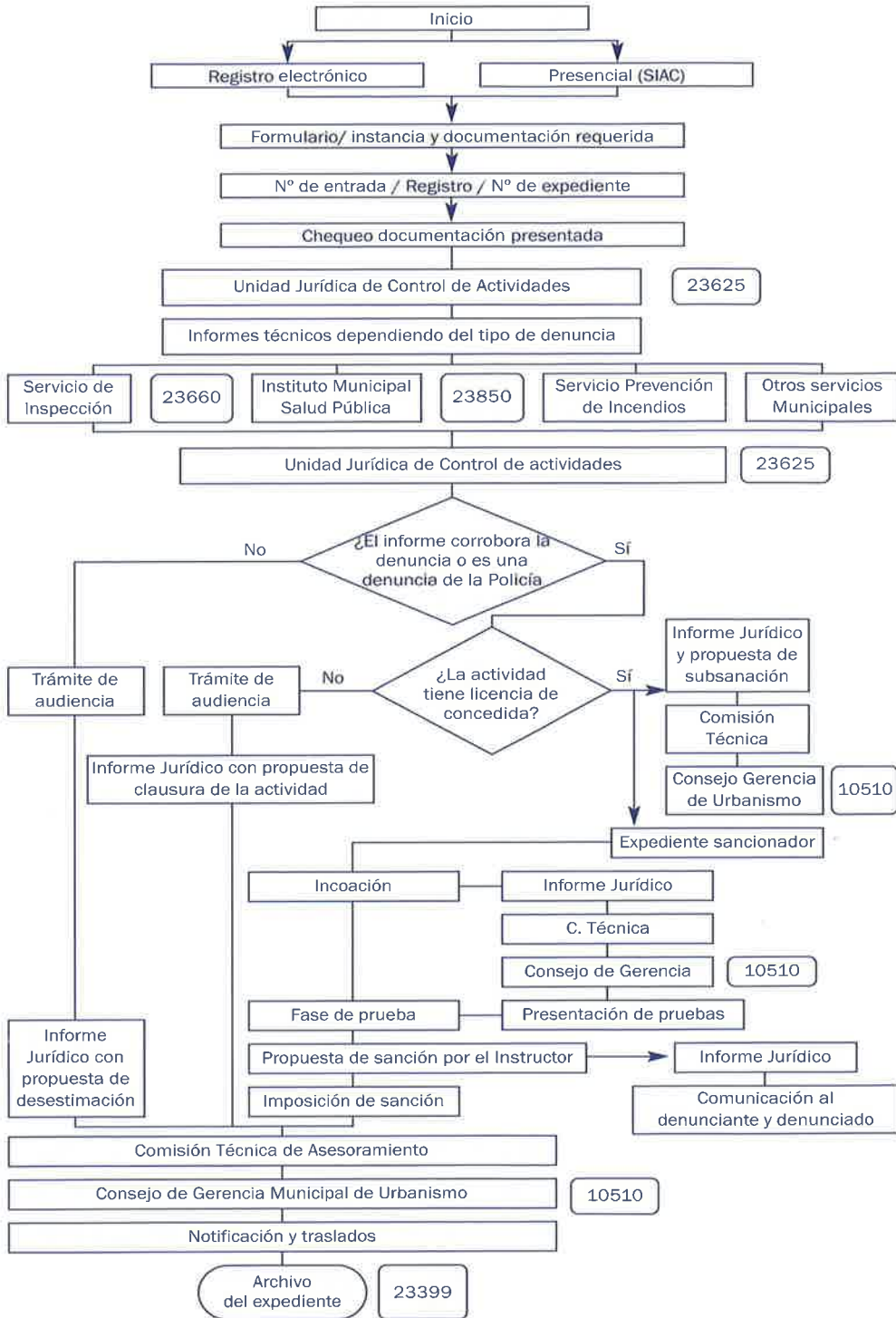
### **F – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Unidad Jurídica de Control de Actividades (23625)*

**Servicio:** Disciplina Urbanística

## DENUNCIAS POLICÍA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, ACTIVIDADES RECREATIVAS Y ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS (X805)



# DENUNCIA: BARES SIN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

(X811)

## **Concepto**

Se trata de denuncias formuladas por ciudadanos, Servicios municipales o Policía Local, en su labor de inspección, respecto a un determinado establecimiento, sujeto a la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos, que se encuentra ejerciendo actividad sin haber obtenido previamente la correspondiente licencia municipal de funcionamiento con arreglo a la legislación vigente.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 30/1992, de noviembre, de Régimen Jurídico para las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Ley Orgánica de Seguridad Ciudadana, de 21 de febrero de 1992.
- Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón..
- Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto, Reglamento General de Policía, Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
- Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales, aprobado por Decreto 347/2002 de 19 de noviembre.

### **Tipología**

Aquellos establecimientos a los que les resulta de aplicación la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

## **Procedimiento**

### **A – Iniciación**

- Los escritos de denuncia se presentarán en el Registro General y los partes de denuncia de Policía Local son remitidos al Registro del Servicio de Información y Atención al Ciudadano de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

### **B – Ordenación e Instrucción**

Por la Unidad administrativa correspondiente se averiguarán los antecedentes relativos a la actividad.

Si se trata de una denuncia a instancia de parte o Policía Local y éstos no existieran, se requiere para que solicite la preceptiva licencia y posteriormente se tramita procedimiento sancionador por el ejercicio de la actividad sin licencia.

Si la denuncia se formula por Policía Local u otro Servicio Municipal, si no constan otras denuncias derivadas del ejercicio de la actividad, y las licencias están solicitadas se procede al archivo de las actuaciones mediante diligencia.

### **C – Terminación**

El procedimiento termina, bien con el archivo de las actuaciones si la denuncia procede de la Policía Local y consta, al menos, la solicitud de licencia de apertura, o bien con la clausura de la actividad hasta la obtención de esta última, si hay reiteración de denuncias por molestias a particulares, o bien con la imposición de sanción por el ejercicio de la actividad sin licencia.

### **D – Notificación**

- A los interesados y Policía Local, si procede la clausura de la actividad.
- Delegación del Gobierno
- Dirección General de Interior del Gobierno de Aragón.

En el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado.

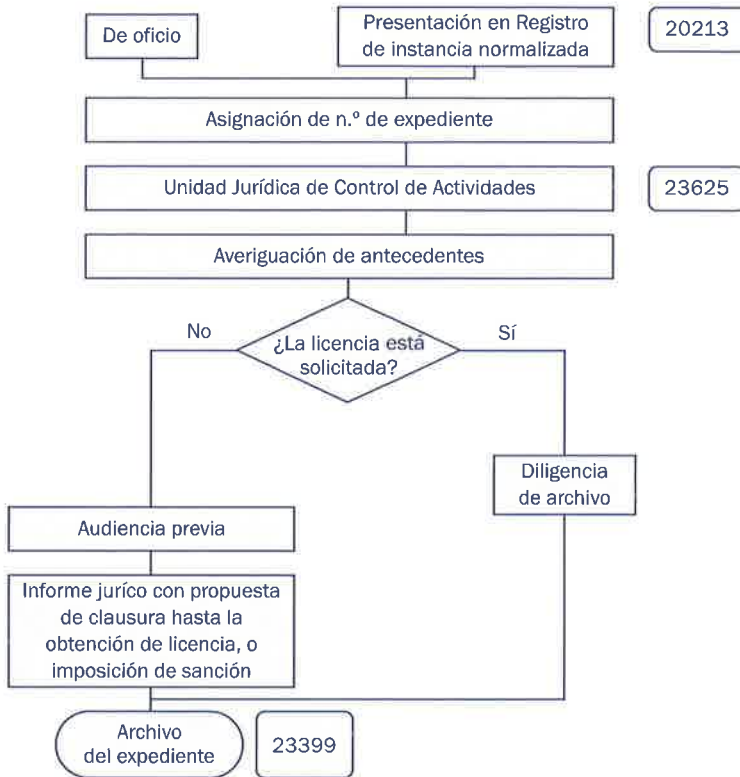
### **E – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Unidad Jurídica de Control de Actividades (23625)*

**Servicio:** Disciplina Urbanística

## DENUNCIA: BARES SIN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (X811)



## **Concepto**

El Registro Municipal de Solares, se constituye como un instrumento jurídico administrativo de gestión de suelo para fomentar la edificación.

Es un registro administrativo y público que da a conocer los solares sujetos a edificación forzosa.

Debe existir en todos aquellos municipios que cuenten con Plan General de Ordenación Urbana.

De algún modo y como instrumento de gestión, viene a estimular al propietario del suelo a cumplir con su obligación de edificar y en definitiva a evitar una especulación del suelo, fomentando la edificación y facultando a la Administración a la iniciación de un procedimiento, que previa declaración del mismo, provoca la inclusión de la finca en el Registro y el posible sometimiento de la misma al régimen de venta forzosa.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo.
- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 7/1999 de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Ley de 16 de diciembre de 1954 de Expropiación Forzosa.
- Código Civil.
- Decreto 26 de abril de 1957. Reglamento de Expropiación Forzosa.
- Reglamento Hipotecario.
- Ordenanza Reguladora del Deber de Conservación, Edificación e Inspección Técnica de Edificios, de 27 de septiembre de 2002 (ORDCEITE).
- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza.

## **Tipología**

La tipología de este procedimiento versa sobre aquellos solares y construcciones en ruina o inadecuadas sobre las cuales se constata el incumplimiento de los deberes urbanísticos, en concreto del deber de emprender la edificación o cesar el uso inadecuado dentro del plazo de 4 años (2 años dentro del ámbito del Casco Histórico) contados desde que la parcela merezca la condición de solar o desde la declaración administrativa de ruina o inadecuación, provocando con su declaración el efecto de inclusión en el Registro Municipal de Solares y la sujeción de la finca al régimen de venta forzosa.



## Procedimiento

### A – Iniciación

- El procedimiento se iniciará:
- de oficio:
  - por acuerdo del órgano competente del Ayuntamiento
  - a petición razonada de otros órganos.
  - a instancia de otro Organismo Público
- a instancia de cualquier interesado, previo informe emitido por los servicios técnicos.
- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
    - 3) Datos de la finca:
      - nombre de la finca si lo tuviere, situación, calle o plaza, número y los que hubiere tenido con anterioridad.
      - extensión y linderos, con determinación, si fuere posible, de la medida de éstos.
      - naturaleza de la finca, su destino y cuantos datos permitan su mejor identificación.
    - 4) Nombre, apellidos y domicilio del propietario.
    - 5) Referencia a los datos de inscripción en el Registro de la Propiedad.
    - 6) Inquilinos, arrendatarios y ocupantes del inmueble.
    - 7) Causas que determinen la procedencia de la inclusión, declaración de incumplimiento y sujeción a venta forzosa.

### B – Ordenación e Instrucción

- 1.– Iniciado el expediente, con objeto de comprobar el grado de incumplimiento de las facultades urbanísticas, la Sección Jurídica de Registro de Solares y Conservación de la Edificación remitirá el expediente a la Sección Técnica de Registro de Solares a fin de que se informe, si no consta ya en el expediente, sobre:
  - Nombre de la finca si lo tuviere, situación, calle o plaza, número y los que hubiere tenido con anterioridad.
  - Extensión y linderos, con determinación, si fuere posible, de la medida de éstos.
  - Naturaleza de la finca, su destino y cuantos datos permitan su mejor identificación.

- Valoración del terreno y de los demás elementos y edificaciones del inmueble, si procede.
- Edificabilidad de la finca.
- Referencia catastral.

Una vez informado se remitirá de nuevo el expediente a la Sección Jurídica a fin de que se completen datos de la finca como:

- Cargas, gravámenes y situaciones jurídicas inscritos en el Registro de la Propiedad, circunstancias personales de sus titulares.
- Datos de inscripción en dicho Registro.
- Inquilinos, arrendatarios y ocupantes del inmueble.

2.- Completados los datos, por acuerdo del Consejo de la Gerencia Municipal de Urbanismo se acordará la incoación del expediente, que se notificará a los interesados (propietario, inquilinos...) al objeto de que puedan formular alegaciones en el plazo de 15 días contados desde la notificación.

### **C – Terminación**

Transcurrido el plazo de alegaciones y practicadas las pruebas que hubieren sido declaradas pertinentes, y dentro del plazo de 6 meses, se resolverá el expediente por acuerdo del Consejo de la Gerencia Municipal de Urbanismo en el que se declarará el incumplimiento o no de la obligación de edificar y la inclusión del inmueble en el Registro de Solares con sujeción al régimen de venta forzosa. El acuerdo contendrá la valoración de terreno, la edificabilidad y los plazos incumplidos y determinará la imposibilidad para sus titulares de iniciar y proseguir la edificación con aplicación del régimen de venta forzosa.

### **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.
 A los siguientes interesados:
  - Propietario
  - Inquilinos
  - Titulares de derechos reales
  - Registro de la Propiedad.

### **E – Publicación**

A los efectos de la convocatoria del procedimiento de licitación, se publicará en:

- Boletín Oficial de la Provincia.
- En los dos diarios de mayor circulación en la población.
- Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

## **F – Archivo del Expediente**

### **F – Efectos**

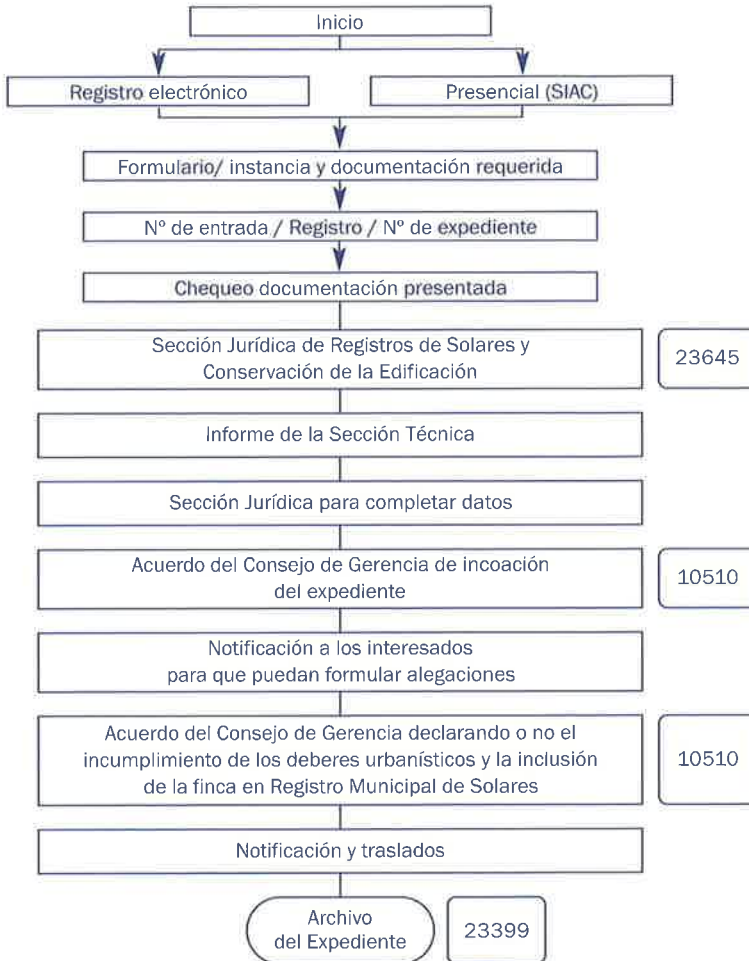
El Ayuntamiento en el plazo máximo de un año desde la inclusión lo sacará a concurso público bajo las condiciones fijadas en el pliego aprobado.

---

**Unidad Responsable:** *Sección Jurídica Registro de Solares y Conservación de la edificación (23645)*

**Servicio:** Inspección Urbanística

## SOLARES. REGISTRO MUNICIPAL (X216)



# INSPECCIÓN TÉCNICA DE LA EDIFICACIÓN

(X251)

## **Concepto**

La Inspección Técnica de la Edificaciones (ITE) es una Inspección obligatoria y periódica que deben pasar todos los edificios de más de 50 años, con el fin de garantizar su SEGURIDAD.

## **Normativa**

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Ordenanza Reguladora del deber de Conservación, Edificación e Inspección Técnica de Edificaciones, de 27 de septiembre de 2002 (ORDCEITE).

## **Carácter**

Es obligatoria. Todos los propietarios de cualquier tipo de edificio (viviendas, oficinas, comercios, naves...) tienen la obligación de cumplir la ITE. En el caso de las Comunidades de Propietarios, el deber recae sobre la propia Comunidad.

Su incumplimiento conlleva la imposición de sanciones y la adopción de medidas de ejecución forzosa mediante las cuales el Ayuntamiento realizará la ITE, pasando después el cobro a la propiedad.

## **Calendario de actuaciones**

La inspección debe realizarse dependiendo del año en que se construyó el edificio y de la ubicación en la que se encuentre.

El calendario es el siguiente:

- Hasta el 31 de diciembre de 2005: Edificios cuya construcción es anterior a 1940 de los barrios de San Pablo y la Magdalena.
- Año 2006: A partir del 1 de enero de 2006. Edificios catalogados en el Plan General de Ordenación Urbana no incluidos en el apartado anterior
- Año 2007: Edificios anteriores a 1940 no ubicados en las zonas de San Pablo o La Magdalena.
- Año 2008: Edificios construidos entre los años 1940 y 1950
- Año 2009: Edificios construidos entre 1950 y 1960
- Año 2010 y siguientes: A partir de 2010 pasarán los controles los edificios que cumplan 50 años en ese año y los demás inmuebles, en los sucesivos años que almacenen 50 años de antigüedad.

Una vez pasada la primera inspección está deberá realizarse cada 10 años

## Procedimiento

Los propietarios deberán encargar la Inspección Técnica a un profesional cualificado, en ejercicio, y colegiado en el correspondiente Colegio Profesional.

Estos profesionales revisarán el edificio (cubiertas y aleros, fachadas, paredes, forjados...).

Si el edificio está en buen estado suscribirán el dictamen favorable del informe de inspección Técnica, señalando que es una construcción segura.

En caso de que los inspectores detecten deficiencias o daños que impliquen un resultado desfavorable de la inspección, el propietario deberá llevar a cabo las reparaciones oportunas, solicitando previamente la licencia municipal de obras. Una vez finalizadas las obras, el técnico responsable de la inspección hará una nueva visita, y si los daños se han reparado satisfactoriamente, emitirá el dictamen favorable.

### Tramitación

El propietario deberá presentar ante el Ayuntamiento de Zaragoza los siguientes documentos formalizados en los impresos disponibles en la web municipal:

[www.zaragoza.es/urbanismo](http://www.zaragoza.es/urbanismo):

- Informe de la Inspección Técnica de Edificios cumplimentado por técnico competente y visado por el Colegio Oficial.
- Ficha Técnicas de Edificios, que podrá ser cumplimentada por cualquier persona.

Recibida la solicitud por la Sección Jurídica de Conservación de la Edificación y comprobado que la misma contiene la documentación necesaria, se remite a la Sección Técnica a fin de emitir informe.

1. Si dicha documentación presentada es correcta y el informe es favorable, la Sección Jurídica emitirá propuesta de resolución y posterior remisión a acuerdo del Consejo de Gerencia para acordar:

- «Tener por cumplida» la obligación de sometimiento a la Inspección Técnica del edificio.
- Incluir en el Registro de la Inspección Técnica de Edificios al edificio.
- Comunicar a la propiedad la obligación de sometimiento a la Inspección Técnica de Edificios del edificio dentro del año que le corresponda.

2. Si la documentación presentada no es correcta y/o el informe es desfavorable, en caso de no subsanar, se emitirá por la Sección Jurídica propuesta de resolución y posterior remisión a acuerdo del Consejo de Gerencia para acordar:

- «No tener por cumplida» la obligación de sometimiento a la Inspección Técnica del edificio.
- Requerir a la propiedad para que en el plazo de 3 meses cumplan con dicha obligación.

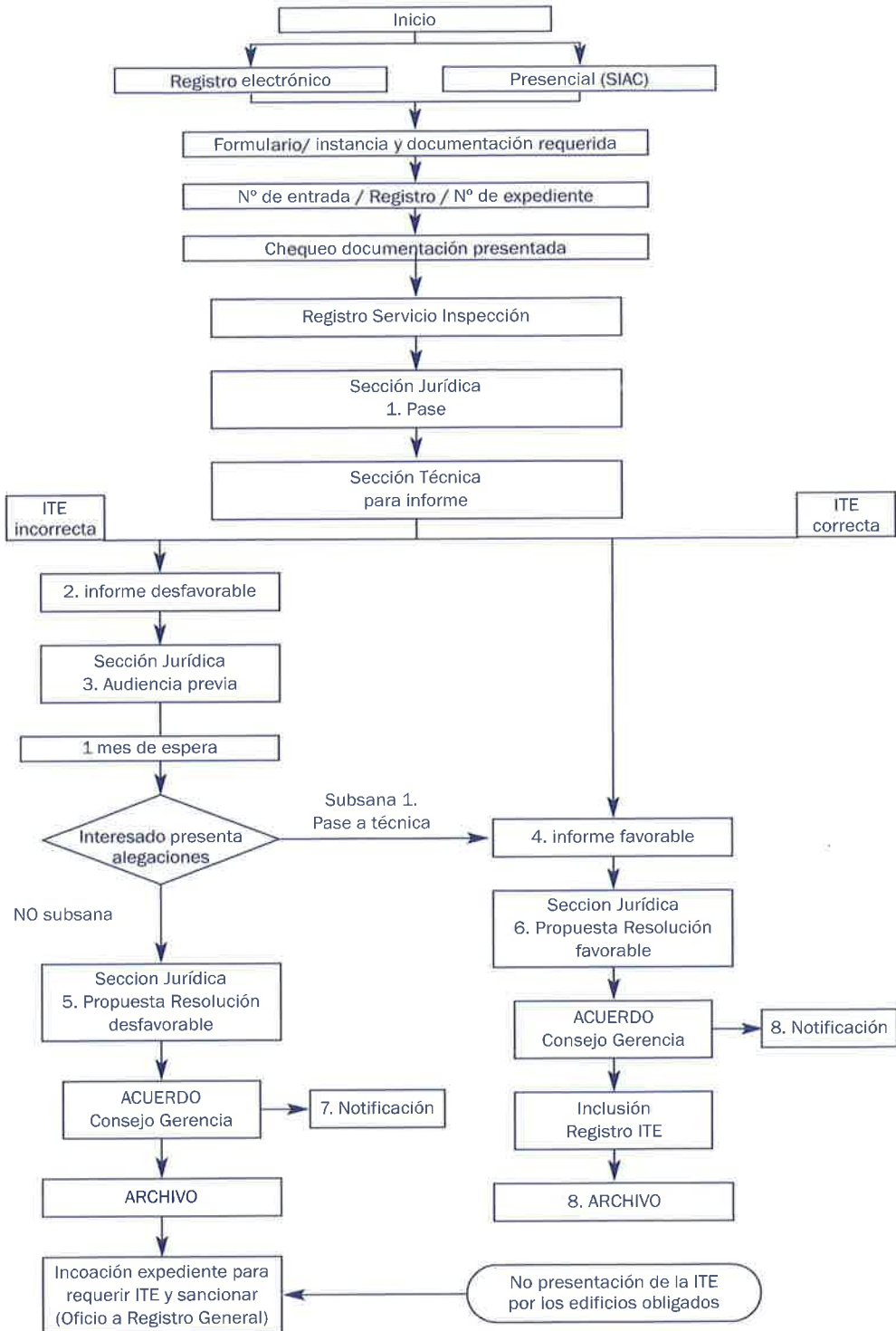
Dichos acuerdos se notificarán al interesado.

---

**Unidad Responsable:** *Sección Jurídica Registro de Solares y Conservación de la Edificación (23645)*

**Servicio:** Inspección Urbanística

## INSPECCIÓN TÉCNICA DE LA EDIFICACION (X251)



# **DISCIPLINA E INSPECCIÓN**



# CAMBIO DE TITULARIDAD LICENCIAS URBANÍSTICAS, APERTURA, ACTIVIDAD E INSTALACIÓN

(X473, X446, X457, X480)

## **Concepto**

Las licencias o autorizaciones serán transmisibles, salvo que se hubieren concedido atendiendo a las cualidades personales del solicitante o cuando el número de las otorgables fuere limitado.

Los sujetos que intervengan en la transmisión de la licencia deberán comunicarlo por escrito a la Entidad Local, quien comprobará que no está comprendida en los casos previstos en el apartado anterior.

En el caso de que no se comunique a la Entidad Local, ambos serán responsables solidarios de los daños que puedan derivarse de su actuación (art. 151, Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón).

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón (art. 151).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ordenanzas Generales de Edificación.
- Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Ley 7/2006, de 22 de junio, de Protección Ambiental de Aragón.
- Disposiciones transitorias segunda y tercera del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas aprobado por Decreto 2414/1961 de 30 de diciembre.
- Ordenanza Municipal de Distancias Mínimas.
- Ordenanza Fiscal nº 13

## **Tipología**

- Licencias urbanísticas de:
  - nueva planta y ampliación,
  - rehabilitación,
  - reforma y consolidación,
  - acondicionamiento de locales,

- derribo,
- ocupación.
- Licencias de Apertura.
- Licencias de actividad, sujetas a la normativa de:
  - Actividades de Protección ambiental.
  - Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos.
- Otros supuestos de Licencias.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - Actividad y antecedentes (Número de expediente municipal de la licencia objeto de transferencia de titularidad o fotocopia de la misma).
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional.
    - 3) Copia del documento de ingreso de la Autoliquidación de la Tasa (Ordenanza Fiscal nº 13).
    - 4) Comunicación – Declaración en la que se manifieste la cesión de los derechos de la licencia, que no ha habido modificación de la obra, actividad ni de instalaciones y que se mantienen las condiciones recogidas en Proyectos o Certificados referidos anteriormente, con firma del titular de la licencia y del nuevo solicitante que desea la titularidad (transmisor y transmitente).

#### *En los supuestos de apertura y/o actividad*

- 5) Declaración, (en el caso de no estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.) y no ejercer la actividad, que recogerá el epígrafe(s) en el que se encuadrará), incluyéndolo en el apartado correspondiente del impreso de solicitud (modelo 411) o copia del alta en el mismo si ya ejerce la actividad, o de alta en el Censo (Modelo 036 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria —AEAT—).

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud, se requerirá al interesado para que, en el plazo de quince días (incluye la prórroga legal del art. 71.2), subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se tendrá por desistido de su petición, previa Resolución y Notificación (art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Se remite el expediente a la Unidad Jurídica del Servicio Gestor según la competencia en la tramitación.

## B – Ordenación e Instrucción

### a) Nueva planta y ampliación, rehabilitación, reforma y consolidación:

- Unidad Jurídica de Proyectos de Edificación del Servicio de Licencias Urbanísticas.
- Unidad Técnica de Proyectos de Edificación para que informe sobre la variación o no del planeamiento que se aplicó a la licencia.
- Informe del Servicio de Control de Legalidad, sobre la procedencia de devolución de fianza, si se incorpora en la solicitud.

### b) Acondicionamiento de Locales:

- Unidad Jurídica de Acondicionamientos e Instalaciones del Servicio de Licencias de Actividad.
- Unidad Técnica de Acondicionamiento e Instalaciones para que informe sobre la variación o no del planeamiento que se aplicó a la licencia.

### c) Apertura, Actividad y Ocupación:

- Secciones Jurídicas del Servicio de Disciplina Urbanística.

### d) Derribo:

- Sección Jurídica del Servicio de Inspección.

### Común a las anteriores:

- Servicio de Inspección para informe: sobre el inicio, interrupción o finalización de la actividad.
- Audiencia Previa si está la licencia incurso en supuesto de caducidad.
- Informe Jurídico con propuesta de resolución.

## C – Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Consejo de Gerencia Municipal de Urbanismo o Coordinador General del Área.

## D – Notificación

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

## E – Traslados

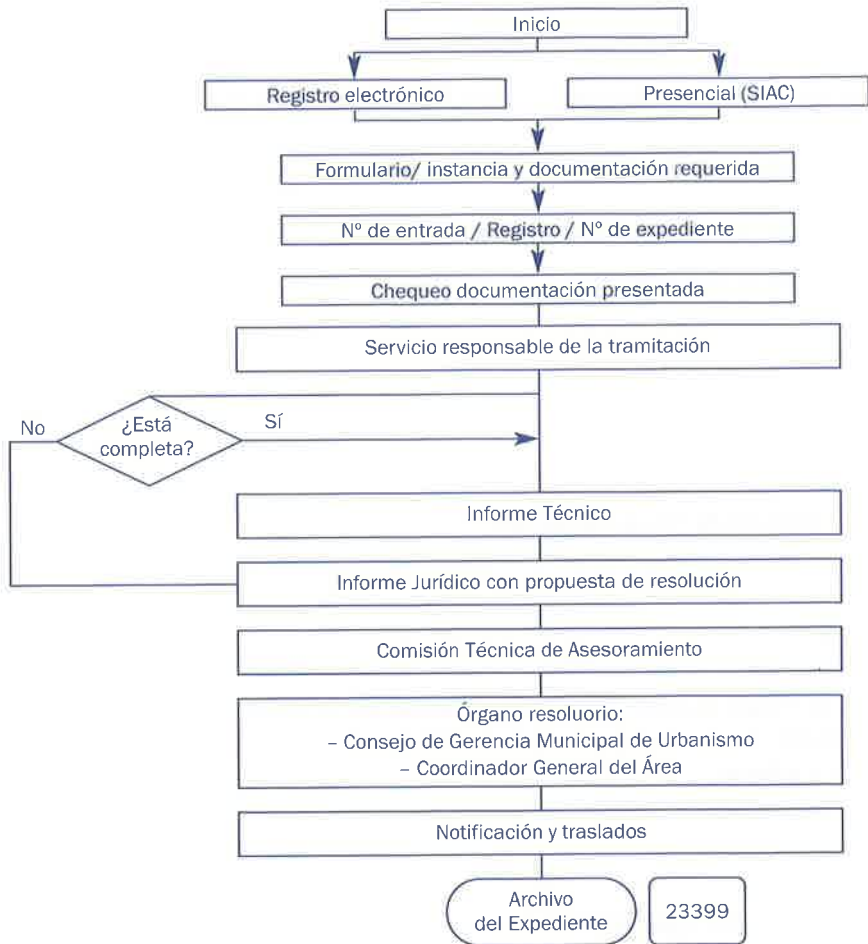
- Unidad de Ingresos Urbanísticos.
- Servicio de Inspección.

## F – Archivo del Expediente

**Unidad Responsable:** *Unidad Jurídica de Servicios Gestores*

*Servicios:* Licencias Urbanísticas, Disciplina, Inspección y Licencias de Actividad

**CAMBIO DE TITULARIDAD.  
LICENCIAS URBANÍSTICAS, APERTURA, ACTIVIDAD E INSTALACIÓN  
(X473, X446, X457, X480)**



# CERTIFICADOS URBANÍSTICOS

*Solicitudes (X140, X468)*

## **Concepto**

Los ciudadanos, en sus relaciones con las Administraciones Públicas tienen derecho a acceder a los archivos y registros, lo que conlleva el de obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos de las Corporaciones Locales y sus antecedentes.

El certificado es el objeto de la denominada «potestad certificante», que en la Administración Local está atribuida al fedatario del Ayuntamiento por expresión de la Ley y por la propia naturaleza del cargo, debiendo ser expedidos y autorizados por el Secretario, siempre que se basen en actas, documentos, expedientes y cualesquiera antecedentes escritos existentes en las oficinas o archivos.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimientos Administrativo Común (art. 37).
- Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local (art. 70.3).
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre (art. 204 a 207).
- Plan General de Ordenación Urbana y Planeamiento de Desarrollo.
- Texto Refundido de la Ley del Suelo, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio.
- Reglamento de Planeamiento Urbanístico (art. 165).
- Ordenanzas Generales de Edificación (art. 8.1.1.).
- Ordenanzas Fiscales nº 11 y 13.

## **Tipología**

En el ámbito urbanístico suponen:

- a) Certificados municipales de cualquier acto o documento administrativo, especialmente de instrumentos de ordenación, gestión y licencias (urbanísticas, apertura, actividad, ...).
- b) Información sobre las circunstancias urbanísticas que concurren en las fincas, o si tienen o no las características de solar y/o los servicios urbanísticos que poseen, a través de la forma de certificado, en lugar de informe.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
      - Antecedentes, en su caso, de la solicitud.
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
    - 3) Copia del Documento de ingreso de la Autoliquidación de la Tasa (Ordenanza 11) en su caso.
    - 4) Referencia del acuerdo o documento del que se solicita la Certificación.
- El expediente se remite al Servicio gestor del Acuerdo o documento original del que se solicita la emisión del Certificado.

### B – Ordenación e Instrucción

- Adscripción a la Unidad Jurídica competente por la materia, en cada Servicio gestor, a los efectos de solicitar y disponer de los antecedentes necesarios (en el propio Servicio o en el Archivo correspondiente) para cumplimentar el certificado municipal de forma inmediata.
- El contenido del certificado debe ser objeto de informe previo suscrito por la Jefatura de la Unidad, que deberá elaborarse en un plazo máximo de 10 días desde la fecha en que se disponga del antecedente oportuno; debiéndose acompañar de las fotocopias de la documentación municipal sobre la que verse el contenido del certificado.
- Remisión a la Jefatura del Servicio de:
  - Documentación municipal original con las fotocopias de la misma sobre las que verse el contenido del certificado, a efectos de su diligencia por parte de la Jefatura.
  - Informe suscrito por la Jefatura de la Unidad Jurídica.
  - Certificado municipal: tres ejemplares, para la firma en el margen izquierdo por parte de la Jefatura.
- A los efectos de recabar la firma del Sr. Secretario General, únicamente se le remitirán los documentos siguientes:
  - El certificado municipal: dos ejemplares, quedando el tercero en el expediente.
  - Las fotocopias diligenciadas de la documentación municipal sobre la que verse el contenido del certificado, firmadas por la Jefatura del Servicio.

### C – Terminación

Firmas del Jefe del Servicio, Secretario General y Teniente de Alcalde.

## **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

## **F – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Servicio Gestor del Documento*

### CERTIFICADOS URBANÍSTICOS. SOLICITUDES (X140, X468)





# CONSULTAS PREVIAS ACCESOS A ESTACIONAMIENTOS

Edificaciones (X486) y Locales

## Concepto

Previamente a la solicitud de Licencia Urbanística de Obras Mayores, cuando la parcela o edificación sólo tenga acceso por calle de malla básica, a través de carril reservado a autobús, o peatonal o de acceso restringido se requiere de un documento de consulta al Ayuntamiento a los efectos de resolver sobre el acceso propuesto al estacionamiento.

## Normativa que regula la materia con carácter general

- Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana (art. 2.4.5. y 2.4.9.).
- Ordenanzas de Estacionamientos y Garajes

## Tipología

Con carácter general, las Normas Urbanísticas prohíben el acceso desde las calles componentes de malla básica y de las calles con carril reservado a autobús, así como desde las vías peatonales y de acceso restringido y exigen, previamente a la solicitud de licencia, la consulta al Ayuntamiento sobre algún acceso en dichas condiciones.

La Administración puede optar por aceptar una servidumbre de paso o acceso mancomunado con otra finca que disponga de acceso por otra calle, imponer una servidumbre de paso o acceso mancomunado con otras fincas colindantes que tengan acceso por distinta calle, autorizar la dotación correspondiente en otros edificios, autorizar discrecionalmente el acceso limitado a la dotación obligatoria o prohibir el acceso y eximir de la dotación de estacionamiento.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
    - 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional.

- 3) Autoliquidación de la Tasa (Ordenanza Fiscal 13).
- 4) Documentación técnica exigible visada por el Colegio Oficial de Arquitectos de Aragón o Colegio Oficial de Ingenieros según los proyectos sean de obras o de instalaciones:
  - Plano de emplazamiento, de ordenación del Plan General de Ordenación Urbana y/o del planeamiento secundario aprobado, de situación de acceso acotado.
  - Memoria explicativa del acceso propuesto, de sus características, idoneidad y seguridad, así como de la inviabilidad de las soluciones previstas en el art. 2.4.9 de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana.

El expediente se remite bien a la Unidad Jurídica de Proyectos de Edificación o bien a la de Edificación e Instalaciones, según la materia.

### **B – Ordenación e Instrucción**

Si la documentación es incompleta, se realiza citación según el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- Si se completa o ya lo estaba inicialmente se envía a informe del Servicio de Movilidad Urbana.
- Unidad Jurídica para informe jurídico y propuesta de resolución.

### **C – Terminación**

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Consejo de Gerencia.

### **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

### **E – Traslados**

- Servicio de Movilidad Urbana.
- Archivo de documentación técnica del Servicio de Licencias respectivo.

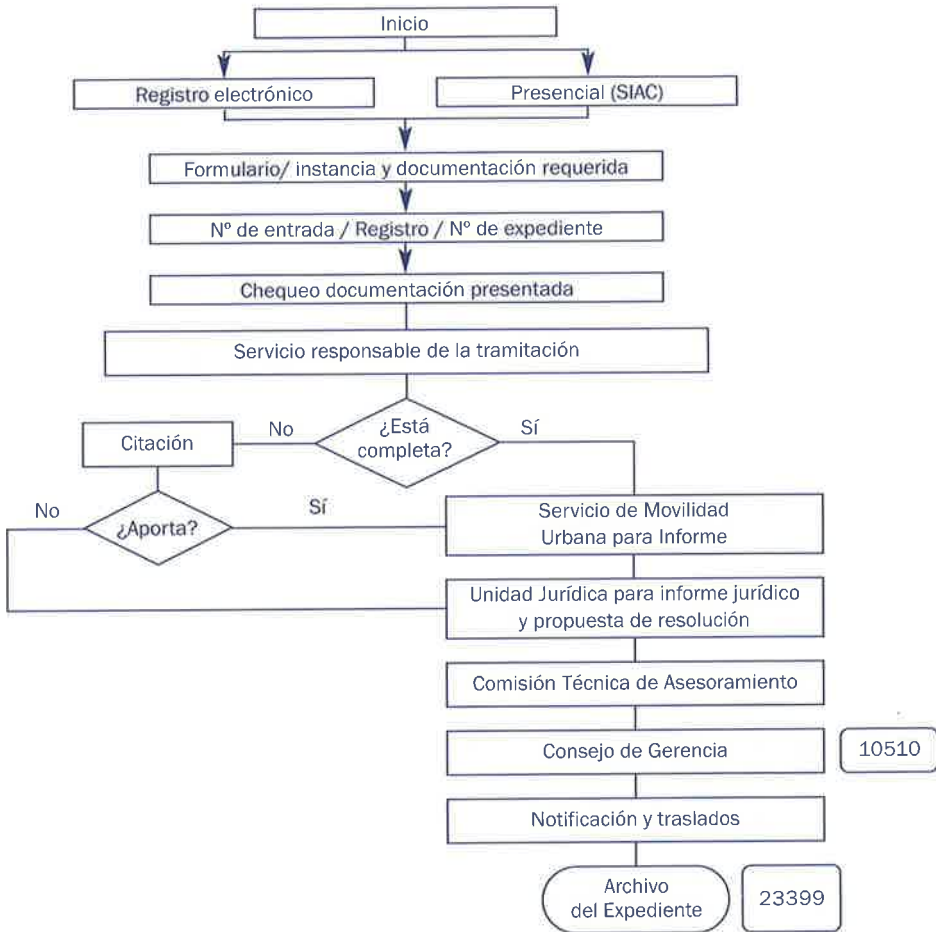
### **F – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Unidad Jurídica del Servicio Gestor*

**Servicios:** Licencias Urbanísticas y Licencias de Actividad

## CONSULTAS PREVIAS ACCESOS A ESTACIONAMIENTOS, EDIFICACIONES (X486) Y LOCALES



# COPIAS DE DOCUMENTOS Y PLANOS

## **Concepto**

Los ciudadanos, en sus relaciones con las Administraciones Públicas tienen derecho a acceder a los archivos y registros, lo que conlleva el de obtener copias o certificados de los documentos.

## **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimientos Administrativo Común (art. 37).
- Ordenanzas Fiscales nº 11 y 13.

## **Tipología**

- Copias de Documentos.
- Copias de Planos (Cartografía municipal).

## **Procedimiento**

### **A – Iniciación**

- Mediante solicitud verbal o por otro medio fehaciente (fax, correo electrónico) en el Servicio o Unidad gestora, para copias existentes, disponibles de inmediato o pequeño número de fotocopias.
- Mediante solicitud en el Registro General, por instancia general donde se describa de forma detallada los documentos o planos que solicita.

### **B – Ordenación e Instrucción**

- Solicitud de los documentos al Archivo o al Servicio Gestor.
- Realización de las copias de planos por parte del Servicio Gestor o de la Unidad de Reprografía.
- Tarifación según Ordenanza fiscal vigente.
- Emisión de carta de pago correspondiente por la Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.

### **C – Terminación**

Entrega de documentos, previo pago de tasas (en los casos de atención directa).

### **D – Notificación**

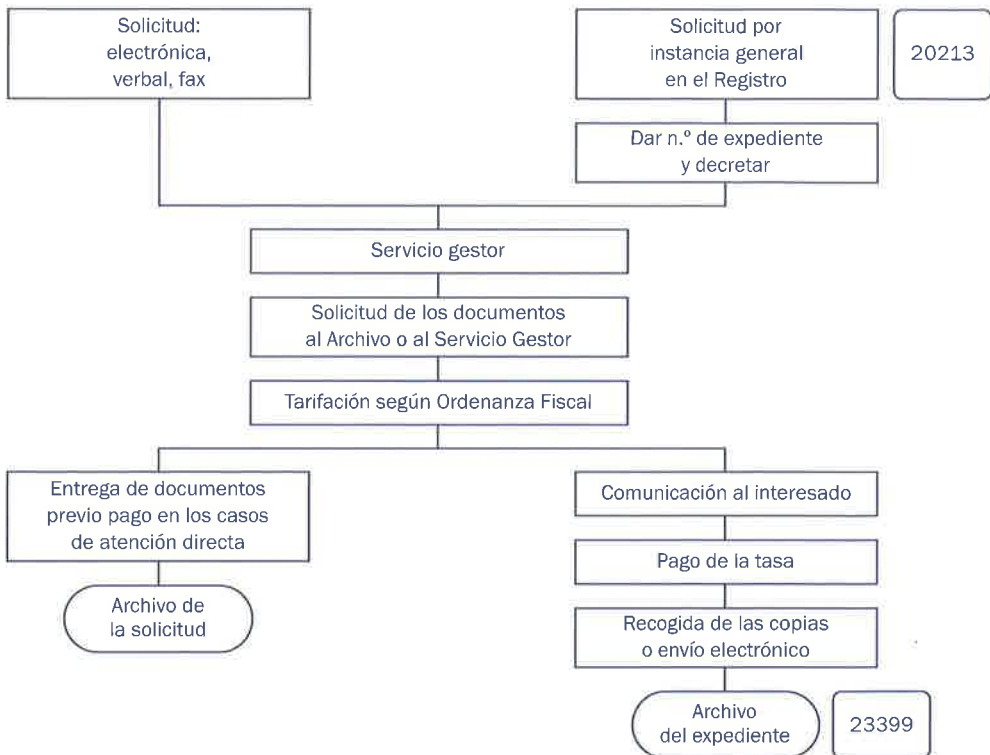
- Comunicación al interesado de realización de encargo y puesta a disposición de copias para su entrega en las oficinas municipales.
- Pago de la tasa correspondiente de acuerdo con la tarificación.
- Recogida de las copias previa presentación del recibo de la tasa abonada.
- Telemática previo pago de la tasa.

### **E – Archivo del Expediente o solicitud**

---

**Unidad Gestora:** *Servicios de la Gerencia de Urbanismo y Archivo*

## COPIAS DE DOCUMENTOS Y PLANOS



# DESISTIMIENTO Y RENUNCIA

(X469, X475)

## Concepto

Todo interesado podrá desistir de su solicitud o, cuando ello no esté prohibido por el Ordenamiento Jurídico, renunciar a sus derechos.

## Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimientos Administrativo Común (art. 90 y ss.).
- Ordenanzas Fiscales

## Tipología

- *Desistimiento*: es la declaración unilateral del interesado de abandonar el procedimiento o proceso comenzado.

Sólo tiene efectos sobre el procedimiento y no sobre el derecho sustantivo que fundamenta la petición, por lo que puede reproducirla en cualquier momento posterior.

- *Renuncia*: es la decisión unilateral y voluntaria del particular de renunciar al derecho que sirve de fundamento a su solicitud.

Su consecuencia es la imposibilidad de reproducirla en otro procedimiento distinto y posterior.

Así, entre otros, encontramos actos en virtud del cual el solicitante de una licencia de acondicionamiento, urbanística, instalación o badén, ... previamente a su resolución desiste de la solicitud en el procedimiento iniciado, o bien el titular de una licencia de acondicionamiento, urbanística, instalación o badén, ... concedida municipalmente, renuncia a la misma.

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
      - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
      - Antecedentes ( según supuestos).

2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional.

3) La documentación exigible que acredite la solicitud o resolución de la licencia objeto de desistimiento o renuncia (nº de expediente o fotocopia de la licencia).

También puede realizarse mediante aportación o comparecencia en el expediente en tramitación, en el Servicio Gestor.

## **B – Ordenación e Instrucción**

Iniciado el expediente se remite a la Unidad Jurídica del Servicio gestor.

- Informes técnicos:

Entre otros, informe de Inspección o de Policía Local, para comprobar mediante visita la inejecución de la obra amparada en la licencia.

- Informe jurídico y propuesta de resolución.

## **C – Terminación**

- Comisión Técnica de Asesoramiento.

- Consejo de Gerencia o Coordinador General, según los casos.

## **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:

  - electrónico, o

  - correo – reparto,

  - presencialmente.

## **E – Traslados**

- Servicio de Inspección Urbanística.

- Unidad de Ingresos Urbanísticos.

- Servicio de Disciplina Urbanística (si se constata la ejecución de la obra).

## **F – Archivo del Expediente**

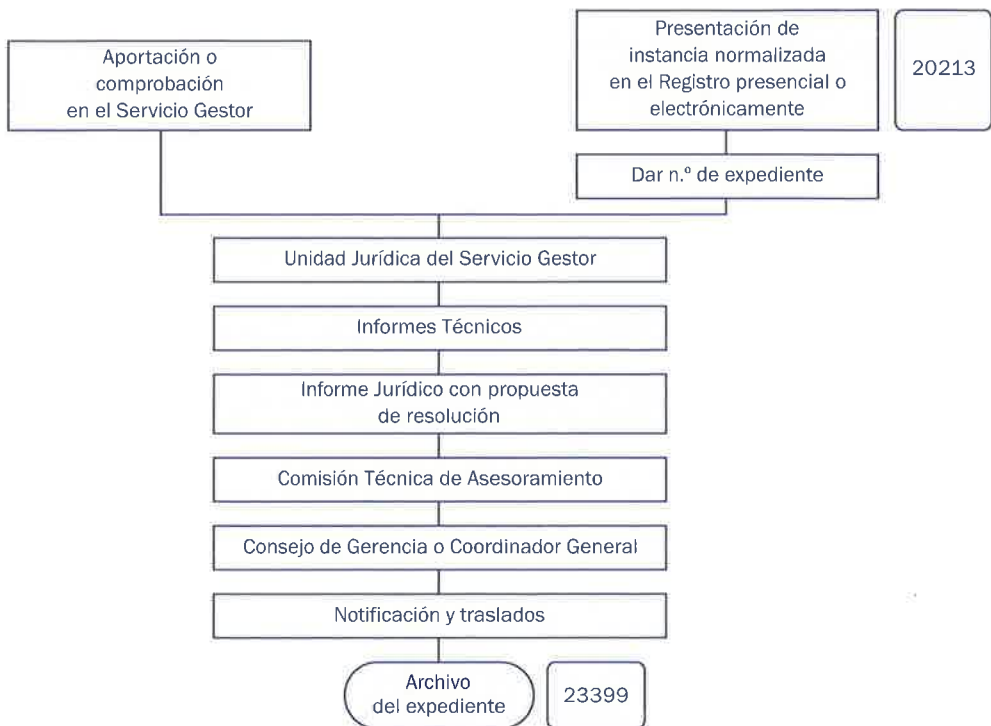
---

**Unidad Responsable:** *Unidad Jurídica de Servicios Gestores*

**Servicios:** Ordenación y Gestión, Licencias Urbanísticas, Licencias de Actividad, Información y Atención al Ciudadano, Disciplina Urbanística, Inspección Urbanística



## DESISTIMIENTO Y RENUNCIA (X469, X475)



# INFORMACIÓN

## Aspectos relacionados con edificaciones o actividades

(X492 y otros)

### **Concepto**

Los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas tienen una serie de derechos, entre los que se encuentran, entre otros, el de conocer en cualquier momento el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan condición de interesados, a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, y al acceso a los archivos y registros de las Administraciones Públicas.

El contenido de estas solicitudes es amplio, abarcando las informaciones sobre situación, características y legalidad de edificaciones, así como sobre estado de tramitación de expedientes municipales.

### **Normativa que regula la materia con carácter general**

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Título IV, arts. 35 en cuanto a derechos de los ciudadanos y 37 en cuanto a acceso a Archivos y Registros).

### **Tipología**

Las solicitudes de información pueden afectar a construcciones, actividades y a la situación en la tramitación de expedientes municipales.

Básicamente existen dos tipos:

- 1) Que la solicitud verse sobre datos obrantes en el Seguimiento de Expedientes y Acuerdos, acuerdos municipales y/o archivo de los Servicios.
- 2) Que la solicitud verse sobre cuestiones de índole técnica y/o jurídica propias o ajenas a un procedimiento administrativo concreto.

La solicitud de información sobre expedientes archivados se realizará en el Archivo General.

### **Procedimiento**

#### **A – Iniciación**

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.

b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:

- 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
  - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.
  - Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
  - Antecedentes, en su caso, (Referencia o número de expediente) a la que se refiere la solicitud.
- 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional.

El expediente se remite al Servicio Gestor.

### **B – Ordenación e Instrucción**

- Tipo 1): La Unidad Jurídica aporta los datos proporcionados por el Seguimiento de Expedientes y Acuerdos y/o archivo del Servicio.
- Tipo 2): Informe de la Unidad/Sección Técnica que corresponda.
- Elaboración del contenido de la información, incluyendo en su caso los aspectos jurídicos, a través de la Sección Jurídica correspondiente, con propuesta de resolución.

### **C – Terminación**

Tipo 1) Escrito de comunicación al solicitante, firmado por la Jefatura del Servicio.

Tipo 2) Comisión Técnica de Asesoramiento y Consejo de Gerencia o Coordinador General.

### **D – Notificación**

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

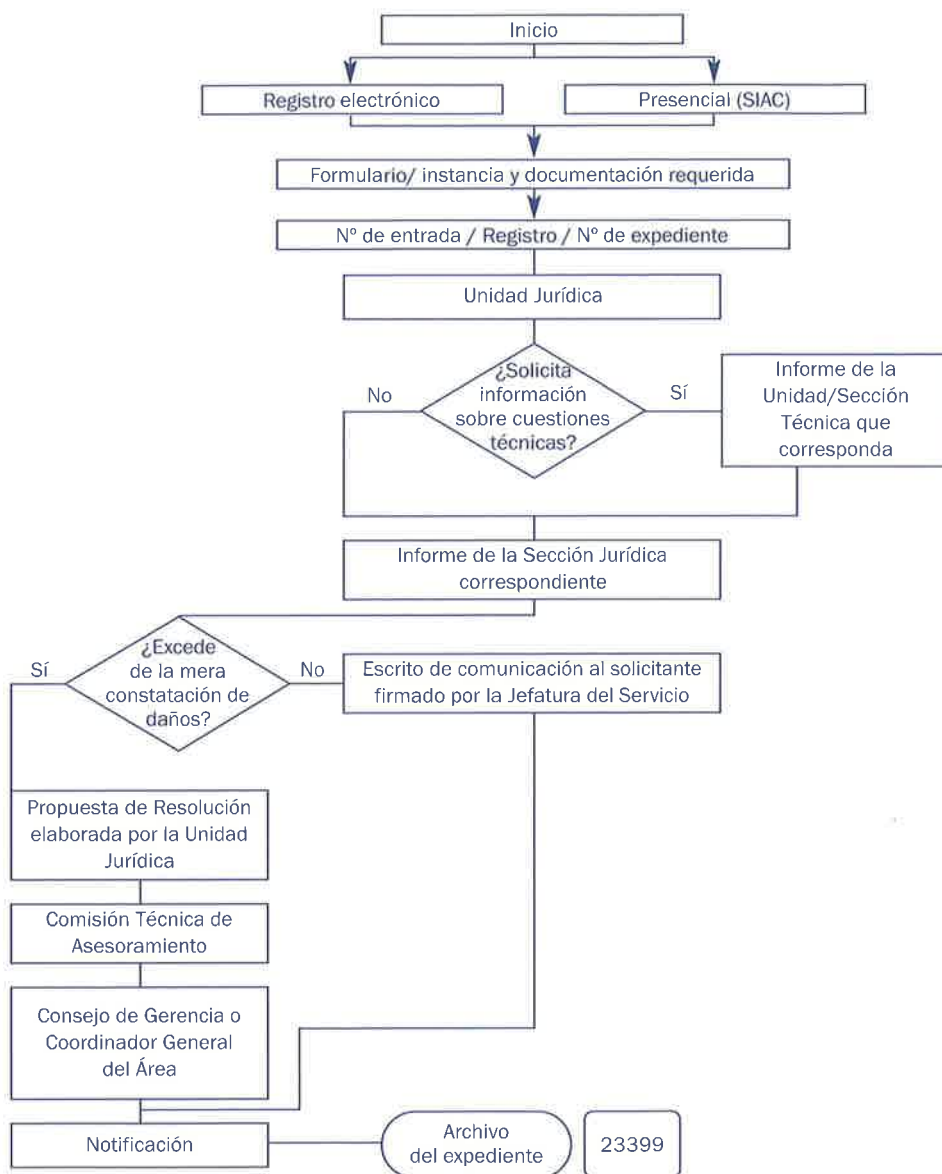
### **E – Archivo del Expediente**

---

**Unidad Responsable:** *Unidad Jurídica de Servicios Gestores*

**Servicios:** Licencias Urbanísticas, Licencias de Actividad, Disciplina e Información y Atención al Ciudadano

## INFORMACIÓN. ASPECTOS RELACIONADOS CON EDIFICACIONES O ACTIVIDADES (X492 Y OTROS)



# PRÓRROGA LICENCIAS URBANÍSTICAS

(X367, X471, X477, y otros)

## Concepto

La prórroga supone la ampliación o aplazamiento de alguno de los plazos o tiempos impuestos en las licencias urbanísticas, respecto al inicio, interrupción o finalización de las mismas.

El promotor podrá instar prórroga de plazo, en los términos previstos en las condiciones generales de la licencia o aprobación del proyecto, siempre y cuando el plazo no supere el previsto en el instrumento de planeamiento.

## Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.
- Texto Refundido de la Ley del Suelo, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio.
- Reglamento de la Gerencia Municipal de Urbanismo, de 29 de diciembre de 2003,
- Prescripciones y Condiciones impuestas en la aprobación definitiva del proyecto de urbanización o de las licencias.
- Planeamiento específico.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ordenanzas Generales de Edificación (art. 8.1.26.a).

## Tipología

- De Inicio de obras.
- De Interrupción de obras.
- De Finalización

## Procedimiento

### A – Iniciación

- Las *solicitudes* se presentarán por los siguientes medios:
  - a) Electrónicamente a través de **www.zaragoza.es**.
  - b) Presencialmente, en el Servicio de Información y Atención al ciudadano (edificio Seminario, Vía Hispanidad, 20), acompañando, en ambos casos, la siguiente documentación:
    - 1) Instancia-formulario normalizada que incluye, entre otros, los datos de:
      - Identificación: Etiqueta fiscal o N.I.F. o D.N.I.

- Notificación (calle, número, piso, letra y teléfono / fax / correo electrónico).
  - Antecedentes, en su caso, de la licencia urbanística (Referencia o número de expediente o fotocopia de la licencia objeto de la solicitud de prórroga).
- 2) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional
  - 3) Motivación de la prórroga.

## B – Ordenación e Instrucción

El expediente se remite a las respectivas Unidades Jurídicas de los Servicios Gestores de cada tipo de licencias, que comprueban si la documentación está completa o no a los efectos de efectuar requerimiento por un plazo de 15 días con advertencia de que transcurrido ese plazo se procederá al archivo del expediente, entendiéndose que desiste de su petición según el art. 71 de la Ley 30/1992; así entre otros:

- a) *Urbanizaciones y Obras ordinarias privadas*: Sección Jurídica del Servicio de Ordenación y Gestión Urbanística, que remite a:
  - Sección Técnica, para unir a la solicitud los antecedentes necesarios para continuar su tramitación.
  - Informe Técnico del Servicio de Nuevas Infraestructuras.
  - Informe de la Sección Técnica.
  - Informe con propuesta de resolución por la Sección Jurídica, a la vista de los informes emitidos por los Servicios y Secciones competentes, y vistos los plazos de ejecución establecidos en el planeamiento especial.
- b) *Nueva edificación*: Unidad Jurídica de Proyectos de Edificación, que remite a:
  - Servicio de Inspección para su informe previa visita de inspección, sobre la situación de la obra al amparo de la licencia en cuanto fecha de inicio, estado de las obras, periodo de interrupción, etc.  
Este trámite exclusivamente aplicable cuando tratándose de prórrogas de inicio, se comprobase a través del acto de Licencia concedida, el transcurso del plazo de inicio fijado en el mismo o si se tratase de prórroga del plazo de interrupción.
  - Unidad Técnica de Proyectos de Edificación para informe sobre si se ha producido modificación del planeamiento que se aplicó al resolver la licencia o no.
  - Audiencia previa sólo en caso de informe técnico de modificación del planeamiento.
  - Unidad Jurídica de Proyectos de Edificación que emite informe jurídico, con propuesta de resolución.
- c) *Acondicionamiento de Locales*: Unidad Jurídica de Edificación e Instalaciones, que remite a:
  - Servicio de Inspección para su informe, previa visita de inspección, sobre la situación de la obra al amparo de la licencia en cuanto fecha de inicio, estado de las obras, periodo de interrupción, etc.
  - Unidad Técnica de Edificación e Instalaciones para informe sobre si se ha producido modificación del planeamiento que se aplicó al resolver la licencia o en el supuesto de Licencia de Instalación a los efectos de la disposición transitoria tercera del RAMINP o por variación de la normativa sectorial.

- Audiencia previa sólo en caso de informe técnico de modificación de planeamiento.
- Unidad Jurídica de Edificación e Instalaciones para que emita informe jurídico, con propuesta de resolución

*Nota común:* Si se hubiese modificado el planeamiento cabe plantear inicio de procedimiento de declaración de caducidad de la licencia: Potestad discrecional (art. 8.1.2.6.b de la Ordenanzas Municipales de Edificación).

d) *Resto de Licencias:* Obras menores, Demolición, Parcelación.

- Informe Técnico.
- Informe Jurídico.
- Propuesta de resolución.

### C – Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Consejo de Gerencia o Coordinador General del Área.

### D – Notificación

- Al interesado, en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado, por el medio que se haya hecho constar en la solicitud:
  - electrónico, o
  - correo – reparto,
  - presencialmente.

### E – Traslados

*Urbanización y Obras Ordinarias privadas*

- Servicio de Nuevas Infraestructuras.
- Servicio de Conservación de Infraestructuras.
- Servicio de Parques y Jardines.
- Servicio de Movilidad Urbana.

*Licencias Urbanísticas y de Actividad*

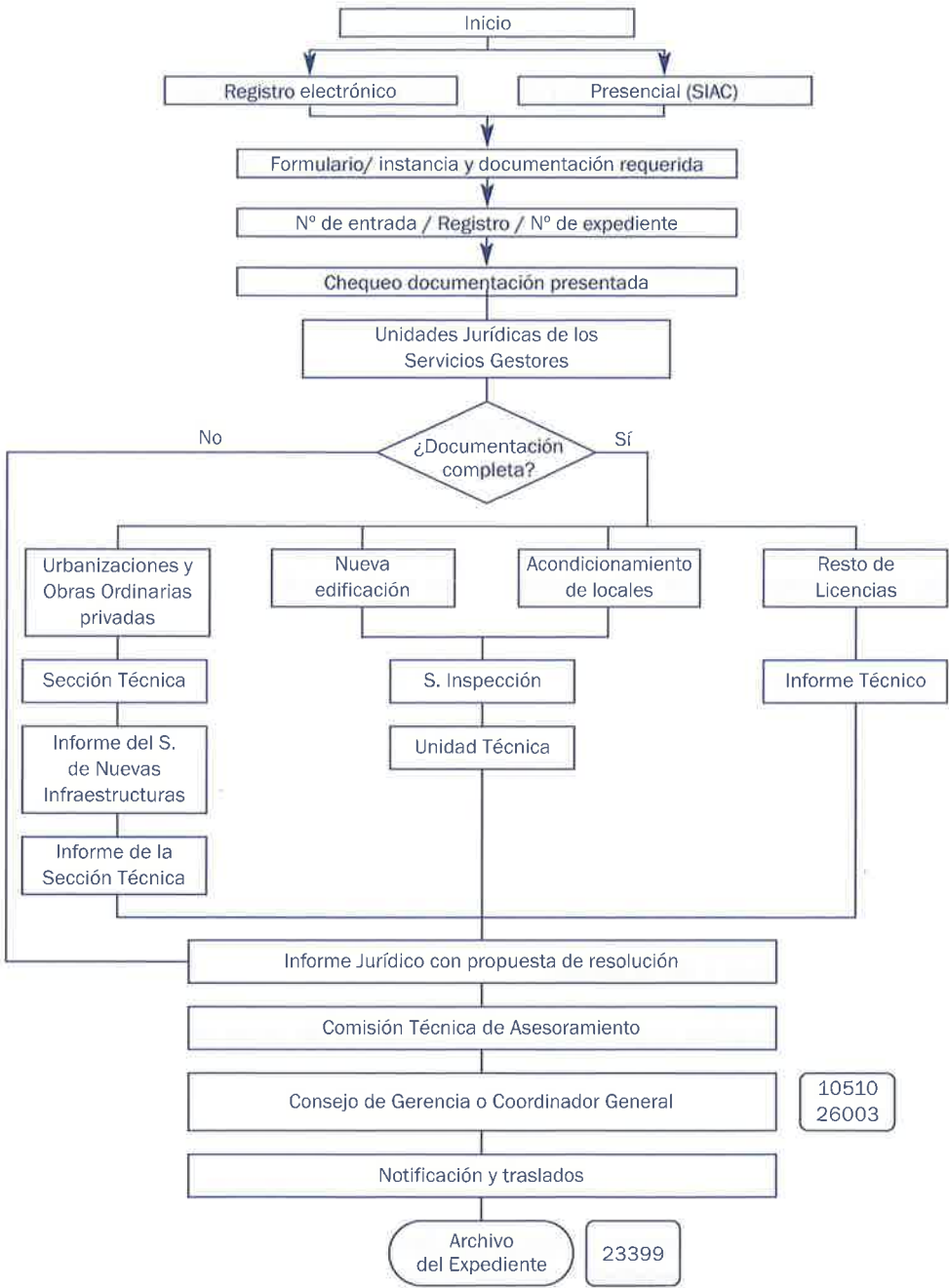
- Servicio de Inspección.
- Servicio de Disciplina Urbanística, en el supuesto de inicio de procedimiento de declaración de caducidad de la licencia.

### F – Archivo del Expediente

**Unidad Responsable:** *Unidades Jurídicas de Servicios Gestores*

**Servicios:** Licencias Urbanísticas, Licencias de Actividad, Información y Atención al Ciudadano, Inspección, Ordenación y Gestión

## PRÓRROGA LICENCIAS URBANÍSTICAS (X367, X471, X477, Y OTROS)





## **ANEXOS**

# ANEXO I

## ACTIVIDADES EXENTAS DE CALIFICACIÓN POR LA COMISIÓN PROVINCIAL DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO DE LA DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LIMITACIONES</b>
<b>A1 – TALLERES ARTESANOS O DE EXPLOTACIÓN FAMILIAR</b>	
A1.1 Alfarería, Cerámica y Cristal	100 m <sup>2</sup> Sup. Total
A1.2 Bisutería y Joyería	200 m <sup>2</sup> Sup. Total
A1.3 Calzados (Reparación)	100 m <sup>2</sup> Sup. Total
A1.4 Carpintería, Ebanistería, Muebles y Objetos de Madera	200 m <sup>2</sup> Sup. Total
A1.5 Confección Tela, Bordados y Punto	200 m <sup>2</sup> Sup. Total
A1.6 Copistería y/o encuadernación	100 m <sup>2</sup> Sup. Total
A1.7 Chacinería (Sin sacrificio de animales)	100 m <sup>2</sup> Sup. Total
A1.8 Electricidad, Electrodomésticos, Radio, T.V. (Instalación-Reparación)	Sin límite m <sup>2</sup>
A1.9 Grabador (Taller artesano)	100 m <sup>2</sup> Sup. Total
A1.10 Hierro y Metal, Calderería y Fontanería (Taller artesano) Sin tratamientos químicos ni baños metálicos	200 m <sup>2</sup> Sup. Total
A1.11 Imprenta	100 m <sup>2</sup> Sup. Total
A1.12 Laboratorio de Análisis Clínicos (excepto Radio-Inmuno Análisis)	200 m <sup>2</sup> Sup. Total
A1.13 Laboratorio Fotográfico no Industrial	100 m <sup>2</sup> Sup. Total
A1.14 Lavandería (Sin limpieza en seco).	Sin límite m <sup>2</sup>
A1.15 Marmolería (Pulido y serrado)	Sin límite m <sup>2</sup>
A1.16 Mimbre y Similares (Artesanía)	100 m <sup>2</sup> Sup. Total
A1.17 Pan y Pastelería, venta directa (Obrador)	150 m <sup>2</sup> Sup. Total
A1.18 Piel y Ante (Confección de prendas y objetos sin curtido)	200 m <sup>2</sup> Sup. Total
A1.19 Plástico por extrusión o Prensado	150 m <sup>2</sup> Sup. Total
A1.20 Tapicería y Moquetas (Taller artesano)	150 m <sup>2</sup> Sup. Total
A1.21 Tintorería y Limpieza en seco	Sin límite m <sup>2</sup>
A1.22 Vehículos Automóviles, Maquinaria Agrícola y Otra Maquinaria, Bicicletas (reparación y Recambios):	
— Sin cabina de pintura	Sin límite m <sup>2</sup>
— Con cabina de pintura	Sin límite m <sup>2</sup>
A1.23 Productos Lácteos y Helados (Elaboración Artesana)	100 m <sup>2</sup> Sup. Total

**A2. – EXPOSICIÓN Y VENTA MINORISTA**

A2.1	Alimentación, excepto carnicerías con sacrificio	Sin límite
A2.2	Armerías	Sin límite
A2.3	Automóviles, motos, tractores, maquinaria, bicicletas, y sus recambios, excepto aceites y grasas	Sin límite
A2.4	Calefacción, material sanitario y de construcción	Sin límite
A2.5	Confección, lencería, calzado, objetos de viaje en tela, piel y plástico	Sin límite
A2.6	Electricidad, electrodomésticos, música, sonido, fotografía, óptica, relojería, bisutería, joyería, etc.	Sin límite
A2.7	Farmacias (sólo venta) (En caso de tener Laboratorio ver A1.12.)	Sin límite
A2.8	Floristería, pájaros y animales domésticos	Sin límite
A2.9	Muebles y tapicerías	200 m <sup>2</sup> Sup. Total
A2.10	Objetos de decoración en cerámica, vidrio, madera, metal u otros de tipo accesorio	Sin límite
A2.11	Papelería y librería	300 m <sup>2</sup> Sup. Total
A2.12	Perfumería y Droguería	200 m <sup>2</sup> Sup. Total
A2.13	Videos y Películas (Alquiler)	100 m <sup>2</sup> Sup. Total

**A3. ALMACENES**

A3.1	Almacenamiento de productos no perecederos, no fácilmente inflamables, ni tóxicos con carga de fuego inferior o igual a 200 M cal./m <sup>2</sup> : — En edificación aislada con exclusión de otros usos	1.000 m <sup>2</sup> Sup. Total
	— Local planta baja sin sótano, en todo tipo de edificaciones	100 m <sup>2</sup> Sup. Total
A3.2	Cámaras frigoríficas	1.000 m <sup>3</sup> cámara

**A4. – SERVICIOS GENERALES**

A4.1	Oficinas administrativas y otras, destinadas al tráfico comercial y mercantil, gestorías, despachos de profesionales, etc.	Sin límite
------	--	------------

**A5. – SERVICIOS HOSTELERÍA Y ACTIVIDADES RECREATIVAS**

A5.1	Bares y Cafeterías, freidurías, hamburgueserías, pollos al ast, churrerías, horchaterías, sin ambiente musical y que no puedan considerarse restaurantes	Sin límite
A5.2	Bingos	Sin límite
A5.3	Fondas, hostales, hoteles, residencias de estudiantes o ancianos. Hogares colectivos en general	60 habitaciones
A5.4	Pub, bar-ambiente musical, discoteca, café teatro, sala de fiestas 300 m <sup>2</sup> área pública (sup. pista de baile+zona mesas+espacios libres)	
A5.5	Salón recreativo, billares, futbolines	100 m <sup>2</sup> Sup. Total
A5.6	Restaurantes, sociedades gastronómicas, comedores colectivos en general	250 m <sup>2</sup> comedor

**A6. – SERVICIOS SANITARIOS**

A6.1	Centro médico, odontológico o veterinario, sin hospitalización:	
	— Sin aparatos ni productos de radiación	Sin límite
	— Con rayos X	Sin límite

**A7. – SERVICIOS EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.**

A7.1	Academia, Instituto de enseñanza, guardería	40 personas simultáneamente
A7.2	Gimnasios, campos de deportes, polideportivos, piscinas:	
	— Al aire libre	Sin límite
	— Cubiertos	Sin límite
A7.3	Museos, bibliotecas, salas de exposiciones o conferencias	1.000 m <sup>2</sup> Sup. Total

**A8. – OTROS SERVICIOS**

A8.1	Aparcamientos privados comunicados con vivienda	Sin límite
A8.2	Peluquerías, saunas, institutos de belleza y similares	200 m <sup>2</sup> Sup. Total

**A9. – ACTIVIDAD GANADERA ESTABULADA**

Avícola	15 ponedoras y/o 20 pollos engorde
Caballar	20 cabezas
Canina	Hasta 5 hembras para cría/hasta 10 cabezas sin cría
Cunícola	20 hembras para cría

**B1. – INSTALACIONES ACCESORIAS DE ACTIVIDADES A LAS QUE LES ES APLICABLE EL RAMINP**

Se consideran afectos a la actividad que corresponde y les será aplicable el mismo régimen de exención de trámite

**B2. – INSTALACIONES ACCESORIAS DE VIVIENDAS, O ACTIVIDADES A LAS QUE NO LES ES APLICABLE EL RAMINP**

B2.1	Ascensores y montacargas	Sin límite
B2.2	Instalaciones de calefacción, aire acondicionado y refrigeración	Sin límite
B2.3	Motores auxiliares y sistemas elevación de agua	Sin límite

**NOTA:** La Orden de 28 de noviembre de 1986, del Departamento de Urbanismo, Obras Públicas y Transportes, por la que se regula la exención del trámite de calificación e informe de determinadas actividades, por las Comisiones Provinciales de Medio Ambiente, queda parcialmente derogada por el apartado 3) de la Disposición Derogatoria Única de la Ley 7/2006, de 22 de junio, de protección ambiental de Aragón y en particular en lo que le afecta el Anexo VII de dicha Ley.

**ANEXO II**  
**LEY 7/2006: ANEXO VII**  
**(BOA 17 DE JULIO DE 2006, NÚMERO 81)**

**Actividades excluidas de licencia ambiental de actividades clasificadas**

- a) Actividades de comercio al por menor, siempre que la potencia mecánica instalada no supere los 15 kW y su superficie no supere los 300 m<sup>2</sup>:
- 1.- Alimentación.
  - 2.- Bebidas y tabaco.
  - 3.- Maquinaria y equipo mecánico.
  - 4.- Máquinas de oficina y ordenadores.
  - 5.- Maquinaria y material eléctrico.
  - 6.- Material electrónico.
  - 7.- Accesorios y piezas de recambio para vehículos automóviles, motocicletas y bicicletas, excepto aceites y grasas.
  - 8.- Instrumentos de precisión, óptica y similares.
  - 9.- Productos de la industria textil.
  - 10.- Productos de la industria del cuero.
  - 11.- Productos de la industria del calzado y del vestido y de otras confecciones textiles.
  - 12.- Productos de las industrias de madera, corcho y muebles de madera y metálicos.
  - 13.- Productos de la industria del papel y artículos de papel, artes gráficas y edición.
  - 14.- Productos de las industrias de transformación del caucho y materias plásticas.
  - 15.- Productos de otras industrias manufactureras (joyería, bisutería, instrumentos de música, instrumentos fotográficos, juguetes y artículos de deporte).
  - 16.- Productos de ferretería, droguería y perfumería, higiene y belleza.
  - 17.- Prensa periódica, libros y revistas.
  - 18.- Productos artesanales.
  - 19.- Productos de jardinería, materiales de construcción y similares.
  - 20.- Distribución de películas y alquiler de material de video y cinematográfico.
  - 21.- Floristerías.
  - 22.- Armerías.
- b) Actividades industriales:
- 1.- Talleres auxiliares de construcción de albañilería, escayolistería, cristalería, electricidad, fontanería, calefacción y aire acondicionado, siempre que su potencia mecánica instalada no supere los 10 KW y su superficie sea inferior a 200 m<sup>2</sup>.
  - 2.- Talleres de relojería, orfebrería, óptica, ortopedia, y otros afines a los anteriormente indicados, siempre que su potencia mecánica instalada no supere los 10 KW y su superficie sea inferior a 200 m<sup>2</sup>.

- 3.– Talleres de confección, cestería, encuadernación y afines, siempre que su potencia mecánica instalada no supere los 10 KW y su superficie sea inferior a 200 m<sup>2</sup>.
  - 4.– Talleres de confección, sastrería, peletería, géneros de punto, carpintería y guarnicionería, siempre que su potencia mecánica instalada no supere los 10 KW y su superficie sea inferior a 200 m<sup>2</sup>.
  - 5.– Talleres de reparación de electrodomésticos, maquinaria de oficina y maquinaria asimilable, siempre que su potencia mecánica instalada no supere los 10 KW y su superficie sea inferior a 200 m<sup>2</sup>.
  - 6.– Talleres de reparación de calzado, siempre que su potencia mecánica instalada no supere los 10 KW y su superficie sea inferior a 200 m<sup>2</sup>.
- c) Actividades agropecuarias:
- 1.– Corrales domésticos, entendiéndose por tales las instalaciones pecuarias cuya capacidad no supere 2 cabezas de ganado vacuno o equino, 3 cerdos de cebo, 4 cabezas de ganado ovino o caprino, 10 conejas madres y 30 aves.
  - 2.– Instalaciones para cría o guarda de perros, susceptibles de albergar como máximo 2 perros mayores de tres meses.
  - 3.– Actividades de almacenamiento de equipos y productos agrícolas, siempre que no cuenten con sistemas de refrigeración y/o sistemas forzados de ventilación, que como máximo contengan 2.000 litros de gasóleo u otros combustibles.
  - 4.– Actividades trashumantes de ganadería e instalaciones fijas en cañadas o sus proximidades ligadas a estas actividades y que se utilizan únicamente en el desarrollo de la trashumancia.
- d) Otras actividades:
- 1.– Actividades de hostelería, siempre que su potencia mecánica instalada no supere los 15 kW y su superficie sea inferior a 300 m<sup>2</sup>, excepto bares musicales, discotecas y otras actividades hosteleras con equipos de sonido.
  - 2.– Centros e instalaciones de turismo rural.
  - 3.– Residencias de ancianos, centros de día y guarderías infantiles.
  - 4.– Centros y academias de enseñanza, excepto de baile, música y canto.
  - 5.– Despachos profesionales, gestorías y oficinas.
  - 6.– Peluquerías, saunas, institutos de belleza y similares, siempre que su superficie no supere los 200 m<sup>2</sup>.
  - 7.– Actividades de almacenamiento de objetos y materiales, siempre que su superficie sea inferior a 500 m<sup>2</sup>, excepto las de productos químicos o farmacéuticos, combustibles, lubricantes, fertilizantes, plaguicidas, herbicidas, pinturas, barnices, ceras o neumáticos.
  - 8.– Garajes para estacionamiento de vehículos excepto los comerciales.
  - 9.– Antenas de telecomunicaciones.

NOTA: En apartado d)1 (hostelería) ver Temas X495 y 446.

## ANEXO III

*El Excmo. Ayuntamiento Pleno en Acuerdos de 29 de septiembre de 1995, 25 de abril de 1997, 28 de noviembre de 2003, 30 de marzo de 2007 y 24 de julio de 2009 aprobó la declaración de zonas saturadas suponiendo esta aprobación que:*

- No se pueden instalar nuevas actividades en las zonas afectadas.
- Las actividades existentes deberán obtener las oportunas licencias municipales en el caso en que se encuentren en trámite.
- Las actividades anteriores a la entrada en vigor del Reglamento de Espectáculos Públicos y Actividades recreativas tendrán que legalizar la actividad.

Relación de calles afectadas:

AGUAS, NTRA. SRA. DE LAS	CESÁREO ALIERTA (PARES DESDE LEÓN XIII A
AGUSTÍN	CAMINO LAS TORRES)
AHUMADA, MARQUES	CHUECA, MAESTRO
ALAR DEL REY	CHUECA, MAESTRO (PASAJE)
ALBERT SCHWEITZER, PZA	CIDÓN, FRANCISCO
ALMAGRO	CIPRÉS
AÑÓN	CLAVOS
ARIÑO, PLAZA	COMANDANTE REPOLLÉS
ARQUITECTO YARZA (IMPARES)	COMANDANTE SANTA PAU
ARMISÉN	COMPROMISO DE CASPE (DEL 36 AL 44)
ARZOBISPO DOMÉNECH (DE GOYA A MONCA-	CONCEPCIÓN ARENAL
SI Y DE LAGASCA A GOYA)	CONSTITUCIÓN, PASEO (DESDE EL 6)
ASALTO (IMPARES HASTA 47)	CONTAMINA
ATARES	CORONA DE ARAGÓN
ÁVILA	CORTES DE ARAGÓN (IMPARES HASTA EL 27)
BATALLA LEPANTO	COÑO (PARES 140-158)
BATALLA PAVÍA	CUÉLLAR, PASEO (IMPARES DEL 1 AL 43)
BENAVENTE	DAMAS (IMPARES, PARES DESDE LEÓN XIII
BOLONIA	HASTA A. SCHWEITZER)
BORDERAS	DANZAS
BRETÓN	DATO
BUEN PASTOR	DICCIONARIO, DEL
BURGOS	DIEGO VELÁZQUEZ (PLAZA)
CADENA	DOCTOR CASAS
CANDALIJA (PARES)	DOCTOR CERRADA
CANTÍN Y GAMBOA (PARES HASTA EL 20)	DOCTOR HORNO ALCORTA
CAPITÁN CASADO (IMPARES)	DOCTOR IRANZO (31-33)
CAPITAN ESPONERA	DOCTOR LOZANO MONZÓN
CARDENAL CISNEROS	ESCOSURA, DESIDERIO
CARRERA DEL SÁBADO (IMPARES HASTA EL 7)	ESPARTERO
CARRICA	ESPOZ Y MINA (PARES)
CASTA ÁLVAREZ	ESTRELLA
CASTELLVI	FERNÁNDEZ FLÓREZ, W.
CERVANTES (PAR DESDE 4, IMPARES TODOS)	FILLAS (CAMINO) (DE HIGUERA A BATALLA LE-
CÉSAR AUGUSTO (DESDE EL 94 AL 106)	PANTO)

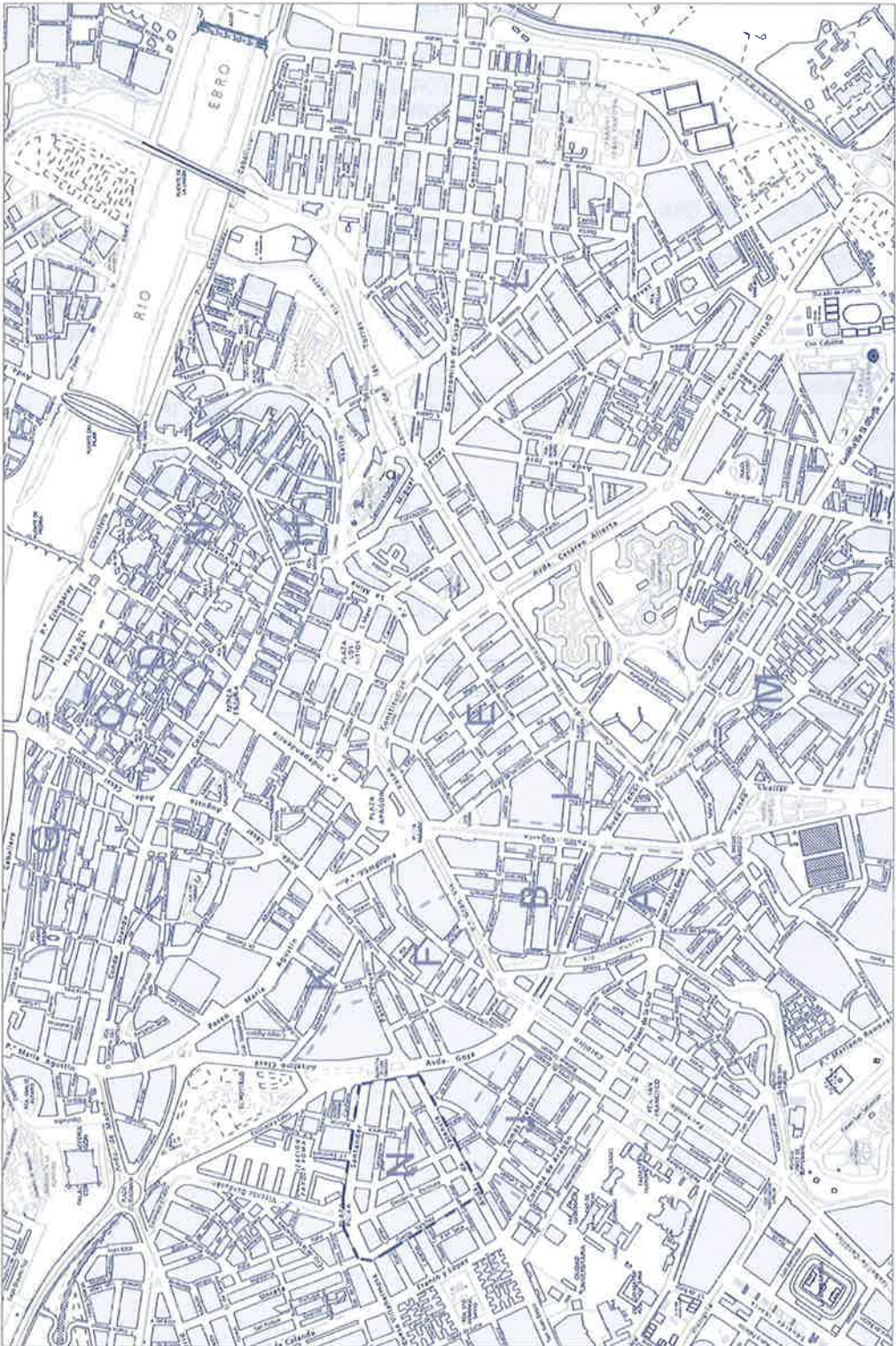
- FITA  
 FLANDRO  
 FLORENTINO BALLESTEROS  
 FRANCISCO VITORIA  
 GÁRATE, JUAN JOSE  
 GARCÉS  
 GARCÍA GALDEANO  
 GARCÍA MENÉNDEZ  
 GARCÍA SÁNCHEZ  
 GASCON DE GOTOR (IMPARES HASTA 17, PARES HASTA 16)  
 GASTÓN  
 GENERAL SUEIRO  
 GÉNOVA  
 GENOVEVA TORRES MORALES  
 GIL DE JASA (PARES, IMPARES DE 9 AL FINAL)  
 GOYA, AVENIDA (IMPARES HASTA 27, PARES HASTA 32)  
 GRAN VÍA (29-33C, PARES HASTA EL 48)  
 HERMANOS IBARRA  
 HERNÁN CORTÉS (IMPARES, 10-12)  
 HERNÁNDEZ, MIGUEL (PLAZA)  
 HEROÍSMO  
 HERRERÍA  
 JESÚS COMÍN  
 JUAN PABLO BONET  
 JUSSEPPE MARTÍNEZ  
 JUSTICIA, PLAZA  
 LA PAZ  
 LA VIRGEN  
 LAGASCA (IMPARES)  
 LAGUNA DE RINS  
 LANUZA, PLAZA (DESDE TORRENUEVA A MANIFESTACIÓN)  
 LAPUYADE (IMPARES 37 AL 49)  
 LAUSANA  
 LEÓN XIII (DESDE SAGASTA A DAMAS —IMPAR—, RESTO TODOS)  
 LIRIA  
 LÓPEZ ALLUÉ  
 LORENTE, JUAN JOSÉ  
 LOSCOS  
 LUIS DEL VALLE  
 MADRE SACRAMENTO  
 MADRE VEDRUNA  
 MAESTRO LUNA  
 MAESTRO MARQUINA  
 MANIFESTACIÓN  
 MANUELA SANCHO (PARES HASTA 30, IMPAR HASTA 25)  
 MARCIAL  
 MARCUELLO  
 MARÍA LOSTAL  
 MARTÍN CORTÉS ( PARES DESDE EL 14 E IMPARES DESDE EL 17, AMBOS INCLUSIVE, ES DECIR, EL TRAMO DE CALLE DESDE C/ D. ESCOSURA A C/ GARCÍA SÁNCHEZ). SE INCLUYE EL Nº 14 DADA LA EXISTENCIA DE UN ESTABLECIMIENTO CON ESTA NUMERACIÓN EN EL CHAFLÁN DE ESTA CALLE CON LA C/ GARCÍA SÁNCHEZ)  
 MÉNDEZ NÚÑEZ  
 MOLINER, MARÍA  
 MOLINO  
 MONASTERIO DE VERUELA (PARES)  
 MONCASI  
 MONFORTE  
 MORIONES  
 MORNES  
 MOSÉN P DOSSET (ENTRE PREDICADORES Y ÁLVAREZ)  
 NUESTRA SRA DEL PUEYO  
 OLMO  
 PAMPLONA ESCUDERO  
 PAMPLONA, PASEO (IMPARES)  
 PEDRO M<sup>º</sup> RIC  
 PELLICER, JOSE  
 PERPETUO SOCORRO  
 PILAR LORENGAR  
 PIZARRO  
 POZO  
 PRADILLA, FCO.  
 PREDICADORES  
 PRUDENCIO  
 RAMON BERENGUER IV  
 RECONQUISTA  
 RESIDENCIAL PARAÍSO (EXCEPTO PASEO SAGASTA)  
 RICLA  
 RINCÓN  
 ROCASOLANO  
 RODRIGO REBOLLEDO, 2  
 ROMA, PLAZA (N<sup>º</sup> 1 A 6, INCLUSIVE)  
 ROMEA  
 ROYO (DESDE CERVANTES A LAGASCA)  
 RUEDA, MONASTERIO  
 RUFAS  
 SACRAMENTO (ENTRE PREDICADORES Y CASTA ÁLVAREZ)  
 SAGASTA (PAR DESDE 48, IMPARES DESDE CERVANTES A GOYA Y 49 AL 55)  
 SAINZ DE VARANDA (SIMÓN)  
 SALAMANCA  
 SALDUBA  
 SALLENAUE (ALCALDE)  
 SAN ANTONIO M<sup>º</sup> CLARET (PARES DESDE 20, IMPAR DESDE 15)



SAN BRAULIO  
 SAN IGNACIO DE LOYOLA (IMPARES, PARES  
 HASTA EL 6)  
 SAN JOSÉ, AVDA. (DEL 144 AL 222-DUP)  
 SAN MIGUEL, C/ (IMPARES DESDE 23)  
 SAN MIGUEL, PLAZA  
 SAN VICENTE MÁRTIR  
 SAN VOTO  
 SANCHO ABARCA, NTRA. SRA. DE  
 SANCHO ARROYO  
 SANTA CATALINA (IMPARES)  
 SANTA CRUZ DE TENERIFE  
 SANTA CRUZ, PLAZA Y C/  
 SANTA ISABEL  
 SANTANDER  
 SANTO DOMINGO, PLAZA  
 SARDAÑA  
 SEGOVIA  
 SEVILLA  
 SUIZA  
 TARRAGONA  
 TEMPLE  
 TENIENTE CATALÁN  
 TENOR FLETA (IMPARES HASTA 19, PARES DEL  
 22 AL 82)

TERUEL (PARES HASTA 22)  
 TOLEDO  
 TORRE (PARES)  
 TORRENUEVA  
 TORRES, CN (PAR DESDE CESAREO ALIERTA  
 HASTA PASEO DAMAS, 76-100, IMPARES  
 DEL 93 AL 109)  
 TURCO  
 URREA  
 VALENCIA, AVDA. (PARES HASTA EL 48 E IMPARES  
 HASTA EL 53, AMBOS INCLUSIVE, ES DECIR,  
 EL TRAMO DE LA AVENIDA DESDE SU CO-  
 MIENZO HASTA SU CONFLUENCIA CON LAS  
 CALLES GRACÍA SÁNCHEZ Y BRETÓN)  
 VASCONIA  
 VIEJOS  
 VILLAHERMOSA, DUQUESA (PARES HASTA EL  
 8 E IMPARES HASTA EL 9, AMBOS INCLU-  
 SIVE, ES DECIR, EL TRAMO DE LA CALLE  
 DESDE SU COMIENZO HASTA SU CON-  
 FLUENCIA CON LAS CALLES GARCÍA SÁN-  
 CHEZ Y UNCETA)  
 VÍRGENES  
 VISTA ALEGRE  
 ZUMALACÁRREGUI

Más información en [www.zaragoza.es/urbanismo/](http://www.zaragoza.es/urbanismo/) (en Procedimiento e Instrucciones).



- 1.- ZONA PLAZA SAN MIGUEL
- 2.- ZONA PLAZA LA BOCAL
- 3.- ZONA MANRIQUERIA
- 4.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 5.- ZONA CALLES DE AMARON
- 6.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 7.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 8.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 9.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 10.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 11.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 12.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 13.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 14.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 15.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 16.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 17.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 18.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 19.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 20.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 21.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 22.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 23.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 24.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 25.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 26.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 27.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 28.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 29.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 30.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 31.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 32.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 33.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 34.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 35.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 36.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 37.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 38.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 39.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 40.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 41.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 42.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 43.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 44.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 45.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 46.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 47.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 48.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 49.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 50.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 51.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 52.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 53.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 54.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 55.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 56.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 57.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 58.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 59.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 60.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 61.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 62.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 63.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 64.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 65.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 66.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 67.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 68.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 69.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 70.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 71.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 72.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 73.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 74.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 75.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 76.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 77.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 78.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 79.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 80.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 81.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 82.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 83.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 84.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 85.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 86.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 87.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 88.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 89.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 90.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 91.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 92.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 93.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 94.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 95.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 96.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 97.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 98.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 99.- ZONA CALLES DE SAN JUAN
- 100.- ZONA CALLES DE SAN JUAN



**Zaragoza**  
Ayuntamiento de Zaragoza  
Servicio de Urbanismo

**ZONAS DECLARADAS SATURADAS**  
DICIEMBRE 2007  
ESCALA 1:50000

# PROGRAMA DE AYUDA A SOLICITUDES URBANÍSTICAS (PASURBAN)

Este Programa es un instrumento para conocer el esquema y tipología de un importante número de solicitudes urbanísticas. Sirve, además, de base para tener constancia de los requisitos legales exigidos y cumplimentar los impresos urbanísticos y de tributos municipales. La aplicación está dirigida a todos aquellos usuarios que de manera personal o profesional, esporádica o continuada, necesitan mantener una relación administrativa con el Ayuntamiento de Zaragoza a través de las oficinas de Gerencia de Urbanismo.

Busca la agilización de los trámites y la reducción de los plazos de procedimientos, en la medida en que los expedientes de solicitudes puedan comenzar su recorrido administrativo sin deficiencias en origen, gracias a una mayor información y transparencia en las relaciones entre los usuarios y la Gerencia Municipal de Urbanismo.

Se trata, por tanto, de una iniciativa que busca la participación y la colaboración de todas las partes para lograr alcanzar, en última instancia, una calidad concertada en la prestación de servicios por parte de la Administración.

El antecedente de esta aplicación, PASURBAN V2.0, es la primera versión del mismo, que apareció en 2004. Fue un avance tecnológico de gran importancia para ciudadanos y profesionales ya que se propuso convertirse en una herramienta que simplificara y agilizará la realización de casi el 90% de las solicitudes urbanísticas y un primer paso de suma importancia, en el proceso de telematización que viene desarrollando el Ayuntamiento de Zaragoza.

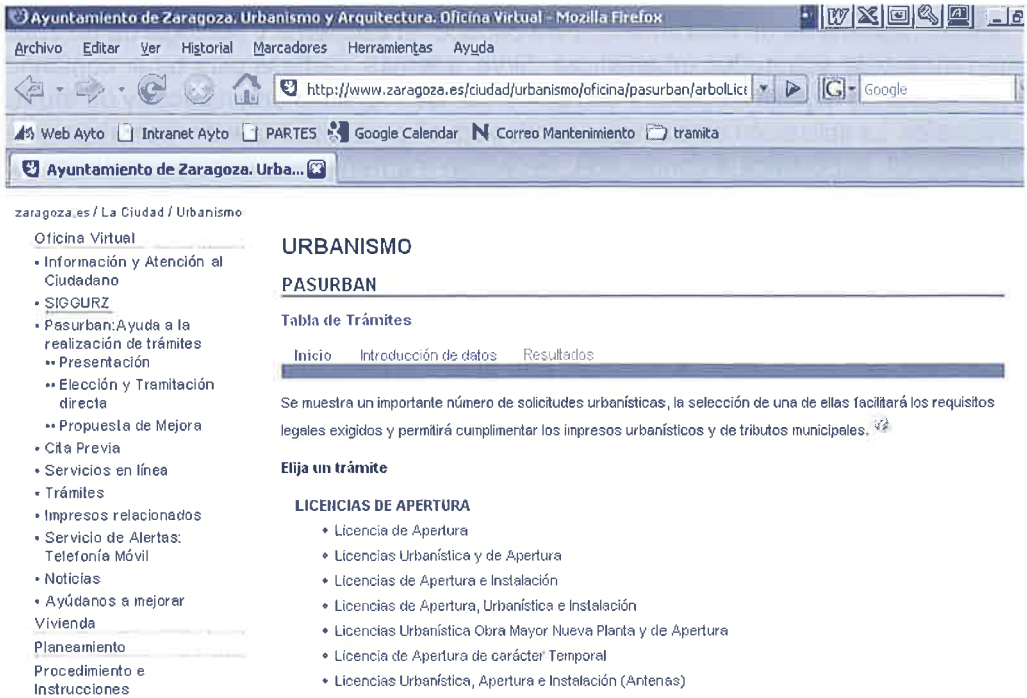
Por otro lado, en el año 2001 comienzan una serie de etapas en orden a conseguir la certificación por AENOR de los procedimientos y procesos administrativos internos de la Gerencia Municipal de Urbanismo según la norma UNE-EN-ISO 9001, alcanzando 38 procesos en el año 2009.

Por otra parte, y desde 1994, el Ayuntamiento de Zaragoza ha tenido una importante presencia en Internet, incorporando servicios de información, comunicación y transacciones. En los últimos años, está trabajando para mejorar la accesibilidad de sus servicios on line. De todo el trabajo realizado cabe destacar: la puesta en servicio del Callejero de la Ciudad en la página Web del Ayuntamiento (desde 1997) y de la base de datos con el Catálogos de Edificios Histórico-Artísticos, puesta en marcha de la información urbanística on line, la digitalización de los impresos necesarios para los trámites (desde 1998), y dentro del campo de la accesibilidad, con la colocación de accesos inalámbricos y convencionales a la web municipal en la vía pública y en centros municipales.

Además reseñar que, tras varios trabajos en el campo de la telefonía móvil, el Ayuntamiento de Zaragoza, ha recibido el premio e-Mobility, por haber contribuido al desarrollo de una o varias aplicaciones móviles y/o inalámbricas que han ayudado a mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos.

Al tratarse de un Programa de Ayuda, sus resultados dependerán de la selección correcta del tipo de solicitud, no siendo imputable la responsabilidad a la Administración Municipal en el caso de utilizar tipos inadecuados o incompletos, o de aportar información insuficiente.

Al ser una aplicación abierta se irán incorporando sucesivamente otro tipo de mejoras, conformando una herramienta especialmente útil en la presentación de solicitudes urbanísticas.



## Tipos de Solicitudes contempladas en PASURBAN:

### LICENCIAS DE APERTURA

- Licencia de Apertura
- Licencias Urbanística y de Apertura
- Licencias de Apertura e Instalación
- Licencias de Apertura, Urbanística e Instalación
- Licencias Urbanística Obra Mayor Nueva Planta y de Apertura
- Licencia de Apertura de carácter Temporal
- Licencias Urbanística, Apertura e Instalación (Antenas)

## **LICENCIAS AMBIENTALES DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS SUJETAS A LA LEY 7/2006**

Licencia Ambiental de Actividad Clasificada  
Licencias Urbanística y Ambiental de Actividad Clasificada (En locales)  
Licencias Urbanística y Ambiental de Actividad Clasificada ( Nueva Construcción)  
Licencia de Inicio de Actividad

## **LICENCIAS DE ACTIVIDAD SUJETAS A LA LEY 11/2005**

Licencias Urbanística y de Actividad  
Licencias Urbanística Obra Mayor de Nueva Planta y de Actividad  
Licencia de Funcionamiento

## **LICENCIAS DE INSTALACIÓN**

Licencia de Instalación  
Autorización de puesta en Funcionamiento de la Instalación  
Licencia de Instalación de Torres-Grúa

## **LICENCIAS URBANÍSTICAS DE OBRA MAYOR**

Licencia Urbanística de Obra Mayor, Nueva Edificación  
Propuesta de intervención  
Licencia Urbanística Obra Mayor Rehabilitación Integral de Edificios  
Licencia Urbanística de Obra Mayor Reforma, Restauración, Ampliación... de Edificios  
Licencia Urbanística para instalación de ascensor  
Licencia Urbanística Cambios de Uso  
Licencia Urbanística Obra Acondicionamiento de Local (Sin Actividad)  
Licencia Urbanística Carteleras Publicitarias  
Licencia de Ocupación  
Licencia de Derribo

## **LICENCIAS DE OBRAS MENORES, VALLAS Y/O ANDAMIOS**

Licencias Urbanísticas de Obras Menores Ordinarias  
Licencias de Obras Menores Comunicadas  
Vallas y/o Andamios

## **ORDENACIÓN URBANÍSTICA (PLANEAMIENTO)**

Estudio de Detalle  
Aplicación de Fondo Mínimo  
Autorizaciones previas a ejecución de construcciones industriales

## **GESTIÓN URBANÍSTICA**

Licencia de Parcelacion  
Cesiones de viales  
Enajenación por colindancia

## **CAMBIOS DE TITULARIDAD**

Licencia de Apertura  
Licencia de Inicio de Actividad  
Licencia de Funcionamiento de actividad sujeta a la Ley 11/2005, reguladora de espectáculos

## **INFORMACIÓN Y OTROS**

Alineaciones y Rasantes  
Informe urbanístico

## **OBRAS EN VÍA PÚBLICA**

Licencia para acometida e instalación receptora de Gas  
Licencia de Badenes

# GUÍA PRÁCTICA DE URBANISMO DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

- Esta nueva Guía Práctica se realiza como extensión y desarrollo de la «Guía Práctica de Urbanismo: Procedimientos Administrativos».
- Presenta la documentación General y Técnica necesaria en las diversas solicitudes urbanísticas, especialmente Licencias Urbanísticas.
- Dirigida a los técnicos que en su labor profesional, a través de los Colegios Oficiales, se relacionan con la Gerencia Municipal de Urbanismo, como verdaderos proveedores en los procedimientos administrativos y a los técnicos funcionarios que cada día intervienen en dichos procedimientos, persigue alcanzar entre ambas partes, de modo concertado, la calidad que requiere la sociedad actual en la gestión administrativa.
- Tiene un carácter abierto, sujeta a una revisión y actualización continua, con sustitución de contenidos, mediante hojas separables, que se facilitarán en envíos sucesivos, con fecha de actualización.
- Está estructurada en Capítulos a modo de bloques de contenido similar o relacionado:
  - Información General,
  - Documentación Común General y Técnica,
  - Actividad,
  - Edificación y Vivienda,
  - Planeamiento...),ordenados mediante páginas independientes, para facilitar su búsqueda, utilización y actualización.
- La documentación de esta Guía se pone a disposición a través de carpeta en soporte papel y también en digital, a través de la web municipal, [www.zaragoza.es/urbanismo](http://www.zaragoza.es/urbanismo), (apartado Procedimiento e Instrucciones), lo que permitirá un mayor grado de actualización, difusión y utilización, especialmente de los formatos de los documentos al poder cumplimentarlos directamente.



# INFORMACIÓN URBANÍSTICA (PROYECTO SIGGURZ)

Uno de los objetivos formulados en el Reglamento de la Gerencia de Urbanismo es el de «Proporcionar la información urbanística a los ciudadanos, a otros servicios municipales y cualesquiera otras entidades o instituciones que lo soliciten, editando y/o publicando fichas de información urbanística, ficha urbanística web, ficha urbanística por-menorizada, fichas urbanísticas de planeamiento incorporado y, en general, contestando a cualquier consulta urbanística».

Para ello la Gerencia de Urbanismo está poniendo en marcha actuaciones recogidas en el propio reglamento: «Elaborar, mantener y gestionar los Sistemas de Información Geográfica como soporte necesario para la actividad urbanística sobre el territorio».

El proyecto inicial y principal puesto en marcha es el que aborda el análisis, diseño, desarrollo e implantación de un Sistema de Información Geográfica para el Control, Explotación y Difusión de la Información Urbanística, con la obtención de Fichas Urbanísticas de Información por Internet.

Este sistema es capaz de ofrecer los mecanismos de gestión continua del Planeamiento Urbanístico dentro del Ayuntamiento de Zaragoza de forma que permita integrar en el sistema los subsiguientes expedientes de planeamiento de desarrollo o expedientes de gestión urbanística y que facilite la información de planeamiento actualizado, con difusión interna a otros departamentos del propio Ayuntamiento y difusión externa a todos los ciudadanos y otras administraciones.

<http://gurz.red.zaragoza.es/VisorUrbanistico/>

## URBANISMO

### FICHA DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA

UTM X = 676.439 m  
UTM Y = 4.613.561 m

ESCALA APROXIMADA 1: 9.069

AYUDA



## INTEGRACION DE SIGGURZ y OFICINA VIRTUAL DEL CATASTRO

Es el Sistema de Información Geográfica para la Gestión y Control Urbanístico. Facilita el conocimiento real y actualizado de la actividad urbanística del Término Municipal.

Es un Sistema de difusión e integración de la información urbanística y/o de toda la información territorial que representa la realidad presente y futura del Término Municipal de Zaragoza.

Como objetivo a largo plazo, SIGGURZ deberá convertirse en un Sistema de carácter corporativo, conteniendo toda aquella información (generada y/o utilizada en el Ayuntamiento) susceptible de ser georreferenciada, es decir, poder ser mostrada sobre una base gráfica.

Atendiendo al objetivo de colaboración y transferencia de información entre administraciones y al protocolo de colaboración suscrito con la Dirección General del Catastro (Ministerio de Economía y Hacienda), dicho sistema SIGGURZ contiene la conexión con los servidores de la Oficina Virtual de Catastro permitiendo el acceso a la información catastral y la representación de mapas catastrales dentro del portal del Ayuntamiento de Zaragoza y su sistema SIGGURZ.

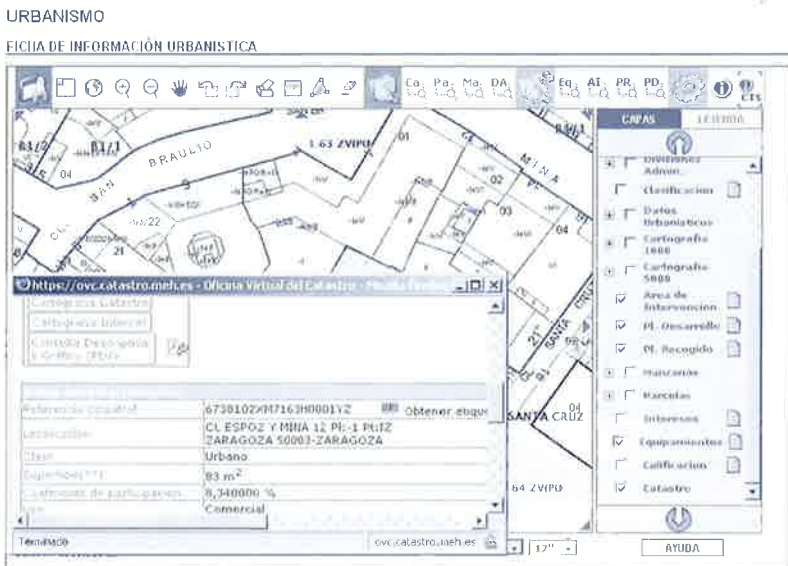
SIGURZ posee las funcionalidades necesarias para la invocación directa de la ficha catastral, servida por la Oficina Virtual del Catastro a partir de un clic en el mapa, o de una búsqueda alfanumérica por referencia catastral ó municipal. Todas ellas desde el visor urbanístico WEB.

SIGGURZ posee las funcionalidades necesarias para la visualización en la ventana de mapa del visor Urbanístico de un mapa de cartografía catastral servido directamente por los servidores WMS de la Oficina Virtual del Catastro.

Se han integrado nuevas capas de información (divisiones administrativas) cumpliendo con el objetivo de transferencia de información entre departamentos y administraciones.

<http://gurz.red.zaragoza.es/VisorUrbanistico/>

Integración SIGGURZ – Oficina Virtual del Catastro – Vistas Aereas



## Oficina Virtual del Catastro

### Accesos libre y personalizado



GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS  
DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO



Oficina Virtual del Catastro

Ayuda - Registro usuarios - Registro PIC Web Catastro - Normativa - Serv. Electrónicos - Estadísticas - Contar

**Acceso libre**

- Cartografía y datos catastrales**

Acceso a datos catastrales no protegidos
- Comprobación de certificados catastrales**

Código de validación del certificado:
- Ubicación de los Puntos de Información Catastral**
- Formularios de solicitud de información en los PIC**

**BUSQUEDA DE REFERENCIA CATASTRAL E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS**

**Acceso personalizado**

- Usuario registrado:** Requiere registro previo  
Validación de usuario registrado:

Acceso mediante:

Usuario:   
Contraseña:

- Nueva contraseña o usuario caducado.  
- Guía de primer acceso al sistema.

Certificado Digital
- Titular catastral:** Requiere certificado IC 500

Acceso mediante Certificado digital

**Noticias y novedades**



RSS - Noticias  
Permite recibir noticias y novedades relativas a la OVC.



Documento de especificación de servicios web del Catastro. Versión 2.0



Nuevos servicios web para el mantenimiento de la titularidad catastral.



Normalización de los formatos de intercambio de información catastral.

## Búsquedas

Oficina Virtual del Catastro Se

Inicio Consulta de Datos Catastrales

Consulta de Datos Catastrales

*Ayuda para la búsqueda de Referencias Catastrales:*  
*Seleccione la opción Referencia Catastral o Localización para obtener información sobre el Bien Inmueble*

**(\*)Referencia Catastral:**  (\*)Campos requeridos  
(\*\*)Se requiere uno de los campos. Número 0 equivale a s/n.

**Localización**

(\*)Provincia:

(\*)Municipio:

**Urbanos:**

(\*)Vía:

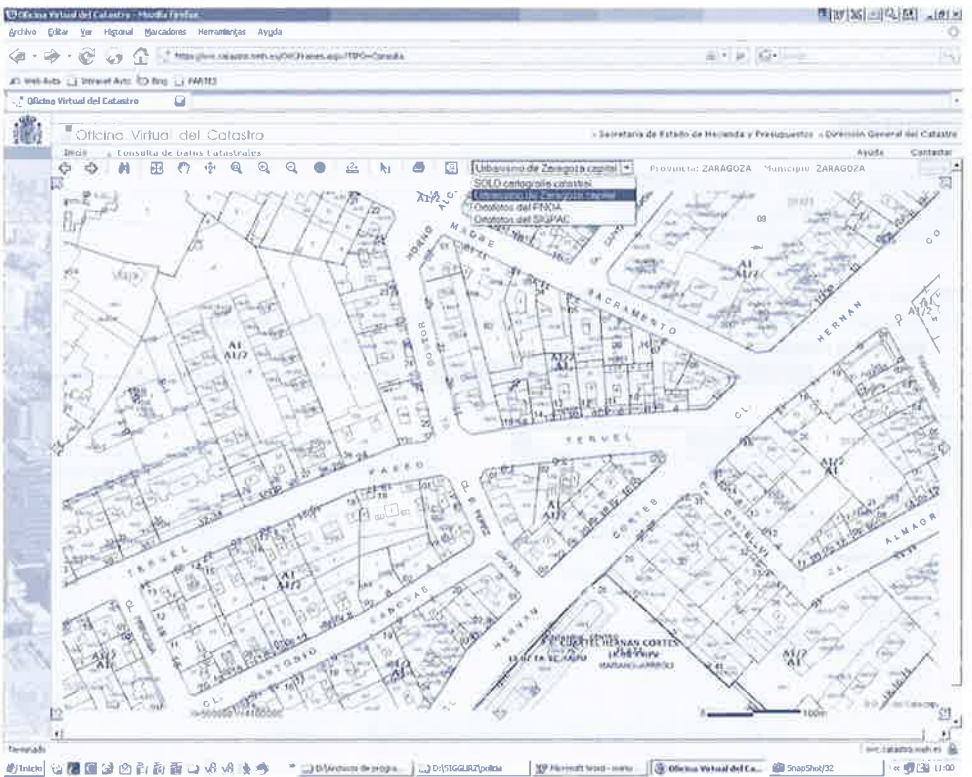
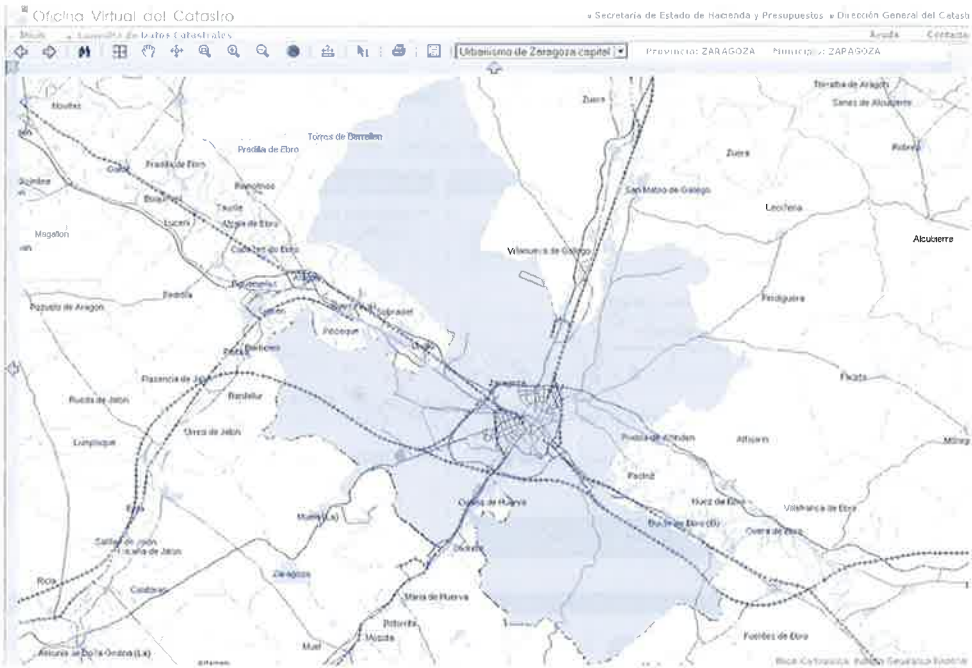
(\*\*)Número:      (\*\*)Km:

Bloque:     Escalera:     Planta:     Puerta:

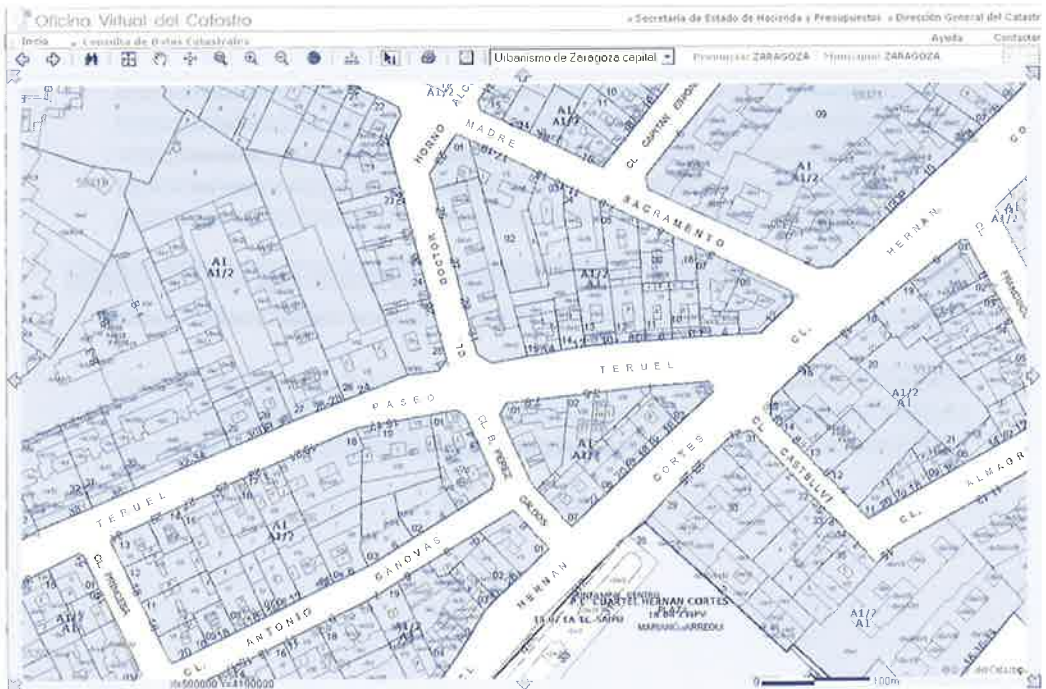
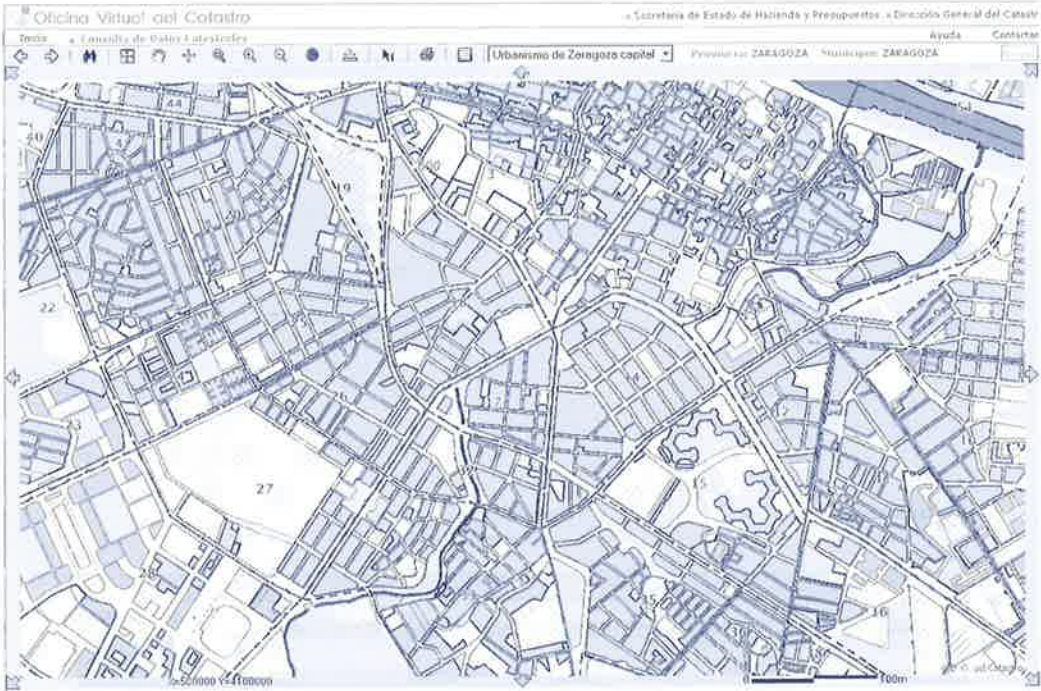
**Rústicos:**

(\*)Polígono:     (\*\*)Parcela:

## Mapas



## Urbanismo



## Acceso a la ficha Urbanística desde la Oficina Virtual del Catastro



### FICHA DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA

Información urbanística no vinculante



Referencia Catastral: 5731615XN71530  
X: 375777,86  
Y: 3612137,23



### FICHA DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA

Información urbanística no vinculante

#### DATOS GENERALES

Cod. Municipal 75776,13139	Cod. Mancomunidad 5731615XN71530	Loc. Plano 29113530	Zaragoza/Baño ZARAGOZA	Área Referencia 0,00
Dirección Principal PASEO TERUEL, 14		Dirección 2ª	Dirección 3ª	Dirección 4ª



#### DATOS CARTOGRÁFICOS

Superficie parcela 282,39		Superficie Cesión 0,00		Otras Superficies 0,00
Long. Fachada 1 13,32	Ancho Calle 1 17,10	Código Calle 1 21740	Nombre Calle 1 PASEO TERUEL	
Long. Fachada 2 0,00	Ancho Calle 2 0,00	Código Calle 2	Nombre Calle 2	
Long. Fachada 3 0,00	Ancho Calle 3 8,00	Código Calle 3	Nombre Calle 3	
Long. Fachada 4 0,00	Ancho Calle 4 8,00	Código Calle 4	Nombre Calle 4	
Long. Fachada 5 8,00	Ancho Calle 5 0,00	Código Calle 5	Nombre Calle 5	

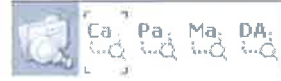
#### DATOS PLANEAMIENTO VIGENTE

Plan	MPBDU	Expediente	Aprobación	Publicación		
Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza / Texto Refundido Diciembre 2002						
SUELO URBANO	Parcelación	A. Intervención	Sup. Área	Desarrollo	Expediente	Aprobación
50						
Zona	Grado	Subzona	Uso Principal Vivienda Colectiva/Unifamiliar			
Sistemas, Espacios Libres y Equipamientos y Servicios						

Imprimir PDF Parcela

## Búsquedas generales

### Búsqueda por callejero



URBANISMO

FICHA DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA

**BÚSQUEDA POR CALLEJERO**

PORTALERO | PDR VÍA

BUSCAR PORTALES  
Código Vía  
Denom. Vía

Tipo Vía  
CALLE

Denominación  
ZARZIL

- FLORA TRISTAN
- FLORENCIO MADRIL
- FLORENCIO PERRA LANUZA
- FLORENCIO SANTAMARÍA
- FLORENTINO BALLESTEROS
- FLORES, LAS
- FLORES
- FLORIÁN REY
- FLORIDA
- FORBATA
- FRANJA
- FRANJA, LA
- FRANJA
- FRANCISCO ALBINA CORRALE
- FRANCISCO BALLEU
- FRANCISCO CANTIN Y GAMBOA
- FRANCISCO CASAMAYO
- FRANCISCO DE CIDON
- FRANCISCO DE LA RIFA
- FRANCISCO DE ALMUDO

UTMX = 674.390 m  
UTNY = -4613.690 m

MapaWeb / Miembro W3c

AYUDA

- Búsqueda por parcelario
- Búsqueda por manzana
- Divisiones administrativas

URBANISMO

FICHA DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA

**BÚSQUEDA POR DIV ADMINISTRATIVAS**

POLÍGONO | DISTRITO | JUNTA VEC | SECCIÓN CENSAL | ZONA DE SALUD

BUSCAR JUNTA VECINAL

Ref. Junta: RELICIAS  
Área: 1254006,26 m<sup>2</sup>  
Perímetro: 7945,61 m

Centrar | Salir

UTMX = 677,152 m  
UTNY = -4614,219 m

ESCALA APROXIMADA 1: 6.116

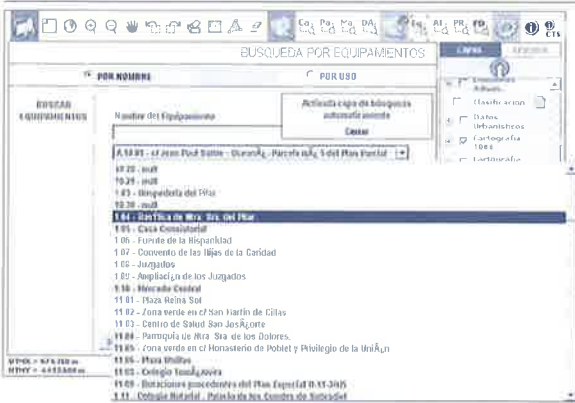
AYUDA

## Búsquedas específicas

### Búsqueda de equipamientos

URBANISMO

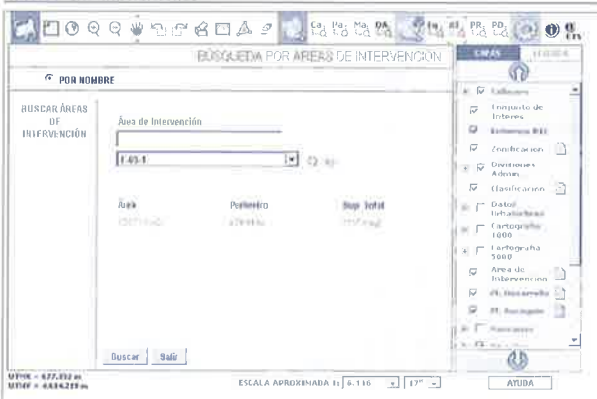
FICHA DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA



### Búsqueda de áreas de intervención

URBANISMO

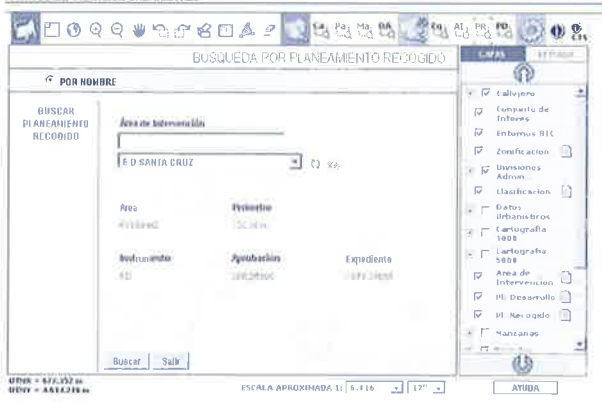
FICHA DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA



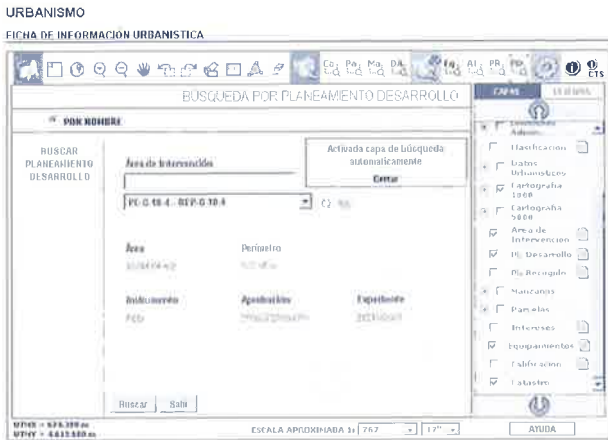
### Búsqueda de planeamiento recogido

URBANISMO

FICHA DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA



## Búsqueda de planeamiento de desarrollo



## FICHAS DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA

La ficha de información urbanística es generada automáticamente desde el sistema de base de datos centralizado, generándose de forma automática con datos cartográficos, delimitaciones administrativas y condiciones urbanísticas actualizadas «en tiempo real».

Las fichas están normalizadas en cuanto a representación gráfica y a contenidos, siendo generadas a demanda de los usuarios a través de Internet.

La ficha urbanística consta de dos partes complementarias, una primera ficha en formato web que contiene datos básicos urbanísticos, se puede imprimir directamente desde pantalla. Existe la opción de generar la Ficha de Información en formato pdf que consta de una o dos hojas con los datos pormenorizados.

También podemos obtener fichas en formato pdf con los datos relativos a; Áreas de Intervención, Planeamiento Recogido, Planeamiento de Desarrollo y Gestión.



FICHA FORMATO WEB

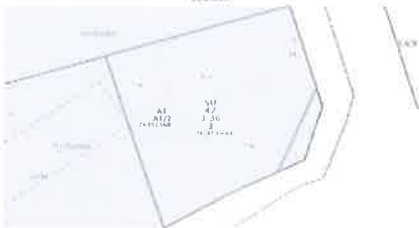
Ficha Información Urbanística <http://portal23.dgpa.gov.es/ver/InformacionUrbanistica/FichaFormatoWeb>

**FICHA DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA**  
Información urbanística de parcelas matriculadas

**DATOS GENERALES**

Definición:  Clasificación:  Localidad:  Zonificación:  Área Referente:

Elemento Funcional:  Elemento 2º:  Elemento 3º:  Elemento 4º:



**DATOS CARTOGRAFICOS**

Superficie (m <sup>2</sup> )	Superficie Constr.	Otro Uso
Long. Fachada 1	Ancho Calle 1	Código Calle 1
Long. Fachada 2	Ancho Calle 2	Código Calle 2
Long. Fachada 3	Ancho Calle 3	Código Calle 3
Long. Fachada 4	Ancho Calle 4	Código Calle 4
Long. Fachada 5	Ancho Calle 5	Código Calle 5

**DATOS PLANEAMIENTO VIGENTE**

Plan:  RPODU: Expediente Aprobación Publicación:

16/03/2016 10:07

Ficha Información Urbanística <http://portal23.dgpa.gov.es/ver/InformacionUrbanistica/FichaFormatoWeb>

**Datos Generales**

Edificio:  Proyecto:  A.Heremón:  Sup.Área:  Elemento:  Existencia:  Aprobación:

Forma:  Grado:  SubGrado:  Uso Principal:

Sistema: Espacios Libres y Equipamientos y Servicios

**Datos Edificación**

Edificio:  Situación:  Ubicación:  Altura:  Grado:  Localización:

Uso:  Tipo:  Construcción:  Lic. VºOcup:  Lic. Suelo:

Uso:  Tipo:  Construcción:  Lic. VºOcup:  Lic. Suelo:


FICHA FORMATO PDF

**FICHA DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA**

**Datos Generales**

Definición:  Clasificación:  Localidad:  Zonificación:  Área Referente:

Elemento Funcional:  Elemento 2º:  Elemento 3º:  Elemento 4º:



**Datos Cartográficos**

Superficie (m <sup>2</sup> )	Superficie Constr.	Otro Uso
Long. Fachada 1	Ancho Calle 1	Código Calle 1
Long. Fachada 2	Ancho Calle 2	Código Calle 2
Long. Fachada 3	Ancho Calle 3	Código Calle 3
Long. Fachada 4	Ancho Calle 4	Código Calle 4
Long. Fachada 5	Ancho Calle 5	Código Calle 5

**Datos Planeamiento Vigente**

Plan:  RPODU: Expediente Aprobación Publicación:

**FICHA DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA**

**USO Y PLANEAMIENTO DE CALIFICACIÓN FURMEDIADORA**

**3. Elementos de Parcela**

**4. Condiciones Elementales y de Equipamiento**

**5. Edificabilidad**

**6. Edificabilidad por Tipo de Zona**

**7. Edificabilidad por Tipo de Zona**

**8. Edificabilidad por Tipo de Zona**

**9. Edificabilidad por Tipo de Zona**

**10. Edificabilidad por Tipo de Zona**

**11. Edificabilidad por Tipo de Zona**

**12. Edificabilidad por Tipo de Zona**

# SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD SEGÚN NORMA UNE-EN-ISO 9001

La Gerencia Municipal de Urbanismo tiene establecido y desarrollado un Sistema de Gestión de la Calidad que ha obtenido la Certificación por AENOR del cumplimiento de la Norma ISO 9001. En la actualidad comprende 244 personas integradas en 38 procesos certificados y 3 en preparación.

La implantación del Sistema de Gestión de la Calidad ha supuesto importantes y apreciables mejoras en los resultados de la Gerencia Municipal de Urbanismo, tanto en reducción de expedientes pendientes, como en los plazos de resolución, que se sitúan dentro de los plazos legales, así como en el incremento de la satisfacción de los usuarios de los servicios prestados, manifestada a través de las encuestas llevadas a cabo de forma periódica.

Con carácter previo se definen la Política de la Calidad y una serie de Objetivos fijados para mantener el cambio en la gestión basado en criterios de mejora continua.

## **Política de la Calidad**

Supone la declaración pública de su misión como Administración Pública y de los compromisos de cumplimiento y mejora continua respecto a la eficacia del sistema.

La Política de la Calidad de la Gerencia Municipal de Urbanismo, del Ayuntamiento de Zaragoza, se basa en los siguientes principios:

- \* Hacer efectiva la ADECUACIÓN de nuestras actividades a las leyes, normas y reglamentos vigentes, en lo que atañe a nuestros productos y servicios
- \* Trabajar al lado de los Agentes sociales, Profesionales, para asegurar la CALIDAD de los servicios que prestamos
- \* Potenciar la INNOVACIÓN Y LA MEJORA CONTINUA de nuestra organización, con el objeto de ofrecer un adecuado SERVICIO
- \* Garantizar una óptima atención al CIUDADANO, así como a la entrega de los servicios que le proporcionamos
- \* Incorporar el compromiso con la sociedad de la ACCESIBILIDAD en la gestión de sus actividades y en la prestación diaria de los servicios, garantizando la integración de las personas sean cuales sean sus capacidades
- \* En definitiva, asegurar la SATISFACCIÓN total del Cliente a través de todas nuestras acciones

De esta Política de Calidad se derivan los correspondientes Objetivos y Planes de Acción.

Para asegurar una correcta aplicación de los mismos, el Gerente de Urbanismo revisa su evolución, junto con los Responsables de las Direcciones y Servicios, a intervalos definidos

I.C. de Zaragoza, a 15 de abril de 2008

EL GERENTE DE URBANISMO

Vº Bº: EL CONSEJERO DE URBANISMO, VIVIENDA, ARQUITECTURA Y  
MEDIO AMBIENTE. VICEPRESIDENTE DE LA GERENCIA

## Objetivos Generales de la Calidad

Cada año se fijan una serie de Objetivos Generales para toda la Gerencia de Urbanismo, comprendiendo los aspectos mas significativos del Sistema:

1. Situación, mantenimientos y expansión del Sistema de Gestión de la Calidad
2. Carga acumulada, fijando objetivos de reducción de expedientes pendientes
3. Plazos de resolución, compromiso de cumplimiento del mandato legal
4. Satisfacción del ciudadano, fijando parámetros y recursos para la evaluación
5. Colaboración con los agentes sociales (Colegios y Asociaciones)
6. Normalización y simplificación de los requisitos administrativos
7. Formación y desarrollo del personal
8. Innovación tecnológica, buscando la administración electrónica

## Programación y desarrollo

La implantación y desarrollo del Sistema suponen un amplio proceso de cambio que requiere sucesivas etapas

En este sentido se distinguen las acciones tendentes al mantenimiento y mejora del Sistema actual y las encaminadas a su ampliación

Los grupos y procedimientos incluidos en el Alcance o propuestas llevan a cabo sesiones de trabajo y coordinación periódicas al objeto de revisar la documentación, alcanzar las mejoras necesarias y evidenciar el cumplimiento de las Normas para poder estar en condiciones de presentarse a la Auditoría de Seguimiento.

Este proceso se ha llevado a cabo en una serie de etapas:

- Septiembre 2001 – marzo 2003
- Octubre 2003 – mayo 2005
- Junio 2005 – marzo 2006
- Abril 2006 – marzo 2009
- Situación Actual y perspectivas 2009 – 2012

### **Septiembre 2001 – marzo 2003:**

- Constitución de Grupos por procedimientos, integrando alrededor de 80 personas y los 12 primeros procesos
- Elaboración de la documentación del sistema
- Planificación de objetivos
- Establecimiento de indicadores
- Evaluación periódica
- Proceso de Certificación

Una vez implantado y evaluado internamente el Sistema de Gestión de la Calidad, se solicitó a la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR) la verificación del Sistema de Calidad (referido a dichos procesos), concediéndose la oportuna Certificación que evidencia la conformidad de dicho Sistema con la Norma UNE-EN-ISO 9001:2000 con fecha 28 de marzo de 2003, con nº ER-0423/2003 (Certificado de Registro de Empresa y Certificado IQNet).

**Octubre 2003 – mayo 2005:**

Continuando con la implantación del Sistema de Gestión de Calidad, según Normas ISO 9001:2000, en octubre de 2003, se iniciaron los trabajos para ampliar 18 nuevos procesos, que integran alrededor de 90 personas nuevas, siguiendo una programación similar a la de los primeros grupos.

- Se realiza en mayo de 2004 la 1ª Auditoría anual de seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad por AENOR y se incorporan al mismo tres nuevos procedimientos, tras evidenciar el cumplimiento de los requisitos, quedando conformado por 15 procedimientos.
- Siguiéron los trabajos de análisis, documentación y mejora, que permitieron presentar en la 2ª Auditoría de Seguimiento, en el mes de mayo de 2005, 15 nuevos procesos, con resultado satisfactorio y expansión del alcance del Sistema, con la novedad del nuevo ámbito como es el mantenimiento de equipamientos escolares, integrados en la Dirección de Servicios de Arquitectura.

**Junio 2005 – marzo 2006:**

A finales de marzo de 2006, al cumplirse los tres años de la emisión del Certificado (28/03/2003), se llevó a cabo la Auditoría de Revisión del Sistema de Gestión de la Calidad, que se concluyó con resultados satisfactorios, siendo emitido un nuevo Certificado con validez hasta marzo de 2009.

El Alcance del Sistema comprendía 30 procesos.

**Abril 2006 – marzo 2009:**

En marzo de 2009, al cumplirse los tres años de la 1ª Revisión de la emisión del Certificado (28/03/2003), se llevó a cabo la Auditoría de Revisión (2ª) del Sistema de Gestión de la Calidad, que se concluyó con resultados satisfactorios, siendo emitido un nuevo Certificado con validez hasta marzo de 2012.

El Alcance actual del Sistema comprende los siguientes procesos (38):

- \* Información urbanística
- \* Identificación de fincas
- \* Diseño, elaboración y aprobación de Plan Especial de Reforma Interior (iniciativa municipal).
- \* Estudio de Detalle
- \* Licencia de Parcelación
- \* Proyectos de Obras de Urbanización (de iniciativa particular)
- \* Señalamiento de Alineaciones
- \* Licencias Urbanísticas de Obras Menores, Vallas y Andamios
- \* Licencia de Apertura
- \* Licencias Urbanística y de Apertura
- \* Licencia de Actividad Clasificada, (ley 7/2006)
- \* Licencia Urbanística y Ambiental de Actividad (ley 11/ 2005)
- \* Licencia de Derribo
- \* Devolución de avales (condena acometidas de agua y vertido)
- \* Licencias de Tomas de Agua y Vertido y otras autorizaciones menores en vía pública

- \* Cesión gratuita de viales
- \* Enajenación por colindancia
- \* Licencia de Nueva Edificación y obra mayor en edificios existentes
- \* Licencia urbanística de Instalación de Grúas
- \* Licencia para Acometida e Instalación de Gas
- \* Licencia de Ocupación
- \* Autorización de Inicio de Actividad (ley 7/2006)
- \* Licencia de Funcionamiento (ley 11/2005)
- \* Fondo Mínimo
- \* Devolución de Auales (conservación de infraestructuras urbanísticas).
- \* Órdenes de Ejecución para Conservación de Solares
- \* Mantenimiento correctivo de equipamientos escolares
- \* Mantenimiento preventivo de equipamientos escolares
- \* Mantenimiento de Cartografía (carga de licencias urbanísticas)
- \* Actuaciones de las Brigadas de Arquitectura: montaje de Escenarios.
- \* Mantenimiento y Gestión de Vehículos.
- \* Limpieza de Edificios.
- \* Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Instalaciones de Climatización.
- \* Modificación aislada de Plan General de Ordenación Urbana
- \* Redacción y gestión de proyectos de Arquitectura
- \* Actuaciones de la Brigada del Cementerio
- \* Mantenimiento de Centros Administrativos y socioculturales
- \* Mantenimiento de Instalaciones municipal de alta Tensión.

### ***Situación actual y perspectivas 2009-2012:***

De acuerdo al esquema habitual de trabajo se inicia en el mes de abril de 2009 otro ciclo completo: selección, formación, asistencia técnica, análisis, documentación, para adecuar el Sistema a la nueva Norma UNE-EN-ISO 9001:2008, incorporar nuevos procedimientos al mismo, para seguir en el camino de la mejora continua en la Gestión de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Zaragoza.

### ***SATISFACCION DEL CIUDADANO***

Considerando la importancia de la Satisfacción de los usuarios de los servicios de la Gerencia de Urbanismo, de acuerdo a los criterios de la Política de la Calidad de la misma, se lleva a cabo sucesivamente diversas acciones, en el último trimestre de los años 2002 a 2009, en orden a evaluar dicha satisfacción:

- Encuestas para conocer el Índice de Percepción de la Calidad del Servicio (IPCS),
- Encuestas a usuarios de los Procedimientos encuadrados en el Sistema de Gestión de la Calidad,
- Estudios Delphi a Colegios Profesionales.

**SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO (SIAC)**

Evolución del Índice de Percepción de la Calidad del Servicio (IPCS)

	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
IPCS (1-100)	88,80	81,16	89,16	80,91	80,40	84,22	77,6	81,34
Valoración global (1-5)	3,65	3,65	3,36	3,29	3,74	3,68	3,52	3,85

**SATISFACCIÓN DE USUARIOS DE PROCESOS  
(Escala 1 –5)**

	2004	2005	2006	2007	2008	2009
Valoración Global	3,36	3,29	3,25	3,39	3,45	3,54
Profesionales		3,22	3,18	3,25	3,28	3,43
Particulares		3,42	3,50	3,52	3,46	3,56
Uso Interno Ayuntamiento		–	–	4,08	4,37	4,06

Mas información en [www.zaragoza.es/urbanismo](http://www.zaragoza.es/urbanismo)

La gerencia: calidad en la gestión, satisfacción del usuario, memoria y estadísticas

Certificados:

# Certificado del Sistema de Gestión de la Calidad



ER-0423/2003

AENOR, Asociación Española de Normalización y Certificación, certifica que la organización

## AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA (GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO)

dispone de un sistema de gestión de la calidad conforme con la Norma UNE-EN ISO 9001:2000 para las actividades:

El diseño, la elaboración y la aprobación del plan especial de reforma interior (iniciativa municipal), así como la modificación aislada del plan general de ordenación urbana (iniciativa municipal o privada). La tramitación de: estudios de detalle; fondo mínimo; proyectos de obras de urbanización (de iniciativa particular). La resolución de solicitudes de: licencias de parcelación; urbanística de obras menores, vallas andamios; tomas de agua y vertido; apertura; urbanística y apertura; actividad y autorización de puesta en funcionamiento del reglamento de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas; actividad y apertura del reglamento general de policía de espectáculos y actividades recreativas; demibo; nueva edificación y obra mayor en edificios existentes; instalación de grúas; ocupación; acometida e instalación de gas; cesión gratuita de viales; enajenación por colindancia; señalamiento de alineaciones; información urbanística; identificación de fincas; devolución de avales de acometidas de agua y vertido y de conservación de infraestructuras urbanísticas. La tramitación de órdenes de ejecución para conservación de solares. El mantenimiento de cartografía (carga de licencias urbanísticas). El mantenimiento correctivo y preventivo de equipamientos escolares. Actuaciones de las brigadas de arquitectura: montaje de escenarios; mantenimiento y gestión de vehículos; actividades de la brigada del cementerio. La gestión en centros municipales de: limpieza de edificios; mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones de climatización; mantenimiento de instalaciones municipales de alta tensión; mantenimiento de edificios administrativos y socioculturales. La redacción y la gestión de proyectos de arquitectura.

que se realizan en: VÍA HISPANIDAD, 20. 50009 - ZARAGOZA  
CL CASA JIMÉNEZ, 4. 50004 - ZARAGOZA  
CR COGULLADA, 42. 50014 - ZARAGOZA

Fecha de emisión: 2003-03-28  
Fecha de renovación: 2009-03-28  
Fecha de modificación: 2009-03-28  
Fecha de expiración: 2012-03-28

  
AENOR Asociación Española de Normalización y Certificación  
El Director General de AENOR

**AENOR**

Asociación Española de Normalización y Certificación

Génova, 6. 28004 Madrid, España  
Tel. 902 102 201 - www.aenor.es

Entidad acreditada por ENAC con nº 01/JC-SC003



AENOR es miembro de la RED IQNet (Red Internacional de Certificación)

Empresa Registrada e  
IQNET:



THE INTERNATIONAL CERTIFICATION NETWORK  
**CERTIFICATE**

**IQNet and AENOR**  
hereby certify that the organization

**AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA**  
**(GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO)**

VI HISPANIDAD, 20  
50009 - ZARAGOZA

CL. CASA JIMÉNEZ, 4  
50004 - ZARAGOZA

CR COGULLADA, 42  
50014 - ZARAGOZA

for the following field of activities

The design, elaboration and approval of the special interior reform plan (municipal initiative), and the detached modification of the general plan of urban planning (municipal or private initiative). Procedures for: detailed studies; minimum width; projects of urban development works (private initiative). Resolution of applications for: town planning parcel out licenses; minor works, fences and scaffoldings; water inlets and outlets; opening of business premises; town planning and opening of business premises; business activity and starting authorization in the terms of the regulation of disturbing, unhealthy, harmful and dangerous activities; activity and opening in the terms of the general regulation of spectacles and recreational activities supervision; demolition; new building and major works in existing buildings; crane installation; occupation; gas connection and installation; free cession of roads; property alienation due to adjacency; alignment marking; town planning information; real estate property identification; refund of guarantees for water inlet and outlet connections and town infrastructure upkeep; procedures for execution of warrants for the upkeep of plots. Cartographic updating (town planning licence liabilities). Correcting and preventing upkeep of school facilities.

Works carried out by the service of architecture teams: stage assembling; vehicle maintenance and management; activities of the cemetery team. Municipal premises management of: cleaning; preventing and repairing maintenance of climatizing systems; maintenance of municipal high-voltage facilities; maintenance of administrative and socio-cultural buildings. Drawing up and administration of architecture projects.

has implemented and maintains a  
**Quality Management System**  
which fulfills the requirements of the following standard

**ISO 9001:2000**

Issued on: 2003-03-28

Renewed on: 2009-03-28

Modified on: 2009-03-28

Expires on: 2012-03-28

Registration Number: **ES-0423/2003**



*Dr. Fabio Roversi*  
President of IQNet

*Ramón NAZ*  
General Manager of AENOR

**AENOR**

**IQNet Partners\*:**

AENOR Spain AFAQ France AIB-Vinçotte International Belgium APCER Portugal CISQ Italy CGC China CQM China CQS Czech Republic DQS Germany DS Denmark ELOT Greece FCAV Brazil FONDONORMA Venezuela IIRQAA Hong Kong ICONTEC Colombia IRAM Argentina JQA Japan KEMA Netherlands KFG Korea MSZT Hungary Nemko Certification Norway NSAI Ireland ÖQS Austria PCBC Poland PSB Certification Singapore QMI Canada SFS Finland SHI Israel SIQ Slovenia SGS Switzerland

IQNet is represented in the USA by the following partners: AFAQ, AIB-Vinçotte International, CISQ, DQS, KEMA, NSAI and QMI

\*The list of IQNet partners is valid at the time of issue of this certificate. Updated information is available under [www.iqnet-certification.com](http://www.iqnet-certification.com)





## Información que recoge el Portal de Urbanismo:

### La Gerencia:

- Calidad en la Gestión
- Satisfacción del Usuario
- Dependencias
- Jornadas
- Relaciones Instituciones
- Publicaciones
- Memorias/Estadísticas

### Oficina Virtual:

- Atención al Ciudadano
- SIGGURZ
- Registro ITE
- Pasurban: Ayuda a la realización de trámites
- Cita previa
- Servicios en línea
- Trámites
- Impresos
- Servicio de Alertas: Telefonía Móvil
- Noticias
- Ayúdanos a mejorar

### Procedimiento e Instrucciones:

- Guía de Procedimientos
- Guía de Documentación Técnica
- Normativa Municipal
- Circulares, Instrucciones y Criterios
- Preguntas Frecuentes
- Callejero Fiscal

### Vivienda:

- Vivienda Protegida
- Inspección Técnica de Edificios
- Registro ITE
- Instalación de Ascensores
- Cerramiento de terrazas

### Planeamiento:

- General de Ordenación Urbana
- Presentación
  - Memoria
  - Planos
  - Normas Urbanísticas
  - Estudio Económico

- Otros documentos
- Modificaciones
- Histórico
- Integral de Casco Histórico
- Convenios
- Edificios y conjuntos de Interés
- Entornos BIC
- Cartografía Histórica
  - Presentación
  - Índice de Planos
- Clavos Topográficos
- Urbanismo Ecológico

**Arquitectura:**

- Obras y Proyectos

**Cementerio de Torrero:**

- Historia
- Plano
- Trámites
- Reglamento
- Ordenanza Fiscal
- Galería de imágenes
- Arte Público
- Tu opinión importa

**Ayúdanos a Mejorar**

Portal de Urbanismo. Cumple con los criterios de accesibilidad lo que permite acceder al mayor número de personas (independientemente de su entorno social, cultural y tecnológico) a los servicios de participación, de tramitación, de información y de comunicación.

**NORMATIVA MUNICIPAL DISPONIBLE EN:**

**<http://www.zaragoza.es/urbanismo/>**

(En Procedimiento e Instrucciones)

# CARTEL INFORMATIVO DE OBRA

Expte. 1379221/2006

El Consejo de Gerencia Municipal de Urbanismo, en sesión celebrada el día 19 de diciembre de 2006, adoptó el siguiente acuerdo:

En el ámbito urbanístico el derecho a la información se ha regulado siempre con la máxima amplitud, no sólo por su trascendencia en orden a la seguridad jurídica, sino también porque al ser pública la acción para exigir la observancia de la legislación urbanística y del planeamiento, es necesario facilitar al que la ha de ejercer la información suficiente para fundar su pretensión.

La exigencia de un control administrativo sobre la actividad urbanística, requiere establecer, como una medida mas, de carácter complementario, de lo que deben ser las tareas de inspección de la Administración, la oportunidad de colocar en toda obra o construcción, en lugar visible al público, el denominado «cartel informativo de obra» acreditativo de que la misma dispone de la correspondiente licencia municipal, así como de copia autorizada de la licencia municipal a dicho lugar de obra, extremo recogido en las Ordenanzas Generales de Edificación (art. 8.4.5.a) desde 1974.

Ello, sin duda, facilita las tareas de comprobación, de manera que los Inspectores o Agentes auxiliares urbanísticos o de la Policía Local puedan contrastar que las obras cuentan con el necesario permiso municipal.

Del mismo esta medida permite la existencia de un control social sobre las obras que se realicen en la ciudad, en la medida que cualquier ciudadano podrá constatar fácilmente si una obra cuenta o no con las autorizaciones administrativas correspondientes y podrá ejercer, si lo considera oportuno, la acción pública en materia de urbanismo.

**A)** A la vista de lo anterior, el **Consejo de Gerencia Municipal de Urbanismo**, el 19 de diciembre de 2006, acordó la implantación y obligatoriedad de disponer de un «cartel o distintivo de edificio en construcción o rehabilitación, o local en fase de acondicionamiento», Expte. 1379221/2006 (BOP 26.01.07), atendiendo al siguiente acuerdo:

## **PRIMERO.– Deber de colocar y mantener el cartel informativo de licencia urbanística**

1.– En toda obra o construcción deberá figurar el correspondiente cartel oficial indicativo de la concesión de la licencia urbanística, a los efectos de su conocimiento por los ciudadanos e identificación administrativa.

2.– Esta obligación alcanza a toda obra o construcción, de nueva edificación, rehabilitación o acondicionamiento, de promoción privada o pública que requiera concesión de licencia urbanística o autorización municipal, incorporándose en la parte dispositiva de la correspondiente resolución.

3.– El cartel de obra será colocado a nivel de calle, planta baja o planta primera, en soporte rígido, con sujeciones fijas que aseguren su estabilidad, y en lugar que resulte perfectamente visible y legible desde la vía pública.

4.– Dicho cartel se colocará con carácter previo al comienzo de la obra y permanecerá expuesto en los lugares indicados durante todo el desarrollo de los trabajos, y en buen estado de conservación.

En caso de promociones de varios bloques, el cartel deberá colocarse, en los lugares señalados, en cada uno de los bloques, o bien en la valla que sirva de recinto de obra a toda la promoción.

5.– Corresponde a la Inspección Urbanística y a la Policía Local velar por el cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

## **SEGUNDO.– Características del cartel**

El cartel, según los supuestos, tendrá un formato DIN-A0 ó DIN-A3 o distintivo específico, según se indica en el Anexo.

De forma destacada figurará el escudo municipal, atendiendo a la configuración prevista en el Manual de Identidad Gráfica y a continuación los siguientes datos, a título indicativo, según requiera la propia información de los diferentes supuestos de obras:

Licencia municipal                      expte: nº                      /año

— tipo de obra; régimen de protección en los casos de vivienda; situación; promotor; proyectista; constructor; director de la obra; director de ejecución de la obra; coordinador de seguridad y salud; fecha de concesión de la licencia; fecha de inicio y finalización de la obra.

## **TERCERO.– Aprobación de modelos del cartel**

Los modelos se aprobarán y en su caso se actualizarán, por resolución del Teniente de Alcalde de Urbanismo y Arquitectura, dando la oportuna publicidad prevista en el presente Acuerdo.

## **CUARTO.– Elaboración del cartel**

1.– La elaboración del cartel será por cuenta del promotor o constructor, cumplimentando los datos a partir de los que figuren en la resolución de concesión de la licencia y la correspondiente documentación técnica, siguiendo el modelo oficial.

En la parte dispositiva de la licencia se hará constar lo dispuesto en esta Resolución, para conocimiento y cumplimiento por parte del solicitante.

2.– En los supuestos en los que el proyecto básico y el de ejecución se presenten por separado, el cartel se confeccionará una vez notificada la aprobación del de ejecución.

## **QUINTO.– Infracciones**

Constituye infracción la realización de actos de edificación o uso del suelo y del subsuelo sin licencia o contraviniendo sus condiciones. En particular:

- a) La colocación del cartel cuando no figure resolución recaída en el expediente de solicitud.

- b) Cualquier alteración de los datos que deben figurar en el cartel, así como añadido o supresión de su contenido.
- c) La no colocación del cartel o su retirada antes de la conclusión de los trabajos.
- d) Su colocación en lugares no visibles y legibles desde la vía pública.
- e) No mantener el cartel en buen estado de mantenimiento, si como consecuencia de ello deja de cumplir su función al dejar de ser visible y legible desde la vía pública.

## SEXTO.- Sujetos responsables y procedimiento

Serán sujetos responsables, sin perjuicio de lo que resulte del expediente sancionador, el promotor, el constructor y el técnico director de la obra.

En materia de procedimiento y competencias sancionadoras, se estará a lo dispuesto en la legislación estatal y autonómica de aplicación.

## SEPTIMO.- Aplicación

El presente Acuerdo comenzará a aplicarse a todas aquellas solicitudes de licencias que se otorguen a partir del uno de enero de 2007.

Teniendo en cuenta la trascendencia de esta medida se publicará para su mayor difusión en el Boletín Oficial de Aragón y se pondrá a disposición en la web municipal ([www.zaragoza.es/urbanismo](http://www.zaragoza.es/urbanismo)) para su utilización.

Del mismo modo se dará traslado a todos los Servicios gestores de licencias para su aplicación.

El Teniente de Alcalde Delegado de Urbanismo y Arquitectura, con fecha 11 de enero de 2007, adoptó la siguiente Resolución:

**B) A los efectos de concretar el anterior acuerdo, en cuanto a los modelos de cartel, el Teniente de Alcalde Delegado de Urbanismo y Arquitectura, con fecha 11 de enero de 2007, adoptó la siguiente resolución:**

## PRIMERO.- Modelos y características del cartel y distintivo

- 1.- Los modelos a través de los cuales los particulares-promotores de obras informarán sobre la obra objeto de la licencia se ajustan a los siguientes formatos:
  - a) Modelo 1: formato grande, para obras de nueva edificación y rehabilitación, otras de edificios. Dimensiones DIN A0 (84 x 120 cms), posición vertical.
  - b) Modelo 2: formato pequeño, para obras de acondicionamiento de locales. Dimensiones DIN A3 (30 x 42 cms), posición vertical.
  - c) Modelo 3: distintivo específico para obras menores (10 X 14 cms).

### 2.- Características:

- Soporte rígido en los Modelos 1 y 2, preferentemente policarbonatos rígidos, fondo blanco, sobre los que se puedan colocar vinilos adhesivos o productos similares.

La distribución del cartel se ajustará al siguiente reparto: 4/10 partes al distintivo municipal; 1/10 parte a la leyenda Licencia Municipal de Obras y 5/10 partes al contenido informativo de la licencia.

- Adhesivo en el Modelo 3, facilitado por el Servicio de Información y Atención al Ciudadano, en el momento de la notificación por personación de la licencia

3.- Contenido informativo:

- de forma destacada figurará el Distintivo municipal (Zaragoza, Ayuntamiento, Gerencia de Urbanismo), atendiendo a la configuración prevista en el Manual de Identidad Gráfica y a continuación los siguientes datos, según los diferentes supuestos de obras, con el tipo de letra incorporado en fichero informático:

Licencia municipal de Obras

- I. — tipo de obra
- II. — expediente: número / año.
- III. — situación
- IV. — órgano de resolución
- V. — fecha de concesión de la licencia
- VI. — fecha de inicio
- VII. — promotor
- VIII. — proyectista
- IX. — constructor
- X. — director de la obra

[www.zaragoza.es/urbanismo](http://www.zaragoza.es/urbanismo)

## SEGUNDO.- Elaboración del cartel

1.- La elaboración del cartel será por cuenta del promotor o constructor, cumplimentando los datos a partir de los que figuren en la resolución de concesión de la licencia y la correspondiente documentación técnica, siguiendo los modelos oficiales según los anteriores supuestos.

## TERCERO.- Aplicación

Los modelos anteriores comenzarán a aplicarse a todas aquellas solicitudes de licencias que se otorguen a partir del uno de enero de 2007, y en las obras menores a partir de la puesta a disposición del distintivo.

La presente Resolución se publicará en el Boletín Oficial de Aragón (Sección provincial) y se pondrá a disposición en la web municipal ([www.zaragoza.es/urbanismo](http://www.zaragoza.es/urbanismo)) para su utilización, según formatos en Anexo.

**C)** Con el fin de completar el contenido de dicho cartel, el **Consejero de Urbanismo, Vivienda, Arquitectura y Medio Ambiente**, con fecha 15 de noviembre de 2007, adoptó la siguiente resolución:

Expte. 1.088.154/2007. (Publicado en el BOP 10.12.07)

- **PRIMERO.-** Incluir en el Contenido informativo del Cartel de Obra la referencia al Director de la Ejecución de la obra y al Coordinador de Seguridad y Salud, manteniendo los formatos actuales, aprobados el 11 de enero de 2007.

- **SEGUNDO.-** Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de Aragón (Sección Provincial) y ponerla a disposición en la Web municipal ([www.zaragoza.es/urbanismo](http://www.zaragoza.es/urbanismo)) para su utilización, a través de los oportunos formatos.

## MODELOS DE CARTEL

[www.zaragoza.es/ciudad/urbanismo/informa/enlace/normativa/urbanismo/cartel\\_obras\\_07.htm](http://www.zaragoza.es/ciudad/urbanismo/informa/enlace/normativa/urbanismo/cartel_obras_07.htm)

- **Modelo 1:** Obras de nueva edificación y rehabilitación (formato grande DIN A0) (84 x 129 cm.)
- **Modelo 2:** Obras de acondicionamiento de locales (formato pequeño DIN A3) (30 x 42 cm.)
- **Modelo 3:** Obras menores (se facilita en el Servicio de Información y Atención al Ciudadano en el momento de recoger la notificación) (10 x 14 cm.)



# Zaragoza

AYUNTAMIENTO

## GERENCIA DE URBANISMO

### LICENCIA MUNICIPAL DE OBRAS

**TIPO DE OBRA:** Completar texto

**EXPEDIENTE NÚMERO:** Completar texto    **AÑO:** Completar texto

**SITUACIÓN:** Completar texto

**ÓRGANO DE RESOLUCIÓN:** Completar texto

**FECHA DE CONCESIÓN DE LA LICENCIA:** Completar texto

**FECHA DE INICIO:** Completar texto

**PROMOTOR:** Completar texto

**PROYECTISTA:** Completar texto

**CONSTRUCTOR:** Completar texto

**DIRECTOR DE OBRA:** Completar texto

**DIRECTOR DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA:** Completar texto

**COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD:** Completar texto

 [www.zaragoza.es/urbanismo](http://www.zaragoza.es/urbanismo)



# Zaragoza

AYUNTAMIENTO

## GERENCIA DE URBANISMO

### LICENCIA MUNICIPAL DE OBRA MENOR

EXPEDIENTE N.º

# DIRECCIONES Y TELÉFONOS DE INTERES RELACIONADOS CON ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO

<http://www.zaragoza.es/urbanismo/>

Servicio	Planta	Teléfono	Fax
<b>Edificio Seminario – Vía Hispanidad, 20</b>			
Consejero de Urbanismo	1ª	976721000	976721035
Gerente de Urbanismo	1ª	976721000	976721035
Secretaría Técnica	1ª	976721000	976721035
Dirección de Servicios de Información y Organización	Baja	976721000	976721087
Servicio de Información y Atención al Ciudadano	Baja	976721000	976721074
Servicio de Información Geográfica	Baja	976721000	976721005
Dirección de Servicios de Planificación y Diseño Urbano	2ª	976721700	976356550
Servicio Técnico de Planeamiento y Rehabilitación	2ª	976721700	976356550
Servicio Técnico de Estudios Urbanos y Planes Integrales	2ª	976721000	976356550
Servicio Jurídico de Ordenación y Gestión Urbanística	2ª	976721700	976356550
Servicio de Patrimonio Cultural	1ª	976721000	976724481
Dirrec. Servicios de Gestión del Suelo e Interv. Urbanística	1ª	976721000	976721035
Servicio de Asuntos Jurídicos	1ª	976721000	976721039
Servicio de Administración de Suelo y Vivienda	Baja	976721000	976721015
Servicio de Licencias Urbanísticas	1ª	976721000	976721017
Servicios de Licencias de Actividad	1ª	976721000	976721019
Servicio de Disciplina Urbanística	1ª	976721000	976721020
Servicio de Inspección Urbanística	1ª	976721000	976721028
Unidad de Ingresos Urbanísticos (caja)	Baja	976721000	976721074
Web Municipal	3ª	976721200	976721166
Centro de Formación Municipal	2ª	976721200	976200602
Prevención de Incendios	1ª	976721000	976721019
Sección de Asistencia al Contribuyente	1ª	976723700	976446309

## Casa Jiménez, 5

Dirección de Servicios de Arquitectura	2ª	976721999	976721905
Servicio de Proyectos de Arquitectura	1ª	976721999	976724236
Servicio de Conservación de Arquitectura	3ª	976721999	976721990
Servicio de Talleres y Brigadas	3ª	976721999	976721940



<b>Servicio</b>	<b>Planta</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Fax</b>
<b>Plaza del Pilar, 18</b>			
Secretaría General	2ª	976721200	976721171
Control de Legalidad	Baja	976721200	976721183
Oficina de Relaciones con el Ciudadano	Baja	976721200	976721247
010	3ª	010	976721245

Infraestructuras (Centro Operativo)	Vía Hispanidad 45-47	976721500	976751446
Archivo General «Palacio Montemuzo»	Santiago, 36	976721200	976200602
Agenda 21	Casa Jiménez, 5, 1ª	976724215	976724206
Movilidad Urbana	Ponzano, 2	976721958	976721988
S.M. Zaragoza Vivienda	San Pablo, 61	976282659	976281062
Servicio de Patrimonio e Hª Cultural (Arqueología)	Torre Nueva, 25, 2ª	976721400	976200260

# ÍNDICE ALFABÉTICO

Adquisición derivada de concesión de Licencias (X209) .....	207
Adquisición por expropiación, procedimientos ordinario y urgente (X204).....	195
Alineaciones y rasantes (X141).....	257
Asociación administrativa de cooperación (X125) .....	121
Autorización especial de Interés Público, solicitud de declaración (X139) .....	147
Autorización previa, construcciones industriales (X157).....	153
Avales, garantía de la ejecución de las condenas de acometida de agua y vertido tras la demolición de un edificio, devolución (X231) .....	429
Avales obras privadas (conservación), devolución (X324).....	169
Avales obras privadas (urbanización), devolución (X371).....	173
Badenes, autorizaciones, ampliaciones, bajas y devoluciones de fianzas (X323) ..	449
Cambio de titularidad, Licencias Urbanísticas, Apertura, Actividad e Instalación (X473, X446, X457, X480).....	535
Certificados Urbanísticos, solicitudes (X140, X468) .....	539
Conservación de la edificación, Órdenes de Ejecución (X232 y X608).....	459
Consultas previas accesos a estacionamientos. Edificaciones (X486) y locales ....	543
Convenios Urbanísticos. De Gestión .....	85
Convenios Urbanísticos (X149).....	79
Copias de documentos y planos .....	547
Denuncia: actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas, ruidos, humos, aguas y otros (X804).....	509
Denuncia: bares sin licencia de funcionamiento (X811) .....	519
Denuncia: construcción suelo no urbanizable, de oficio o de particulares (X450) ..	491
Denuncia: construcción suelo urbano, de oficio o de particulares (X450) .....	485
Denuncia: parcelación ilegal, de oficio o de particulares (X450).....	479
Denuncia: policía espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimien- tos públicos (X805) .....	513
Denuncia: torre-grúa, otras (X832).....	505
Denuncia Urbanística, temas menores (X455) .....	499
Derecho de superficie (X222) .....	219
Desahucios y lanzamientos en vía administrativa (X207) .....	223
Desistimiento y renuncia (X469, X475) .....	551
Ejecución subsidiaria, restablecimiento (X879).....	473
Enajenación por colindancia (X213) .....	227
Entidades Urbanísticas de conservación (X129).....	125
Estudio de detalle, iniciativa privada y sus modificaciones (X135); iniciativa muni- cipal y sus modificaciones (X131).....	67
Estudio de detalle y parcelación, con sus modificaciones .....	71
Expropiación de derechos arrendaticios (X206).....	211

Fondo mínimo, aplicación de la normativa (X104).....	143
Identificación de calles y numeración de fincas (X871).....	261
Información sobre aspectos relacionados con edificaciones o actividades (X492 y otros).....	555
Informes a proyectos de Interés General, en relación con la tramitación por el Gobierno de Aragón de proyectos supramunicipales (X155).....	133
Informes urbanísticos (X103).....	251
Inspección Técnica de la Edificación (X251).....	529
Junta de Compensación, bases y estatutos para su constitución (X127).....	117
Licencia Ambiental de Actividad clasificada, sujeta a la Ley 7/2006, de 22 de junio, de protección ambiental de Aragón (X417).....	367
Licencia de Apertura, actividades no calificadas (X446).....	393
Licencia de Demolición (X234).....	423
Licencia de funcionamiento, de Actividades de carácter temporal, sujetas a la Ley 11/2005, reguladora de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos (X446).....	411
Licencia de funcionamiento, de Actividades sujetas a la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón (X446).....	405
Licencia de instalación (X424).....	377
Licencia de instalación de torres-grúa (X445).....	295
Licencia de Obras Menores.....	299
Licencia de Ocupación (X461).....	415
Licencia de parcelación, declaración de innecesariedad de licencia de parcelación rústica en suelo no urbanizable y suelo urbanizable no delimitado (X109).....	91
Licencia de parcelación, en suelo urbano y urbanizable delimitado y declaraciones de innecesariedad de licencia en suelo con distintas clasificaciones o calificaciones urbanísticas (X121).....	97
Licencia Urbanística de Obra Mayor, de Reforma, Restauración y Ampliación de edificios (X406).....	275
Licencia Urbanística de Obra Mayor, nueva edificación (X404).....	265
Licencia Urbanística de Obra Mayor, rehabilitación Integral de edificios (X407)....	283
Licencia Urbanística, Obras en Vía pública: instalaciones de telecomunicaciones (X327, X362 y X375).....	443
Licencia Urbanística, Obras en Vía pública: instalaciones eléctricas (X325).....	433
Licencia Urbanística, Obras en Vía pública: instalaciones Gas (X326).....	437
Licencias de Vallas y Andamios y Elementos Auxiliares.....	311
Licencias Urbanística y Ambiental de Actividad clasificada, acondicionamiento de Local. Actividades sujetas a la Ley 7/2006, de 22 de junio, de protección ambiental de Aragón (X448).....	383
Licencias Urbanística y Ambiental de Actividad clasificada nueva Construcción. Actividades sujetas a la Ley 7/2006, de 22 de julio, de protección ambiental de Aragón (X403).....	315

Licencias Urbanística y Ambiental de Actividad clasificada, obra mayor. Acondicionamiento de local para actividades sujetas a la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón (X415).....	359
Licencias Urbanística y Ambiental de Actividad clasificada, obra mayor de Nueva planta, sometida a la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón (X408) .....	331
Licencias Urbanística y de Apertura, acondicionamiento de local y Apertura (X414)...	345
Licencias Urbanística y de Apertura, Antenas de Telecomunicación (X487).....	339
Licencias Urbanística y de Apertura, para establecimientos sujetos a la Ley 11/2005 y excluidos de calificación por la Ley 7/2006. Acondicionamiento de local (X495) .....	351
Licencias Urbanísticas, prórroga (X367, X471, X477, y otros).....	559
Obras de urbanización privadas, comienzo (X364) .....	177
Obras de urbanización privadas, prórrogas (X367) .....	189
Obras de urbanización privadas, recepción (X330).....	181
Obras de urbanización privadas, reclamación, incidencias, ejecución (X332).....	185
Ocupación a precario (X252).....	231
Operaciones jurídicas complementarias, a proyectos de reparcelación.....	129
Permuta (X214).....	235
Plan Especial, iniciativa municipal y sus modificaciones (X132).....	47
Plan Especial, iniciativa privada y sus modificaciones (X137).....	39
Plan Especial, procedimiento conjunto y sus modificaciones (X153).....	51
Plan General, corrección de error de Plan General.....	27
Plan General, modificaciones aisladas de Plan General (X143) .....	31
Plan General y Revisión del Plan General (X110) .....	21
Plan Parcial, iniciativa municipal y sus modificaciones (X133).....	63
Plan Parcial, iniciativa privada y sus modificaciones (X138) .....	57
Programa de compensación .....	53
Programa de implantación de instalaciones de telecomunicación por transmisión-recepción de ondas radioeléctricas (telefonía móvil) (X144).....	137
Proyecto de Reparcelación, iniciativa privada (X124).....	101
Proyecto de Reparcelación, iniciativa pública .....	109
Proyectos de obras de urbanización privadas (X306) .....	157
Proyectos de obras ordinarias privadas (X366).....	165
Propuesta intervención de edificios catalogados (X413) .....	291
Puesta en funcionamiento/Licencia de inicio de Actividad (X446) .....	399
Reversión de terrenos (X211).....	241
Ruina, edificios catalogados y no catalogados (X235 y X627).....	465
Solares, Registro municipal (X216).....	523
Sorteo para adjudicación de viviendas de protección (X241) .....	245
Tomas de agua y vertido, y otras actuaciones menores en calzada y acera (X724) ...	455
Unidades de ejecución, delimitación y modificaciones (X136).....	75

# ÍNDICE POR TEMAS

Convenios Urbanísticos. De Gestión.....	85
Copias de documentos y planos .....	547
Estudio de detalle y parcelación, con sus modificaciones .....	71
Licencia de Obras Menores .....	299
Licencias de Vallas y Andamios y Elementos Auxiliares .....	311
Operaciones jurídicas complementarias, a proyectos de reparcelación.....	129
Plan general, corrección de error de Plan General.....	27
Programa de Compensación .....	53
Proyecto de Reparcelación, iniciativa pública.....	109
(X103) Informes urbanísticos.....	251
(X104) Fondo mínimo, aplicación de la normativa.....	143
(X109) Licencia de parcelación, declaración de innecesariedad de licencia de parcelación rústica en suelo no urbanizable y suelo urbanizable no delimitado....	91
(X110) Plan General y Revisión del Plan General .....	21
(X121) Licencia de parcelación, en suelo urbano y urbanizable delimitado y declaraciones de innecesariedad de licencia en suelo con distintas clasificaciones o calificaciones urbanísticas .....	97
(X124) Proyecto de Reparcelación, iniciativa privada.....	101
(X125) Asociación administrativa de cooperación .....	121
(X127) Junta de Compensación, bases y estatutos para su constitución .....	117
(X129) Entidades Urbanísticas de conservación.....	125
(X131-X135) Estudio de detalle, iniciativa privada y sus modificaciones; iniciativa municipal y sus modificaciones.....	67
(X132) Plan Especial, iniciativa municipal y sus modificaciones.....	47
(X133) Plan Parcial, iniciativa municipal y sus modificaciones.....	63
(X136) Unidades de ejecución, delimitación y modificaciones.....	75
(X137) Plan Especial, iniciativa privada y sus modificaciones.....	39
(X138) Plan Parcial, iniciativa privada y sus modificaciones .....	57
(X139) Autorización especial de Interés Público, solicitud de declaración .....	147
(X140-X468) Certificados Urbanísticos, solicitudes .....	539
(X141) Alineaciones y rasantes.....	257
(X143) Plan General, modificaciones aisladas de Plan General.....	31
(X144) Programa de implantación de instalaciones de telecomunicación por transmisión-recepción de ondas radioeléctricas (telefonía móvil) .....	137
(X149) Convenios Urbanísticos.....	79
(X153) Plan Especial, procedimiento conjunto y sus modificaciones.....	51
(X155) Informes a proyectos de Interés General, en relación con la tramitación por el Gobierno de Aragón de proyectos supramunicipales.....	133
(X157) Autorización previa, construcciones industriales.....	153
(X204) Adquisición por expropiación, procedimientos ordinario y urgente.....	195

(X206) Expropiación de derechos arrendaticios.....	211
(X207) Desahucios y lanzamientos en vía administrativa .....	223
(X209) Adquisición derivada de concesión de Licencias .....	207
(X211) Reversión de terrenos.....	241
(X213) Enajenación por colindancia .....	227
(X214) Permuta.....	235
(X216) Solares, Registro municipal.....	523
(X222) Derecho de superficie .....	219
(X231) Avaless, garantía de la ejecución de las condenas de acometida de agua y vertido tras la demolición de un edificio, devolución.....	429
(X232-X608) Conservación de la edificación, Órdenes de Ejecución.....	459
(X234) Licencia de Demolición .....	423
(X235-X627) Ruina, edificios catalogados y no catalogados .....	465
(X241) Sorteo para adjudicación de viviendas de protección .....	245
(X251) Inspección Técnica de la Edificación .....	529
(X252) Ocupación a precario.....	231
(X306) Proyectos de obras de urbanización privadas .....	157
(X323) Badenes, autorizaciones, ampliaciones, bajas y devoluciones de fian- zas .....	449
(X324) Avaless obras privadas (conservación), devolución.....	169
(X325) Licencia Urbanística, Obras en Vía pública: instalaciones eléctricas.....	433
(X326) Licencia Urbanística, Obras en Vía pública: instalaciones Gas.....	437
(X327-X362-X375) Licencia Urbanística, Obras en Vía pública: instalaciones de tele- comunicaciones.....	443
(X330) Obras de urbanización privadas, recepción .....	181
(X332) Obras de urbanización privadas, reclamación, incidencias, ejecución.....	185
(X371) Avaless obras privadas (urbanización), devolución.....	173
(X364) Obras de urbanización privadas, comienzo .....	177
(X366) Proyectos de obras ordinarias privadas.....	165
(X367) Obras de urbanización privadas, prórrogas .....	189
(X367-X471-X477, y otros) Licencias Urbanísticas, prórroga .....	559
(X403) Licencias Urbanística y Ambiental de Actividad Clasificada nueva Con- strucción. Actividades sujetas a la Ley 7/2006, de 22 de julio, de protección ambiental de Aragón.....	315
(X404) Licencia Urbanística de Obra Mayor, nueva edificación.....	265
(X406) Licencia Urbanística de Obra Mayor, de Reforma, Restauración y Amplia- ción de edificios.....	275
(X407) Licencia Urbanística de Obra Mayor,, rehabilitación Integral de edificios ...	283
(X408) Licencias Urbanística y Ambiental de Actividad clasificada, obra mayor de Nueva planta, sometida a la Ley 11/2005,de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.....	331
(X413) Propuesta intervención de edificios catalogados .....	291
(X414) Licencias Urbanística y de Apertura, acondicionamiento de local y Aper- tura .....	345

(X415) Licencias Urbanística y Ambiental de Actividad clasificada, obra mayor. Acondicionamiento de local para actividades sujetas a la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón .....	359
(X417) Licencia Ambiental de Actividad clasificada, sujeta a la Ley 7/2006, de 22 de junio, de protección ambiental de Aragón .....	367
(X424) Licencia de instalación .....	377
(X445) Licencia de instalación de torres-grúa .....	295
(X446) Licencia de Apertura, actividades no calificadas .....	393
(X446) Licencia de funcionamiento, de Actividades de carácter temporal, sujetas a la Ley 11/2005, reguladora de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos .....	411
(X446) Licencia de funcionamiento, de Actividades sujetas a la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón .....	405
(X446) Puesta en funcionamiento/Licencia de inicio de Actividad .....	399
(X448) Licencias Urbanísticas y Ambiental de Actividad clasificada, acondicionamiento de Local. Actividades sujetas a la Ley 7/2006, de 22 de junio, de protección ambiental de Aragón .....	383
(X450) Denuncia: construcción suelo no urbanizable, de oficio o de particulares..	491
(X450) Denuncia: construcción suelo urbano, de oficio o de particulares .....	485
(X450) Denuncia: parcelación ilegal, de oficio o de particulares .....	479
(X455) Denuncia Urbanística, temas menores .....	499
(X461) Licencia de Ocupación .....	415
(X469-X475) Desistimiento y renuncia .....	551
(X473-X446-X457-480) Cambio de titularidad, Licencias Urbanísticas, Apertura, Actividad e Instalación .....	535
(X486) Consultas previas accesos a estacionamientos. Edificaciones y locales ....	543
(X487) Licencias Urbanística y de Apertura, Antenas de Telecomunicación .....	339
(X492 y otros) Información sobre aspectos relacionados con edificaciones o actividades .....	555
(X495) Licencias Urbanística y de Apertura, para establecimientos sujetos a la Ley 11/2005 y excluidos de calificación por la Ley 7/2006. Acondicionamiento de local .....	351
(X724) Tomas de agua y vertido, y otras actuaciones menores en calzada y acera .....	455
(X804) Denuncia: actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas, ruidos, humos, aguas y otros .....	509
(X805) Denuncia: policía espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos .....	513
(X811) Denuncia: bares sin licencia de funcionamiento .....	519
(X832) Denuncia: torre-grúa, otras .....	505
(X871) Identificación de calles y numeración de fincas .....	261
(X879) Ejecución subsidiaria, restablecimiento .....	473

# CÓDIGOS DE ÓRGANOS RESOLUTORIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA GERENCIA DE URBANISMO

## CÓDIGO DESCRIPCIÓN

- 10204 TENIENTE DE ALCALDE-VICEPRESIDENTE DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO**
- 10510 CONSEJO DE GERENCIA**
- 10521 JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**
- 10400 PLENO**
- 23000 GERENCIA DE URBANISMO**
- 23100 TENIENTE ALCALDE DE URBANISMO Y ARQUITECTURA**
  - 23104 GABINETE TENENCIA ALCALDIA URBANISMO Y ARQUITECTURA
- 23110 GERENTE DE URBANISMO**
  - 23120 COORDINADOR JURIDICO
  - 23130 ARCHIVO GERENTE Y TENIENTE ALCALDE
- 23120 SECRETARÍA TÉCNICA**
- 23502 SERVICIO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**
  - 23503 NEGOCIADO CONTROL TRIBUNALES
  - 23504 NEGOCIADO ACTAS Y ACUERDOS (1)
  - 23505 NEGOCIADO ACTAS Y ACUERDOS (2)
  - 23501 EXPEDIENTES TRIBUNALES\*
- 23122 ESTUDIOS Y PROGRAMAS**
- 23300 DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN**
  - 23340 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD
  - 23344 UNIDAD TÉCNICA DE SISTEMAS-1
  - 23345 UNIDAD TÉCNICA DE SISTEMAS-2
  - 23341 UNIDAD ANÁLISIS PROCED. Y AUTOMATIZACIÓN
  - 23342 UNIDAD SEGUIMIENTO Y CONTROL GESTIÓN
  - 23343 UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN
  - 23330 SECCIÓN DE ASUNTOS GENERALES
  - 23333 NEGOCIADO DE RECURSOS MATERIALES
  - 23334 MAESTRO COORDINADOR
- 23310 SERVICIO INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANO**
  - 23311 NEGOCIADO INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANO-1
  - 23312 NEGOCIADO INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANO-2
  - 23313 NEGOCIADO INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANO-3
  - 23314 NEGOCIADO INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANO-4
  - 23316 NEGOCIADO INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANO-5
  - 23317 NEGOCIADO INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANO-6
  - 23318 NEGOCIADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



- 23331 NEGOCIADO DE REGISTRO Y ARCHIVO
- 23325 SECCIÓN TCA. INF., ADMISIÓN Y CONTROL DE SOLIC. (1)
- 23326 SECCIÓN TCA. INF., ADMISIÓN Y CONTROL DE SOLIC.(2)
- 23327 SECCIÓN TCA. INF., ADMISIÓN Y CONTROL DE SOLIC. (3)
- 23323 SECCIÓN TCA. INF., ADMISIÓN Y CONTROL DE SOLIC. (4)
- 23322 SECCIÓN TCA. INF., ADMISIÓN Y CONTROL DE SOLIC. (5)
- 23321 SECCIÓN TCA. INF., ADMISIÓN Y CONTROL DE SOLIC. (6)
- 23324 SECCIÓN DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA (1)
- 23328 SECCIÓN DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA (2)
- 23329 SECCIÓN DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA (3)
- 23395 ARCHIVO INTERMEDIO A MONTEMUZO\*
- 23399 ARCHIVO URBANISMO PARA INFORMACIÓN\*

**23460 SERVICIO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**

- 23464 SECCIÓN DE TOPOGRAFÍA (1)
- 23465 SECCIÓN DE TOPOGRAFÍA (2)
- 23466 UNIDAD TÉCNICA DE TOPOGRAFÍA
- 23467 UNIDAD DE ALINEACIONES
- 23475 SECCIÓN DE VALORACIONES
- 23495 UNIDAD DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (ADJUNTO)
- 23492 UNIDAD TÉCNICA DE INFORMACIÓN FISCAL
- 23494 UNIDAD GRÁFICA-1
- 23493 UNIDAD GRÁFICA-2
- 23496 UNIDAD ACTUALIZACIÓN DATOS ALFANUMÉRICOS
- 23497 UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA
- 23498 UNIDAD EXPLOT. Y EDICIÓN BASES GRÁFICAS
- 23499 ESTACIONAMIENTO TEMPORAL INFORMACIÓN GEOGRÁFICA\*

**23251 DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PLANIFICACIÓN Y DISEÑO URBANO**

- 23253 JEFE UNIDAD TÉCNICA
- 23254 UNIDAD ADMINISTRATIVA
- 23258 UNIDAD TÉCNICA (1)
- 23267 UNIDAD GRÁFICA (2)
- 23283 UNIDAD GRÁFICA (3)
- 23269 UNIDAD GRÁFICA (4)
- 23281 UNIDAD GRÁFICA (5)
- 23261 NEGOCIADO ADMINISTRATIVO (1)
- 23262 NEGOCIADO ADMINISTRATIVO (2)
- 23263 NEGOCIADO ADMINISTRATIVO (3)
- 23264 NEGOCIADO ADMINISTRATIVO (4)
- 23265 NEGOCIADO ADMINISTRATIVO (5)
- 23266 UNIDAD DE ARCHIVO URBANÍSTICO
- 23297 UNIDAD ADMINISTRATIVA 2\*
- 23298 UNIDAD ADMINISTRATIVA 3\*
- 23289 UNIDAD ADMINISTRATIVA 4\*
- 23294 UNIDAD ADMINISTRATIVA 5\*
- 23299 ESTACIONAMIENTO TEMPORAL PLANIF.Y DISEÑO URBANO\*
- 23409 ARCHIVO INSTRUMENTOS DE PLANEAMIENTO\*

**23252 SERVICIO DE INGENIERIA DE DESARROLLO URBANO**

- 23255 SECCIÓN DE DESARROLLO URBANO (1)
- 23256 SECCIÓN DE DESARROLLO URBANO (2)
- 23257 SECCIÓN TÉCNICA
- 23260 UNIDAD GRÁFICA

**23270 SERVICIO TÉCNICO DE PLANEAMIENTO Y REHABILITACIÓN**

- 23271 JEFE UNIDAD TÉCNICA (1)
- 23278 JEFE UNIDAD TÉCNICA (2)
- 23272 JEFE SECCIÓN TÉCNICA (1)
- 23273 JEFE SECCIÓN TÉCNICA (2)
- 23274 JEFE SECCIÓN TÉCNICA (3)
- 23277 JEFE SECCIÓN TÉCNICA (4)
- 23259 JEFE UNIDAD TÉCNICA
- 23282 JEFE SECCIÓN TÉCNICA
- 23280 UNIDAD TÉCNICA

**23275 SERVICIO TÉCNICO DE ESTUDIOS URBANOS Y PLANES INTEGRALES**

- 23276 UNIDAD TÉCNICA
- 23279 UNIDAD GRÁFICA

**23285 SERVICIO JURÍDICO DE ORDENACIÓN Y GESTIÓN URBANÍSTICA**

- 23286 ADJUNTO JEFE SERVICIO
- 23287 JEFE UNIDAD JURÍDICA (1)
- 23291 JEFE UNIDAD JURÍDICA (2)
- 23288 JEFE SECCIÓN JURÍDICA (1)
- 23292 JEFE SECCIÓN JURÍDICA (2)
- 23293 JEFE SECCIÓN JURÍDICA (3)

**23500 DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DEL SUELO E INTERVENCIÓN URBANÍSTICA**

**23510 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE SUELO Y VIVIENDA**

- 23511 NEGOCIADO CONTROL, REGISTRO Y ASUNTOS GENERALES
- 23515 UNIDAD JURÍDICA DE PATRIMONIO MUNICIPAL DE SUELO Y EXPROPIACIONES
- 23517 NEGOCIADO DE EXPROPIACIONES
- 23519 NEGOCIADO PATRIMONIO MUNICIPAL E INVENTARIO
- 23520 ARCHIVO DE INVENTARIO\*
- 23521 INVENTARIO DE DERECHOS REALES\*
- 23522 UNIDAD DE GESTIÓN EXTERIOR\*
- 23535 UNIDAD TÉCNICA PROYECTOS VALORACIONES (1)
- 23542 UNIDAD TÉCNICA PROYECTOS VALORACIONES (2)
- 23536 SECCIÓN TÉCNICA DE EXPROPIACIÓN
- 23537 SECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DEL SUELO
- 23540 UNIDAD DE CARTOGRÁFICA Y DELINEACIÓN (1)
- 23541 UNIDAD DE CARTOGRÁFICA Y DELINEACIÓN (2)
- 23549 ESTACIONAMIENTO TEMPORAL ADMÓN. SUELO\*

**23550 SERVICIO DE LICENCIAS URBANÍSTICAS**

- 23553 JEFE DE SERVICIO DE LICENCIAS URBANÍSTICAS

- 23551 NEGOCIADO CONTROL, ARCHIVO REG Y ASUNTOS GENERALES
- 23552 JEFATURA NEGOCIADO CONTROL, ARCHIVO Y AS. GRALES.
- 23562 AUX. ADMINISTRATIVO ASUNTOS GENERALES
- 23554 JEFATURA UNIDAD TÉCNICA PROYECTOS EDIFICACIÓN
- 23555 UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN (ADJUNTO)
- 23557 SECCIÓN TÉCNICA PROYECTOS DE EDIFICACIÓN (1)
- 23558 SECCIÓN TÉCNICA PROYECTOS DE EDIFICACIÓN (2)
- 23556 SECCIÓN TÉCNICA DE EDIFICACIÓN (1)
- 23560 SECCIÓN TÉCNICA DE EDIFICACIÓN (2)
- 23547 ADMINISTRATIVO SECCION TÉCNICA 1
- 23548 ADMINISTRATIVO SECCION TÉCNICA 2
- 23564 JEFATURA UNIDAD JURÍDICA PROYECTOS EDIFICACIÓN
- 23565 UNIDAD JURÍDICA DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN
- 23563 ADMINISTRATIVO UNIDAD JURÍDICA
- 23544 JEFATURA SEC. JURÍDICA PROY. EDIF.
- 23566 SECCIÓN JURÍDICA PROYECTOS DE EDIFICACIÓN
- 23567 NEGOCIADO ADMINISTRATIVO PROYECTOS EDIFICACIÓN (1)
- 23568 NEGOCIADO ADMINISTRATIVO PROYECTOS EDIFICACIÓN (2)
- 23545 ADMINISTRATIVO SECCION JURÍDICA EDIF 1
- 23546 ADMINISTRATIVO SECCION JURÍDICA EDIF 2
- 23595 UNIDAD TÉCNICA AUXILIAR (1)
- 23596 UNIDAD TÉCNICA AUXILIAR (2)
- 23569 INTERRUPCIÓN (DESDE 29-10-08)
- 23543 ULTIMADOS POR EL SERVICIO\*

**23570 SERVICIO DE LICENCIAS DE ACTIVIDAD**

- 23571 ADMINISTRATIVO NOTIFICACION\*
- 23572 AUXILIAR NOTIFICACION\*
- 23575 UNIDAD JURÍDICA DE EDIFICACIÓN E INSTALACIONES
- 23573 ADMINISTRATIVO EDIFICACIÓN-1\*
- 23574 ADMINISTRATIVO EDIFICACIÓN-2\*
- 23600 ADMINISTRATIVO INF. PÚBLICA\*
- 23603 ADMINISTRATIVO RAMINP\*
- 23581 SECCIÓN JURÍDICA DE ACONDICIONAMIENTO E INSTALACIONES
- 23580 ADMINISTRATIVO RGPEAR\*
- 23582 NEGOCIADO ADMINISTRATIVO DE ACTIVIDADES
- 23583 NEGOCIADO ADMINISTRATIVO DE ACONDICIONAMIENTOS
- 23585 UNIDAD TÉCNICA DE EDIFICACIÓN E INSTALACIONES (ADJUNTO)
- 23578 SECCIÓN DE EDIFICACIÓN
- 23579 SECCIÓN TÉCNICA DE EDIFICACIÓN
- 23584 SECCIÓN TÉCNICA DE ACTIVIDADES E INSTALACIONES 1
- 23586 SECCIÓN TÉCNICA DE ACTIVIDADES E INSTALACIONES 2
- 23589 SECCIÓN TÉCNICA DE ACTIVIDADES E INSTALACIONES 3
- 23602 ADMINIST. INSTALACIONES\*
- 23587 SECCIÓN TÉCNICA DE ACONDICIONAMIENTOS DE LOCALES
- 23601 ADMINISTRATIVO URBANÍSTICA Y APERTURA\*

- 23590 UNIDAD TÉCNICA AUXILIAR (1)
- 23594 UNIDAD TÉCNICA AUXILIAR (2)
- 23588 UNIDAD TÉCNICA DE INGENIERIA URBANA
- 23591 UNIDAD DE INGENIERIA URBANA
- 23592 UNIDAD TÉCNICA
- 23593 UNIDAD INSPECCIÓN DE OBRAS E INSTALACIONES
- 23597 ADMINISTRATIVO VÍAS PÚBLICAS\*
- 23599 ESTACIONAMIENTO TEMPORAL LICENCIAS ACTIVIDAD\*

**23610 SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA**

- 23611 NEGOCIADO CONTROL, REGISTRO Y ASUNTOS GENERALES
- 23615 UNIDAD JURÍDICA DE CONTROL DE OBRAS
- 23616 NEGOCIADO DE CONTROL DE OBRAS
- 23625 UNIDAD JURÍDICA DE CONTROL DE ACTIVIDADES
- 23624 SECCIÓN JURÍDICA DE APERTURA E INICIO DE ACTIVIDAD
- 23626 NEGOCIADO PUESTAS EN FUNCIONAMIENTO
- 23627 NEGOCIADO DE APERTURAS
- 23629 ESTACIONAMIENTO APERTURAS-B\*
- 23630 ESTACIONAMIENTO APERTURAS-C\*
- 23631 ESTACIONAMIENTO APERTURAS-D\*
- 23632 NEGOCIADO DE DISCIPLINA
- 23635 SECCIÓN JURÍDICA DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS
- 23636 NEGOCIADO REGLAMENTO POLICÍA, ESPECTÁCULOS Y ACTIVIDADES
- 23637 ESTACIONAMIENTO APERTURAS-E\*
- 23649 ESTACIONAMIENTO TEMPORAL DISCIPLINA URBANÍSTICA\*

**23660 SERVICIO DE INSPECCIÓN URBANÍSTICA**

- 23661 NEGOCIADO CONTROL, REGISTRO Y ASUNTOS GENERALES
- 23662 PENDIENTES DE ARCHIVO INSPECCIÓN\*
- 23663 SECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL DE OBRAS, ACTIVIDADES Y EDIF. (1)
- 23682 SECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL DE OBRAS, ACTIVIDADES Y EDIF. (2)
- 23664 SECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL DE OBRAS Y EDIF. (1)
- 23665 SECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL DE OBRAS Y EDIF. (2)
- 23666 SECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL DE OBRAS Y EDIF. (3)
- 23667 SECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL DE OBRAS Y EDIF. (4)
- 23668 SECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL DE OBRAS Y EDIF. (5)
- 23683 SECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL DE OBRAS Y EDIF. (6)
- 23684 SECCIÓN TÉCNICA DE CONTROL DE OBRAS Y EDIF. (7)
- 23680 ESTACIONAMIENTO DENUNCIAS CONTROL OBRAS\*
- 23669 UNIDAD DE INSPECCIÓN AUXILIAR (1)
- 23670 UNIDAD DE INSPECCIÓN AUXILIAR (2)
- 23671 UNIDAD DE INSPECCIÓN AUXILIAR (3)
- 23672 UNIDAD DE INSPECCIÓN AUXILIAR (4)
- 23674 SECCIÓN TÉCNICA CONTROL ACTIVIDADES Y DISC. AMBIENTAL (1)
- 23675 SECCIÓN TÉCNICA CONTROL ACTIVIDADES Y DISC. AMBIENTAL (2)
- 23676 SECCIÓN TÉCNICA CONTROL ACTIVIDADES Y DISC. AMBIENTAL (3)
- 23677 SECCIÓN TÉCNICA CONTROL ACTIVIDADES Y DISC. AMBIENTAL (4)

- 23678 SECCIÓN TÉCNICA CONTROL ACTIVIDADES Y DISC. AMBIENTAL (5)
- 23679 SECCIÓN TÉCNICA CONTROL ACTIVIDADES Y DISC. AMBIENTAL F\*
- 23681 UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO
- 23643 SOLARES EN MAL ESTADO DE CONSERVACIÓN\*
- 23644 CONSERV. EDIF. CATALOGADOS Y CASCO HISTÓRI.\*
- 23645 SECCIÓN JURÍDICA REG. SOLARES Y CONSERVACIÓN EDIFICACIÓN
- 23646 NEGOCIADO DE EJECUCIÓN SUBSIDIARIA Y DEVOLUCIÓN AVALES
- 23647 NEGOCIADO REG. SOLARES TERRENOS SIN URBANIZAR Y CONSERVACIÓN EDIFICACIÓN
- 23648 CONSERVACIÓN EDIFICIOS NO CATALOGADOS\*
- 23650 NEGOCIADO CONTROL DE OBRAS, ACTIVIDADES Y EDIFICACIÓN
- 23699 ESTACIONAMIENTO TEMPORAL INSPECCIÓN\*
- 23685 SERVICIO DE PATRIMONIO CULTURAL URBANÍSTICO**
  - 23687 SECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO
  - 23688 SECCIÓN TÉCNICA (CASCO HISTÓRICO-1)
  - 23689 SECCIÓN TÉCNICA (CASCO HISTÓRICO-2)
  - 23690 ARQUITECTO TÉCNICO CASCO HISTÓRICO
  - 23691 NEGOCIADO DE PATRIMONIO CULTURAL
- 26033 DIRECCIÓN AGENCIA MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD**
- 23900 DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ARQUITECTURA**
- 23910 OFICINA DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA\***
- 23940 SERVICIO DE TALLERES Y BRIGADAS**
- 23960 SERVICIO DE CONSERVACIÓN DE ARQUITECTURA**

[www.zaragoza.es/urbanismo](http://www.zaragoza.es/urbanismo)



**Zaragoza**

AYUNTAMIENTO

GERENCIA DE URBANISMO