

Guía Práctica de Urbanismo

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

FICHA CATALOGRÁFICA

GUÍA práctica de Urbanismo : procedimientos administrativos / Coordinación general José Abadía Tirado. - 1.ª ed. - Zaragoza : Ayuntamiento, Unidad de Información y Organización, 1998

p. 688 ; 24 cm

ISBN 84-8069-176-X

1. Procedimiento administrativo. I. Abadía Tirado, José. II. Zaragoza. Ayuntamiento. Unidad de Información y Organización.

352.077.3

PRIMERA EDICION: Diciembre 1998

EDITA: AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

Área de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestructuras
Unidad de Información y Organización

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

COORDINACIÓN GENERAL: José Abadía Tirado

REALIZACIÓN TÉCNICA: Montse Folch Traver y Joaquín Royo Gracia

INFORMACIÓN POR SERVICIOS:

Información Geográfica: Manuel Pérez Corzán.

Planeamiento Público: Miguel Ángel Marcuello Serón.

Planeamiento Privado: Edurne Herce Urzaiz, Teresa Ibarz Aguelo, Luis Zubero Imaz.

Gestión de Suelo: Carmen Boned Juliani, Carmen Forga Capapey,

Astrid García Graells, Pedro Martín Ballabriga.

Intervención Urbanística: María Josefa Aguado Orta, Elisa Floría Murillo,

Rosa Sánchez Gimenez, Jose Luis Serrano Bove, Ángel Sierra Acín,

Mª Cruz Toquero Cariello, Pilar Valer López.

Disciplina Urbanística y Registro de Solares: Miguel Ángel Abadía Iguacen,

Miguel Larrosa Tomás, Paula López Navarro, Cristina Martínez Sapiña,

Concepción Rincón Herrando.

Medio Ambiente: Javier Celma Celma.

Instituto Municipal de la Salud Pública: Antonio Uruén Daza.

Unidad de Información y Organización: José Abadía Tirado, Angela Cerdán Francés,

Montse Folch Traver, Joaquín Royo Gracia.

TIRADA: 1.500 ejemplares

ISBN: 84-8069-176-X

DEPOSITO LEGAL: Z. 3575-98

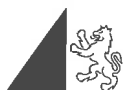
IMPRESIÓN: Talleres Editoriales Cometa S.A.

Ctra. Castellón, Km. 3,400

50013 ZARAGOZA

Guía Práctica de Urbanismo

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

Acorde con los nuevos tiempos y con las nuevas demandas de los ciudadanos, el Ayuntamiento de Zaragoza está inmerso en un proceso de modernización en el que las nuevas tecnologías juegan un papel importante, pero no primordial: es la gestión, la atención al ciudadano, la salvaguarda de sus derechos y el mantenimiento de la seguridad jurídica su principal objetivo. En esta línea de actuación, la reforma y reorganización de los servicios del Área de Urbanismo llevada a cabo en mayo de 1996 y la apertura y puesta en funcionamiento de la Oficina de Información y Atención al Ciudadano han sido los hitos recientes más significativos.

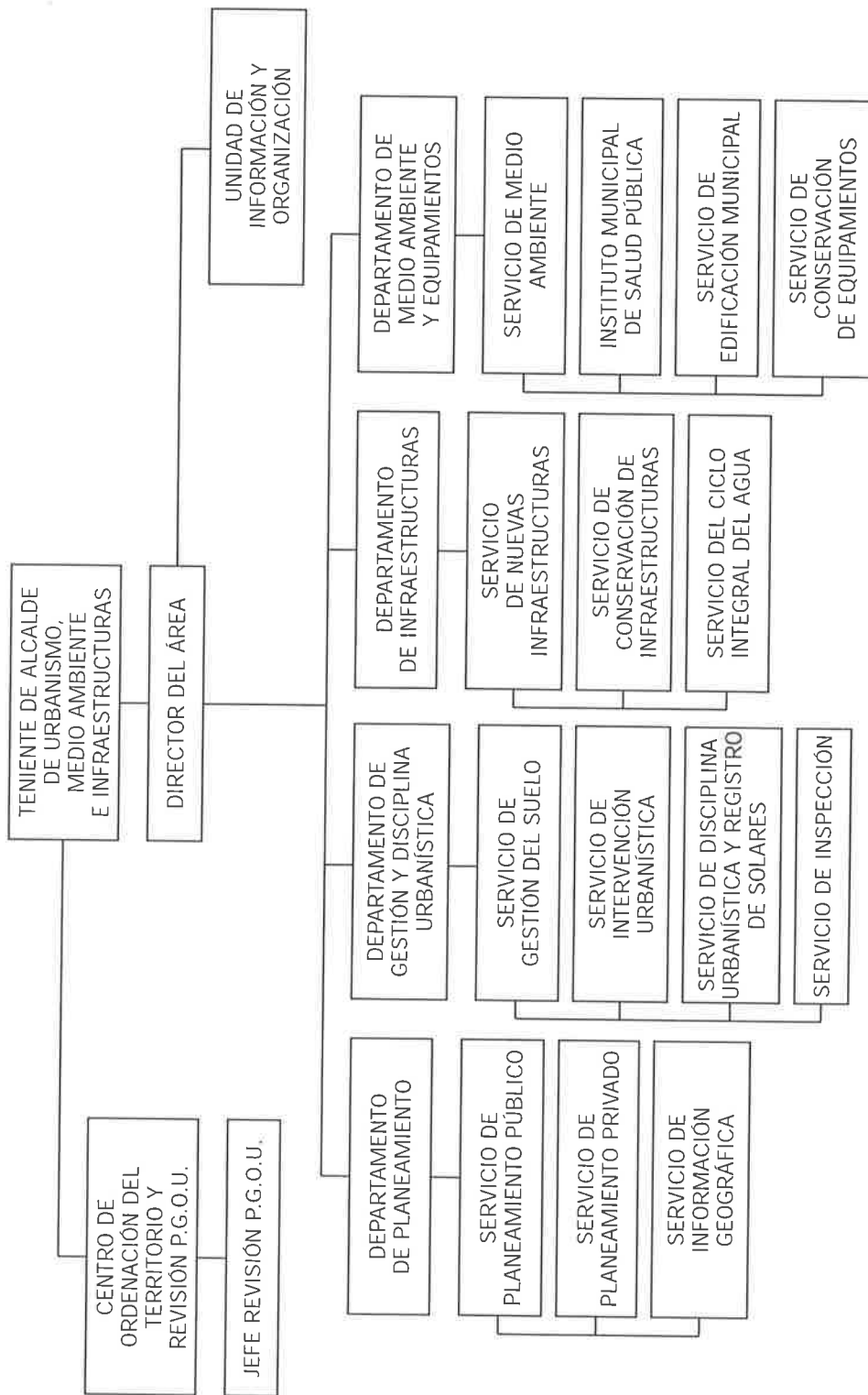
Pero, además, a lo largo de este tiempo se ha llevado a cabo con el concurso de los distintos Servicios un trabajo menos vistoso, pero meticuloso y necesario, mediante el que se han analizado, establecido y mejorado los distintos procedimientos administrativos correspondientes a la gestión del Área, y de modo muy particular los relacionados con las gestiones de los ciudadanos. El fruto alcanzado se materializa en esta "Guía Práctica de Urbanismo" en la que, de un modo sistemático, se recogen y establecen los criterios de funcionamiento y los procedimientos más acordes con una gestión eficiente y eficaz, en el marco del derecho a la información y al correcto servicio en tiempo y plazo de los ciudadanos en sus relaciones con el Área de Urbanismo, una de las más amplias y con mayor peso específico dentro de la gestión municipal.

Sin duda, una de las principales características de esta "Guía" es su condición de obra abierta y dinámica: no debe considerarse en modo alguno como un conjunto cerrado de normas y procedimientos, sino que pretende estar abierta, en constante evolución, para adaptarse a las necesidades reales de los tiempos y de los usuarios, sean éstos profesionales de las diferentes disciplinas relacionadas con el ámbito urbanístico o particulares que, circunstancialmente, deben realizar gestiones, solicitudes u obtener permisos. A todos ellos va dirigida y esperamos no sólo que les sea útil, sino que, con sus sugerencias y aportaciones, pueda mejorarse en ediciones sucesivas.

Gracias al esfuerzo de quienes, desde los distintos Servicios del Área, han dedicado su tiempo y su esfuerzo a la elaboración de esta "Guía", el Ayuntamiento de Zaragoza cuenta hoy con un importante instrumento para mejorar la calidad del servicio que presta a los ciudadanos en el ámbito urbanístico. A ellos, los verdaderos protagonistas y destinatarios de la gestión pública, nos debemos.

José Luis Santa Cruz Rodríguez
Teniente de Alcalde del Área de Urbanismo,
Medio Ambiente e Infraestructuras

**ORGANIGRAMA DEL ÁREA
DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE
E INFRAESTRUCTURAS**



SUMARIO

DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO	13
Información Geográfica	15
Alineaciones y rasantes (X141).....	17
Certificados Urbanísticos, solicitudes (X140)	19
Copias de Planos (X464).....	23
Informes Urbanísticos en general (X103).....	25
Informes Urbanísticos solicitados por Juntas de Distrito, Alcaldía y Alcaldías de Barrios (X107).....	29
Planeamiento Público y Privado	33
Avances de Planeamiento, iniciativa particular (X134)	35
Avances de Planeamiento, redacción de oficio (X130)	39
Estudios de detalle, iniciativa particular y sus modificaciones (X135)	41
Estudios de detalle, redacción de oficio y sus modificaciones (X131).....	45
Exenciones de Estacionamientos (X106)	47
Fondo Mínimo, aplicación (X104)	51
Licencias de Segregación, en suelo no urbanizable y suelo urbanizable no programado (X109)	55
Planeamiento de iniciativa particular, autorizaciones para su redacción (X116)	59
Planes especiales, iniciativa particular y sus modificaciones (X137).....	63
Planes especiales, redacción de oficio y sus modificaciones (X132)	69
Plan General, modificaciones puntuales de oficio (X143)	75
Planes parciales, iniciativa particular y sus modificaciones (X138).....	81
Planes parciales, redacción de oficio y sus modificaciones (X133).....	87
Programa de Actuación Urbanística (PAU), bases de formulación de concursos (X114).....	91
Programa de Actuación Urbanística (PAU), formulación y tramitación (X115).....	95
Unidades de Ejecución, delimitación y modificaciones (X136)	101
Utilidad pública o interés social, solicitud de declaración (X139)	105
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA	109
Gestión de Suelo	111
Adquisición derivada de compras (X210)	113
Adquisición derivada de concesión de licencias (X209).....	119
Adquisición por cesión de planeamiento (X208).....	123
Adquisición por expropiación, procedimientos ordinario y urgente (X204) ...	127
Asociaciones administrativas de cooperación (X125).....	139
Avales obras privadas (conservación), devolución (X324)	143
Avales obras privadas (urbanización), devolución (X356)	147

Cesiones de suelo a organismos privados (X220)	151
Cesiones de suelo a organismos públicos (X219)	155
Concesiones administrativas (X205)	159
Constitución de derechos de superficie (X222)	165
Desahucios y lanzamientos en vía administrativa (X207)	169
Enajenación de suelo municipal (X221)	175
Enajenación por colindancia (X213)	181
Entidades de conservación (X129)	187
Expropiación de derechos arrendaticios (X206)	191
Inventario del patrimonio municipal de suelo, consultas (X217)	197
Juntas de compensación (X127)	201
Juntas de compensación, abono derramas (X218)	205
Juntas de compensación, bases y estatutos para su constitución (X128) ...	209
Obras urbanizaciones privadas, comienzo (X364)	213
Obras urbanizaciones privadas, prórrogas (X367)	217
Obras urbanizaciones privadas, recepción (X330)	221
Obras urbanizaciones privadas, reclamación, incidencias, ejecución (X332)	225
Parcelaciones (X121)	229
Permuta (X214)	233
Proyectos de compensación (X126)	237
Proyectos de obras ordinarias privadas (X366)	241
Proyectos de obras de urbanización privados (X306)	245
Proyectos y ejecución de obras de urbanización municipal (X368)	253
Proyectos y ejecución de obras municipales ordinarias (X365)	257
Reparcelaciones ordinarias voluntarias (X124)	261
Reversión de terrenos (X211)	271
Servidumbres (X212)	275
Intervención Urbanística	287
Acometidas: Gas, electricidad y teléfono, autorizaciones (X362)	289
Badenes, autorizaciones, bajas (X323)	295
Consultas previas accesos a estacionamientos (edificaciones)	299
Consultas previas accesos a estacionamientos (locales)	303
Información sobre aspectos relacionados con edificaciones (solicitudes)	307
Infomación sobre aspectos relacionados con locales y actividades (solicitudes)	311
Informes autorizaciones administrativas, emitidas por otras entidades públicas (X328)	315
Instalaciones de distribuidora de Gas de Zaragoza y ENAGAS, auto- rizaciones (X326)	317
Instalaciones de Eléctricas Reunidas de Zaragoza, autorización (X325)	323
Instalaciones de Telefónica España S.A., autorizaciones (X327)	327
Licencias de acondicionamiento e instalaciones, certificaciones (X474)	331
Licencias de acondicionamiento e instalaciones, desistimientos (X475)	335
Licencias de acondicionamiento, prórrogas (X477)	339
Licencias de acondicionamiento e instalaciones, transferencias (X480)	343

Licencias de edificación, certificaciones (X468)	347
Licencias de edificación, desistimientos y renunciaciones (X469)	351
Licencias de edificación, devoluciones de aval de viviendas de protección oficial (X470)	355
Licencias de edificación, prórrogas (X471)	359
Licencias de edificación, transferencias (X473)	363
Licencias de instalación, actividades sujetas al Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas (X417)	367
Licencias de instalación de torres-grúa (X445)	381
Licencias de obra mayor, acondicionamiento de local (X414)	385
Licencias de obra mayor, consolidación edificios (X406)	391
Licencias de obra mayor, nueva edificación (X404)	399
Licencias de obra mayor, rehabilitación edificios (X407)	407
Licencias de obra mayor, restauración edificios (X405)	415
Licencias urbanísticas de obra mayor, acondicionamiento de Local sujeta al Reglamento de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas (X415)	423
Propuesta intervención de edificios catalogados	437
Disciplina Urbanística y Registro de Solares	441
Avales acometida agua y vertido, devolución (X231)	443
Certificaciones obras de demolición (X236)	449
Comunicaciones colegios profesionales (X462)	453
Deficiencias en edificios catalogados (X608)	457
Deficiencias en edificios no catalogados (X232)	463
Denuncias bares sin licencia de apertura (X811)	469
Denuncias construcción suelo no urbanizable, de oficio o de particulares (X451-X454)	473
Denuncias construcción suelo urbano, de oficio o de particulares (X450-X453)	479
Denuncias parcelación ilegal, de oficio o de particulares (X449-X452)	485
Denuncias Reglamento Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas, ruidos, humos, aguas y otros (X804)	489
Denuncias Reglamento Policía Espectáculos (X805)	493
Denuncias torres-grúa, otras (X832)	497
Denuncias urbanísticas, temas menores (X455)	501
Ejecuciones subsidiarias, derribos y rehabilitaciones (X233)	507
Licencias de apertura (X446)	513
Licencias de apertura, A - menores (X446A)	517
Licencias de apertura, B - mayores (X446B)	523
Licencias de apertura, C - con obras (X446C)	529
Licencias de apertura, D - sujetas al R.A.M.I.N.P. (X446D)	535
Licencias de apertura, E - sujetas al R.G.P.E.P. y A.R. (X446E)	541
Licencias de apertura, F - actividades circunstanciales (X446F)	547
Licencias de demolición (X234)	551
Licencias de primera ocupación (X461)	557

Licencias de puesta en funcionamiento de torres-grúa (X851).....	563
Recurso extraordinario de revisión (X456).....	567
Ruinas, edificios catalogados y no catalogados (X235-X627).....	571
Solares, registro municipal (X216)	579
DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE Y EQUIPAMIENTOS	583
Medio Ambiente	585
Declaraciones de vertido (X808)	587
Instituto Municipal de Salud Pública	591
Aguas, solicitudes de análisis (X853).....	593
Alimentos, solicitud de análisis (X865).....	599
Apertura de piscinas de temporada, inspecciones sanitarias previas (X855)	603
Centro de Protección Animal, gestión (X856)	609
Contaminación atmosférica, Red Nacional de Vigilancia y Prevención (X834)	613
Denuncias condiciones sanitarias establecimientos públicos (X864)	617
Denuncias insalubridad en viviendas, locales y solares (X860)	621
Denuncias molestias de animales, perros, etc. (X861).....	625
Denuncias vertidos de aguas (X830)	629
Desinfección, desratización y desinsectación, solicitudes (X859).....	633
Higiene alimentaria, infracciones e inspecciones (X858-X863)	637
Recogida de animales, solicitudes (X862)	641
Vertido, declaración fiscal (X852)	645
UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN	649
Licencias de obras menores	651
Licencias de vallas y andamios.....	661
Tomas de agua y vertido, y otras actuaciones menores en calzada y acera (X724).....	665
ÍNDICE ALFABÉTICO	671
ÍNDICE POR TEMAS	675
RELACIÓN DE UNIDADES	679
DIRECCIONES Y TELÉFONOS	687

**DEPARTAMENTO
DE PLANEAMIENTO**

INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

ALINEACIONES Y RASANTES (X141)

Unidad Responsable: Servicio de Información Geográfica (23460)

Concepto

Todo particular puede pedir al Ayuntamiento que se señalen sobre el terreno las líneas y rasantes oficiales que correspondan a una finca determinada.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Ordenanzas Generales de Edificación, art. 8.1.1.3.
- Ordenanza Fiscal nº 13.

Tipología

El Señalamiento de alineaciones y rasantes será obligatorio como requisito previo para la concesión de licencias de movimiento de tierras, de urbanización o de edificación, cuando estas últimas se refieran a obras de nueva planta o ampliación.

Procedimiento

A - Iniciación

- Se presenta la solicitud en el Registro General mediante instancia normalizada acompañada de plano de emplazamiento.

B - Ordenación e Instrucción

- El Servicio competente para tramitarla es el Servicio de Información Geográfica.
- Informe de la Sección de Topografía, que elabora el acta correspondiente.

C - Terminación

- Resolución por el mismo Servicio.

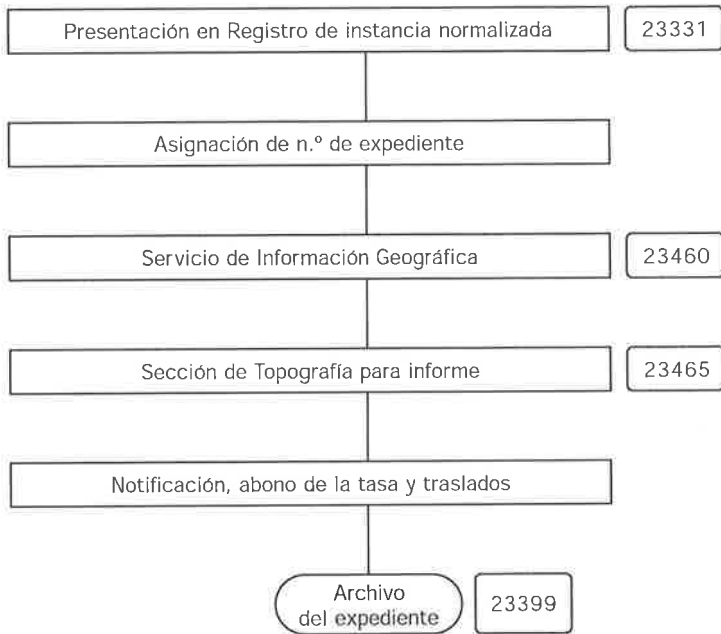
D - Notificación

- Notificación y abono de la tasa.
- Entrega del acta de replanteo.

E - Traslados

- Al Servicio de Intervención Urbanística.

F - Archivo del Expediente



CERTIFICADOS URBANÍSTICOS

Solicitudes (X140)

Unidad Responsable: Servicio de Información Geográfica (23460)

Concepto

Son aquellas solicitudes de información tanto sobre las circunstancias urbanísticas que concurren en las fincas como de si tienen o no las características de solar y los servicios urbanísticos que poseen, todo ello a través no de un informe sino de un certificado.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Plan General de Ordenación Urbana y Planeamiento de Desarrollo.
- Ley 6/1998 de 13 de abril, sobre Régimen del Suelo y Valoraciones (art. 6.2.).
- Reglamento de Planeamiento Urbanístico (art. 165).
- Ordenanza Fiscal nº 11.
- Ordenanzas Generales de Edificación (art. 8.1.1.).

Tipología

Pueden ser de dos tipos:

- 1) Los informes urbanísticos que el interesado solicita que sea en forma de certificado
- 2) Aquellos certificados que se solicitan para la calificación de viviendas de VPO donde consta que se trata de un solar y que tiene todos los servicios.

Procedimiento

A - Iniciación

- Se presentan en el Registro General la Instancia normalizada acompañada del plano de emplazamiento y del recibo justificativo de abono de tasas.
- Una vez presentado se da número de entrada y de expediente llevándose el interesado copia sellada.

B - Ordenación e Instrucción

- Informe Técnico de la Sección de Información Urbanística.
- Si solicitan certificado sobre los servicios urbanísticos, informe del Servicio de Conservación de Infraestructuras, en casos dudosos.

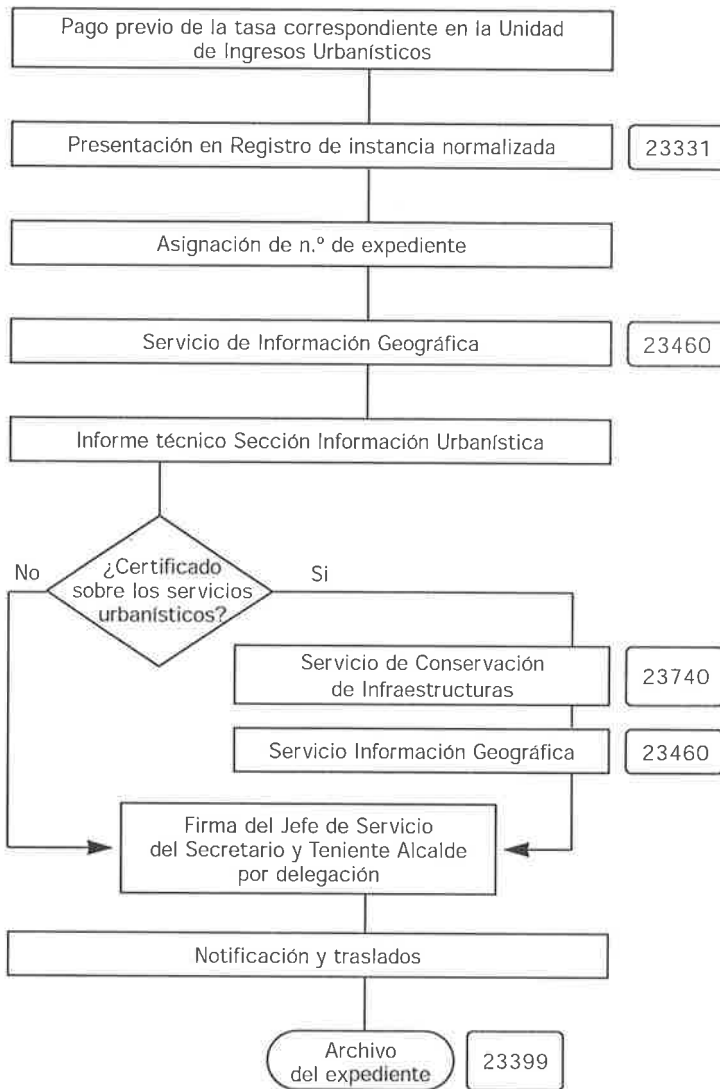
C - Terminación

Firma del Jefe del Servicio, del Secretario y Teniente Alcalde por delegación.

D - Notificación

- Plazo de 10 días.
- Reparto municipal dentro del termino municipal.
- Correo por procedimiento administrativo fuera del termino municipal

F - Archivo del Expediente



COPIAS DE PLANOS (X464)

Unidad Gestora: Servicio de Información Geográfica (23460)

Concepto

Los particulares pueden solicitar en cualquier momento una copia de planos que precisen del termino municipal.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Ordenanza Fiscal nº 11.

Tipología

Las copias de planos pueden solicitarse tanto en papel, como en soporte informático, debiendo abonarse previamente la tasa.

Procedimiento

A - Iniciación

- Las solicitudes se presentaran en el Registro General mediante instancia normalizada donde se describa de forma detallada los planos que solicita.
- Una vez presentado se da número de entrada y de expediente llevándose el interesado copia sellada; y se le remite al Servicio de Información Geográfica para su tramitación.
- Se admite solicitud verbal para copias existentes, disponibles de inmediato o pequeño número de fotocopias.

B - Ordenación e Instrucción

- Realización de las copias de planos por parte del Servicio de Información Geográfica.
- Tarifación por parte de este Servicio.

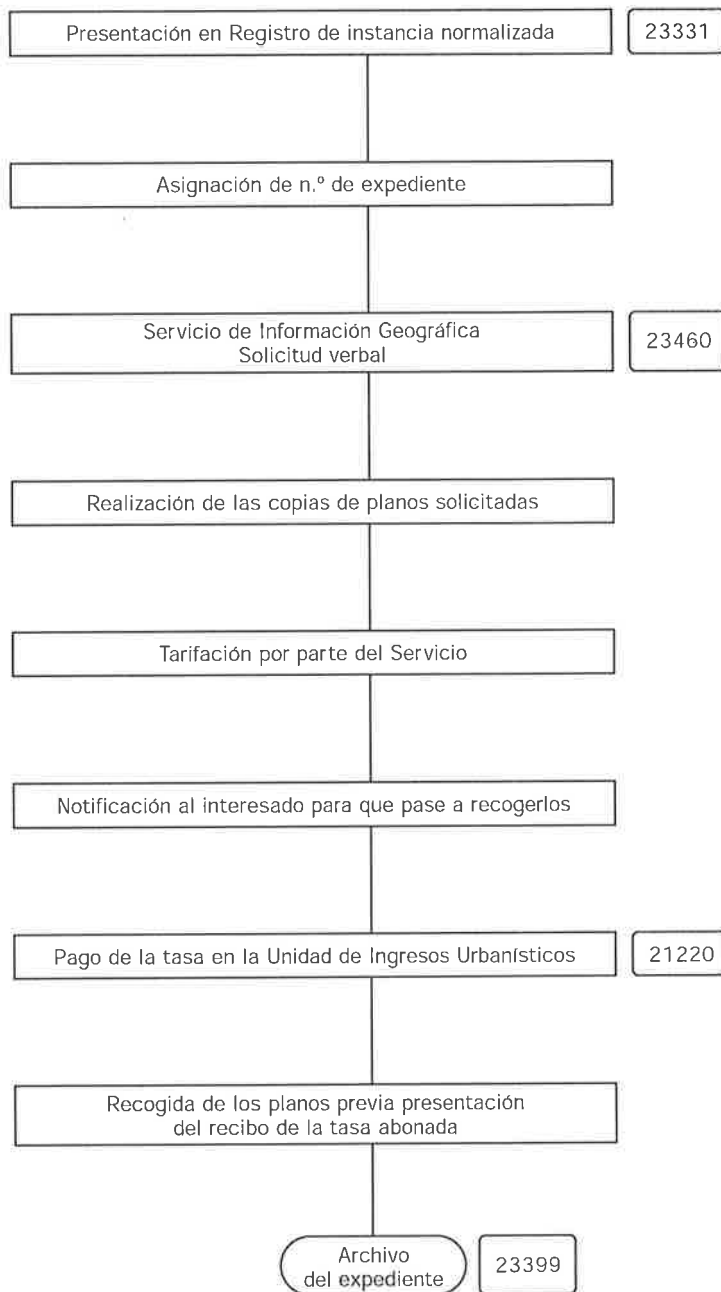
C - Terminación

Una vez realizada la tarifación se prepararán los planos para que pueda pasar a recogerlos.

D - Notificación

- Notificación al interesado para que pase a recoger los planos.
- Pago de la tasa correspondiente de acuerdo con la tarifación.
- Recogida de los planos previa presentación del recibo de la tasa abonada.

E - Archivo del Expediente



INFORMES URBANÍSTICOS EN GENERAL

(X103)

Unidad Responsable: Servicio de Información Geográfica (23460).

Concepto

Los particulares pueden solicitar en cualquier momento la información del régimen urbanístico aplicable a una finca, polígono o sector, teniendo carácter meramente informativo y no vinculante.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Plan General de Ordenación Urbana y Planeamiento de Desarrollo.
- Ley 6/1998, de 15 de abril, sobre Régimen del Suelo y Valoraciones (art. 6.2.).
- Reglamento de Planeamiento Urbanístico (art. 165).
- Ordenanza Fiscal nº 11.
- Ordenanzas Generales de Edificación (art. 8.1.1.).

Tipología

El informe urbanístico puede ser bien de carácter oral, acudiendo a las oficinas municipales o bien por escrito, debiendo abonarse previamente la tasa.

Procedimiento

Para solicitar informes por escrito.

A - Iniciación

- Las solicitudes se presentarán en el Registro General mediante instancia normalizada donde se describa de forma detallada la información que solicita. Deberá acompañarse a la instancia lo siguiente:
 - 1) Recibo de haber abonado la tasa correspondiente (Ordenanza Fiscal nº 11, Epígrafe IV 1-a) o diligencia de abono en la instancia.
 - 2) Plano de emplazamiento. En caso de no tener dicho plano se podrá proporcionar el mismo en la Sección de Cartografía del Servicio de Información Geográfica o en la Unidad de Información y Atención al Ciudadano.
- Una vez presentado se da número de entrada y de expediente llevándose el interesado copia sellada; y se le remite al Servicio de Información Geográfica para su tramitación.

B - Ordenación e Instrucción

- Citación previa si es necesario aportar más datos para poder dar la información.

- Informe Técnico del Servicio de Información Geográfica.
- Informe Jurídico del Servicio de Planeamiento Privado (con carácter excepcional).
- Informe de otros Servicios; como Tráfico, Intervención, Infraestructuras, cuando por razón del tipo de información solicitada sea necesario.
- Inclusión en el Orden del día de la Comisión Técnica de Asesoramiento, con propuesta del Servicio de Información Geográfica.

C - Terminación

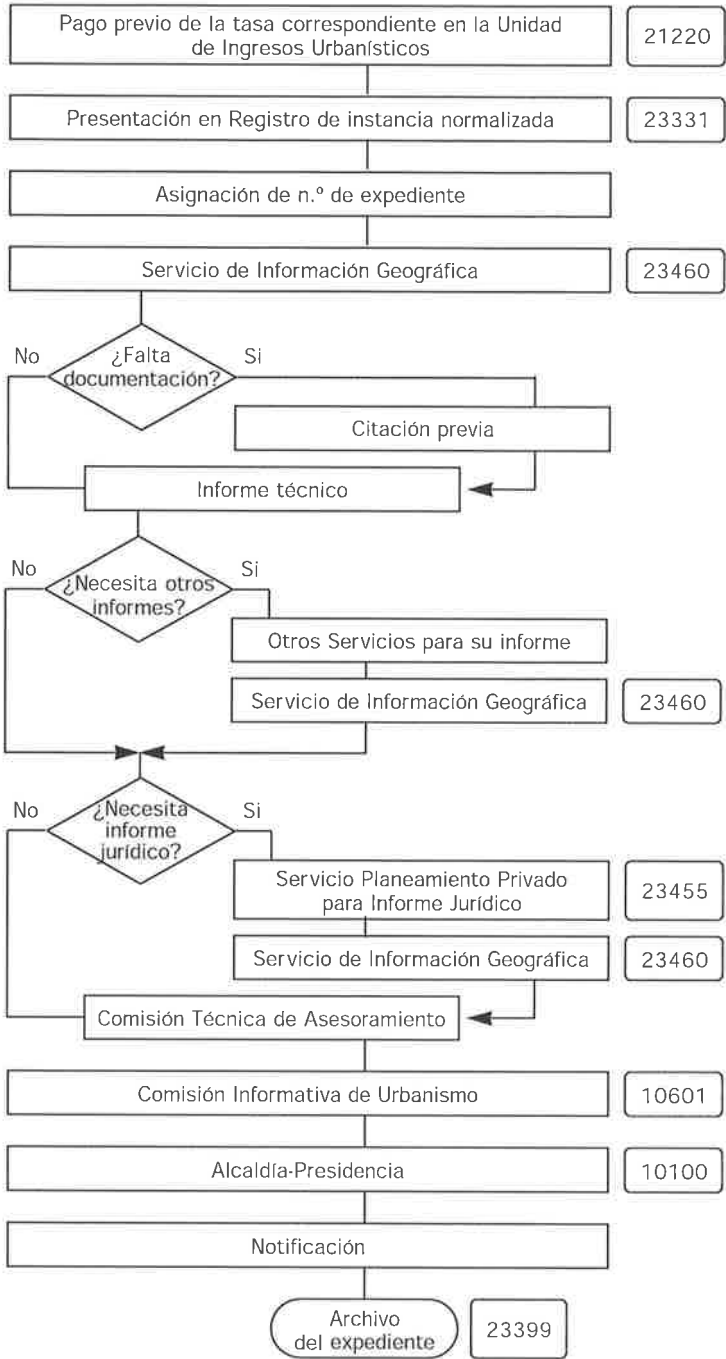
Comisión Técnica de Asesoramiento:

- Comisión Informativa de Urbanismo.
- Resolución de Alcaldía-Presidencia.

D - Notificación

- Plazo de 10 días.
- Reparto municipal dentro del termino municipal.
- Correo por procedimiento administrativo fuera del termino municipal

E - Archivo del Expediente



INFORMES URBANÍSTICOS SOLICITADOS POR JUNTAS DE DISTRITO, ALCALDÍA Y ALCALDÍAS DE BARRIOS (X107)

Unidad Responsable: Servicio de Información Geográfica (23460)

Concepto

Los órganos municipales pueden solicitar en cualquier momento la información del régimen urbanístico aplicable a una finca, polígono o sector, esta información se realiza por escrito, tiene carácter meramente informativo pero no vinculante.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Plan General de Ordenación Urbana y Planeamiento de Desarrollo.
- Ley 6/1998 de 13 de abril, sobre Régimen del Suelo y Valoraciones (art. 6.2.).
- Reglamento de Planeamiento Urbanístico (art. 165).
- Ordenanzas Generales de Edificación (art. 8.1.1.).

Tipología

El informe urbanístico puede ser bien de carácter oral, acudiendo a las Oficinas Municipales o en el supuesto que se quiera por escrito, solicitarlo a través de expediente.

Procedimiento

A - Iniciación

- Las solicitudes se presentarán directamente en el Servicio de Información Geográfica o en el Registro General donde se describa de forma detallada la información que solicita. Deberá acompañarse lo siguiente:
 - Plano de emplazamiento. En caso de no tener dicho plano se podrá proporcionar el mismo en la Sección de Cartografía del Servicio de Información Geográfica o en la Unidad de Información y Atención al Ciudadano.
- Se da número de entrada y de expediente; y se le remite al Servicio de Información Geográfica para su tramitación.

B - Ordenación e Instrucción

- Citación previa si es necesario aportar más datos para poder dar la información.

- Informe Técnico del Servicio de Información Geográfica.
- Informe Jurídico del Servicio de Planeamiento Privado (con carácter excepcional).
- Informe de otros Servicios; como Tráfico, Intervención, Infraestructuras, cuando por razón del tipo de información solicitada sea necesario.
- Inclusión en el Orden del día de la Comisión Técnica de Asesoramiento.

C - Terminación

En algunos casos emisión del informe por la Jefatura del Servicio y si tiene carácter interno remisión al servicio u órgano municipal correspondiente.

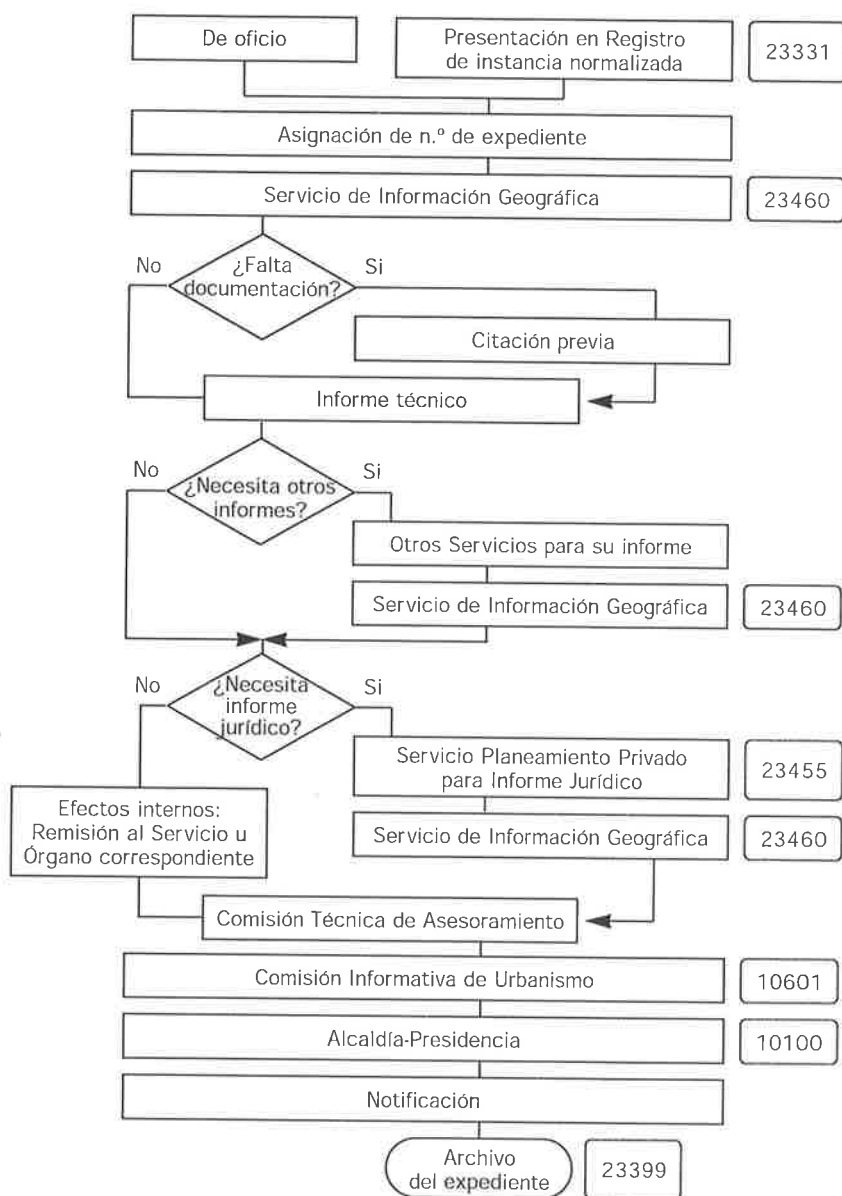
En el caso de que se haya de dar traslado a particulares u otras entidades externas:

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión Informativa de Urbanismo.
- Resolución de Alcaldía-Presidencia.

D - Notificación

- Plazo de 10 días.
- Reparto municipal.

F - Archivo del Expediente



PLANEAMIENTO PÚBLICO Y PRIVADO

AVANCES DE PLANEAMIENTO

Iniciativa particular (X134)

Unidad Responsable: Servicio de Planeamiento Privado (23440)

Concepto

Actos preparatorios de elaboración y aprobación del planeamiento, que carecen de carácter normativo y sirven de orientación a la redacción de los Planes, siendo su finalidad puramente "interna" y preparatoria de ese planeamiento.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto legislativo 1346/1976, de 9 de abril.
- Art. 124.1 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.
- Reglamento de Planeamiento para el desarrollo y aplicación de la ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por real Decreto 2159/1978 de 23 de junio.
- Plan General Municipal de Ordenación de Zaragoza de 1986.
- Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Tipología

Su objeto puede ser cualquier tipo de Plan urbanístico, valiendo por tanto su aplicación a:

- Plan General.
- Programa de Actuación Urbanística.
- Planes Parciales.
- Planes Especiales.
- Estudios de Detalle.

Incluso sirve su aplicación a los Proyectos de Urbanización.

No tiene carácter vinculante para la Autoridad que otorgó la aprobación, sin perjuicio de implicar una directriz a tener en cuenta en el Plan definitivo en virtud del principio de la buena fe.

Se aplicarán igualmente en los supuestos al efecto previstos en las normas del Plan General vigente.

Procedimiento

A - Iniciación

- Solicitud presentada en el Registro General mediante instancia normalizada.
- La documentación, escrita y gráfica que se aporte deberá contener aquellos elementos necesarios para conocer las futuras determinaciones de la ordenación.

B - Ordenación e Instrucción

- Informe Técnico del Servicio.
- Otros informes Técnicos del Área o de otras dependencias municipales que por razón de la materia se requieran.
- Posibles informes de otras Administraciones Públicas, por razón de concurrencia de intereses.
- Informe Jurídico del Servicio que contendrá, habitualmente, propuesta de resolución.

C - Terminación

- Aprobación por el Ayuntamiento:
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión de Urbanismo.
 - Ayuntamiento Pleno.
- Publicación del acuerdo en los términos del art. 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local (Boletín Oficial de la Provincia).

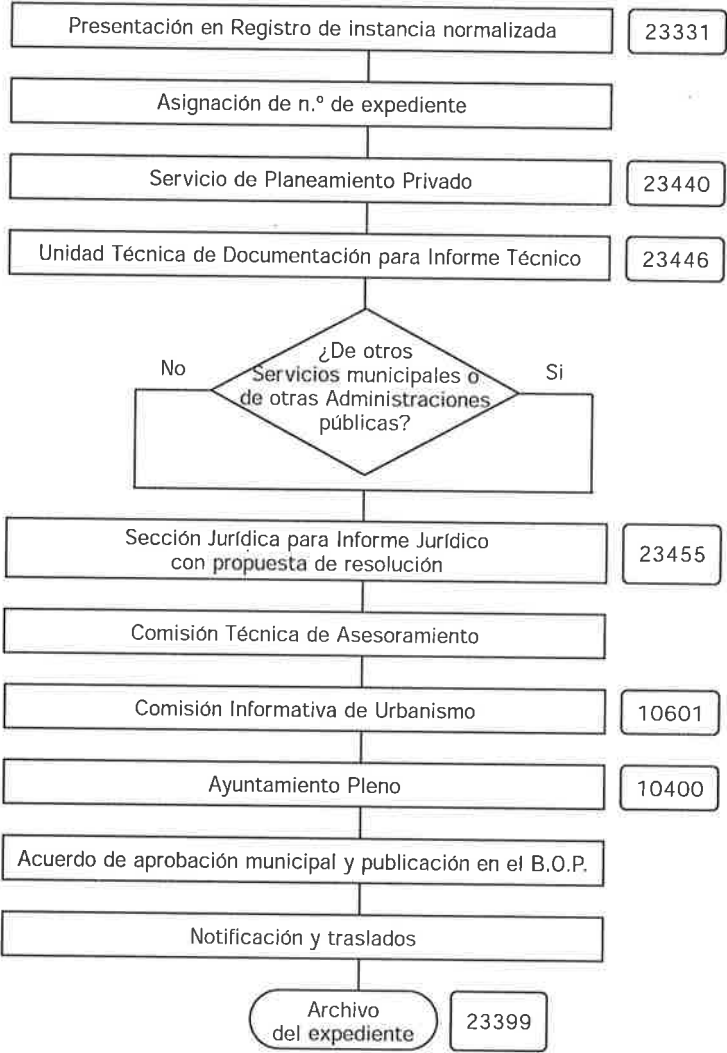
D - Notificación

- En el plazo de 10 días desde la fecha de aprobación si hay interesados.
- Sus efectos sólo serán administrativos internos.

E - Traslados

- Al Servicio de Información Geográfica.

F - Archivo del Expediente



AVANCES DE PLANEAMIENTO

Redacción de oficio (X130)

Unidad Responsable: Servicio de Planeamiento Público (23410)

Concepto

Idem Iniciativa Particular.

Normativa que regula la materia con carácter general

Idem Iniciativa Particular.

Tipología

Idem Iniciativa Particular.

Procedimiento

A - Iniciación

De oficio remitiendo escrito de iniciación al Registro General, donde se da número de expediente.

La documentación, escrita y gráfica que se aporte deberá contener aquellos elementos necesarios para conocer las futuras determinaciones de la ordenación.

B - Ordenación e Instrucción

Idem Iniciativa Particular.

C - Terminación

Idem Iniciativa Particular.

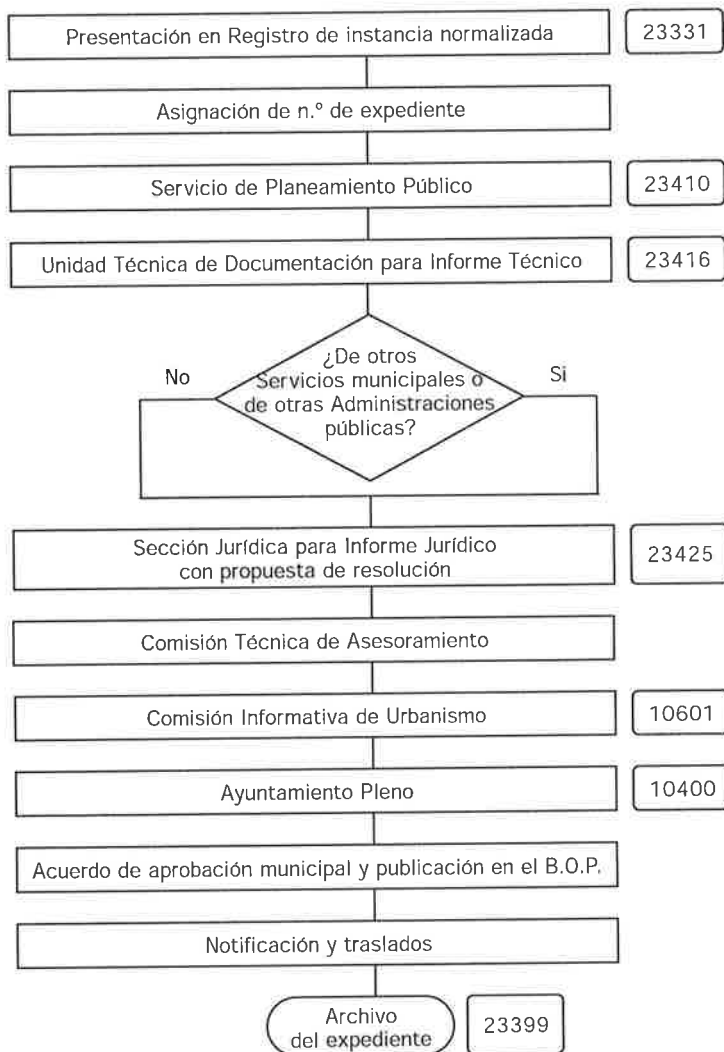
D - Notificación

Idem Iniciativa Particular.

E - Traslados

Idem Iniciativa Particular.

F - Archivo del Expediente



ESTUDIOS DE DETALLE

Iniciativa particular y sus modificaciones (X135)

Unidad Responsable: Servicio de Planeamiento Privado (23440)

Concepto

Son figuras complementarias del planeamiento que participan de la misma naturaleza de los planes en cuanto destinados a establecer, adaptar o reajustar alineaciones y rasantes señaladas en los Planes Generales o Parciales, reordenar los volúmenes determinados en estos y completar en su caso la red de comunicaciones.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto legislativo 1346/1976, de 9 de abril.
- Art. 124.1 y 3 Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto legislativo 1/1992 de 26 de junio.
- Reglamento de Planeamiento para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana aprobado por Real Decreto 2159/1978 de 23 de junio.
- Real Decreto Ley 3/1980, de 14 de marzo, sobre creación de suelo y agilización de la gestión urbanística.
- Real Decreto Ley 16/1981, de 16 de octubre, de adaptación de Planes Generales de Ordenación Urbana.
- Ley 7/1997, de 14 de abril, de Medidas Liberalizadoras en Materia de suelo.
- Plan General de Ordenación Urbana y Planeamiento específico.
- Ordenanza de Edificación.
- Ley 7/1985, de 3 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 30/1992 de 26, de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ordenanza Fiscal nº 18.

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.

Procedimiento

A - Iniciación

- Las solicitudes se presentarán en el Registro General aportando tres proyectos debidamente visados que contendrán la siguiente documentación:
 - 1) Memoria justificada de su conveniencia y de la procedencia de soluciones adoptadas.
 - 2) Cuando se modifique la disposición de volúmenes se efectuara además 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.
 - 3) Planos a escala adecuada y como mínimo 1:500 que expresen las determinaciones que se completan, adoptan o reajustan, con referencias precisas a la nueva ordenación y su ordenación con la anteriormente existente.

B - Ordenación e Instrucción

- Informe Técnico.
- Informe Jurídico.
- Aprobación inicial:
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión de Urbanismo.
 - Comisión de Gobierno.
- Información pública durante el plazo de 15 días hábiles.
- Publicación en Boletín Oficial de la Provincia, Periódico y tablón.
- Citación Personal a los propietarios incluidos en el ámbito.
- Si hay alegaciones se examinan desde un punto de vista técnico y jurídico, resolviéndose en la aprobación definitiva.

C - Terminación

- Aprobación definitiva:
 - Informe Secretaría General.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión de Urbanismo.
 - Ayuntamiento Pleno.

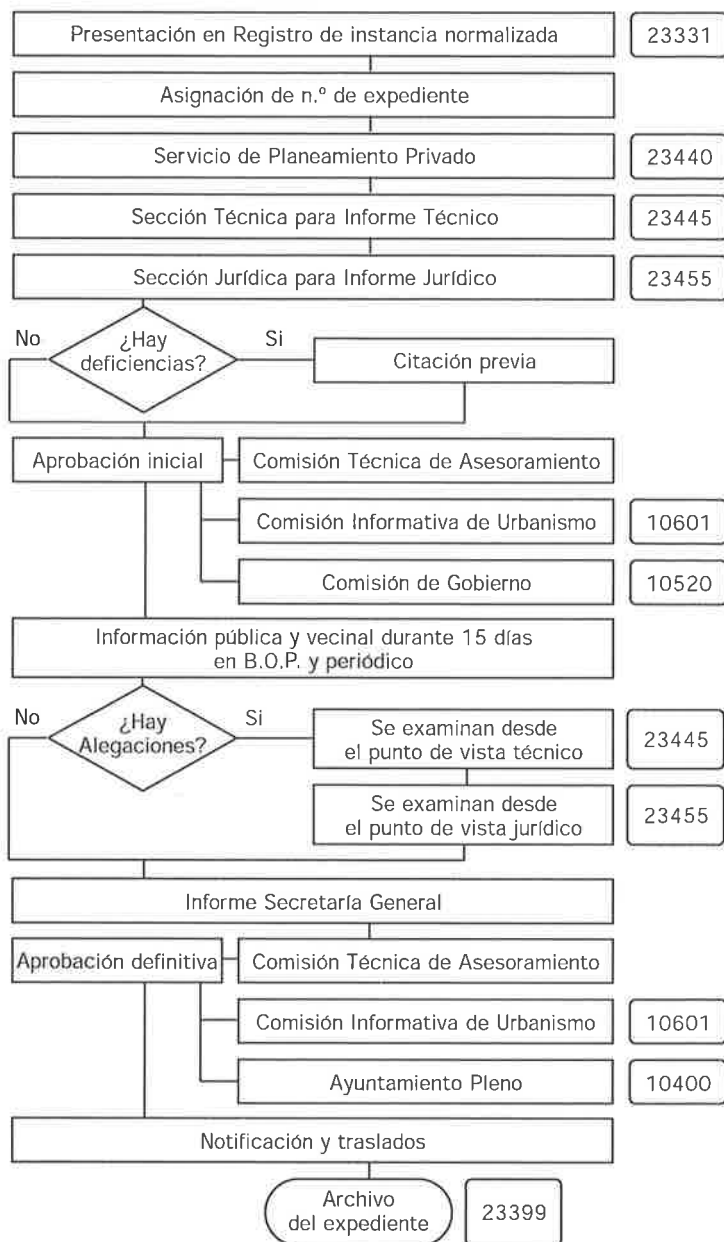
D - Notificación

- Plazo de 10 días desde la fecha de aprobación.
- Publicación del acuerdo de aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia.

E - Traslados

- A la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio de la Diputación General de Aragón.
- Al Servicio de Gestión de Suelo.
- Al Servicio de Intervención Urbanística.

F - Archivo del Expediente



ESTUDIOS DE DETALLE

Redacción de oficio y sus modificaciones (X131)

Unidad Responsable: Servicio de Planeamiento Público (23410)

Concepto

Idem Iniciativa Particular.

Normativa que regula la materia con carácter general

Idem Iniciativa Particular.

Tipología

Idem Iniciativa Particular.

Procedimiento

A - Iniciación

De oficio remitiendo escrito al Registro General donde se da número de expediente aportando 3 proyectos que contendrán la siguiente documentación:

- 1) Memoria justificada de su conveniencia y de la procedencia de soluciones adoptadas.
- 2) Cuando se modifique la disposición de volúmenes se efectuara además 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.
- 3) Planos a escala adecuada y como mínimo 1:500 que expresen las determinaciones que se completan, adoptan o reajustan, con referencias precisas a la nueva ordenación y su ordenación con la anteriormente existente.

B - Ordenación e Instrucción

Idem Iniciativa Particular.

C - Terminación

Idem Iniciativa Particular.

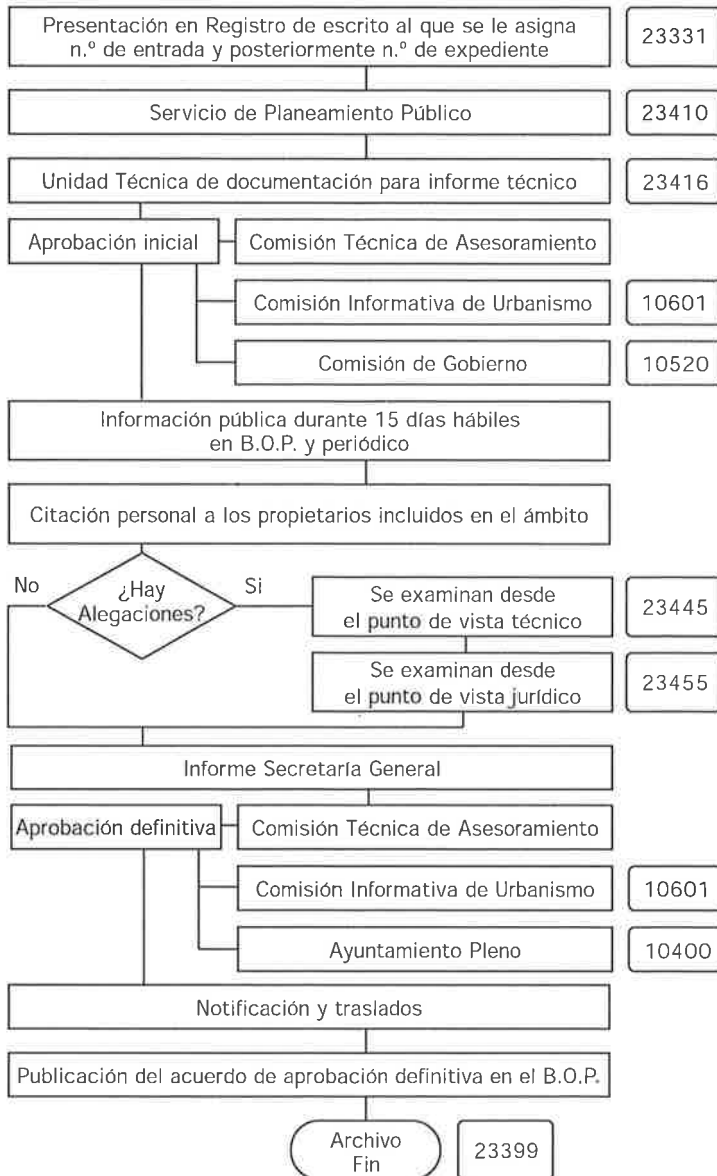
D - Notificación

Idem Iniciativa Particular.

E - Traslados

Idem Iniciativa Particular.

F - Archivo del Expediente



EXENCIONES DE ESTACIONAMIENTOS (X106)

Unidad Responsable: Servicio de Planeamiento Privado (23440)

Concepto

Supone una excepción a la regla general, fijada en el Plan General de 1986, a fin de evitar los accesos a las superficies de estacionamiento y carga y descarga desde vías públicas que por su naturaleza o carácter hagan incidir negativamente en las condiciones de fluidez y seguridad del tráfico peatonal y rodado.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Plan General Municipal de Ordenación de Zaragoza de 1986.
- Ordenanzas Generales de Edificación de 1974.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tipología

Los supuestos que puedan concurrir son los siguientes:

La reducción o exención de la dotación de estacionamiento supone una excepción a la regla general del Plan General vigente basada en características del soporte viario, condiciones de accesibilidad, existencia de aparcamientos públicos o razones del edificio o del solar que tiene su apoyo en el art. 3.2.9. de las Normas Urbanísticas del Plan General.

Procedimiento

A - Iniciación

La solicitud, previa la de licencia, se presentará en el Registro General aportando junto a la solicitud documentación comprensiva de la concurrencia del hecho regulado y en la que se contemple en su caso las justificaciones exigidas en el art. 3.2.9. de las Normas Urbanísticas del Plan General.

B - Ordenación e Instrucción

- Informe técnico del Servicio.
- Informe del Servicio de Tráfico.
- Informe jurídico del Servicio, con propuesta de resolución.
- Resolución motivada del Ayuntamiento.

Si es denegatoria previo trámite de audiencia al interesado de 15 días.

C - Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión de Urbanismo.
- Resolución motivada del Órgano Municipal competente.

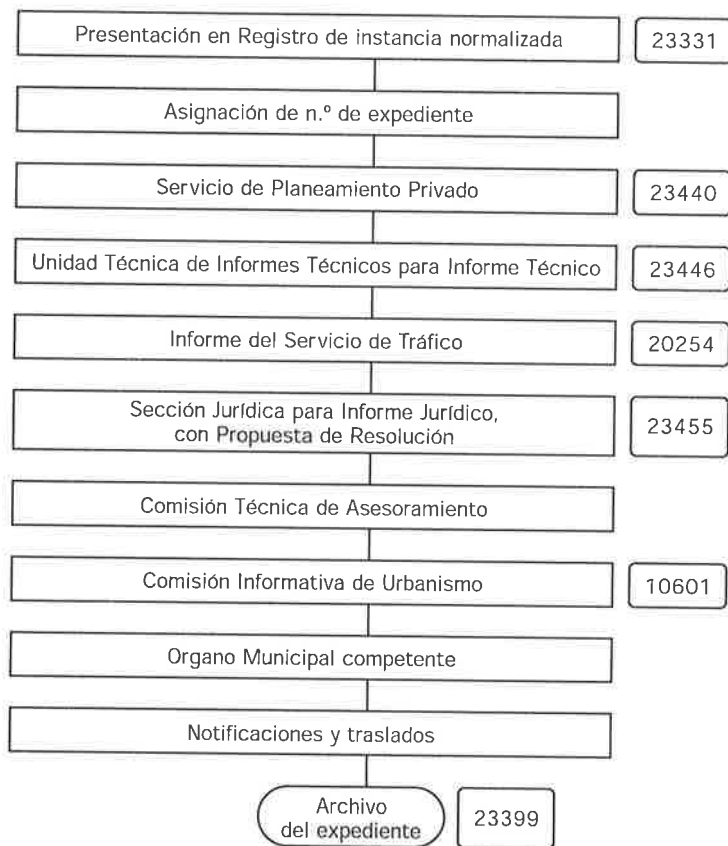
D - Notificación

A los titulares de la solicitud en el plazo de los diez días siguientes al de la fecha en que el acto haya sido dictado.

E - Traslados

- Servicio de Intervención Urbanística.

F - Archivo del Expediente



FONDO MÍNIMO

Aplicación (X104)

Unidad Responsable: Servicio de Planeamiento Privado (23440)

Concepto

La solicitud de aplicación de la normativa de fondo mínimo, permite a la edificación a que se refiere, en supuestos en que las Normas expresamente lo prevén, alcanzar un fondo mínimo edificable de 7,5 o 10 metros según los casos y en toda la longitud de su fachada, aún cuando ello suponga un coeficiente de edificabilidad u ocupación superiores a los genéricos por las Normas del Plan General de Ordenación Urbana, cuando se justifique la inviabilidad de aplicación de la normativa genérica o de la agrupación, agregación o reparcelación de la finca con otras.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana.
- Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y P.A.C.
- Ordenanza Fiscal nº 11.

Tipología

Puede distinguirse según la ubicación del solar en zona A o B (casco), si bien la tramitación es idéntica, siendo el fondo mínimo de 7,5 o 10 metros respectivamente. La fijación de altura máxima en estos supuestos se hará en función bien del ancho de calle, bien de las fincas colindantes.

Procedimiento

A - Iniciación

- La solicitud se presentará en el Registro General acompañada de la siguiente documentación:
 - 1) Datos que permitan identificar al propietario del solar, en caso de ser éste persona distinta del promotor del expediente.
 - 2) Planos de situación en relación con el planeamiento general y con el entorno consolidado (catastral actualizado), y del solar, acotado y superficiado.
 - 3) Memoria y planos en la que se contengan los cálculos que demuestren que la aplicación de la regla general produciría un edificio con fondo de edificación inferior al mínimo en alguna de sus fachadas, aportándose los datos numéricos oportunos. Se indicará expresamente el número

de plantas de los edificios colindantes y ancho de la calle o calles a que recaiga el solar. Se justificará que la edificación resulta también inviable mediante agrupación por reparcelación de ésta con otras propiedades.

- 4) En los casos de fincas situadas en el casco, documentación fotográfica, requisito que en algún supuesto podrá también exigirse en el resto de ámbitos de la ciudad.

B - Ordenación e Instrucción

- Informe Técnico.
- Informe Jurídico.
- Tramite de audiencia, en caso de informes desfavorables, o de no accederse a lo solicitado en su integridad, durante 15 días.
- Análisis técnico y jurídico de las alegaciones efectuadas en su caso.
- Propuesta de acuerdo habitualmente unida al informe jurídico.

C - Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión de Urbanismo.
- Acuerdo de concesión o denegación de la aplicación de la normativa de fondo mínimo por la M.I. Alcaldía-Presidencia.

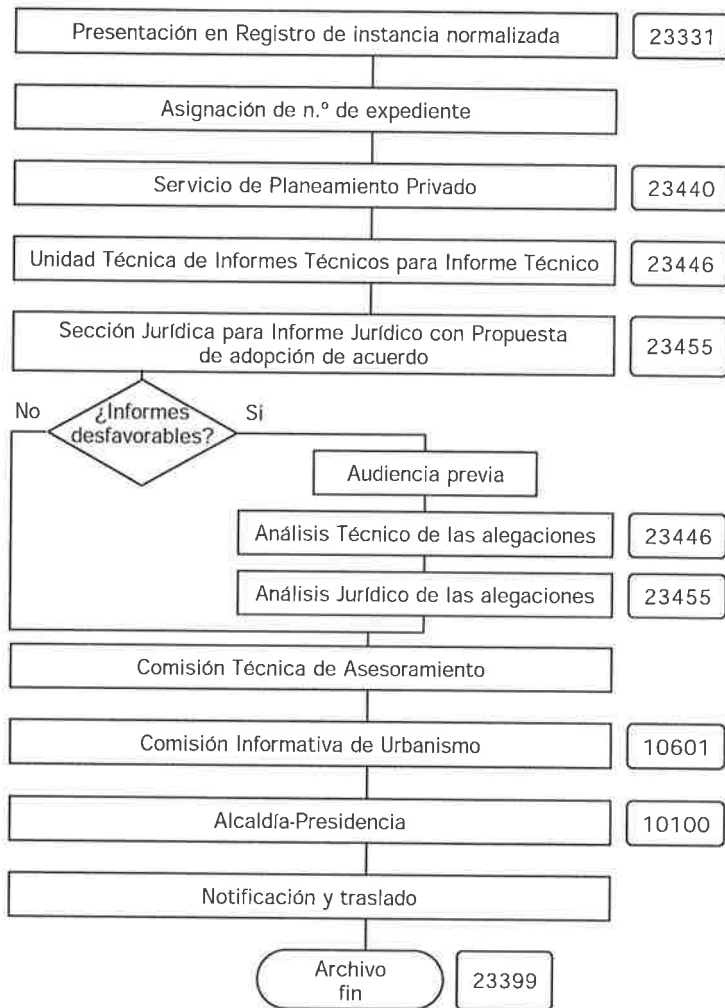
D - Notificación

- Plazo de diez días desde la adopción del acuerdo.

E - Traslados

- Servicio de Intervención Urbanística.
- Servicio de Información Geográfica.

F - Archivo del Expediente



LICENCIAS DE SEGREGACIÓN

En suelo no urbanizable y suelo urbanizable no programado (X109)

Unidad Responsable: Servicio de Planeamiento Privado (23440)

Concepto

Las licencias de segregación en suelo no urbanizable y urbanizable no programado son autorizaciones para dividir o segregar terrenos situados en este tipo de suelos, que deben otorgarse cuando se constate que no se trata de una parcelación urbanística, que pueda dar lugar a la constitución o ampliación de un núcleo de población, y que se superan las dimensiones mínimas de parcela fijadas por la legislación aplicable.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Texto Refundido de la ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana aprobada por Real Decreto-Legislativo 1346/1976, de 9 de abril.
- Art. 20.2 Ley 6/1998, de 13 de abril, sobre régimen del suelo y valoraciones.
- Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana.
- Ley 19/1995 de modernización de explotaciones agrarias.
- Código Penal, aprobado por Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre.
- Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Tipología

Pueden distinguirse licencias de segregación en suelo no urbanizable y en suelo urbanizable no programado; dentro de las primeras cabe distinguir entre las solicitudes relativas a suelo no urbanizable de protección del regadío y de secano, aun cuando la tramitación es idéntica en todos los casos se distingue en la dimensión de la parcela mínima 4.000 m² en regadío y 2.500 m² en secano.

Asimismo se tramitan segregaciones a los efectos de posibilitar y autorizar la agrupación con fincas colindantes.

Procedimiento

A - Iniciación

- La solicitud se presentará en el Registro General acompañada de:
 - Certificación catastral de titularidad.
 - Plano catastral de emplazamiento en el que se identifiquen la finca matriz y los lotes resultantes.

- Nota simple registral, expositiva de las segregaciones o divisiones que con anterioridad se hayan producido en la finca matriz.

En la solicitud deberá hacerse constar la finalidad agraria o de otro tipo de la segregación planteada, es decir, el uso al que se destinarán los lotes resultantes de la misma, por cuanto tan solo pueden autorizarse segregaciones sin finalidad urbanística; la clase de suelo y su carácter de secano o regadío.

B - Ordenación e Instrucción

- Informe Técnico favorable o no a la segregación pretendida.
- Informe Jurídico, favorable o no a la segregación planteada, con propuesta de adopción 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

Acuerdo de concesión o denegación de la licencia:

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión de Urbanismo.
- Comisión de Gobierno.

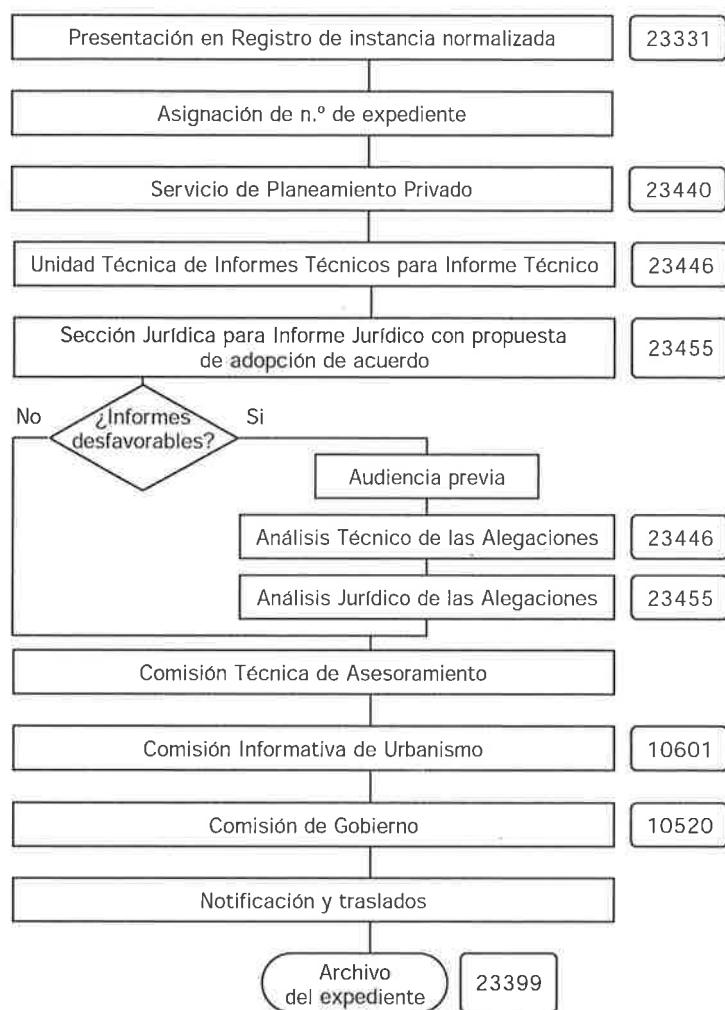
D - Notificación

- Plazo de 10 días desde la fecha de adopción del acuerdo.

E - Traslados

- Al Servicio de Disciplina Urbanística y Registro de Solares en caso de parcelación urbanística y por tanto ilegal, a los efectos oportunos.
- Al Servicio de Información Geográfica.

F - Archivo del Expediente



PLANEAMIENTO DE INICIATIVA PARTICULAR

Autorizaciones para su redacción (X116)

Unidad Responsable: Servicio De Planeamiento Privado (23440)

Concepto

La solicitud de autorización para redactar planeamiento parcial, de acuerdo con lo previsto en el artículo 52.2 del Texto Refundido de la Ley del Suelo y 116.4 del Reglamento de Planeamiento habilita a los particulares para que se les faciliten por los organismos públicos cuantos elementos informativos precisen para la redacción y para poder efectuar en fincas particulares las ocupaciones necesarias para la redacción del Plan con arreglo a la Ley de Expropiación Forzosa.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto Legislativo 1346/1976, de 9 de abril.
- Art. 124.1 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.
- Reglamento de Planeamiento para el desarrollo y aplicación de la ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto 2159/1978 de 23 de junio.

Procedimiento

A - Iniciación

Las solicitudes se presentarán en el Registro General acompañada de:

- 1) Relación de propietarios del ámbito ordenado interesados en la redacción del Plan Parcial por iniciativa privada.
- 2) Plano del área señalando la superficie de sus propiedades.

B - Ordenación e Instrucción

- Informe Técnico.
- Informe Jurídico con propuesta de resolución.

C - Terminación

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

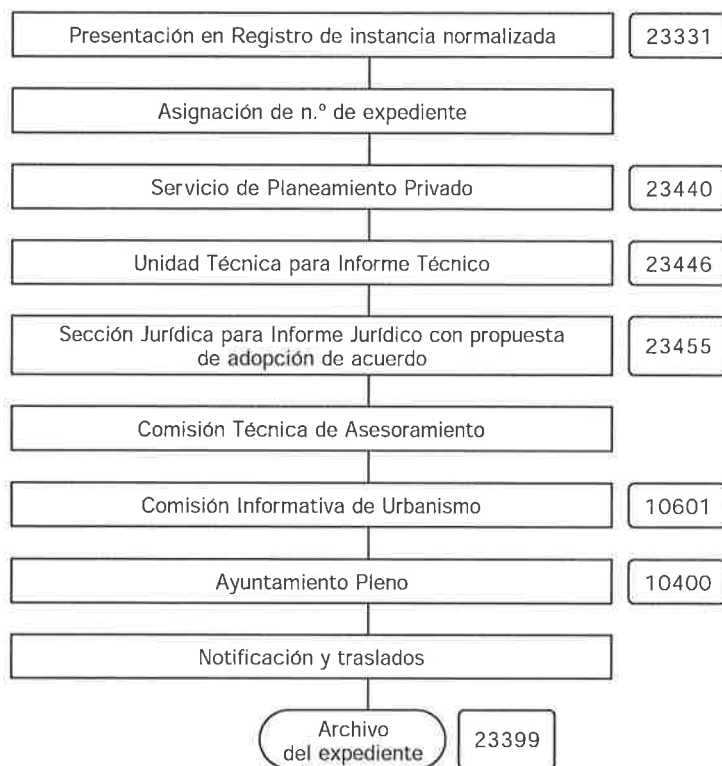
D - Notificación

- Plazo de 10 días desde la adopción del acuerdo.

E - Traslados

- Servicio de Información Geográfica.
- Cualquier otro servicio en el que obre documentación que pueda ser requerida por solicitante.

F - Archivo del Expediente



PLANES ESPECIALES

Iniciativa particular y sus modificaciones (X137)

Unidad Responsable: Servicio de Planeamiento Privado (23440)

Concepto

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

Normativa que regula la materia con carácter general

- Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto Legislativo 1346/1976, de 9 de abril.
- Art. 124.1 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo, y Ordenación Urbana.
- Ley 6/1998, de 13 de abril, sobre Régimen del Suelo y Valoraciones.
- Reglamento de Planeamiento para el desarrollo y aplicación de la ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio.
- Ley 7/1997 de Medidas Liberalizadoras en Materia de Suelo.
- Decreto 70/1992, de 28 de abril, de la Diputación General de Aragón de competencias en materia de urbanismo y distribución de las mismas en diversos órganos urbanísticos.
- Plan General Municipal de Ordenación de Zaragoza de 1986.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ordenanza Fiscal nº 18.
- Legislación sectorial.

Tipología

- De los Planes Especiales de desarrollo de Plan General o Normas Complementarias y Subsidiarias.
- Desarrollo de los distintos Sistemas Generales.
- Protección de los elementos del paisaje, de los usos de comunicación, del suelo, del medio urbano, rural y natural.
- Reforma interior en suelo urbano.
- Ordenación interior en suelo urbano.
- Ordenación de recintos y conjuntos arquitectónicos históricos y artísticos.

- Saneamiento de poblaciones.
- Mejora de los medios urbano, rural y natural.
- Cualesquiera otras finalidades análogas.
- Planes especiales de no desarrollo.

Procedimiento

A - Iniciación

- Las solicitudes se presentarán en el Registro General aportando la siguiente documentación:
 - Tres proyectos debidamente diligenciados (cuatro cuando afecta al ámbito del Casco Histórico que deba informar la Comisión Provincial de Patrimonio de la Diputación General de Aragón) y que sin perjuicio de su contenido tendrá el grado de precisión adecuado a sus fines y de la identidad que respecto a la exigida para los planes parciales se da para los Plan Especial de Reforma interior, salvo que alguno de sus documentos sea innecesario por no guardar relación con la reforma; contendrán:
 - 1) Memoria descriptiva y justificativa de la conveniencia y oportunidad del Plan Especial que se trate.
 - 2) Estudios complementarios, aclarativos del alcance del Plan Especial concreto.
 - 3) Planos de información y ordenación a escala adecuada, siendo procedentes los mínimos exigidos para los Planes Parciales (1:2000 a 1:5000).
 - 4) Ordenanzas cuando se trate de Plan Especial de reforma interior o de ordenación de recintos o conjuntos histórico-artísticos.
 - 5) Normas de protección cuando se trate de Plan Especial de esa naturaleza en sus distintas modalidades.
 - 6) Normas mínimas a las que han de ajustarse los proyectos técnicos, cuando se trate de Plan Especial que desarrollen obras de infraestructura y de saneamiento.
 - 7) Estudio Económico-Financiero.

En definitiva, en este apartado de determinaciones y documentos de los Plan Especial deberá de estarse a lo dispuesto en los arts. 17 y ss. del Texto Refundido de la Ley del Suelo de 1976 y en los arts. 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento de Planeamiento.

B - Ordenación e Instrucción

- Informe Técnico del Servicio.
- Informe Técnico de otros Servicios del Área en atención a la propia naturaleza del Plan Especial.
- Remisión a informe de Organismos estatales, autonómicos o Locales, en supuesto de concurrencia de intereses.
- Informe Jurídico del Servicio, con redacción de la propuesta correspondiente de resolución.

- Informe de la Dirección General de Patrimonio de la Diputación General de Aragón en los Planes Especiales de Protección.
- Acuerdo de Aprobación Inicial:
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión de Urbanismo.
 - Comisión de Gobierno.
- Información pública por plazo de un mes:
 - Edictos en Boletín Oficial de la Provincia.
 - Publicación en prensa.
 - Notificación personal a los propietarios del ámbito cuando se delimite además la Unidad o Unidades de Actuación.
- Informes técnicos, en su caso, a las alegaciones habidas.
- Informe Jurídico del Servicio a las alegaciones y en todo caso, habitualmente, redacción de propuesta de resolución.
- Aprobación Provisional:
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión de Urbanismo.
 - Comisión de Gobierno.
- Remisión del Acuerdo y del Expediente completo a informe preceptivo y no vinculante de la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio de Zaragoza de la Diputación General De Aragón, que se entenderá favorable si no se emite en el plazo de un mes.
- Informe Técnico, en su caso, al cumplimiento de reparos Diputación General de Aragón.
- Informe Jurídico con propuesta de resolución y en su caso informe de reparos.
- Informe de la Secretaría General.

C - Terminación

- Acuerdo de Aprobación Definitiva:
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión de Urbanismo.
- Ayuntamiento Pleno:
 - Pura y simple del Plan sometido a consideración.
 - Con modificaciones, que caso de ser sustanciales requieren nueva información pública.
 - Suspensión de la aprobación a fin de corregir deficiencias a todo o parte del ámbito. Si exigen modificaciones sustanciales, se estará al supuesto anterior.
 - Denegación.

El acuerdo de Aprobación Definitiva se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón.

- En el Boletín Oficial de la Provincia se publicará junto al acuerdo el contenido íntegro de las ordenanzas y normas del Plan y no entrará en vigor

hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo de 15 días.

D - Notificación

En el plazo de 10 días desde la fecha de aprobación, notificación que contendrá texto íntegro de la resolución, indicación de su carácter definitivo o no en vía administrativa, expresión de los recursos que procedan, órganos ante quien presentarlos y plazos para interponerlos.

E - Traslados

- Servicio de Intervención Urbanística.
- Servicio de Gestión de Suelo.
- Servicio de Información Geográfica
- Servicio del Área o del Ayuntamiento que requiera toma de conocimiento por razón de la especialidad del Plan.
- Participación Ciudadana.

F - Modificaciones

- No cualificada: Sujeta a las mismas disposiciones que las enumeradas para su tramitación y aprobación. Si incrementa volumen edificable de una zona, se requerirá mayor previsión de espacios libres.
- Cualificada: Cuando tenga por objeto diferente zonificación o uso urbanístico de las zonas verdes o espacios libres previstos en el Plan.

Su aprobación definitiva lo será por la Diputación General de Aragón, previo informe favorable de la Comisión Jurídica Asesora del Gobierno de Aragón.

G - No Desarrollo

Su límite está en la imposibilidad que tienen de modificar la estructura fundamental de Plan General, así como tienen prohibida una capacidad sustitutiva del Plan General en su función propia clasificadora del suelo.

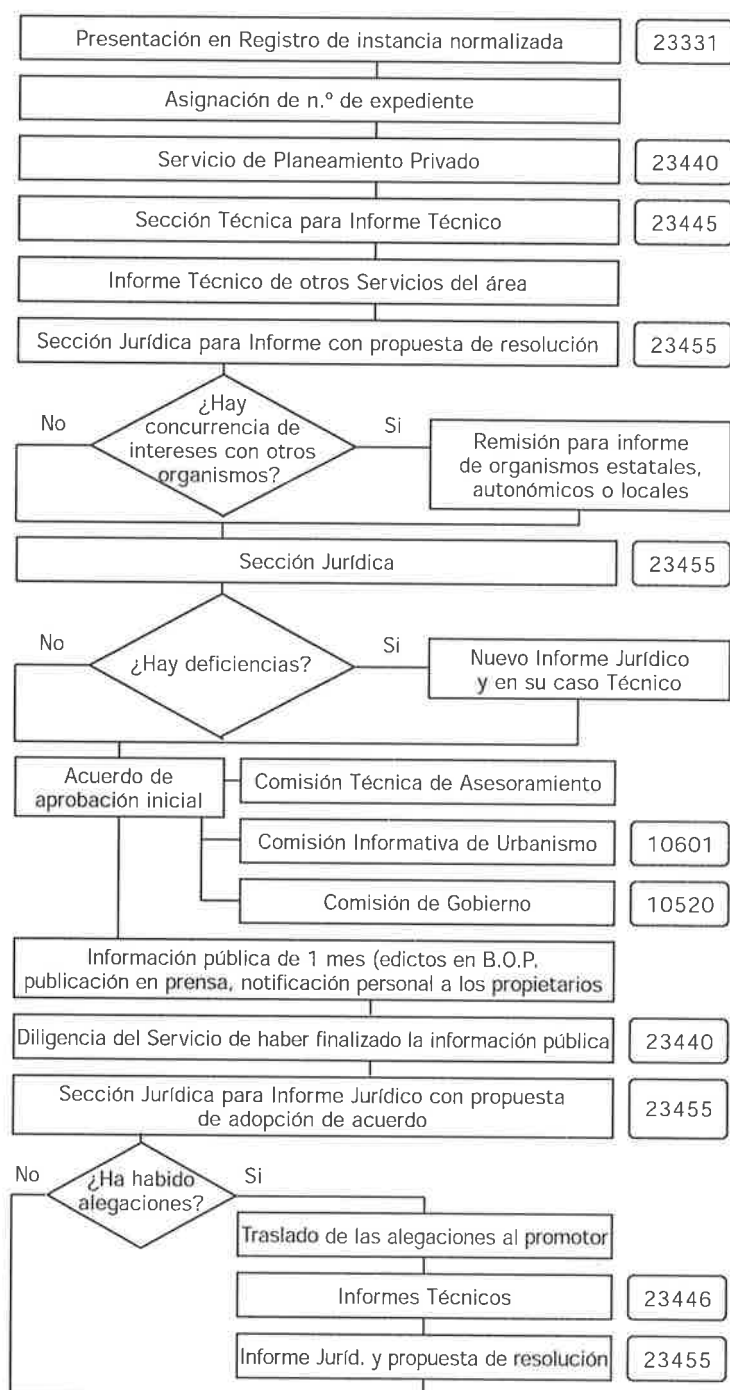
H - No Previsto

En ausencia de Plan Director Territorial o de Plan General, o cuando en los mismos no estuviesen las previsiones detalladas oportunas y en áreas que constituyan una unidad que así lo recomiende, permitiendo adoptar medidas de protección.

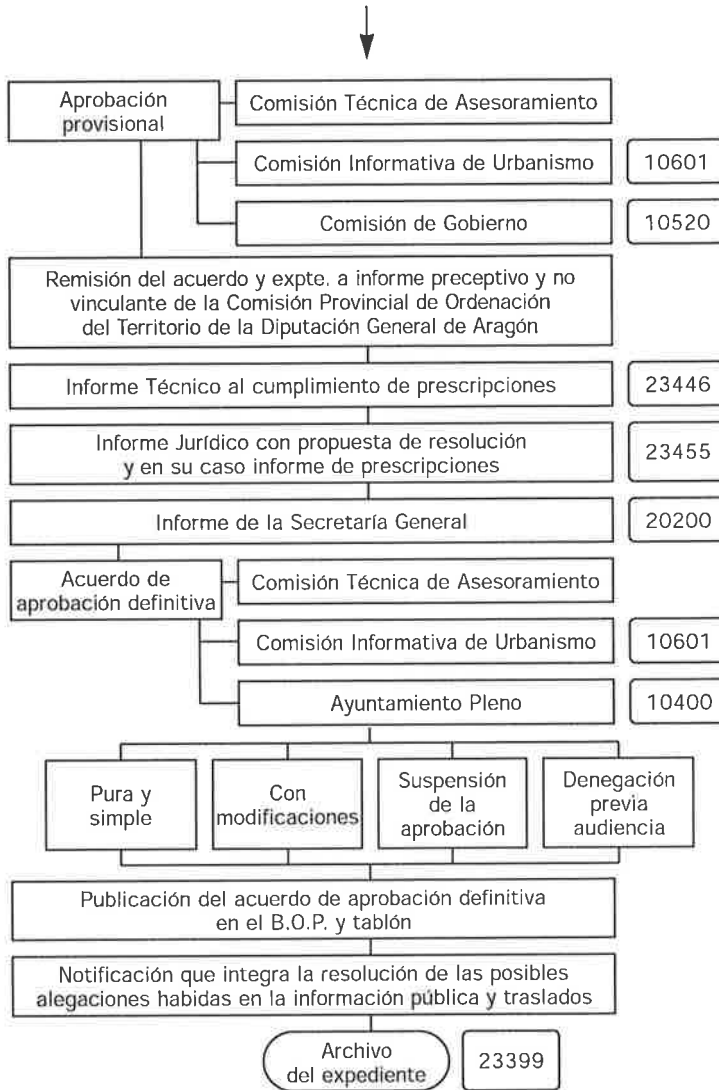
Sus finalidades y determinación deberá ajustarse a las previsiones legales del art. 76 R. Planeamiento.

Su procedimiento de tramitación, difiere del general en el trámite de la Aprobación Definitiva que corresponde al órgano competente de la Diputación General de Aragón, a quien se le remite el expediente tras el acuerdo de Aprobación provisional adoptado en este caso por el Ayuntamiento Pleno.

I - Archivo del Expediente



(Sigue)



PLANES ESPECIALES

Redacción de oficio y sus modificaciones (X132)

Unidad Responsable: Servicio de Planeamiento Público (23410)

Concepto

Idem Iniciativa Particular.

Normativa que regula la materia con carácter general

Idem Iniciativa Particular.

Tipología

Idem Iniciativa Particular.

Procedimiento

A - Iniciación

De oficio en el Registro General donde se da número de expediente, aportando la siguiente documentación:

- Tres proyectos (cuatro cuando afecta a ámbitos del Casco Histórico que deba informar la Comisión Provincial de Patrimonio de la Diputación General de Aragón.) y que sin perjuicio de su contenido tendrá el grado de precisión adecuado a sus fines y de la identidad que respecto a la exigida para los planes parciales se da para los Planes Especiales de Reforma interior, salvo que alguno de sus documentos sea innecesario por no guardar relación con la reforma; contendrán:
 - 1) Memoria descriptiva y justificativa de la conveniencia y oportunidad del Plan Especial que se trate.
 - 2) Estudios complementarios, aclarativos del alcance del Plan Especial concreto.
 - 3) Planos de información y ordenación a escala adecuada, siendo procedentes los mínimos exigidos para los Planes Parciales (1:2000 a 1:5000).
 - 4) Ordenanzas cuando se trate de Plan Especial de reforma interior o de ordenación de recintos o conjuntos histórico-artísticos.
 - 5) Normas de protección cuando se trate de Plan Especial de esa naturaleza en sus distintas modalidades.
 - 6) Normas mínimas a las que han de ajustarse los proyectos técnicos, cuando se trate de Plan Especial que desarrollen obras de infraestructura y de saneamiento.
 - 7) Estudio Económico-Financiero.

En definitiva, en este apartado de determinaciones y documentos de los Plan Especial deberá de estarse a lo dispuesto en los art. 17 y ss. del Texto Refundido de la Ley de Suelo de 1976 y en los arts. 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento de Planeamiento.

B - Ordenación e Instrucción

- Informe Técnico del Servicio.
- Informe Técnico de otros Servicios del Área en atención a la propia naturaleza del Plan Especial.
- Remisión a informe de Organismos estatales, autonómicos o Locales, en supuesto de concurrencia de intereses.
- Informe Jurídico del Servicio, con redacción de la propuesta correspondiente de resolución.
- Informe favorable de la Dirección General de Patrimonio de la Diputación General de Aragón en los Planes Especiales de Protección.
- Acuerdo de Aprobación Inicial:
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión de Urbanismo.
 - Comisión de Gobierno.
- Información pública por plazo de un mes:
 - Edictos en Boletín Oficial de la Provincia.
 - Publicación en prensa.
- Informes técnicos, en su caso, a las alegaciones habidas.
- Informe Jurídico del Servicio a las alegaciones y en todo caso, habitualmente, redacción de propuesta de resolución.
- Aprobación Provisional:
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión de Urbanismo.
 - Comisión de Gobierno.
- Remisión del Acuerdo y del Expediente completo a informe preceptivo y no vinculante de la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio de Zaragoza de la Diputación General De Aragón, que se entenderá favorable si no se emite en el plazo de un mes.
- Informe Técnico, en su caso, al cumplimiento de reparos Diputación General de Aragón.
- Informe Jurídico con propuesta de resolución y en su caso informe de reparos.
- Informe de la Secretaría General.

C - Terminación

Idem Iniciativa Particular.

D - Notificación

Idem Iniciativa Particular.

E - Traslados

Idem Iniciativa Particular.

F - Modificaciones

Idem Iniciativa Particular.

G - No Desarrollo

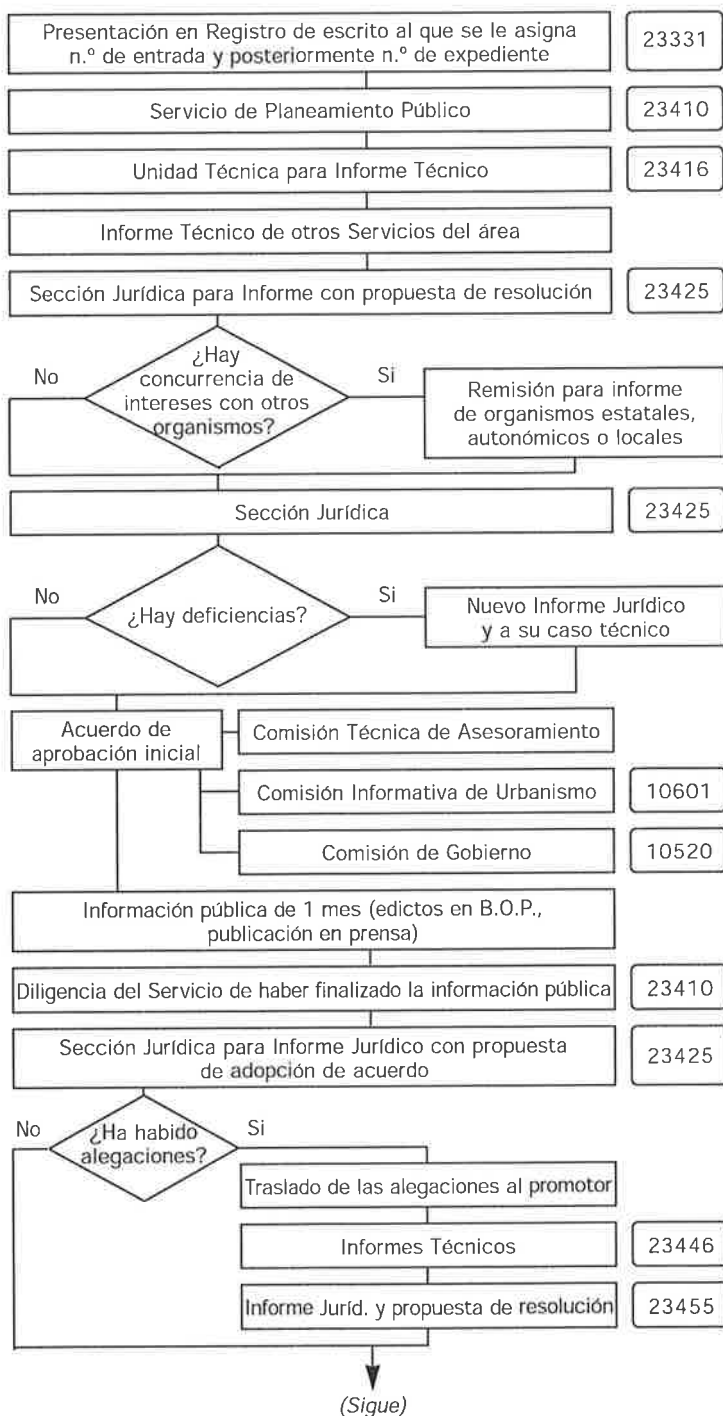
Idem Iniciativa Particular.

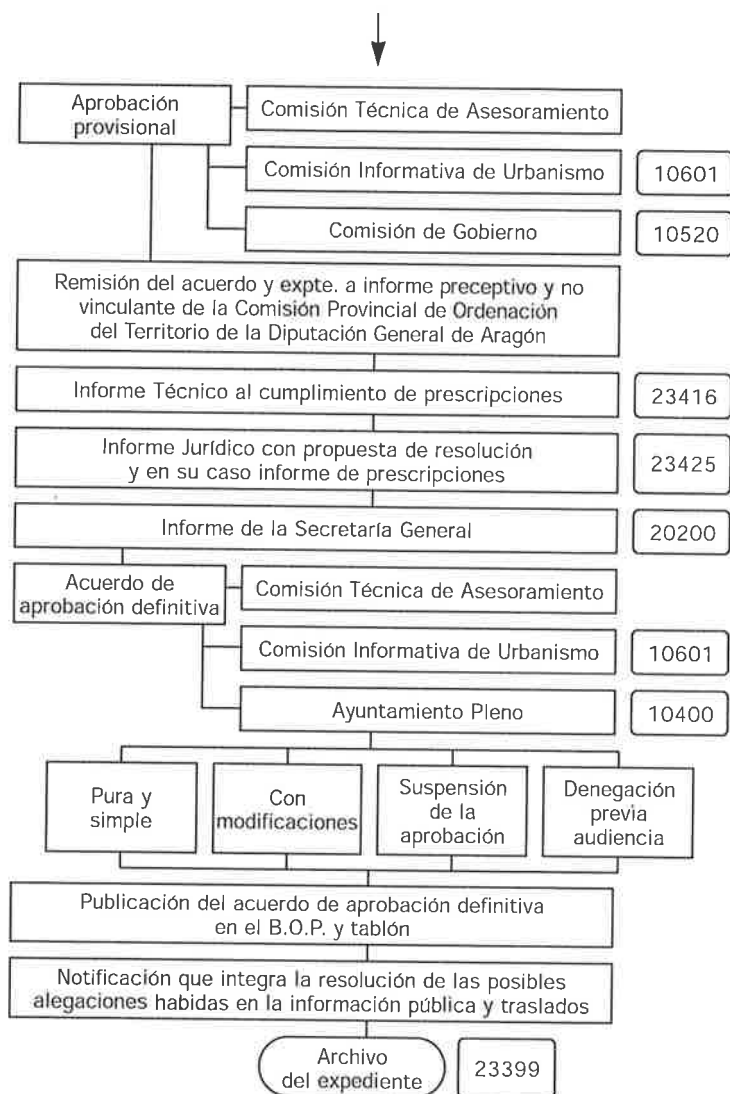
H - No Previsto

Idem Iniciativa Particular.

I - Archivo del Expediente

Idem Iniciativa Particular.





PLAN GENERAL

Modificaciones puntuales de oficio (X143)

Unidad Responsable: Servicio De Planeamiento Publico (23410)

Concepto

Su objeto es la modificación de cualquiera de los elementos del Plan General de Ordenación Urbana (Planos, Normas, Ordenanzas, Catálogos, etc.).

Normativa que regula la materia con carácter general

- Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana aprobado por el Real Decreto Legislativo 1346/1976 de 9 de abril.
- Art. 124.1 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.
- Ley 7/1997, de 14 de abril, de Medidas Liberalizadoras en materia de suelo.
- Ley 6/1998, de 13 de abril, sobre Régimen del Suelo y Valoraciones.
- Reglamento de Planeamiento, Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio.
- Decreto 70/1992, de 28 de abril, de la Diputación General de Aragón, de competencias en materia de urbanismo.
- Plan General Municipal de Ordenación de Zaragoza de 1986.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Ley 16/1981 de Adaptación de Planes Generales.
- Real Decreto Ley 3/1980 de Agilización de la Gestión Urbanística.
- Legislación Sectorial.

Procedimiento

A - Iniciación

- De oficio remitiendo escrito al Registro General, donde se le da número de expediente, aportando tres ejemplares que contendrán la documentación suficiente para justificar la modificación o a instancia de parte en cuyo caso la tramitación se seguirá en el Servicio de Planteamiento Privado (23440).

B - Ordenación e Instrucción

- Informe Técnico del Servicio.
- Informes Técnicos de Otros Servicios del Área en atención a su competencia.

- Remisión a informe de Organismos Estatales, Autonómicos o Locales en el supuesto de concurrencia de intereses.
- Informe Jurídico del Servicio que habitualmente incorpora propuesta de resolución.
- Informe de Secretaría General.
- Aprobación Inicial:
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión de Urbanismo.
 - Ayuntamiento Pleno.
- Información Pública por plazo de un mes, en Boletín Oficial de la Provincia., Boletín Oficial de Aragón, Periódico y Tablón de Anuncios.
- Informes Técnicos en su caso a las alegaciones habidas.
- Informe Jurídico con propuesta de resolución.
- Informe de Secretaría General.
- Aprobación Provisional con resolución de alegaciones:
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión de Urbanismo.
 - Ayuntamiento Pleno.
- Remisión del expediente a la Diputación Provincial, para emisión de informe no vinculante que se entenderán favorables si no se emiten en el plazo de un mes.

C - Terminación

- Acuerdo de la Diputación General de Aragón a propuesta del Consejero de Ordenación Territorial, Obras Públicas y Transportes, previo informe del Consejo de Ordenación del Territorio. Su contenido puede ser:
 - Aprobación pura y simple.
 - Con modificaciones que caso de ser sustanciales requieren nueva información pública.
 - Suspensión de la aprobación a fin de corregir deficiencias.
 - Denegación.
- La publicación del acuerdo y el contenido integro de las ordenanzas que se modifiquen se publicará por la Diputación General de Aragón en el Boletín Oficial de Aragón.

D - Notificación

- Igualmente la Diputación General de Aragón realizará las notificaciones a todos los interesados en el expediente.

E - Acuse del Acuerdo

- El Ayuntamiento Pleno una vez adoptado acuerdo por la Diputación General de Aragón acuerda quedar enterado.

F - Modificaciones Especiales

- Cualificada.

Cuando tenga por objeto diferente zonificación o uso urbanístico de las zonas verdes o espacios libres previstos en el Plan, requiere además informe favorable de la Comisión Jurídica Asesora del Gobierno de Aragón.

- No Cualificada

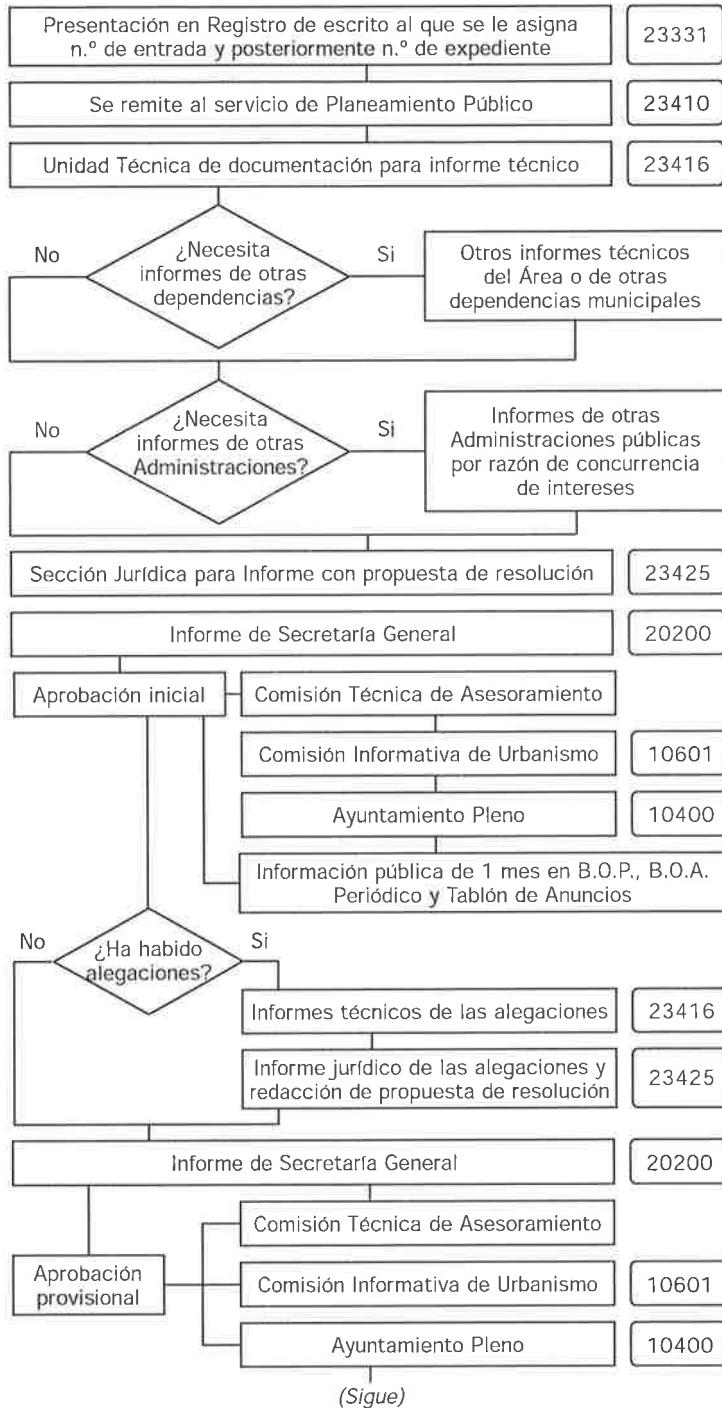
Cuando incremente volumen edificable de una zona se requerirá mayor previsión de espacios libres.

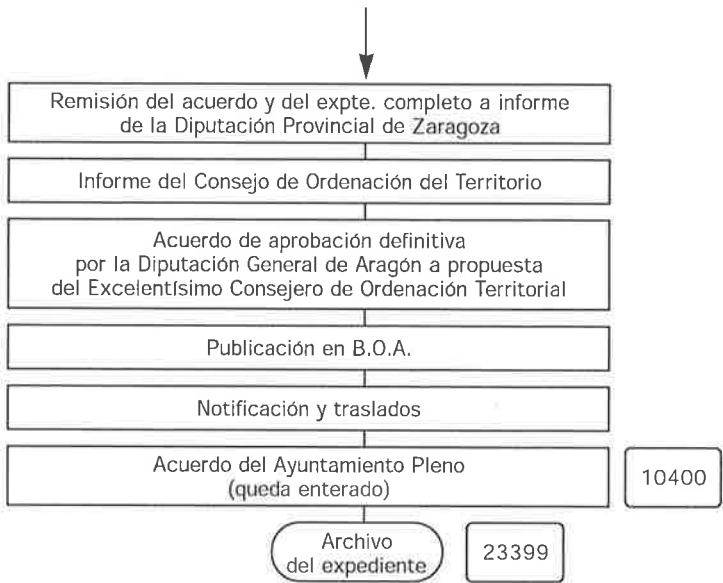
G - Traslado del Expediente

Centro Municipal de Ordenación del Territorio (C.M.O.T.).

G - Archivo del Expediente

Nota. Las revisiones del P.G.O.U., así como determinadas modificaciones de algunos de sus elementos se tramitan por el C.M.O.T. con idéntico procedimiento.





PLANES PARCIALES

Iniciativa particular y sus modificaciones (X138)

Unidad Responsable: Servicio de Planeamiento Privado (23440)

Concepto

Instrumento de planeamiento de ámbito territorial y que subordinado jerárquicamente al Plan General o Normas Subsidiarias de Planeamiento desarrolla sus determinaciones en el suelo que aquél clasifica como urbanizable programado, o en apto para urbanizar. Igualmente y en el suelo clasificado como urbanizable no programado desarrolla las determinaciones prefijadas en el Programa de Actuación Urbanística

Normativa que regula la materia con carácter general

- Texto Refundido de la ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana aprobado por Real Decreto Legislativo 1346/1976, de 9 de abril.
- Art. 124.1 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo, y Ordenación Urbana.
- Ley 6/1998, de 13 de abril, sobre Régimen del Suelo y Valoración.
- Reglamento de Planeamiento para el desarrollo y aplicación de la ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto 2159/1978 de 23 de junio.
- Ley 7/1997 de Medidas Liberalizadoras en Materia de Suelo.
- Decreto 70/1992, de 28 de abril, de la Diputación General de Aragón, de competencias en materia de urbanismo y distribución de las mismas en diversos órganos urbanísticos.
- Plan General Municipal de Ordenación de Zaragoza de 1986.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ordenanza Fiscal nº 18.

Tipología

Su objeto es la ordenación detallada de una parte del ámbito territorial, clasificada como Suelo Urbanizable Programado.

- Desarrolla al Plan General en el Suelo Urbanizable Programado.
- Desarrolla a las Normas Subsidiarias del Planeamiento en el Suelo apto para Urbanizar.
- Desarrolla al Plan de Actuación Urbanística en el Suelo Urbanizable no Programado.

En ningún caso podrán modificar las determinaciones de los instrumentos de planeamiento que desarrollan.

Procedimiento

A - Iniciación

- Solicitud presentada en el Registro General aportando la siguiente documentación:
 - Tres Proyectos visados por el Colegio Profesional correspondiente que contendrán:
 - Memoria justificativa de la ordenación y de sus determinaciones a la que se acompañará:
 - 1) Justificación de la necesidad o conveniencia de la ordenación.
 - 2) Nombres, apellidos y dirección de los propietarios afectados.
 - 3) Modo de ejecución de las obras de urbanización y previsión sobre la futura conservación de las mismas.
 - 4) Compromisos que hubieren de contraer entre el urbanizador y el Ayuntamiento, y entre aquél y los futuros propietarios de solares.
 - 5) Garantías del exacto cumplimiento de dichos compromisos.
 - 6) Medios económicos de toda índole con que cuente el promotor o promotores para llevar a cabo la actuación.
 - Planos de información a escala como mínimo 1:2000.
 - Planos de Proyecto a escala comprendida entre 1:2000 a 1:5000.
 - Ordenanzas reguladoras.
 - Plan de Etapas.
 - Estudio Económico Financiero.

Toda la documentación escrita y gráfica citada dará adecuada respuesta a las determinaciones legales contenidas en los arts. 13 y 84 Texto Refundido de la Ley del Suelo y 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63 y 64, puestos en relación con los arts. 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56, todos ellos del Reglamento de Planeamiento.

B - Ordenación e Instrucción

- Informe Técnico del Servicio.
- Informes Técnicos de otros Servicios del Área en atención a su competencia.
- Remisión a informe de Organismos estatales, autonómicos o locales , en supuesto de concurrencia de intereses.
- Informe Jurídico del Servicio que incorpora habitualmente propuesta de resolución.
- Aprobación Inicial por:
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión de Urbanismo.
 - Comisión de Gobierno.

- Información pública por plazo de un mes:
 - Edictos en Boletín Oficial de la Provincia, Periódico y Tablón.
 - Publicación en prensa.
 - Notificación personal a los propietarios del ámbito y demás interesados.
- Informes técnicos en su caso de las alegaciones habidas.
- Informe Jurídico en su caso de las alegaciones habidas habitualmente con redacción de propuesta de resolución.
- Aprobación provisional con resolución de alegaciones en su caso por el Ayuntamiento:
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión de Urbanismo.
 - Comisión de Gobierno.
- Remisión del acuerdo y el expediente completo a informe preceptivo y no vinculante de la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio de la Diputación General de Aragón., que se entenderá favorable si no lo emite en el plazo de un mes.
- Informe Técnico, en su caso, al cumplimiento de reparos Diputación General de Aragón.
- Informe Jurídico, con propuesta de resolución y en su caso informe de reparos.
- Informe de la Secretaría General.

C - Terminación

- Aprobación Definitiva por el Ayuntamiento:
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión de Urbanismo.
 - Pleno del Ayuntamiento.
 - Pura y simple del Plan sometido a consideración.
 - Con modificaciones, que caso de ser sustanciales requieren nueva información pública.
 - Suspensión de la aprobación a fin de corregir deficiencias a todo o parte del ámbito. Si exigen modificaciones sustanciales, se estará al supuesto anterior.
 - Denegación.

El acuerdo de Aprobación Definitiva se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. y Tablón.

- En el Boletín Oficial de la Provincia. se publicará junto al acuerdo el contenido íntegro de las ordenanzas y normas del Plan y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo de 15 días.

D - Notificación

En el plazo de 10 días desde la fecha de aprobación a los interesados con la resolución dada a las alegaciones habidas.

E - Traslados

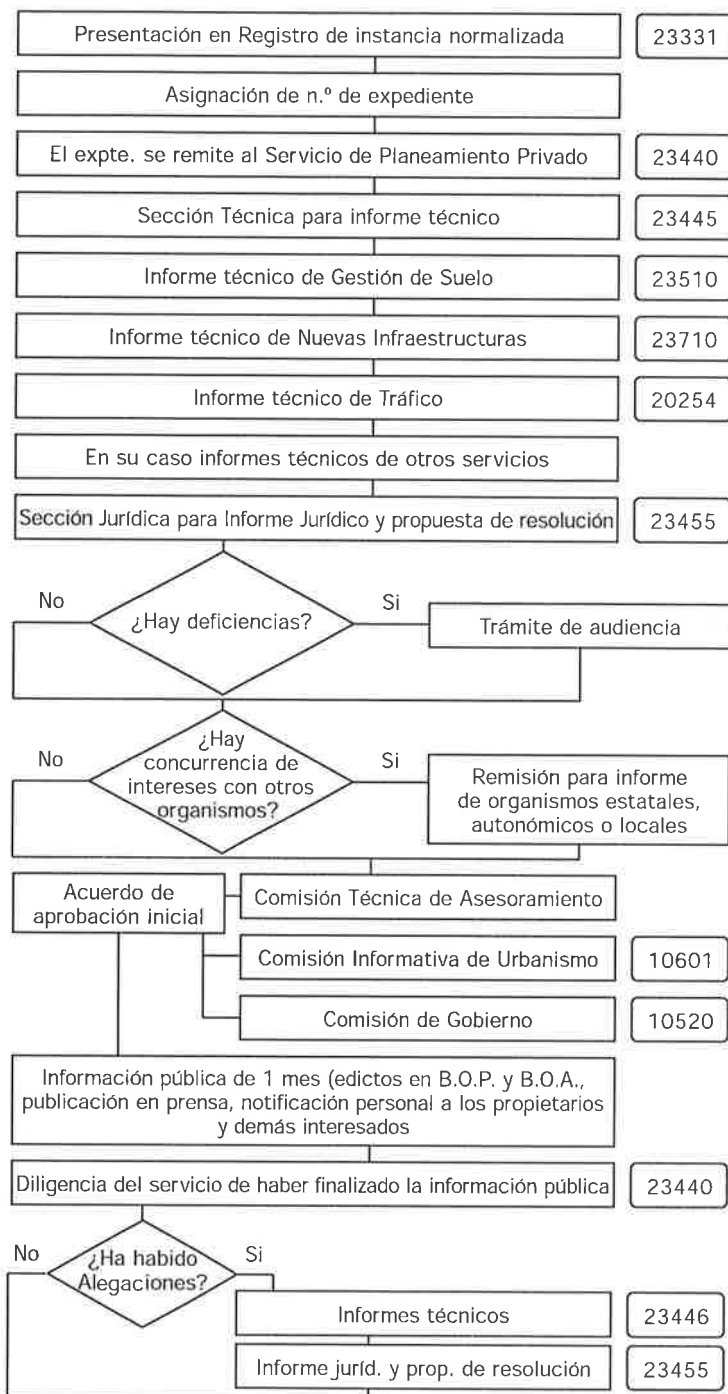
- Servicio de Intervención Urbanística.
- Servicio de Gestión de Suelo.
- Servicio de Información Geográfica.
- Participación Ciudadana.

F - Modificaciones

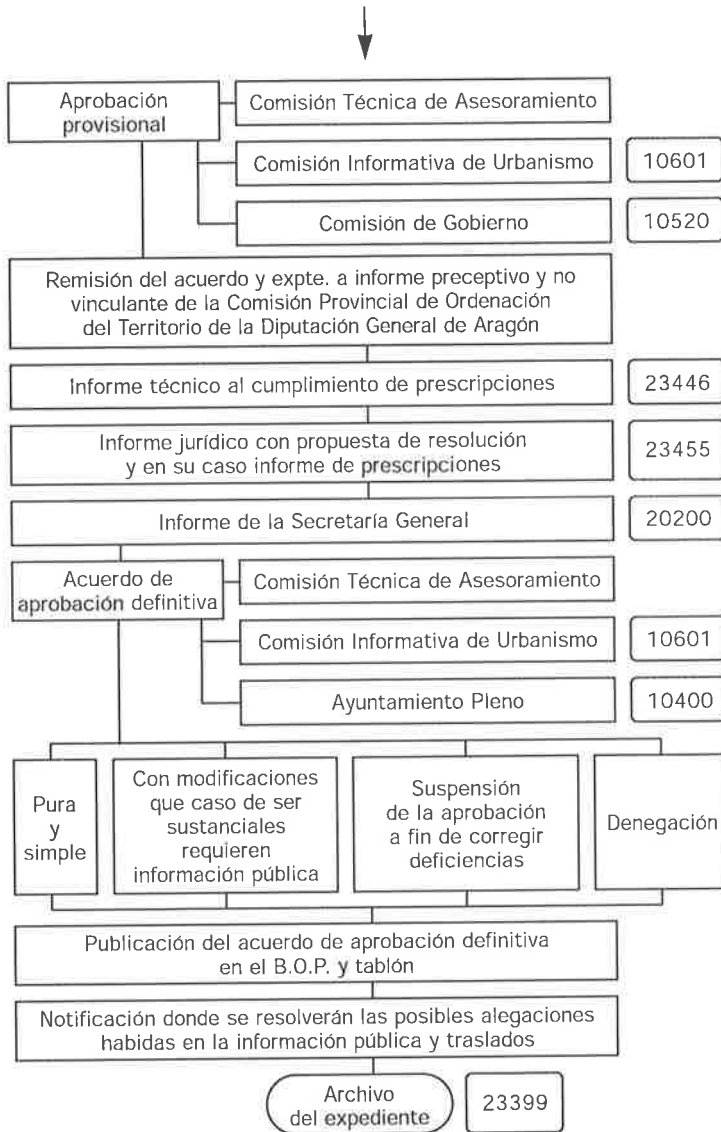
- No Cualificada: Sujeta a las mismas disposiciones que las enumeradas para su tramitación y aprobación. Si incrementa volumen edificable de una zona se requerirá mayor previsión espacios libres.
- Cualificada: Cuando tenga por objeto diferente zonificación o uso urbanístico de las zonas verdes o espacios libres previstos en el Plan.

Su aprobación definitiva lo será por la Diputación General de Aragón previo informe favorable de la Comisión Jurídica Asesora del Gobierno de Aragón.

G - Archivo del Expediente



(Sigue)



Las modificaciones cualificadas, su aprobación definitiva corresponde al **órgano competente** de la D.G.A. publicándose el acuerdo en B.O.A.

PLANES PARCIALES

Redacción de oficio y sus modificaciones (X133)

Unidad Responsable: Servicio de Planeamiento Público (23410)

Concepto

Idem Iniciativa Particular.

Normativa que regula la materia con carácter general

Idem Iniciativa Particular.

Tipología

Idem Iniciativa Particular.

Procedimiento

A - Iniciación

- De oficio remitiendo escrito al Registro General donde se da número de expediente, aportando la siguiente documentación:
 - Tres Proyectos redactados por el Excmo. Ayuntamiento que contendrán:
 - 1) Memoria justificativa de la ordenación y de sus determinaciones recogidas en artículo 58.2 del Reglamento de Planeamiento.
 - 2) Planos de información a escala como mínimo 1:2000.
 - 3) Planos de Proyecto a escala comprendida entre 1:2000 a 1:5000.
 - 4) Ordenanzas reguladoras.
 - 5) Plan de Etapas.
 - 6) Estudio Económico Financiero.

Toda la documentación escrita y gráfica citada dará adecuada respuesta a las determinaciones legales contenidas en los Arts. 13 y 84 Texto Refundido de la Ley del Suelo y 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63 y 64, puestos en relación con los arts. 45, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55 y 56, todos ellos del Reglamento de Planeamiento.

B - Ordenación e Instrucción

- Informe Técnico del Servicio.
- Informes Técnicos de otros Servicios del Área en atención a su competencia.
- Remisión a informe de Organismos estatales, autonómicos o locales, en supuesto de concurrencia de intereses.
- Informe Jurídico del Servicio que incorpora habitualmente propuesta de resolución.
- Aprobación Inicial por:

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión de Urbanismo.
- Comisión de Gobierno.

Información pública por plazo de un mes:

- Edictos en Boletín Oficial de la Provincia y Periódico.
- Publicación en prensa.
- Informes técnicos en su caso de las alegaciones habidas.
- Informe Jurídico en su caso de las alegaciones habidas habitualmente con redacción de propuesta de resolución.
- Aprobación provisional con resolución de alegaciones en su caso por el Ayuntamiento:
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión de Urbanismo.
 - Comisión de Gobierno.
- Remisión del acuerdo y el expediente completo a informe preceptivo y no vinculante de la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio de la Diputación General de Aragón, que se entenderá favorable si no lo emite en el plazo de un mes.
- Informe Técnico, en su caso, al cumplimiento de reparos Diputación General de Aragón.
- Informe Jurídico, con propuesta de resolución y en su caso informe de reparos.
- Informe de la Secretaría General.

C - Terminación

Idem Iniciativa Particular.

D - Notificación

Idem Iniciativa Particular.

E - Traslados

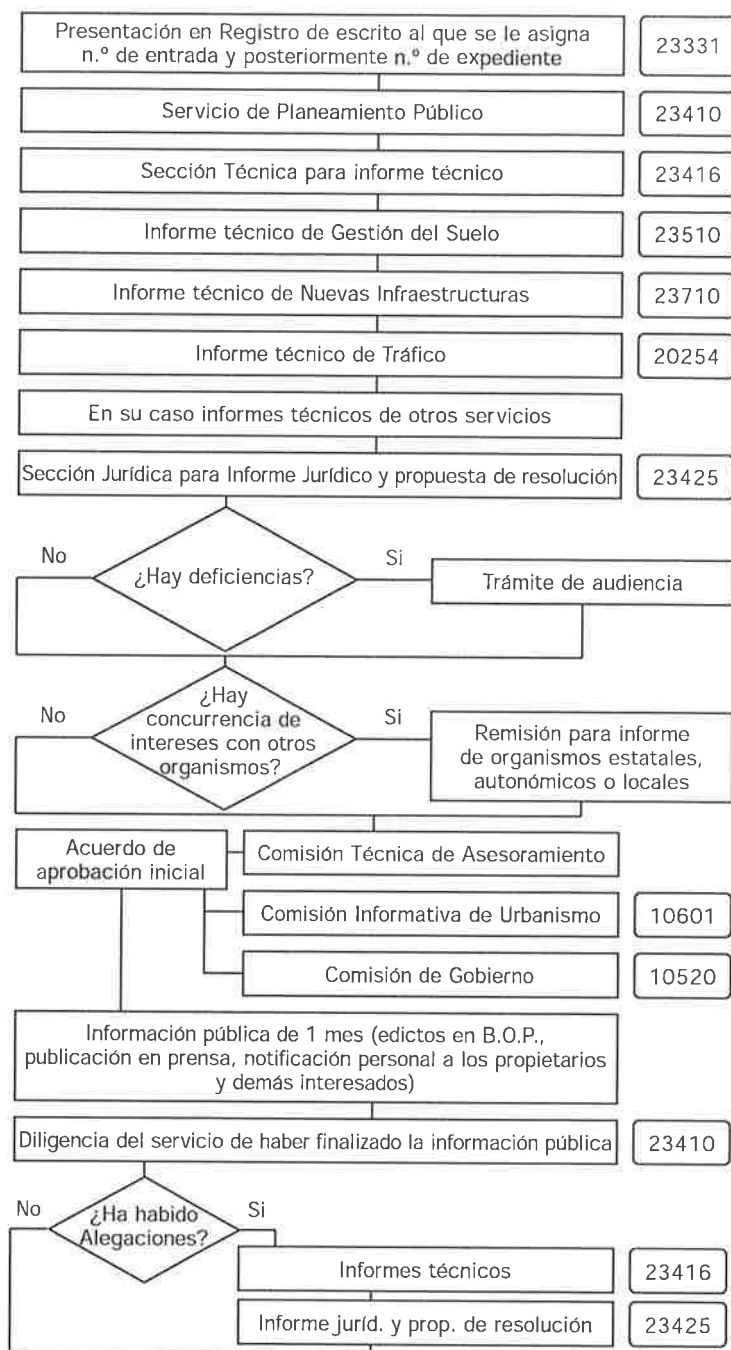
Idem Iniciativa Particular.

F - Modificaciones

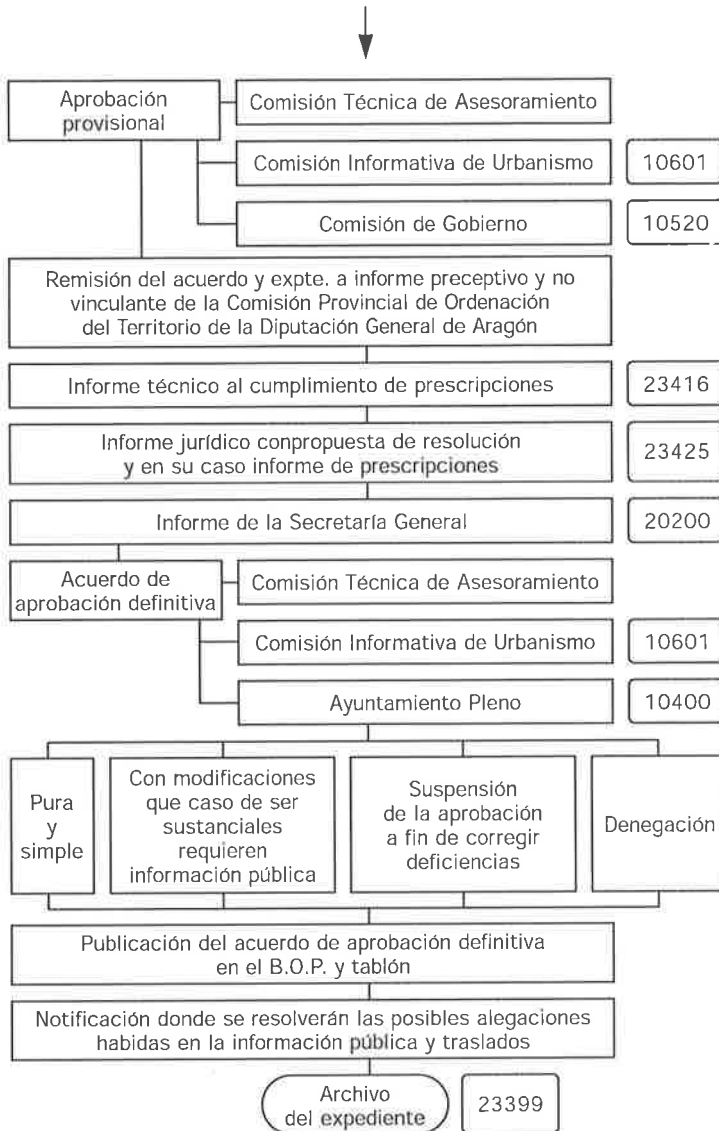
Idem Iniciativa Particular.

G - Archivo del Expediente

Idem Iniciativa Particular.



(Sigue)



Las modificaciones cualificadas, su aprobación definitiva corresponde al órgano competente de la D.G.A. publicándose el acuerdo en B.O.A.

PROGRAMA DE ACTUACIÓN URBANÍSTICA (PAU)

Bases de formulación de concursos (X114)

Unidad Responsable: Servicio de Planeamiento Público (23410)

Concepto

Su objeto es la adjudicación mediante concurso de la formulación de los Programas de Actuación Urbanística.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto 1346/1976 de 9 de abril.
- Art. 124.1 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.
- Ley 6/1998, de 13 de abril, sobre Régimen del Suelo y Valoraciones.
- Ley 7/1997 de Medidas Liberalizadoras en materia de Suelo.
- Reglamento de Gestión Urbanística Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto.
- Plan General de Ordenación Urbana.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Legislación Sectorial.
- Ley 13/1995 de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 16/1981 de Adaptación de Planes Generales.
- Real Decreto Ley 3/1980 de Agilización de la Gestión Urbanística.

Procedimiento previo

A - Iniciación

De oficio el Ayuntamiento Pleno acuerda se redacte las Bases para la convocatoria del concurso para adjudicar la formulación de un Programa de Actuación Urbanística, asignando número de expediente en el Registro General.

A instancia de parte, mediante la solicitud de formulación de un Programa de Actuación Urbanística por el Ayuntamiento, presentada en el Registro General. Dicho escrito debe justificar los extremos que prevé la normativa.

B - Ordenación e Instrucción

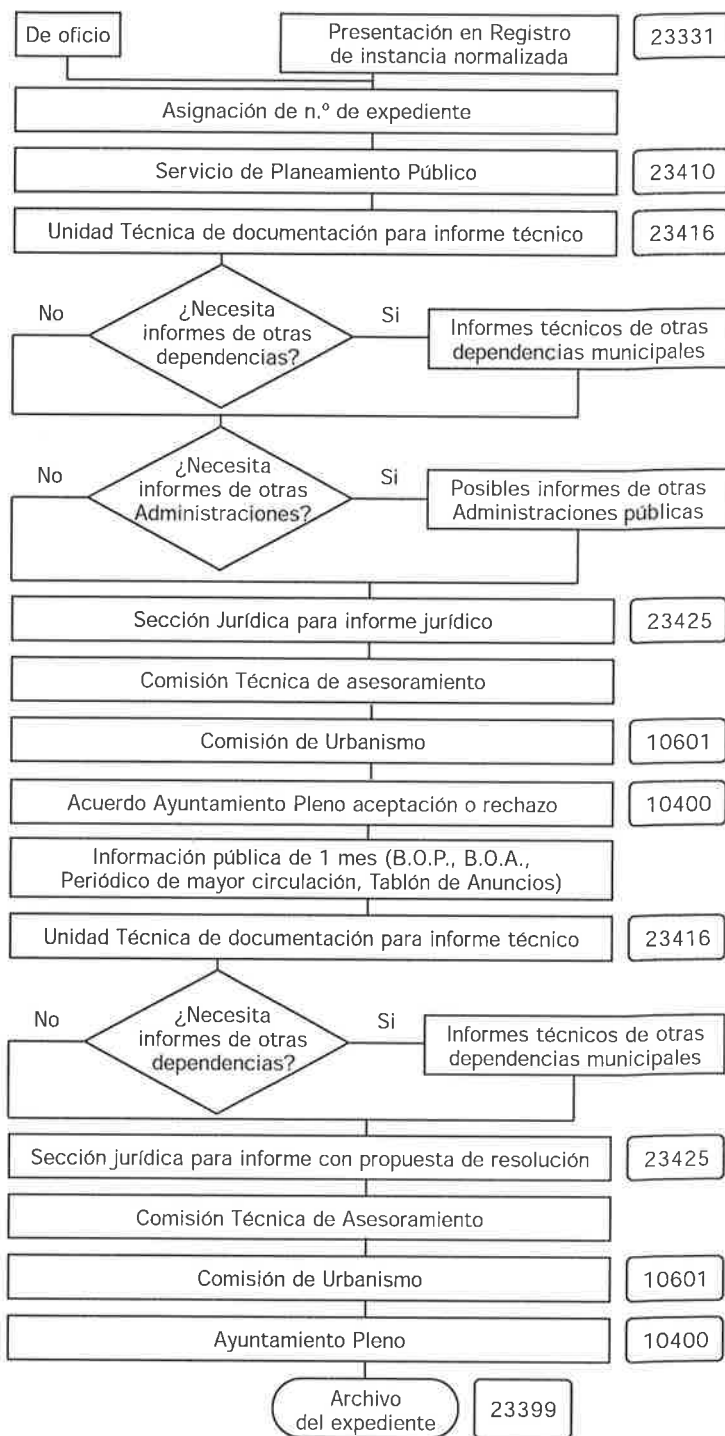
- Informe Técnico del Servicio.
 - Informes Técnicos de otras dependencias municipales, que por razón de la materia se requiera.

- Posibles informes de otras Administraciones Públicas por razón de concurrencia de intereses.
- Informe Jurídico.
- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión de Urbanismo.
- Acuerdo Ayuntamiento Pleno acordando admitir a trámite la solicitud.
- Información Pública durante 1 mes (Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de Aragón y periódico de mayor circulación).
- Informe Técnico.
- Informes Técnicos de otras dependencias municipales.
- Informe Jurídico.

C - Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión de Urbanismo.
- Acuerdo Ayuntamiento Pleno aceptando o rechazando la solicitud a instancia de parte o de oficio.

D - Archivo del Expediente



PROGRAMA DE ACTUACIÓN URBANÍSTICA (PAU)

Formulación y tramitación (X115)

Unidad Responsable: Servicio de Planeamiento Público (23410)

Concepto

Su objeto es desarrollar el Suelo urbanizable no programado del Plan General Municipal de Ordenación.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril.
- Art. 124.1 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo, y Ordenación Urbana.
- Ley 6/1998, de 13 de abril, sobre Régimen del Suelo y Valoraciones.
- Decreto 70/1992, de 28 de abril, de la Diputación General de Aragón, de competencias en materia de urbanismo.
- Ley 11/1992 de Ordenación del Territorio de Aragón.
- Ley 7/1997. Medidas Liberalizadoras en materia de Suelo.
- Reglamento de Planeamiento, Real Decreto 2159/1978 de 23 de junio.
- Plan General de Ordenación Urbana.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Real Decreto. Ley 3/1980 de Agilización de la Gestión Urbanística.
- Real Decreto. Ley 16/1981 de Adaptación de Planes Generales de Ordenación Urbana.
- Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Procedimiento de formulación

- De oficio y directamente el Ayuntamiento redacta un Programa de Actuación Urbanística.
- De oficio o a instancia de parte, el Ayuntamiento convoca concurso para la formulación del oportuno Programa de Actuación Urbanística, mediante la aprobación de las correspondientes Bases, siendo adjudicada la redacción del Programa de Actuación Urbanística por el Ayuntamiento Pleno.
- De oficio por la Diputación General de Aragón, previo informe del Ayuntamiento.
- Directamente la iniciativa pública redacta un Programa de Actuación Urbanística.

- Directamente la iniciativa privada redacta un Programa de Actuación Urbanística.

Procedimiento de tramitación

A - Iniciación

Redactado el Plan de Actuación Urbanística su tramitación es la siguiente:

- El Ayuntamiento mediante la solicitud de número de expediente en Registro, cuando lo haya redactado de oficio.
- La Diputación General de Aragón, el resto de las Administraciones Públicas, el particular, o el adjudicatario presentará la solicitud en el Registro General.

En ambos casos la documentación del Plan de Actuación Urbanística será la señalada en el artículo 74 del Reglamento de Planeamiento.

- 1) Memoria justificativa con los anexos necesarios.
- 2) Planos de información urbanística.
- 3) Planos de ordenación.
- 4) Normas Urbanísticas.
- 5) Plan de Etapas.
- 6) Estudio Económico-Financiero.

B - Ordenación E Instrucción

- Informe Técnico.
- Otros Informes Técnicos de Dependencias Municipales que se requieran por razón de la materia.
- Posibles Informes de otras Administraciones Públicas.
- Citación si hay deficiencias en el supuesto de no redactarse por el Ayuntamiento.
- Informe Jurídico con propuesta de resolución.
- Aprobación Inicial:
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión de Urbanismo.
 - Comisión de Gobierno
- Información Pública durante 1 mes (Boletín Oficial de la Provincia, Periódico y Tablón de Anuncios).
- Aprobación Provisional (Si se introducen modificaciones sustanciales información pública de 1 mes antes de la aprobación provisional):
 - Informe Técnico de las alegaciones producidas en su caso.
 - Informe Jurídico a las alegaciones y propuesta.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión de Urbanismo.
 - Comisión de Gobierno.
 - Remisión a la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio de la Diputación General de Aragón, para informe no vinculante en el plazo de 1 mes.

- Informe Técnico en su caso.
- Informe Jurídico con propuesta de resolución.
- Informe de Secretaría General.

C - Terminación

- Aprobación definitiva:
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión de Urbanismo.
 - Ayuntamiento Pleno.
- Pura y simple del Plan.
- Con modificaciones que caso de ser sustanciales requieren nueva información pública.
- Suspensión de la aprobación a fin de corregir deficiencias.
- Denegación.

El acuerdo de aprobación definitiva se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios. Además Ordenanzas del Programa de Actuación Urbanística en el Boletín Oficial de la Provincia.

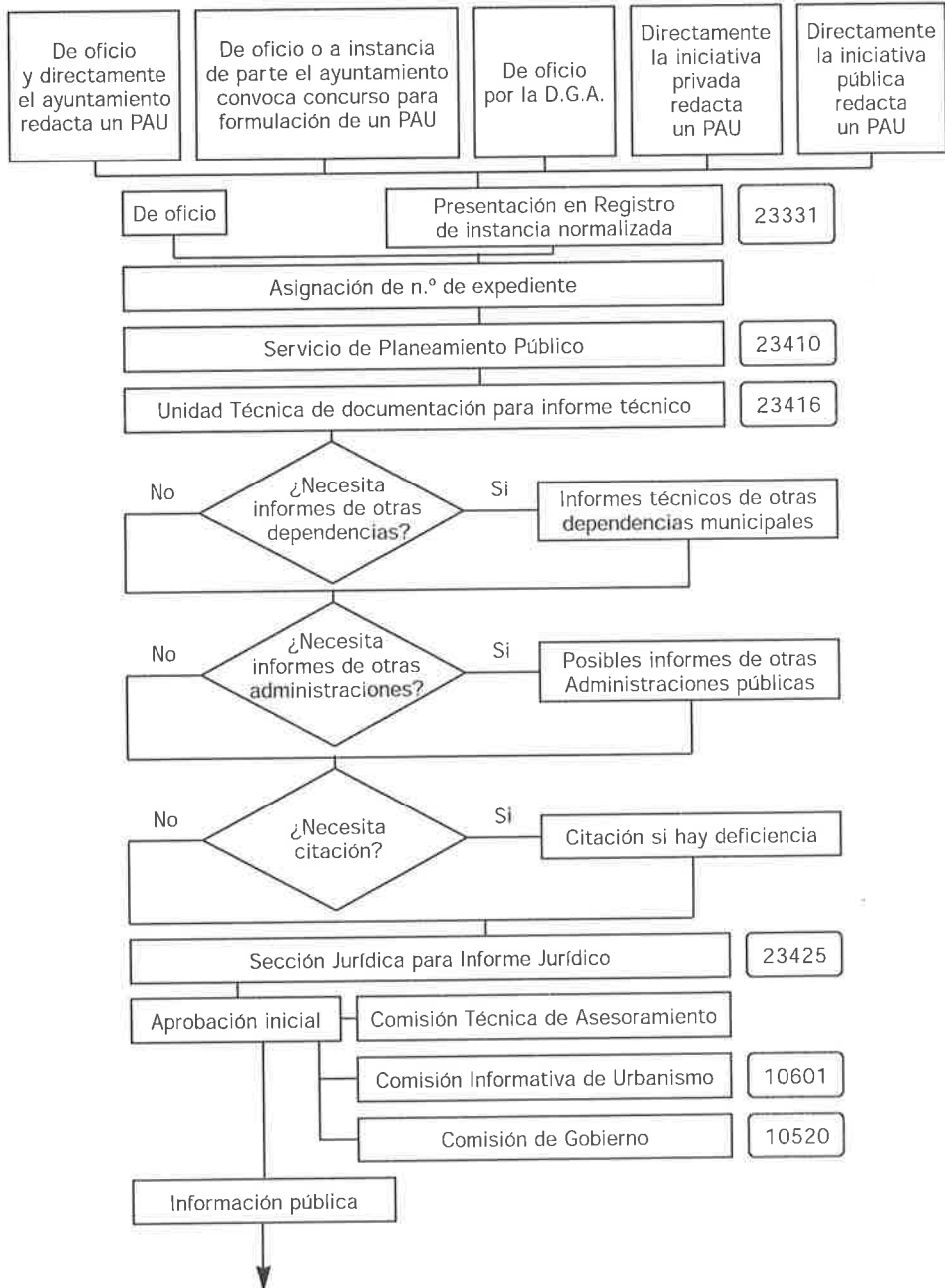
D - Notificación

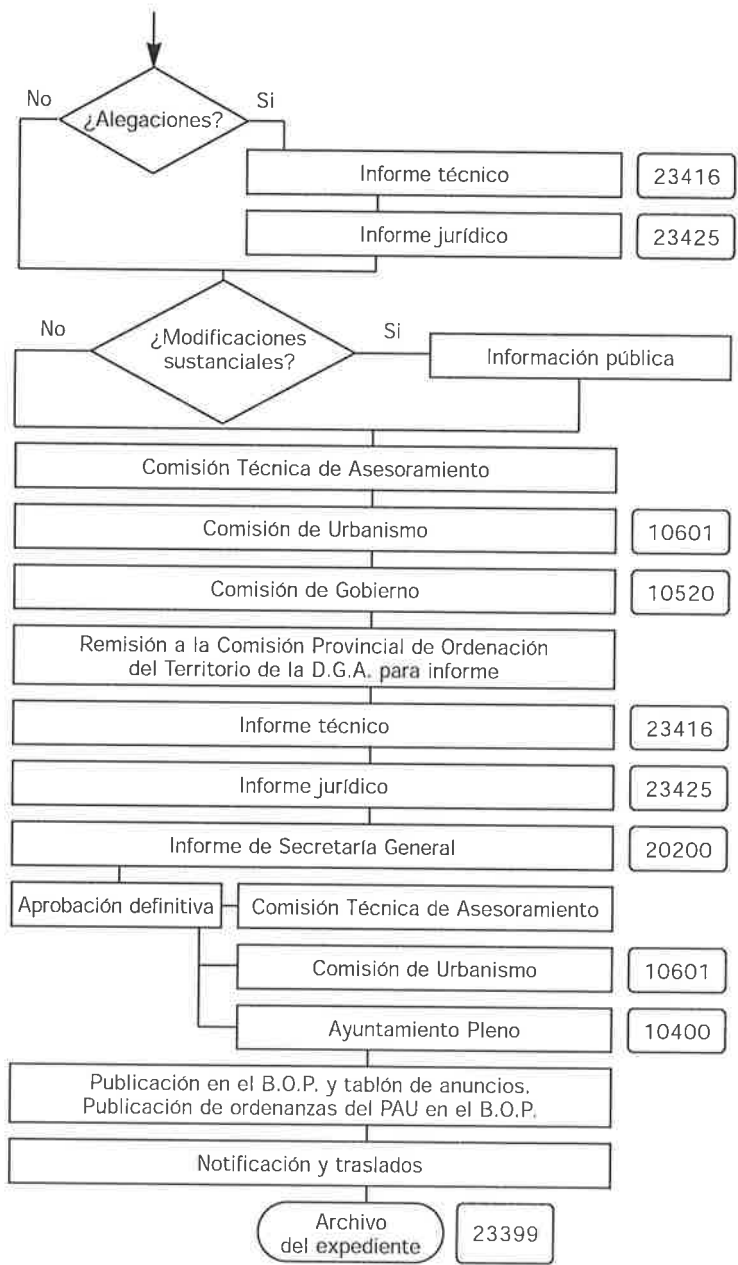
En el plazo de 10 días desde la fecha de aprobación.

E - Traslados

- Centro Municipal de Ordenación del Territorio.
- Información Geográfica.

F - Archivo del Expediente





UNIDADES DE EJECUCIÓN

Delimitación y modificaciones (X136)

Unidad Responsable: Servicio de Planeamiento Privado (23440)

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. En suelo urbano puedan ser discontinuas.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto legislativo 1/1992 de 26 de junio.
- Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen de Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto.
- Plan General Municipal de Ordenación de Zaragoza de 1986 y demás planeamiento específico.
- Real Decreto-Ley 5/1996, de 7 de junio, de medidas liberalizadoras en materia de suelo y de Colegios Profesionales.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tipología

Como se ha señalado en su concepto, 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 uno de los tres sistemas de actuación al efecto previsto en la ley: Compensación, Cooperación y Expropiación. Posibilitar igualmente el cumplimiento de los deberes de cesión y urbanización. Su delimitación puede ser en:

- Plan General.
- Plan Parcial.
- Plan Especial.
- Procedimiento independiente.

Procedimiento

A - Iniciación

- La solicitud se presentarán en el Registro General aportando la siguiente documentación:

- 1) Memoria que contenga el estudio y justificación de su procedencia.
- 2) Aportación de Certificación Registral de Titularidad y Cargas.
- 3) Listado de propietarios del ámbito.
- 4) 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.
- Circunstancialmente, informe Técnico o Jurídico del Servicio de Gestión de Suelo.
- Informe Jurídico del Servicio, que, habitualmente, contendrá propuesta de resolución.
- Citación si hubiera deficiencias a subsanar previamente a esa resolución, con nuevos informes en su caso de los técnicos citados.
- Aprobación inicial:
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión de Urbanismo.
 - Comisión de Gobierno.
- Información pública por el plazo de 15 días mediante anuncio en Boletín Oficial de la Provincia, prensa y citación personal a propietarios incluidos en el ámbito.
- Informe Técnico-Jurídico de las alegaciones en su caso habidas o de cumplimiento de prescripciones, en su caso.
- Informe Jurídico con propuesta de resolución.

C - Terminación

- Aprobación definitiva.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión de Urbanismo.
 - Ayuntamiento Pleno.
- En caso de denegación, previa audiencia al interesado por plazo de 15 días hábiles.
- Para la efectividad de la delimitación se precisará la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del acuerdo de Aprobación definitiva.

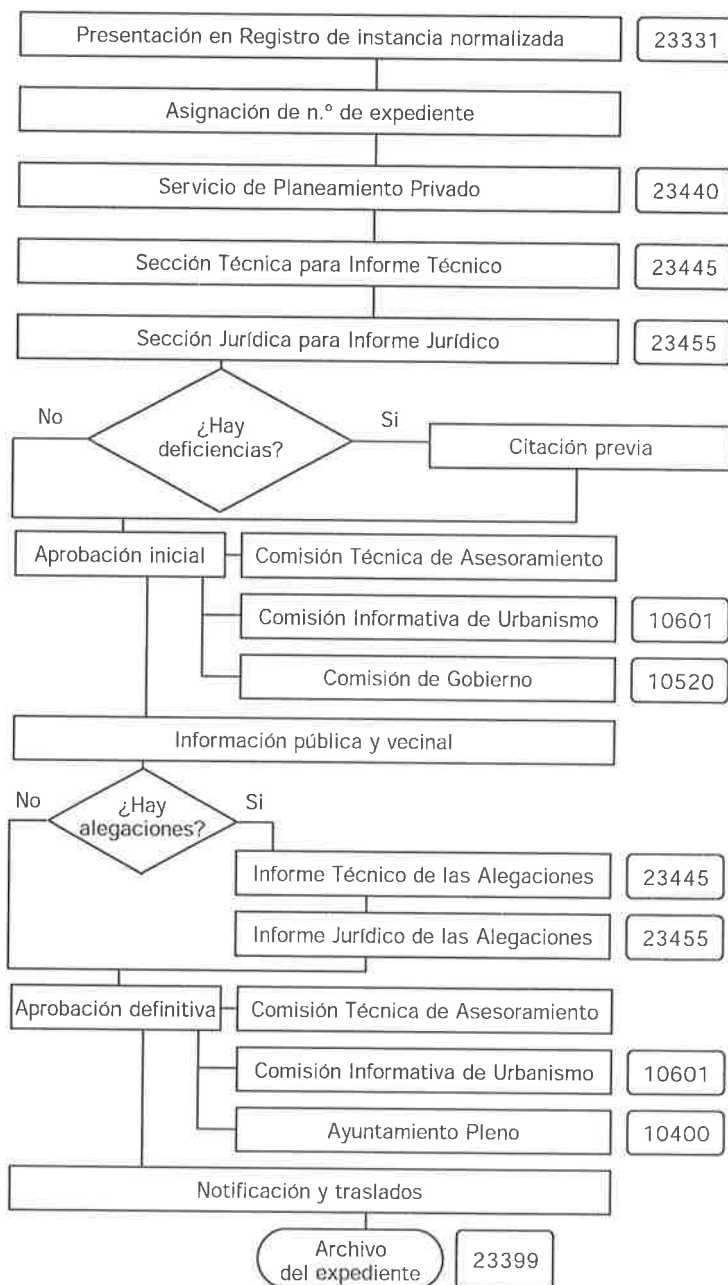
D - Notificación

- Plazo de 10 días desde la fecha de aprobación.
- Contendrá texto íntegro de la resolución, con los requisitos exigidos en Ley 30/1992.

E - Traslados

- Al Servicio de Gestión de Suelo.
- Al Servicio de Intervención Urbanística.
- Al Servicio de Información Geográfica.

F - Archivo del Expediente



UTILIDAD PÚBLICA O INTERÉS SOCIAL

Solicitud de declaración (X139)

Unidad Responsable: Servicio De Planeamiento Privado (23440)

Concepto

Procedimiento que posibilita, en el Suelo No Urbanizable y en el Urbanizable no Programado sin Programa de Actuación Urbanística 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

- Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto legislativo 1346/1976, de 9 de abril.
- Ley 6/1998, de 13 de abril, sobre Regulación del Suelo y Valoraciones.
- Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del suelo y ordenación urbana, aprobado por Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto.
- Plan General Municipal de Ordenación de Zaragoza de 1986.
- Ley 11/1992, de 24 de noviembre, de Ordenación del Territorio.
- Resolución de la Dirección General de Urbanismo de la Diputación General de Aragón de fecha 25 de septiembre de 1989.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local.

Tipología

No se trata sólo de obras públicas, sino incluso de obras privadas que requieran alguna de esas dos declaraciones y que se trate de edificaciones o instalaciones que deban emplazarse en el medio rural por concurrir razones al efecto, estableciendo el art. 6.1.10 de las Normas Urbanísticas del Plan General relación enunciativa, que no limitativa, de usos susceptibles de alcanzar esa condición. Igualmente en el Plan General vigente se establece prohibición por incompatibilidad de usos con Suelos Protegidos, así como medidas adicionales.

Procedimiento

A - Iniciación

- Las solicitudes se presentarán en el Registro General aportando la siguiente documentación:

- Documentación escrita compresiva de los extremos recogidos en el art. 44.2 del Reglamento de Gestión Urbanística y Resolución Dirección General Diputación General de Aragón de 25-9-89.
- Igualmente la documentación escrita deberá cumplimentar las exigencias que a tal efecto recoge el art. 6.1.11 de las Normas Urbanísticas del Plan General de 1986, con justificación suficiente de que se cumple la parcela de 10.000 m² exigida en el art. 6.1.3 de las normas citadas.
- Documentación gráfica comprensiva del emplazamiento y extensión de la finca, con reflejo de la superficie ocupada por la construcción y de las soluciones que en materia de infraestructura y accesos se requiera.

B - Ordenación e Instrucción

- Informe técnico del servicio.
- En ocasiones, informe técnico de otras dependencias municipales.
- En suelos protegidos, informe favorable de Organismos con competencia sobre dichos suelos.
- Informe jurídico del servicio, con propuesta de resolución.
- Acuerdo municipal, con alcance de informe de la solicitud y por tanto no resolutivo de la declaración:
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión de Urbanismo.
 - Resolución de Alcaldía.
- Informe del Ayuntamiento, que junto con la documentación presentada se eleva a la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio de Zaragoza de la Diputación General de Aragón.
- El expediente se somete a información pública, durante 15 días al menos, por el Órgano Autonómico.
- Resolución definitiva por el Órgano Autonómico.
 - Ponencia técnica de la Comisión.
 - Comisión Provincial de Ordenación del Territorio de Zaragoza de la Diputación General de Aragón.

C - Terminación

Acuerdo del Órgano Autonómico declarativo de la utilidad pública o el interés social de la edificación o instalación que haya de emplazarse en el medio rural.

La autorización señalada se entiende sin perjuicio de la necesidad de obtener licencia municipal.

D - Notificación

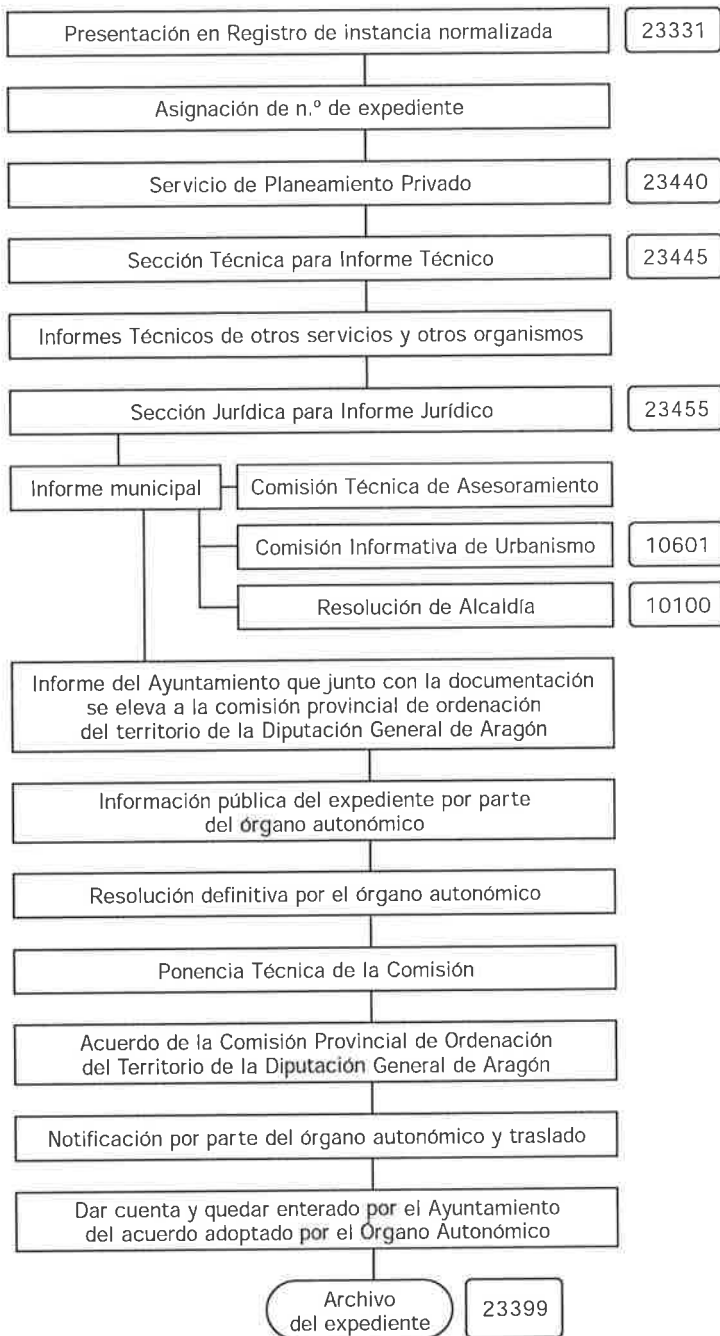
Corresponde al Órgano Autonómico que resuelve.

E - Traslados

- Del acuerdo del Órgano Autonómico se da traslado al Servicio de Planeamiento Privado.

- El Servicio Municipal citado pone en conocimiento de la Comisión de Urbanismo el anterior acuerdo.
- Tras la puesta en conocimiento se remite el acuerdo junto con un proyecto al Servicio de Intervención Urbanística.

F - Archivo del Expediente



**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
Y DISCIPLINA URBANÍSTICA**

GESTIÓN DE SUELO

ADQUISICIÓN DERIVADA DE COMPRAS (X210)

Unidad Responsable:
Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo (23515).
Servicio: Gestión de Suelo

Concepto

Las Corporaciones Locales tienen capacidad para adquirir bienes y derechos, a título oneroso con ejercicio o no de la facultad de expropiación, así como por cualquier otro modo legítimo del Ordenamiento Jurídico.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales
- Ley 13/1995, de 18 de mayo, de contratos de las Administraciones Públicas.
- Código Civil.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Texto Refundido 1/1992, de 26 de junio, de la Ley sobre el Régimen de Suelo y Ordenación Urbana.
- Texto Refundido de la Ley del Suelo de 1976.
- Ley 6/1998, de 13 de abril, sobre régimen del Suelo y Valoraciones.
- Legislación Hipotecaria.

Tipología

Se refiere a las adquisiciones de inmuebles ofertados al Ayuntamiento por sus titulares, mediante compraventa, que pueden ser o no atendidos por la Corporación local en función, de su emplazamiento, precio ofertado, situación de cargas, etc., previo oportuno informe técnico, para su ingreso en el Patrimonio Municipal del Suelo.

Procedimiento

A - Iniciación

- De Oficio:

Supone iniciar un expediente administrativo para intentar adquirir un inmueble, existiendo interés municipal previo con objeto de cumplir determinados fines de interés público, y no existiendo legitimación para acometer la expropiación del mismo.

Se inicia manifestando ese interés en la adquisición por parte de un Servicio concreto, por ser necesario para la ejecución del planeamiento, para el cumplimiento de fines públicos, etc.

Se aporta documentación registral y fáctica del inmueble (arrendatarios, ocupantes, etc.).

- A Instancia de Parte:

- Instancia del particular ofertando el inmueble, o de su representante que deberá acreditarlo en legal forma.
- Aportación de copia de la Escritura Pública de Adquisición.
- Situación arrendaticia y cargas de la misma.

Examinada y admitida la documentación, se dará número en el Registro General y se remitirá al Servicio de Gestión de Suelo.

B - Ordenación e Instrucción

- Informe de la Unidad de Gestión Exterior, acerca de la situación registral de la finca, cargas existentes, y plano de emplazamiento donde se señalarán las de propiedad municipal colindantes.
- Informe Técnico: Reflejará la situación de la finca y sus aprovechamientos según Plan General, y tasaré el inmueble ofertado.
- Audiencia y vista del informe técnico al interesado entre 10 y 15 días, previa notificación.
- Comparecencia aceptando o no la tasación municipal, para el supuesto, de que los servicios técnicos municipales aconsejen su adquisición.
 - Si la aceptan:
 - Preparar Documento RC y contabilizar.
 - Informe de Intervención General.
 - Informe Jurídico de la Unidad.
 - Si no la aceptan:
 - Informe Jurídico.

C - Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión Informativa de Urbanismo.
- Excmo. Ayuntamiento Pleno (en ambos casos)

D - Notificación

- Notificación en 10 días en ambos supuestos, mediante reparto o correo, según el caso.
- Si no han aceptado la tasación el expediente se archiva.
- En el caso de que sí acepten la tasación:
 - Remisión Documento AD y O a Intervención para fiscalizar y contabilizar.
 - Oficio a Tesorería, una vez devuelta la documentación, para la expedición del talón de pago.

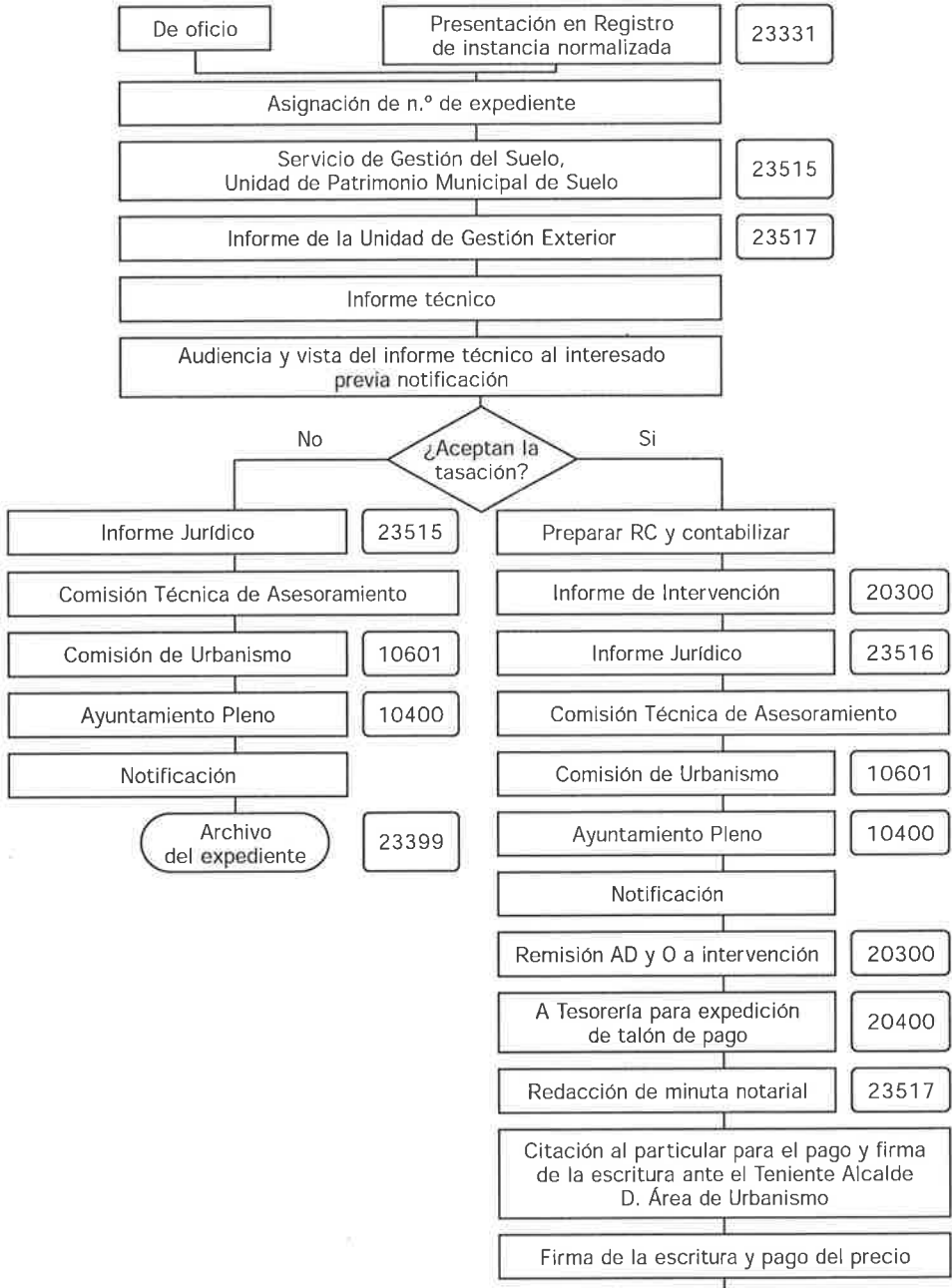
- Paralelamente, formalizar en la notaria (Unidad de Gestión Exterior), minuta de la Escritura Pública de compraventa legitimada por el acuerdo plenario.
- Citación al particular para el pago y firma de la Escritura ante Sr. Teniente Alcalde Delegado del Área de Urbanismo.
- Firma de la Escritura y pago del precio en un sólo acto.
- Liquidación de Impuestos que correspondan al Ayuntamiento.
- Inscripción en favor municipal en el Registro de la Propiedad.
- Remitir para que le den número en el Inventario General de Bienes de la Corporación.
- Devolución del expediente para su ingreso en el Inventario.

E - Traslados

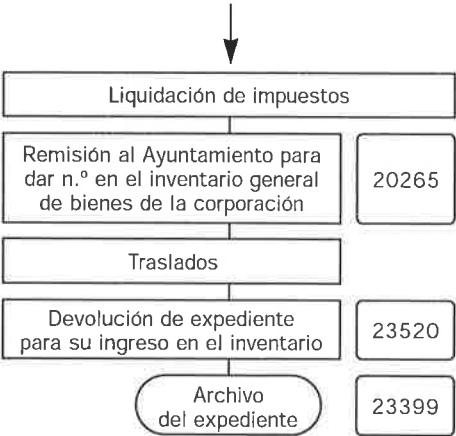
- Intervención General.
- Servicio de Gestión Tributaria (Impuesto de Bienes Inmuebles, a los efectos del cambio de titularidad).

F - Archivo del Expediente

- En el propio Servicio, pasando a formar parte del Inventario General de Bienes de la Corporación.



(Sigue)



ADQUISICIÓN DERIVADA DE CONCESIÓN DE LICENCIAS (X209)

Unidad Responsable:
Unidad de Patrimonio Municipal del Suelo (23515)
Servicio: Gestión de Suelo

Concepto

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

El Art. 20 del Texto Refundido de la Ley del Suelo y Ordenación Urbana, preveía una serie de cesiones obligatorias y de carácter gratuito que debían proceder del particular que ejercitaba sus derechos urbanísticos y que revertían a favor del Ayuntamiento.

Esta cuestión ha quedado especialmente afectada por la sentencia del Tribunal Constitucional del 3 de abril de 1996.

Hasta este momento, en cumplimiento del Texto Refundido y del Decreto de 7 de junio de 1996, eran objeto de cesión obligatoria y gratuita toda la superficie destinada a sistemas locales y chaflanes, igualmente afectados por la Ley de Suelo y Ordenación Urbana de 1976.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Texto Refundido de la Ley del Suelo de 1976.
- Reglamento de Gestión Urbanística.

Tipología

Este procedimiento es similar al de Adquisiciones derivadas de Planeamiento, pues responden a una sola forma de tramitación del expediente.

Procedimiento

A - Iniciación

- De Oficio: escrito procedente del Servicio de Intervención Urbanística haciendo constar las obligaciones de cesión de dotaciones públicas o terrenos de cesión obligatoria.
- A instancia del particular: se presenta escritura pública de segregación y ofrecimiento de cesión a favor del Ayuntamiento del suelo destinado a viales o dotaciones públicas emplazadas en su propiedad, acompañado de plano de emplazamiento con señalización de las alineaciones previstas en el vigente Plan General de Ordenación Urbana.

B - Ordenación e Instrucción

- El Servicio de Gestión de Suelo, Sección de Patrimonio 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.
 - Comisión Informativa de Urbanismo.
 - Acuerdo Pleno Municipal.

C - Terminación

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

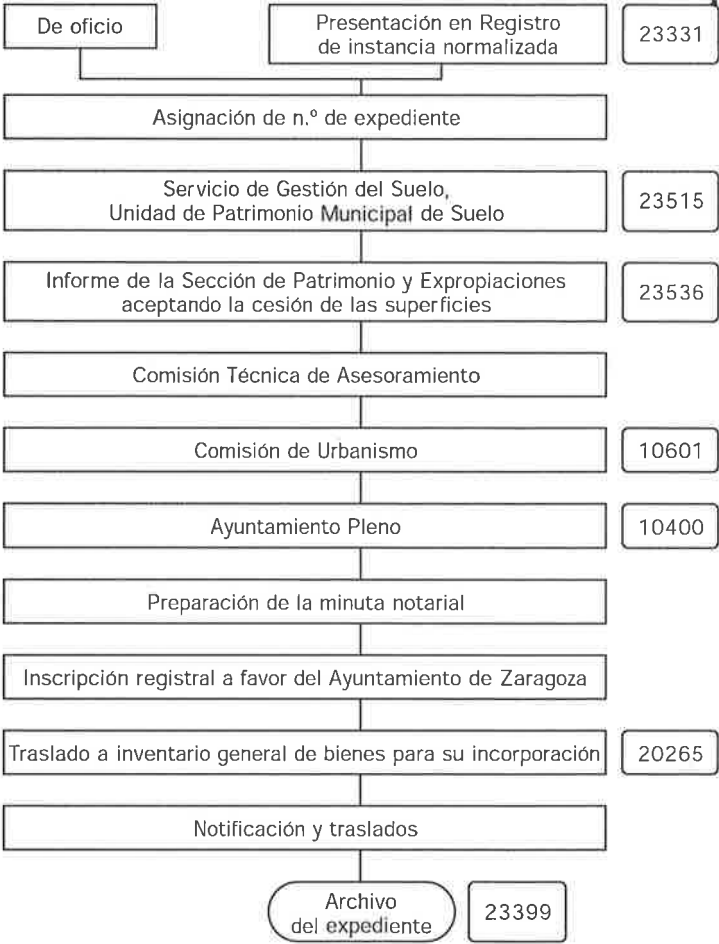
D - Notificación

- A los interesados en plazo de 10 días.

E - Traslados

- A Intervención Urbanística.
- A Inventario General de Bienes.
- A la Sección Técnica de Administración del Patrimonio Municipal del Suelo.

F - Archivo del Expediente



ADQUISICIÓN POR CESIÓN DE PLANEAMIENTO (X208)

Unidad Responsable:
Unidad de Patrimonio Municipal del Suelo (23515)
Servicio: Gestión de Suelo

Concepto

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

El Art. 14 de la Ley sobre régimen del Suelo y Valoraciones prevé una serie de cesiones obligatorias y de carácter gratuito que deben proceder del particular que ejerce sus derechos urbanísticos y que revierten a favor del Ayuntamiento.

Esta cuestión ha quedado especialmente afectada por la sentencia del Tribunal Constitucional del 3 de abril de 1997 publicada el 25 de abril de 1997, dando lugar al precepto señalado.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Texto Refundido de la Ley del Suelo de 1976.
- Ley sobre Régimen del Suelo y Valoraciones 6/1998.
- Reglamento de Gestión Urbanística.
- Ley Hipotecaria y Reglamento para la ejecución de la Ley Hipotecaria sobre Inscripción en el Registro de la Propiedad de Actos de Naturaleza Urbanística de 4 de julio de 1997.

Tipología

Este procedimiento es similar al de Adquisiciones derivadas de la Concesión de licencias; pues responden a una sola forma de tramitación del expediente.

Procedimiento

A - Iniciación

- Se corresponden con las cesiones obligatorias pero no gratuitas que se producen a consecuencia de las previsiones del Plan General de Ordenación Urbana conforme al Art. 199 del Texto Refundido.

La cesión será requerida por la Corporación o se realizará a instancia del particular en el momento de solicitar los permisos correspondientes para ejercitar su derecho a edificar.

En base al Art. 199.2 del Texto Refundido, se obtendrán por transferencia en virtud del correspondiente acuerdo de cesión, excepto en los casos de terrenos no incluidos en unidad de ejecución.

En defecto de lo anterior, se articulará el procedimiento expropiatorio, cuando estos terrenos no estén incluidos en áreas de reparto o no se realice la cesión en los terrenos incluidos en unidad de ejecución.

- En el caso de dotaciones públicas de carácter local incluidas en unidad de ejecución se procederá por cesión obligatoria y gratuita.

Se producirá automáticamente con la aprobación definitiva de los instrumentos redistributivos de cargas y beneficios.

Se adscriben por ministerio de la ley a la Administración competente para la implantación del uso de que se trata conforme al Plan General en vigor.

B - Ordenación e Instrucción

El proyecto de compensación o reparcelación presentado por una Junta u otra Entidad Urbanística Colaboradora, una vez aprobado se remite a la Sección técnica del Patrimonio Municipal del Suelo procedente de la Unidad de Instrumentos de Gestión y Aprovechamientos Urbanísticos, que una vez revisada la documentación del expediente, emite informe jurídico dejando constancia de las cesiones que procedan.

El acta será documento suficiente para inscribir a favor del Ayuntamiento la superficie objeto de cesión.

C - Terminación

- Aceptar la cesión correspondiente.
- Remisión de la Protocolización del Proyecto de Compensación o Cooperación a la Sección de Patrimonio y Expropiaciones.
- Delimitación para su traducción en los Planos Urbanísticos de la ciudad.
- Traslado a Inventario General de Bienes para su incorporación en aquel.
- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión de Urbanismo.
- Ayuntamiento Pleno.

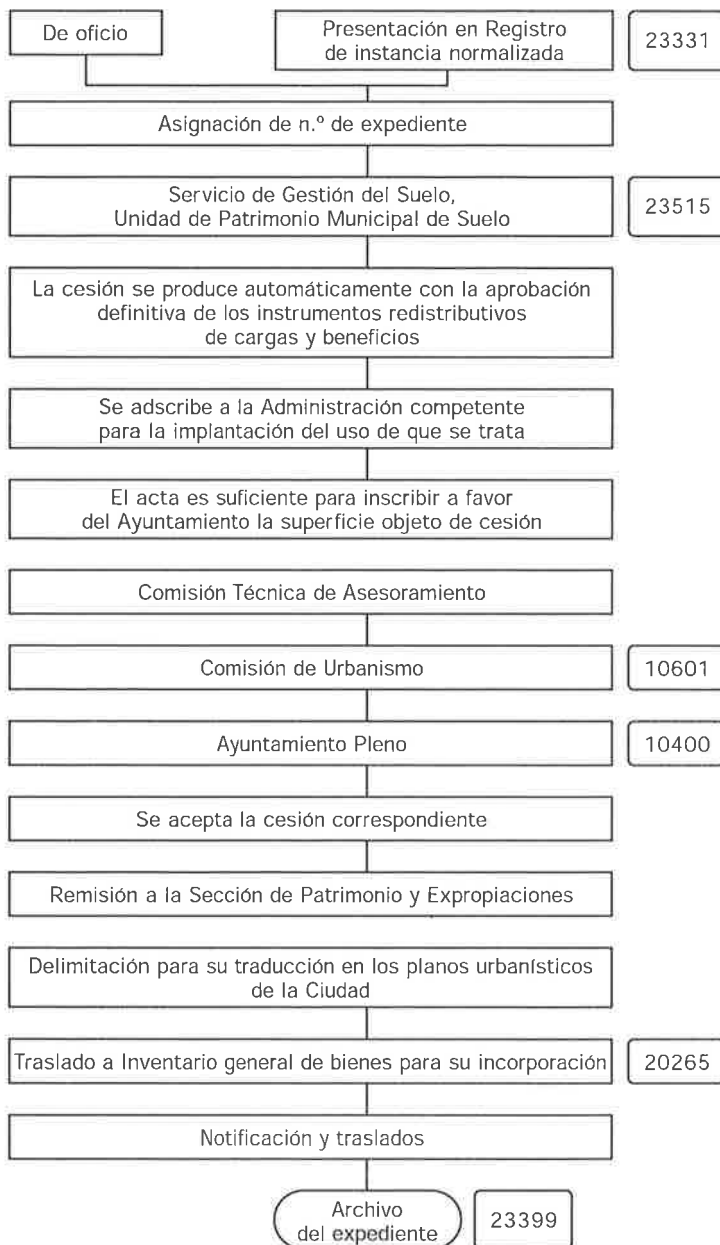
D - Notificación

- A los interesados

E - Traslados

- A Intervención Urbanística.
- A Inventario General de Bienes.
- A la Sección Técnica de Administración del Patrimonio Municipal del Suelo.

F - Archivo del Expediente



ADQUISICIÓN POR EXPROPIACIÓN

Procedimientos ordinario y urgente (X204)

Unidad Responsable:
Unidad de Patrimonio Municipal del Suelo (23515)
Servicio: Gestión de Suelo

Concepto

Tiene por objeto la adquisición por parte municipal de bienes y derechos de propiedad privada para su ingreso en el Patrimonio Municipal del 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, Estado, Comunidad Autónoma, etc.

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 sobre el Régimen de Suelo y Ordenación Urbana 1/1992, de 26 de julio, y disposiciones vigentes en materia urbanística.
- Texto refundido de la Ley del Suelo de 1976.
- Reglamento de Gestión Urbanística.
- Plan General Municipal de Ordenación Urbana.
- Ley 6/1998, de 13 de abril, sobre Régimen del Suelo y Valoración.

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.
- 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.

Las expropiaciones podrán tramitarse, en cuanto al procedimiento, a través del denominado *Procedimiento Ordinario* que es el utilizado en el mayor de los casos o bien mediante el *Procedimiento Excepcional de Urgencia*, que regula el art. 52 de la Ley de Expropiación Forzosa.

Procedimiento

A - Iniciación

1 - Procedimiento Ordinario de Expropiación:

2 - Procedimiento Urgente de Expropiación:

Normalmente se iniciará el procedimiento de oficio mediante la remisión por parte de los Servicios Técnicos Municipales competentes, de planos con planta de ocupaciones relativa a proyectos de obras de urbanización, colectores, etc., donde vendrán reflejados los terrenos cuya ocupación se pretende. De igual modo por remisión de relación de propietarios no adheridos a Juntas de Compensación, o bien cuando se utilice la expropiación como Sistema de Gestión para un determinado ámbito o Sector.

No obstante lo anterior, también puede iniciarse el expediente a instancia de parte, cuando se hayan producido ocupaciones de terrenos de titularidad privada, por la vía de hecho, mediante instancia normalizada que presentará el interesado, debiendo acompañarse en este caso todos los antecedentes que obren en su poder, así como copia de la escritura de propiedad debidamente inscrita en el Registro correspondiente.

En esta primera fase la documentación aportada, de oficio o a instancia de parte se remitirá a la Sección Técnica de Expropiaciones con objeto de que se determine si como consecuencia de la ejecución del Plan General, Proyecto de Obras, Proyecto de Urbanización, etc. resultan afectadas fincas de titularidad privada, indicándose en este supuesto superficie, linderos y aportándose plano de expropiaciones.

B - Ordenación e Instrucción

1 - Procedimiento Ordinario de Expropiación:

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 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 evaluarse los siguientes informes:
 - Informe técnico de la Sección de Expropiaciones.
 - 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.

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión Municipal Informativa de Urbanismo.
- *Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno*, 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, mediante modelo de instancia normalizado, aportando cuantos justificantes estimen convenientes. Transcurrido dicho plazo se deberán evaluar 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.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión Municipal Informativa de Urbanismo.
- *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.

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 mediante modelo de instancia normalizado, o transcurrido el plazo concedido a tal efecto se efectuarán los siguientes trámites:
 - Informe de la Sección Técnica de Expropiaciones respecto de la propuesta formulada en fase de avenencia.
 - Informe jurídico de la Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión Municipal Informativa de Urbanismo.
 - *Acuerdo de la M.I. Alcaldía Presidencia* 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 evaluarán los siguientes informes:
 - Informe de la Sección Técnica de Expropiaciones que contendrá la hoja de aprecio municipal.
 - Informe jurídico de la Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión Municipal Informativa de Urbanismo.
 - *Acuerdo de la M.I. Alcaldía Presidencia*, 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 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 (el plazo para ello suele oscilar entre tres y nueve meses dependiendo de la regularidad con que se efectúen sus convocatorias). 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 adoptarán los siguientes trámites:
 - Informe Jurídico de la Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo.
 - Informe de la Asesoría Jurídica.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión Municipal Informativa de Urbanismo.
 - *Acuerdo de la Comisión de Gobierno*, 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.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.

- Comisión Municipal Informativa de Urbanismo.
- *Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno*, 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.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión Municipal de Urbanismo.
 - *Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno*, 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 trámite 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.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión Municipal Informativa de Urbanismo.
 - *Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno*, 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 adoptada la resolución municipal plenaria anteriormente mencionada 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 a la Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo, se remitirá oficio a Depositaria Municipal solicitando la expedición del talón en favor de los sujetos expropiados.
- Remitido el talón a la Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo 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 Patrimonio Municipal de Suelo.
- Fijación de fecha para la firma del Acta de Ocupación y Pago ante el Sr. Teniente Alcalde Delegado del Área de Urbanismo.

2 - Procedimiento Urgente de Expropiación:

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 a la M.I. Alcaldía Presidencia 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 con una antelación mínima de 8 días hábiles a la fecha prevista para su levantamiento.

- 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 de la M.I. Alcaldía Presidencia acuerdo 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 por reparto municipal o correo, en un plazo de tiempo no superior a diez días desde el momento en que se produzca el acto administrativo.

E - Traslados

- Al Servicio de Gestión Tributaria con objeto de que el bien expropiado sea dado de baja a efectos del Impuesto de Bienes Inmuebles.
- A Depositaria Municipal, a los efectos de que se tenga constancia de que se ha producido el pago de la citada expropiación.
- Al Servicio de Contratación y Patrimonio acreditando la disponibilidad de los terrenos necesarios para la ejecución de la obra proyectada.
- Al Servicio de Disciplina 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.

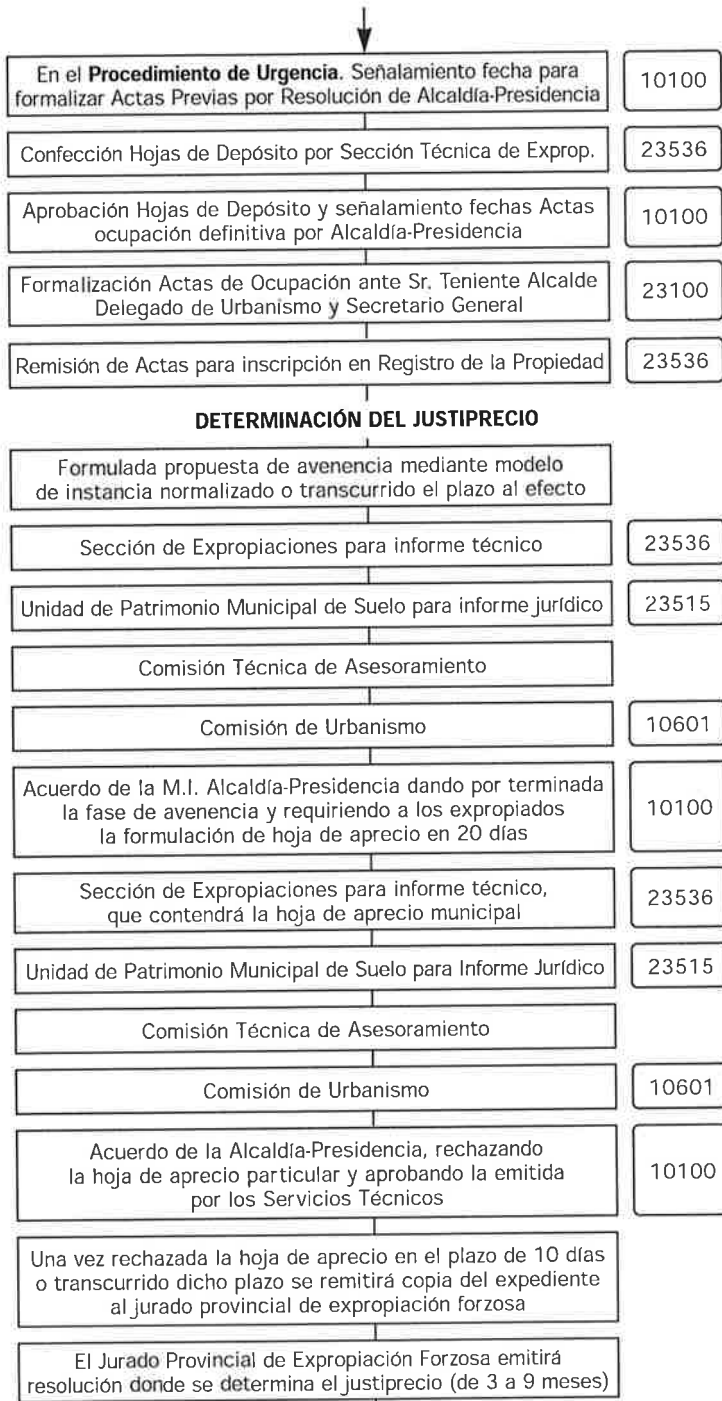
Nota. Durante la tramitación del expediente administrativo, en cualquier momento puede alcanzarse un acuerdo en avenencia con los sujetos expropiados, durante las subfases que integran la fase de instrucción y ordenación del procedimiento, en cuyo supuesto no resultarán necesarios los trámites procedimentales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

- Informe Técnico de la Sección de Expropiaciones.
- Informe jurídico de la Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo.
- Informe de Intervención General, previa tramitación de los documentos contables RC en la forma ya expuesta.
- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión Municipal de Urbanismo.
- Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno.
- Una vez adoptada dicha resolución 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.

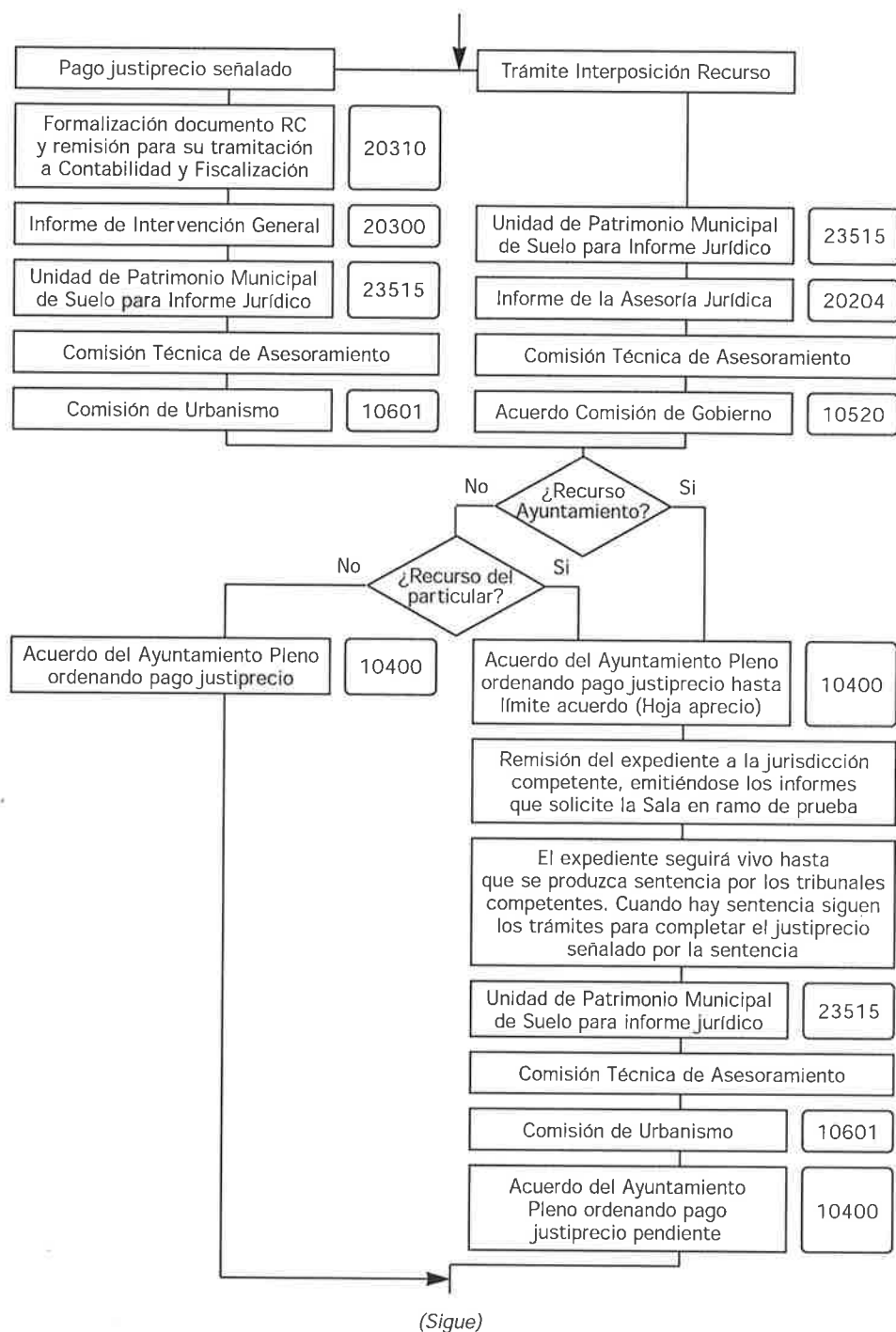
F - Archivo del Expediente: en el propio Servicio



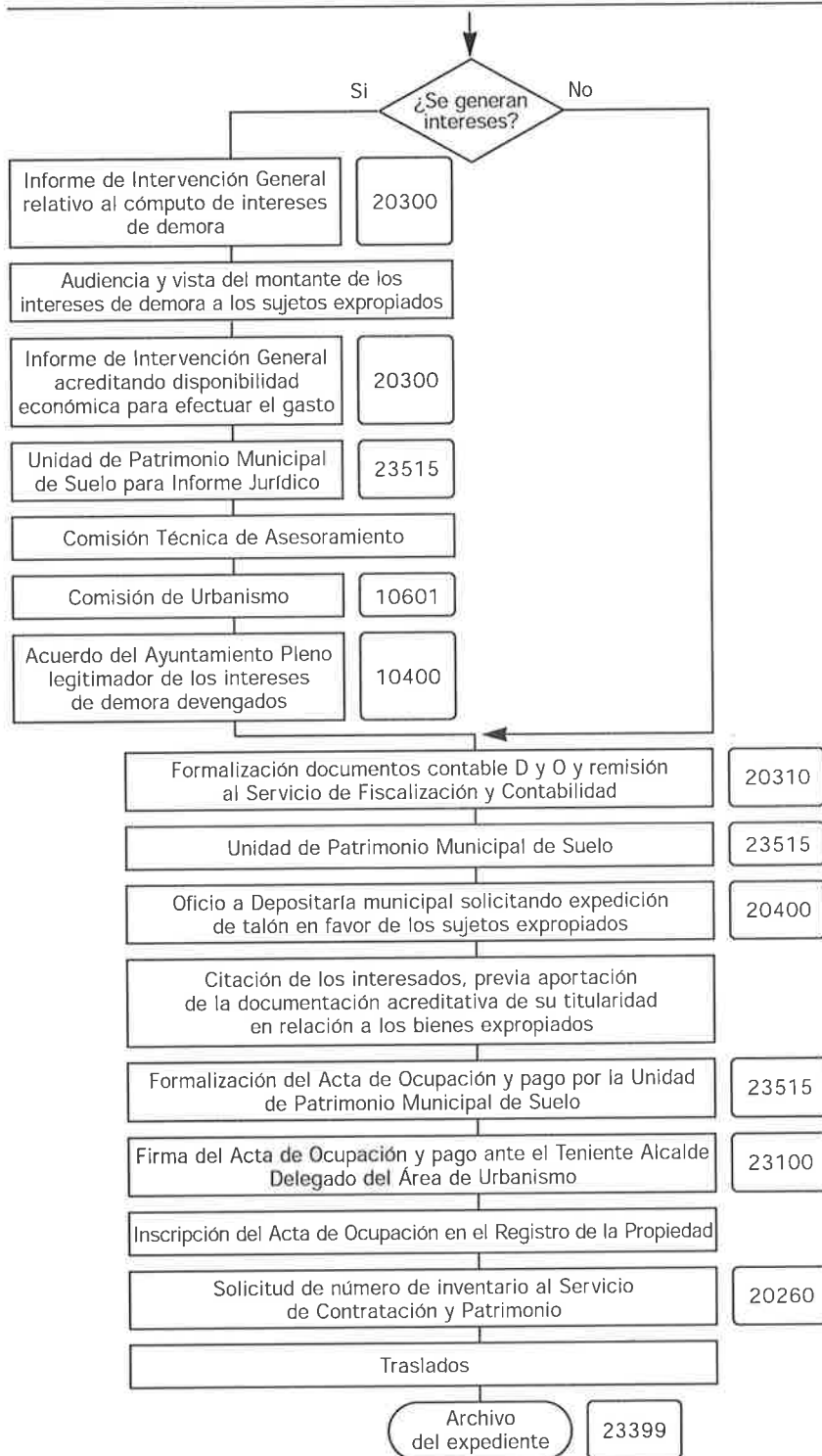
(Sigue)



(Sigue)



Gestión de Suelo



ASOCIACIONES ADMINISTRATIVAS DE COOPERACIÓN (X125)

Unidad Responsable: Unidad de Instrumentos de Gestión
y Transferencias de Aprovechamientos (23525)

Servicio: Gestión de Suelo

Concepto

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

Normativa que regula la materia con carácter general

- Texto Refundido de la Ley del Suelo de 1976.
- Reglamento de Gestión Urbanística.
- Ley 7/1997, de 14 de abril, de medidas liberalizadoras en materia de suelo y Colegios Profesionales.
- Ley 30/1992 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.- Comisión de Gobierno.
- Período de información pública, a través de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia por un período de quince 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 Ayuntamiento Pleno con estimación o desestimación de las alegaciones presentadas.
- Publicación del acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

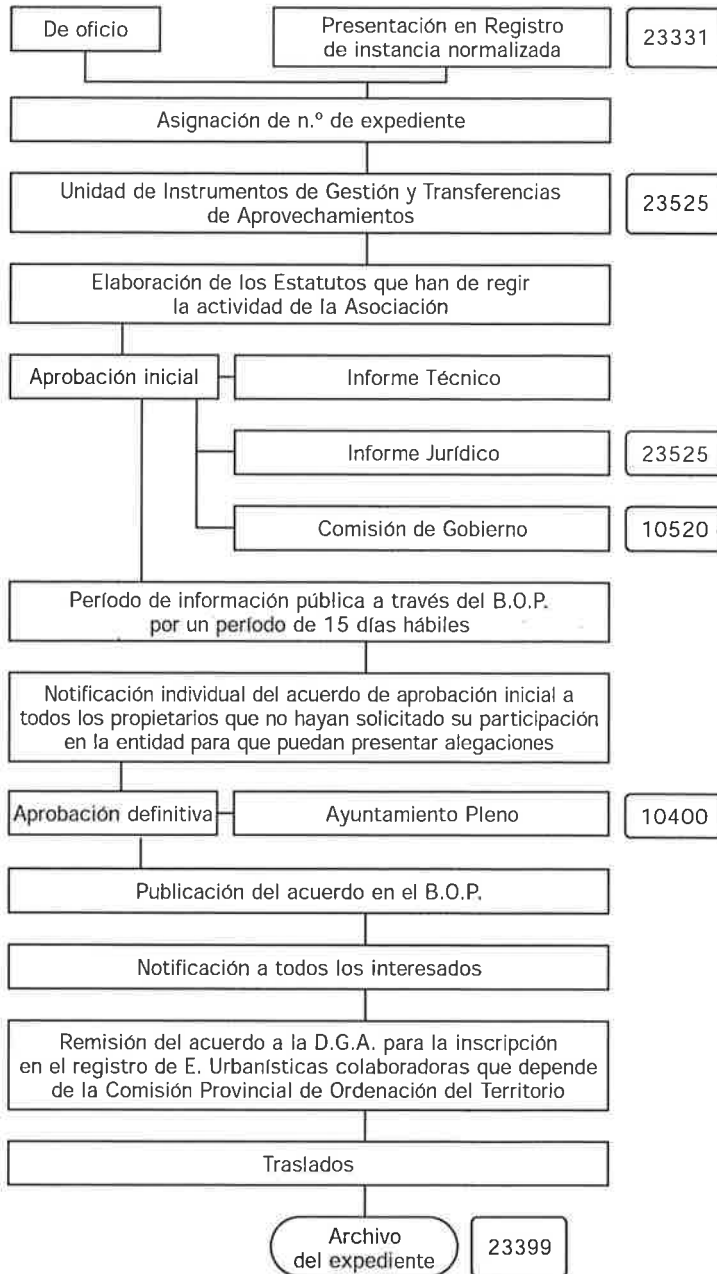
D - Notificación

- 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.
- Remisión del acuerdo a la D.G.A. para la inscripción en el Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras que depende de la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio.

E - Traslados

- Centro Municipal de Ordenación del Territorio.
- Servicio de Información Geográfica.
- Participación Ciudadana.
- Junta de Distrito del ámbito.

F - Archivo del Expediente



AVALES OBRAS PRIVADAS (CONSERVACIÓN), DEVOLUCIÓN (X324)

Unidad Responsable:
Sección Jurídica de Proyectos de Urbanización (23527)
Servicio: Gestión de Suelo

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 Primera Ocupación o utilización, con el previo informe favorable de las Servicios Técnicos correspondientes.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Ordenanza Fiscal nº 13, artº 3º.

Procedimiento

A - Iniciación

- El procedimiento se iniciará a instancia del interesado que deberá adjuntar:
 - Plano emplazamiento.
 - Fotocopia licencia construcción por la que se requiere la constitución del aval.
 - Licencia de Primera Ocupación o solicitud de la misma.
 - Fotocopia de aval cuya devolución se solicita.

B - Ordenación e Instrucción

Iniciado el procedimiento se remite a la Sección Jurídica de Proyectos de Urbanización para su tramitación.

- La citada Sección 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 caducidad del aval.

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión Informativa Urbanismo.
- Comisión de Gobierno.

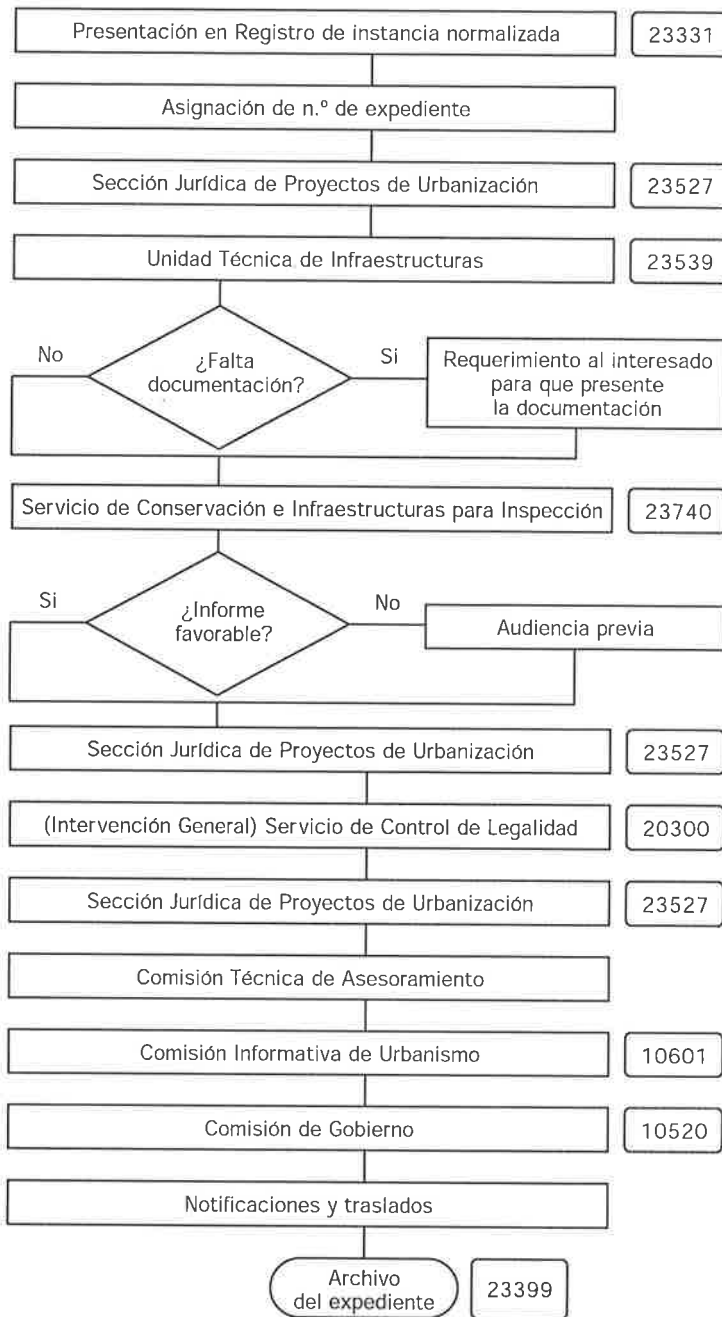
D - Notificación

- En el plazo de 10 días contados a partir de la adopción del acuerdo se notificara a los interesados.

E - Traslados

- Conservación de Infraestructuras.
- Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.
- Sección Técnica de Proyectos de Urbanización.

F - Archivo del Expediente



AVALES OBRAS PRIVADAS (URBANIZACIÓN), DEVOLUCIÓN (X356)

Unidad Responsable:
Sección Jurídica Proyectos Urbanización (23527)
Servicio: Gestión de Suelo

Concepto

La finalidad del Aval consiste en garantizar la ejecución de las obras de urbanización, siendo requerido de oficio por el Servicio de Intervención Urbanística en la tramitación de la licencia de edificación.

No obstante, en el momento de la recepción provisional 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 y el pago de la energía eléctrica del alumbrado público. Este último aval deberá ser devuelto a partir de la recepción definitiva de las obras.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Textos Refundidos de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana de 26 de junio de 1992 y 1976.
- Ordenanza Fiscal n.º 13.
- Prescripciones impuestas en la aprobación definitiva del Proyecto de Urbanización.
- Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Normativa específica de carácter sectorial.

Tipología

- A) Devolución Aval por la ejecución de urbanización privada, tras la recepción provisional realizada conforme Ley 13/1995 de Contratos y su Reglamento.
- B) Devolución Aval por la ejecución de urbanización privada tras la recepción única realizada conforme a la Ley 13/1995, de Contratos.
- C) Devolución aval por importe 4% del presupuesto final de obra constituido según Ordenanza Fiscal n.º 13, una vez finalizado período garantía y mostrado conformidad municipal a las obras.

Procedimiento

A - Iniciación

- El procedimiento se inicia a instancia del interesado.

- Solo procedería la iniciación del procedimiento en el momento en que se hubiera procedido a la recepción única (provisional de las obras), o conformidad a las obras (definitiva), en función de la tipología del aval de que se trate.

Por tanto, a la instancia deberá adjuntarse copia de la resolución de la correspondiente recepción de las obras y fotocopia del aval.

B - Ordenación e Instrucción

- Iniciado expediente se remite a la Sección Jurídica de Proyectos de Urbanización para su tramitación.
- A la Sección Técnica de Proyectos Urbanización, al efecto de incorporar antecedentes en su caso, sino requerirá al interesado aporte la documentación necesaria.
- Informes técnicos correspondientes.
- La Sección Jurídica de Proyectos de Urbanización 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 definitiva) o comprobación de las obras (tras recepción única).
- Propuesta jurídica.

C - Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento
- Comisión Informativa de Urbanismo.
- Comisión de Gobierno.

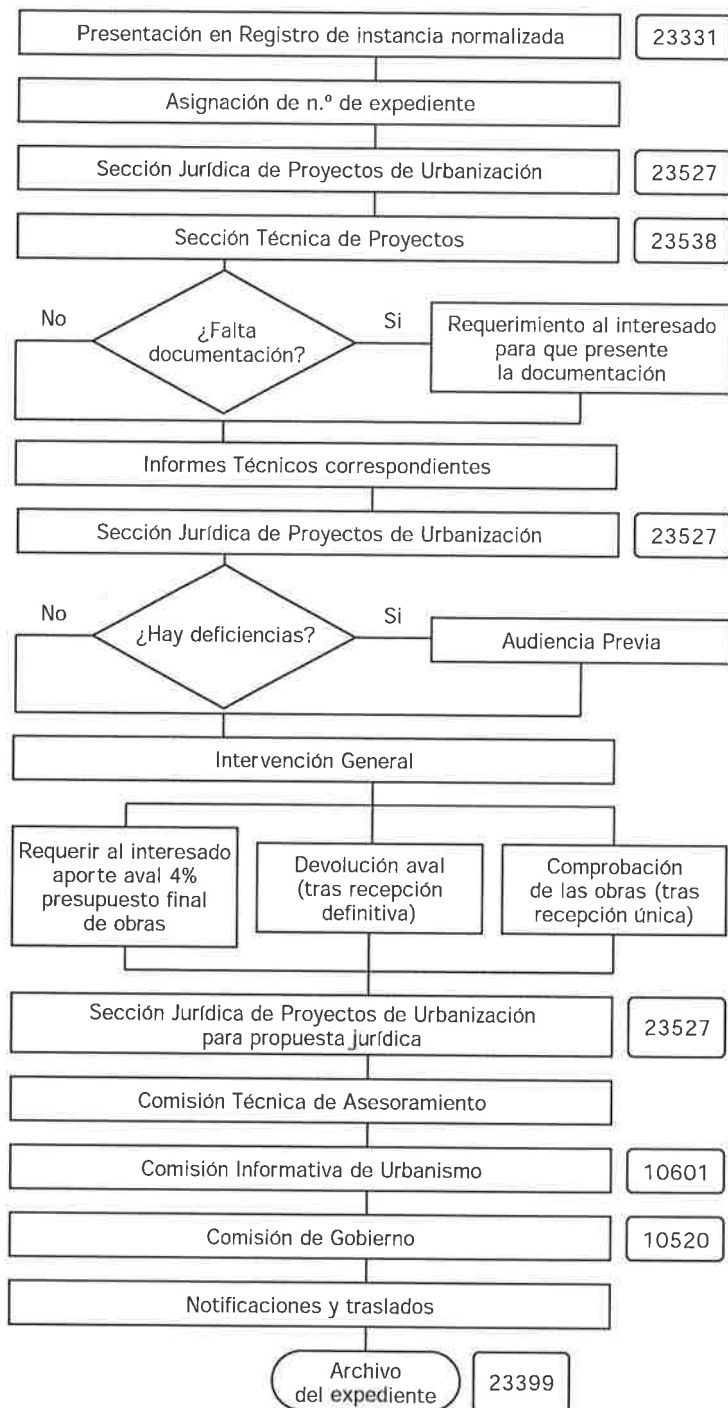
D - Notificación

En el plazo de diez días a partir de la fecha de adopción del acuerdo, se notificará a los interesados.

E - Traslados

- Depositaria.
- Intervención General.
- Nuevas Infraestructuras.
- Conservación de Infraestructuras.
- Sección Técnica de Proyectos de Urbanización.

F - Archivo del Expediente



CESIONES DE SUELO A ORGANISMOS PRIVADOS (X220)

Unidad Responsable:
Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo (23515)
Servicio: Gestión de Suelo

Concepto

Tiene por objeto destinar bienes inmuebles de carácter patrimonial pertenecientes al municipio para su cesión con carácter gratuito a Instituciones privadas de interés público sin ánimo de lucro, en los términos que establecen los arts. 109 y siguientes del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Texto Refundido de la Ley sobre Régimen de Suelo y Ordenación Urbana de 26 de junio de 1992.
- Ley del Suelo y Ordenación Urbana de 1976, en lo relativo a los preceptos en vigor.
- Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana y Planeamiento específico aplicable al terreno.
- Reglamento de Bienes de las Entidades Locales en sus art. 109 y ss.
- Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

Tipología

Con carácter general son los supuestos que contempla el art. 109.2 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales y su objeto no es otro que posibilitar la cesión gratuita de bienes de carácter patrimonial municipal a Instituciones privadas de interés público sin ánimo de lucro, con los requisitos establecidos en el art. 110 del citado Reglamento.

Procedimiento

A - Iniciación

Normalmente se iniciará a instancia de parte, mediante la presentación de instancia normalizada suscrita por el interesado, persona física o jurídica de la que se trate debiendo acreditar la representación, en la cual expondrá:

- Solar de propiedad municipal cuya cesión gratuita se pretende, acompañado de plano de emplazamiento y superficie que se requiere sea cedida gratuitamente para la consecución de los arts. previstos.
- Memoria que comprenderá las características y antecedentes de la Asociación o Entidad que pretenda la cesión gratuita del terreno de propiedad

municipal, debiendo justificar en caso de ser una institución privada la inexistencia de ánimo de lucro.

- Memoria descriptiva de las actividades que se pretenden llevar a cabo en el solar de referencia, con establecimiento de plazos para la presentación de proyectos de edificación y plazos para la ejecución de las obras proyectadas, debiendo indicarse el destino y actividades finales que se desarrollaran en dichas construcciones.

No obstante lo anterior también podrá ser iniciado de oficio por la Administración actuante, aunque no suele ser el procedimiento normal.

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 cuya cesión gratuita se ha solicitado, así como el carácter patrimonial del bien municipal, si los usos permitidos en el vigente Plan General son coincidentes o compatibles con los pretendidos por el solicitante, a cuyos efectos podrá recabarse si se considerase oportuno el correspondiente informe técnico evacuado por el Servicio de Planeamiento deberá acompañarse de dictamen en el sentido de que los bienes no sean comprendidos en ningún plan de ordenación o reforma, no siendo necesarios para el Entidad Local ni siendo previsible que lo sean en un periodo de diez años.
- Informe jurídico emitido por la Unidad Jurídica de Patrimonio Municipal de Suelo donde se fijarán las condiciones de carácter jurídico para la cesión gratuita del bien patrimonial, acompañándose certificación del Registro de la Propiedad acreditativa de que los bienes se encuentran debidamente inscritos en concepto de patrimoniales de la Entidad Local y que efectivamente los fines perseguidos por el solicitante redundaran de manera evidente y positiva en beneficio del municipio.
- Informe de Intervención General haciendo constar no haber deuda pendiente de liquidación cargo al presupuesto municipal.
- Informe preceptivo de Secretaría a los efectos del quórum exigido en la Ley 7/1985, acompañando certificación en la que conste que el bien objeto de cesión gratuita figura en el Inventario General con la calificación jurídica de bien de carácter patrimonial.
- Una vez obtenidos los correspondientes informes generales se someterá para su inclusión en la sesión Técnica de Asesoramiento del Área de Urbanismo.
- Si el bien tuviera un valor que excediera del 25% de los recursos ordinarios del presupuesto anual de la Corporación, se deberá solicitar autorización del órgano competente de la Comunidad Autónoma.

C - Terminación

- Sometimiento de la propuesta de acuerdo, aprobando con carácter inicial la cesión gratuita a la Entidad, a la Comisión Informativa de Urbanismo para su dictamen favorable.

- Sometimiento de su aprobación al Excmo. Ayuntamiento Pleno.
- Una vez aprobado apertura de información pública por término de quince días mediante su publicación en el B.O.P., periódico de publicación diaria y Tablón de anuncios de la Casa Consistorial. Transcurrido dicho plazo sin que existan alegaciones, o resueltas las que se formulen, se someterá nuevamente para su inclusión en la Comisión Técnica de Asesoramiento del Área de Urbanismo, propuesta de aprobación definitiva de la cesión gratuita, lo que conllevara nuevamente someter la propuesta de acuerdo a dictamen favorable de la Comisión Informativa de Urbanismo y aprobación definitiva del Excmo. Ayuntamiento Pleno.

Remisión de las certificaciones del acuerdo de aprobación definitiva de la cesión gratuita a la Unidad de Gestión Exterior, a los efectos de que se prepare la correspondiente minuta notarial para la formalización de la Escritura Pública de cesión, solicitando día y hora para la firma ante el Teniente Alcalde del Área de Urbanismo, debiendo inscribirse el mismo en el Registro de la Propiedad.

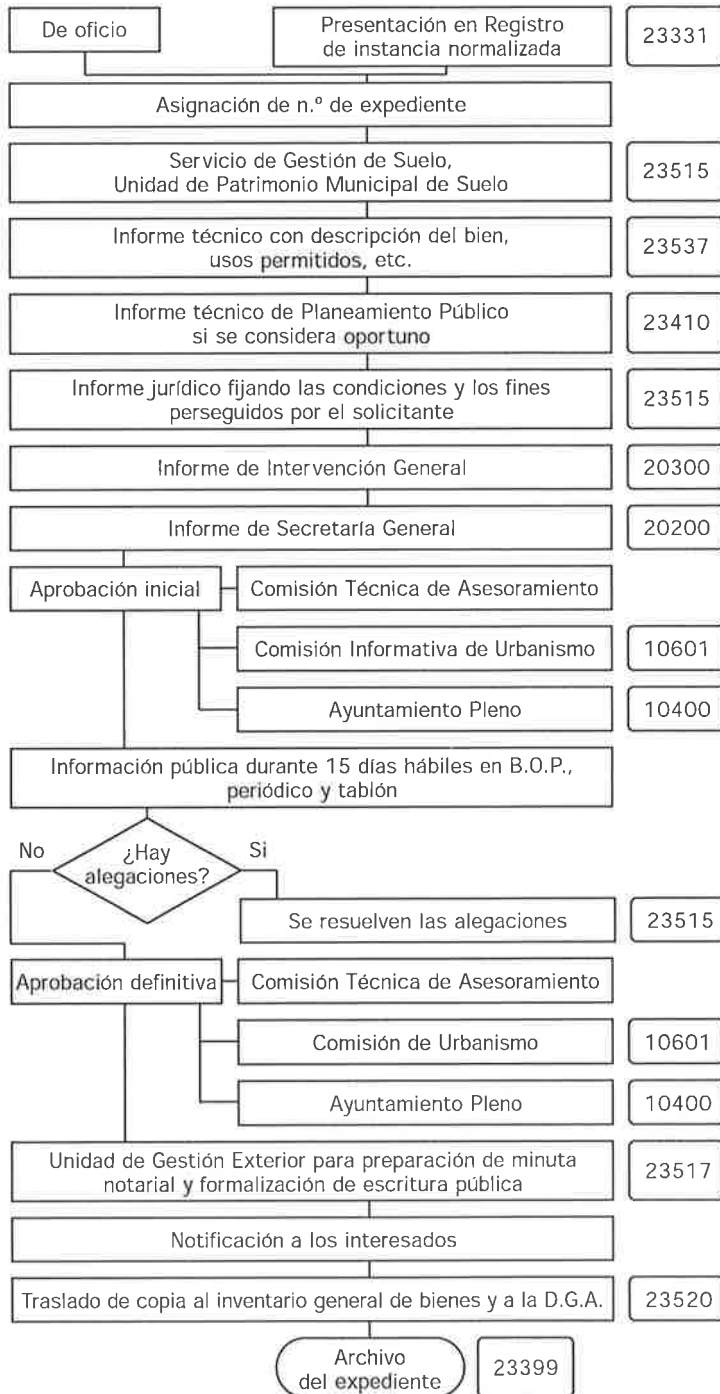
D - Notificación

Se realizará en el plazo de diez días a partir de la adopción del acto administrativo, practicándose la misma mediante reparto si es dentro del término municipal o mediante correo certificado si fuese exterior al termino municipal.

E - Traslados

- Se trasladará copia del acuerdo al Inventario General de Bienes con objeto de reflejar en el mismo la cesión gratuita efectuada dándose de baja en dicho Inventario.
- Traslado a la D.G.A. para su conocimiento y efecto por tratarse de actos de disposición sobre bienes patrimoniales de la Corporación Municipal.

F - Archivo del Expediente



CESIONES DE SUELO A ORGANISMOS PÚBLICOS (X219)

Unidad Responsable:
Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo (23515)
Servicio: Gestión de Suelo

Concepto

Tiene por objeto destinar bienes inmuebles de carácter patrimonial pertenecientes al municipio para su cesión con carácter gratuito a Entidades e Instituciones públicas que redunden en beneficio de la Comunidad, en los términos que establecen los arts. 109 y siguientes del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 6/1998, de 13 de abril, sobre Régimen del Suelo y Valoración.
- Texto Refundido de la Ley sobre Régimen de Suelo y Ordenación Urbana de 26 de junio de 1992.
- Ley del Suelo y Ordenación Urbana de 1976, en lo relativo a los preceptos en vigor.
- Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana y Planeamiento específico aplicable al terreno.
- Reglamento de Bienes de las Entidades Locales en sus arts. 109 y ss.
- Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

Tipología

Con carácter general son los supuestos que contempla el art. 109.2 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales y su objeto no es otro que posibilitar la cesión gratuita de bienes de carácter patrimonial municipal a Instituciones públicas, con los requisitos establecidos en el art. 110 del citado Reglamento.

Procedimiento

A - Iniciación

Normalmente se iniciará a instancia de parte, mediante la presentación de instancia normalizada suscrita por el interesado, persona física o jurídica de la que se trate debiendo acreditar la representación, en la cual expondrá:

- Solar de propiedad municipal cuya cesión gratuita se pretende, acompañado de plano de emplazamiento y superficie que se requiere sea cedida gratuitamente para la consecución de los fines previstos por una determinada Asociación, Fundación o Institución Pública (Insalud,

Comunidad Autónoma de Aragón, Ministerio de Educación y Cultura, ... etc.).

- Memoria que comprenderá las características y antecedentes de la Asociación o Entidad que pretenda la cesión gratuita del terreno de propiedad municipal, debiendo justificar en caso de ser una institución privada la inexistencia de ánimo de lucro (ello sería objeto del Procedimiento X219).
- Memoria descriptiva de las actividades que se pretenden llevar a cabo en el solar de referencia, con establecimiento de plazos para la presentación de proyectos de edificación y plazos para la ejecución de las obras proyectadas, debiendo indicarse el destino y actividades finales que se desarrollaran en dichas construcciones.

No obstante lo anterior también podrá ser iniciado de oficio por la Administración actuante, aunque no suele ser el procedimiento normal.

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 cuya cesión gratuita se ha solicitado, así como el carácter patrimonial del bien municipal, si los usos permitidos en el vigente Plan General son coincidentes o compatibles con los pretendidos por el solicitante, a cuyos efectos podrá recabarse si se considerase oportuno el correspondiente informe técnico evacuado por el Servicio de Planeamiento deberá acompañarse de dictamen en el sentido de que los bienes no sean comprendidos en ningún plan de ordenación o reforma, no siendo necesarios para el Entidad Local ni siendo previsible que lo sean en un periodo de diez años.
- Informe jurídico emitido por la Unidad Jurídica de Patrimonio Municipal de Suelo donde se fijarán las condiciones de carácter jurídico para la cesión gratuita del bien patrimonial, acompañándose certificación del Registro de la Propiedad acreditativa de que los bienes se encuentran debidamente inscritos en concepto de patrimoniales de la Entidad Local y que efectivamente los fines perseguidos por el solicitante redundaran de manera evidente y positiva en beneficio del municipio.
- Informe de Intervención General de Fondos haciendo constar no haber deuda pendiente de liquidación cargo al presupuesto municipal.
- Informe preceptivo de Secretaría a los efectos del quórum exigido en la Ley 7/1985, acompañando certificación en la que conste que el bien objeto de cesión gratuita figura en el Inventario General con la calificación jurídica de bien de carácter patrimonial.
- Una vez obtenidos los correspondientes informes generales se someterá para su inclusión en la sesión de la Comisión Técnica de Asesoramiento del Área de Urbanismo.

C - Terminación

- Sometimiento de la propuesta de acuerdo, aprobando con carácter inicial

la cesión gratuita a la Entidad, a la Comisión Informativa de Urbanismo para su dictamen favorable.

- Sometimiento de su aprobación al Excmo. Ayuntamiento Pleno.
- Una vez aprobado apertura de información pública por término de quince días mediante su publicación en el B.O.P., periódico de publicación diaria y Tablón de anuncios de la Casa Consistorial. Transcurrido dicho plazo sin que existan alegaciones, o resueltas las que se formulen, se someterá nuevamente para su inclusión en la Comisión Técnica de Asesoramiento del Área de Urbanismo, propuesta de aprobación definitiva de la cesión gratuita, lo que conllevará nuevamente someter la propuesta de acuerdo a dictamen favorable de la Comisión Informativa de Urbanismo y aprobación definitiva del Excmo. Ayuntamiento Pleno.

Remisión de las certificaciones del acuerdo de aprobación definitiva de la cesión gratuita a la Unidad de Gestión Exterior, a los efectos de que se prepare la correspondiente minuta notarial para la formalización de la Escritura Pública de cesión, solicitando día y hora para la firma ante el Teniente Alcalde del Área de Urbanismo, debiendo inscribirse el mismo en el Registro de la Propiedad.

Transcurrido el periodo de información pública, y resueltas las alegaciones que se produzcan, se someterá , previo los informes técnicos y jurídicos necesarios, para su aprobación definitiva a la Comisión Municipal de Urbanismo y a la aprobación del Ayuntamiento Pleno.

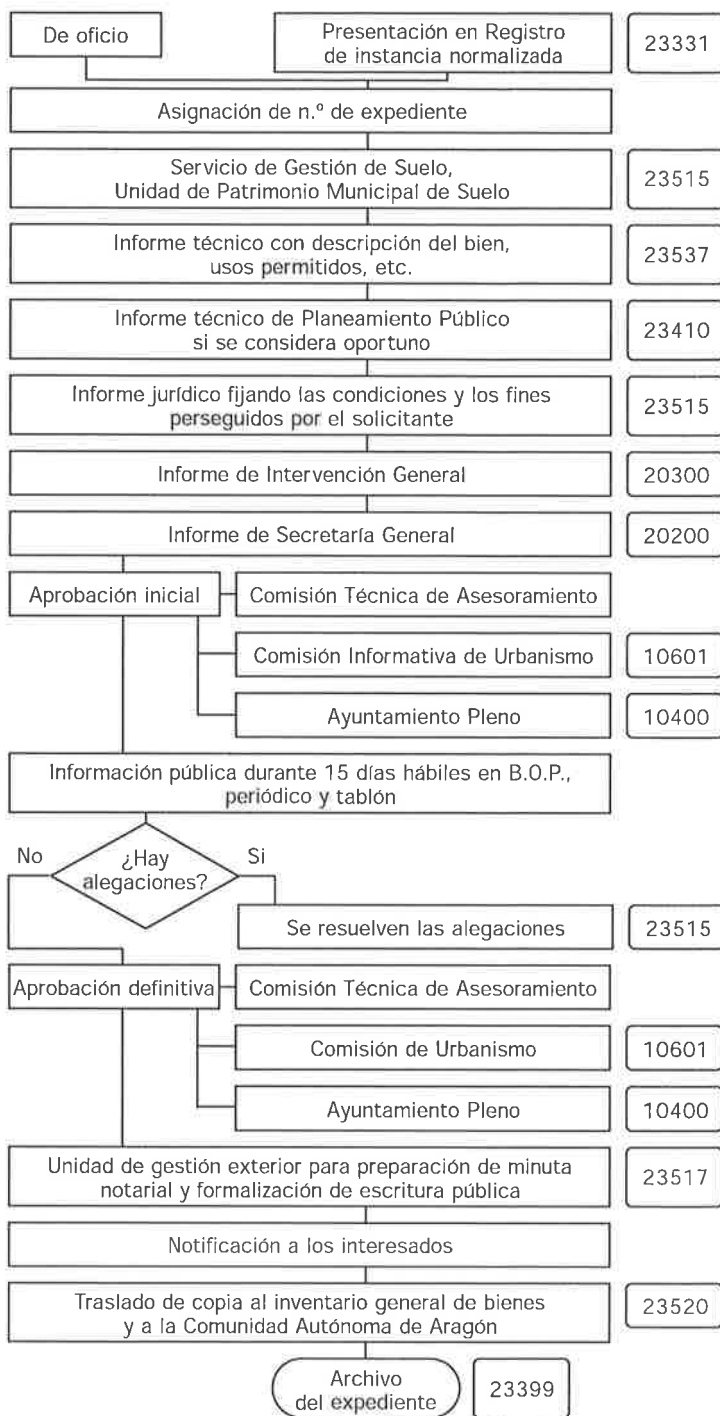
D - Notificación

Se realizará en el plazo de diez días a partir de la adopción del acto administrativo, practicándose la misma mediante reparto si es dentro del término municipal o mediante correo certificado si fuese exterior al termino municipal.

E - Traslados

- Traslado a la Comunidad Autónoma de Aragón para su conocimiento y efecto, por tratarse de actos de disposición sobre bienes patrimoniales de la Corporación Municipal.
- Se trasladará copia del acuerdo al Inventario General de Bienes con objeto de reflejar en el mismo la cesión gratuita efectuada dándose de baja en dicho Inventario.

F - Archivo del Expediente



CONCESIONES ADMINISTRATIVAS (X205)

Unidad Responsable:
Unidad de Patrimonio Municipal del Suelo (23515)
Servicio: Gestión de Suelo

Concepto

La Concesión administrativa es la figura más importante del supuesto relativo al uso de los bienes de dominio público.

Es el título jurídico que habilita un uso privativo sobre un bien de dominio público, cuando tal uso es de carácter permanente o supone una cierta transformación o modificación del bien.

El resultado es conceder el uso exclusivo de un bien de la administración que excluye el uso de cualquier otro. Se trata de un tipo de acto jurídico, por el cual la Administración confiere a un particular o entidad un derecho real administrativo que tiene por objeto la utilización exclusiva del bien demanial durante cierto tiempo.

Este derecho no nace de una relación contractual sino de un acto administrativo.

Este derecho nace de un acto administrativo y requiere la aceptación o conformidad del interesado como condición de su eficacia.

El otorgamiento de la concesión ha de efectuarse mediante licitación, conforme al procedimiento regulado en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (Arts. 82 a 91) y de modo supletorio, a la normativa reguladora de la contratación de las corporaciones locales.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 7/1985, de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local.
- Texto Refundido 781/1986 (Arts. 111 al 125).
- Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (Arts. 82 a 91).
- Normativa supletoria: Ley de Contratos de la Administración Pública 13/1995 de 18 de mayo y Reglamento que la desarrolla.

Tipología

La concesión administrativa se caracteriza por su nota de exclusividad. Incluso cuando el destino de los bienes afectos al uso público impide, en principio, cualquier utilización o aprovechamiento que no reúne las características básicas del uso común general, o especial, se admite en ocasiones, de modo excepcional la posibilidad de ocupaciones particulares sobre determinadas porciones de dominio público que implica una restricción e incluso exclusión o eliminación del uso público común, en la parte de superficie ocupada.

La concesión será necesaria siempre que se dé lugar a un uso privativo de un bien de dominio público (3.1.R.B.)

Procedimiento

A - Iniciación

A solicitud de particular interesado que deberá aportar memoria explicativa de la utilización que se pretende dar al bien público.

La Corporación podrá:

- 1) Admitirla a trámite.
- 2) Rechazar la solicitud archivándose sin mas trámite.

En ambos casos de un modo discrecional y teniendo en cuenta para ello razones de interés público mediante informe jurídico que lo manifieste.

El procedimiento para otorgar la concesión es:

- 1) *Concurso Público*, en el que podrá participar cualquier persona, además de los que hubiesen presentado sus proyectos.

- Para ello, se adoptará el acuerdo de convocatoria de Concurso. Intervendrá la Unidad de Patrimonio Municipal del Suelo.
- Se redactarán los pliegos administrativos que deban regirlo por la Unidad de Patrimonio Municipal, conforme a la legislación urbanística y se aprobarán por el Ayuntamiento Pleno.
- Previamente, se remitirán a Intervención General para que determine sobre la exigencia de obligaciones económicas al beneficiario conforme al Art. 80 R.B. e informar a Secretaría General.
- Una vez aprobadas se abrirá el plazo de presentación de las ofertas, conforme a lo preceptuado en la legislación de contratación.
- El régimen es el análogo a la Concesión de Servicios (Art. 87 a 91 R.B.).
- Art. 81 Reglamento de Bienes: Serán nulas las concesiones que se otorgaran sin las formalidades que se establecen en los arts. siguientes y para lo no dispuesto por ellos, en la normativa reguladora de la contratación de las Corporaciones locales.

- 2) *Redacción del Proyecto por parte de la Administración.*

- Para ello, se encargará a la Sección Técnica de Administración del Patrimonio Municipal del Suelo que redacte proyecto conteniendo:
 - Memoria justificativa de la conveniencia del otorgamiento de la concesión administrativa emitido por la Sección Jurídica de Patrimonio Municipal de Suelo.
 - Planos representativos de la situación, que se solicitarán al Servicio de Delineación de Gestión de Suelo.
 - Planos de detalle de las obras que en su caso, hubiesen de ejecutarse.
 - Valoración de la parte del dominio público que se hubiese de ocupar, emitida por la Sección Técnica de Adquisición de Suelo, con la emisión de un presupuesto.

- Se redactarán el pliego de condiciones que hubiesen de regir para la concesión con arreglo al Art. 80 y que se redactarán por el Servicio de Gestión de Suelo.
- Traslado a Secretaría General e Intervención para informe.
- Una vez informado se incluirá en el Orden del Día de la Comisión Informativa de Urbanismo.
- Aprobación por el Ayuntamiento Pleno.

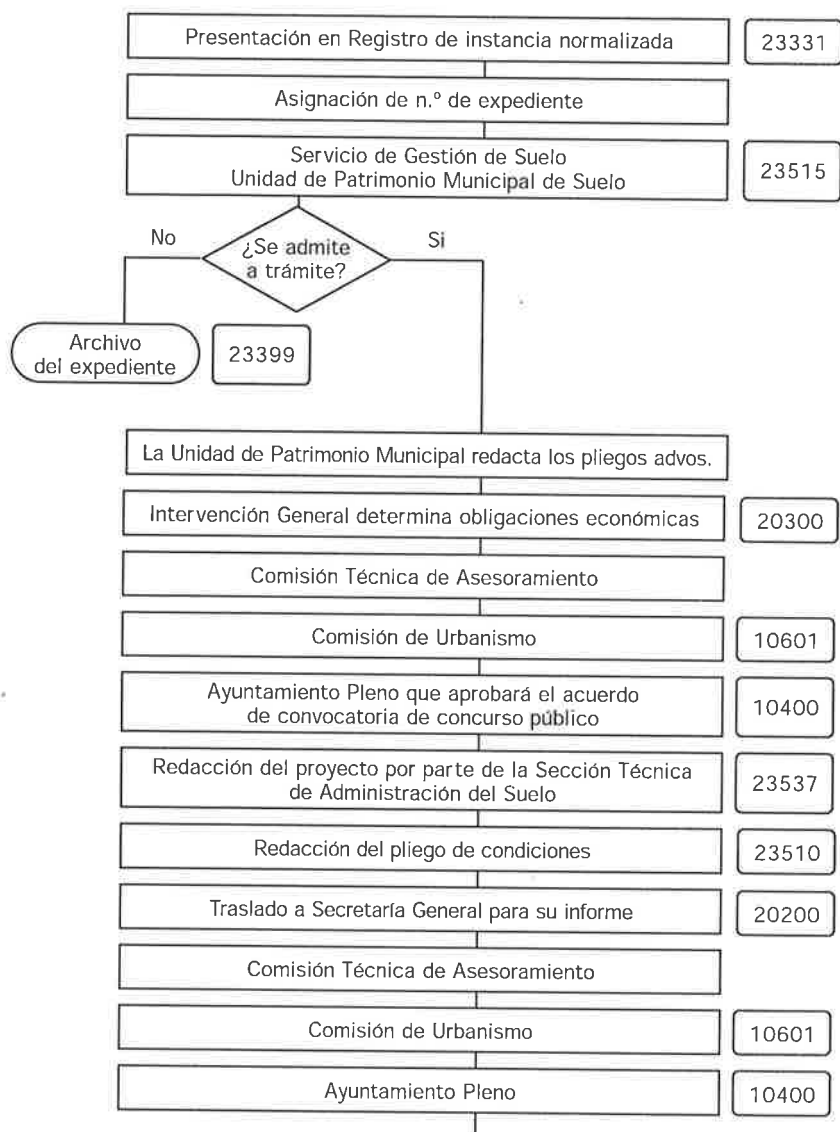
B - Ordenación, Instrucción y Terminación

- 1) Concurso Público: Aprobado la convocatoria de Licitación publicado en legal forma en B.O.P. y B.O.A. y presentadas las ofertas, la corporación se constituirá en *Mesa de Contratación*, la cual evaluará las propuestas presentadas conforme al pliego de condiciones previamente aprobado, levantando Acta de la reunión de lo que saldrá una propuesta de adjudicación concreta, respecto del proyecto más conveniente con los intereses públicos pudiendo introducir las modificaciones que considerase oportunas.
 - En el mismo acto de apertura de plicas habrá de tener en cuenta el supuesto de ejercicio simultáneo del Derecho del peticionario al derecho de tanteo.
 - Esta actuación se prolongará al efecto 30 minutos después de la adjudicación provisional.
 - En cualquier caso, en el acta de licitación hará constar si se hizo uso o no del Derecho de tanteo.
 - La propuesta será sometida al *Órgano de decisión* a través de su inclusión en el Orden del día de la Comisión Municipal de Urbanismo y posterior aprobación por el Ayuntamiento Pleno, y si la concesión es por más de 5 años si su cuantía excede de 10 y de los recursos ordinarios del presupuesto adoptándose el acuerdo por mayoría absoluta del n.º legal de miembros.
 - *Aprobada la adjudicación*, se comunicará a aquel y a todos los demás interesados.
 - El adjudicatario, conforme a lo previsto en el legislación de contratación y en el Pliego de condiciones que rigiesen la concesión, deberá, en su caso, *depositar la garantía*, requiriéndosele por escrito advirtiéndole de su obligación.
 - Una vez que se tenga el documento contable correspondiente se incorporará al expediente.
 - Si fuese necesario llevar a cabo obras, se remitirá el expediente al Servicio de Intervención Urbanística, para su tramitación.
- 2) En supuesto aprobado por la Corporación el Proyecto redactado por ella convocará la licitación del Concurso, conforme a la Ley de Contratos de la Administración Pública 13/1995 y el Reglamento de Contratos del Estado.

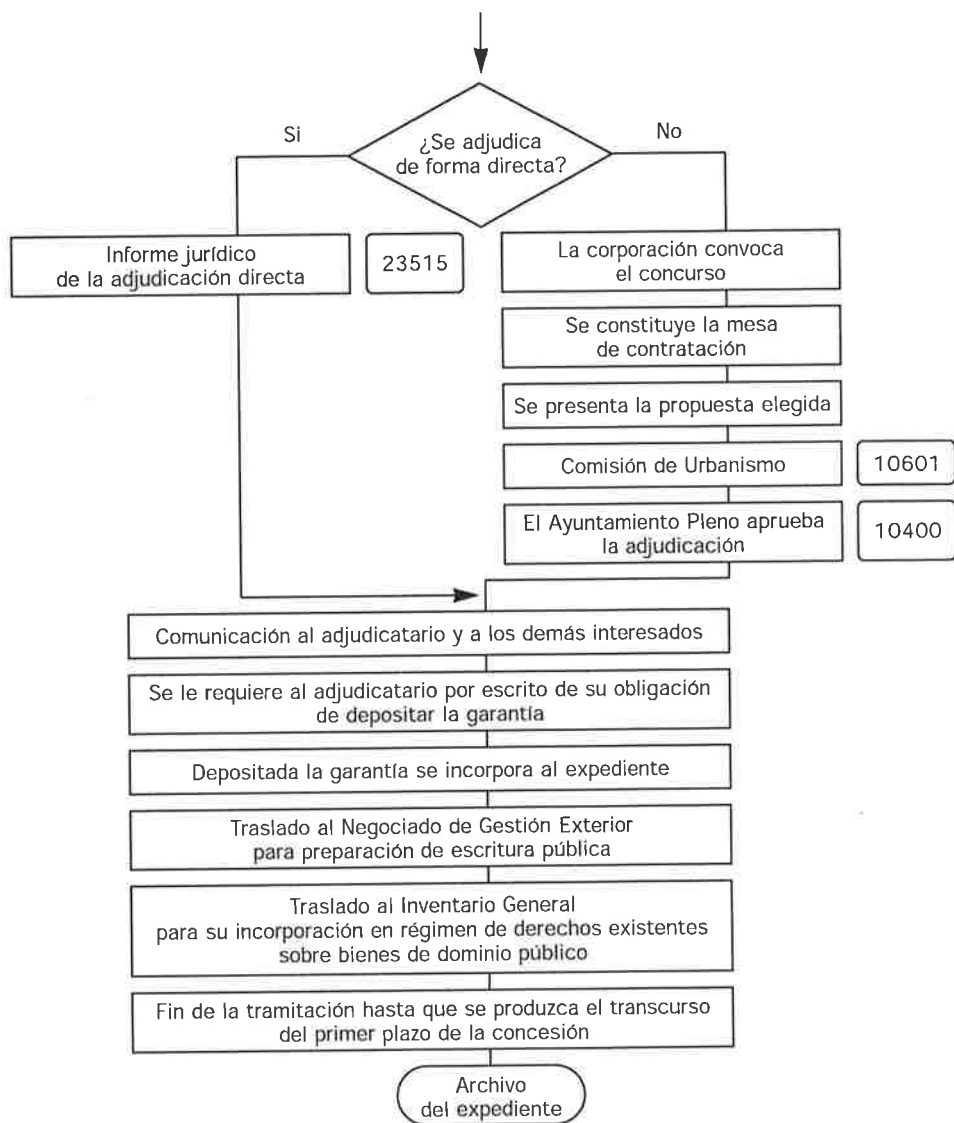
Sólo excepcionalmente se adjudicará de forma directa cuando pueda realizarse legalmente, debiéndose aprobar igualmente pliego de condiciones económico administrativo que rijan la nueva relación jurídica por el procedimiento de adjudicación negociada sin publicación, lo que no es óbice para que se hayan de cumplir las demás exigencias establecidas por el Reglamento de Bienes (solicitud menor, proyecto...), requiriéndose informe jurídico de la Unidad de Patrimonio Municipal del Suelo en el que se acrediten los extremos que hagan imposible la adjudicación a otro sujeto, así como informe de Secretaría General e Intervención General.

Una vez adoptado el correspondiente acuerdo, se tramitará la formalización del mismo en escritura pública y se incluirá ese acto de disposición en el Inventario General de Bienes.

C - Archivo del Expediente



(Sigue)



CONSTITUCIÓN DE DERECHOS DE SUPERFICIE (X222)

Unidad Responsable:
Unidad de Patrimonio Municipal del Suelo (23515)
Servicio: Gestión de Suelo

Concepto

Tiene por objeto destinar determinados bienes de carácter patrimonial pertenecientes al municipio e integrantes el Patrimonio Municipal de Suelo, a la construcción de viviendas sujetas a algún régimen de Protección Pública o a otros usos de interés social, cuyo destino corresponderá al superficiario.

Dicho derecho es susceptible de transmisión a título gratuito o mediante la imposición de gravamen con las limitaciones que se fijan en su constitución, todo ello con arreglo al procedimiento regulado en el art. 287 y siguientes del Texto Refundido 1/1992 de 26 de Junio del Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Texto Refundido de la Ley sobre Régimen de Suelo y Ordenación Urbana de 26 de junio de 1992 (art. 287.2 y ss.).
- Ley del Suelo y Ordenación Urbana de 1976, en lo relativo a los precepto en vigor (art. 171 y ss.).
- Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana y Planeamiento específico aplicable al terreno.
- Aplicación con carácter subsidiario de la regulación del derecho de superficie en el Código Civil (art. 1611 y ss. cc.).

Tipología

Con carácter general son los supuestos que contempla el art. 287 y siguientes del Texto Refundido 1/1992 y su objeto no es otro que posibilitar la pervivencia en el patrimonio municipal de determinados terrenos sobre los cuales se constituye este derecho en favor de particulares para su destino de conformidad con el planeamiento, a usos de interés social o construcción de viviendas de protección pública.

Transcurrido el plazo para el cual se otorgó el derecho, que en ningún caso podrá exceder de setenta y cinco años todas las edificaciones y construcciones existentes sobre el terreno reverterán a la Corporación Municipal, sin que por ello quepa exigir indemnización alguna por parte del superficiario.

Con esta figura jurídica se mantiene en el Patrimonio Municipal del Suelo la titularidad del terreno enajenándose un derecho real de naturaleza transmi-

ble. En este sentido no supone una reducción del Patrimonio Municipal, y permite reducir el precio de la vivienda dado que el terreno no se enajena en su pleno dominio.

Procedimiento

A - Iniciación

Normalmente se iniciará a instancia de parte mediante instancia normalizada suscrita por el interesado, persona física o jurídica de la que se trate debiendo acreditar la representación, en la cual expondrá:

- Solar de propiedad municipal sobre el que se pretenda constituir el derecho de superficie, acompañado de plano de emplazamiento.
- Memoria que comprenderá las características y antecedentes de la Asociación o Entidad que pretenda la concesión de derecho de superficie.
- Motivaciones para la constitución de tal derecho y edificaciones que se pretende proyectar en el solar de referencia.

No obstante lo anterior también podrá ser iniciado de oficio por la Administración actuante, aunque no suelo ser el procedimiento normal.

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 deba tener carácter gratuito u oneroso, así como si los usos permitidos son coincidentes o compatibles con el vigente Plan General y con el pretendido por el futuro superficiario, a cuyos efectos podrá recabarse si se considerase oportuno el correspondiente informe técnico evacuado por el Servicio 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.
- Emisión de informes, "ad cautelam" del Sr. Secretario General y Sr. Interventor General de la Corporación.

C - Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión Informativa de Urbanismo para su dictamen favorable.
- Ayuntamiento Pleno.
- Una vez aprobado apertura de información pública por término de quince días mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido dicho plazo sin que existan alegaciones se entenderá definitivamente aprobada la constitución de derecho de superficie, remitiéndose

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 del mismo.

- En el supuesto de que existieran alegaciones en el periodo de información pública, previos los oportunos informes técnicos y jurídicos, se resolverán los mismos, sometiendo a la Comisión Municipal de Urbanismo y a aprobación del Ayuntamiento Pleno, o bien su desestimación con aprobación definitiva de la constitución del derecho de superficie, o bien su estimación con las consecuencias jurídicas que ello implique.

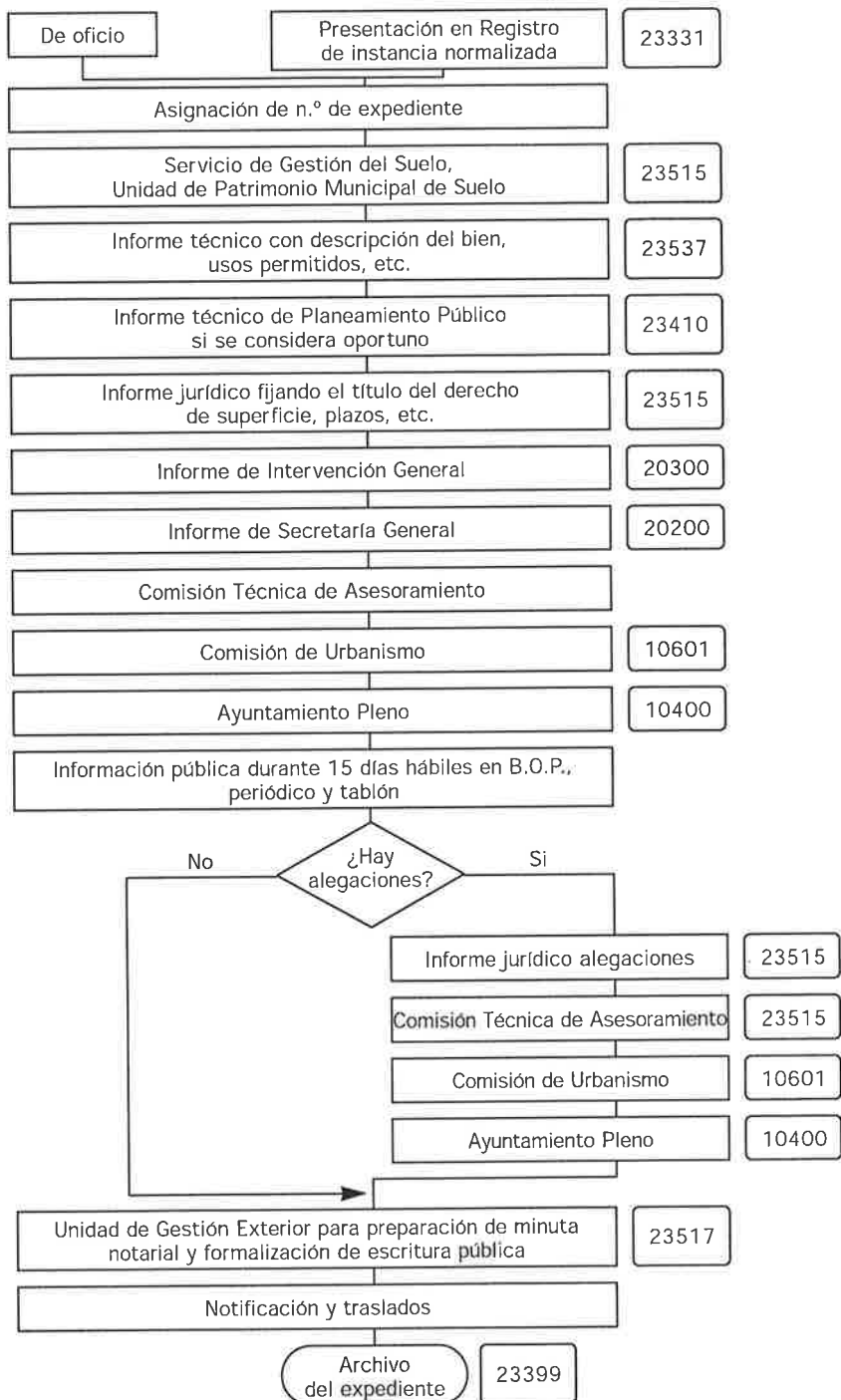
D - Notificación

Se realizará en el plazo de diez días a partir de la adopción del acto administrativo, practicándose la misma mediante reparto si es dentro del término municipal o mediante correo certificado si fuese exterior al termino municipal.

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



DESAHUCIOS Y LANZAMIENTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA (X207)

Unidad Responsable:
Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo (23515)
Servicio: Gestión de Suelo

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 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.
- Texto Refundido 781/1986 de disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (R. Decreto 1372/1986, de 13 de junio).

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 la competencia exclusiva de las Corporaciones locales impedirá la intervención de otros Organismos que no fueran los previstos en el presente título II del Reglamento de Bienes.

La tramitación del desalojo de un inmueble de titularidad pública no podrá efectuarse hasta que se haya abonado o depositado el valor del justiprecio indemnizatorio.

Así, la iniciación del desalojo procede de oficio, una vez que conforme al art. 48 de la Ley de Expropiación Forzosa se haya dado lugar al abono de la cantidad o su consignación en la Caja General de depósitos a favor del interesado y puesta a disposición de la Alcaldía, y consecuentemente se haya formalizado Acta de Ocupación.

Conforme al Art. 125.1 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales sólo excepcionalmente podrá adelantarse el desalojo del inmueble respecto del pago de la indemnización.

En este caso, procederá, adoptar acuerdo de "Ordenar el desalojo del inmueble subrogándose en las obligaciones de los ocupantes respecto del desalojo" hasta que se efectúe la expropiación.

B - Ordenación e Instrucción

En el procedimiento de fijación de la indemnización a que haya lugar previa al desahucio administrativo, del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, se prevén algunas singularidades respecto del procedimiento previsto en la Ley de Expropiación Forzosa. No obstante, en la descripción del procedimiento de Desahucio y lanzamiento, partimos de la fase de Pago o Consignación de la indemnización.

Transcurrido el anterior plazo sin que se hubiese fijado el importe de la indemnización, la Corporación podrá ejecutar el desahucio, previa consignación en la Caja General de depósitos de la cantidad conforme a las reglas previstas en el Reglamento de Bienes (Comisión Informativa, Resolución de Alcaldía), debiéndose fijarse en el mismo el plazo límite para que se desocupe la vivienda o local por el titular del derecho de forma voluntaria.

Agotado el plazo para desocupar la vivienda o local de negocio sin que se efectuase, la Corporación, requerirá para que se desaloje en el plazo de 10 días. Si a pesar de tal requerimiento no se desaloja, en ese plazo podrá proceder la Corporación a ejecutar el desahucio (Comisión Informativa, Comisión Municipal de Urbanismo y Alcaldía).

En ocho días anteriores a la expiración del plazo concedido, la Corporación le apercibirá de lanzamiento en el término de otros cinco días (Alcaldía).

Tras ese plazo, la Corporación lo ejecutará por sus propios medios mediante Orden del Presidente, que se entregará por escrito al interesado mediante la Policía Municipal (Providencia de la Alcaldía).

Los gastos del desahucio se contabilizarán requiriendo informe técnico del Servicio de Gestión de Suelo y retención del crédito correspondiente de Caja, conforme al Art. 131 Reglamento de Bienes.

C - Terminación

El procedimiento finalizará con el lanzamiento, que puede ejecutarse por los propios miembros bastando la orden escrita del Presidente conforme al Art. 130.3 Reglamento de Bienes.

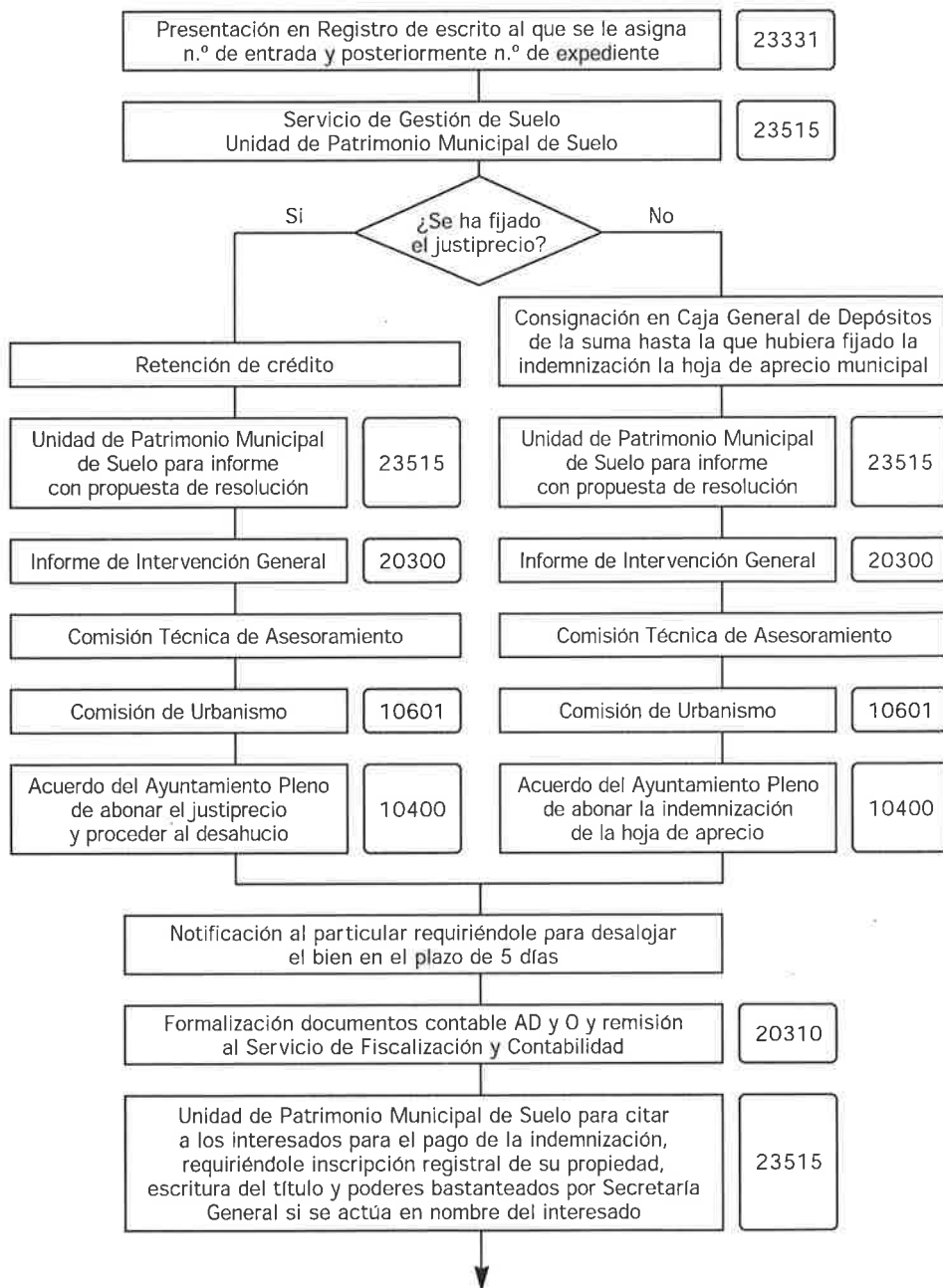
D - Notificación

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

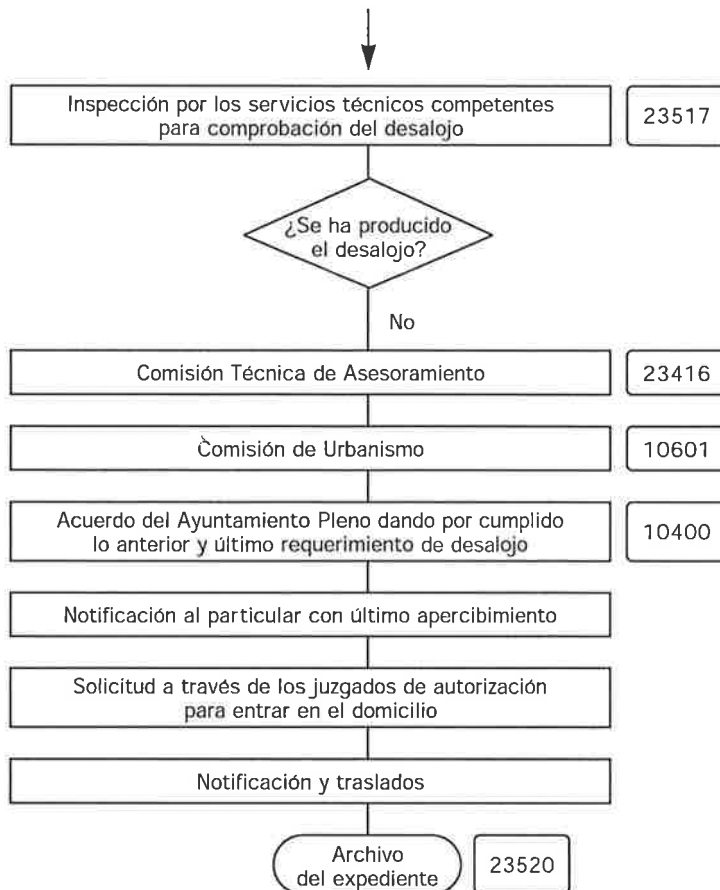
E - Traslados

- A la Policía Municipal.
- A la Alcaldía-Presidencia.

F - Archivo del Expediente



(Sigue)



ENAJENACIÓN DE SUELO MUNICIPAL (X221)

Unidad Responsable:
Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo (23515)
Servicio: Gestión de Suelo

Concepto

Tiene por objeto la enajenación de parcelas municipales que integran el Patrimonio Municipal de Suelo para la construcción de viviendas sujetas a algún régimen de protección pública u otros usos de interés social conforme al Planeamiento Urbanístico.

Con ello se pretende la regulación del mercado de suelo, mediante la enajenación a través de concurso o subasta de parcelas municipales que por sus caracteres, emplazamiento etc. se destinarán a la construcción de Viviendas de Protección Oficial, o en algún supuesto específico a la construcción de vivienda libre.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Texto Refundido de 1987 de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- Texto Refundido 1/1992 de 26 de junio del Régimen de Suelo y Ordenación Urbana, en la parte no declarada inconstitucional por Sentencia del Tribunal Constitucional de 20-3-1997.
- Texto Refundido de la Ley del Suelo 1976.
- Ley 13/1995 de 18 de mayo de Contratos de las Administraciones Públicas y Reglamento que la desarrolla; subsidiariamente normativa de Derecho Privado.

Tipología

Con carácter general regula los supuestos del art. 280.1 del Texto Refundido 1/1992, único vigente tras la Sentencia de 20-3-97 del Tribunal Constitucional, que dispone que los bienes integrantes del Patrimonio Municipal de Suelo, una vez incorporados al proceso de urbanización y edificación, deberán ser destinados a la construcción de viviendas sujetas a algún régimen de protección pública. El sistema de enajenación de bien inmueble debe seguir el sistema de subasta, toda vez que la normativa en vigor en el tratamiento del patrimonio municipal del suelo no considera otra vía de enajenación (Art. 167.2 sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (R.D. 1346/76 y Art. 112 del RBEL).

No obstante la anterior, en el supuesto de enajenación de terrenos el fin

específico de promover construcciones de Viviendas en algún régimen de protección, se legitima la utilización del sistema de concurso público a los efectos de garantizar el interés público perseguido.

Procedimiento

A - Iniciación

Se inicia de oficio, con objeto de dar cumplimiento a las previsiones presupuestarias vigentes relativas a "Ingresos por venta de suelo".

Se aportan al expediente administrativo los antecedentes del Planeamiento y Gestión del ámbito en el que se encardina la parcela cuya enajenación se pretende.

Así mismo se adjunta la ficha urbanística de la parcela donde se recogen sus condiciones urbanísticas y los antecedentes obrantes en el Patrimonio Municipal de Suelo referentes al título de Adquisición municipal, inscripción en el Registro de la Propiedad y número de inventario.

B - Ordenación e Instrucción

- Emisión de informe técnico por parte de la Unidad de Valoraciones y Proyectos donde se describirá el inmueble objeto de enajenación, estableciéndose además sus condiciones urbanísticas, y una pormenorizada valoración del mismo que luego servirá como tipo de licitación de la subasta o concurso. En este último supuesto se establecerá el sistema de puntuación para la adjudicación del concurso.
- Emisión de informe jurídico por la Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo que incorporará el Pliego de Condiciones Económico-Administrativas que regirá la enajenación de la parcela municipal, señalando las condiciones jurídicas del contrato y sus consecuencias en caso de incumplimiento, régimen jurídico de aplicación, incorporando certificación de la inscripción del bien con carácter de Patrimonio en el Registro de la Propiedad de Inventario General de Bienes de la Corporación.
- Informe del Sr. Secretario General de la Corporación del Pliego de Condiciones.
- Informe del Sr. Interventor General de la Corporación del Pliego de Condiciones.
- Una vez evacuados los antedichos informes se someterá a la Comisión Municipal de Urbanismo, y al Pleno del Ayuntamiento la aprobación del Pliego de Condiciones que regirá la enajenación del bien municipal. Estas resoluciones, que se publicarán en el BOP, BOA, tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y 2 periódicos de publicación diaria, abre un periodo de alegaciones de 8 días desde la publicación en el BOA y un periodo de al menos 26 días naturales desde su publicación en el BOP para la presentación de ofertas en la forma que establezca el Pliego de Condiciones.
- Resueltas las alegaciones si éstas se producen, se recogerán las ofertas presentadas en la Unidad Jurídica de Patrimonio Municipal de Suelo rela-

cionándose los concurrentes a la enajenación, el día y la hora de presentación de ofertas.

- En el caso de que contestación de las alegaciones suponga la necesidad de modificar el pliego de condiciones de enajenación, se adoptará acuerdo de dejar sin efecto el primer pliego de condiciones, proponiendo la aprobación de nuevo pliego que deberá ser previamente informado por Intervención General y Secretaría convocándose de nuevo y de forma simultánea información pública por el plazo de 8 días, tras lo cual se retomará el curso de la tramitación del expediente de enajenación como sigue.
- En la fecha y forma que establezca el propio Pliego de Condiciones se constituirá la Mesa de Contratación con todas las formalidades y requisitos previstos en la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas.
- En dicho acto, al que se dará cita a los ofertantes, se abrirán las propuestas formuladas en tiempo y forma, que serán calificadas por la Mesa de Contratación en la forma legalmente prevista.
- De dicho acto se levantará por el Secretario de la Mesa de Contratación, la correspondiente ACTA que contendrá la propuesta de Adjudicación al órgano competente, pudiéndose recabar, si así se estima oportuno, previo informe técnico.

C - Terminación

Informe jurídico de la Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo, que previos los antecedentes y visto el Acta de la Mesa de contratación, propondrá a la Comisión Municipal de Urbanismo y Ayuntamiento Pleno la adjudicación de la parcela en favor de una persona física o jurídica concreta.

Dicho acuerdo fijará el plazo para el ingreso en las Arcas municipales del importe de la enajenación ofertado por el adjudicatario, en el plazo de 15 días desde la adopción de la resolución municipal.

Remisión de certificaciones de acuerdo, documentación acreditativa del ingreso efectuado a la Unidad de Gestión Exterior para la preparación de la minuta notarial y solicitando día y hora de firma de la misma ante el Sr. Teniente Alcalde del Área de Urbanismo.

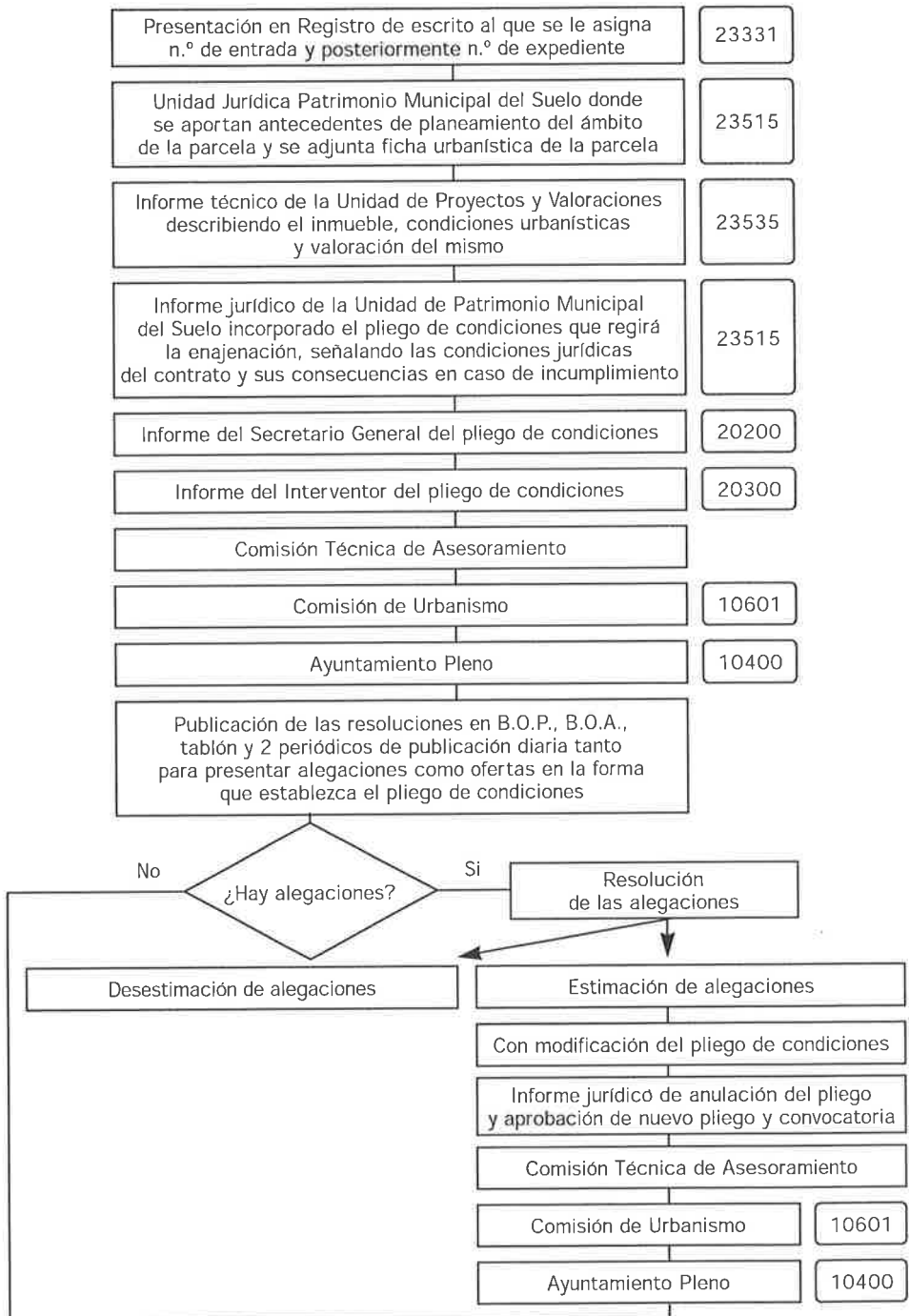
D - Notificación

- En el plazo de 10 días desde la adopción de cada uno de los acuerdos recaídos, mediante reparto o correo certificado en su caso.

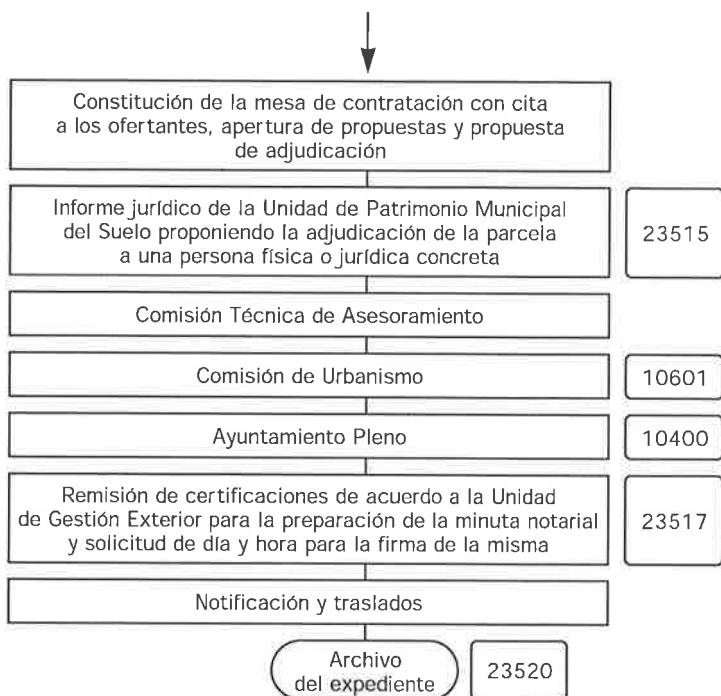
E - Traslados

- A la Dirección General de la Administración Local de la D.G.A., en cumplimiento de la legislación aplicable al efecto.
- Inventario General de Bienes al objeto de que se de baja al inmueble enajenado.
- Seguimiento de las condiciones impuestas al adjudicatario y de su cumplimiento.

F - Archivo del Expediente



(Sigue)



ENAJENACIÓN POR COLINDANCIA (X213)

Unidad Responsable:
Unidad de Patrimonio Municipal del Suelo (23515)
Servicio: Gestión de Suelo

Concepto

Se trata de la enajenación directa de propiedades municipales que constituyen bienes patrimoniales o de propios realizadas con sujeción al procedimiento previsto en el Reglamento de Bienes de las Entidades locales.

Se parte del concepto de Bien patrimonial o de propios, en contraposición a los Bienes de Dominio Público, puesto que solo los que tengan la naturaleza de patrimonial serán enajenables.

La enajenación por colindancia, a su vez, es un subtipo de la enajenación como figura jurídica.

Se requiere que el bien inmueble objeto de enajenación conste como parcela sobrante de vía pública o efecto no utilizable.

El procedimiento de enajenación podrá realizarse por venta directa a los propietarios colindantes, conforme al Art. 115 del Reglamento de Bienes de las Entidades locales, siempre y cuando se den los supuestos previstos en la citada normativa.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (Art. 80.2).
- Texto refundido aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986 del 18 de abril (Art. 80).
- Reglamento de Bienes de las Entidades locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio (Arts. 6, 7, 109 y siguientes).
- Ley de Haciendas Locales 39/1988 de 28 de diciembre (Art. 194 y siguientes).

Tipología

La enajenación de Bienes patrimoniales responde al Negocio jurídico previsto en la normativa del Código Civil.

La peculiaridad que representa la actuación de la Administración Pública respecto de sus Bienes es que debe proceder conforme a las garantías de objetividad e imparcialidad previstas en el Art. 103 de la Constitución Española.

Con tal objeto, el Reglamento de Bienes de las Entidades locales establece el sistema a seguir para disponer y enajenar los Bienes públicos de carácter patrimonial.

Conforme al Art. 112 del citado texto normativo, la enajenación deberá someterse a las normas propias de la contratación de las Corporaciones locales, y en especial al sistema de subasta. No obstante lo anterior, en el caso de la enajenación por colindancia de parcela sobrante podrán ser vendidas de forma directa (115.1 Reglamento de Bienes).

Procedimiento

A - Iniciación

- A instancia del interesado, se inicia el procedimiento.
- Solicitud de informe técnico respecto de la localización de la parcela, dimensión, características, edificabilidad, clasificación y calificación de la misma a la Sección Técnica de Administración de Patrimonio Municipal de Suelo, adjuntándose expresión gráfica del bien a enajenar y adjuntándose tasación del mismo (118 Reglamento de Bienes).
- Solicitud de certificación de Secretaría General respecto de los datos que obren en el Inventario General de Bienes respecto del carácter patrimonial de la parcela.
- Remisión al Negociado de Gestión Exterior para que incorpore al expediente certificación del Registro de la Propiedad en la que figure la parcela a nombre del Ayuntamiento de Zaragoza.
- En el caso de que faltare alguno de los requisitos anteriores, depurar el estado del Bien, tanto su situación física como jurídica, practicándose el deslinde, si fuera necesario e inscribiéndose en el Registro de la Propiedad si no estuviese inscrito.
- El carácter de Parcela Sobrante, se incluirá en el Informe Técnico de la Sección de Administración del Patrimonio Municipal del Suelo, así como la valoración del terreno que se enajena por colindancia.

B - Ordenación e Instrucción

- Una vez que el bien a enajenar cuenta con todos los requisitos de legalidad expuestos, se da vista del expediente al interesado y se comprueba que no obran, ni hayan obrado con anterioridad otros interesados en la compra de la misma finca.
- En el caso de que existieran, se les dará vista del expediente, pudiendo presentar cuantas alegaciones estimaran procedentes y contando con idénticos derechos en la enajenación que aquellos que la promovieran, conforme al Art. 111.5 Reglamento de Bienes.
- Se emitirá Informe Técnico y Jurídico respecto de la conveniencia y oportunidad (Art. 118 Reglamento de Bienes).
- Remisión a Intervención General de conformidad con el Art. 158 Ley de Haciendas Locales.
- Si los interesados aceptan el valor económico municipal de la parcela, se emitirá el informe jurídico correspondiente con la propuesta de resolución enajenando la propiedad municipal.

C - Terminación

- Una vez informado por Intervención General, se podrá enajenar directamente a los propietarios colindantes conforme al Art. 115.1 (Reglamento de Bienes). Para ello se someterá propuesta de enajenación a la Comisión Municipal Informativa de Urbanismo, para elevación del dictamen al Pleno Municipal.
- Tras la adopción de la indicada resolución, y habiéndose ingresado en la Caja Municipal el importe de la adquisición por el comprador en el plazo de 15 días, se elaborará la minuta correspondiente a la formalización de la escritura pública a través del Negociado de Gestión Exterior, que fijará día y hora para su firma ante el Notario que corresponda y Sr. Teniente Alcalde Delegado del Área de Urbanismo.
- Una vez formalizada, se remitirán las actuaciones al Inventario General de Bienes para proceder a dar de baja del mismo a lo enajenado.
- Remisión del expediente a la Unidad de Cartografía para plasmación en los Planos de la presente enajenación.
- En el caso en que los interesados no aceptaran la valoración municipal, se informaría jurídicamente el expediente y se archivara sin más trámite
- Órgano Competente: Ayuntamiento Pleno (Art. 22.2) ley 7/1985 del 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

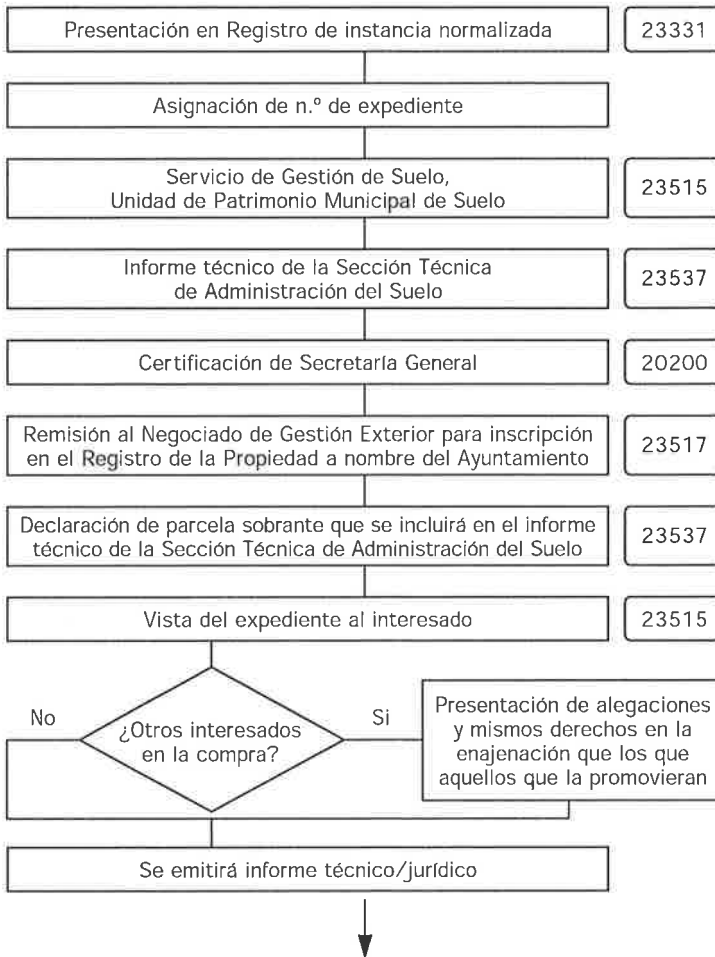
D - Notificación

- A los interesados que inician el expediente.
- Al resto de los propietarios colindantes.

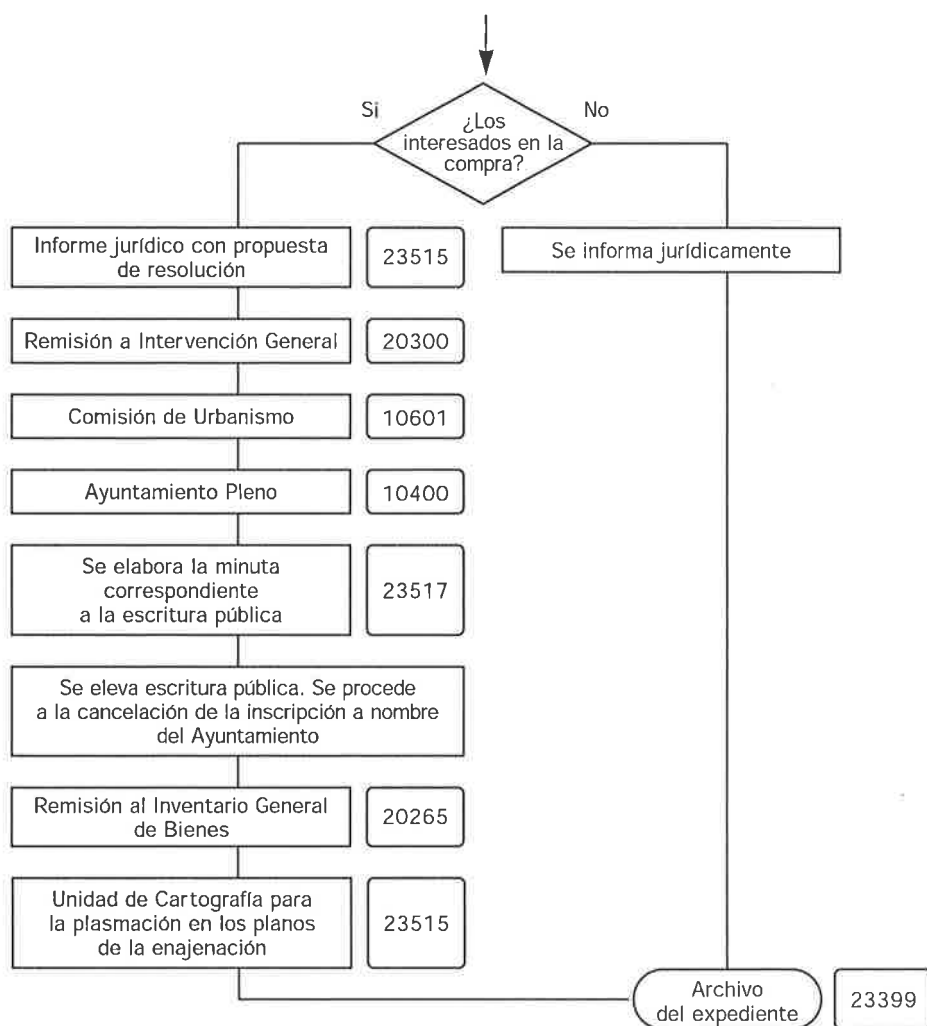
E - Traslados

- Intervención General.
- Inventario General de Bienes.
- Diputación General de Aragón, para su conocimiento y efectos por tratarse de actos de disposición sobre bienes patrimoniales pertenecientes a la Corporación Municipal.

F - Archivo del Expediente



(Sigue)



ENTIDADES DE CONSERVACIÓN (X129)

Unidad Responsable: Unidad de Instrumentos de Gestión
y Transferencias de Aprovechamientos (23525)
Servicio: Gestión de Suelo

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 un polígono o unidad de actuación, 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

- Texto refundido de la Ley de Suelo de 1976.
- Reglamento de Gestión Urbanística aprobado por R.D. 3288/1978 de 25 de agosto.
- Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 7/1997 de 14 de abril de medidas liberalizadoras en materia de suelo y Colegios Profesionales.

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 la Comisión de Gobierno.
- Periodo de información publica en un plazo de 15 días a través de la publicación el B.O.P.
- Notificación individualizada a todos los interesados de la aprobación inicial dándoles un plazo de 15 días para que presenten las alegaciones que estimen pertinentes.

C - Terminación

- Aprobación definitiva por el Ayuntamiento Pleno con estimación o desestimación de las alegaciones presentadas.
- Publicación del acuerdo en el B.O.P. y notificación a los interesados.

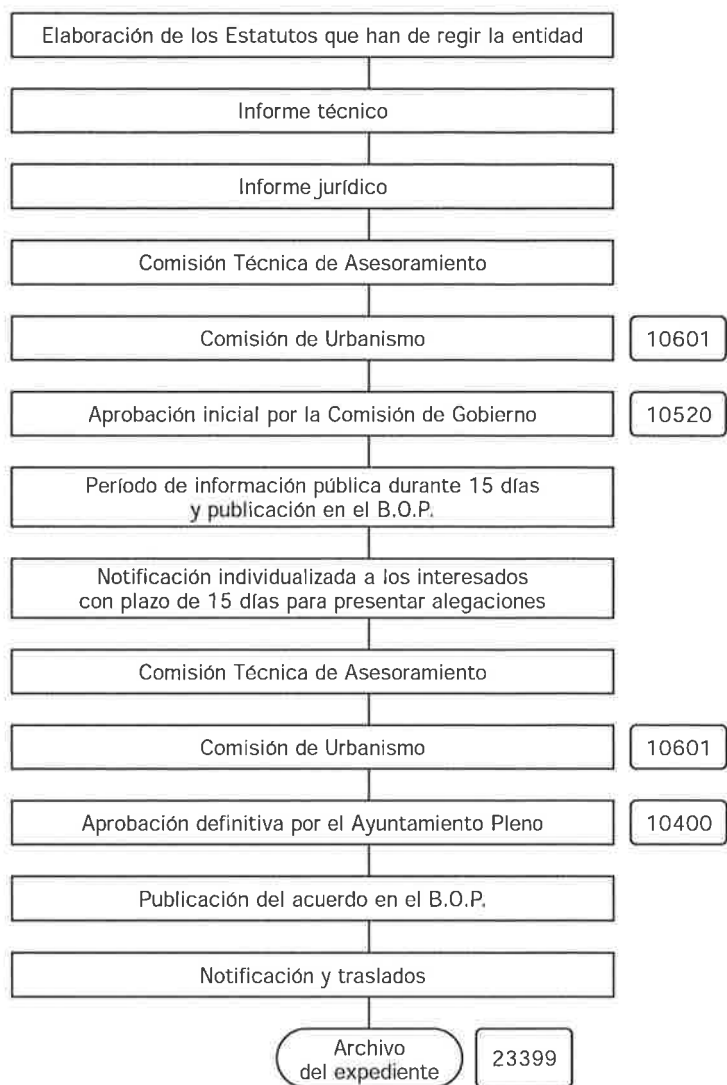
D - Notificación

- 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

- Centro Municipal de Ordenación del Territorio.
- Servicio de Información Geográfica.
- Participación Ciudadana.
- Junta de Distrito del ámbito.

F - Archivo del Expediente



EXPROPIACIÓN DE DERECHOS ARRENDATICIOS (X206)

Unidad Responsable:
Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo (23515)
Servicio: Gestión de Suelo

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.
- R.D. 1372/1986, de 13 de junio, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
- Ley 30/1992 de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Texto Refundido 1/1992, de 26 de junio, Ley sobre Régimen de Suelo y Ordenación Urbana y legislación urbanística en vigor.
- Plan General de Ordenación Urbana.
- Ley de Arrendamientos Urbanos.
- Ley 6/1998, de 13 de abril, sobre Régimen del Suelo y Valoraciones.
- 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.

En este segundo supuesto, la instancia normalizada debería ir acompañada de la siguiente documentación:

- 1) Copia de contrato de arrendamiento.
- 2) Últimos recibos satisfechos con indicación de rentas que se satisfacen.
- 3) Copias de las licencias urbanísticas concedidas y declaración del IRPF últimos 5 años (solo para los locales).
- 4) Indemnización que solicitan y plazo estimado para el desalojo de la finca (No resulta necesario en esta fase del procedimiento).

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 tramites 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 5 meses, según el Reglamento de Bienes.
 - Informe Jurídico
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión Informativa de Urbanismo.
 - Ayuntamiento Pleno.
- Fase Ordenación:
 - Recibida la propuesta económica en avenencia, remitir a Informe Técnico para tasación de los derechos a extinguir:
 - *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.
 - Comisión Municipal Informativa de Urbanismo.
 - Alcaldía-Presidencia.
- 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
 - Comisión Municipal Informativa de Urbanismo.
 - Alcaldía-Presidencia.

- 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.
- Comisión Informativa de Urbanismo.
- Comisión de Gobierno.

B) No Recurso Cont.-Administrativo:

- Informe Jurídico.
- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión Informativa de Urbanismo.
- Comisión de Gobierno.

- 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.

- * Comisión Informativa de Urbanismo.

- * Órgano resolutorio:

- ✓ Alcaldía-Presidencia (consignación).
- ✓ Acuerdo Pleno (Pago).

- Tramitar documentos AD y O en ambos supuestos 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 5 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.

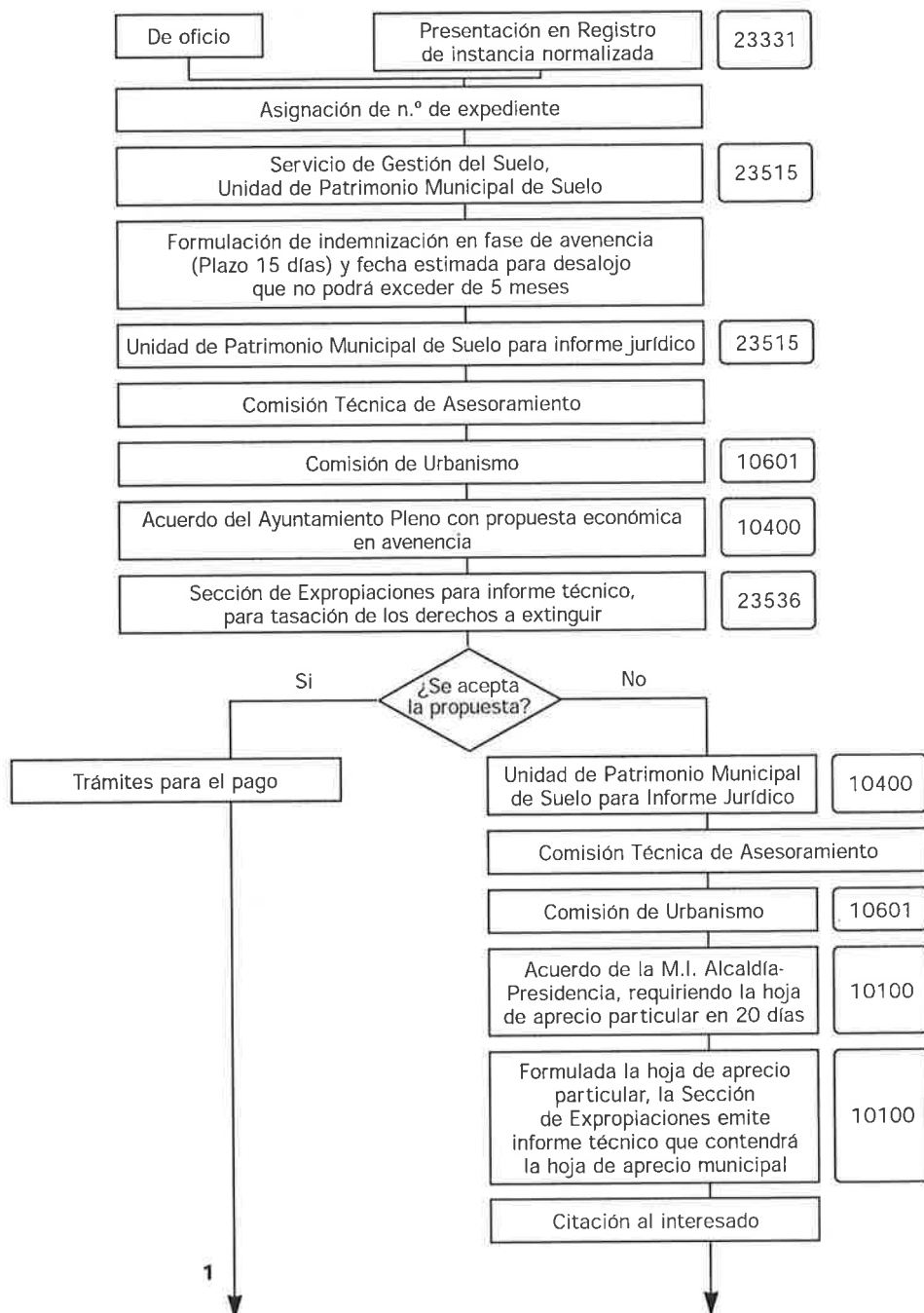
D - Notificación

- En plazo máximo de 10 días, mediante correo o reparto según el caso.

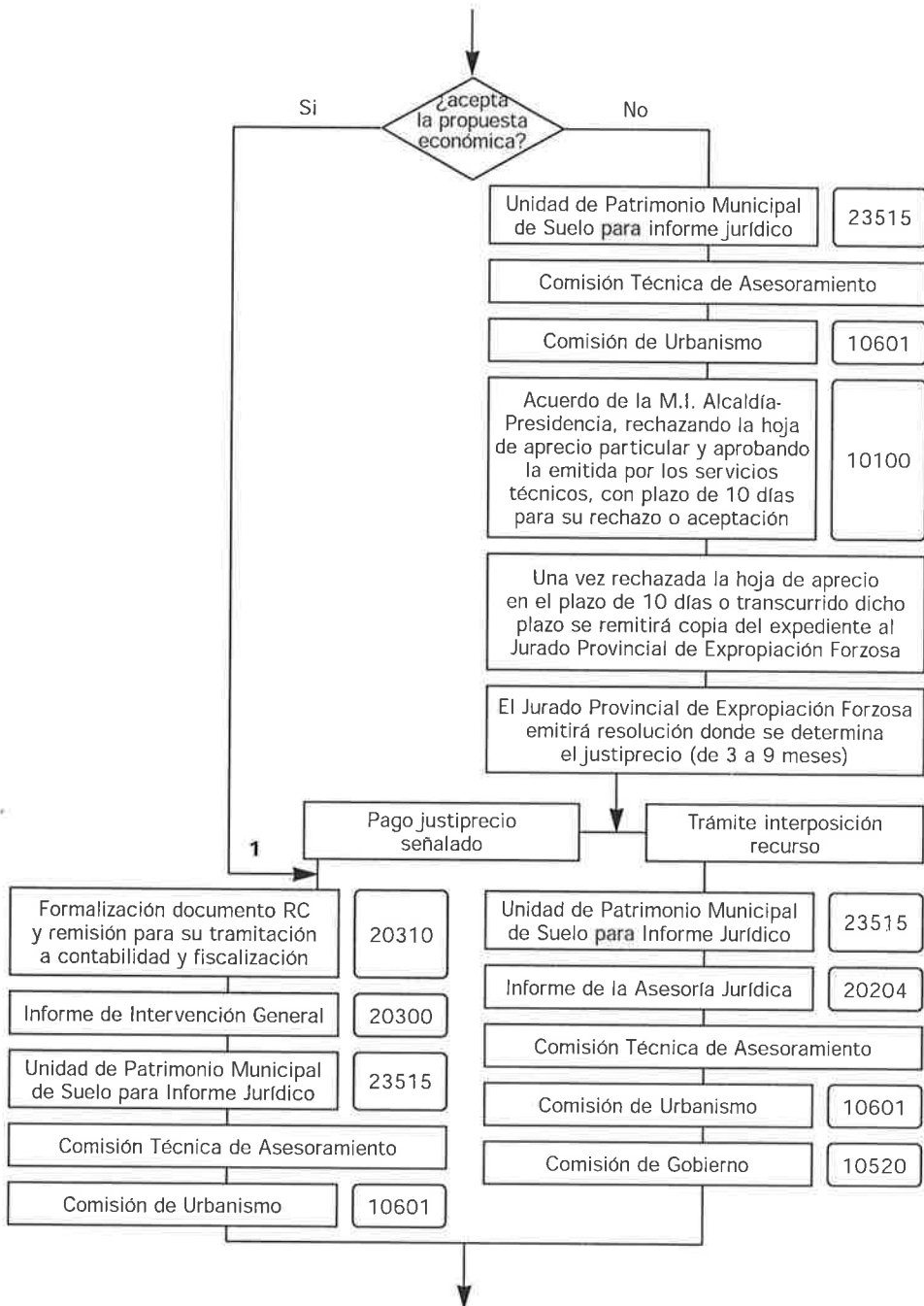
E - Traslados

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

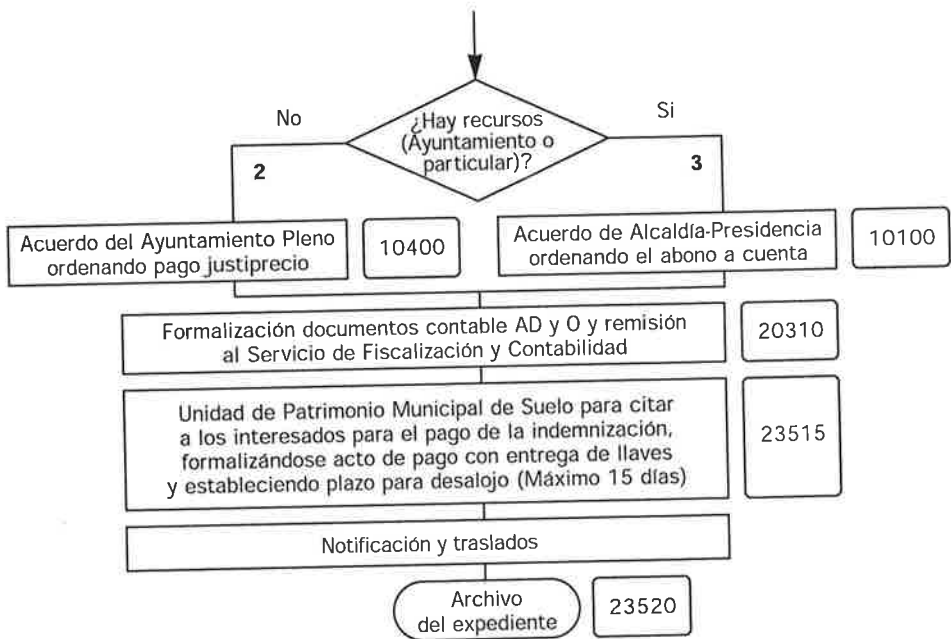
F- Archivo del Expediente



(Sigue)



(Sigue)



INVENTARIO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE SUELO, CONSULTAS (X217)

Unidad Responsable:
Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo (23515)
Servicio: Gestión de Suelo

Concepto

Tiene por objeto la resolución de consultas formuladas por particulares y distintos Servicios municipales, acerca de datos y documentación obrantes en el Inventario del Patrimonio Municipal de Suelo, generalmente para establecer la propiedad pública o privada de determinados bienes, para aclarar si se han cumplimentado deberes de cesión y equidistribución de beneficios y cargas derivados de los instrumentos de planeamiento y gestión, y para establecer el uso público o privado de derechos de servidumbre derivados de la gestión urbanística.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 30/1992 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley de Suelo de 1976.
- Reglamento de Gestión Urbanística de 1978.

Tipología

Responde a la petición de consulta de otros Servicios municipales sobre el carácter público o privado de ciertos bienes inmuebles, o bien a consultas emanadas de los ciudadanos en el mismo sentido para la satisfacción de intereses particulares.

Procedimiento

A - Iniciación

- Puede efectuarse mediante instancia, si la efectúa un ciudadano, a la que se acompañará plano de emplazamiento del bien cuya información se solicita u otros datos que permitan identificar el bien objeto de consulta.
- En caso contrario responde a un traslado de otro Servicio municipal que se acompaña con el expediente administrativo del que trae causa.

Si dichas consultas exceden de las averiguaciones de la titularidad o el uso público de determinados bienes, se remitirá para su resolución al Servicio de Información Geográfica.

B - Ordenación e Instrucción

- Emisión de informe técnico a la vista de los datos y documentación extraídos del Inventario de Patrimonio Municipal de Suelo, adjuntando antecedentes para una mejor comprensión y resolución de la consulta formulada por escrito.
- Informe jurídico de la Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo, que tiene un carácter meramente informativo para la continuación del expediente dependiente de otro Servicio trasladando el mismo.
- En el supuesto de que la consulta haya sido formulada por un particular, se pasará a la siguiente fase.

C - Terminación

Sometimiento de los informes al dictamen de la Comisión Municipal de Urbanismo y aprobación de la M.I. Alcaldía-Presidencia.

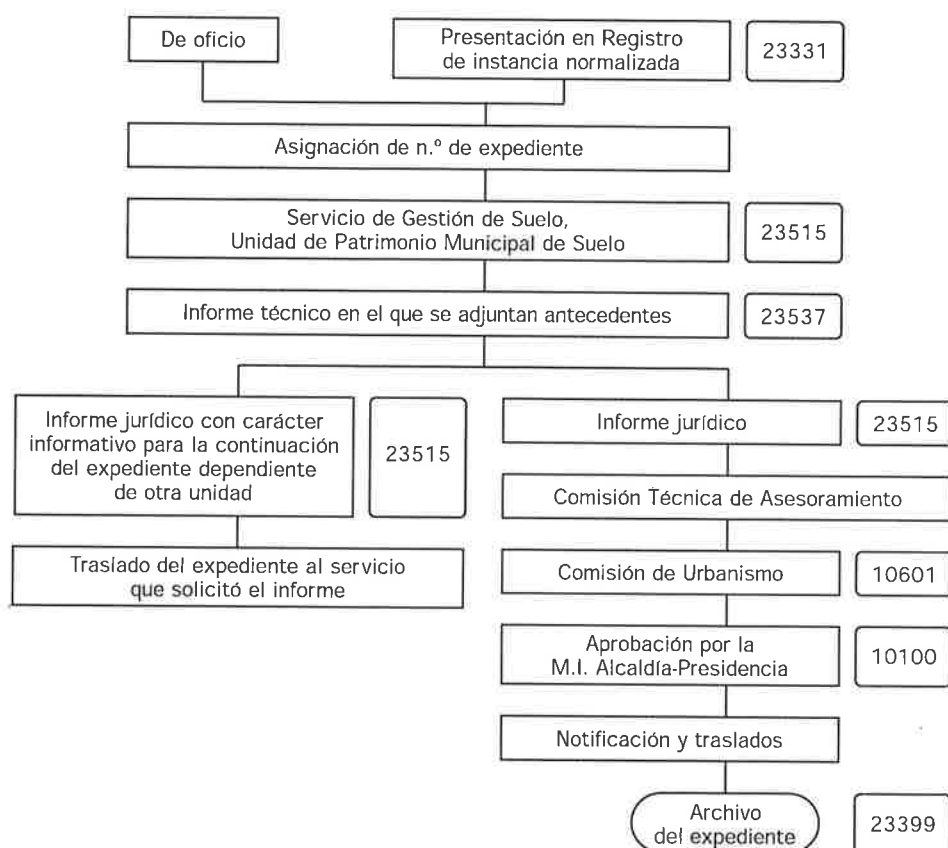
D - Notificación

- A los solicitantes en el término de 10 días desde que se adopte la resolución.

E - Traslados

- Al Servicio interesado en su resolución.

F - Archivo del Expediente



JUNTAS DE COMPENSACIÓN (X127)

Unidad Responsable: Unidad de Instrumentos de Gestión
y Transferencias de Aprovechamientos (23525)
Servicio: Gestión de Suelo

Concepto

La Junta de Compensación es una entidad jurídica de carácter público, que tiene como fines esenciales la gestión común de la urbanización completa de un polígono o unidad de ejecución y la justa distribución de beneficios y cargas entre los propietarios que la integran.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Texto Refundido de la Ley del Suelo de 1976.
- Texto Refundido de la Ley del Suelo y Ordenación Urbana de 26 de junio de 1992.
- Reglamento de Gestión Urbanística.
- Plan General de Ordenación Urbana, Normas Urbanísticas y planeamiento específico.
- Ley 7/1997 de 14 de abril de medidas liberalizadoras en materia de suelo y colegios profesionales.
- Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Normativa específica de carácter sectorial (Código Civil, etc.).

Procedimiento

A - Iniciación

- El procedimiento se inicia con la aprobación de las Bases y Estatutos.
- El acuerdo de aprobación definitiva de dicho proyecto de Bases y Estatutos, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y se notificará individualizadamente a los propietarios indicados en el art. 161, nº 3 (R.G.U.).
- Esta notificación individualizada tiene además las finalidad de requerir a los propietarios no incorporados a la Junta para que se incorporen en el plazo de 1 mes.
- Su no incorporación en dicho plazo produce la expropiación. No obstante, este expediente de expropiación se sobreseerá en cuanto a los propietarios que se incorporen mediante escritura de adhesión en el plazo que se señale (arts. 127.1, Texto Refundido 76 y 162.5 en relación con el 163.5 del Reglamento de Gestión Urbanística).

B - Ordenación e Instrucción

Transcurridos todos los plazos fijados para la aprobación de los Estatutos y Bases la Administración requerirá a los propietarios para la constitución de la Junta, constitución que tiene lugar mediante el otorgamiento de escritura pública.

De esta escritura y de las de adhesión, si las hubiere, se dará traslado a la Administración para su aprobación en el plazo de 30 días por el Ayuntamiento Pleno.

C - Terminación

- Una vez aprobado, se elevará el acuerdo, junto con una copia autorizada de la escritura pública a la Diputación General de Aragón para su inscripción el Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras que depende de la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio.
- La personalidad jurídica de la Junta se entiende adquirida a partir del momento de su inscripción (Art. 26.2 R.G.U.).

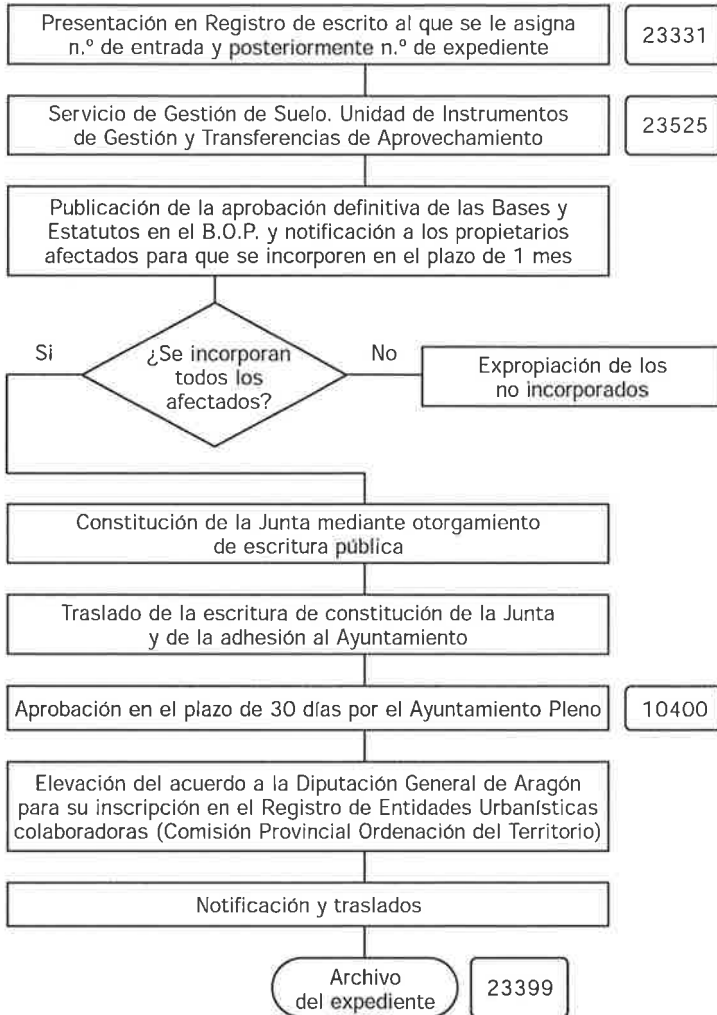
D - Notificación

- A todos los interesados que formen parte de la Junta, significándole al Presidente de la misma que deberá formularse el correspondiente proyecto de compensación.

E - Traslados

- Centro Municipal de Ordenación del Territorio.
- Servicio de Información Geográfica.
- Participación Ciudadana.
- Junta de Distrito del ámbito.

F - Archivo del Expediente



JUNTAS DE COMPENSACIÓN

Abono derramas (X218)

Unidad Responsable:
Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo (23515)
Servicio: Gestión de Suelo

Concepto

Entre los deberes legalmente establecidos para que los propietarios de terrenos adquieran gradualmente facultades urbanísticas, se encuentra el deber de costear y ejecutar la urbanización en los plazos previstos.

En estos supuestos, el Ayuntamiento participa de los beneficios y cargas del planeamiento, como un particular más, bien por ser titular de fincas en un ámbito determinado del planeamiento, o bien como consecuencia del aprovechamiento no susceptible de apropiación privado, que le haya sido cedido a través del instrumento de gestión. Así lo señala el art. 20 c) del Texto Refundido 1/1992, en conexión con el art. 160 de dicho cuerpo legal, hoy declarado inconstitucional. Esta obligación subsiste a través de la Ley de Suelo de 1976, el Reglamento de Gestión Urbanística y la Ley 6/1998, de 13 de abril, sobre Régimen de Suelo y Valoraciones, pendiente de su cuantificación por la futura legislación que dicte la Comunidad Autónoma de Aragón.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Texto Refundido 1/1992, de 26 de junio, de la Ley del Régimen de Suelo y Ordenación Urbana en la parte no declarada inconstitucional por Sentencia del Tribunal Constitucional de 20-3-1997.
- Texto Refundido de la Ley de Suelo de 1976.
- Reglamento de Gestión Urbanístico de 1978.
- Plan General de Ordenación Urbana.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 6/1998, de 13 de abril, sobre Régimen de Suelo y Valoraciones.

Tipología

Con carácter general son peticiones de abono de derramas emitidas por Juntas de Compensación, durante la ejecución de las obras de urbanización en un ámbito concreto de la ciudad, derivadas de la existencia de propiedades municipales en su interior. Responde a cantidades aprobadas en Asamblea de las Juntas de Compensación debidamente constituidas, con arreglo a lo expuesto en sus Bases y Estatutos.

Procedimiento

A - Iniciación

- Siempre a Instancia de parte.
- Instancia normalizada solicitando pago de cantidades aprobadas por la Junta de Compensación.
- Deberá acompañarse de los siguientes documentos:
 - Copia Escritura protocolización del Proyecto de Compensación.
 - Bases y Estatutos aprobados para la Junta de Compensación.
 - Acta de la Junta de Compensación donde se apruebe el módulo de reparto respecto de derramas por cuotas de urbanización.
 - Cuanta documentación complementaria se considere pertinente.

B - Ordenación e Instrucción

- Traslado a la Unidad de Instrumentos de Gestión y Transferencias de Aprovechamientos para la aportación de antecedentes relativos al Instrumento de Gestión del Sector.
- Informe Técnico, que señalará las fincas aportadas y resultantes de propiedad municipal en el Sector, así como su aprovechamiento urbanístico, a los efectos de comprobar que las derramas solicitadas se ajustan o no a derecho.
- Citación a la Junta de Compensación para Audiencia y visto del informe técnico anterior.
- Formalización de Documento contable RC y remisión a fiscalización y contabilidad para su tramitación.
- Informe de Intervención General, una vez sea devuelto a la Unidad el documento contable RC.
- Informe Jurídico, proponiendo el abono de las derramas.

C - Terminación

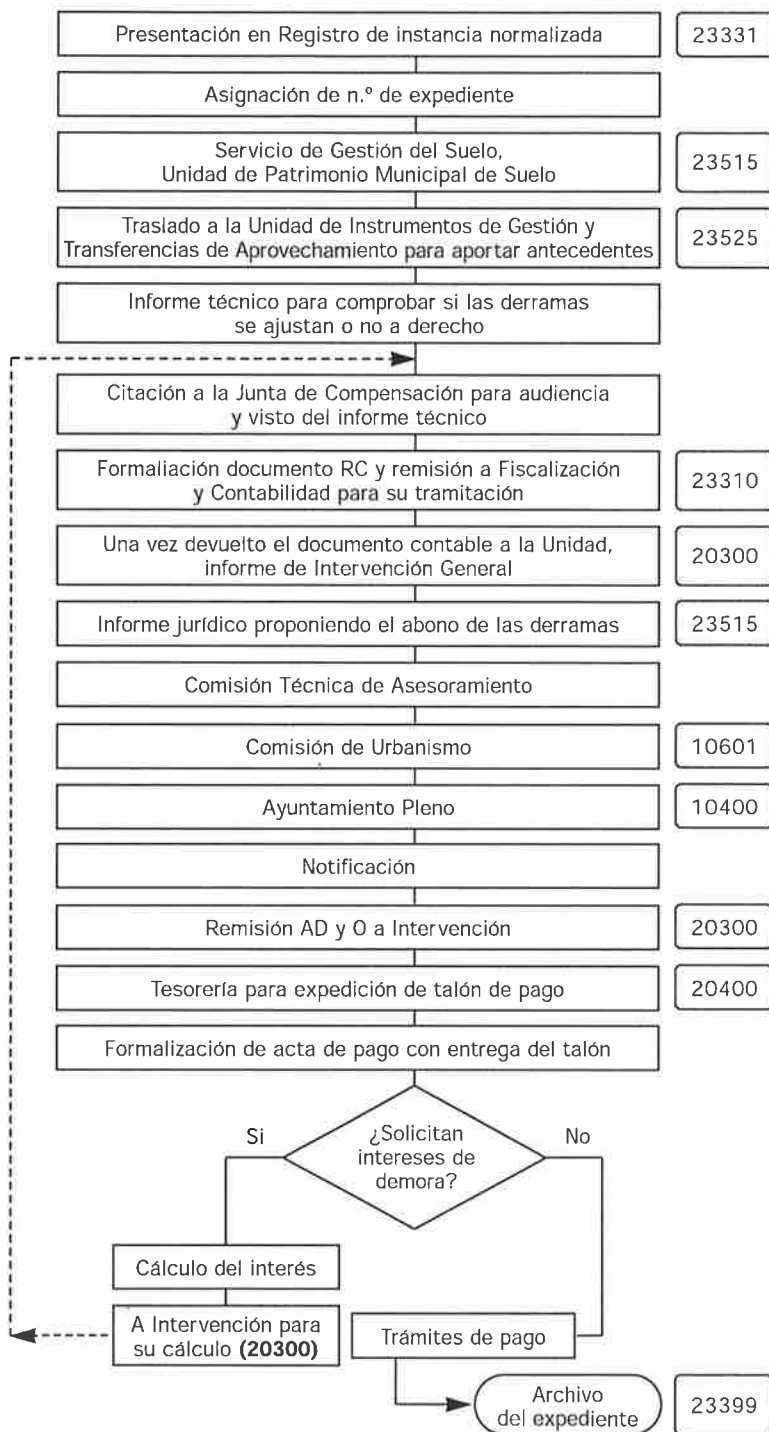
- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión Informativa de Urbanismo.
- Ayuntamiento Pleno.
- Formalización de Documentos AD y O, y remisión de los mismos para su trámite a fiscalización.
- Una vez devueltos los documentos contables, redacción de oficio para Tesorería Municipal con objeto de que se efectúe el libramiento del talón de pago.
- Formalización de Acta de Pago, con entrega del talón a Junta de Compensación.
- En plazo de 10 días desde la adopción de la resolución municipal plenaria.
- Reparto o correo en función de que la notificación sea dentro o fuera del término municipal.

Nota

En el supuesto de que se hubiesen devengado, y así se solicitan, intereses de demora en el pago y recargos fijados en Bases y Estatutos de la propia Junta, en vez de archivarse el expediente, éste se remitiría para su cómputo a Intervención General, y una vez calculadas, volvería a iniciarse el procedimiento desde la fase B-3 y hasta su archivo.

Ello es así, porque hasta no efectuar el pago del principal no pueden computarse los intereses de demora, dado que se desconoce la fecha final de devengo de los mismos.

D - Archivo del Expediente



JUNTAS DE COMPENSACIÓN

Bases y estatutos para su constitución (X128)

Unidad Responsable: Unidad de Instrumentos de Gestión
y Transferencias de Aprovechamientos (23525)

Servicio: Gestión de Suelo

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

- Texto Refundido 1/1992 de 26 de junio de la Ley del Suelo y Ordenación Urbana.
- Texto Refundido de la Ley del Suelo de 1976.
- Reglamento de Gestión Urbanística de 1978.
- Plan General de Ordenación Urbana, Normas Urbanísticas y Planeamiento específico.
- Ley 7/1997, de 14 de abril, de Medidas liberalizadoras en materia de suelo y Colegios Profesionales.
- Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Normativa específica de carácter sectorial (Código civil, etc.).

Procedimiento

A - Iniciación

Una vez aprobado el Plan o Programa de Actuación Urbanística en el que venga fijado como sistema de actuación urbanística, el de compensación o determinado, en su caso, este sistema por acuerdo de la Administración al delimitar el polígono o unidad de ejecución, procederá la redacción de los proyectos de Estatutos y Bases cuya redacción corresponderá a los propietarios interesados que suman el 60% de la superficie del ámbito. 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 la Comisión de Gobierno.

- Periodo de información publica a través de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia para alegaciones durante 15 días.
- Notificación individualizada a los propietarios afectados, para que durante el plazo de 15 días, contados a partir de la notificación pueden formular alegaciones y solicitar, en su caso, su incorporación a la Junta.

C - Terminación

- Aprobación definitiva de los Estatutos y Bases de Actuación, 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.

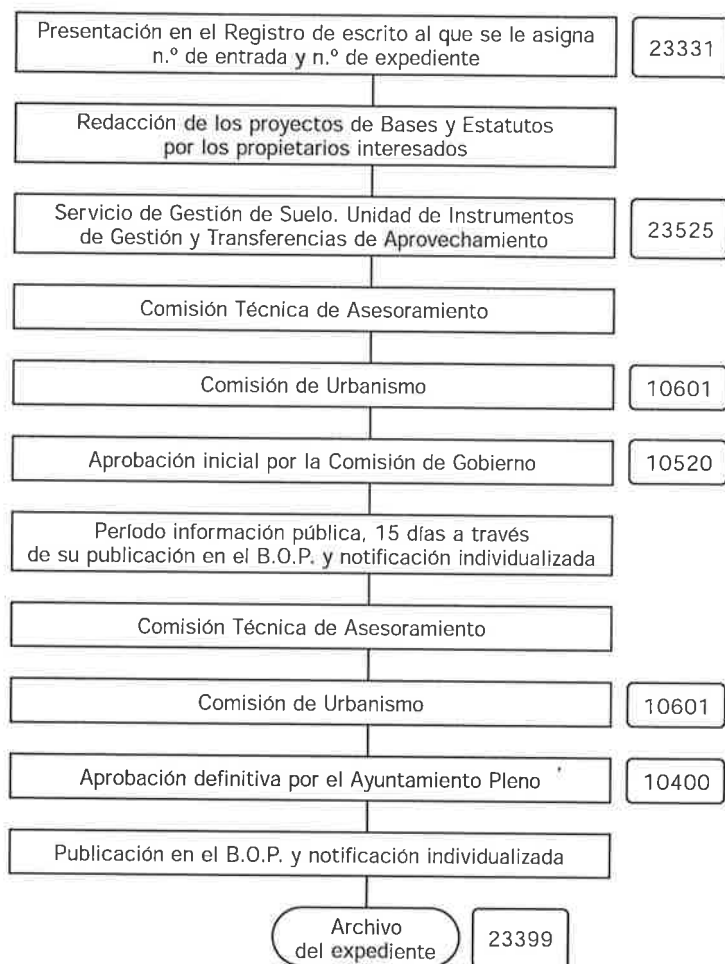
D - Notificación

- 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

- Centro Municipal de Ordenación del Territorio.
- Servicio de Información Geográfica.
- Participación Ciudadana.
- Junta de Distrito del ámbito.
- Intervención Urbanística.

F - Archivo del Expediente



OBRAS URBANIZACIONES PRIVADAS

Comienzo (X364)

Unidad Responsable:
Sección Jurídica Proyectos de Urbanización (23527)
Servicio: Gestión de Suelo

Concepto

Aprobado definitivamente el proyecto de urbanización se comunicará al Ayuntamiento el comienzo de las obras con una anticipación 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

- Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana de 1976.
- Plan General de Ordenación Urbana y Planeamiento Específico.
- Ley 30/1992, 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 obras ordinarias de dotación de servicios.
- Comienzo de obras según proyecto de urbanización de iniciativa particular derivados del cumplimiento de obligaciones urbanísticas el planeamiento.

Procedimiento

A - Iniciación

- Mediante solicitud del interesado presentada en Registro General donde se indiquen los siguientes datos:
 - Título del proyecto.
 - N.º de expediente de la aprobación del mismo.
 - Fecha y órgano de aprobación.
 - Fecha del comienzo de las obras.
 - Razón social de la empresa constructora encargada de la ejecución de las obras.
 - Técnicos competentes encargados de la Dirección de las obras.

B - Ordenación e Instrucción

- Iniciado el expediente se pasa a la Sección Jurídica de Proyectos de Urbanización para su tramitación.
- Sección Técnica de Proyectos de Urbanización a efectos de recabar los antecedentes necesarios.
- Servicios de Tráfico, Parques y Jardines y Nuevas Infraestructuras para informe técnico.
- Sección Técnica de Proyectos de Urbanización para informe.
- Sección Jurídica de Proyectos de Urbanización, que redacta la correspondiente propuesta de resolución.

C - Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión Informativa de Urbanismo.
- Alcaldía-Presidencia.

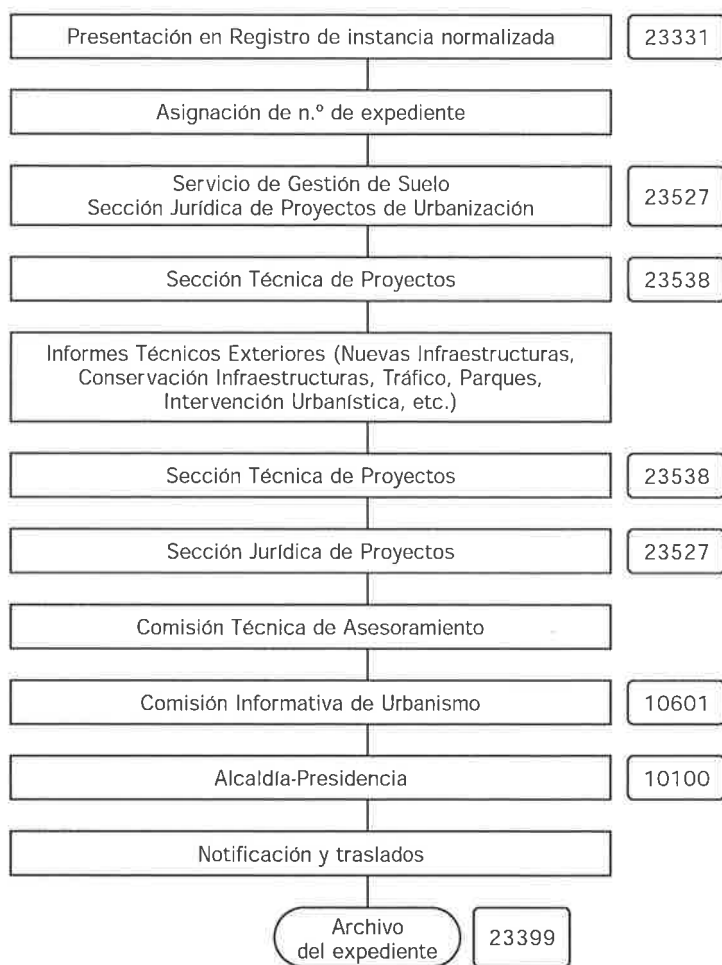
D - Notificación

- Plazo de diez días a partir de la fecha de la Resolución.
- Al interesado.

E - Traslados

- Nuevas Infraestructuras.
- Conservación de Infraestructuras.
- Sección Técnica de Proyectos de Urbanización.
- Parques y Jardines.
- Tráfico y Transportes.
- Otros.

F - Archivo del Expediente



OBRAS URBANIZACIONES PRIVADAS

Prórrogas (X367)

Unidad Responsable:
Sección Jurídica Proyectos de Urbanización (23527)
Servicio: Gestión de Suelo

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 previsto".

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

- Texto Refundido de la Ley del Suelo de 1976.
- Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana de 26 de junio de 1992.
- 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 ejecución obras ordinarias privadas.

Procedimiento

A - Iniciación

- A instancia del interesado, deberá justificar los motivos por los que insta la prórroga del plazo de ejecución de la urbanización.
- Deberá acompañar fotocopia de la aprobación del proyecto de urbanización.

B - Ordenación e Instrucción

- Sección Jurídica de Proyectos de Urbanización tramita la solicitud.
- Sección Técnica de Proyectos de Urbanización, para unir a la solicitud los antecedentes necesarios para continuar su tramitación.
- Informe Técnico del Servicio de Nuevas Infraestructuras.
- Informe de la Sección Técnica de Proyectos.

- 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.
- Comisión Informativa de Urbanismo.
- Comisión de Gobierno.

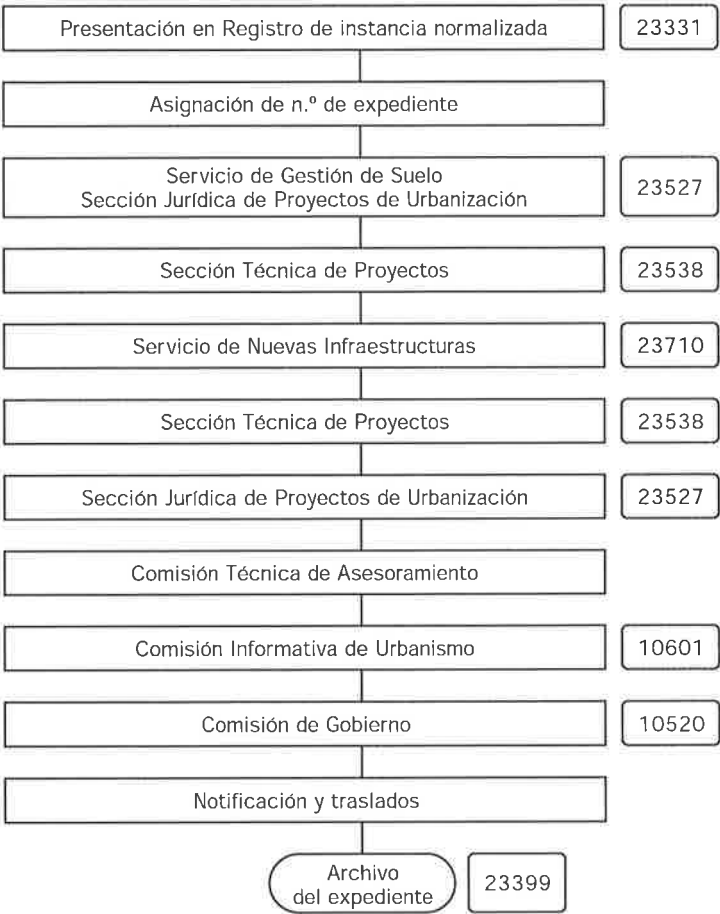
D - Notificación

- En el plazo de 10 días contados a partir de la adopción del acuerdo de Notificación a los interesados.

E - Traslados

- Sección Técnica de Proyectos de Urbanización.
- Servicio de Nuevas Infraestructuras.
- Servicio de Conservación de Infraestructuras.
- Servicio de Parques y Jardines.
- Trafico y Transportes.

F - Archivo del Expediente



OBRAS URBANIZACIONES PRIVADAS

Recepción (X330)

Unidad Responsable:
Sección Jurídica de Proyectos de Urbanización (23527)
Servicio: Gestión de Suelo

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 de Contratos del Estado, texto articulado aprobado por Decreto 923/1965 de 8 de abril.
- Reglamento General de Contratación del Estado, aprobado por Decreto 3410/1975 de 25 de noviembre.
- Ley 13/1995 de 18 de mayo de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Reglamento de Gestión Urbanística aprobado por Real Decreto. 3288/1978 de 25 de agosto.
- Prescripciones en la aprobación del proyecto de urbanización.
- Ordenanzas Fiscales.
- Ley 39/1988 de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.
- Normativa específica de carácter sectorial.

Tipología

Hasta que les sea de aplicación por analogía, la Nueva Ley de Contratos del Estado, existían dos tipos: Recepción Provisional y Recepción Definitiva.

Con la nueva ley solamente se efectuaría una Recepción. Así distinguimos:

- A) Recepción provisional y Recepción Definitiva: según ley de Contratos del Estado y Reglamento de Contratación.
- B) Recepción Única para aquellos supuestos en que el proyecto de Urbanización fue aprobado tras la entrada en vigor de la Ley 13/1995 de 18 de mayo de Contratos de las Administraciones Públicas.

Procedimiento

A - Iniciación

- El proceso se inicia a instancia del interesado, una vez concluidas las obras de urbanización.
- La Documentación a aportar, junto con la petición, es la siguiente:

- 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.
 - 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 Diputación General de Aragón.
 - Justificación de cómo se va a llevar el mantenimiento en el periodo de garantía (Constitución de la entidad de conservación, art. 7 Decreto Diputación General de Aragón 15/1991 de 19 de febrero, BOA 1-3-1991)

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.)
 - Trafico y Transportes (Señalización, canalizaciones semafóricas, etc.)
 - Parques y Jardines (Zonas verdes)
 - Conservación de Infraestructuras (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 de Proyecto de Urbanización 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 de Proyectos de Urbanización.

C - Terminación

- Comisión Informativa de Urbanismo.
- Alcaldía.

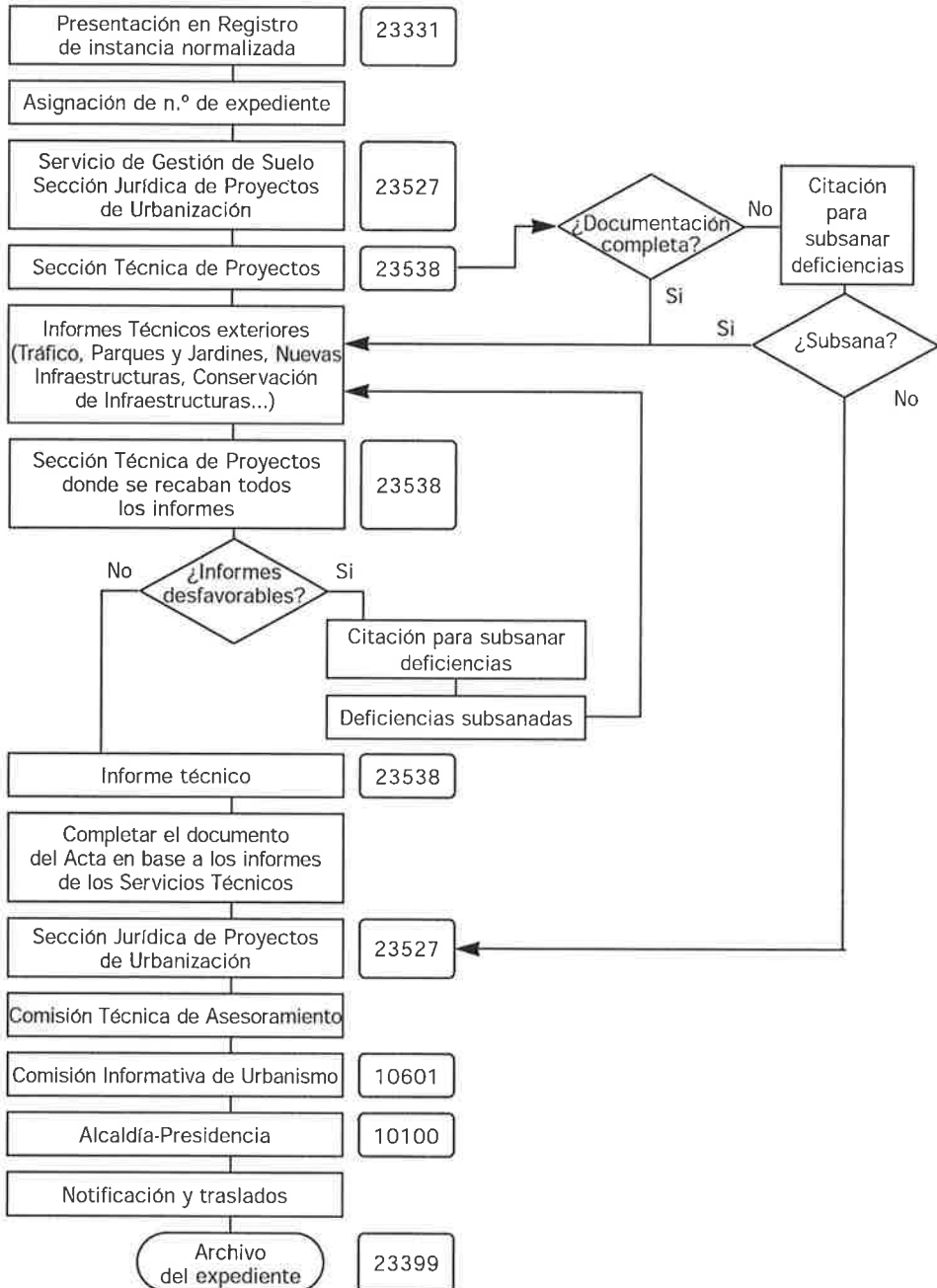
D - Notificación

- En el plazo de 10 días contados a partir de la fecha de la resolución se dará traslado a los interesados.

E - Traslados

- Servicio de Gestión Tributaria (cuando proceda).
- Nuevas Infraestructuras.
- Conservación de Infraestructuras.
- Tráfico y Transportes.
- Parques y Jardines.
- Sección Técnica de Proyectos de Urbanización.

F - Archivo del Expediente



OBRAS URBANIZACIONES PRIVADAS

Reclamación, incidencias, ejecución (X332)

Unidad Responsable:
Sección Jurídica Proyectos de Urbanización (23527)
Servicio: Gestión de Suelo

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 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

- 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.

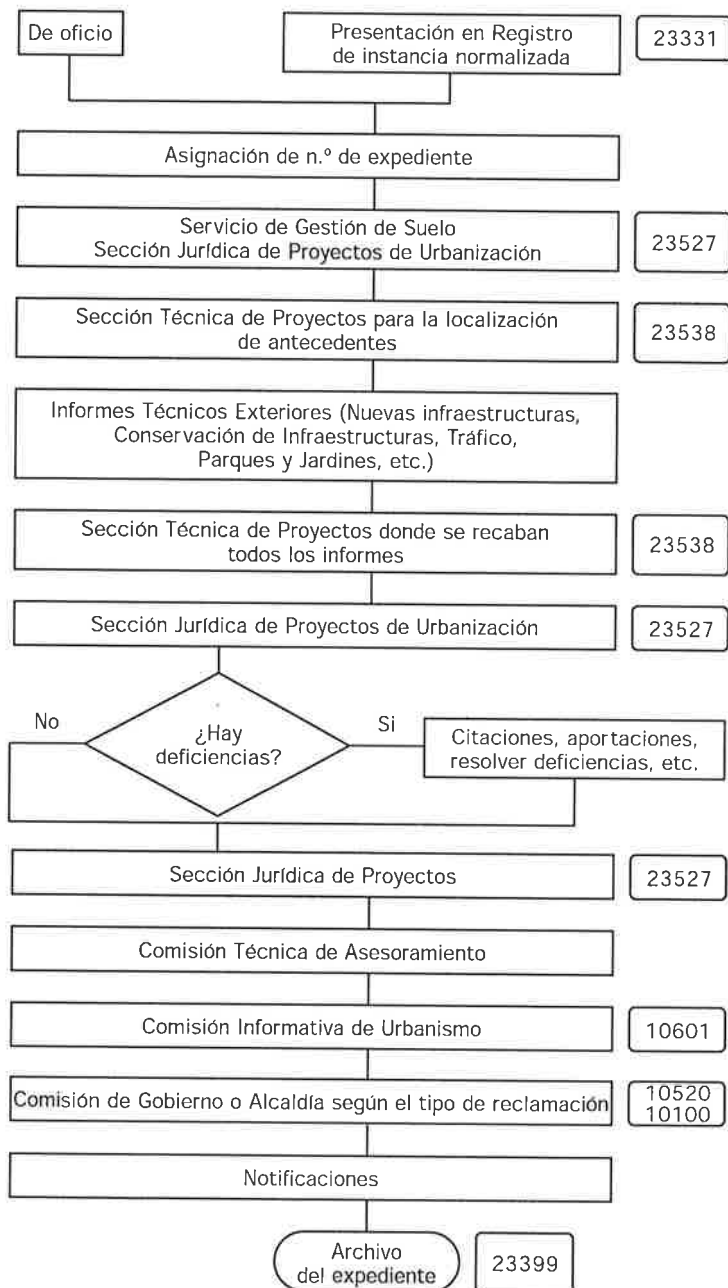
B - Ordenación e Instrucción

- Localización de antecedentes relativos al asunto de que se trata
- Remisión del expediente a los Servicios Técnicos para informar (generalmente Nuevas Infraestructuras, Conservación de Infraestructuras, Parques y Jardines, Tráfico y otros).
- Elaboración de informe jurídico emitido por la Sección Jurídica de Proyectos y remisión en su caso a informe de los Servicios no Técnicos que proceda.
- Citación para aportar documentación, resolver deficiencias, etc.
- Propuesta de Resolución por parte de la Sección Jurídica de Proyectos de Urbanización.

C - Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Órgano resolutorio: Según tipo reclamación puede ser:
 - Comisión de Gobierno.
 - Alcaldía.

D - Archivo del Expediente



PARCELACIONES (X121)

Unidad Responsable: Unidad de Instrumentos de Gestión
y Transferencias de Aprovechamientos (23525)
Servicio: Gestión de Suelo

Concepto

Las licencias de parcelación en Suelo Urbano y Urbanizable son autorizaciones para dividir terrenos, siempre que previamente se haya aprobado el planeamiento urbanístico exigible según la clase de suelo de que se trate.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Texto Refundido de la Ley del Suelo de 1976.
- Textos Refundidos de la Ley del Suelo y Ordenación Urbana de 1992.
- Reglamento de Disciplina Urbanística.
- Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana.
- Ordenanzas de Edificación de Zaragoza.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.
- Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.
- Ordenanza Fiscal nº 13 (art. 12).
- 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.

Tipología

- Licencias de parcelación en Suelo Urbano no incluido en Unidades de Ejecución.
- En Suelo Urbano, incluido en una Unidad de Ejecución, y en Suelo Urbanizable, una vez aprobado el planeamiento preciso procede la declaración de innecesariedad de licencia puesto que la parcelación que se pretenda se efectuará por la aprobación del instrumento de gestión que corresponda.

Procedimiento

A - Iniciación

- La solicitud se presentará en el Registro General, acompañada de:
 - Proyecto, con la documentación requerida en el Art. 8.2.1.5. de las Ordenanzas de Edificación.
 - Nota Simple del Registro de la Propiedad, con el fin de conocer la situación y circunstancias de las fincas.

B - Ordenación e Instrucción

- Si la documentación presentada está incompleta, informe técnico requiriendo su aportación.
- Citación para la aportación de documentos con apercibimiento de la posibilidad de caducidad.
- Informe Técnico favorable o no a la parcelación pretendida.
- Informe Jurídico favorable o no a la parcelación pretendida, con propuesta de adopción de acuerdo.
- Trámite de audiencia previa, en caso de informes desfavorables, de 10 a 15 días.
- Si hay alegaciones, informe técnico y jurídico de las mismas.

C - Terminación

- Acuerdo de concesión o denegación de la licencia.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión de Urbanismo.
 - Comisión de Gobierno.

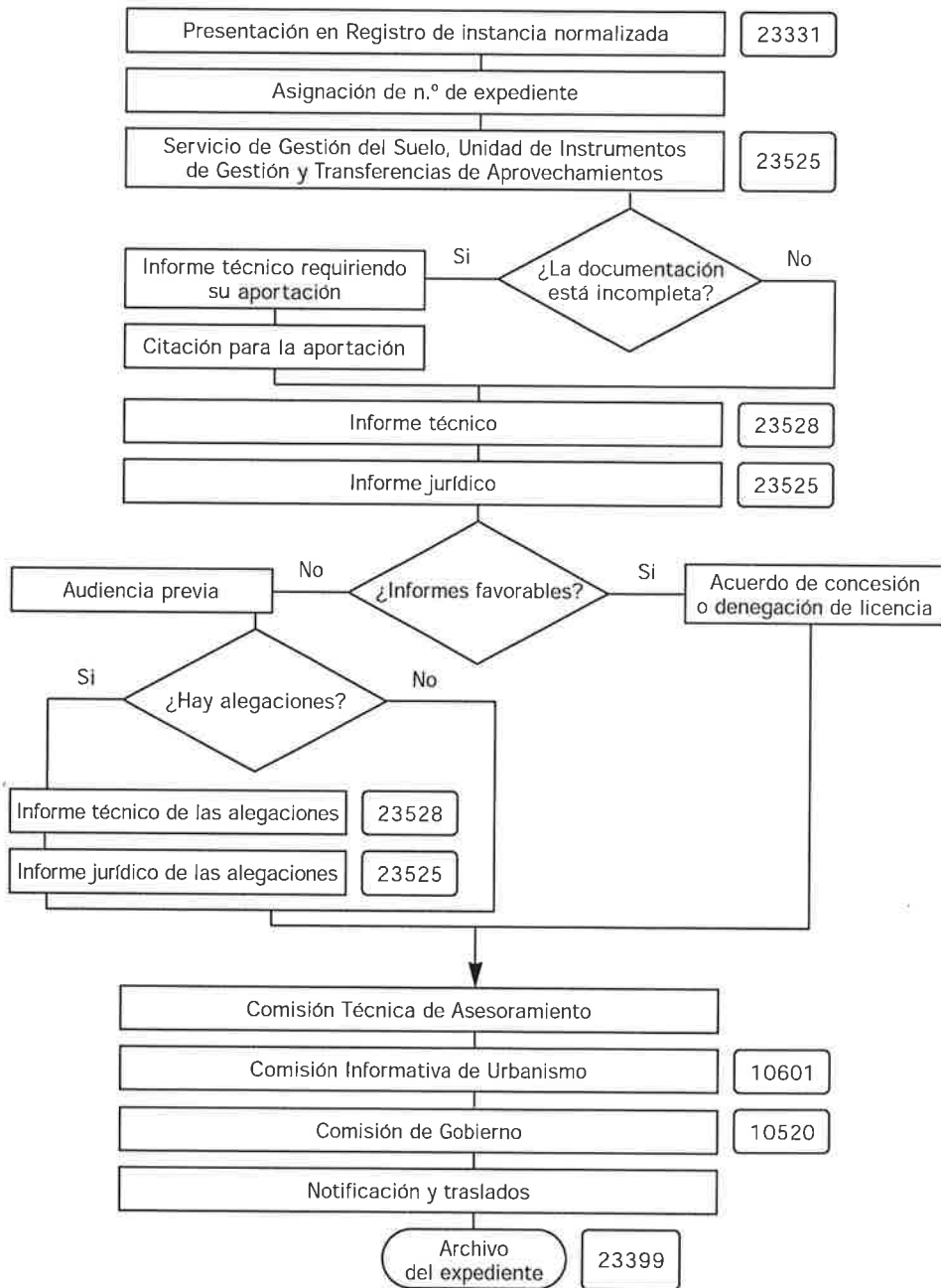
D - Notificación

- Plazo de 10 días desde la fecha de adopción del acuerdo.

E - Traslados

- Interesado.
- Servicio de Intervención Urbanística.
- Sección Técnica de Gestión Urbanística del Servicio de Gestión Suelo.
- Servicio de Información Geográfica.
- Oficina Municipal del Plan.

F - Archivo del Expediente



PERMUTA (X214)

Unidad Responsable:
Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo (23515)
Servicio: Gestión de Suelo

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.

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.

También se prevé como forma de pago en el caso de la enajenación de parcela sobrante por colindancia.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 7/1985 Reguladora de Bases de Régimen Local
- Texto Refundido de Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local
- Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

Tipología

La permuta es un tipo de enajenación de Bienes de propios

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

La enajenación se rige para su preparación y adjudicación por la normativa reguladora de la contratación de las Corporaciones Locales.

No es necesaria la subasta en los casos de enajenación mediante permuta con otros bienes de carácter inmobiliario.

Este negocio jurídico solo 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 40% del que lo tenga mayor, con arreglo al correspondiente informe técnico que valora los bienes a permutar.

Procedimiento

A - Iniciación

- Se inicia a instancia de particular.

- Se emite informe técnico por la Sección Técnica de Administración del Patrimonio Municipal de Suelo que se refiere tanto a la existencia de un solar o parcela adecuada para permutarla con otra de propiedad municipal, como su valoración económica, conforme al Art. 118 del Reglamento de Bienes, así como la justificación de su necesidad para los intereses municipales.
- 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 practicándose el deslinde si fuera necesario, e inscribiéndose en el Registro de la Propiedad. Para ello si fuese necesario el deslinde exige:
 - Se emitirá informe jurídico valorando los anteriores datos.
 - Emisión de Memoria en la que se justifique el deslinde, se describa la finca, y el título de la propiedad.
 - Se incluirá en el Orden del Día de la Comisión de Urbanismo y su aprobación corresponde al Pleno del Ayuntamiento.
 - Se adoptará acuerdo de deslinde.
 - Se remitirán las notificaciones correspondientes:
 - Interesados dueños colindantes.
 - Boletín Oficial de la Provincia.
 - Tablón de anuncios.
 - Este expediente finaliza con el apeo y posterior amojonamiento incorporándose esos datos en el Registro de la Propiedad.
- En el caso de que existan derechos reales sobre el bien patrimonial que se pretende permutar, estos deberán de extinguirse con carácter previo a formalizar la permuta.

Si existe una cesión de parcela a canon a un particular, este deberá cesar en su derecho de forma voluntaria o previa indemnización.

- En el primer caso será suficiente con que comparezca ante el Servicio de Gestión de Suelo y manifieste su deseo de renunciar a su derecho.
- En el segundo caso, se solicitará a la Sección Técnica de Adquisición de Suelo.

B - Ordenación e Instrucción

- Saneado el Estado del Bien, se procederá a la permuta.
- Los bienes inmuebles patrimoniales no podrán enajenarse, gravarse ni permutarse sin autorización del Órgano competente de la Comunidad Autónoma cuando su valor exceda del 25% de los recursos ordinarios del presupuesto anual de la Corporación, en caso contrario basta darle traslado cumplimentando la legislación aplicable.
- 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 (Ayuntamiento Pleno, previo dictamen de la Comisión Municipal de Urbanismo).

C - Terminación

- Adopción del acuerdo de permuta.
- Comisión Informativa del Área de Urbanismo.
- Ayuntamiento Pleno.
 - Exigible previa autorización de la Diputación General de Aragón si el bien que se permuta representa más del 25% de los recursos ordinarios del presupuesto anual de la Corporación.
- Devolución del expediente y plasmación gráfica de la permuta en los planos del Servicio de Gestión de Suelo, Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo.
- Traslado del acuerdo a Patrimonio y Contratación y a Inventario General de Bienes.
- Traslado al Registro de la Propiedad a través del Negociado de Gestión Exterior.

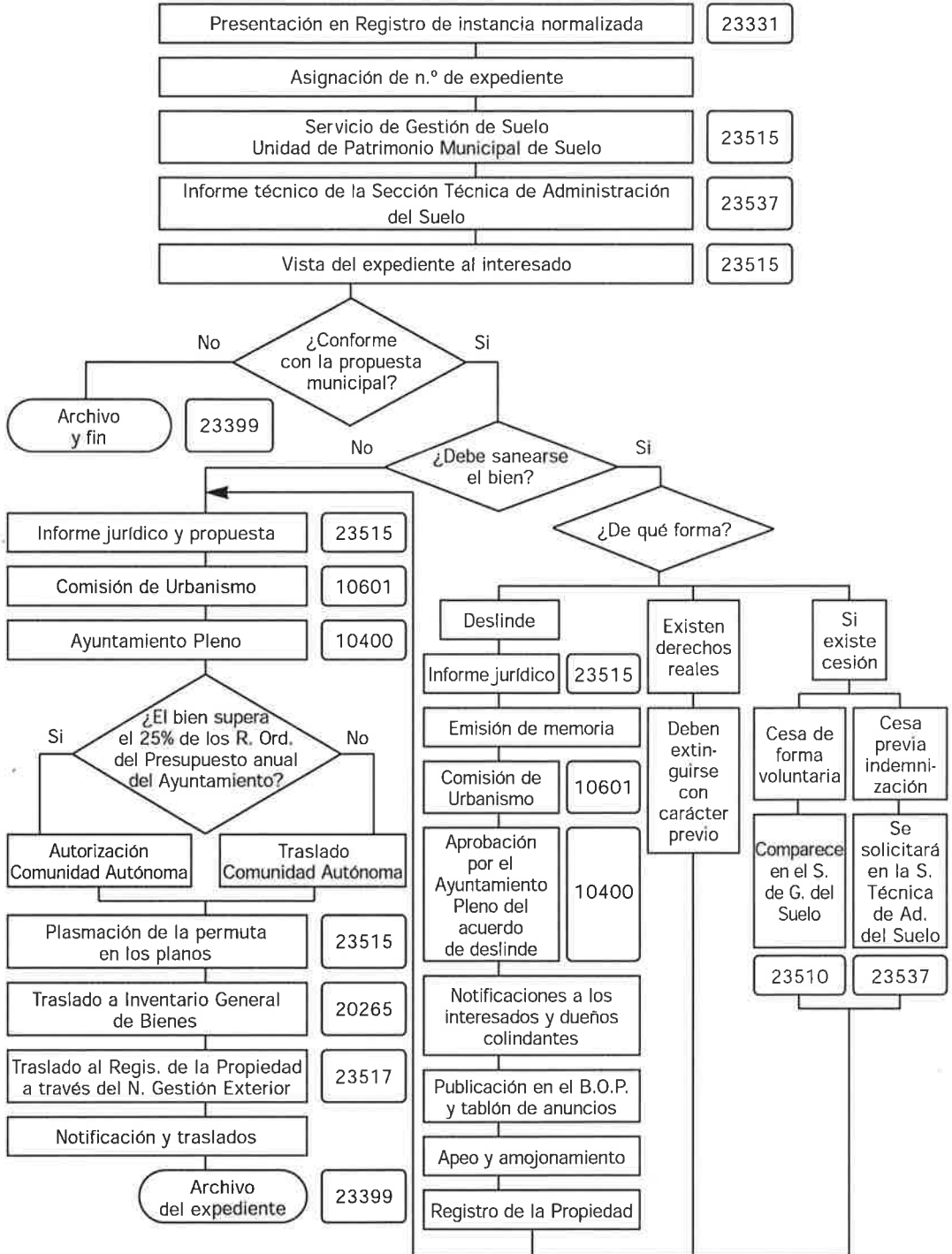
D - Notificación

- A los diez días desde la adopción del acuerdo se notificará a los interesados.
- Notificación a la Diputación General de Aragón.

E - Traslados

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

F - Archivo del Expediente



PROYECTOS DE COMPENSACIÓN (X126)

Unidad Gestora: Unidad de Instrumentos de Gestión
y Transferencias de Aprovechamientos (23525)

Servicio: Gestión de Suelo

Concepto

El Proyecto de Compensación es un instrumento intermedio entre el Plan de Ordenación y el Proyecto de Urbanización que tiene por objeto expresar gráficamente con carácter vinculante, de acuerdo con las determinaciones del Plan del que dependa y de las Bases de Actuación del sistema de compensación, la localización y descripción de superficies y compensaciones que han de adjudicarse entre los propietarios para lograr el justo y equitativo equilibrio económico compensatorio entre los beneficios que les reportará la urbanización y las cargas de cesión y reserva de terrenos, costeamiento de las obras de urbanización y su mantenimiento y conservación.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 6/1998, de 13 de abril, sobre Régimen del Suelo y Valoraciones.
- Textos Refundidos de la Ley del Suelo de 1976 y 1992.
- Reglamento de Gestión Urbanística.
- Plan General de Ordenación Urbana, Normas Urbanísticas y planeamiento específico.
- Ley 7/1997, de 14 de abril, de medidas liberalizadoras en materia de suelo y Colegios Profesionales.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Normativa específica de carácter sectorial (Código Civil, etc.).
- 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.

Tipología

- Proyecto de compensación de varios propietarios.
- Proyecto de compensación de propietario único.

Procedimiento

A - Iniciación

- Una vez redactado el proyecto por la Junta, se dará audiencia a todos los

afectados en el plazo de un mes (art. 174.1 Reglamento de Gestión Urbanística).

- Si se producen alegaciones, informe del técnico autor del proyecto sobre las mismas, razonando la procedencia de su estimación o desestimación.
- Aprobación del proyecto por la Junta de Compensación con el quórum de la mayoría de sus miembros que representen a su vez, los dos tercios de las cuotas de participación.

Una vez aprobado se remite al Ayuntamiento, junto con certificación del Secretario de la Junta de dicho acuerdo para su aprobación definitiva.

- Si el proyecto de compensación es de propietario único, no hace falta constituir Junta de Compensación y por lo tanto, no es necesario todo el trámite anterior. En estos casos, el proyecto de compensación, dice el art. 173 del Reglamento de Gestión Urbanística, se limitará a expresar la localización de los terrenos de cesión obligatoria y de las reservas que establezca el Plan, así como la localización de las parcelas edificables, con el señalamiento de aquellas en que se sitúa el 10 % del aprovechamiento que corresponde a la Administración actualmente.

El propietario único formulará el proyecto y lo elevará a la Administración para su aprobación (por lo tanto solo hay una aprobación).

- El resto de los trámites son iguales (B y C):

B - Ordenación e Instrucción

- Informe técnico.
- Informe jurídico.
- Si se propone la sustitución económica del porcentaje de aprovechamiento lucrativo correspondiente al Ayuntamiento, informe jurídico del Servicio de Control de Legalidad de Intervención General.

C - Terminación

- Aprobación definitiva por acuerdo del Ayuntamiento Pleno previo dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo.
- Una vez aprobado se emitirá por Secretaria General Certificado correspondiente al contenido del proyecto de compensación (fincas aportadas, fincas resultantes, etc...) que se protocolizarán notarialmente, tras lo cual será inscrito en el Registro de la Propiedad.

D - Notificación

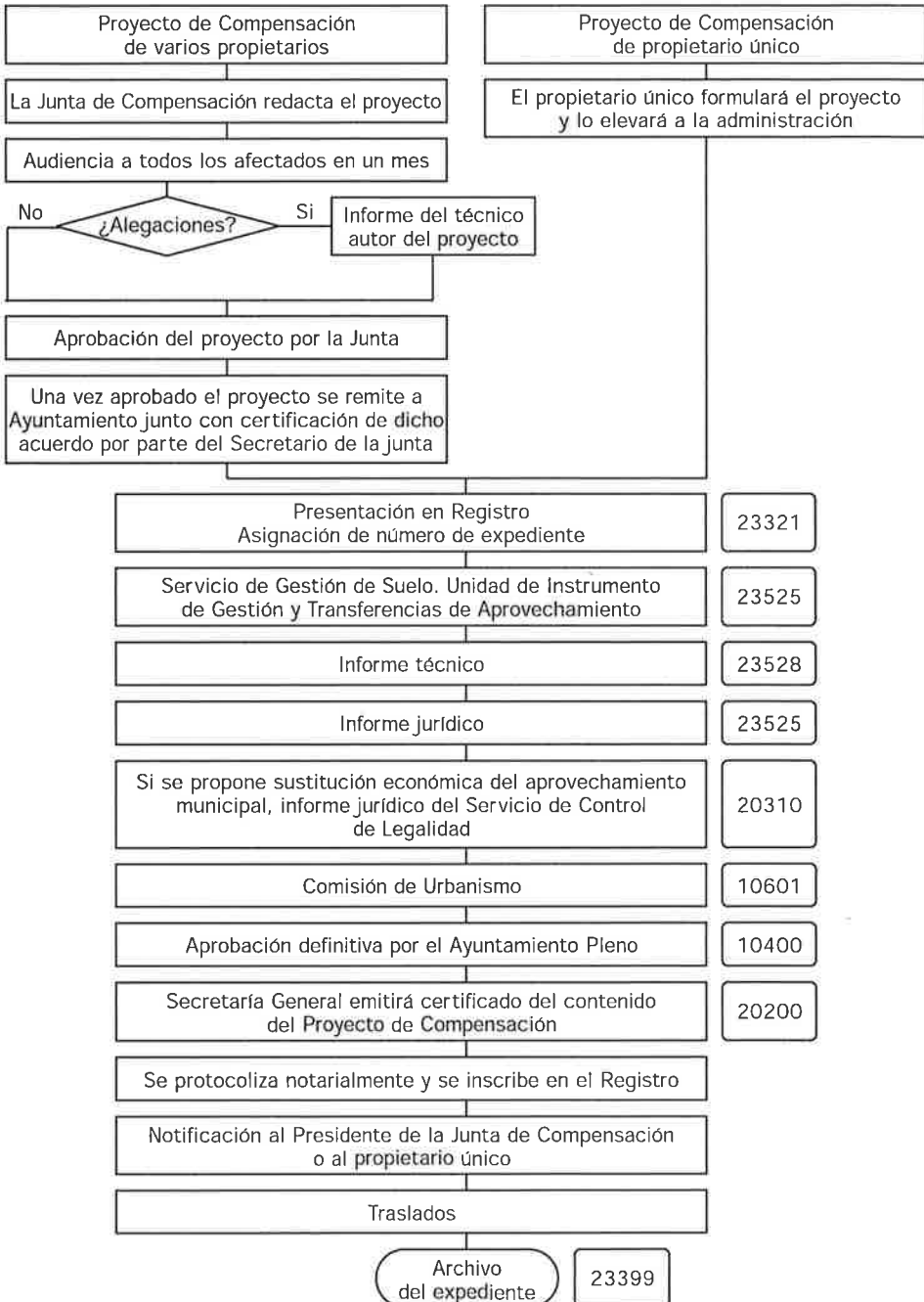
- Al presidente de la Junta de Compensación.
- Al propietario único (en el caso de proyecto de compensación de propietario único).

E - Traslados

- Centro Municipal de Ordenación del Territorio.

- Servicio de Información Geográfica.
- Participación Ciudadana.
- Junta de Distrito del ámbito.

F - Archivo del Expediente



PROYECTOS DE OBRAS ORDINARIAS PRIVADAS (X366)

Unidad Responsable:
Sección Jurídica Proyectos Urbanización (23527)
Servicio: Gestión de Suelo

Concepto

Son aquellos proyectos de obras ordinarias que no tienen por objeto desarrollar íntegramente el conjunto de determinaciones de un Plan de Ordenación.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana. Texto Refundido aprobado por Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril.
- Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.
- Plan General de Ordenación Urbana y Planeamiento Específico.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
- Ordenanzas Fiscales 10 y 18.
- Normativa específica de carácter sectorial

Procedimiento

A - Iniciación

- Solicitud del interesado con aportación de la documentación siguiente:
 - 1) 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 definir al menos las obras especificadas en el Decreto 15/1991, de 19 de febrero, de la Diputación General de Aragón, de medidas urgentes sobre garantías de urbanización en la ejecución urbanística. La documentación que figurará en los proyectos será la especificada en el Decreto. Dichas obras podrán venir recogidas ya sea en un proyecto general, ya sea en proyectos anejos que en su conjunto definan las obras reflejadas en el párrafo anterior. (Ver Proyectos de Urbanización Privados, tema X306).
 - 2) Informes de las compañías explotadoras de los servicios correspondientes (telefonía, gas, electricidad) a los proyectos presentados.

- 3) 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.
- 4) Autorización Administrativa de la Diputación General de Aragón 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 (Alumbrado Público).
 - Tráfico y Transportes (Viarios y señalización).
 - Conservación de Infraestructuras (Redes de Servicios).
 - Parques y Jardines (zonas verdes).
 - Intervención Urbanística (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.
- Comisión Informativa de Urbanismo.
- Comisión de Gobierno.

D - Notificación

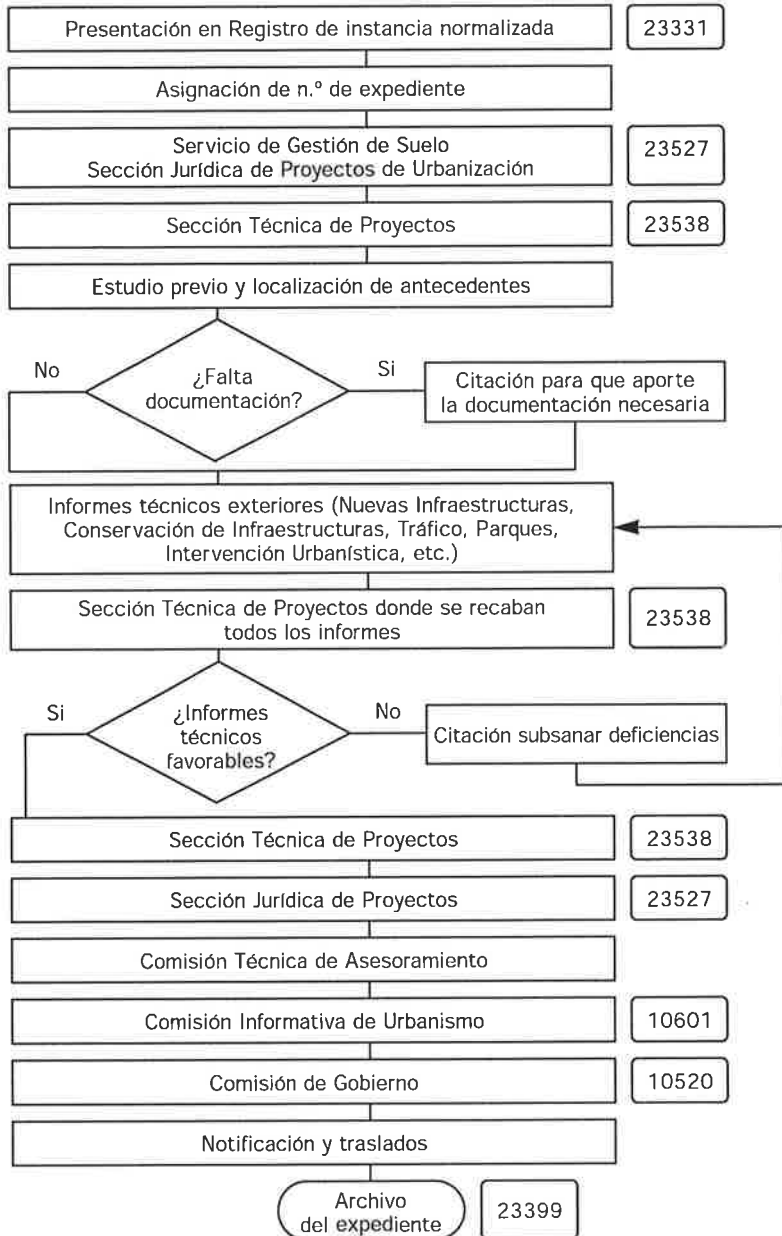
Mediante reparto municipal o correo certificado con acuse de recibo

E - Traslados

- Servicios intervinientes en el expediente:
 - Nuevas Infraestructuras.
 - Conservación de Infraestructuras.
 - Parques y Jardines.
 - Tráfico y Transportes.
 - Intervención Urbanística.

- Sección Técnica de Proyectos de Urbanización.
- Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.
- Diputación General de Aragón.

F - Archivo del Expediente



PROYECTOS DE OBRAS DE URBANIZACIÓN PRIVADOS (X306)

Unidad Responsable:
Sección Jurídica Proyectos Urbanización (23527)
Servicio: Gestión de Suelo

Concepto

Los Proyectos de Urbanización de iniciativa particular para su aprobación por el Ayuntamiento, habitualmente se derivan de obligaciones urbanísticas previas del Planeamiento (Planes Especiales, Parciales, Estudios de detalle, etc.); Proyecto de Obras cuya finalidad es llevar a la práctica, en suelo urbano, las determinaciones correspondientes de Planes Generales y de las Normas Complementarias y Subsidiarias de Planeamiento, y en suelo urbanizable, la realización material de los propios de los Planes Parciales. También podrán redactarse Proyectos de Urbanización para la ejecución de los Planes Especiales de Reforma Interior.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana de 26 de junio de 1976.
- Ley 6/1998, de 13 de abril, sobre régimen del Suelo y Valoraciones.
- Plan General de Ordenación Urbana y Planeamiento Específico.
- Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Reglamento de Planeamiento Urbanístico aprobado por Real Decreto. 2159/1978, de 23 de junio.
- Decreto 15/1991, de 19 de febrero, de la Diputación General de Aragón, de medidas urgentes sobre garantías de urbanización en la ejecución urbanística.
- Ordenanzas Fiscales 10 y 18.
- Normativa específica de carácter sectorial.

Tipología

Proyectos de Urbanización.

Procedimiento

A - Iniciación

Documentos que deben contener los Proyectos de Urbanización que desarrollen instrumentos de Planeamiento:

Solicitud del interesado con aportación del proyecto(s) de urbanización, redactado por técnicos(s) competente(s), y debidamente visado(s), en el que se resuelvan los enlaces con los servicios urbanísticos existentes. Deberá comprender lo indicado en el Decreto 15/1991 de la Diputación General de Aragón, de 19 de febrero, B.O.A. 1-3-1991, y como mínimo lo siguientes:

1. Memoria.

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
M2 del ámbito del Plan		
M2 del vial público		
M2 de zona verde		
M2 de otras cesiones		
M2 de superficie con aprovechamiento		
M2 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.

1.2. Anexos comprendiendo.

Autorizaciones de los organismos o Entidades competentes (Mº Fomento, Diputación General de Aragón, Diputación Provincial,) 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.

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 Diputación General de Aragón:
- 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.

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

3. Mediciones.

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

5. *Presupuesto, con expresión del costo de ejecución material, gastos generales y beneficio industrial (de acuerdo con el Reglamento de Contratos del Estado -13% y 6%- Real Decreto 982/1987), Coste de contrata, IVA, y coste total de la obra.*
6. *Anejos justificativos de los cálculos realizados.*
7. *Anejo justificativo del cumplimiento de las normas y ordenanzas de incendios (básicas y municipales).*
8. *Anejo justificativo del cumplimiento de las normas y ordenanzas de supresión de barreras arquitectónicas (Diputación General de Aragón y municipales).*
9. *Anejo de operaciones de mantenimiento de la urbanización pública y estimación del costo anual de las mismas, durante el plazo de garantía.*

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.
- 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

- 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:
 - Nuevas Infraestructuras (Alumbrado Público).
 - Tráfico y Transportes (Varios y señalización).
 - Conservación de Infraestructuras (Redes de Servicios).
 - Parques y Jardines (zonas verdes).
 - Intervención Urbanística (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.
- 1) Aprobación inicial (Comisión Informativa de Urbanismo - Comisión de Gobierno).
- 2) Audiencia al interesado para abono de tasa de anuncios en Boletín Oficial de Aragón y prensa.
 - Anuncios Boletín Oficial de Aragón, prensa.
 - Exposición al público (quince días).
 - Recepción de alegaciones (en su caso).
 - En caso de efectuarse alegaciones de carácter técnico, se envían a informar las mismas por los Servicios que correspondan o se informa por la Sección Técnica.
 - En caso de existir alegaciones de carácter jurídico, el informe lo realiza la Sección Jurídica de Proyectos.
 - Se comprueba el cumplimiento de las prescripciones que pudieran haberse impuesto en el Acuerdo de Aprobación Inicial.
 - Se emite el informe Jurídico.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
- 3) Aprobación definitiva: Comisión Informativa Urbanismo - Comisión de Gobierno.
- 4) Publicación acuerdo aprobación definitiva en el Boletín Oficial de Aragón.

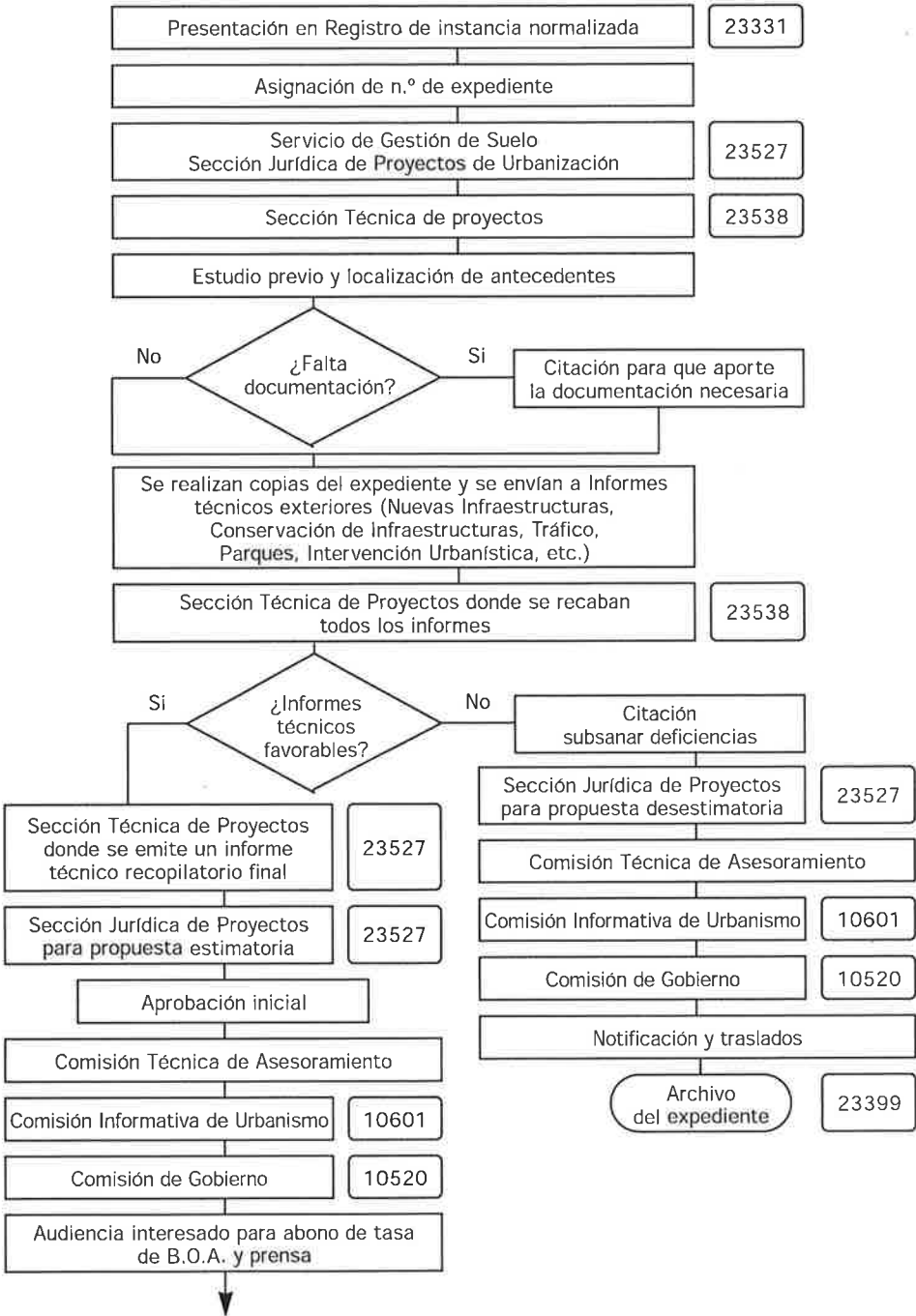
D - Notificación

- 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.
 - Mediante: Reparto Municipal o Correo Certificado con acuse de recibo.

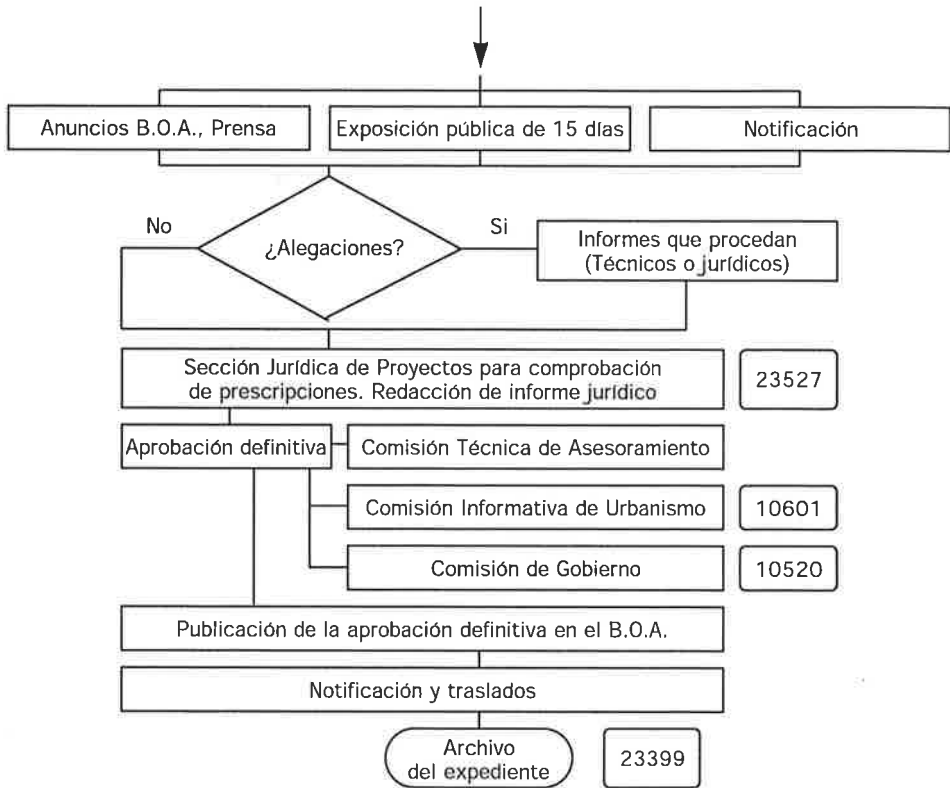
E - Traslados

- Servicios intervinientes en el expediente:
 - Nuevas Infraestructuras.
 - Conservación de Infraestructuras.
 - Parques y Jardines.
 - Tráfico y Transportes.
 - Intervención Urbanística.
 - Diputación General de Aragón.

F - Archivo del Expediente



(Sigue)



PROYECTOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN MUNICIPAL (X368)

Unidad Responsable:
Sección Jurídica Proyectos Urbanización (23527)
Servicio: Gestión de Suelo

Concepto

Son proyectos de obras cuya finalidad es llevar a la práctica, en Suelo Urbano, las determinaciones de los Planes Generales, Normas Complementarias y Subsidiarias de Planeamiento, y, en su caso, Planes Especiales y en Suelo Urbanizable, la realización material de las propias de los Planes Parciales.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Texto Refundido de la Ley del Suelo de 1976 y 1992.
- Reglamento de Planeamiento.
- Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana.
- Ley 7/1985 reguladora Bases Régimen Local.
- Texto Refundido Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 13/1995 de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Ley de Haciendas Locales.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.
- Decreto 15/1991, de 19 de febrero, de la D.G.A., de Medidas Urgentes sobre garantías de Urbanización en la ejecución Urbanística.
- Ley 7/1997, de 14 de abril, de Medidas Liberalizadoras en materia de Suelo y Colegios Profesionales.
- 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 específica de carácter sectorial.

Procedimiento

A - Iniciación

- Remisión del Proyecto por el Departamento de Infraestructuras:
 - Servicio Ciclo Integral del Agua.
 - Servicio Nuevas Infraestructuras.
 - Servicio de Conservación de Infraestructuras.

B - Ordenación e Instrucción

- Comprobación de la documentación Técnica (informe Oficina Supervisión, Estudio Geotécnico, etc...).
- Informe jurídico y propuesta de acuerdo.

C - Terminación

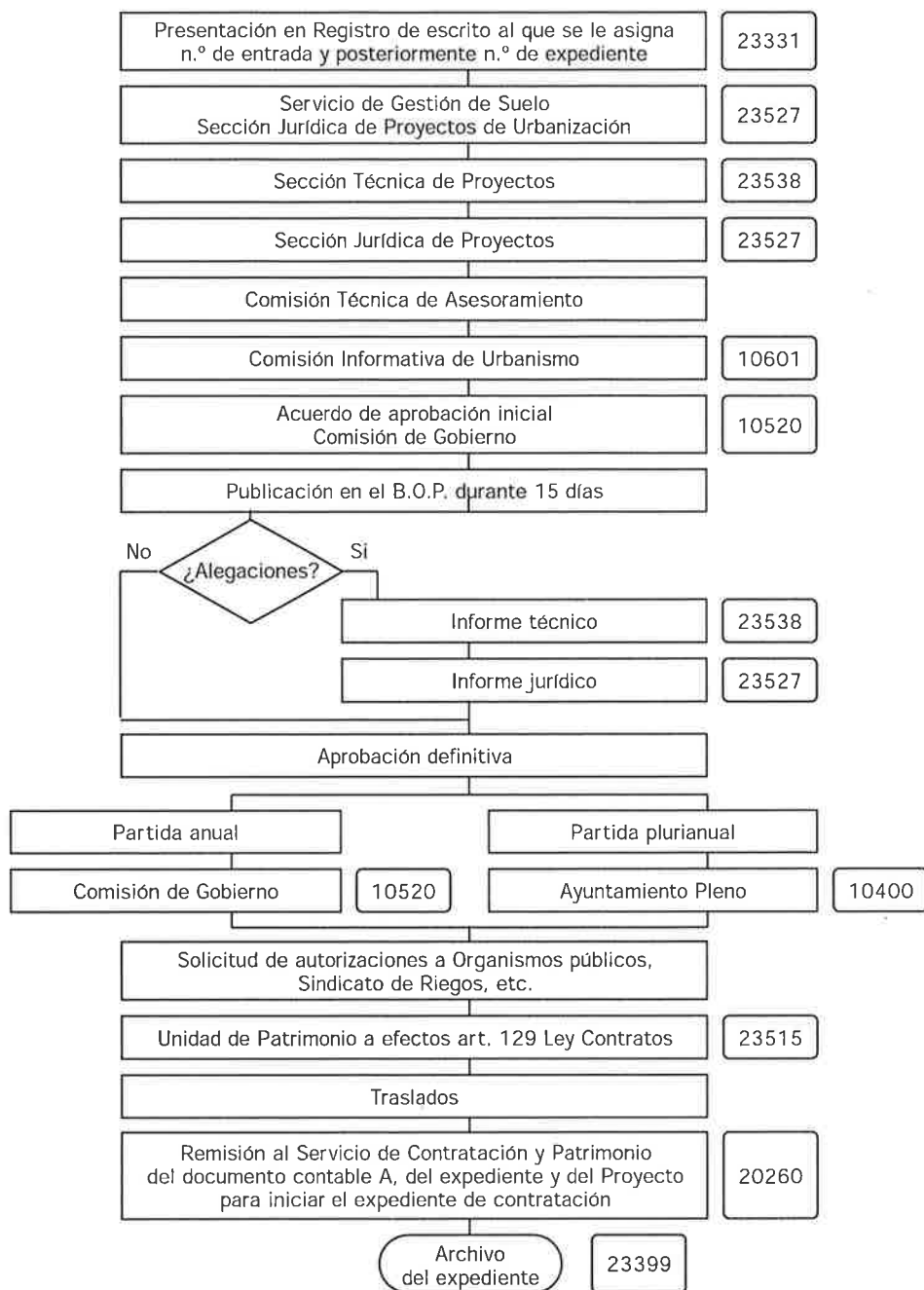
- Aprobación Inicial por la Comisión de Gobierno.
- Exposición al público 15 días a través de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Acuerdo de aprobación definitiva, estimando o desestimando alegaciones:
 - A) Partida presupuestaria anual.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión de Urbanismo.
 - Comisión de Gobierno.
 - B) Partida presupuestaria plurianual.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión de Urbanismo.
 - Pleno.
- Solicitud de autorizaciones a Organismos públicos, Sindicatos de Riegos, etc...
- Solicitud de informe a la Unidad de Patrimonio a los efectos del art.129 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (Disponibilidad de los terrenos. Acta de Replanteo).

D - Traslados

- Oficina Técnica redactora.
- Concejal Delegado de Conservación y Reparaciones en Vía Pública.
- Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo.
- Servicio de Gestión Tributaria.
- Compañías Suministradoras de Servicios Públicos.

Efectuados los traslados, se confecciona el documento contable "A" que se remite al Servicio de Contabilidad con copia del acuerdo y una vez devuelto se remite al Servicio de Patrimonio y Contratación, con el expediente y el proyecto para iniciar el expediente de contratación.

E - Archivo del Expediente



PROYECTOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES ORDINARIAS (X365)

Unidad Responsable:
Sección Jurídica Proyectos Urbanización (23527)
Servicio: Gestión de Suelo

Concepto

Son proyectos de obras que no tienen por objeto desarrollar integralmente el conjunto de determinaciones de un Plan de Ordenación.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Texto Refundido de la Ley del Suelo.
- Reglamento de Planeamiento.
- Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana.
- Ley 7/1985 reguladora Bases Régimen Local.
- Texto Refundido Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 13/1995 de Contratos de las Administraciones Públicas
- Ley de Haciendas Locales.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen 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.
- Ley 7/1997, de 14 de abril, de Medidas Liberalizadoras en materia de Suelo y Colegios Profesionales.
- Normativa específica de carácter sectorial.

Procedimiento

A - Iniciación

- Remisión del Proyecto por el Departamento de Infraestructuras:
 - Servicio Ciclo Integral del Agua.
 - Servicio Nuevas Infraestructuras.
 - Servicio de Conservación de Infraestructuras.

B - Ordenación e Instrucción

- Comprobación de la documentación Técnica (Informe Oficina Supervisión, Estudio Geotécnico, etc...).

- Informe jurídico y propuesta de acuerdo.

C - Terminación

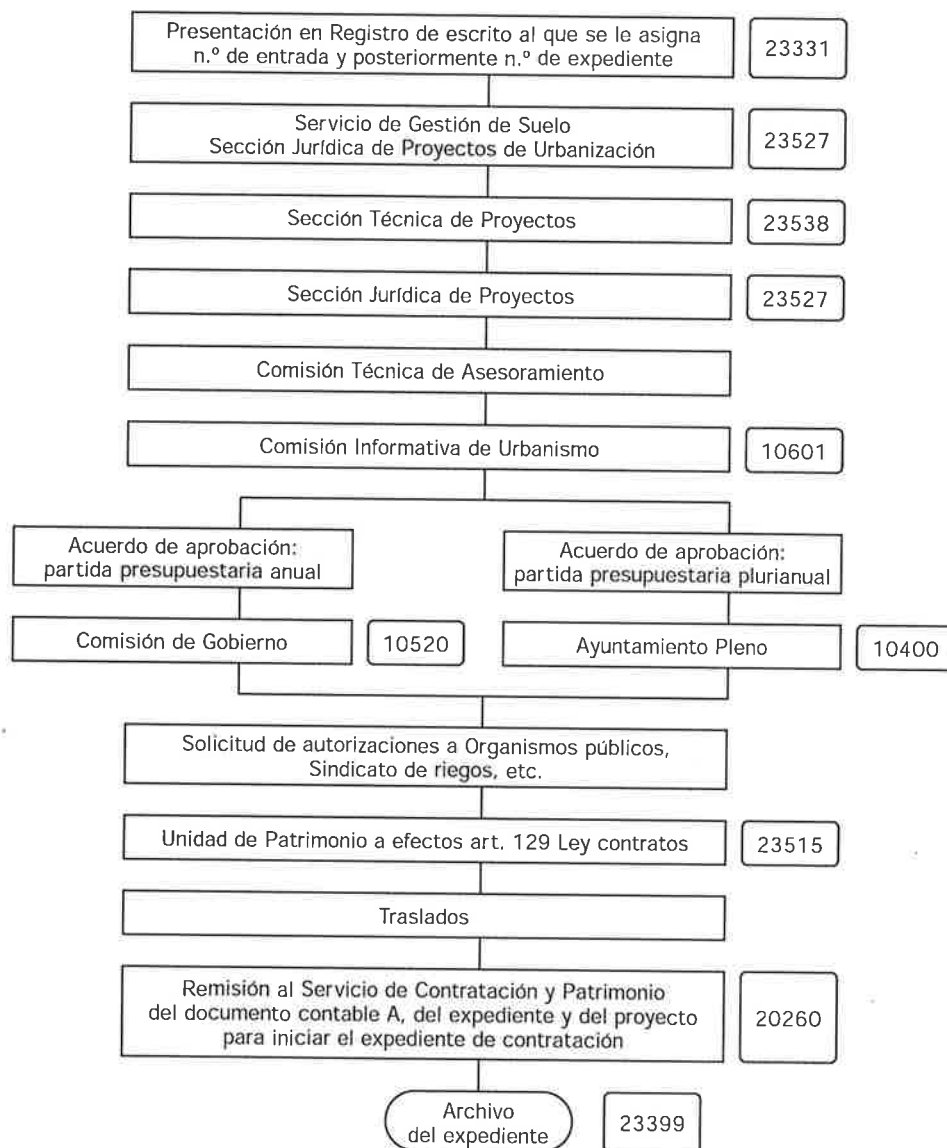
- Acuerdo de aprobación:
 - A) Partida presupuestaria anual.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión de Urbanismo.
 - Comisión de Gobierno.
 - B) Partida presupuestaria plurianual.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión de Urbanismo.
 - Pleno.
- Solicitud de autorizaciones Organismos públicos, Sindicatos de Riegos, etc...
- Solicitud de informe a la Unidad de Patrimonio a los efectos del art. 129 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (Disponibilidad de los terrenos. Acta de Replanteo).

D - Traslados

- Oficina Técnica redactora.
- Concejal Delegado de Conservación y Reparaciones en Vía Pública.
- Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo.
- Servicio de Gestión Tributaria.
- Compañías Suministradoras de Servicios Públicos.

Efectuados los traslados, se confecciona el documento contable "A" que se remite al Servicio de Contabilidad con copia del acuerdo y una vez devuelto se remite al Servicio de Patrimonio y Contratación, con el expediente y el proyecto para iniciar el expediente de contratación.

E - Archivo del Expediente



REPARCELACIONES ORDINARIAS VOLUNTARIAS (X124)

Unidad Responsable: Unidad de Instrumentos de Gestión
y Transferencias de Aprovechamientos (23525)

Servicio: Gestión de Suelo

Concepto

Se entiende por reparcelación la agrupación o integración del conjunto de las fincas comprendidas en un polígono o unidad de ejecución para su nueva división ajustada al Plan, con adjudicación de las parcelas resultantes a los propietarios de las primitivas, en proporción a sus respectivos derechos y a la Administración competente, en la parte que les corresponda conforme a la Ley del Suelo y al Plan.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 6/1998, de 13 de abril, sobre régimen del Suelo y Valoraciones.
- Texto refundido Ley del Suelo y Ordenación Urbana de 26 de junio de 1992.
- Reglamento de Gestión Urbanística.
- Plan General de Ordenación Urbana, Normas Urbanísticas y planeamiento específico
- Ley 7/1997, de 14 de abril, de medidas liberalizadoras en materia de suelo y Colegios Profesionales.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Normativa específica de carácter sectorial/Código Civil, etc...).
- 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.

Tipología

- Por el carácter de la reparcelación, esta puede ser:
 - Forzosa.
 - Voluntaria.
- Por el procedimiento:
 - Reparcelación ordinaria.
 - Reparcelación económica.
 - Normalización de fincas.

Procedimiento. Reparcelación ordinaria

A - Iniciación

- El expediente de reparcelación se inicia por ministerio de la Ley cuando queda aprobada la delimitación del polígono o unidad de actuación.
- Cuando la tramitación es conjunta y simultánea con el Plan específico, se entenderá que el expediente de reparcelación comienza con el acuerdo de aprobación inicial de aquel.
- Publicación del inicio en el Boletín Oficial de la Provincia, en un periódico y notificación individual a los propietarios afectados.

B - Ordenación e Instrucción

- La Administración deberá recabar de oficio, del Registro de la Propiedad, certificación de titularidad y cargas de todas las fincas incluidas en la unidad reparcelable.
- Si transcurren tres meses desde la iniciación y los interesados no presentan proyecto, la Administración acordará que el proyecto se redacte de oficio, dentro de un plazo no superior a seis meses.
- Aprobación inicial.
- Información pública por el plazo de un mes y audiencia a los interesados con citación personal. Este trámite se deberá anunciar en el Boletín Oficial de la Provincia, periódico y tablón de anuncios.
- Informe de los servicios técnicos sobre las alegaciones en un plazo no superior a un mes.
- Si hubiera que rectificar el proyecto:
 - Audiencia a los interesados por 15 días.
 - Rectificación sustancial- Un mes de audiencia.

C - Terminación

- Acuerdo de aprobación definitiva por el Ayuntamiento Pleno y publicación del mismo, de igual manera que el trámite de información pública.
- Una vez que se emita por Secretaría General el Certificado correspondiente al acuerdo, se citará a los interesados para que se proceda a la inscripción registral del mismo, según lo establecido en el art. 310 del T.R.L.S. Dicho acuerdo contendrá:
 - 1) Descripción de las fincas afectadas.
 - 2) Descripción de las fincas resultantes.
 - 3) Localización de los terrenos de cesión obligatoria.
 - 4) Cuantía del saldo de la cuenta de liquidación provisional.

Procedimiento. Reparcelación voluntaria

A - Iniciación

- Dentro de los tres meses siguientes a la iniciación del expediente, la tota-

lidad de los afectados pueden formular una propuesta de reparcelación formalizada en escritura pública.

B - Ordenación e Instrucción

- Sin necesidad de aprobación inicial, se realizará un breve trámite de información pública de 15 días y se emitirá informe por los Servicios Técnicos Municipales.

C - Terminación

- Concluido el trámite anterior, la Administración lo aprobará definitivamente.
- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión Informativa de Urbanismo.
- Ayuntamiento Pleno.

D - Notificación

- La resolución definitiva será notificada a todos los interesados y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en un periódico de la provincia, de difusión corriente en la localidad.
- Para la inscripción en el Registro de la Propiedad bastará con la presentación de la escritura y la Certificación del acuerdo de su aprobación.

Procedimiento. Reparcelación económica

A - Iniciación

- La función redistributiva de beneficios y cargas derivados del planeamiento que asume esta reparcelación no se traduce en redistribución material de los terrenos, sino a través de indemnizaciones sustitutorias.
- El procedimiento difiere del general de la reparcelación en los siguientes trámites:
 - El plazo de información pública y audiencia de los interesados será de 15 días en lugar de un mes.
 - La formalización documental de la resolución definitiva y la inscripción en el Registro de la Propiedad, se simplifica:
 - El acuerdo que se formalice, no tendrá que incluir la descripción de las fincas afectadas.
 - El Registrador se limitará a cancelar las notas marginales que hubiere extendido y a tomar razón de la cuantía de los saldos de la cuenta de liquidación provisional que se hubieren asignado a los titulares de fincas inscritas.

Procedimiento. Normalización de fincas

- Este procedimiento se aplicará siempre que no sea necesaria la redistribución de beneficios y cargas de la ordenación entre los propietarios afect-

tados, pero sea preciso regularizar la configuración física de las fincas para adaptarlas a las exigencias del planeamiento.

- El procedimiento puede iniciarse de oficio o a instancia de parte.
- El proyecto contendrá los siguientes documentos:
 - 1) Memoria justificativa.
 - 2) Relación de propietarios e interesados afectados.
 - 3) Plano parcelario de información.
 - 4) Plano de fincas normalizadas.
 - 5) Cuenta de compensaciones económicas, si las hubiera.
- Al proyecto se acompañarán las oportunas certificaciones registrales de titularidad y cargas.
- Si se inicia a instancia de parte se publicará el acuerdo en la forma prevista en el artículo 108 y se dará vista y audiencia a los demás interesados por un plazo de 15 días.
- En los demás casos el Ayuntamiento efectuará la misma publicación y requerirá a los interesados para que presenten un proyecto en un plazo de dos meses, transcurrido el cual, dispondrá la redacción de oficio.
- Del proyecto Presentado o redactado de oficio, se dará vista y audiencia a los interesados durante 15 días, y transcurrido éste, se pasará a informe de los servicios correspondientes 15 días.
- Aprobada la normalización, el acuerdo se protocolizará notarialmente y se remitirá de oficio al Registro de la Propiedad para su oportuna toma de razón.

D - Notificación

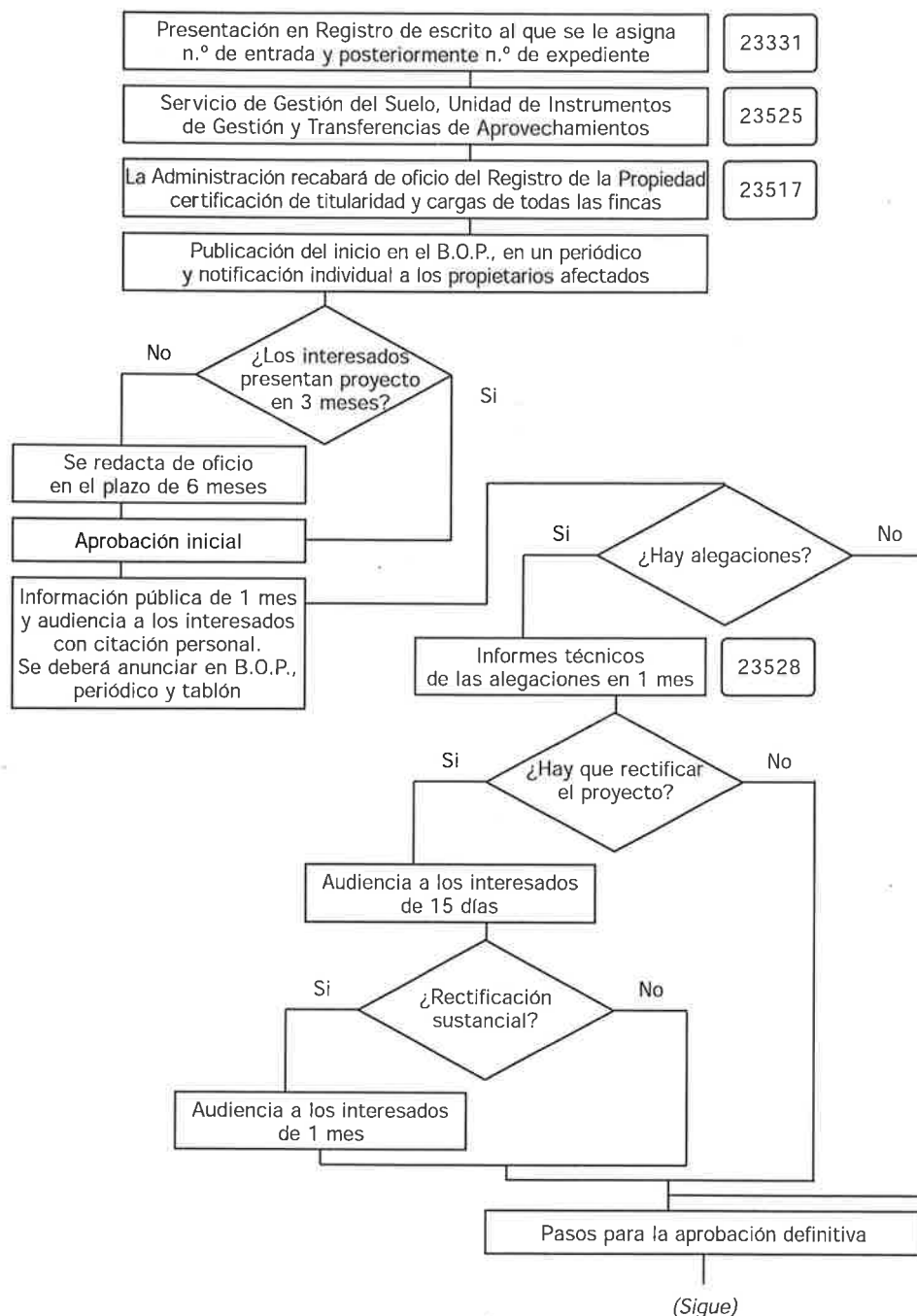
- A todos los interesados y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de edictos y periódico de difusión corriente en la localidad.

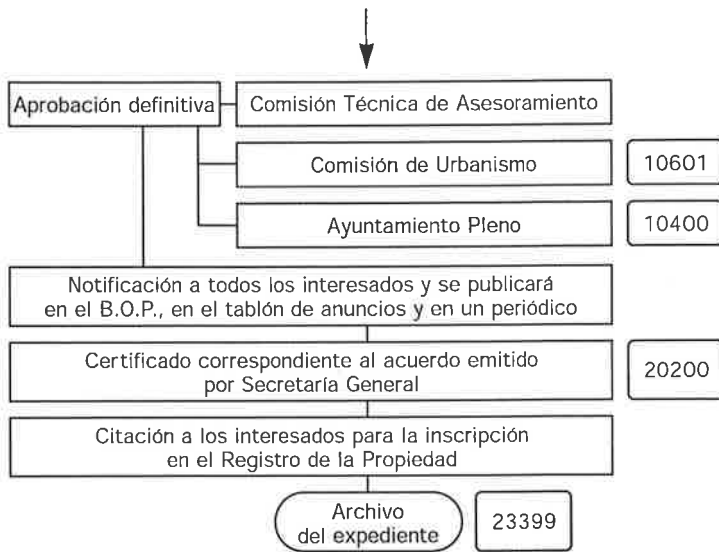
E - Traslados

- Centro Municipal de Ordenación del Territorio.
- Información Geográfica con 1 ejemplar.
- Intervención Urbanística con 1 ejemplar.
- Sección Técnica de Proyectos de Gestión.

F - Archivo del Expediente

REPARCELACIÓN ORDINARIA

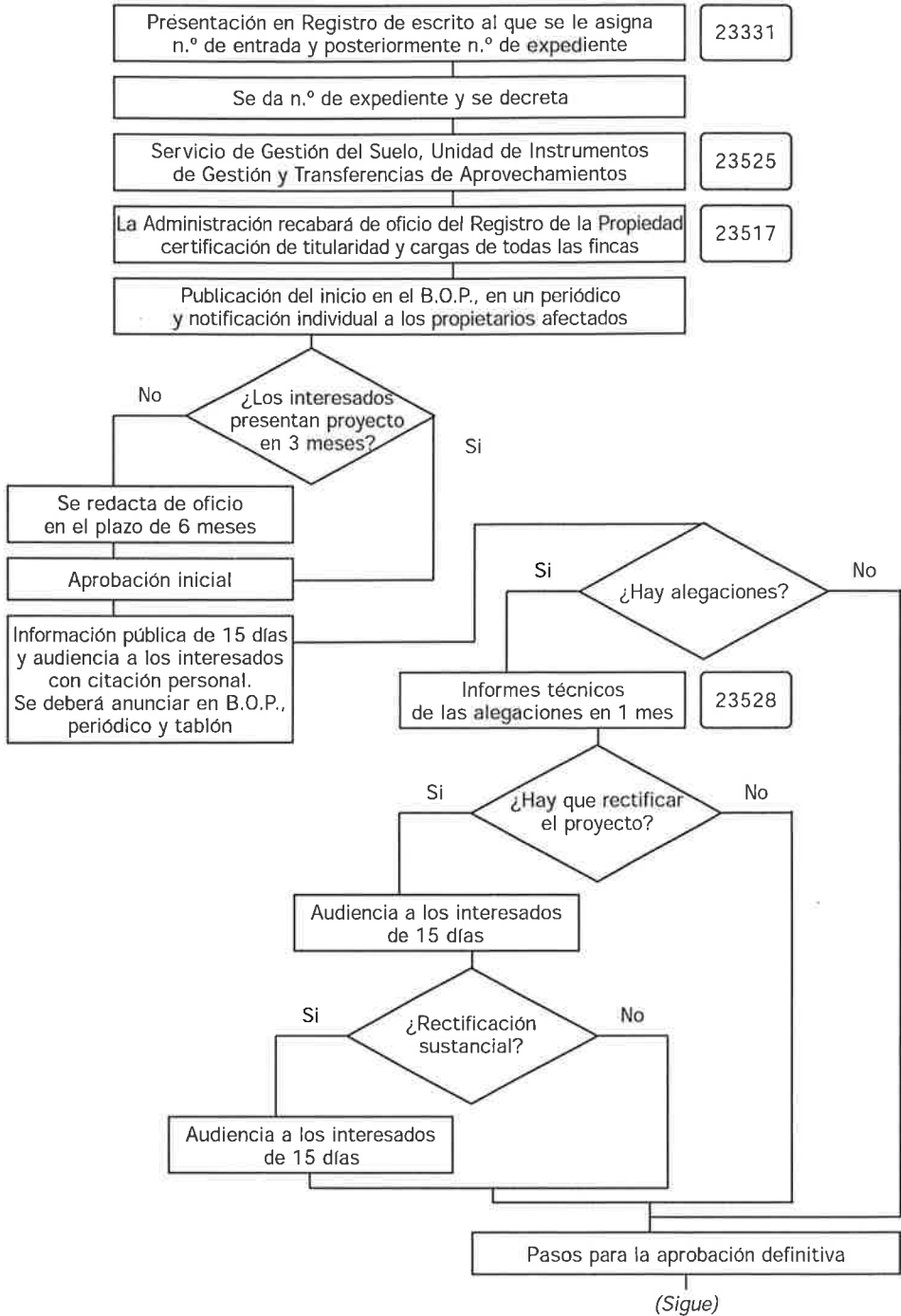


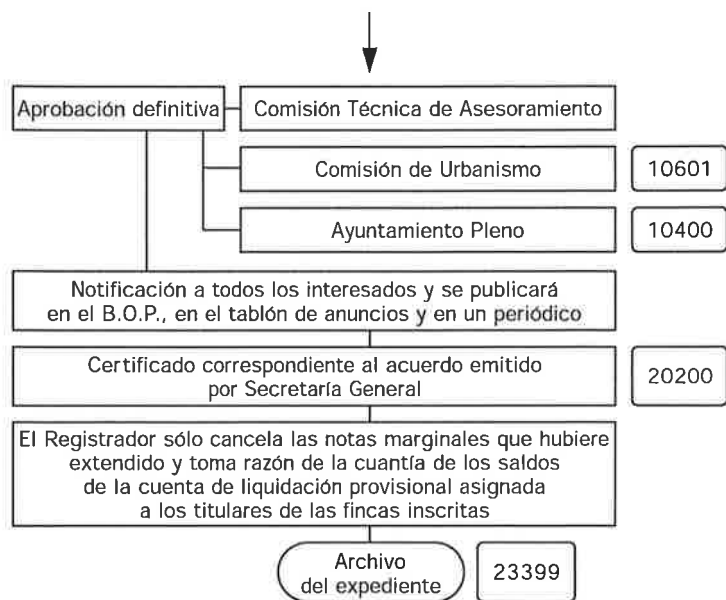


REPARCELACIÓN VOLUNTARIA

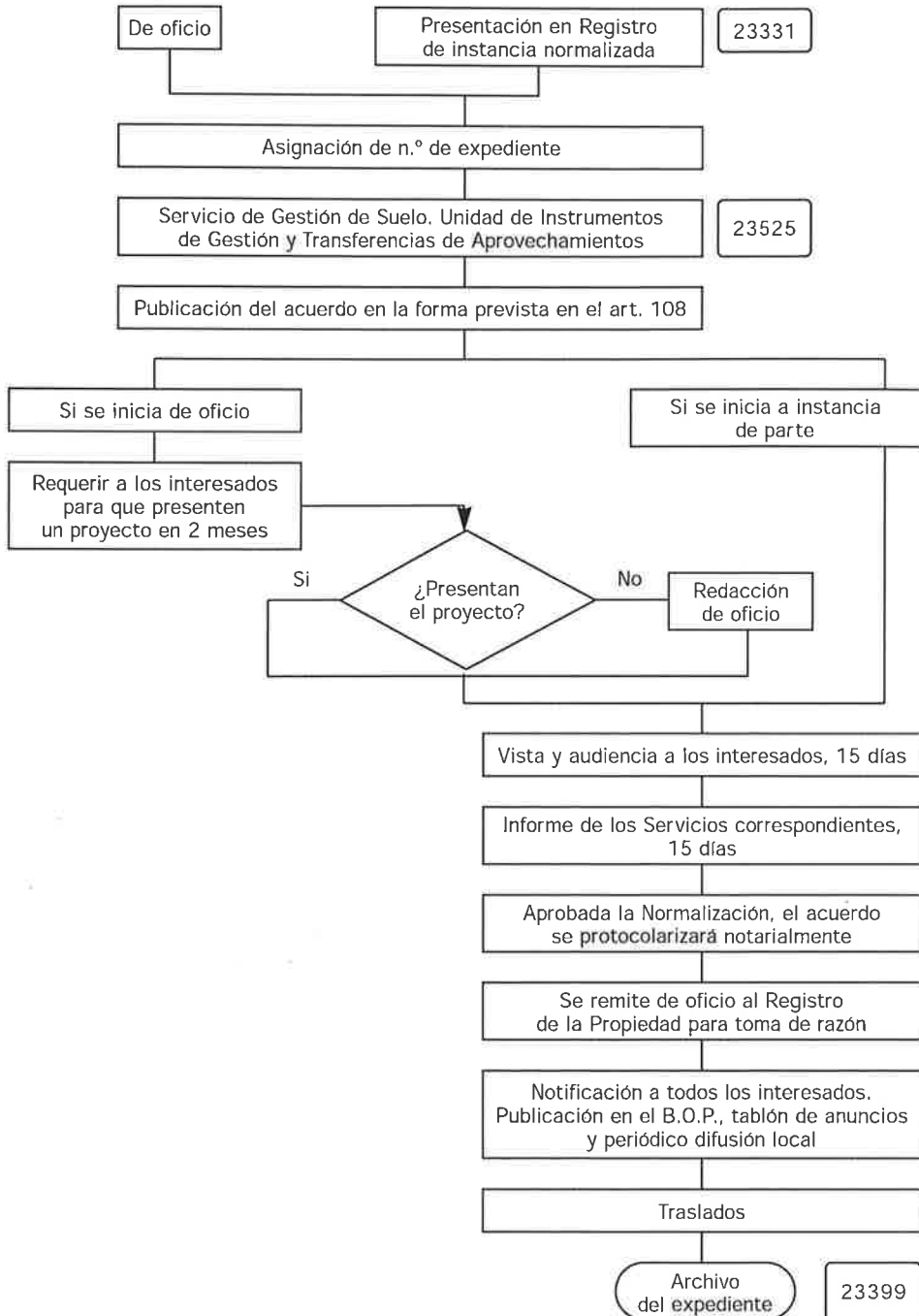


REPARCELACIÓN ECONÓMICA





NORMALIZACIÓN DE FINCAS



REVERSIÓN DE TERRENOS (X211)

Unidad Responsable:
Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo (23515)
Servicio: Gestión de Suelo

Concepto

Tiene por objeto que los sujetos expropiados de bienes o derechos puedan instar de la Administración expropiante la recuperación de la propiedad de los terrenos expropiados o de su parte sobrante, abonando su justo precio, cuando no se haya ejecutado la obra que motivó la expropiación o desaparezca la afectación que la motivó.

El plazo para su ejercicio será de cinco años desde la fecha en que los bienes expropiados quedaron a disposición de la Administración expropiante, o en el de un mes desde que la Administración notifique la inejecución de la obra o la desaparición de su afectación.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley de Expropiación Forzosa de 1954
- Reglamento de Expropiación Forzosa de 1957.
- Texto Refundido 1/1992, de 26 de junio, de la Ley del Suelo y Ordenación Urbana, en lo no declarado inconstitucional por Sentencia del Tribunal Constitucional de 20-3-1997 y Ley del Suelo de 1976.
- Ley 6/1998, de 13 de abril, sobre Régimen de Suelo y Valoración.

Tipología

El derecho de reversión procederá en los siguientes supuestos:

- Cuando no se ejecute la obra o no se establezca el servicio que motivó la expropiación.
- Cuando realizada la obra o establecido el servicio, quede alguna parte sobrante de los bienes expropiados.
- Cuando desaparezca la afectación de los bienes o derechos, a las obras o servicios que motivaron la expropiación.

Procedimiento

A - Iniciación

- Puede efectuarse de oficio, si la administración declara la inejecución de la obra o la desafección del servicio que motivó la expropiación, o a instancia de parte.

En ambos supuestos el solicitante del derecho de reversión deberá acompañar:

- Copia de la documentación referente a la expropiación efectuada en su día.
- Acreditación del solicitante del derecho, haciendo constar su condición de sujeto expropiado o causahabientes de los mismos, justificando dicha condición.

B - Ordenación e Instrucción

- Informe técnico, donde se acredite la inejecución de la obra o la desaparición de su afección a un servicio.
- Informe jurídico de la Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo

C - Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión Municipal Informativa Urbanismo
- Ayuntamiento-Pleno

Posibilidades:

A) Desestimación del Derecho de Reversión

- Notificación en plazo de diez días, mediante reparto o correo, en su caso.
- Archivo del expediente (una vez comprobado que el acuerdo es firme, por no haberse recurrido ante la Jurisdicción competente).

B) Estimación del Derecho de Reversión

- Notificación (en la misma forma que A)
- Ordenación e Instrucción: Da origen, una vez reconocido el Derecho de Reversión, al inicio del expediente de justiprecio de los bienes objeto de reversión, asimilándose en su tramitación a un expediente expropiatorio ordinario, siendo idénticas sus fases. Así, a modo de síntesis:

1) Requerimiento al particular para fijación justiprecio de reversión en fase avenencia.

- Informe jurídico.
- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión Informativa de Urbanismo
- Alcaldía-Presidencia

2) Requerimiento para formular hoja de aprecio al particular (veinte días).

- Informe Técnico (hoja de aprecio de bienes a revertir)
- Informe Jurídico
- Comisión Técnica Asesoramiento
- Comisión Informativa Urbanismo
- Acuerdo Alcaldía-Presidencia

3) Rechazar hoja aprecio particular y aprobar hoja aprecio municipal , concediendo plazo de diez días para su aceptación o rechazo.

- Informe jurídico
- Comisión Técnica Asesoramiento
- Comisión Informativa Urbanismo
- Acuerdo Alcaldía-Presidencia

4) Remisión al Jurado Provincial de Expropiación Forzosa de antecedentes del expediente administrativo.

- Resolución del Jurado provincial de Expropiación Forzosa.

5) Interposición de recurso Contencioso Administrativo o aceptación de la resolución del Jurado

- Informe jurídico
- Comisión Técnica de Asesoramiento
- Comisión Informativa de Urbanismo
- Acuerdo Comisión de Gobierno

6) Pago o consignación del precio de reversión

- Si este es firme por no haberse recurrido ante la jurisdicción competente, o una vez resuelto el precitado recurso, requerir ingreso en Caja Municipal del precio de reversión, en plazo de quince días.

- Informe jurídico
- Comisión Técnica de Asesoramiento
- Comisión Informativa Urbanismo
- Acuerdo Alcaldía-Presidencia

Recibida notificación, y efectuado el ingreso con su justificante formalizar Acta de Reversión de los terrenos, previa citación, ante el Sr. Concejal Delegado de Urbanismo, previa fijación de día y hora para su formalización.

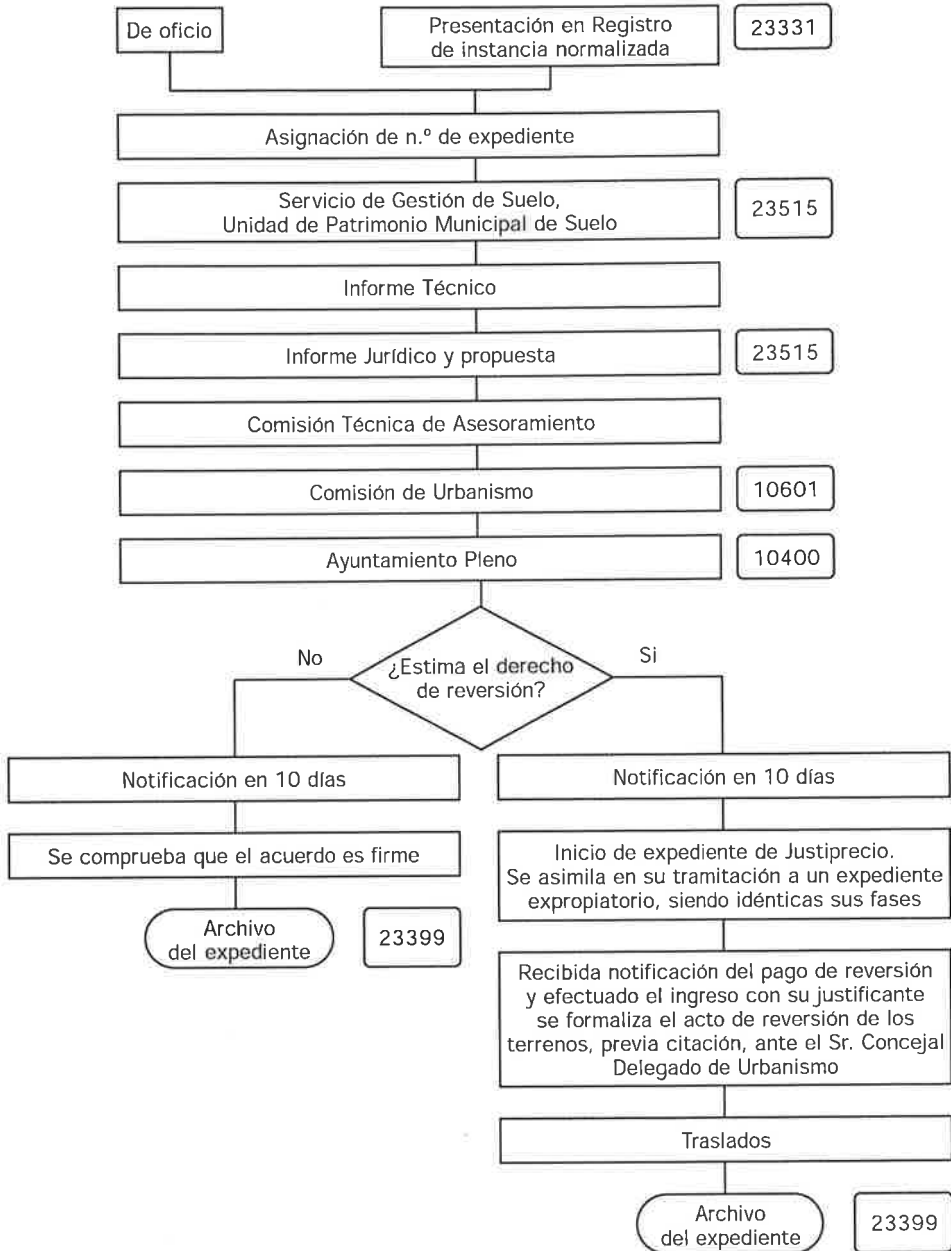
D - Notificación

- En término de diez días por correo o reparto según su emplazamiento.

E - Traslados

- Depositaria
- Intervención General
- Inventario General de Bienes para constancia y efectos, dando de baja el bien revertido.

F - Archivo del Expediente



SERVIDUMBRES (X212)

Unidad Responsable:
Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo (23515)
Servicio: Gestión de Suelo

Concepto

Tiene por objeto la constitución de servidumbre de paso, de acueducto u otros análogos, de uso público, sobre bienes de naturaleza privada, amparados en lo dispuesto en la Ley de expropiación forzosa, generalmente para la ejecución de Colectores de Vertido y Proyectos de Agua y Abastecimiento a barrios rurales.

Suelen llevar aparejados ocupaciones temporales de bienes privados mientras dura la ejecución de la obra de la que traen causa.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley de Expropiación Forzosa de 1954.
- Reglamento Expropiación Forzosa de 1957.
- Texto Refundido 1/1992 en lo no declarado inconstitucional por Sentencia del Tribunal Constitucional de 20-3-1997, y Ley de Suelo de 1976 en materia de valoración de las ocupaciones efectuadas.
- Ley 6/1998, de 13 de junio, sobre Régimen del Suelo y Valoraciones Urbanísticas.
- Legislación de carácter sectorial.

Tipología

En realidad es un subtipo del procedimiento expropiatorio en cuanto no supone una pérdida de la titularidad del bien a sus particulares, sino únicamente gravar dicho bien con una carga de naturaleza real en favor de la Corporación municipal que da derecho a indemnización pero que no implica pérdida de titularidad.

Procedimiento

A - Iniciación

1 - *Procedimiento Ordinario:*

2 - *Procedimiento Urgente:*

Normalmente se iniciará el procedimiento, de oficio mediante la remisión, por parte de los Servicios Técnicos Municipales competentes, de planos con planta de ocupaciones relativa a proyectos de obras de urbanización, colectores, etc., donde vendrán reflejados los terrenos cuya ocupación se pretende.

No obstante lo anterior, también puede iniciarse el expediente a instancia de parte, cuando se hayan producido ocupaciones de terrenos de titularidad privada, por la vía de hecho, mediante instancia normalizada que presentará el interesado, debiendo acompañarse en este caso todos los antecedentes que obren en su poder, así como copia de la escritura de propiedad debidamente inscrita en el Registro correspondiente.

En esta primera fase la documentación aportada, de oficio o a instancia de parte se remitirá a la Sección Técnica de Expropiaciones con objeto de que se determine si como consecuencia de la ejecución del Plan General, Proyecto de Obras, Proyecto de Urbanización, etc. resultan afectadas fincas de titularidad privada, indicándose en este supuesto superficie, linderos y aportándose plano para el establecimiento de servidumbres y ocupaciones temporales necesarios para ejecutar el proyecto.

B - Ordenación e Instrucción

1 - Procedimiento Ordinario:

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 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, con expresión de superficies y linderos de las fincas, así como sus titulares reales.

- Previamente a todo ello deberán evaluarse los siguientes informes:
 - Informe técnico de la Sección de Expropiaciones.
 - 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.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión Municipal Informativa de Urbanismo.
 - *Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno*, aprobando inicialmente la relación de propietarios, bienes y derechos afectados por servidumbre y ocupación temporal, 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, mediante modelo de instancia normalizado, aportando cuantos justificantes estimen convenientes. Transcurrido dicho plazo se deberán evaluar los siguientes informes:
 - Informe técnico de los servicios técnicos competentes para resolver las alegaciones que hayan podido plantear los afectados.

- Informe Jurídico de la Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo.
- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión Municipal Informativa de Urbanismo.
- *Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno*, aprobando definitivamente la relación de propietarios, bienes y derechos afectados por servidumbre y ocupación temporal, 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, debiendo formalizarse tantos expedientes administrativos individualizados como sujetos afectados existan por la ejecución de un determinado Proyecto, todo ello con carácter previo al inicio del expediente de justiprecio y pago.

Tanto el acuerdo inicial como el definitivo de aprobación de la relación de afectados deberá ser objeto de publicación en el B.O.P., 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 mediante modelo de instancia normalizado, o transcurrido el plazo concedido a tal efecto se efectuarán los siguientes trámites:

- Informe de la Sección Técnica de Expropiaciones respecto de la propuesta formulada en fase de avenencia.
- Informe jurídico de la Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo.
- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión Municipal Informativa de Urbanismo.
- *Acuerdo de la M.I. Alcaldía Presidencia* dando por terminada la fase de avenencia y requiriendo la formulación de hoja de aprecio en veinte días a los sujetos afectados.
- 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 evaluarán los siguientes informes:
 - Informe de la Sección Técnica de Expropiaciones que contendrá la hoja de aprecio municipal.
 - Informe jurídico de la Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo.
 - Inclusión en el Orden del Día de la Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Sometimiento a la Comisión Municipal Informativa de Urbanismo.
 - *Acuerdo de la M.I. Alcaldía Presidencia*, 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 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 (el plazo para ello suele oscilar entre tres y nueve meses dependiendo de la regularidad con que se efectúen sus convocatorias). Dicha resolución es susceptible de recurso ante la jurisdicción competente, en el plazo de dos meses, tanto por parte de la Corporación municipal como del sujeto afectado. A tal efecto se adoptaran los siguientes trámites:

- Informe Jurídico de la Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo.
- Informe de la Asesoría Jurídica.
- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión Municipal Informativa de Urbanismo.
- *Acuerdo de la Comisión de Gobierno*, 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 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.
- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión Municipal Informativa de Urbanismo.
- *Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno*, ordenando el pago del justiprecio señalado por el Jurado Provincial para el caso de que dicha resolución no haya sido recurrida por la Corporación municipal ni por los sujetos afectados. 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.
- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión Municipal de Urbanismo.
- *Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno*, 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.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión Municipal Informativa de Urbanismo.
 - *Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno*, 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 adoptada la resolución municipal plenaria anteriormente mencionada 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 a la Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo, se remitirá oficio a Depositaria Municipal solicitando la expedición del talón en favor de los sujetos afectados.
- Remitido el talón a la Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo se procederá a la citación de los interesados, previa aportación de la documentación acreditativa de su titularidad en relación a los bienes afectados.
- Formalización del Acta de Ocupación y Pago por parte de la Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo, en la que se establecerá la servidumbre.
- Fijación de fecha para la firma del Acta de Ocupación y Pago ante el Sr. Teniente Alcalde Delegado del Área de Urbanismo.

2 - Procedimiento Urgente:

1.- Declaración de utilidad pública o interés público.

(Idem que Ordinario).

2.- Acuerdo de necesidad de ocupación.

(Idem que 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 de ocupación, justificando dicha petición, que habrá de ser refrendada por aquella mediante Decreto.

Habiéndose establecido la declaración de urgencia del procedimiento expropiatorio y previo informe jurídico se someterá a la M.I. Alcaldía Presidencia 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.

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 confeccionaran 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 de la M.I. Alcaldía Presidencia acuerdo en el sentido de consignar o abonar dichos importes, con señalamiento de fecha para formalizar el establecimiento de la carga real sobre la finca afectada.

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 afectados en concepto de hoja de depósito previas a la ocupación.

4.- Señalamiento del justiprecio

(Idem que 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 Patrimonio y Contratación.
- 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 por reparto municipal o correo, según el caso en un plazo de tiempo no superior a diez días desde el momento en que se produzca el acto administrativo.

E - Traslados

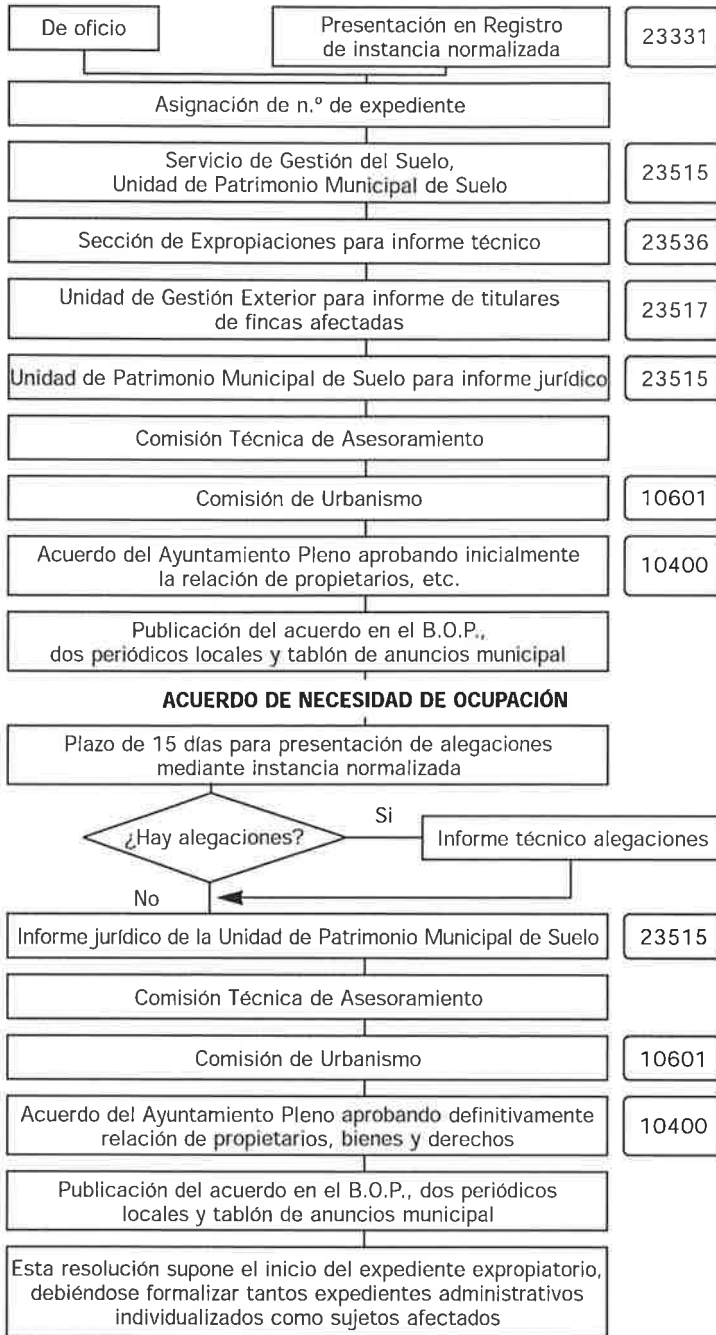
- Servicio de Gestión Tributaria.
- Depositaria Municipal, a los efectos de que se tenga constancia de que se ha producido el pago de la servidumbre constituida.
- Servicio de Contratación y Patrimonio acreditando la disponibilidad de los terrenos necesarios para la ejecución de la obra proyectada.
- Servicio de Disciplina Urbanística con objeto de que se efectúen las demoliciones previas necesarias para la ejecución del Proyecto de Obras que trae causa de la carga real constituida.
- 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 afectados, durante las subfases que integran la fase de instrucción y ordenación del procedimiento, en cuyo supuesto no resultaran necesarios los trámites procedimentales expuestos con posterioridad para dicha fase. En este caso se evaluarán los siguientes informes:

- Informe Técnico de la Sección de Expropiaciones.
- Informe jurídico de la Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo.
- Informe de Intervención General, previa tramitación de los documentos contables RC en la forma ya expuesta.
- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión Municipal de Urbanismo.
- *Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno.*

Una vez adoptada dicha resolución se continuara en la forma ya expuesta con la fase de ocupación y pago y la terminación del expediente administrativo instruido en favor de los sujetos afectados.

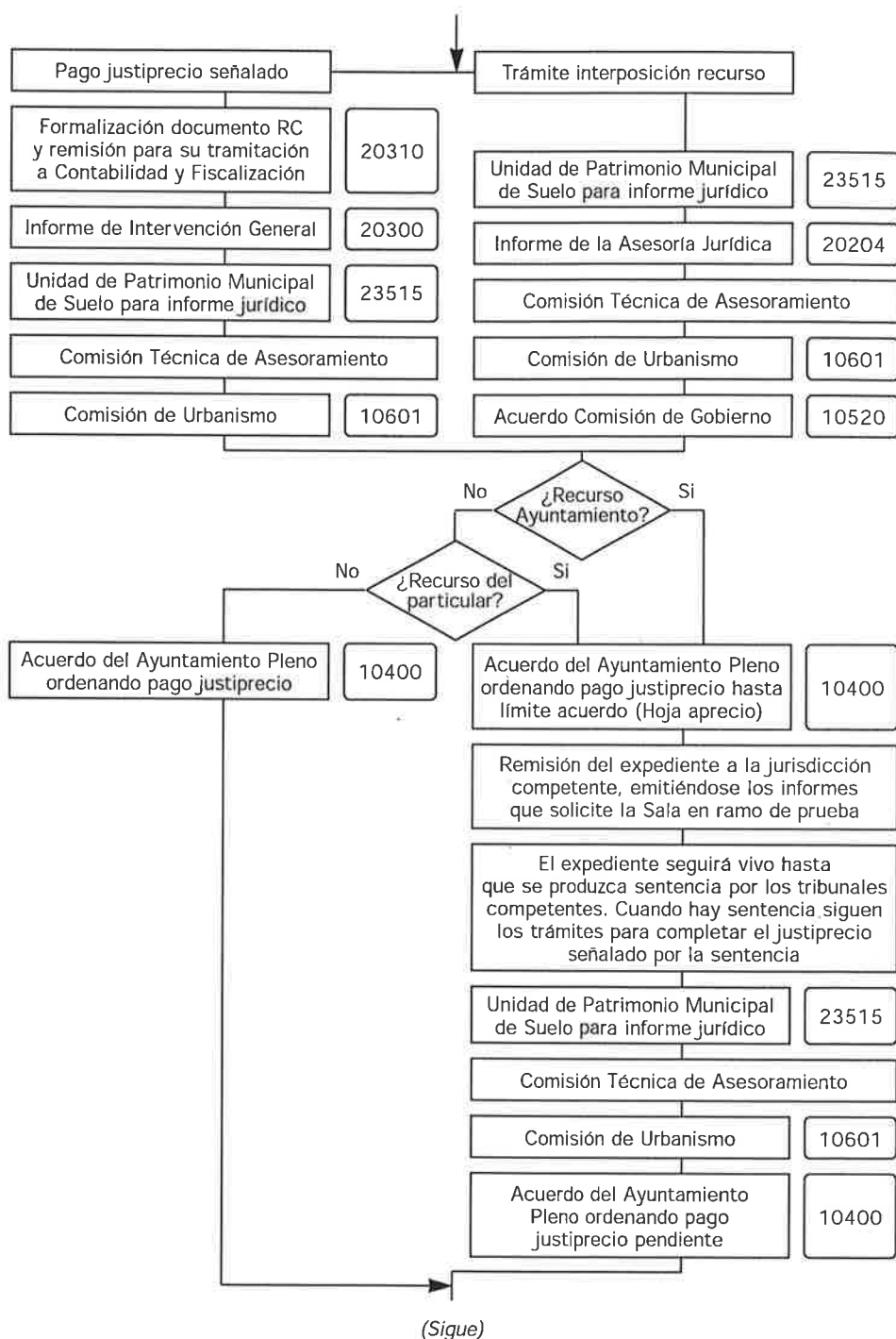
F - Archivo del Expediente: en el propio Servicio

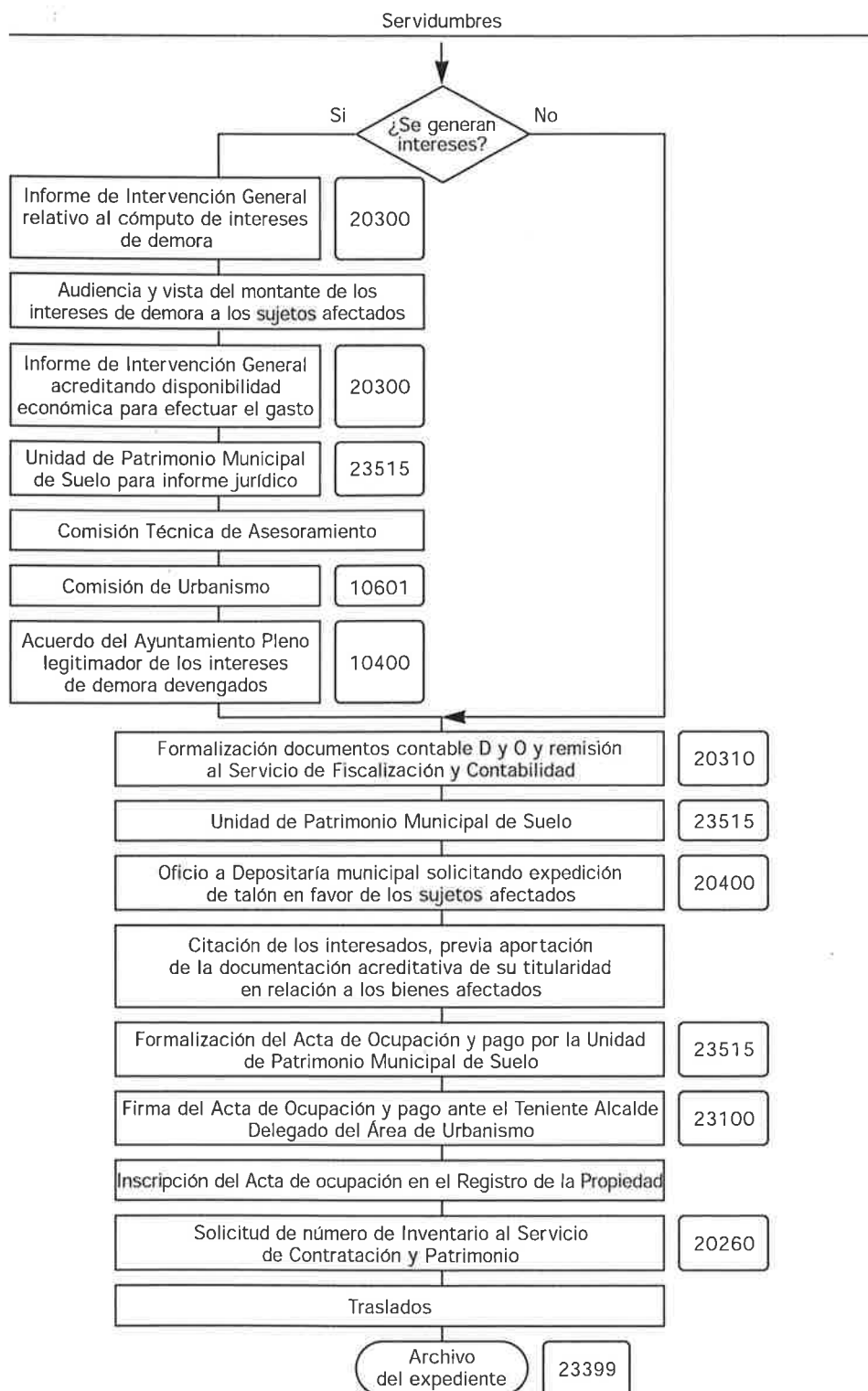


(Sigue)



(Sigue)





INTERVENCIÓN URBANÍSTICA

ACOMETIDAS: GAS, ELECTRICIDAD Y TELÉFONO

Autorizaciones (X362)

Unidad Responsable: Sección Jurídica de Actividades y Servicios
en Vía Pública (23576)

Servicio: Intervención Urbanística

Concepto

Están sujetos con carácter general a la obtención de licencia aquellas actuaciones señaladas en los art. 1 y 2 del Reglamento de Disciplina Urbanística y art. 8.1.2. de las Ordenanzas de Edificación. En particular las autorizaciones para instalación receptora complementaria de la acometida de gas, las autorizaciones de apertura de zanja para instalación de canalizaciones eléctricas o de telefonía subterráneas, las autorizaciones de tendidos eléctricos aéreos para conducciones eléctricas, la instalación de postes para apoyo de tendidos eléctricos o telefónicos derivados del derribo de edificios o las autorizaciones de tendidos aéreos para conducciones telefónicas.

Normativa que regula la materia con carácter general.

- Con carácter general:
 - Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana de 1986.
 - Ordenanza Municipal de Prevención de Incendios (Acuerdo Plenario de 25 de mayo de 1995 Boletín Oficial de la Provincia, 29 de junio de 1995).
 - Ordenanzas Generales de Edificación de 1973.
 - Ordenanzas Municipales: Tributos y Precios Públicos.
 - Normas Complementarias y subsidiarias de Planeamiento de la provincia de Zaragoza, aprobadas por Orden de 12 de abril de 1991 (Boletín Oficial de Aragón, 25 de abril de 1991).
 - Decreto de Alcaldía, 1 de octubre de 1988, de Delegación de Competencias (Boletín Oficial de la Provincia, 22 de octubre de 1998).
- Normativa específica de carácter sectorial:

Gas

- Ley 10/1987 de 15 de junio del Gas.
- Reglamento General de Gases Combustibles Decreto 2913 de 26 de octubre de 1973.
- Reglamento de Redes y Acometidas de Combustibles Gaseosos Orden de 18 de noviembre de 1974.
- Reglamento de aparatos que utilizan combustibles gaseosos de 8 de febrero de 1974.

- Reglamento de instalaciones de gas en locales destinados a usos domésticos, colectivos o comerciales, Real Decreto 1853/1993 de 22 de octubre.
- Orden del Ministerio de Industria de 11 de noviembre de 1976 que otorga a Enagas la concesión de gas para la conducción Barcelona-Zaragoza-Vascongadas.
- Orden del Ministerio de Industria de 25 de septiembre de 1979 que otorga la concesión del Servicio Público de suministro de gas natural en el término municipal de Zaragoza a Enagas.
- Instrucción técnica I.T.C. Mig de 26 de octubre de 1983.
- Orden del Ministerio de Industria de 26 de octubre de 1986 sobre inspecciones periódicas, por empresas de inspección a compañías de suministro de gas.
- Orden de 17 de diciembre de 1985 por la que se dictan instrucciones sobre documentación y puesta en servicio de las instalaciones receptoras de gases combustibles.
- Orden de 29 de enero de 1986 por el que se aprueba el Reglamento sobre instalaciones de almacenamiento de gases licuados de petróleo (GLP) en depósitos fijos.
- Ordenanza Fiscal 10.
- Ordenanza Fiscal 11.
- Ordenanza Fiscal 25.2.
- Ordenanza Fiscal 25.9.

Electricidad

- Ley de Ordenación del Sistema Eléctrico Nacional 40/1994 de 30 de diciembre (Boletín Oficial del Estado 31-12-1994).
- Ley 10/1966 de 18 de marzo sobre expropiación forzosa y servidumbre de paso para instalaciones de energía eléctrica.
- Decreto 2617/1966, de 20 de octubre, de normas para el otorgamiento de autorizaciones administrativas en materia de instalaciones eléctricas.
- Decreto de la Diputación General de Aragón 269/1995, de 14 de diciembre, que regula los procedimientos para la autorización de instalaciones de energía eléctrica a partir de la energía eólica.
- Ordenanza Fiscal Nº 10.
- Ordenanza Fiscal Nº 11.
- Ordenanza Fiscal 25.2.
- Ordenanza Fiscal 25.9.

Telefonía

- Ley 31/1987 de 18 de diciembre de Ordenación de las telecomunicaciones, modificada por Ley 32/1992 del 3 de diciembre.
- Ley 42/1995, de 22 de diciembre, de televisión por cable.
- Real Decreto Ley 6/1996, de 7 de junio, de liberalización de las telecomunicaciones.

- Ley 39/1988 de 28 de diciembre de Haciendas Locales (art. 45 y Disposición Adicional 8ª).
- Decreto 15/1991 de la Diputación General de Aragón sobre garantías de urbanización.
- Ordenanza Fiscal 10.
- Ordenanza Fiscal 25 (normas comunes precios públicos).
- Ordenanza Fiscal 25.2 (precio público apertura zanjas).
- Ordenanza Fiscal 25.9 (precio público por uso de subsuelo).

Tipología

- Gas: Autorizaciones para instalación receptora complementaria de la acometida de gas.
- Electricidad:
 - Autorizaciones de apertura de zanja para instalación de canalizaciones subterráneas.
 - Autorizaciones de tendidos eléctricos aéreos para conducciones eléctricas.
 - Instalación de postes para apoyo de tendidos eléctricos, derivados de derribo de edificios.
- Telefonía:
 - Autorizaciones de apertura de zanja para instalación de canalizaciones subterráneas.
 - Autorizaciones de tendidos aéreos para conducciones telefónicas.
 - Instalaciones de postes para apoyo de tendidos telefónicos, derivados de derribo de edificios.

Procedimiento

A - Iniciación

La documentación a presentar para este tipo de obras es el mismo que se les exige a las compañías de servicios públicos. No obstante, las solicitudes de instalación receptora de acometida de gas presentada por particulares se tramita conjuntamente con la autorización presentada por Gas Aragón, SA.

Se da número de entrada en el Registro llevándose el interesado una copia sellada.

B - Ordenación e Instrucción

- El expediente se remite a la Sección Jurídica de Actividades y Servicios en Vía Pública del Servicio de Intervención Urbanística.
- Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud se pedirá al interesado la presentación de los mismos, dándole un plazo de diez días e informándole que si no lo hiciera se archivará su solicitud sin más trámite (art. 69 y 71 de la Ley 20/1992 de 26 de noviembre).
- Para el caso de Instalación de Postes por derribo de edificio: Informe del Servicio de Conservación de Infraestructuras.

- Para el resto de los casos, informe de la Sección Técnica de Servicios Públicos en Vías Urbanas.
- Informe de la Comisión Municipal de Patrimonio. En los supuestos en que sea necesario: Art. 8.1.11.3 y 8.1.11.4 de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana Centro Histórico y Conjuntos Urbanos de Interés (Sección 2ª, Capítulo 2º del título octavo).
- Informe de la Comisión Provincial del Patrimonio Cultural de la Diputación General de Aragón en los supuestos previstos en el Art. 8.1.11.1 y 8.1.11.2.
- Audiencia Previa si hay deficiencias.
- Informe jurídico con propuesta de resolución.

C - Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión Informativa Urbanismo.
- Resolución de Alcaldía-Presidencia.

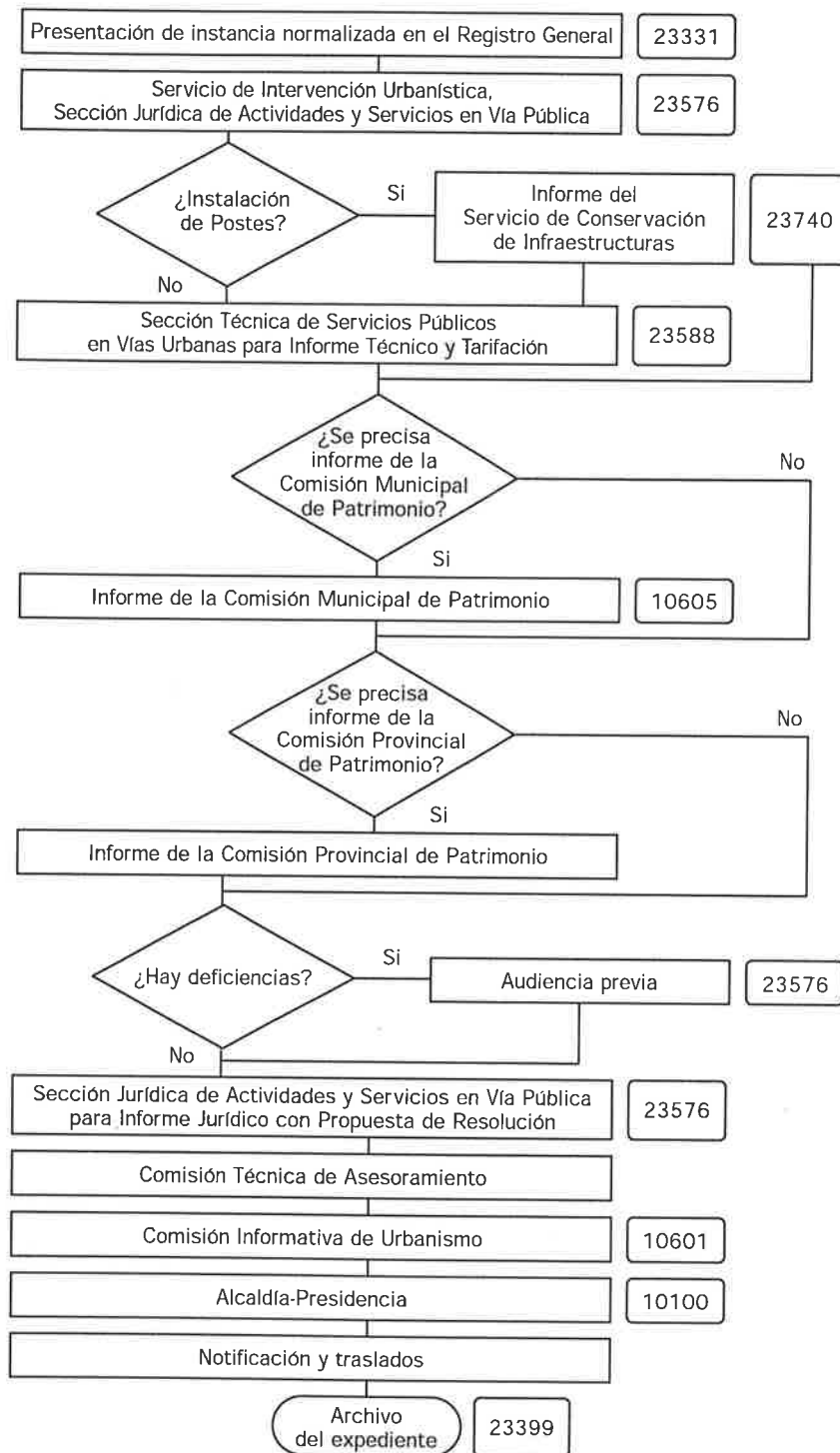
D - Notificación

- En primer lugar se producirá la citación para el pago:
- Los particulares deberán abonar las tasas y precios públicos correspondientes a la Ordenanza 11 (Tasa por expedición de documentos administrativos), Ordenanza 10 (Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras), Ordenanza 25.2 (apertura de zanjas) y Ordenanza 25.9 (utilización del subsuelo).
- Notificación: plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.
- Los particulares deberán presentar fotocopia de los recibos pagados por los conceptos señalados en el apartado anterior, previamente a retirar la licencia.
- Reparto Municipal si es en el término municipal.
- Correo si es fuera del término municipal.

E - Traslados

- Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.
- Sección Técnica de Servicios Públicos en Vías Urbanas.
- Servicio de Conservación de Infraestructuras.

F - Archivo del Expediente



BADENES

Autorizaciones, bajas (X323)

Unidad Responsable: Unidad Jurídica de Acondicionamiento
e Instalaciones (23575)

Servicio: Intervención Urbanística

Concepto

Están sujetos a la obtención de licencia aquellas actuaciones señaladas en los art. 1 y 2 del Reglamento de Disciplina Urbanística y art. 8.1.2. de las Ordenanzas de Edificación.

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 (art. 2 de la Ordenanza Fiscal 25.3).

Normativa que regula la materia con carácter general

- 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 (Boletín Oficial de la Provincia, 3 de septiembre de 1983).
- Ordenanzas Fiscales nº 13 y 25.3.
- Normativa específica de carácter sectorial.
- Ordenanza General de Tráfico (Acuerdo Plenario de 26 de septiembre de 1997 Boletín Oficial de la Provincia, 22 de octubre de 1997) y Anexos (Acuerdo Plenario 30 de julio de 1998, Boletín Oficial de la Provincia, 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 25.3.

Tipología

- Legalización y construcciones de badenes (excepto badenes de obras).
- Concesión y modificación de reservas de espacio en badenes (excepto badenes de obras).
- Bajas de badén.

NOTA: Esta Sección Jurídica no tramita las autorizaciones para instalaciones permanentes en la vía pública. Los badenes de obra, reservas de espacio ocasionales, autorizaciones para carga y descarga, reservas de estaciona-

miento para transporte público, etc., así como cambios de titularidad de badenes, se tramitan en *Servicios Públicos*.

Procedimiento

A - Iniciación

La representación se acreditará en los casos exigidos en el art. 32 de la Ley 30/1992.

Se presentarán en el Registro General aportando la siguiente documentación:

- Para concesión y modificación de reservas de espacio:
 - 1) Instancia general de solicitud suscrita por el titular del badén, haciendo constar el horario deseado.
 - 2) Referencia o fotocopia de la licencia de badén (a efecto de facilitar la gestión).
- Para legalización y construcción de badenes:
 - Con carácter general:
 - 1) Modelo normalizado de solicitud de badenes.
 - 2) Plano de planta escala 1:100.
 - 3) Plano de emplazamiento escala 1:1000.
 - Para comunidades de propietarios:
 - 1) Fotocopia de la licencia de obras del edificio o número de expediente a efectos de facilitar la gestión.
 - 2) Fotocopia de la solicitud de la licencia de primera ocupación del edificio.
 - 3) Si la licencia de obras es anterior al 6 de septiembre de 1983, licencia de instalación de garaje concedida o número de expediente a efectos de facilitar la gestión.
 - Para actividades industriales (Calificadas):
 - 1) Fotocopia de la licencia de instalación concedida o número de expediente a efectos de facilitar la gestión.
 - Para actividades comerciales (No Calificadas):
 - 1) Fotocopia de la solicitud de la licencia de apertura concedida o número de expediente a efectos de facilitar la gestión.

NOTA: Las fotocopias 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.

- Para bajas de badén:
 - 1) Modelo normalizado de solicitud de baja de badén.
 - 2) 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 badén si la acera no está repuesta.

Se da número de entrada en Registro llevándose el interesado una copia sellada.

B - Ordenación e Instrucción

El expediente se remite a la Unidad Jurídica de Acondicionamientos e Instalaciones del Servicio de Intervención Urbanística para su tramitación.

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud se pedirá al interesado la presentación de los mismos, dándole un plazo de diez días e informándole que si no lo hiciera se archivará su solicitud sin más trámite (art. 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre).

Para legalización y construcción de badenes, concesión y modificación de reservas de espacio:

- Informe del Servicio de Tráfico y Transporte.
- Tarifación por parte del Servicio de Gestión Tributaria.

Para bajas de badén:

- Informe del Servicio de Conservación de Infraestructuras.
- 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. 71 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.
- Comisión Informativa de Urbanismo.
- Resolución de Alcaldía-Presidencia.

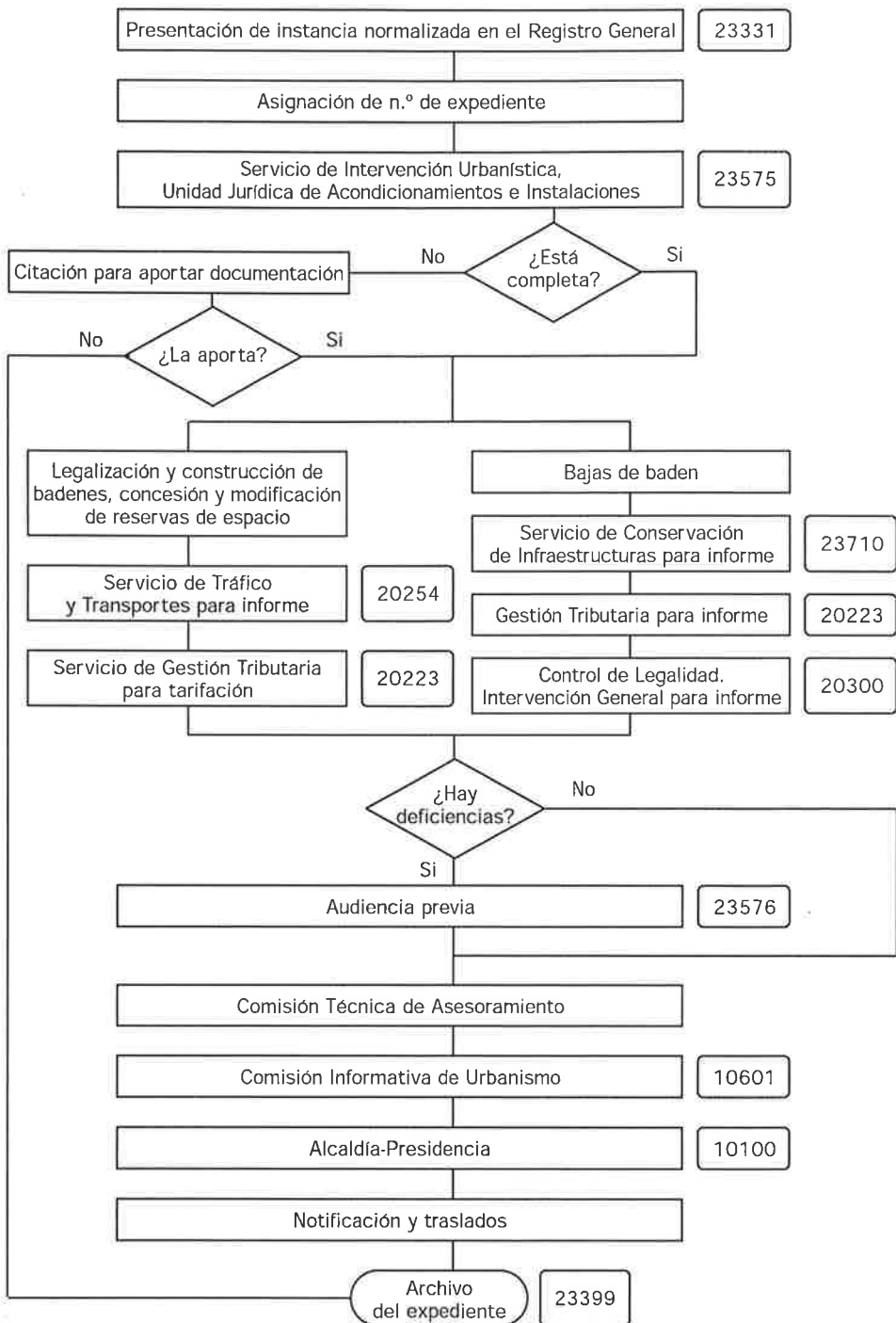
D - Notificación

- En primer lugar se producira la citación para el pago: El interesado deberá abonar la tasa por licencia de obras (Ordenanza 13).
- Notificación al interesado en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado
- El interesado deberá presentar copia del recibo pagado por el concepto de licencia de obras al recoger la licencia y en su caso, copia del resguardo de la fianza prevista en el art. 6º de la Ordenanza Fiscal 25-3.

E - Traslados

- Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.
- Servicio de Tráfico y Transportes.
- Policía Local.
- Conservación de Infraestructuras.

F - Archivo del Expediente



CONSULTAS PREVIAS ACCESOS A ESTACIONAMIENTOS (Edificaciones)

Unidad Responsable: Unidad Jurídica de Proyectos
de Edificación (23565)

Servicio: Intervención Urbanística

Concepto

Previamente a la solicitud de Licencia 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 del Plan General de Ordenación Urbana (art. 3.2.7).
- 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

Instancia General que se presentará en el Registro General (acreditación de la representación en los supuestos exigidos en la Ley 30/1992).

La documentación 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. 3.2.7.2 de las Normas del Plan General de Ordenación Urbana.

Se da número de entrada en el Registro llevándose el interesado una copia sellada.

El expediente se remite a la Unidad Jurídica de Proyectos de Edificación.

B - Ordenación e Instrucción

- Si la documentación es incompleta 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 lo era inicialmente se envía a informe del Servicio de Tráfico y Transportes.
- Pasa a la Unidad Jurídica de Proyectos de Edificación para informe jurídico y propuesta de resolución.

C - Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión de Urbanismo.
- Comisión de Gobierno.

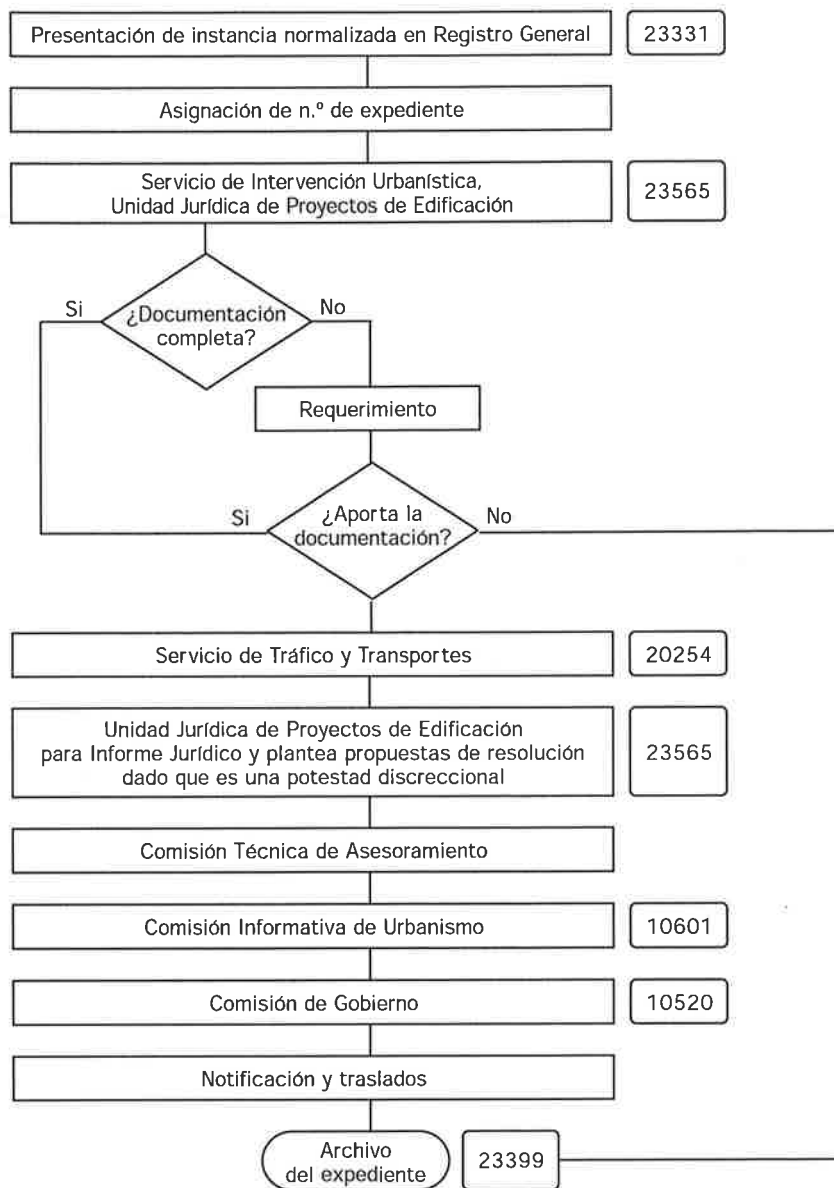
D - Notificación

- Notificación al solicitante.

E - Traslados

- Servicio de Tráfico y Transportes.
- Delineación del Servicio de Intervención Urbanística (1 ejemplar del proyecto).

F - Archivo del Expediente



CONSULTAS PREVIAS ACCESOS A ESTACIONAMIENTOS (locales)

Unidad Responsable: Unidad Jurídica de Acondicionamientos
e Instalaciones (23575)

Servicio: Intervención Urbanística

Concepto

Previamente a la solicitud de Licencia 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.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana (art. 3.2.7).

Procedimiento

A - Iniciación

Instancia General que se presentará en el Registro General (acreditación de la representación en los supuestos exigidos en la Ley 30/1992).

La documentación exigible visada por el Colegio Oficial de Arquitectos de Aragón o Colegio Oficial de Ingenieros según los proyectos sean de obras o de instalaciones:

- 1) Plano de emplazamiento, de ordenación del Plan General de Ordenación Urbana y/o del planeamiento secundario aprobado, de situación de acceso acotado.
- 2) Memoria explicativa del acceso propuesto, de sus características; idoneidad y seguridad, así como de la inviabilidad de las soluciones previstas en el art. 3.2.7.2 de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana.

Se da número de entrada en el Registro llevándose el interesado una copia sellada.

El expediente se remite a la Unidad Jurídica de Proyectos de Acondicionamientos e Instalaciones.

B - Ordenación e Instrucción

Si la documentación es incompleta 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.

- Informe del Servicio de Tráfico y Transportes.

- Unidad Jurídica de Acondicionamientos e Instalaciones para informe jurídico y propuesta de resolución.

C - Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión de Urbanismo.
- Comisión de Gobierno.

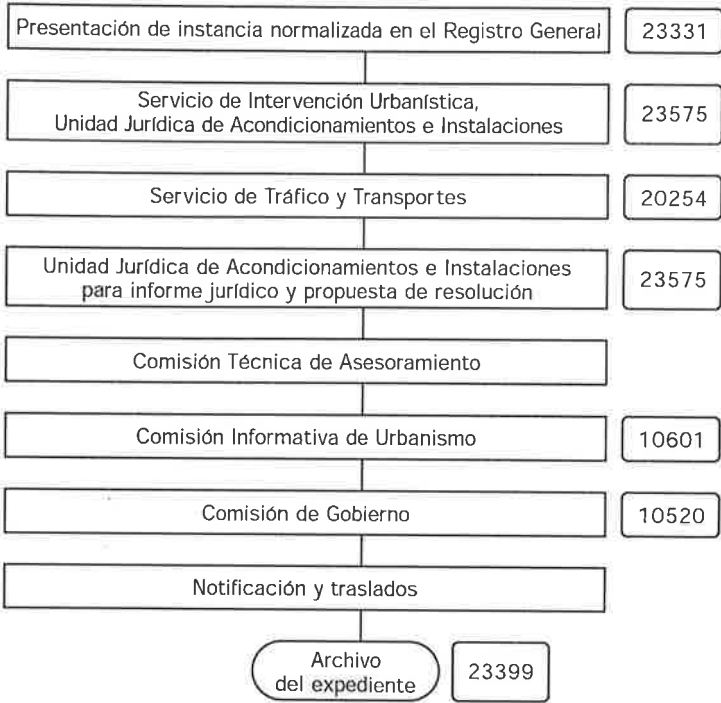
D - Notificación

- Notificación al solicitante.

E - Traslados

- Gabinete de Tráfico y Transportes.
- Delineación del Servicio de Intervención Urbanística (1 ejemplar del proyecto).

F - Archivo del Expediente



INFORMACIÓN SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS CON EDIFICACIONES (Solicitudes)

Unidad Responsable: Unidad Jurídica de Proyectos
de Edificación (23565)

Servicio: Intervención Urbanística

Concepto

El art. 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común confiere a los ciudadanos una serie de derechos, entre los que se encuentran el de conocer en cualquier momento el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan condición de interesados 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 afectan no sólo a construcciones, sino también a situación de expedientes municipales. Existen dos tipos:

- 1) Que la solicitud verse sobre datos obrantes en el Seguimiento de Expedientes y Acuerdos, acuerdos municipales y/o archivo del Servicio.
- 2) Que la solicitud verse sobre cuestiones de índole técnica o jurídica ajenas a un procedimiento administrativo concreto.

Nota: Las consultas de índole técnica a través del proceso acordado con el Colegio de Arquitectos.

Procedimiento

A - Iniciación

- Instancia General que se presentará en el Registro General (con acreditación de la representación en los supuestos exigidos en la Ley 30/1992).

- Se da número de entrada en el Registro llevándose el interesado una copia sellada.

Esta fase procedimental es aplicable a los dos tipos de solicitudes.

B - Ordenación e Instrucción

La Unidad Jurídica aporta los datos proporcionados por el Seguimiento de Expedientes y Acuerdos y/o archivo del Servicio.

- Si la solicitud de información versa sobre cuestiones técnicas ajenas a un procedimiento administrativo concreto se remite a informe de la Unidad/Sección Técnica que corresponda.
- Elaboración del contenido de la información por la Unidad Jurídica, a través de la Sección Jurídica correspondiente.

C - Terminación

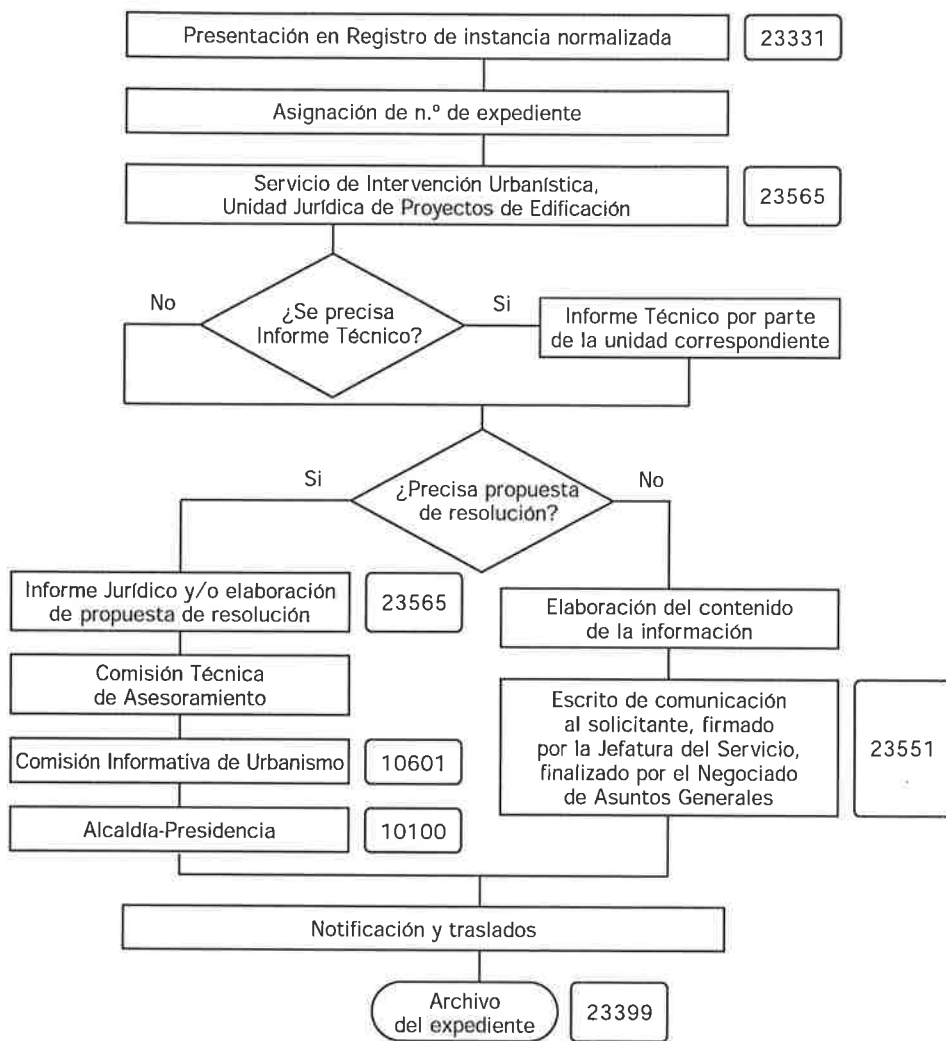
Escrito de comunicación al solicitante, firmado por la Jefatura del Servicio; finalizado por el Negociado de Asuntos Generales.

Si la solicitud versa sobre cuestiones de índole técnica o jurídica o excede de la mera constatación de datos del Seguimiento de Expedientes, Acuerdos y/o archivos, propuesta de resolución elaborada por la Unidad Jurídica de Acondicionamientos e Instalaciones que se someterá a la Alcaldía-Presidencia, previa inclusión en el orden del día de la Comisión Técnica de Asesoramiento y dictamen de la Comisión de Urbanismo para el segundo tipo.

D - Notificación

- Notificación al interesado.
- Sin recurso administrativo por ser un acto de mero trámite.

E - Archivo del Expediente



INFORMACIÓN SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS CON LOCALES Y ACTIVIDADES (Solicitudes)

Unidad Responsable: Unidad Jurídica de Acondicionamientos
e Instalaciones. (23575)
Servicio: Intervención Urbanística

Concepto

El art. 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común confiere a los ciudadanos una serie de derechos, entre los que se encuentran el de conocer en cualquier momento el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan condición de interesados y al acceso a los archivos y registros de las Administraciones Públicas.

Su contenido en principio es amplio, abarcando a informaciones sobre situación, características y legalidad de locales y/o actividades, así como sobre estado de tramitación de los 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 afectan no sólo a locales y actividades, sino también a situación de expedientes municipales. Existen dos tipos:

- 1) Que la solicitud verse sobre datos obrantes en el Seguimiento de Expedientes y Acuerdos, acuerdos municipales y/o archivo del Servicio.
- 2) Que la solicitud verse sobre cuestiones de índole técnica o jurídica ajenas a un procedimiento administrativo concreto.

Procedimiento

A - Iniciación

Instancia General que se presentará en el Registro General (acreditación de la representación en los supuestos exigidos en la Ley 30/1992).

Se da número de entrada en el Registro llevándose el interesado una copia sellada.

B - Ordenación e Instrucción

La Unidad Jurídica aporta los datos proporcionados por el Seguimiento de Expedientes y Acuerdos y/o archivo del Servicio.

Si la solicitud de información versa sobre cuestiones técnicas ajenas a un procedimiento administrativo concreto se remite a informe de la Unidad/Sección Técnica que corresponda.

Elaboración del contenido de la información por la Unidad Jurídica a través de la Sección Jurídica competente por razón de la materia.

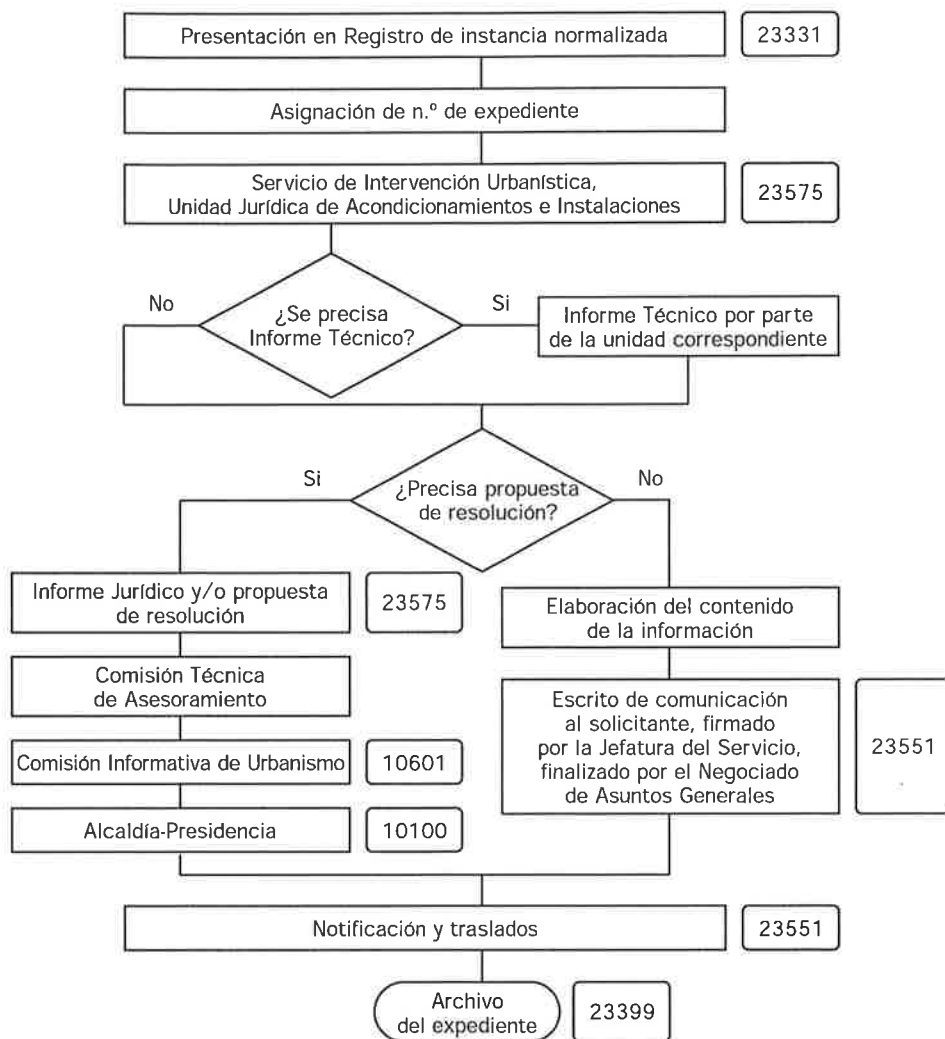
C - Terminación

- Escrito de comunicación al solicitante, firmado por la Jefatura del Servicio; finalizado por el Negociado de Asuntos Generales.
- Si la solicitud versa sobre cuestiones de índole técnica o jurídica o excede de la mera constatación de datos del Seguimiento de Expedientes, Acuerdos y/o archivos, propuesta de resolución elaborada por la Unidad Jurídica de Acondicionamientos e Instalaciones que se someterá a la Alcaldía-Presidencia, previa inclusión en el orden del día de la Comisión Técnica de Asesoramiento y dictamen de la Comisión de Urbanismo.

D - Notificación

- Notificación al interesado.
- Sin recurso administrativo por ser un acto de mero trámite.

E - Archivo del Expediente



INFORMES AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS

Emitidas por otras entidades públicas (X328)

Unidad Responsable: Sección Jurídica de Actividades y Servicios
en Vía Pública (23576)
Servicio: Intervención Urbanística

Concepto

Comprende las comunicaciones remitidas por estas Entidades públicas, a las que corresponde otorgar autorización a empresas de Servicios Públicos con motivo de la ejecución de trabajos en determinadas zonas o viales.

Procedimiento

A - Iniciación

Instancia General que se presentará en el Registro General. Deberá aportar:

- 1) Escrito de comunicación del Organismo competente, en el que se describan las obras a realizar, el emplazamiento de las mismas, y el plazo de ejecución de dichas obras.

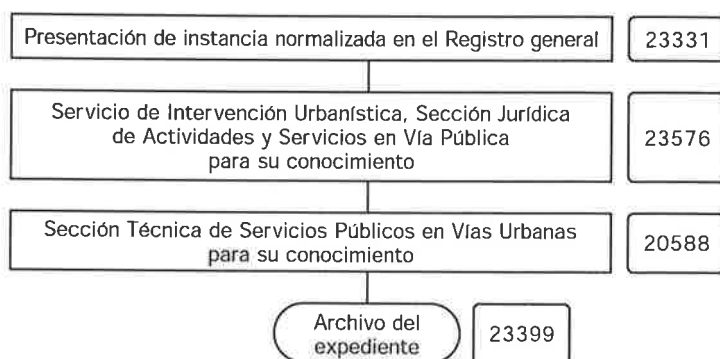
Se da número de entrada en el Registro llevándose el interesado una copia sellada.

B - Ordenación e Instrucción

- El expediente se remite a la Sección Jurídica de Actividades y Servicios en Vía Pública del Servicio de Intervención Urbanística para su tramitación.
- Traslado a la Sección Técnica de Servicios Públicos en Vías Urbanas para su conocimiento.
- Traslado a la Sección de Conservación de Infraestructuras para su conocimiento.

C - Terminación

D - Archivo del Expediente



INSTALACIONES DE DISTRIBUIDORA DE GAS DE ZARAGOZA Y ENAGAS

Autorizaciones (X326)

Unidad Responsable: Sección Jurídica de Actividades y Servicios
en Vía Pública (23576)
Servicio: Intervención Urbanística

Concepto

Están sujetos con carácter general a la obtención de licencia aquellas actuaciones señaladas en los art. 1 y 2 del Reglamento de Disciplina Urbanística y art. 8.1.2. de las Ordenanzas de Edificación. Se trata de una autorización urbanística, la utilización del suelo, subsuelo o vuelo de la vía pública, tendente a velar por el aspecto estético de la ciudad.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana de 1986.
- Ley 10/1987 de 15 de junio del Gas.
- Reglamento General de Gases Combustibles Decreto 2913 de 26-10-1973.
- Reglamento de Redes y Acometidas de Combustibles Gaseosos Orden de 18-11-1974.
- Reglamento de aparatos que utilizan combustibles gaseosos de 8-2-1974.
- Reglamento de instalaciones de gas en locales destinados a usos domésticos, colectivos o comerciales, Real Decreto 1853/1993 de 22 de octubre.
- Orden del Ministerio de Industria de 11-11-1976 que otorga a Enagas la concesión de gas para la conducción Barcelona-Zaragoza-Vascongadas.
- Orden del Ministerio de Industria de 25-9-1979 que otorga la concesión del Servicio Público de suministro de gas natural en el término municipal de Zaragoza a Enagas.
- Instrucción técnica I.T.C. Mig de 26-10-1983.
- Orden del Ministerio de Industria de 26-10-1986 sobre inspecciones periódicas, por empresas de inspección a compañías de suministro de gas.
- Orden de 17-12-1985 por la que se dictan instrucciones sobre documentación y puesta en servicio de las instalaciones receptoras de gases combustibles.
- Orden de 29-1-1986 por el que se aprueba el Reglamento sobre instalaciones de almacenamiento de gases licuados de petróleo (GLP) en depósitos fijos.
- Acuerdo Plenario de 17-2-1986 (Convenio Gas Aragón-Ayuntamiento).
- Acuerdo 16-6-1988 (Régimen económico).
- Resolución de Alcaldía de 6-9-1991 (Fianzas).

- Ordenanza Fiscal 10.
- Ordenanza Fiscal 11.
- Ordenanza Fiscal 25.2.
- Ordenanza Fiscal 25.9.
- Decreto de Alcaldía-Presidencia de 1-10-1998 de delegación de competencia (Boletín Oficial de la Provincia 22-10-1998).

Tipología

- Autorizaciones conjuntas de apertura y cierre de zanja para acometidas de gas a fincas, y autorizaciones para instalación receptora complementaria de la acometida.
- Autorizaciones para acometidas destinadas a suministro de gas en polígonos industriales o fuera del Casco Urbano, de las que sea concesionaria la empresa ENAGAS.
- Proyectos Generales de canalización de gas.
- Actas de puesta en marcha.

Procedimiento

A - Iniciación

Instancia General que se presentará en el Registro General. Deberá aportar:

Para canalizaciones de gas:

- 1) Instancia normalizada de solicitud suscrita por Gas Aragón SA o Enagas SA. En el caso de autorizaciones conjuntas, se adjuntará también instancia de solicitud suscrita por el titular de la finca, para realizar la instalación receptora complementaria. En este caso, deberá aportar copia de recibo de pago de tasa por expedición de documentos administrativos (Ordenanza 11).
- 2) Tres Proyectos técnicos suscritos por técnico competente y debidamente visados por el Colegio Oficial correspondiente.
- 3) Fotografías de fachada si fuese preceptivo el informe de la Comisión Municipal de Patrimonio.
- 4) Autorización administrativa de la Diputación General de Aragón.

Para actas de puesta en marcha:

- 1) Escrito de Gas Aragón en el que se manifieste la finalización de algún tramo de canalización. En este caso, se aportará plano de emplazamiento con todas las canalizaciones realizadas.

Se da número de entrada en el Registro llevándose el interesado una copia sellada.

B - Ordenación e Instrucción

El expediente se remite a la Sección Jurídica de Actividades y Servicios en Vía Pública del Servicio de Intervención Urbanística.

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud se pedirá al interesado la presentación de los mismos, dándole un plazo de diez días e informándole que si no lo hiciera se archivará su solicitud sin más trámite (art. 69 y 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre).

Para canalizaciones de gas:

- Informe de la Sección Técnica de Servicios Públicos en Vías Urbanas.
- Informe de la Comisión Municipal de Patrimonio (en los supuestos en que sean necesarios).
- Audiencia Previa si hay deficiencias.
- Informe Jurídico y propuesta de resolución.

Para actas de puesta en marcha:

- Informe del Servicio de Conservación de Infraestructuras.
- Audiencia Previa si hay deficiencias.
- Informe Jurídico.

C - Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión de Urbanismo.
- Resolución de Alcaldía-Presidencia.

D - Notificación

- En primer lugar se producirá la citación para el pago:
 - En el caso de Gas Aragón SA. y de conformidad con los Convenios suscritos entre el Ayuntamiento de Zaragoza y la empresa, se emitirán recibos correspondientes a la Ordenanza 11 (Tasa por Expedición de documentos administrativos) y Ordenanza 10 (Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras) que serán recaudados mediante compensación.
 - En el caso de Enagas, esta empresa deberá abonar las cantidades correspondientes a la Ordenanza 11 (Tasa por Expedición de documentos Administrativos) Ordenanza 10 (Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras), Ordenanza 25.2 (Apertura de Zanjas) y 25.9 (Utilización del Subsuelo).
- Notificación: plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.

Para canalizaciones de gas se producen dos tipos:

- A la empresa adjudicataria: La empresa (Enagas o GAS Aragón) deberá abonar las cantidades correspondientes a la Ordenanza 11 (Tasa por Expedición de documentos administrativos) Ordenanza 10 (Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras), Ordenanza 25.2 (Apertura de zanjas) y 25.9 (Utilización del subsuelo); acreditándolo mediante la presentación

de fotocopia de los recibos emitidos por la Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos al recoger la licencia.

- Al titular de la finca: A través de reparto municipal en el termino municipal o Correo para fuera del termino municipal.

E -Traslados

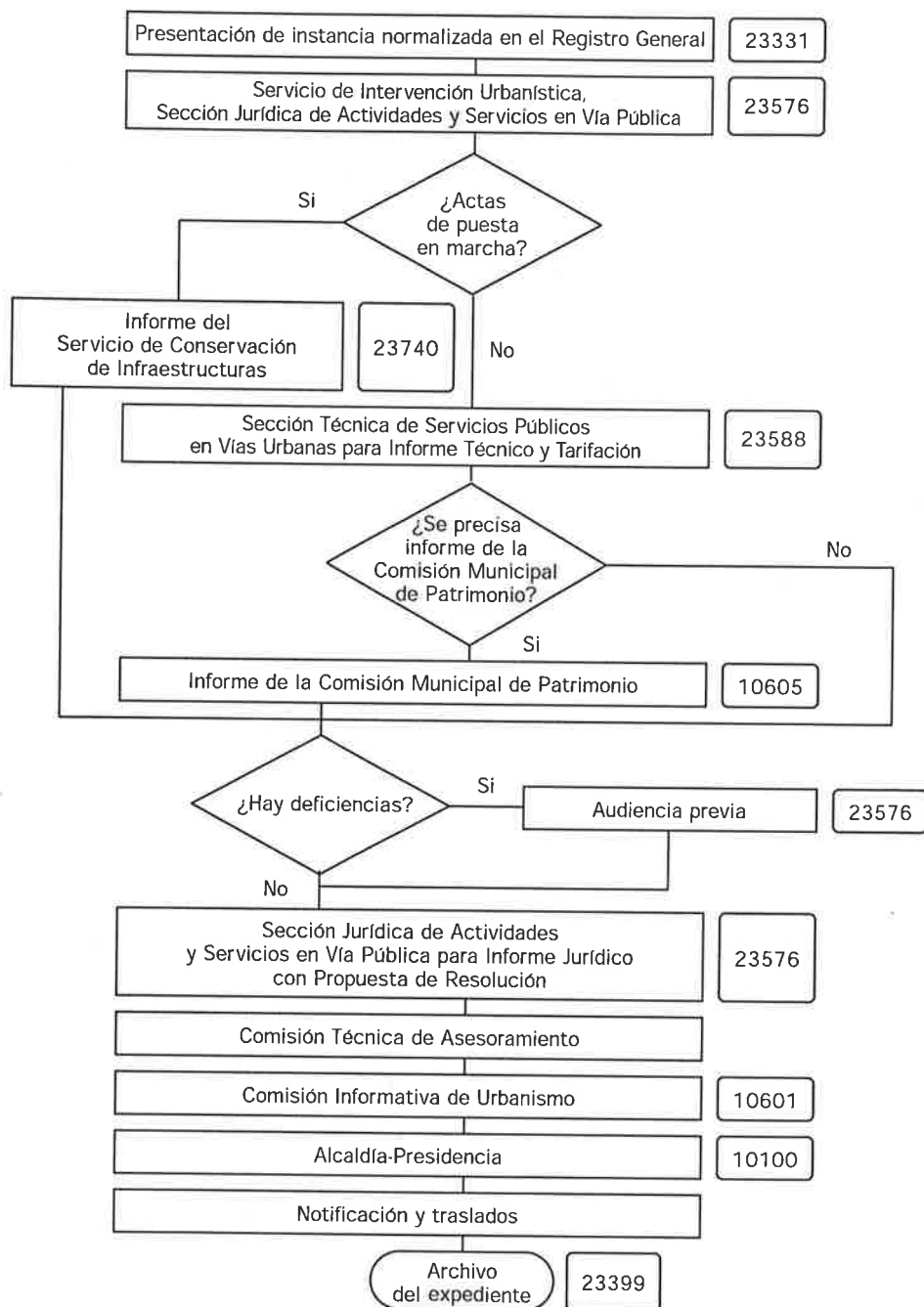
Para canalizaciones de gas:

- Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.
- Sección Técnica de Servicios Públicos en Vías Urbanas.
- Servicio de Conservación de Infraestructuras.
- Si son proyectos generales de canalización, se dará traslado igualmente al Servicio de Tráfico y Transportes.

Para actas de puesta en marcha:

- Sección Técnica de Servicios Públicos en Vías Urbanas.
- Servicio de Conservación de Infraestructuras.
- Departamento de Industria y Energía de la Diputación General de Aragón.

F - Archivo del Expediente



INSTALACIONES DE ELÉCTRICAS REUNIDAS DE ZARAGOZA

Autorización (X325)

Unidad Responsable: Sección Jurídica de Actividades y Servicios
en Vía Pública (23576)

Servicio: Intervención Urbanística

Concepto

Están sujetos a la obtención de licencia aquellas actuaciones señaladas en los art. 1 y 2 del Reglamento de Disciplina Urbanística y art. 8.1.2. de las Ordenanzas de Edificación. En particular están sujetos a primera licencia:

- Autorizaciones de apertura de zanja para instalación de canalizaciones subterráneas.
- Autorizaciones de tendidos eléctricos aéreas para conducciones eléctricas.
- Autorización de instalaciones de Centros de Transformación.
- Instalación provisional de postes para apoyo de tendidos eléctricos, derivados de derribo de edificio.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana de 1986.
- Ley de Ordenación del Sistema Eléctrico Nacional 40/1994 de 30 de diciembre (BOE 31-12-1994).
- Ley 10/1966 de 18 de marzo sobre expropiación forzosa y servidumbre de paso para instalaciones de energía eléctrica.
- Decreto 2617/1966, de 20 de octubre, de Normas para el otorgamiento de autorizaciones administrativas en materia de instalaciones eléctricas.
- Decreto de la Diputación General de Aragón 269/1995, de 14 de diciembre, que regula los procedimientos para la autorización de instalaciones de energía eléctrica a partir de la energía eólica.
- Acuerdo Plenario de 10-2-1983.
- Acuerdo Plenario de 10-5-1984 (Convenio ERZ - Ayuntamiento).
- Ordenanza Fiscal Nº 10.
- Ordenanza Fiscal Nº 11.
- Decreto de la Alcaldía-Presidencia de 1-10-1998 de delegación de competencias (BOP 22-10-1998).

Tipología

- Autorizaciones de apertura de zanja para instalación de canalizaciones subterráneas.

- Autorizaciones de tendidos eléctrico-aéreas para conducciones eléctricas.
- Autorización de instalaciones de Centros de Transformación.
- Instalación provisional de postes para apoyo de tendidos eléctricos, derivados de derribo de edificios.

Procedimiento

A - Iniciación

Las solicitudes se presentan en el Registro General con las siguientes características:

- 1) Instancia normalizada de solicitud suscrita por E.R.Z. SA.
- 2) Tres Proyectos técnicos suscritos por técnico competente y debidamente visados por el Colegio Oficial correspondiente.
- 3) Fotografías de fachada, en el caso de ser necesarias para informe de la Comisión Municipal de Patrimonio o Comisión Provincial de Patrimonio Cultural de la Diputación General de Aragón.

Se da número de entrada en el Registro llevándose el interesado una copia sellada.

B - Ordenación e Instrucción

- El expediente se remite al Servicio de Intervención Urbanística; Sección Jurídica de Actividades y Servicios en Vía Pública para su tramitación.
- Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud se pedirá al interesado la presentación de los mismos, dándole un plazo de diez días e informándole que si no lo hiciera se archivará su solicitud sin más trámites (art. 69 y 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre).
- Para el caso de Instalación de Postes por derribo de edificio: Informe del Servicio de Conservación de Infraestructuras.
- Para el resto de los casos, informe de la Sección Técnica de Servicios Públicos en Vías Urbanas.
- Audiencia Previa si hay deficiencias.
- Informe de la Comisión Municipal de Patrimonio. En los supuestos en que sea necesario: art. 8.1.11.3 y 8.1.11.4 de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana, Centro Histórico y Conjuntos Urbanos de Interés (Sección 2ª, Capítulo 2º del título octavo de las Normas del Plan General de Ordenación Urbana).
- Informe de la Comisión Provincial del Patrimonio Cultural de la Diputación General de Aragón en los supuestos previstos en el art. 8.1.11.1 y 8.1.11.2.
- Informe jurídico con propuesta de resolución.

C - Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión de Urbanismo.

- Resolución de Alcaldía-Presidencia.

De conformidad con los Convenios suscritos entre el Ayuntamiento de Zaragoza y la empresa Eléctricas Reunidas de Zaragoza SA, se emitirán recibos correspondientes a la Ordenanza 11 (Tasa por expedición de documentos administrativos) y Ordenanza 10 (Impuesto de Construcciones Instalaciones y Obras) que serán recaudados mediante compensación.

D - Notificación

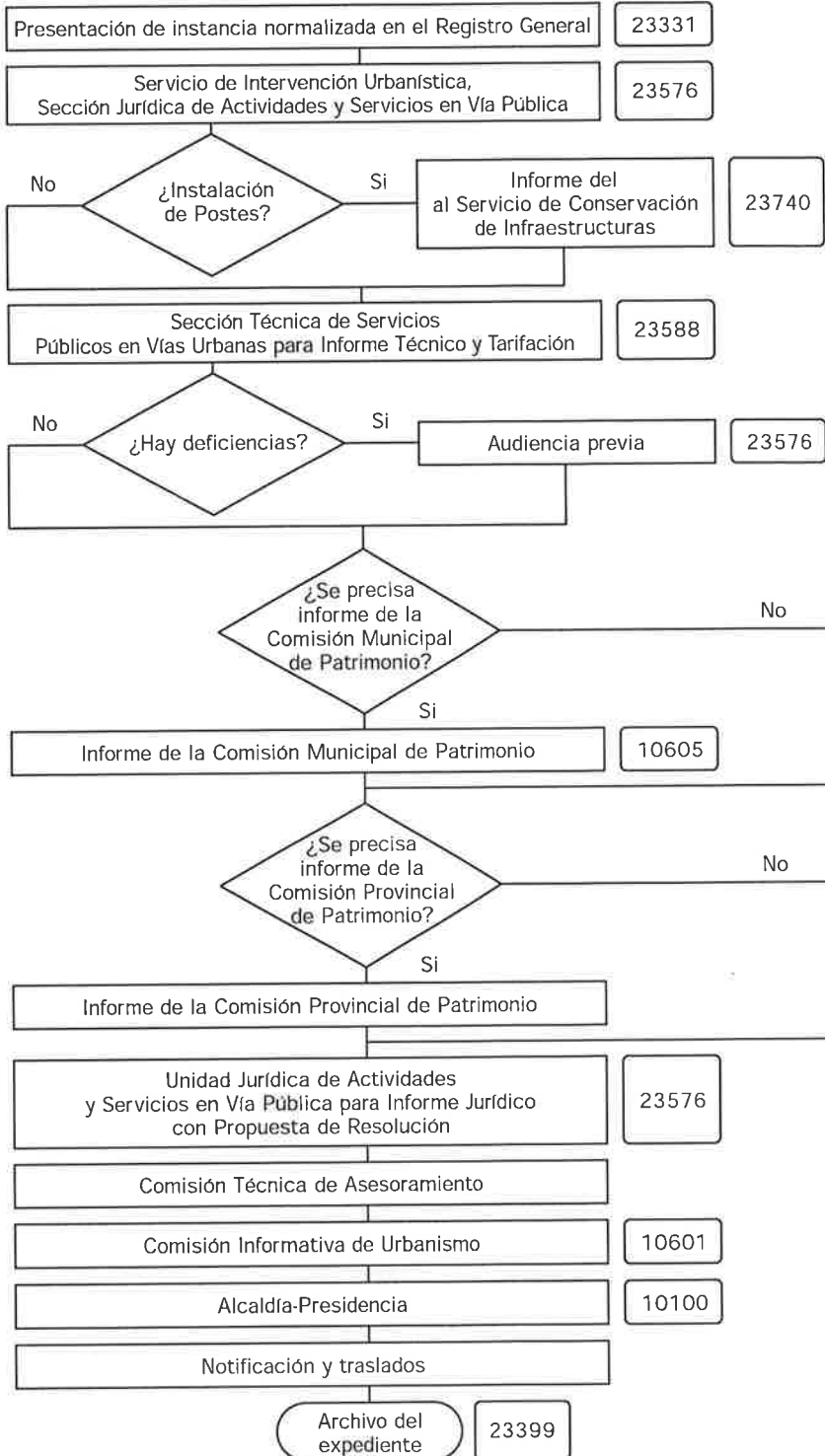
- Plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado.
- La empresa E.R.Z. SA, deberá presentar fotocopia de los recibos emitidos por la Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos al recoger la Licencia.

E - Traslados

- Conservación de Infraestructuras
- Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.
- Sección Técnica de Servicios Públicos en Vías Urbanas.

F - Archivo del Expediente

Intervención Urbanística



INSTALACIONES DE TELEFÓNICA ESPAÑA S.A.

Autorizaciones (X327)

Unidad Responsable: Sección Jurídica de Actividades y Servicios
en Vía Pública (23576)

Servicio: Intervención Urbanística

Concepto

Están sujetos con carácter general a la obtención de licencia aquellas actuaciones señaladas en los art. 1 y 2 del Reglamento de Disciplina Urbanística y art. 8.1.2. de las Ordenanzas de Edificación.

En particular autorizaciones de apertura de zanja para instalación de canalizaciones subterráneas, autorizaciones de tendidos aéreos para conducciones telefónicas e instalación de postes para apoyo de tendidos telefónicos derivados de derribo de edificios.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana de 1986.
- Ley 31/1987 de 18 de diciembre de Ordenación de las telecomunicaciones, modificada por Ley 32/1992 del 3 de diciembre.
- Ley 42/1995 de 22 de diciembre de televisión por cable.
- Real Decreto Ley 6/1996, de 7 de junio, de liberalización de las telecomunicaciones.
- Ley 15/1987, de 15 de julio, sobre tributación de la Compañía Telefónica Nacional de España.
- Ley 39/1988, de 28 de diciembre, de Haciendas Locales (art. 45 y Disposición Adicional 8ª).
- Ordenanza Fiscal 10.
- Ordenanza Fiscal 25 (normas comunes precios públicos).
- Ordenanza Fiscal 25.2 (precio público apertura zanjas).
- Ordenanza Fiscal 25.9 (precio público por uso de subsuelo).
- Decreto de Alcaldía-Presidencia de 1-10-1998 de delegación de competencias (Boletín Oficial de la Provincia 22-10-1998).

Tipología

- Autorizaciones de apertura de zanja para instalación de canalizaciones subterráneas.
- Autorizaciones de tendidos aéreos para conducciones telefónicas.
- Instalación de postes para apoyo de tendidos telefónicos, derivados de derribo de edificios.

Procedimiento

A - Iniciación

Instancia General que se presentará en el Registro General. Deberá aportar:

- 1) Instancia normalizada de solicitud suscrita por Telefónica de España, SA.
- 2) Tres Proyectos técnicos suscritos por técnico competente y debidamente visados por el Colegio Oficial correspondiente.
- 3) Fotografías de fachada si fuese preceptivo el informe de la Comisión Municipal de Patrimonio.

Se da número de entrada en el Registro llevándose el interesado una copia sellada.

B - Ordenación e Instrucción

- El expediente se remite a la Sección Jurídica de Actividades y Servicios, en Vía Pública del Servicio de Intervención Urbanística para su tramitación.
- Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud se pedirá al interesado la presentación de los mismos, dándole un plazo de diez días e informándole que si no lo hiciera se archivará su solicitud sin más trámite (art. 69 y 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre).
- Para el caso de Instalación de Postes por derribo de edificio: Informe del Servicio de Conservación de Infraestructuras.
- Para el resto de los casos, informe de la Sección Técnica de Servicios Públicos en Vías Urbanas.
- Informe de la Comisión Municipal de Patrimonio (en los supuestos en que sean necesarios).
- Audiencia previa si hay deficiencias.
- Informe jurídico con propuesta de resolución

C - Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión Informativa de Urbanismo.
- Resolución de Alcaldía-Presidencia.

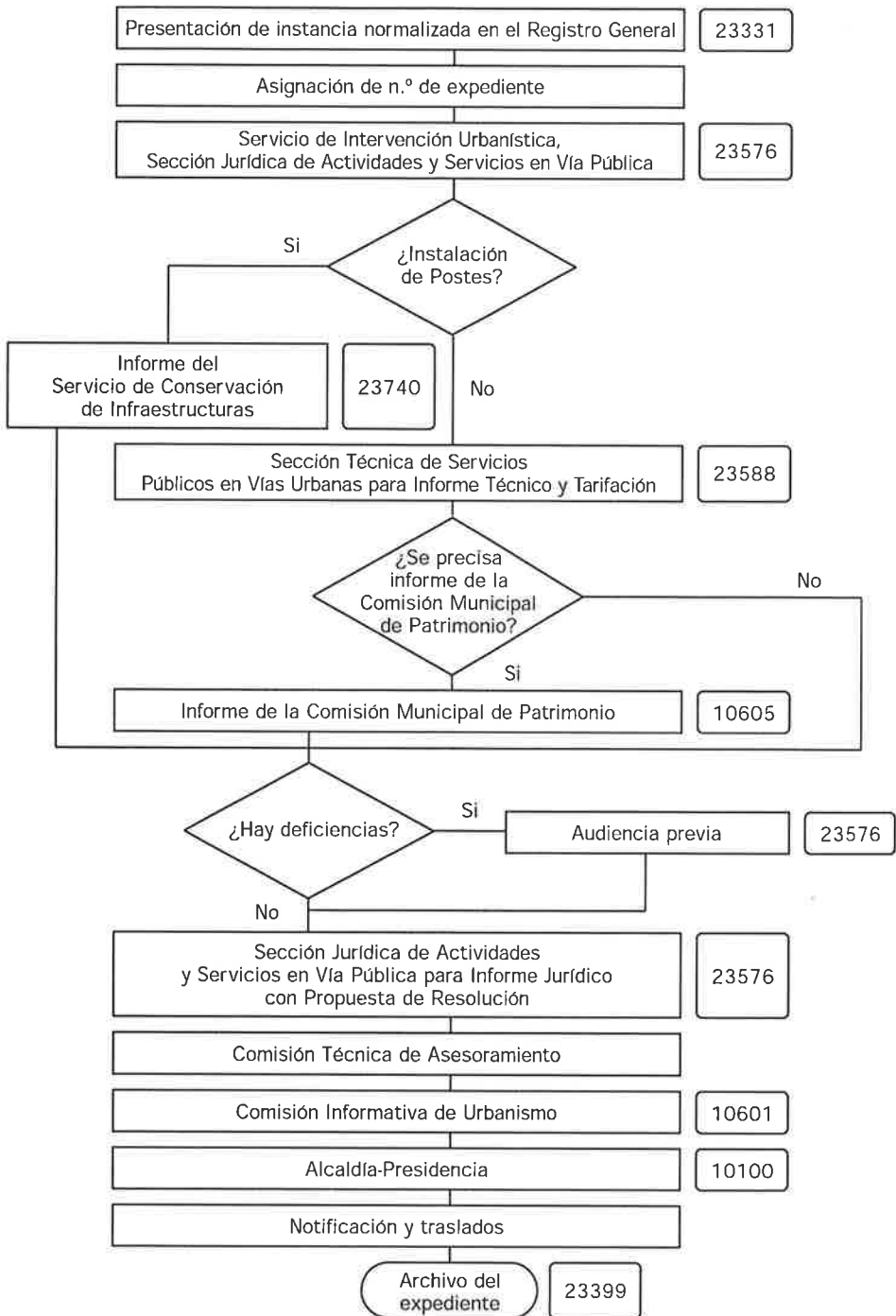
D - Notificación

- En primer lugar se producirá la citación para el pago:
- De conformidad con los Convenios suscritos entre el Ayuntamiento de Zaragoza y la empresa Telefónica de España, SA no se emitirá recibo alguno en concepto de tasas y precios públicos correspondientes a la tramitación de este tipo de licencias.
- Notificación en el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.

E - Traslados

- Sección Técnica de Servicios Públicos en Vías Urbanas.
- Servicio de Conservación de Infraestructuras.

F - Archivo del Expediente



LICENCIAS DE ACONDICIONAMIENTO E INSTALACIONES

Certificaciones (X474)

Unidad Responsable: Unidad Jurídica de Acondicionamientos
e Instalaciones (23575)

Servicio: Intervención Urbanística

Concepto

Certificados municipales de proyectos de acondicionamiento, instalación y cualquier otro que haya sido objeto de la actividad municipal en materias atribuidas a la Unidad Jurídica de Acondicionamientos e Instalaciones.

Procedimiento

A - Iniciación

- Instancia normalizada que se presentará en el Registro General. Representación cuando proceda.
- Se da número de entrada en el Registro llevándose el interesado una copia sellada.

B - Ordenación e Instrucción

- Iniciado el expediente se remite a la Unidad Jurídica de Acondicionamientos y Locales.
- La solicitud del antecedente preciso para cumplimentar el certificado municipal deberá efectuarse de forma inmediata y si se tuviera que recabar del archivo deberá indicarse en el impreso normalizado existente al respecto el carácter de urgente.
- 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.
- Deberá remitirse a la Jefatura de este Servicio la documentación siguiente:
 - La 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 esta Jefatura.
 - El informe suscrito por la Jefatura de la Unidad Jurídica.
 - El certificado municipal: tres ejemplares, para la firma en el margen izquierdo por parte de esta 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 esta Jefatura del Servicio.

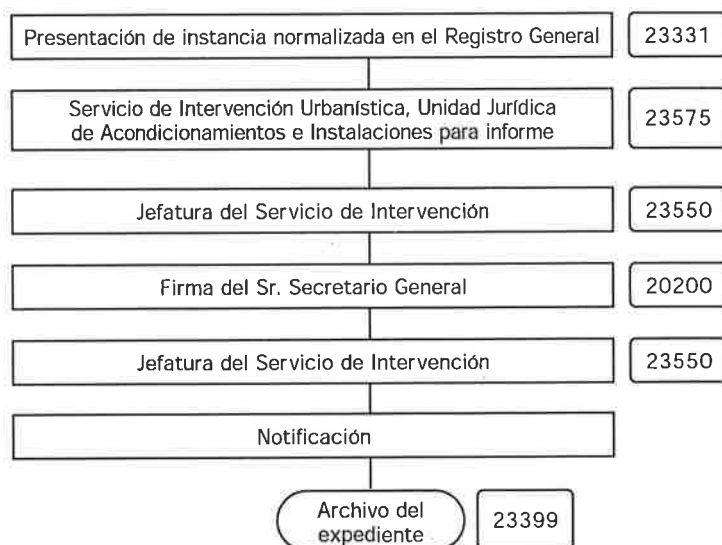
C - Terminación

- Firma del Secretario General.

D - Notificación

- Notificación al solicitante.

F - Archivo del Expediente



LICENCIAS DE ACONDICIONAMIENTO E INSTALACIONES

Desistimientos (X475)

Unidad Responsable: Unidad Jurídica de Acondicionamientos
e Instalaciones (23575)

Servicio: Intervención Urbanística

Concepto

Desistimiento: Acto en virtud del cual el solicitante de una licencia de acondicionamiento, urbanística, instalación y badén, previamente a su resolución desiste de la solicitud. Desistimiento que habitualmente se efectúa mediante comparecencia o aportación.

Renuncias: Acto en virtud del cual el titular de una licencia de acondicionamiento, urbanística, instalación y badén concedida municipalmente renuncia a la misma.

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 art. 32.3, representación).

Tipología

- Desistimiento.
- Renuncia.

Procedimiento

A - Iniciación

Instancia normalizada que se presentará en el Registro General. Será requisito indispensable la acreditación de la representación.

La documentación exigible que acredite la resolución de la licencia objeto de renuncia (nº de expediente o fotocopia de la licencia) a efectos de facilitar la gestión.

Se da número de entrada en el Registro llevándose el interesado una copia sellada.

Iniciado el expediente se remite a la Unidad Jurídica de Acondicionamientos e Instalaciones.

B - Ordenación e Instrucción

- Policía Local, para comprobar mediante visita la inejecución de la obra amparada en la licencia.
- Informe del Servicio de Control de Legalidad en el supuesto de que solicite la devolución de las tasas y/o fianzas.

- Unidad Jurídica de Acondicionamientos e Instalaciones para informe jurídico y propuesta de resolución.

C - Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión de Urbanismo.
- Comisión de Gobierno.

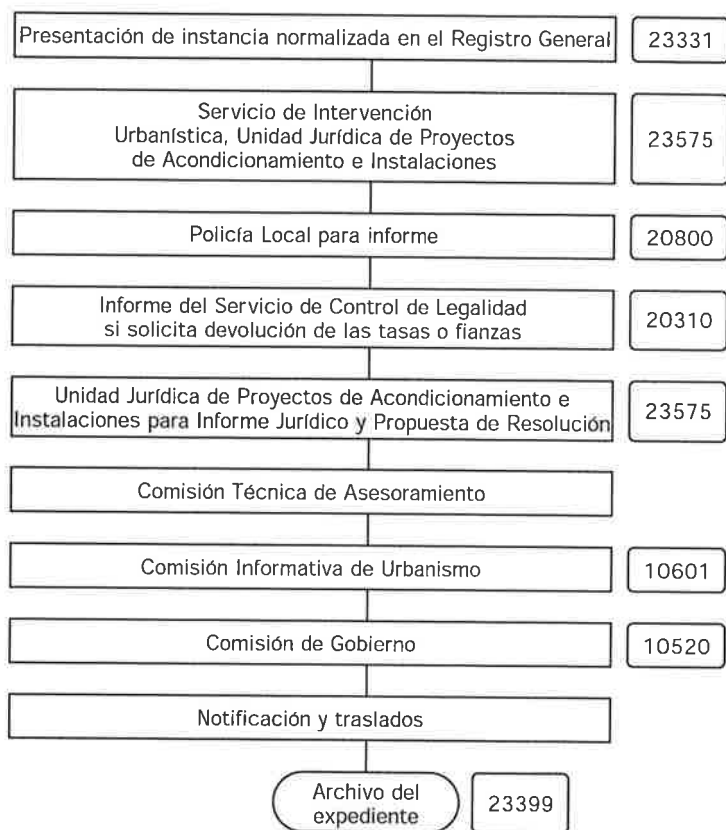
D - Notificación

- Notificación al interesado.

E - Traslados

- Servicio de Inspección.
- Unidad de Ingresos Urbanísticos.

F - Archivo del Expediente



LICENCIAS DE ACONDICIONAMIENTO

Prórrogas (X477)

Unidad Responsable: Unidad Jurídica de Acondicionamientos
e Instalaciones (23575)

Servicio: Intervención Urbanística

Concepto

Aplazamiento de alguno de los plazos impuestos de las licencias de obras, de inicio, interrupción.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Ordenanzas Generales de Edificación art. 8.1.2.6.a.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tipología

- De Inicio de obras.
- De Interrupción de obras.

Procedimiento

A - Iniciación

Instancia General que se presentará en el Registro General, con acreditación de la condición de interesado y/o acreditación de la representación en los términos de los arts. 31 y 32 de la Ley 30/1992. Documentación exigible:

- N° de Expediente municipal o fotocopia de la Licencia objeto de solicitud de prórroga a los efectos de facilitar la gestión.
- Motivación de la prórroga.

Se da número de entrada en el Registro llevándose el interesado una copia sellada. El expediente pasa a la Unidad Jurídica de Acondicionamientos e Instalaciones, quien comprueba 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, entendiendo que desiste de su petición según el art. 71 de la Ley 30/1992.

B - Ordenación e Instrucción

- 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 Acondicionamientos 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 Acondicionamientos e Instalaciones para que emita informe jurídico, con propuesta de resolución.

Nota: 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 las Ordenanzas Municipales de Edificación).

C - Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión de Urbanismo.
- Comisión de Gobierno.

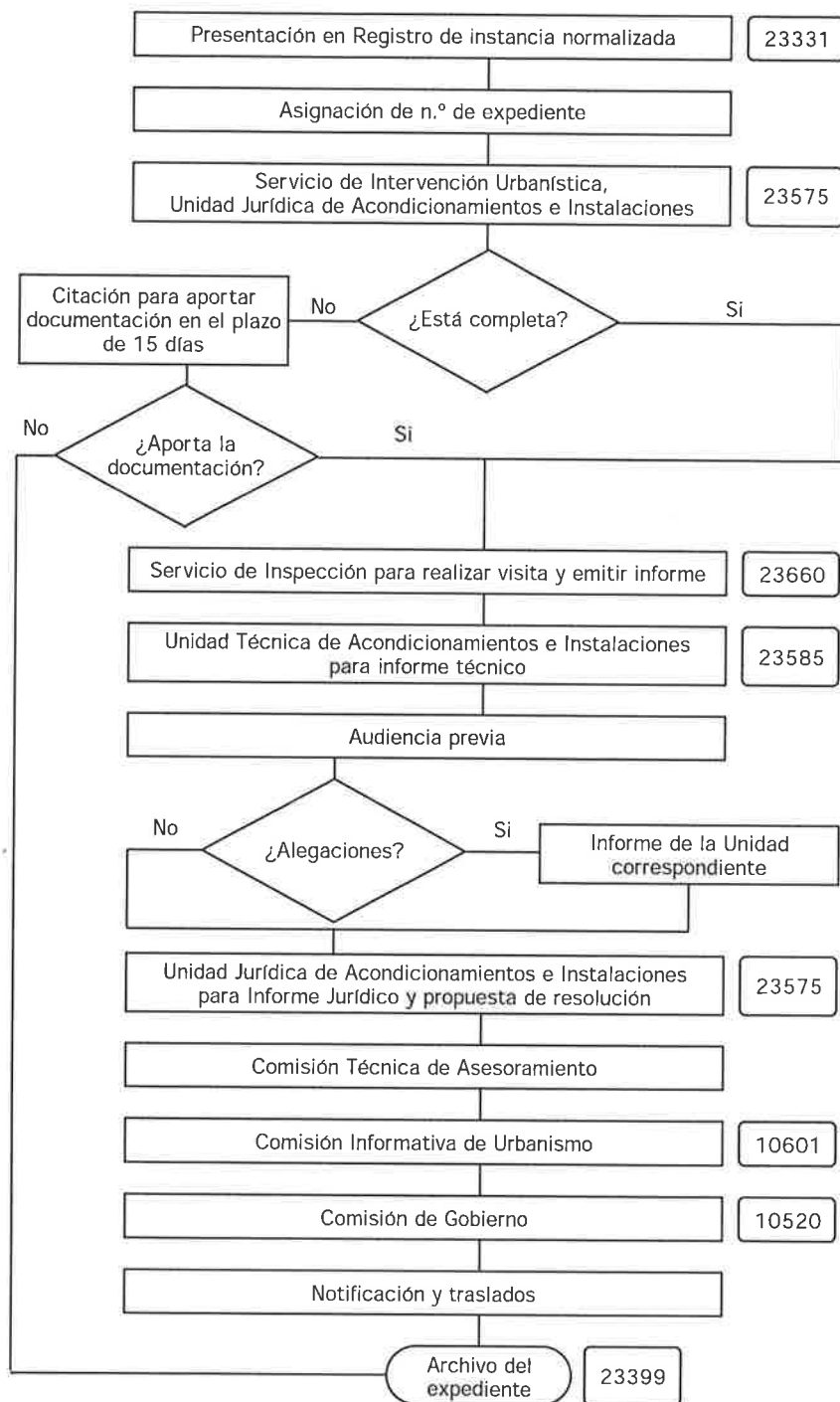
D - Notificación

- Notificación al solicitante, titular de la licencia.

E - Traslados

- Servicio de Inspección.
- Unidad de Ingresos Urbanísticos.

F - Archivo del Expediente



LICENCIAS DE ACONDICIONAMIENTO E INSTALACIONES

Transferencias (X480)

Unidad Responsable: Unidad Jurídica de Acondicionamientos
e Instalaciones (23575)

Servicio: Intervención Urbanística

Concepto

Transferencia de titularidad en licencias de acondicionamiento de locales, instalaciones y urbanísticas.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ordenanzas Generales de Edificación.
- 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.

Tipología

- De licencias de acondicionamiento de locales.
- De licencias de instalación.
- De licencias urbanísticas.

Procedimiento

A - Iniciación

Instancia normalizada que se presentará en el Registro General. Representación cuando proceda, según establece el art. 32 de la Ley 30/1992.

Documentación exigible:

- Firma de ambos, del titular de la licencia y del nuevo que desea la titularidad (transmisor y transmitente) y en su caso acreditación de la representación.
- Número de expediente municipal de la licencia objeto de transferencia de titularidad o fotocopia de la misma, al objeto de facilitar la gestión.

Se da número de entrada en el Registro llevándose el interesado una copia sellada.

B - Ordenación e Instrucción

- Iniciado el expediente se remite a la Unidad Jurídica de Acondicionamientos e Instalaciones quien comprobará si la documentación aportada es la exigible o no. Si estuviera incompleto requerimiento por un plazo no superior a 15 días (art. 32 y 71 de la Ley 30/1992). Si no la aporta archivo del expediente.
- A) Si la licencia se encuentra en vigor, (no han transcurrido los plazos de inicio de las obras).
- B) Si se detectase el transcurso de los plazos impuestos a la licencia.
 - Servicio de Inspección para informe, previa inspección, sobre el inicio, interrupción o finalización de las obras.
 - Audiencia Previa si está la licencia incurso en supuesto de Caducidad (art. 84 de la Ley 30/1992).
 - Informe Jurídico de la Unidad Jurídica de Acondicionamientos e Instalaciones con propuesta de resolución.

C - Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión de Urbanismo.
- Comisión de Gobierno.

D - Notificación

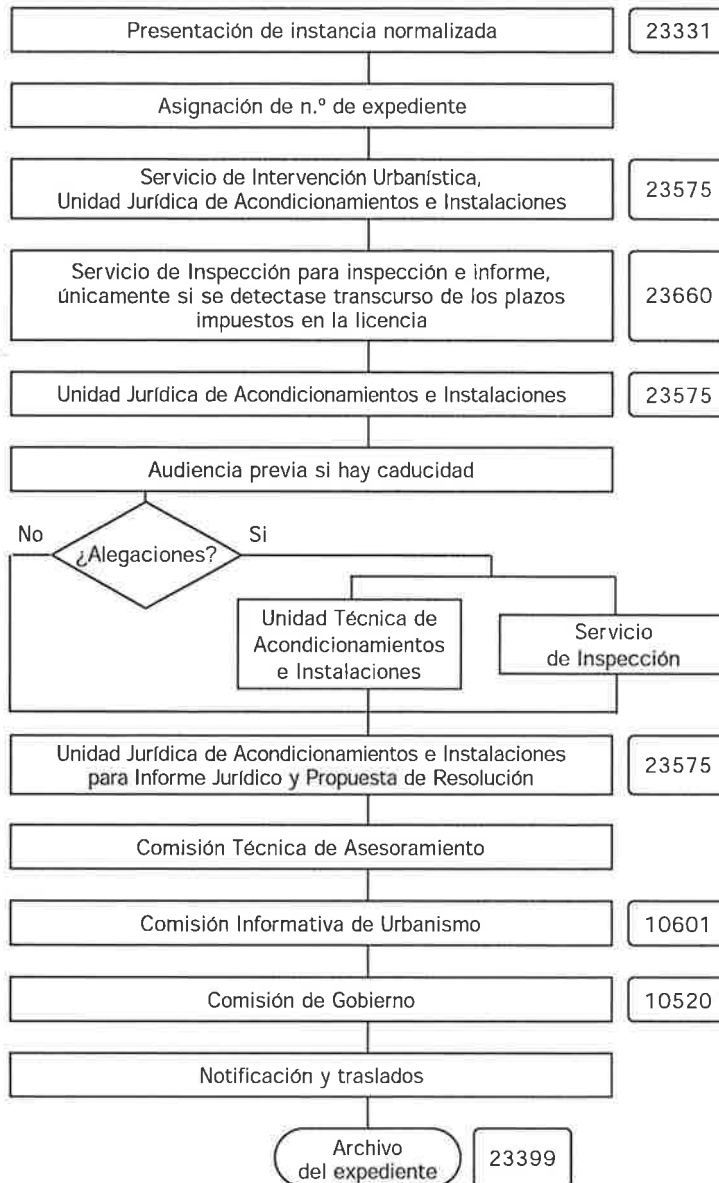
- Notificación al anterior y al nuevo.

E - Traslados

- Unidad de Ingresos Urbanísticos.
- Servicio de Inspección.

Nota: Si se adopta acuerdo de declaración de caducidad de la licencia, se dará traslado además al Servicio de Disciplina Urbanística.

F - Archivo del Expediente



LICENCIAS DE EDIFICACIÓN

Certificaciones (X468)

Unidad Responsable: Unidad Jurídica de Proyectos
de Edificación (23565)
Servicio: Intervención Urbanística

Concepto

Solicitudes de certificación por el Secretario municipal de aspectos varios relacionados con las licencias municipales de obras tramitadas por el Servicio de Intervención Urbanística.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Art. 204 a 207 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre.

Tipología

Certificados municipales de proyectos de edificación.

Procedimiento

A - Iniciación

Instancia normalizada que se presentará en el Registro General. Representación cuando proceda.

Se da número de entrada en el Registro llevándose el interesado una copia sellada.

B - Ordenación e Instrucción

- Iniciado el expediente se remite a la Unidad Jurídica de Proyectos de Edificación que efectúa las actuaciones siguientes:
 - La solicitud del antecedente preciso para cumplimentar el certificado municipal deberá efectuarse de forma inmediata y si se tuviera que recabar del archivo deberá indicarse en el impreso normalizado existente al respecto el carácter de urgente.
 - 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.
 - Deberá remitirse a la Jefatura de este Servicio la documentación siguiente:

- La 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 esta Jefatura.
- El informe suscrito por la Jefatura de la Unidad Jurídica.
- El certificado municipal: tres ejemplares, para la firma en el margen izquierdo por parte de esta 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 esta Jefatura del Servicio.

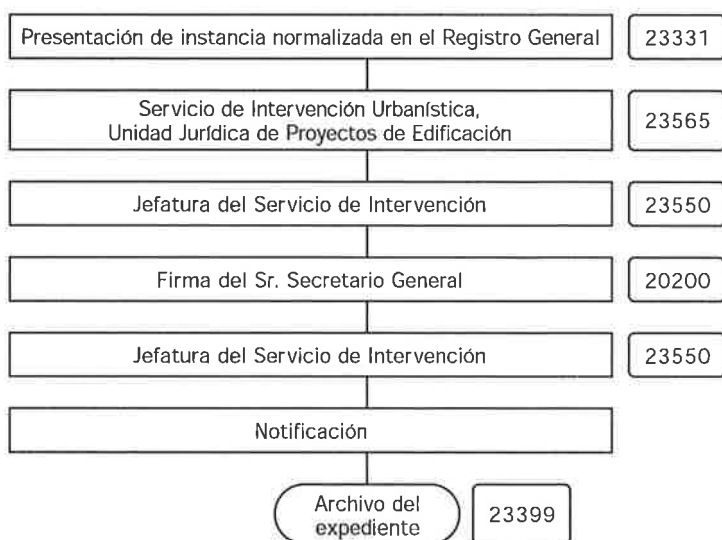
C - Terminación

- Firma del Secretario General.

D - Notificación

- Notificación al solicitante.

E - Archivo del Expediente



LICENCIAS DE EDIFICACIÓN

Desistimientos y renunciaciones (X469)

Unidad Responsable: Unidad Jurídica de Proyectos
de Edificación (23565)

Servicio: Intervención Urbanística

Concepto

Desistimiento: Acto en virtud del cual el solicitante de una licencia de obras mayores, previamente a su resolución desiste de la solicitud. Desistimiento que habitualmente se efectúa mediante comparecencia o aportación.

Renuncias: Acto en virtud del cual el titular de una licencia de obras mayores concedida municipalmente renuncia a la misma.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Arts. 90 y 91 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimientos Administrativo Común sobre régimen jurídico del desistimiento y renuncia.
- Arts. 32.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimientos Administrativo Común sobre representación.
- Ordenanza Fiscal nº 13, art. 7, sobre devolución del 25% de la tasa previa expresa petición.

Tipología

- Desistimiento.
- Renuncia.

Procedimiento

A - Iniciación

Instancia normalizada que se presentará en el Registro General. Será requisito indispensable la acreditación de la representación.

La documentación exigible que acredite la resolución de la licencia objeto de renuncia (nº de expediente o fotocopia de la licencia) a efectos de facilitar la gestión.

Se da número de entrada en el Registro llevándose el interesado una copia sellada.

Iniciado el expediente se remite a la Unidad Jurídica de Proyectos de Edificación.

B - Ordenación e Instrucción

- Servicio de Inspección al objeto de comprobar la inejecución de la obra amparada en la licencia (visita de inspección) o solicitud.
- Informe del Servicio de Control de Legalidad en el supuesto de que solicite devolución de las tasas y/o fianzas.
- Unidad Jurídica de Proyectos de Edificación que emite informe jurídico y propuesta de resolución.

C - Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión de Urbanismo.
- Comisión de Gobierno.

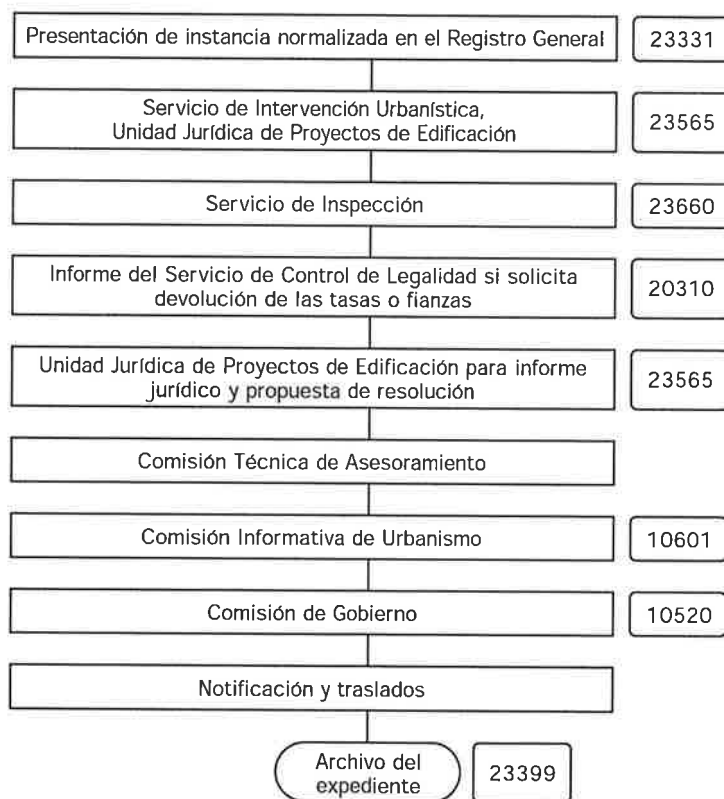
D - Notificación

- Notificación al interesado.

E - Traslados

- Servicio de Inspección.
- Unidad de Ingresos Urbanísticos.
- Servicio de Disciplina Urbanística (si se constata la ejecución de las obras).

F - Archivo del Expediente



LICENCIAS DE EDIFICACIÓN

Devoluciones de aval de viviendas de protección oficial (X470)

Unidad Responsable: Unidad Jurídica de Proyectos
de Edificación (23565)
Servicio: Intervención Urbanística

Concepto

Devolución del Aval bancario que garantizaba el 90% de la bonificación de la tasa de licencia de obras satisfecha por razón de ser viviendas de Protección Oficial.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Ordenanza Fiscal nº 13, art. 3º.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Procedimiento

A - Iniciación

Instancia general que se presentará en el Registro General (acreditación de la condición de interesado o de la representación en los supuestos exigidos en la Ley 30/1992).

Documentación exigible:

- 1) Fotocopia del Aval.
- 2) Calificación definitiva de Viviendas de Protección Oficial, expedida por Diputación General de Aragón.

Se da número de entrada en el Registro llevándose el interesado una copia sellada.

B - Ordenación e Instrucción

- Iniciado el expediente se remite a la Unidad Jurídica de Proyectos de Edificación.
- Si la documentación es incompleta (art. 71).
- Si es completa, o lo es posteriormente:
 - Informe de Intervención General: Servicio de Control de Legalidad.
 - Informe Jurídico con propuesta de resolución.

C - Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión de Urbanismo.
- Comisión de Gobierno.

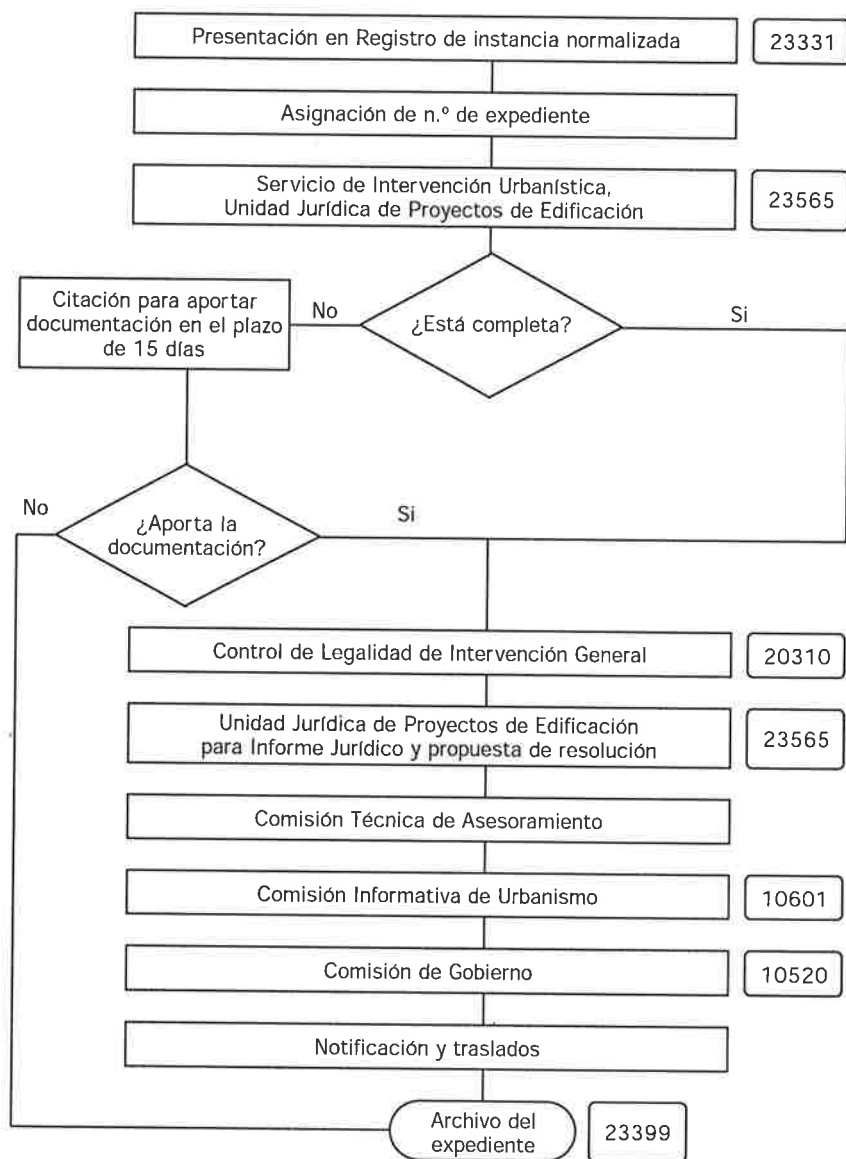
D - Notificación

- Notificación al interesado.

E - Traslados

- Intervención General: Servicio de Control de Legalidad.

F - Archivo del Expediente



LICENCIAS DE EDIFICACIÓN

Prórrogas (X471)

Unidad Responsable: Unidad Jurídica de Proyectos
de Edificación (23565)
Servicio: Intervención Urbanística

Concepto

Aplazamiento de alguno de los plazos impuestos en las licencias de obras, de inicio, interrupción de las mismas.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Ordenanzas Generales de Edificación (art. 8.1.26.a)
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tipología

- De Inicio de obras.
- De Interrupción de obras.

Procedimiento

A - Iniciación

Instancia normalizada que se presentará en el Registro General (acreditación de la condición de interesado en los supuestos exigidos en los arts. 31 y 32 de la Ley 30/1992) y/o acreditación de la representación.

Documentación exigible:

- 1) Nº de expediente municipal o fotocopia de la licencia concedida objeto de solicitud de prórroga, a los efectos de facilitar la gestión.
- 2) Motivación de la prórroga.

Se da número de entrada en el Registro llevándose el interesado una copia sellada. El expediente pasa a la Unidad Jurídica de Proyectos de Edificación, quien comprueba 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, entendiendo que desiste de su petición según el art. 71 de la Ley 30/1992.

B - Ordenación e Instrucción

- 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 comprobare 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.
- Pasa a la Unidad Jurídica de Proyectos de Edificación para que emita informe jurídico, con propuesta de resolución.

Nota: 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).

C - Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión de Urbanismo.
- Comisión de Gobierno.

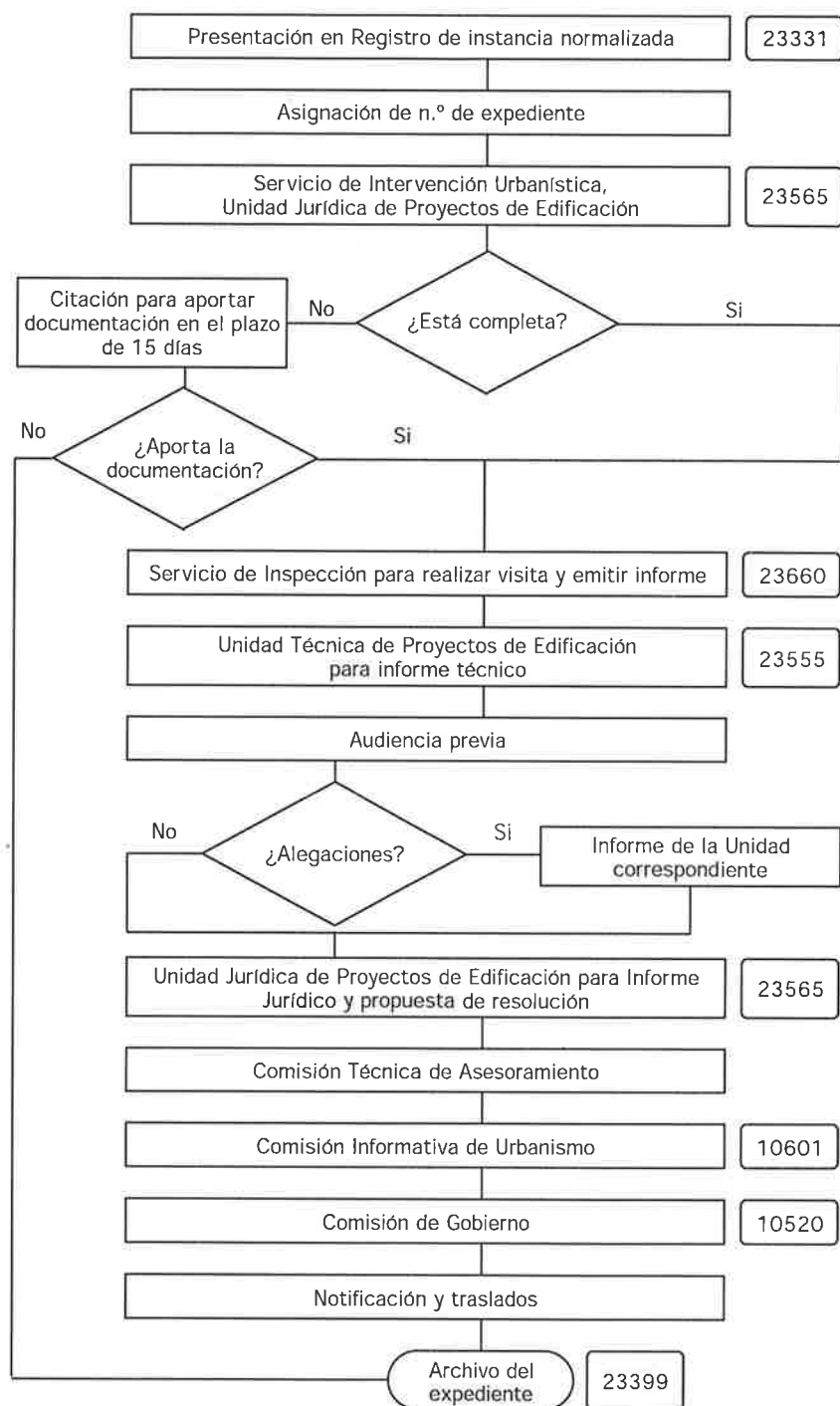
D - Notificación

- Notificación al solicitante, titular de la licencia.

E - Traslados

- Servicio de Inspección.
- Unidad de Ingresos Urbanísticos.
- Servicio de Disciplina Urbanística, en el supuesto de inicio de procedimiento de declaración de caducidad de la licencia.

F - Archivo del Expediente



LICENCIAS DE EDIFICACIÓN

Transferencias (X473)

Unidad Responsable: Unidad Jurídica de Proyectos
de Edificación (23565)

Servicio: Intervención Urbanística

Concepto

Las licencias relativas a las condiciones de una obra son transmisible si bien el antiguo y nuevo constructor deberán comunicarlo por escrito a la corporación, sin lo cual quedan ambos sujetos a las responsabilidades, derivadas de la licencia para el titular.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales (art. 13), aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ordenanzas Generales de Edificación.

Tipología

Se refiere a licencias de obras de construcción (obras de nueva planta y ampliación), obras de rehabilitación, obras de reforma y consolidación.

Procedimiento

A - Iniciación

Instancia normalizada que se presentará en el Registro General (acreditación de la representación en los supuestos exigidos en la Ley 30/1992).

Documentación exigible:

- 1) Firma de ambos, del titular de la licencia y del nuevo que desea la titularidad (transmisor y transmitente), y en su caso, acreditación de la representación.
- 2) Número de expediente municipal de la licencia objeto de transferencia de titularidad o fotocopia de la misma, al objeto de facilitar la gestión.
- 3) Para el supuesto de que el titular inicial de la licencia hubiese prestado alguna fianza o adquirido compromisos, el nuevo titular debe aportar una fianza por la misma cuantía o compromiso equivalente y el anterior solicitar la devolución.

Se da número de entrada en el Registro llevándose el interesado una copia sellada.

B - Ordenación e Instrucción

- Iniciado el expediente se remite a la Unidad Jurídica de Proyectos de Edificación quien comprobará si la documentación aportada es la exigible o no. Si estuviera incompleta requerimiento por un plazo no superior a 15 días (art. 32 y 71 de la Ley 30/1992). Si no la aporta archivo del expediente.
- 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 solicita devolución.
- Si se detectase el transcurso de los plazos impuestos a la licencia sin ejecutar la obra.
- Servicio de Inspección para informe, previa inspección, sobre el inicio, interrupción o finalización de las obras.
- Audiencia Previa si está la licencia incurso en supuesto de caducidad.
- Informe Jurídico de la Unidad Jurídica de Proyectos de Edificación con propuesta de resolución.

C - Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión de Urbanismo.
- Comisión de Gobierno.

D - Notificación

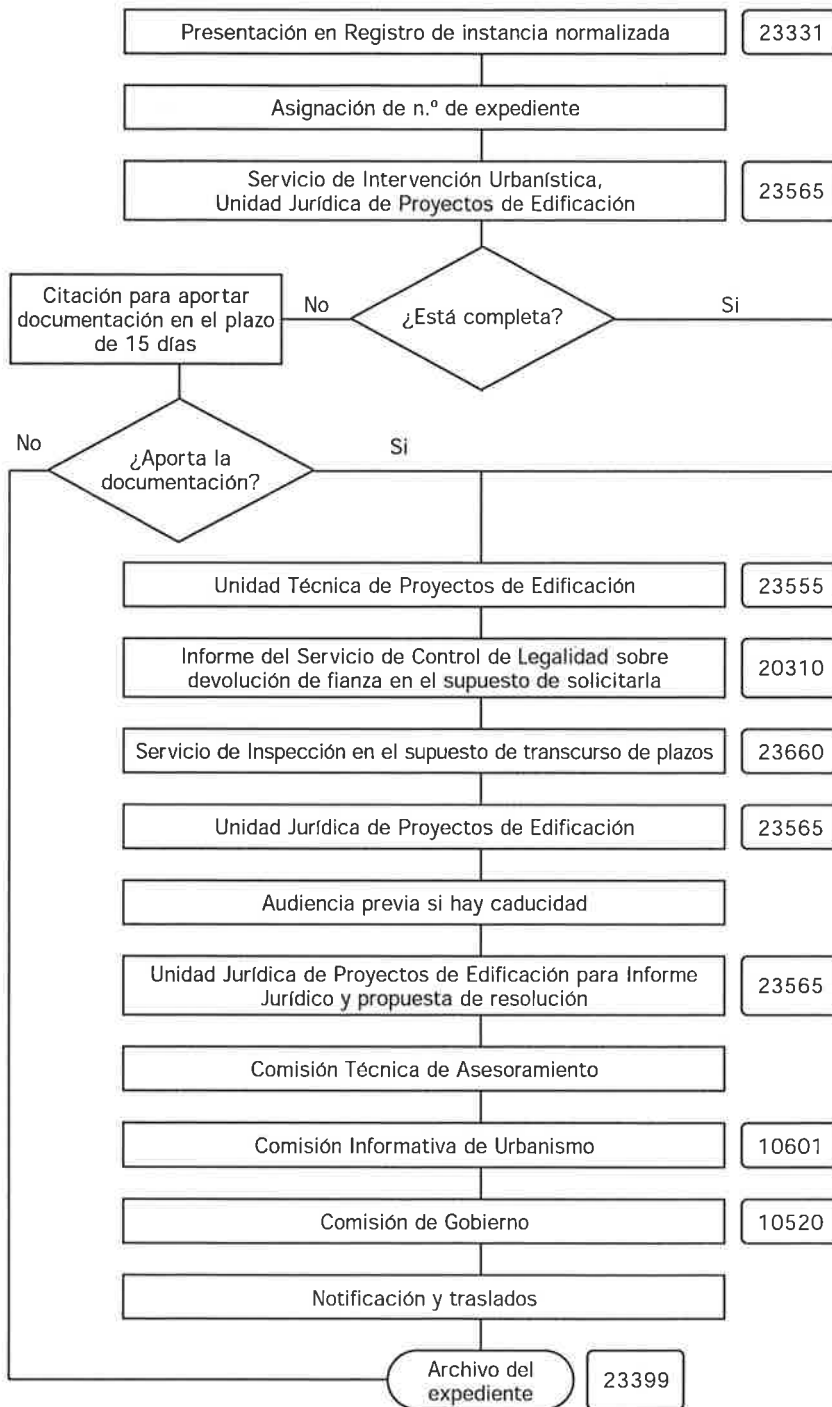
- Notificación al anterior y al nuevo titular.

E - Traslados

- Servicio de Inspección.
- Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.

Nota: Si se adopta acuerdo de declaración de caducidad de la licencia, se dará traslado además al Servicio de Disciplina Urbanística.

F - Archivo del Expediente



LICENCIAS DE INSTALACIÓN

Actividades sujetas al Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas (X417)

Unidad Responsable: Unidad Jurídica de Acondicionamientos
e Instalaciones (23575)

Servicio: Intervención Urbanística

Concepto

El sometimiento de las actividades a previa licencia tiene por objeto evitar que las instalaciones, establecimientos, actividades, industrias o almacenes, sean oficiales o particulares, 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.

Normativa que regula la materia con carácter general

- 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.
- Plan General de Ordenación Urbana y Planeamiento específico.
- Texto Refundido de la ley sobre el Reglamento del Suelo y Ordenación Urbana de 9 de abril de 1976 y Reglamentos de Desarrollo.
- 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.
- 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.
- Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.
- Ordenanzas Fiscales nº 10 y 15.
- 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).

Tipología

Toda instalación, apertura y funcionamiento de actividades, estén o no incluidas en el nomenclátor anejo al Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas o Peligrosas (RAMINP), requiere la licencia municipal correspondiente, cuando tales actividades sean de la clase de las molestas, insalubres, nocivas o peligrosas.

Es decir, el nomenclátor tiene carácter informativo y no excluyente respecto a las actividades que no estén incluidas en aquél.

Se califican como:

- *Molestas*. Las actividades que constituyan una incomodidad por los ruidos o vibraciones que produzcan o por los humos, gases, olores, nieblas, polvos en suspensión o sustancias que eliminen.
- *Insalubres*. Las que den lugar a desprendimiento o evacuación de productos que puedan resultar directa o indirectamente perjudiciales para la salud humana.
- *Nocivas*. Las que por las mismas causas puedan ocasionar daños a la riqueza agrícola, forestal, pecuaria o piscícola.
- *Peligrosas*. Las que tengan por objeto fabricar, manipular, expender o almacenar productos susceptibles de originar riesgos graves por explosiones, combustiones, radiaciones y otros análogos de importancia para las personas o los bienes.

No obstante lo anterior, hay que hacer algunas precisiones de importancia:

- Tendrán la consideración de actividad molesta, insalubre, nociva o peligrosa los depósitos o vertederos de desechos y residuos sólidos urbanos y los peligrosos.
- Industrias y talleres en general con potencia instalada superior a 2 C.V., o que superen los 50 m² de superficie.
- Garajes de carácter público o privado con superficie superior a 150 m², así como estaciones de servicio e instalaciones de lavado y engrase de vehículos.
- Instalaciones de acondicionamiento de aire, calefacción, refrigeración y agua caliente, con potencia superior a 25.000 kcal./hora o su equivalente en Frig./hora, o su equivalente en kw(29).
- Almacenes molestos por olores o polvo y los de carácter insalubre o peligroso.
- Establecimientos comerciales al por mayor con instalaciones o aparatos auxiliares cuya potencia total exceda de 2 C.V o cuenten con aparatos de aire acondicionado de más de 25.000 Frig./hora.
- 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.

Procedimiento

A - Iniciación

- En el supuesto de que se trate de una ampliación o modificación en parte de una actividad existente deberá aportar copia de la licencia de la actividad que se amplía.
- Se presentara en la Sección de Admisión y control de Proyectos de la Unidad de Información y Atención al Ciudadano aportando *la siguiente documentación*:
 - 1) Instancia normalizada suscrita por el interesado o persona que le represente (en este supuesto deberá acreditarse la representación).
 - 2) 3 proyectos técnicos suscritos por técnico competente y visados por el Colegio Oficial correspondiente o 4 proyectos cuando 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 los Art. 28 y 34 de las Ordenanzas Municipales en materia de ruidos y vibraciones.
 - Dicha ordenanza en su art. 28 distingue el grado de aislamiento que en función de los horarios deberá exigirse a las distintas actividades:
 - De 8 h. a 22 h. 45 db.
 - De 22 h. a 8 h. 60 db.

- En el art. 34 regula el grado de molestia máxima admisible dentro de una vivienda de cualquier fuente de ruido.
 - De 8 h. a 22 h. 45 db.
 - De 22 h. a 8 h. 30 db.
- 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 de las relaciones 3.4 y 3.5, así como las medidas correctoras indicadas en 3.7. 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 y estacionamientos
 - 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

- 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 m² deberá justificar la reserva de carga y descarga en vía pública.

F) Otros

- En fondas, hostales, hoteles, etc., se especificará el número de habitaciones de que disponen.
- En academias, institutos de enseñanza, etc., se especificará el número de personas que lo ocupan simultáneamente.
- 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.
- Se procederá al abono de la tasa por publicación en el Boletín Oficial de la Provincia para cumplimentar la información pública y tarificación del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras.

Una vez examinada y admitida la documentación se realiza la "hoja de chequeo".

Posteriormente el Registro General da número de entrada y de expediente, remitiéndolo a la Unidad Jurídica de Acondicionamiento e Instalaciones del Servicio de Intervención Urbanística para su tramitación.

B - Ordenación e Instrucción

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud se pedirá al interesado la presentación de los mismos, dándole un plazo de 10 días e informándole de que si no lo hiciera se archivará la solicitud sin más trámites (art. 69 y 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 desglosa para practicar simultáneamente la información pública y vecinal y solicitar informes de la Unidad Técnica de Acondicionamientos e Instalaciones.
- La información vecinal se practica previo informe de la Policía Local; la información pública, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Se emite informe por la Sección Técnica de Actividades e Instalaciones.
- Se emite informe por la Sección de Protección Ambiental.
- 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 dictamen de la Comisión de Urbanismo y resolución de la Alcaldía-Presidencia.

Devuelto el expediente por la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio, 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.

C - Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión de Urbanismo.
- Comisión de Gobierno.

D - Notificación

- Notificación al interesado.

E - Traslados

- Disciplina Urbanística.
- Inspección Urbanística.
- Policía Municipal.
- Unidad Técnica de Actividades.
- Comisión Provincial de Ordenación del Territorio.
- Inspección de Tributos.
- Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.
- Departamento de Prevención de Incendios con una copia del ejemplar.
- En el caso de residencias y guarderías, deberá darse traslado a la Dirección General de Bienestar Social y Trabajo de la Diputación General de Aragón.

F - Archivo del Expediente

**ANEXO DE ACTIVIDADES EXENTAS DE CALIFICACIÓN
POR LA COMISIÓN PROVINCIAL DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
DE LA DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN.**

ACTIVIDAD	LIMITACIONES
A1 - TALLERES ARTESANOS O DE EXPLOTACIÓN FAMILIAR	
A1.1 Alfarrería, Cerámica y Cristal	100 m ² Sup. Total
A1.2 Bisutería y Joyería	200 m ² Sup. Total
A1.3 Calzados (Reparación)	100 m ² Sup. Total
A1.4 Carpintería, Ebanistería, Muebles y Objetos de Madera	200 m ² Sup. Total
A1.5 Confección Tela, Bordados y Punto	200 m ² Sup. Total
A1.6 Copistería y/o encuadernación	100 m ² Sup. Total
A1.7 Chacinería (Sin sacrificio de animales)	100 m ² Sup. Total
A1.8 Electricidad, Electrodomésticos, Radio, T.V. (Instalación-Reparación)	Sin limite m ²
A1.9 Grabador (Taller artesano)	100 m ² Sup. Total
A1.10 Hierro y Metal, Calderería y Fontanería (Taller artesano) Sin tratamientos químicos ni baños metálicos.	200 m ² Sup. Total
A1.11 Imprenta	100 m ² Sup. Total
A1.12 Laboratorio de Análisis Clínicos (excepto Radio-Inmuno Análisis)	200 m ² Sup. Total
A1.13 Laboratorio Fotográfico no Industrial	100 m ² Sup. Total
A1.14 Lavandería (Sin limpieza en seco).	Sin limite m ²
A1.15 Marmolería (Pulido y serrado)	Sin limite m ²
A1.16 Mimbre y Similares (Artesanía)	100 m ² Sup. Total
A1.17 Pan y Pastelería, venta directa (Obrador)	150 m ² Sup. Total
A1.18 Piel y Ante (Confección de prendas y objetos sin curtido)	200 m ² Sup. Total
A1.19 Plástico por extrusión o Prensado	150 m ² Sup. Total
A1.20 Tapicería y Moquetas (Taller artesano)	150 m ² Sup. Total
A1.21 Tintorería y Limpieza en seco	Sin limite m ²
A1.22 Vehículos Automóviles, Maquinaria Agrícola y Otra Maquinaria, Bicicletas (reparación y Recambios):	
- Sin cabina de pintura	Sin limite m ²
- Con cabina de pintura	Sin limite m ²
A1.23 Productos Lácteos y Helados (Elaboración Artesana)	100 m ² Sup. Total
A2. - EXPOSICIÓN Y VENTA MINORISTA	
A2.1 Alimentación, excepto carnicerías con sacrificio	Sin limite

A2.2	Armerías	Sin limite
A2.3	Automóviles, motos, tractores, maquinaria, bicicletas, y sus recambios, excepto aceites y grasas	Sin limite
A2.4	Calefacción, material sanitario y de construcción	Sin limite
A2.5	Confección, lencería, calzado, objetos de viaje en tela, piel y plástico	Sin limite
A2.6	Electricidad, electrodomésticos, música, sonido, fotografía, óptica, relojería, bisutería, joyería, etc.	Sin limite
A2.7	Farmacias (solo venta) (En caso de tener Laboratorio ver A1.12.	Sin limite
A2.8	Floristería, pájaros y animales domésticos	Sin limite
A2.9	Muebles y tapicerías	200 m ² Sup. Total
A2.10	Objetos de decoración en cerámica, vidrio, madera, metal u otros de tipo accesorio	Sin limite
A2.11	Papelería y librería	300 m ² Sup. Total
A2.12	Perfumería y Droguería	200 m ² Sup. Total
A2.13	Videos y Películas (Alquiler)	100 m ² 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 ² :	
	- En edificación aislada con exclusión de otros usos	1.000 m ² Sup. Total
	- Local planta baja sin sótano, en todo tipo de edificaciones	100 m ² Sup. Total
A3.2	Cámaras frigoríficas	1.000 m ³ cámara

A4. - SERVICIOS GENERALES

A4.1	Oficinas administrativas y otras, destinadas al tráfico comercial y mercantil, gestorías, despachos de profesionales, etc.	Sin limite
------	--	------------

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 limite
A5.2	Bingos	Sin limite
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 ² área pública (sup. pista de baile+zona mesas+espacios libres
A5.5	Salón recreativo, billares, futbolines	100 m ² Sup. Total
A5.6	Restaurantes, sociedades gastronómicas, comedores colectivos en general	250 m ² comedor

A6. - SERVICIOS SANITARIOS

A6.1	Centro médico, odontológico o veterinario, sin hospitalización:	
	- Sin aparatos ni productos de radiación	Sin limite
	- Con rayos X	Sin limite

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 limite
	- Cubiertos	Sin limite
A7.3	Museos, bibliotecas, salas de exposiciones o conferencias	1.000 m ² Sup. Total

A8. - OTROS SERVICIOS

A8.1	Aparcamientos privados comunicados con vivienda	Sin limite
A8.2	Peluquerías, saunas, institutos de belleza y similares	200 m ² Sup. Total

A9. - ACTIVIDAD GANADERA ESTABULADA

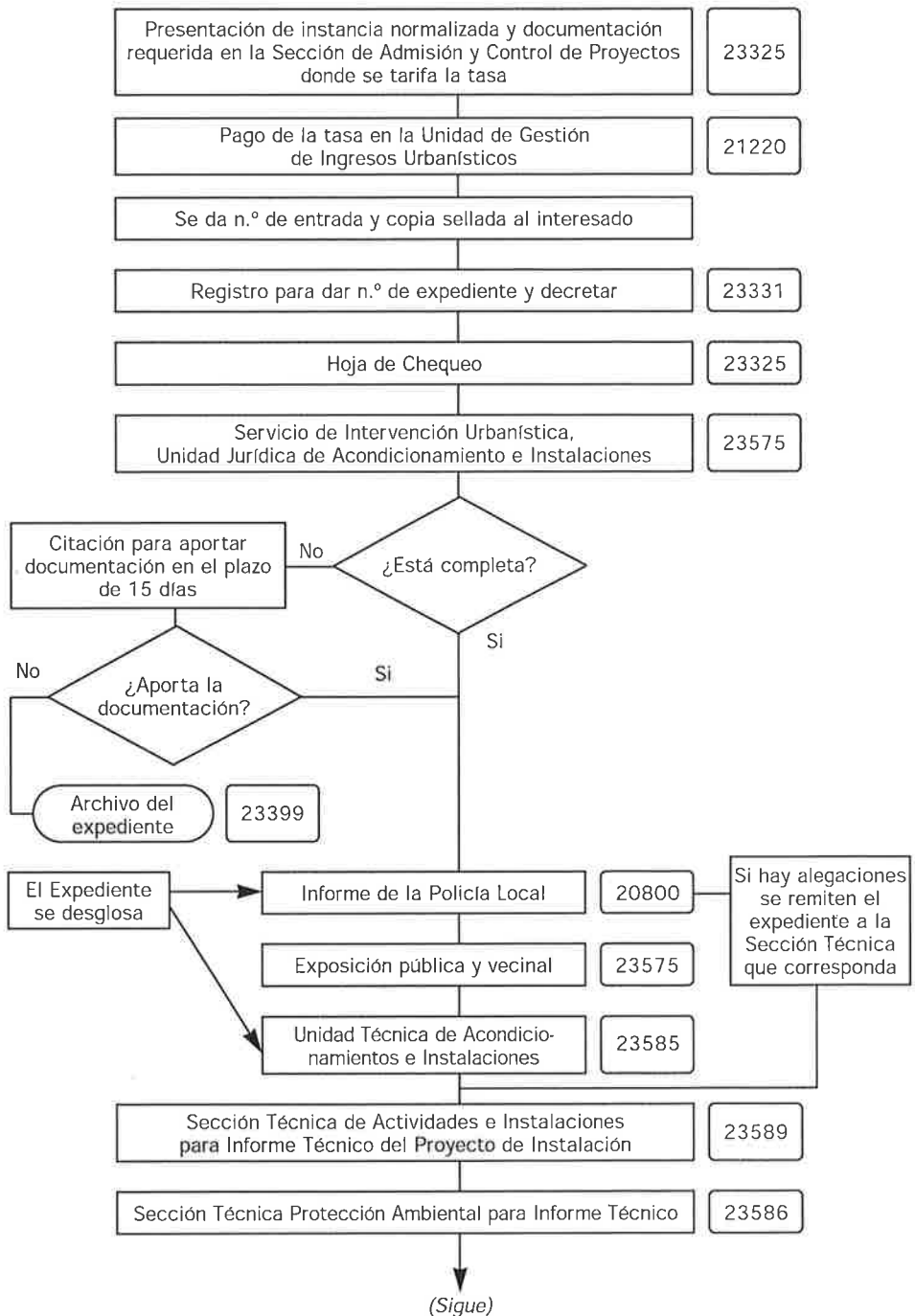
Avícola	15 ponedoras y/o 20 pollos engorde
Caballar	20 cabezas
Canina	Hasta 5 hembras para cría hasta 10 cabezas sin cría
Cunícola	20 hembras para cría

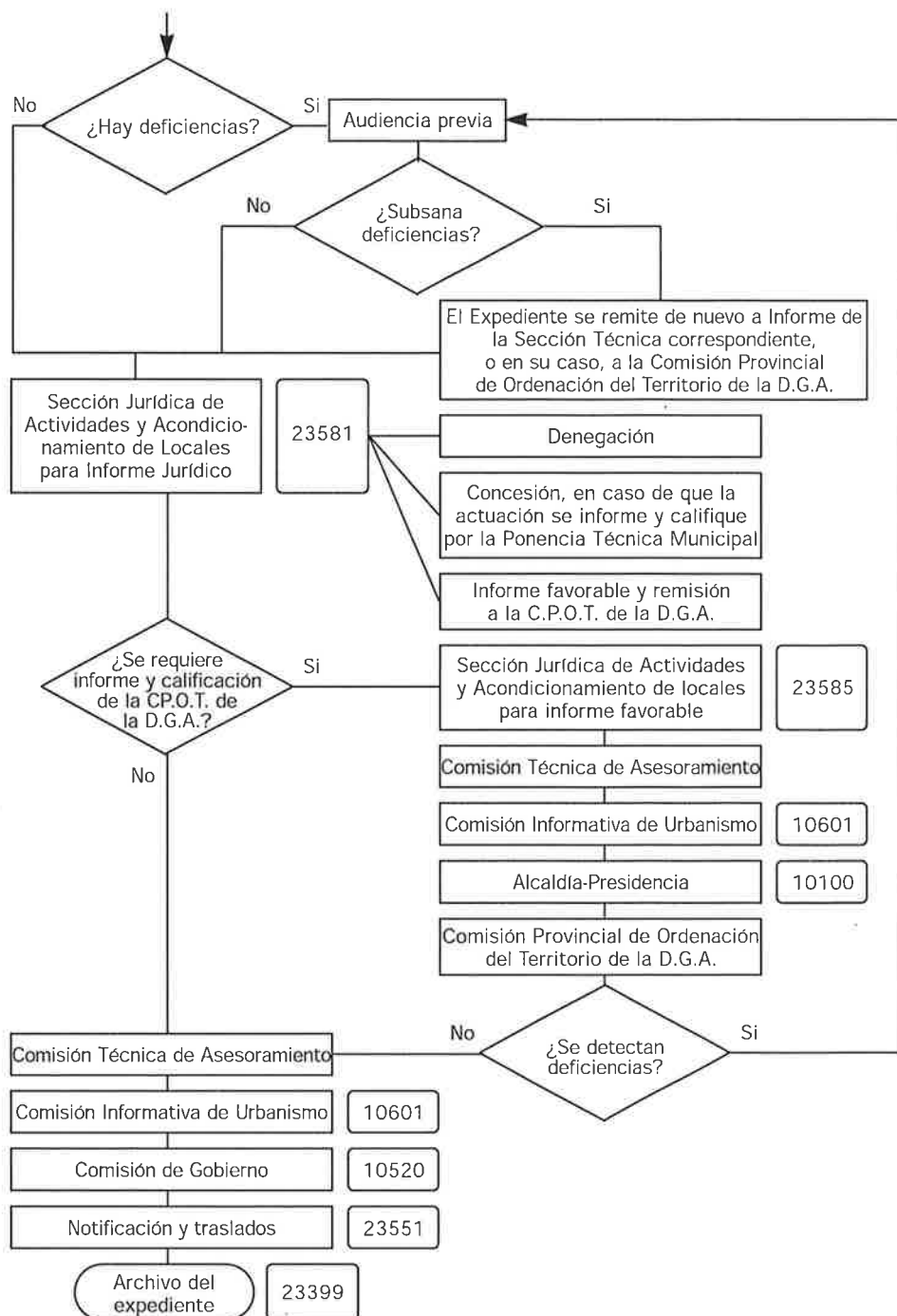
B1. - INSTALACIONES ACCESORIAS DE ACTIVIDADES A LAS QUE LES ES APLICABLE EL RAMINP

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 limite





LICENCIAS DE INSTALACIÓN DE TORRES-GRÚA (X445)

Unidad Responsable: Unidad Jurídica de Proyectos
de Edificación (23565)

Servicio: Intervención Urbanística

Concepto

Licencia tendente a la autorización de la instalación de grúa, como elemento auxiliar de la obra de construcción o rehabilitación, independiente y previa de la licencia de autorización de puesta en funcionamiento de la grúa (Tema X851).

Normativa que regula la materia con carácter general

- Ordenanza 6.1.5. de las Generales de Edificación, según adición 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

Instancia normalizada que se presentará en el Registro General (acreditación de la condición de interesado en los supuestos exigidos en la Ley 30/1992).

Documentación exigible:

- 1) Plano de ubicación de la grúa.
- 2) Certificación de la compañía aseguradora acreditativa de la vigencia de la póliza de seguro de la grúa sin franquicia.
- 3) Nº de expediente municipal correspondiente a la Licencia de Obras.

4) Presupuesto de ejecución material.

5) Proyecto de seguridad correspondiente a la Licencia de Obras.

La solicitud se presentará en la Sección de Admisión y Control de Proyectos para tarificación y hoja de chequeo. Se da número de entrada llevándose el interesado una copia sellada. El expediente pasa a la Unidad Jurídica de Proyectos de Edificación.

B - Ordenación e Instrucción

- Si la documentación está incompleta, 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 lo era inicialmente se envía a la Unidad Técnica de Proyectos de Edificación para informe técnico.
- Unidad Jurídica de Proyectos de Edificación para informe y Propuesta de Resolución.

C - Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión de Urbanismo.
- Alcaldía-Presidencia.

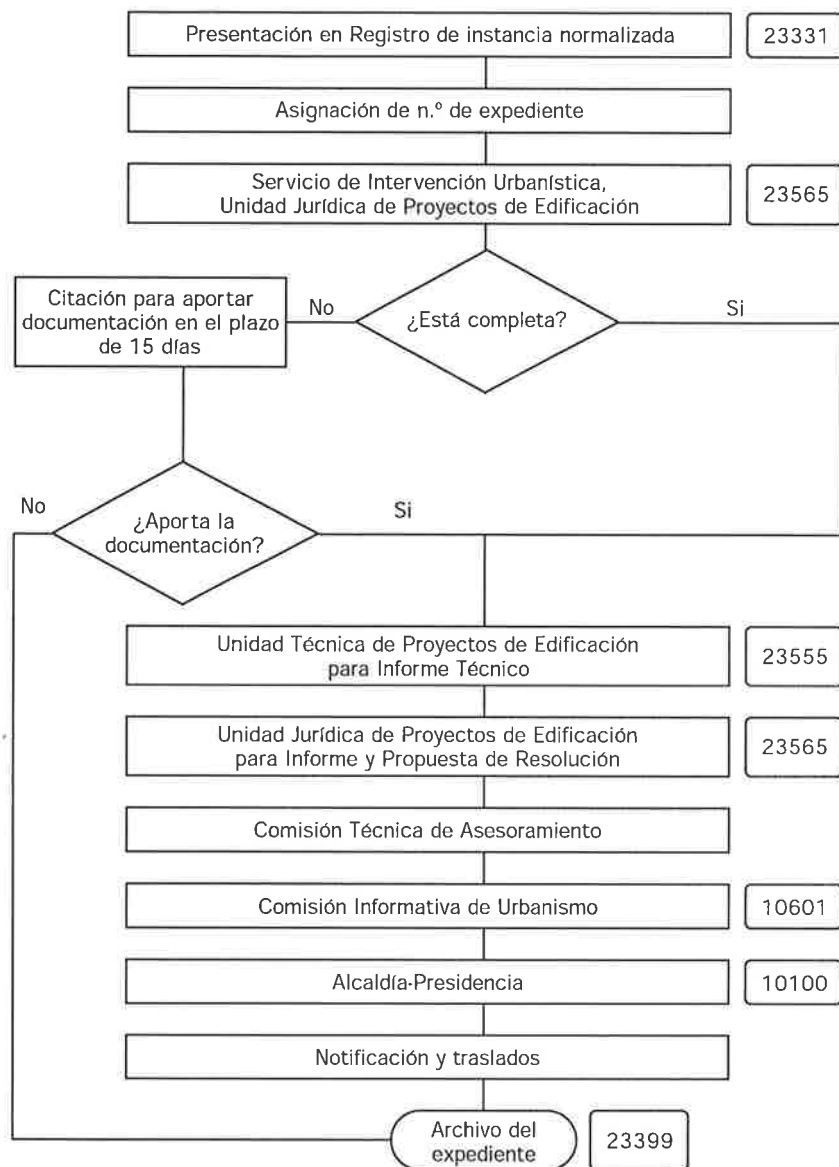
D - Notificación

- Notificación al solicitante.

E - Traslados

- Servicio de Inspección.
- Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.
- Servicio de Disciplina Urbanística (si consta la instalación de la grúa).

F - Archivo del Expediente



LICENCIAS DE OBRA MAYOR

Acondicionamiento de local (X414)

Unidad Responsable: Unidad Jurídica de Acondicionamientos
e Instalaciones (23575)
Servicio: Intervención Urbanística

Concepto

Están sujetos a la obtención de licencia aquellas actuaciones señaladas en el art. 1 del Reglamento de Disciplina Urbanísticas y art. 8.2.1 de las Ordenanzas de Edificación y en concreto las actuaciones realizadas sobre un local de un edificio dentro de lo preceptuado como "Obra Mayor".

Normativa que regula la materia con carácter general

- Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana de 9 de abril de 1976.
- Plan General de Ordenación Urbana y Planeamiento específico.
- 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.
- Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales de 17 de junio de 1955.
- Ley 3/1997 de 7 de abril, de promoción de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas, etc.
- Decreto 89/1991 de 16 de abril de la Diputación General de Aragón para la supresión de barreras arquitectónicas.
- Ordenanzas Fiscales nº 10 y 13.
- Normativa específica de carácter sectorial.
- 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).
- Decreto de la Alcaldía-Presidencia de 1 de octubre de 1998 de delegación de competencias (Boletín Oficial de la Provincia 22-10-1998).

Tipología

Obras de reforma de locales y entre otros:

- Demolición de tabiques y nueva distribución.
- Colocación de falsos techos y nuevos pavimentos.
- Reforma de la fachada exterior.
- Otras análogas que se excluyen de los supuestos contemplados como "Obra Menor".

Procedimiento

A - Iniciación

Se presentarán en la Sección de Admisión y Control de Proyectos de la Unidad de Información y Atención al Ciudadano aportando la siguiente documentación:

- 1) Instancia normalizada de solicitud suscrita por el interesado o persona que le represente en cuyo caso tendrá que acreditar la representación.
- 2) Hoja de características resumidas y Hoja Estadística de Edificación y vivienda.
- 3) 3 Proyectos técnicos 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 de 1968.
- 4) Anexo de Prevención de Incendios.
- 5) 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.
- 6) Estudio de seguridad y salud.

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.

Ha de advertirse que 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.

Examinada y admitida la documentación se procede a la tarificación y abono de las tasas y tarificación del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras.

Se da número de entrada en el Registro llevándose el interesado una copia sellada.

Admitida la documentación se realiza la "hoja de chequeo" remitiéndose el expediente a la Unidad Jurídica de Acondicionamientos e Instalaciones del Servicio de Intervención Urbanística para su tramitación.

B - Ordenación e Instrucción

Si se observará la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud se pedirá al interesado la presentación de los mismos, dándole un plazo de diez días e informándole que si no lo hiciera se archivará

su solicitud sin más trámites (art. 69 y 71 de la Ley 30, 1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común)

- 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. 8.1.11.3 y 8.1.11.4 de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana. Centro Histórico y Conjuntos Urbanos de Interés (Sección 2ª, Capítulo 2º del título octavo 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.

C - Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión Informativa de Urbanismo.
- Comisión de Gobierno.

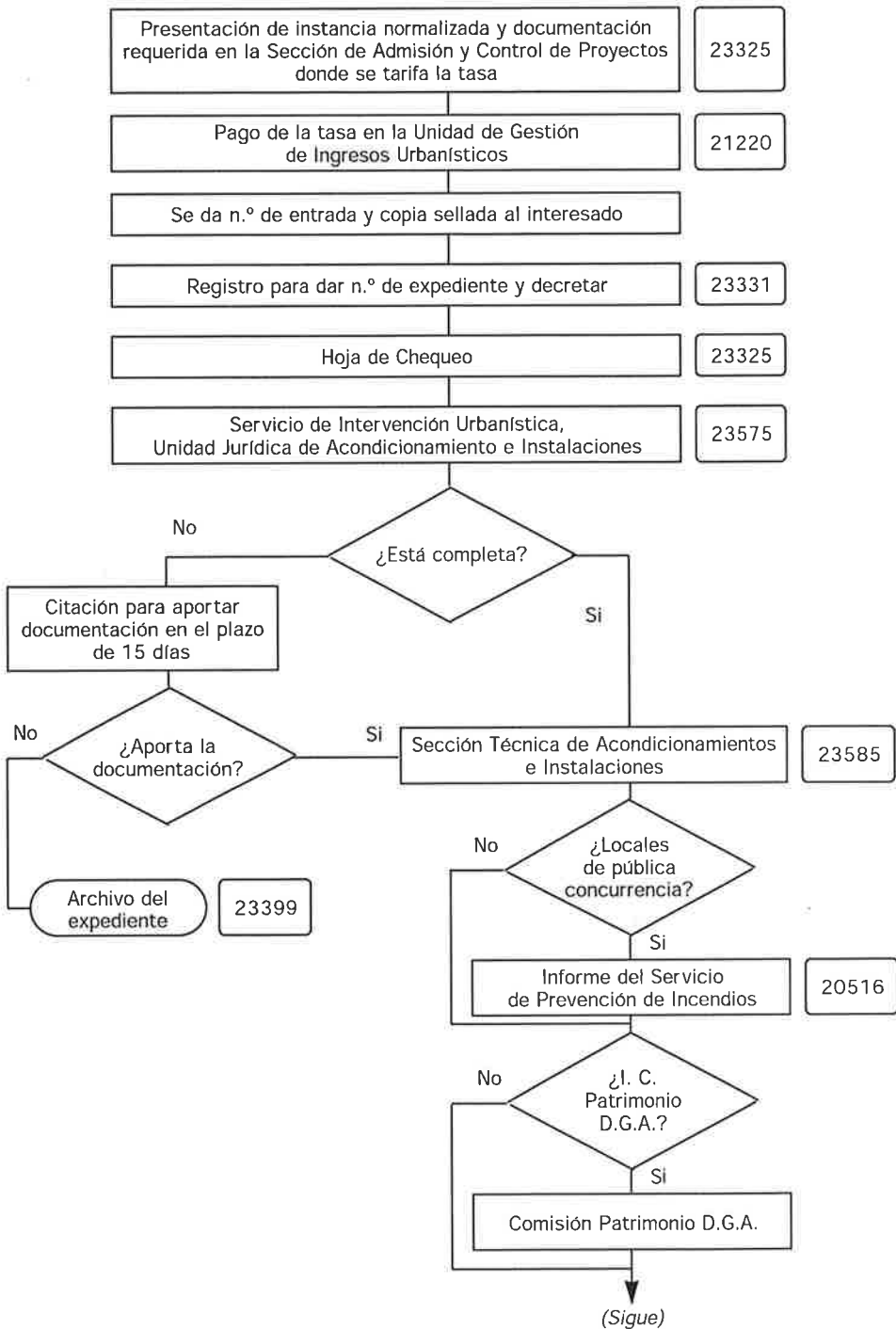
D - Notificación

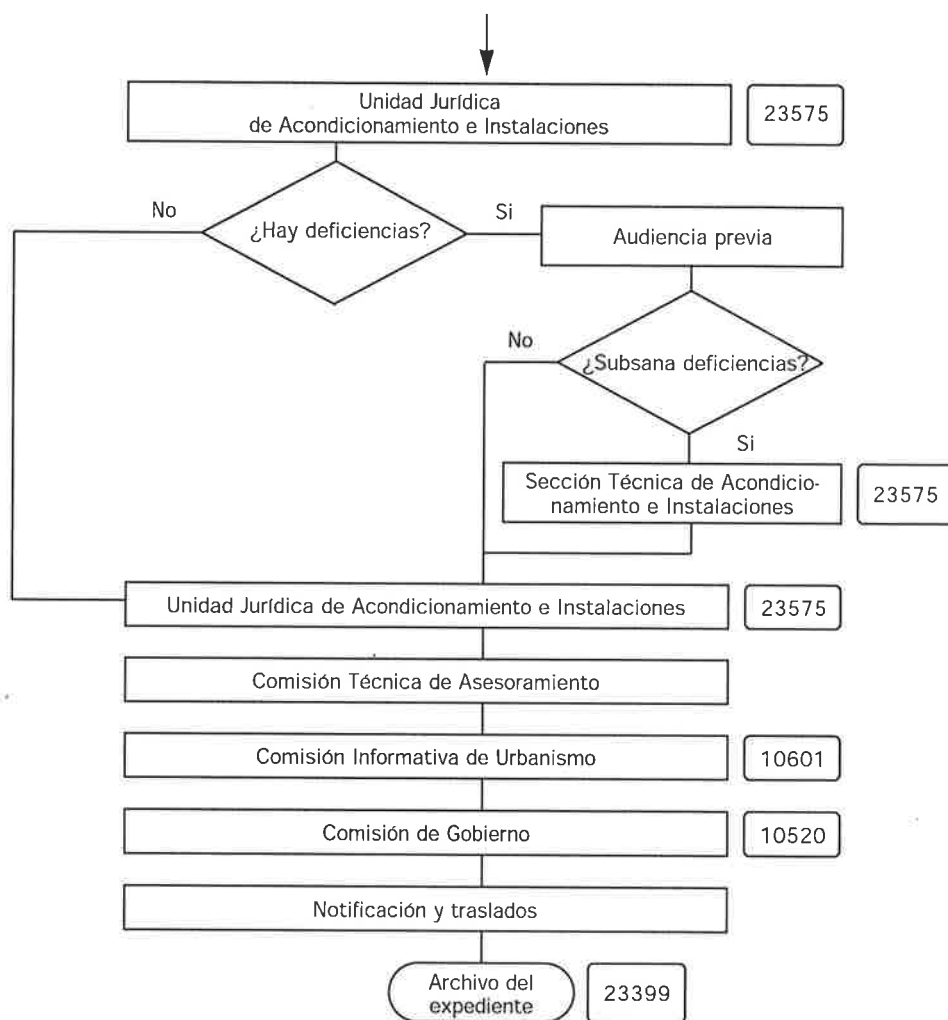
- Notificación al interesado.

E - Traslados

- Inspección Urbanística.
- Inspección de Tributos.
- Disciplina Urbanística.
- Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.
- Comisión Patrimonio Cultural de la Diputación General de Aragón.

F - Archivo del Expediente





LICENCIAS DE OBRA MAYOR

Consolidación edificios (X406)

Unidad Responsable: Unidad Jurídica de Proyectos
de Edificación (23565)
Servicio: Intervención Urbanística

Concepto

Están sujetos a la obtención de licencia de obras aquellas actuaciones señaladas en el art. 1 del Reglamento de Disciplina Urbanística y art. 8.1.2 de las Ordenanzas de Edificación del Ayuntamiento de Zaragoza. La licencia habilita al solicitante para el ejercicio del derecho a edificar y el procedimiento de su otorgamiento es reglado, centrándose la función de la Administración en la comprobación de que la edificación proyectada cumple con la normativa urbanística de aplicación.

Normativa que regula la materia con caracter general

- Ley 6/1998, de 13 de abril, sobre Régimen del suelo y valoraciones.
- Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana de 26 de junio de 1992 (parcialmente derogado por la Ley 6/1998, a excepción de algunos preceptos).
- Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana de 9 de abril de 1976.
- Plan General de Ordenación Urbana de 1986 y Planeamiento Específico.
- 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.
- Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955.
- 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.
- Decreto 89/1991, de 16 de abril, de la Diputación General de Aragón y Ley 3/1997 de 7 de abril para la supresión de Barreras Arquitectónicas.
- 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.

- 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.

Tipología

Con carácter general son los supuestos contemplados en el 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

- Se presentarán en la Sección de Admisión y Control de Proyectos de la Unidad de Información y Atención al Ciudadano, aportando la siguiente documentación:
 - 1) Instancia normalizada de solicitud suscrita por el interesado o persona que le represente en cuyo caso deberá acreditar la representación.
 - 2) Hoja de características resumidas y Hoja Estadística de edificación y vivienda.
 - 3) 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.

- 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 y justificativa de las obras, indicando el cumplimiento sobre estacionamientos y el acceso.
 - Presupuesto estimativo por capítulos.
 - Planos acotados de planta y/o alzadas y/o secciones a escala mínima 1:100 de la zona o zonas del edificio o viviendas afectadas por obras, indicando el lugar que ocupa con relación a la planta y/o plantas del edificio, rotulando el uso y presentando planos independientes del estado inicial y del modificado en su caso.
 - 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.
 - Proyecto infraestructuras comunes en los edificios para el acceso a los servicios de telecomunicación, siempre que el edificio deba acogerse al Régimen de Propiedad Horizontal.
- 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:
 - Instalaciones.
 - Pliego de condiciones.
 - Presupuesto y mediciones detallado por partidas.
 - 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, entendiendo 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 requieren 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.

Examinada y admitida la documentación se procede a la tarificación y abono de la tasa y tarificación del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras.

Se da número de entrada en el Registro llevándose el interesado una copia sellada.

Admitida la documentación se realiza la "hoja de chequeo" remitiéndose el expediente al Servicio de Intervención Urbanística para su tramitación.

B - Ordenación e Instrucción

El Servicio de Intervención Urbanística, mediante reunión interna de las Unidades Técnica y 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.
 - Servicio de Tráfico y Transportes: En el supuesto de incremento de la dotación obligatoria de plazas.
 - Bomberos: Establecimientos de pública concurrencia.
 - Servicio de Gestión de Suelo: Deberes de cesión y urbanización.
 - Ponente de la Comisión Municipal de Patrimonio.
 - Comisión Provincial de Patrimonio Cultural.
 - Servicio de Control de Legalidad de Intervención General si se solicita exención de tasa e 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 (Plan General de Ordenación Urbana, planeamiento secundario o de desarrollo, gestión urbanística, Ordenanza de Prevención de Incendios, NBE-CPI/96, Ordenanza de Estacionamientos y Garajes, Accesibilidad en los edificios y demás normativa sectorial).
- Si el informe de la Unidad Técnica es:
 - Favorable, el expediente pasa 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, 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.

C - Terminación

- Resolución expresa:
 - Concesión
 - Denegación
- Declaración caducidad del procedimiento.
- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión Informativa de Urbanismo.
- Comisión de Gobierno.

D - Notificación

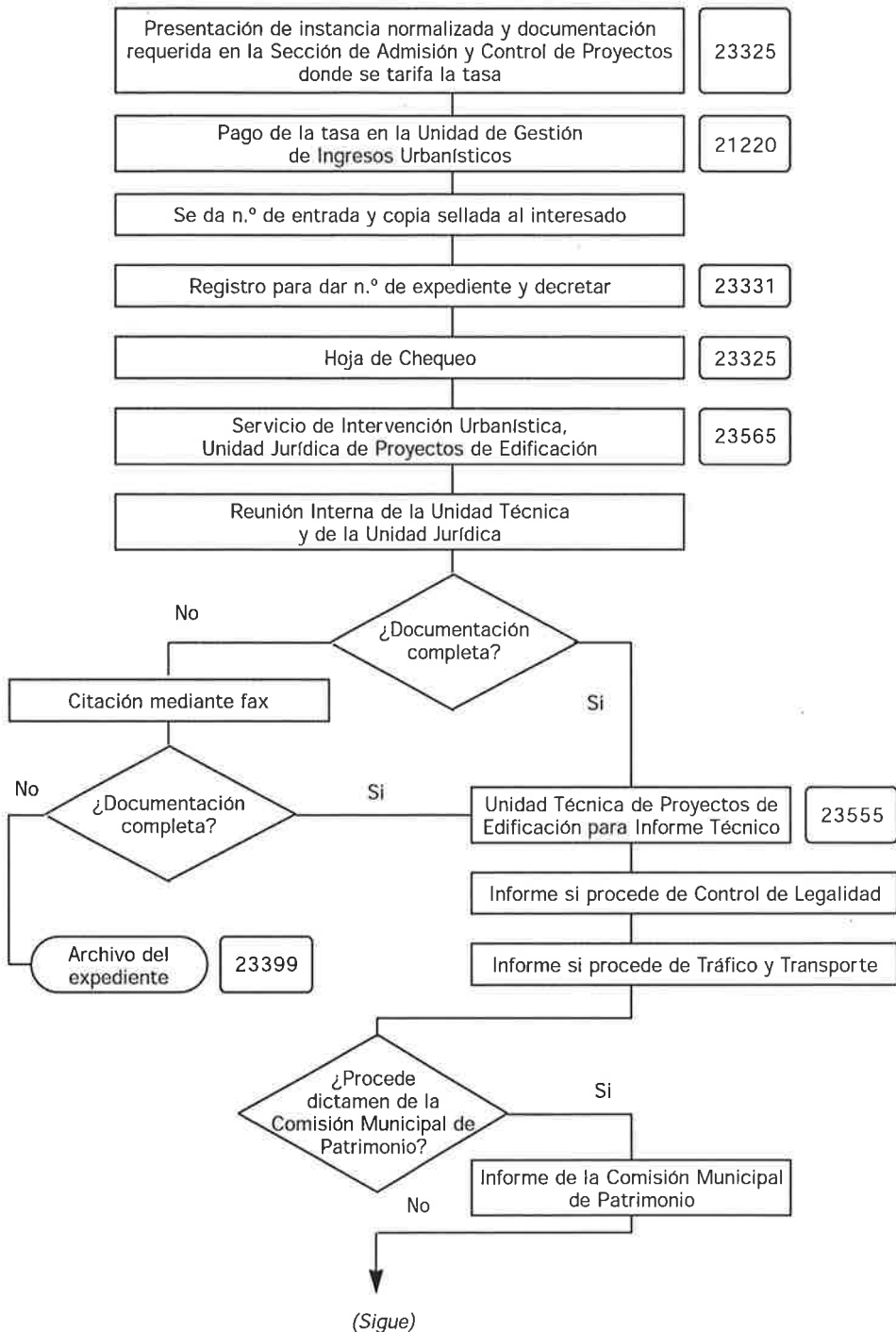
Cursada a los interesados en el plazo de 10 días a partir de la fecha de aprobación del acuerdo municipal, en los términos de los artículos 58 y 59 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, mediante sistema de reparto municipal o por correo según emplazamiento.

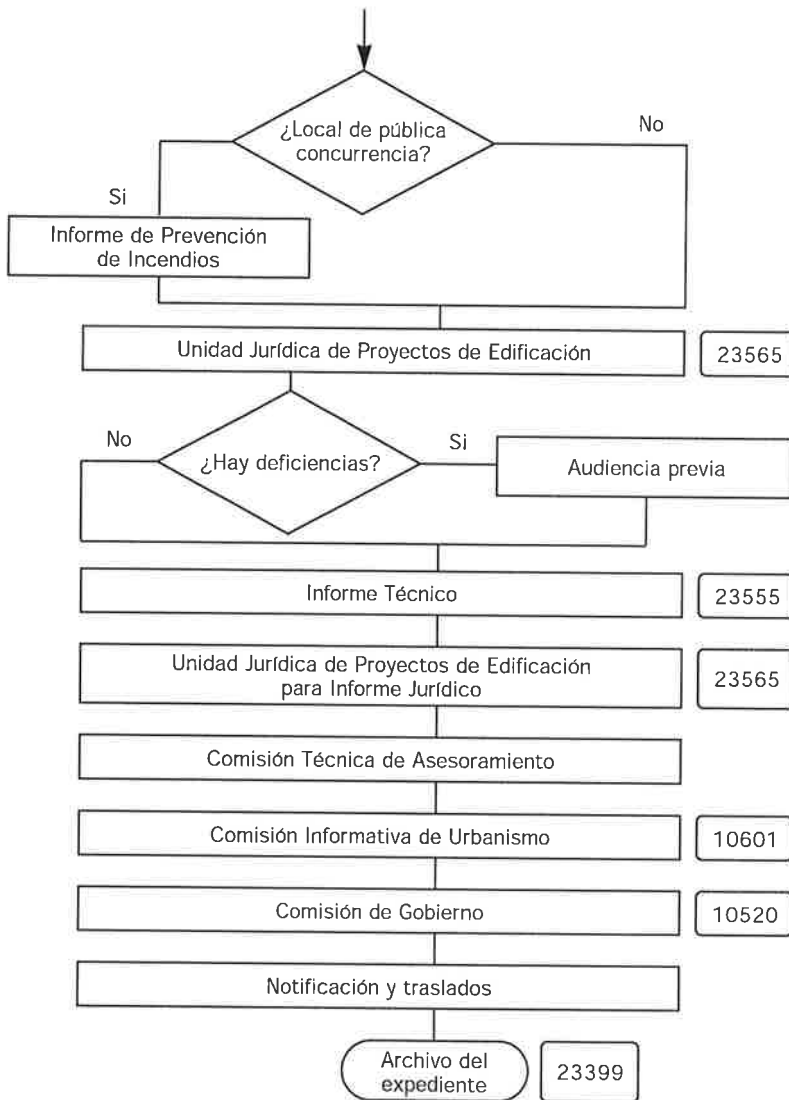
E - Traslados

- Inspección.
- Servicio de Conservación de Infraestructuras o Servicio de Nuevas Infraestructuras.
- Tráfico y Transportes, 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.
- Disciplina Urbanística si se trata de una legalización o de una denegación.
- Departamento de Prevención de Incendios con una copia del proyecto.
- Director General de Patrimonio Cultural de la Diputación General de Aragón si está en el ámbito del casco histórico o conjuntos urbanos de interés.
- Servicio de Patrimonio Cultural de la Diputación General de Aragón, en su caso.

F - Archivo del Expediente





LICENCIAS DE OBRA MAYOR

Nueva edificación (X404)

Unidad Responsable: Unidad Jurídica de Proyectos
de Edificación (23565)

Servicio: Intervención Urbanística

Concepto

Están sujetos a la obtención de licencia de obras aquellas actuaciones señaladas en el art. 1 del Reglamento de Disciplina Urbanística y art. 8.1.2 de las Ordenanzas de Edificación del Ayuntamiento de Zaragoza. La licencia habilita al solicitante para el ejercicio del derecho a edificar y el procedimiento de su otorgamiento es reglado, centrándose la función de la Administración en la comprobación de que la edificación proyectada cumple con la normativa urbanística de aplicación.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 6/1998, de 13 de abril, sobre Régimen del suelo y valoraciones.
- Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana de 26 de junio de 1992 (parcialmente derogado por la Ley 6/1998, a excepción de algunos preceptos).
- Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana de 9 de abril de 1976.
- Plan General de Ordenación Urbana de 1986 y Planeamiento Específico.
- 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.
- Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955.
- 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.
- Decreto 89/1991, de 16 de abril, de la Diputación General de Aragón y Ley 3/1997 de 7 de abril para la supresión de Barreras Arquitectónicas.
- 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, de 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.
- Normativa específica de carácter sectorial.

Tipología

Con carácter general son los supuestos contemplados en el 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 ampliación*: Se incrementa el volumen construido o la mayor ocupación en planta de edificaciones existentes.

Procedimiento

A - Iniciación

- Si se trata de obra mayor de nueva planta:

Las solicitudes se presentarán en la Sección de Admisión y Control de Proyectos de la Unidad de Información y Atención al Ciudadano, aportando la siguiente documentación:

- 1) Instancia normalizada de solicitud suscrita por el interesado o persona que le represente, en cuyo caso deberá acreditar la representación.
- 2) Acta de replanteo de alineaciones y rasantes en obras de nueva planta, ampliación o variación del uso objetivo de los edificios.
- 3) Hoja de características resumidas y Hoja Estadística de edificación y vivienda.
- 4) Tres proyectos técnicos (si la obra se encuentra fuera 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.
 - 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 y justificativa de las obras, indicando expresamente los accesos a estacionamiento y el cumplimiento de la dotación obligatoria.

- Presupuesto estimativo por capítulos.
- Planos acotados a escala mínima 1:100 de plantas, alzados y secciones para la completa definición del edificio o conjunto de edificios proyectados.
- Anexo de Prevención de Incendios con Memoria descriptiva y planos a escala mínima 1:100.
- Proyecto infraestructuras comunes en los edificios para el acceso a los servicios de telecomunicación, siempre que el edificio deba acogerse al Régimen de Propiedad Horizontal.
- 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:
 - Instalaciones.
 - Pliego de condiciones.
 - Presupuesto y mediciones detallado por partidas.
 - 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.
 - 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.
- 5) En el Centro Histórico Certificado de la Diputación General de Aragón sobre libertad de restos arqueológicos del solar.
- Si se trata de obras de ampliación, además de la documentación anterior, deberá aportar lo siguiente:
 - 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.
 - 2) Planos acotados escala mínima 1:100 relacionando el estado actual de la edificación y la ampliación proyectada.

- 3) Planos de descripción gráfica en alzado que permita observar la adecuación de la ampliación proyectada al edificio existente y su entorno.
- 4) Datos que permitan la localización de la licencia de obras de construcción del edificio que se amplía.

Examinada y admitida la documentación se procede a la tarificación y abono de la tasa y tarificación del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras.

Se da número de entrada en el Registro llevándose el interesado una copia sellada.

Admitida la documentación se realiza la "hoja de chequeo" remitiéndose el expediente al Servicio de Intervención Urbanística para su tramitación.

B - Ordenación e Instrucción

El Servicio de Intervención Urbanística, mediante reunión interna de las Unidades Técnicas y Jurídicas 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.
 - Servicio de Tráfico y Transportes: En el supuesto de incremento de la dotación obligatoria de plazas.
 - Bomberos: Establecimientos de pública concurrencia.
 - Servicio de Gestión de Suelo: Deberes de cesión y urbanización.
 - Ponente de la Comisión Municipal de Patrimonio.
 - Comisión Provincial de Patrimonio Cultural.
 - Servicio de Control de Legalidad de Intervención General si se solicita exención de tasa e 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 (Plan General de Ordenación Urbana, planeamiento secundario o de desarrollo, gestión urbanística, Ordenanza de Prevención de Incendios, NBE-CPI/96, Ordenanza de Estacionamientos y garajes, Accesibilidad en los edificios y demás normativa sectorial).
- Si el informe de la Unidad Técnica es:
 - Favorable, el expediente pasa 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, 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.

C - Terminación

- Resolución expresa:
 - Concesión
 - Denegación
- Declaración caducidad del procedimiento.
- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión Informativa de Urbanismo.
- Comisión de Gobierno.

D - Notificación

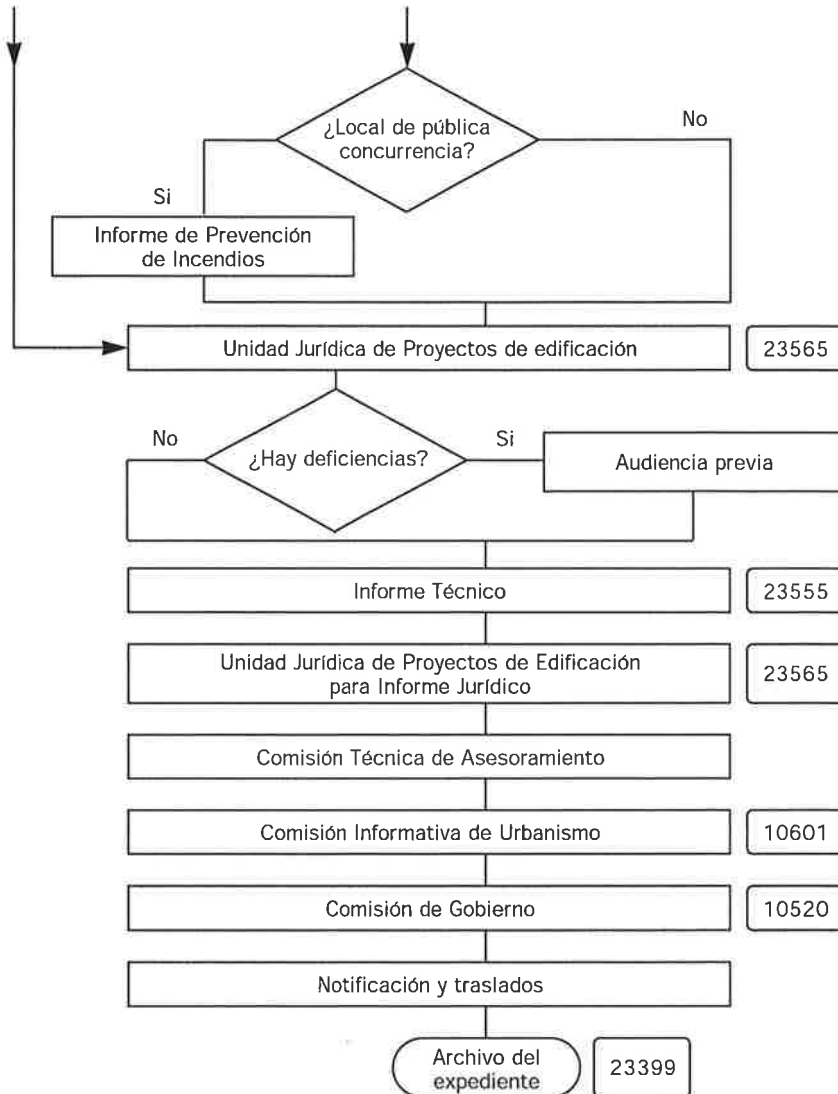
Cursada a los interesados en el plazo de 10 días a partir de la fecha de aprobación del acuerdo municipal, en los términos de los artículos 58 y 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, mediante sistema de reparto municipal o por correo según emplazamiento.

E - Traslados

- Inspección Urbanística.
- Servicio de Conservación de Infraestructuras o Servicio de Nuevas Infraestructuras.
- Tráfico y Transportes , 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.
- Disciplina Urbanística si se trata de una legalización o de una denegación.
- Departamento de Prevención de Incendios con una copia del proyecto.
- Director General de Patrimonio Cultural de la Diputación General de Aragón si está en el ámbito del casco histórico o conjuntos urbanos de interés.
- Servicio de Patrimonio Cultural de la Diputación General de Aragón, en su caso.

F - Archivo del Expediente





LICENCIAS DE OBRA MAYOR

Rehabilitación de edificios (X407)

Unidad Responsable: Unidad Jurídica de Proyectos
de Edificación (23565)
Servicio: Intervención Urbanística

Concepto

Están sujetos a la obtención de licencia de obras aquellas actuaciones señaladas en el art. 1 del Reglamento de Disciplina Urbanística y art. 8.1.2 de las Ordenanzas de Edificación del Ayuntamiento de Zaragoza. La licencia habilita al solicitante para el ejercicio del derecho a edificar y el procedimiento de su otorgamiento es reglado, centrándose la función de la Administración en la comprobación de que la edificación proyectada cumple con la normativa urbanística de aplicación.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 6/1998, de 13 de abril, sobre Régimen del suelo y valoraciones.
- Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana de 26 de junio de 1992 (parcialmente derogado por la Ley 6/1998, a excepción de algunos preceptos).
- Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana de 9 de abril de 1976.
- Plan General de Ordenación Urbana de 1986 y Planeamiento Específico.
- 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.
- Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955.
- 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.
- Decreto 89/1991 de 16 de abril de la Diputación General de Aragón y Ley 3/1997 de 7 de abril para la supresión de Barreras Arquitectónicas.
- 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.

- 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 vigente.
- Normativa específica de carácter sectorial.

Tipología

Con carácter general son los supuestos contemplados en el 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.

Las rehabilitaciones pueden ser de carácter total, destinadas a conseguir un nivel mínimo de habitabilidad en el inmueble, o parcial. Pueden comprender entre otros, los siguientes tipos de intervención:

- Obras en cimentaciones.
- Fachadas.
- Cubiertas.
- Elementos de estructura.
- Obras del edificio que afecten a instalaciones y servicios comunes del mismo.
- Redistribución de espacios, obras privativas y de distribución interior de espacios.

El objeto de este tipo de obras consiste en mejorar las condiciones de habitabilidad de la totalidad o parte del edificio mediante la sustitución o modernización de sus instalaciones o incluido la redistribución de su espacio interior, manteniendo en todo caso sus características morfológicas y su volumen edificado.

De esta forma con carácter general las obras consisten en:

- Demolición generalizada de tabiques y nueva distribución.
- Colocación de falsos techos.
- Nuevos pavimentos.
- Nuevas instalaciones de electricidad, telefonía, TV, agua, gas y calefacción.
- Modificación y construcción de portadas.
- En general todas aquellas destinadas a mejorar las condiciones de habitabilidad de la totalidad o parte del edificio, incluso con parciales sustituciones de forjados y elementos constructivos.

Procedimiento

A - Iniciación

Se presentarán en la Sección de Admisión y Control de Proyectos de la Unidad de Información y Atención al Ciudadano, aportando la siguiente documentación:

- 1) Instancia normalizada de solicitud suscrita por el interesado o persona que le represente en cuyo caso deberá acreditar la representación.
- 2) Hoja de características resumidas y Hoja Estadística de edificación y vivienda.
- 3) Tres proyectos técnicos 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 y justificativa de las obras, indicando el cumplimiento sobre estacionamientos y el acceso.
 - Presupuesto estimativo por capítulos.
 - Planos acotados de planta y/o alzadas y/o secciones a escala mínima 1:100 de la zona o zonas del edificio o viviendas afectadas por obras, indicando el lugar que ocupa con relación a la planta y/o plantas del edificio, rotulando el uso y presentando planos independientes del estado inicial y del modificado en su caso.
 - 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.
 - Proyecto infraestructuras comunes en los edificios para el acceso a los servicios de telecomunicación, siempre que el edificio deba acogerse al Régimen de Propiedad Horizontal.
 - Si la rehabilitación implica sustitución del edificio preexistente manteniendo fachada, debe aportarse Certificado expedido por la Diputación General de Aragón acreditando la inexistencia de restos arqueológicos en el solar.
 - 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:

- Instalaciones.
- Pliego de condiciones.
- Presupuesto y mediciones detallado por partidas.
- 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.
- 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.
- Descripción fotográfica 18*24 de la fachada o fachadas si la obra afecta a las mismas.
- Detalles pormenorizados de los principales elementos que se restauran acompañados cuando sea posible de detalles equivalentes del proyecto original.
- 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.

Examinada y admitida la documentación se procede a la tarificación y abono de la tasa y tarificación del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras.

Se da número de entrada en el Registro llevándose el interesado una copia sellada.

Admitida la documentación se realiza la "hoja de chequeo" remitiéndose el expediente al Servicio de Intervención Urbanística para su tramitación.

B - Ordenación e Instrucción

El Servicio de Intervención Urbanística, mediante reunión interna de las Unidades Técnicas y Jurídicas 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.
- Servicio de Tráfico y Transportes: En el supuesto de incremento de la dotación obligatoria de plazas.

- Bomberos: Establecimientos de pública concurrencia.
- Servicio de Gestión de Suelo: Deberes de cesión y urbanización.
- Ponente de la Comisión Municipal de Patrimonio.
- Comisión Provincial de Patrimonio Cultural.
- Servicio de Control de Legalidad de Intervención General si se solicita exención de tasa e 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 (Plan General de Ordenación Urbana, planeamiento secundario o de desarrollo, gestión urbanística, Ordenanza de Prevención de Incendios, NBE-CPI/96, Ordenanza de Estacionamientos y garajes, Accesibilidad en los edificios y demás normativa sectorial).
- Si el informe de la Unidad Técnica es:
 - Favorable, el expediente pasa 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, 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.

C - Terminación

- Resolución expresa:
 - Concesión.
 - Denegación.
- Declaración caducidad del procedimiento.
- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión Informativa de Urbanismo.
- Comisión de Gobierno.

D - Notificación

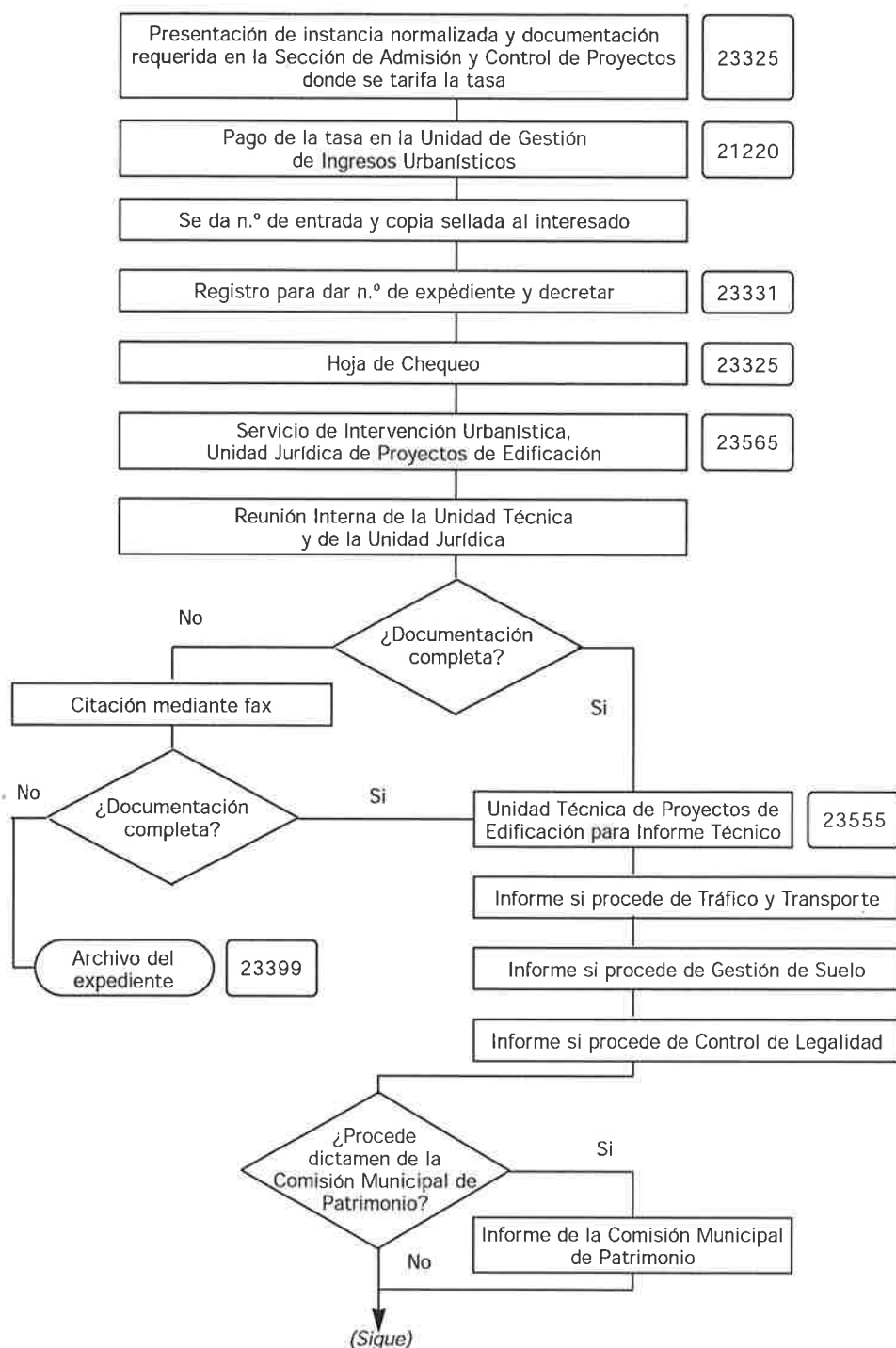
Cursada a los interesados en el plazo de 10 días a partir de la fecha de aprobación del acuerdo municipal, en los términos de los artículos 58 y 59 de la

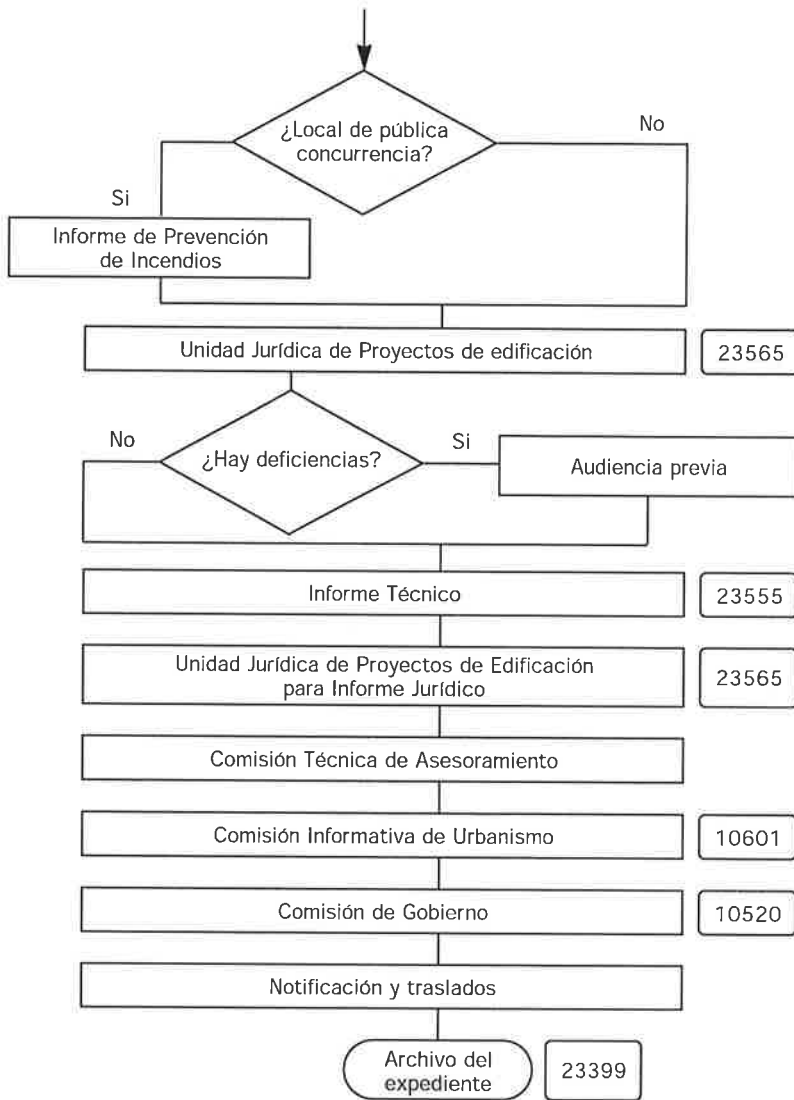
Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, mediante sistema de reparto municipal o por correo según emplazamiento.

E - Traslados

- Inspección.
- Servicio de Conservación de Infraestructuras o Servicio de Nuevas Infraestructuras.
- Tráfico y Transportes, 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.
- Disciplina Urbanística si se trata de una legalización o de una denegación.
- Departamento de Prevención de Incendios con una copia del proyecto.
- Director General de Patrimonio Cultural de la Diputación General de Aragón si está en el ámbito del caso histórico o conjuntos urbanos de interés.
- Servicio de Patrimonio Cultural de la Diputación General de Aragón, en su caso.

F - Archivo del Expediente





LICENCIAS DE OBRA MAYOR

Restauración edificios (X405)

Unidad Responsable: Unidad Jurídica de Proyectos
de Edificación (23565)
Servicio: Intervención Urbanística.

Concepto

Están sujetos a la obtención de licencia de obras aquellas actuaciones señaladas en el art. 1 del Reglamento de Disciplina Urbanística y art. 8.1.2 de las Ordenanzas de Edificación del Ayuntamiento de Zaragoza. La licencia habilita al solicitante para el ejercicio del derecho a edificar y el procedimiento de su otorgamiento es reglado, centrándose la función de la Administración en la comprobación de que la edificación proyectada cumple con la normativa urbanística de aplicación.

Normativa que regula la materia con caracter general

- Ley 6/1998, de 13 de abril, sobre Régimen del suelo y valoraciones.
- Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana de 26 de junio de 1992 (parcialmente derogado por la Ley 6/1998, a excepción de algunos preceptos).
- Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana de 9 de abril de 1976.
- Plan General de Ordenación Urbana de 1986 y Planeamiento Específico.
- 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.
- Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955.
- 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.
- Decreto 89/1991 de 16 de abril de la Diputación General de Aragón y Ley 3/1997 de 7 de abril para la supresión de Barreras Arquitectónicas.
- 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.

- 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 vigente.
- Normativa específica de carácter sectorial.

Tipología

Con carácter general son los supuestos contemplados en el 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 restituir en los edificios catalogados cuyo nivel de protección así lo requieren, el edificio existente o parte del mismo a sus condiciones o estado original incluyendo todas las obras precisas para ello.

Procedimiento

A - Iniciación

- Se presentarán en la Sección de Admisión y Control de Proyectos de la Unidad de Información y Atención al Ciudadano, aportando la siguiente documentación:
 - 1) Instancia normalizada de solicitud suscrita por el interesado o persona que le represente en cuyo caso tendrá que acreditar la representación.
 - 2) Aprobación de la Propuesta de Intervención.
 - 3) Hoja de características resumidas y Hoja Estadística de edificación y vivienda.
 - 4) Tres proyectos técnicos 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 y justificativa de las obras, indicando el cumplimiento sobre estacionamientos y accesos.
 - Presupuesto estimativo por capítulos.
 - Planos acotados de planta y/o alzadas y/o secciones a escala mínima 1:100 de la zona o zonas del edificio o viviendas afectadas por obras, indicando el lugar que ocupa con relación a la planta y/o plan-

- tas del edificio, rotulando el uso y presentando planos independientes del estado inicial y del modificado en su caso.
- 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.
 - Proyecto que prevea las infraestructuras comunes en los edificios para el acceso a los servicios de telecomunicación, siempre que el edificio deba acogerse al Régimen de Propiedad Horizontal.
 - 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:
 - Instalaciones.
 - Pliego de condiciones.
 - Presupuesto y mediciones detallado por partidas.
 - 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.

Examinada y admitida la documentación se procede a la tarificación y abono de la tasa y tarificación del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras.

Se da número de entrada en el Registro llevándose el interesado una copia sellada.

Admitida la documentación se realiza la "hoja de chequeo" remitiéndose el expediente al Servicio de Intervención Urbanística para su tramitación.

B - Ordenación e Instrucción

El Servicio de Intervención Urbanística, mediante reunión interna de las Unidades Técnicas y Jurídicas 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.
 - Servicio de Tráfico y Transportes: En el supuesto de incremento de la dotación obligatoria de plazas.
 - Bomberos: Establecimientos de pública concurrencia.
 - Servicio de Gestión de Suelo: Deberes de cesión y urbanización.
 - Ponente de la Comisión Municipal de Patrimonio.
 - Comisión Provincial de Patrimonio Cultural.
 - Servicio de Control de Legalidad de Intervención General si se solicita exención de tasa e 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 (Plan General de Ordenación Urbana, planeamiento secundario o de desarrollo, gestión urbanística, Ordenanza de Prevención de Incendios, NBE-CPI/96, Ordenanza de Estacionamientos y garajes, Accesibilidad en los edificios y demás normativa sectorial).
- Si el informe de la Unidad Técnica es:
 - Favorable, el expediente pasa 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, 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.

C - Terminación

- Resolución expresa:
 - Concesión.
 - Denegación.
- Declaración caducidad del procedimiento.
- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión Informativa de Urbanismo.
- Comisión de Gobierno.

D - Notificación

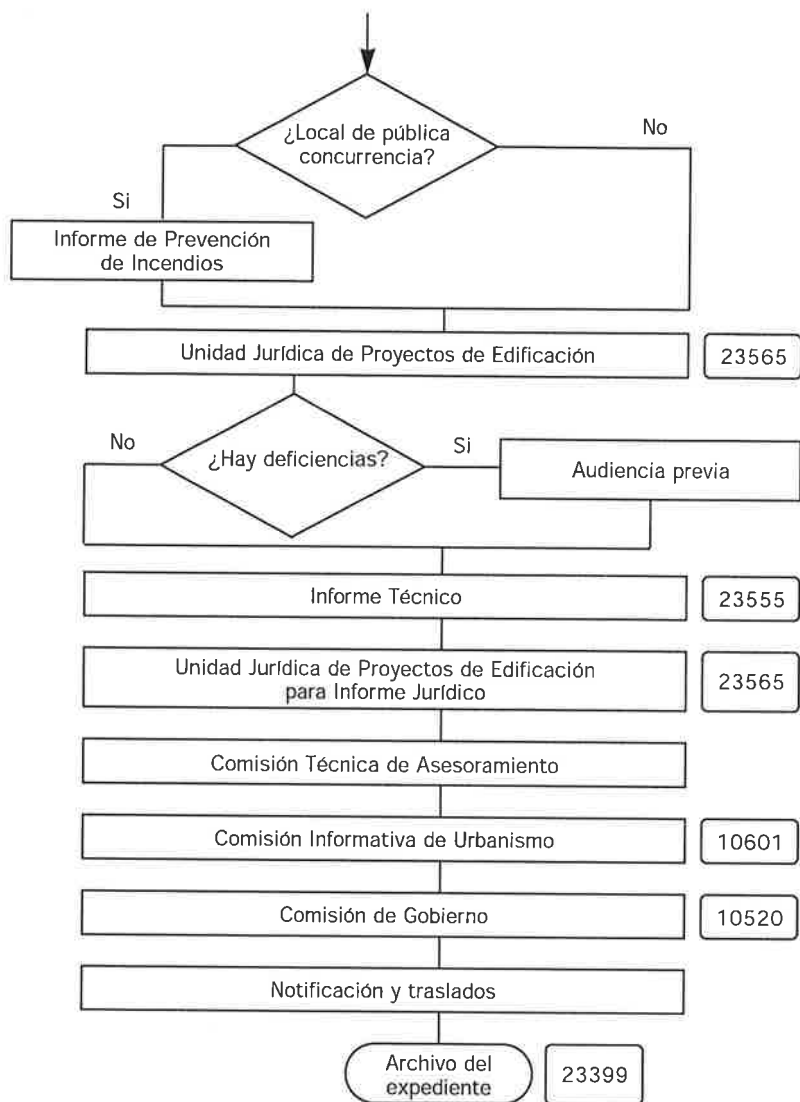
Cursada a los interesados en el plazo de 10 días a partir de la fecha de aprobación del acuerdo municipal, en los términos de los artículos 58 y 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, mediante sistema de reparto municipal o por correo según emplazamiento.

E - Traslados

- Inspección Urbanística.
- Servicio de Conservación de Infraestructuras o Servicio de Nuevas Infraestructuras.
- Tráfico y Transportes, 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.
- Disciplina Urbanística si se trata de una legalización o de una denegación.
- Departamento de Prevención de Incendios con una copia del proyecto.
- Director General de Patrimonio Cultural de la Diputación General de Aragón si está en el ámbito del casco histórico o conjuntos urbanos de interés.
- Servicio de Patrimonio Cultural de la Diputación General de Aragón, en su caso.

F - Archivo del Expediente





LICENCIAS URBANÍSTICAS DE OBRA MAYOR

Acondicionamiento de local sujetas al Reglamento de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas(X415)

Unidad Responsable: Unidad Jurídica de Acondicionamientos
e Instalaciones (23575)

Servicio de Intervención Urbanística

Concepto

Son aquellas solicitudes de licencias para realizar obras de adaptación o reforma de locales destinados a espectáculos, actividades recreativas o establecimientos públicos señalados en el Anexo del Reglamento de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de 27 de agosto de 1982.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana de 9 de abril de 1976.
- 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.
- Norma Básica estatal NBE/CPI-1981 aprobada por Real Decreto 2059/1981 de 10 de abril.
- Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 3/1997 de 7 de abril, de promoción de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas, etc.
- Decreto 89/1991 de 16 de abril de la Diputación General de Aragón para la supresión de barreras arquitectónicas.
- Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.
- Ordenanzas Fiscales nº 10, 13 y 15.
- Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas de 30 de noviembre de 1961.
- Ordenanzas Municipales de Medio Ambiente, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia el 14 de junio de 1986.
- 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 Otras limitaciones para actividades reguladas en el Reglamento General de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, aprobada por Acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 28 de febrero de 1990.

- 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 28 de noviembre de 1997 sobre criterio interpretativo 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.
- Reglamentación Técnico-Sanitaria de Comedores Colectivos.
- 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).

Tipología

Con carácter general son los supuestos contemplados en el art. 8.1.2.1 de las Ordenanzas de Edificación y art. 1 del Reglamento de Disciplina Urbanística, siendo aquellas actividades descritas en el Nomenclator Anexo al Reglamento General de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas que se incluye como Anexo I.

Procedimiento

A - Iniciación

Se presentarán en la Sección de Admisión y Control de Proyectos de la Unidad de Información y Organización aportando la siguiente documentación según el tipo de actividad.

Tipo A:

Aquellas actividades que si bien están sujetas al Reglamento de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas no están sujetos a la Ordenanza Municipal de Distancias Mínimas. Siendo la documentación que tienen que presentar la siguiente:

- 1) Instancia normalizada de solicitud suscrita por el interesado o persona que le represente en cuyo caso tendrá que acreditar la representación en los términos previstos en el art. 32 de la Ley 30/1992.
- 2) Hoja de características resumidas y Hoja Estadística de Edificación y vivienda.
- 3) Tres Proyectos técnicos suscritos por técnico competente y debidamente visados por el Colegio Oficial correspondiente que incluya la documentación a que se refieren las Ordenanzas 8.2.1.10 y 8.2.1.11 de la Generales de Edificación (*proyecto de obras*).

- 4) Tres Proyectos técnicos de Instalación suscritos por técnico competente y debidamente visados donde figure una memoria descriptiva en que se detallen las características de la actividad, su posible repercusión en la sanidad ambiental, y los sistemas correctores que se pretendan utilizar con expresión de su grado de eficacia y garantía de seguridad. 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 (*proyecto de instalación*). Los proyectos deberán ir firmados por el interesado.
- 5) Anexo separado donde se recojan las medidas de prevención de incendios (2 ejemplares).
- 6) 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.
- 7) Estudio de seguridad y salud.

La solicitud deberá justificar el aforo del local o recinto, expresando el número de espectadores o usuarios.

Tipo B-Grupos II y III

Son aquellas solicitudes de licencias sujetas al Reglamento de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas y a la Ordenanza Municipal de Distancias Mínimas, siendo las actividades sujetas a esta ordenanza las enumeradas en el Anexo II. Siendo la documentación que tienen que presentar la siguiente:

- 1) Instancia normalizada de solicitud suscrita por el interesado o persona que le represente en cuyo caso tendrá que acreditar la representación en los términos previstos en el art. 32 de la Ley 30/1992.
- 2) Hoja de características resumidas y Hoja Estadística de Edificación y vivienda.
- 3) Tres Proyectos técnicos suscritos por técnico competente y debidamente visados por el Colegio Oficial correspondiente que incluya la documentación a que se refieren las Ordenanzas 8.2.1.10 y 8.2.1.11 de las Generales de Edificación (*proyecto de obras*).
- 4) Tres Proyectos técnicos de Instalación suscritos por técnico competente y debidamente visados donde figure una memoria descriptiva en que se detallen las características de la actividad, su posible repercusión en la sanidad ambiental, y los sistemas correctores que se pretendan utilizar con expresión de su grado de eficacia y garantía de seguridad. 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 (*proyecto de instalación*). Los proyectos deberán ir firmados por el interesado.

- 5) Anexo separado donde se recojan las medidas de prevención de incendios (2 ejemplares).
- 6) La solicitud deberá justificar el aforo del local o recinto, expresando el número de espectadores o usuarios.
- 7) Documentación señalada en el artículo 13 de la Ordenanza Municipal de Distancias Mínimas 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.
 - 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 el artículo 3º.
- 8) 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.
- 9) Estudio de seguridad y salud.

Examinada y admitida la documentación se procede a la tarificación y abono de las tasas de licencia de obras y tarificación del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras y abono de tasa por publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se da número de entrada en el Registro llevándose el interesado una copia sellada.

Admitida la documentación se realiza la "hoja de chequeo" tendente a comprobar la documentación aportada y su correspondencia con la exigible remitiéndose el expediente a La Unidad Jurídica de Acondicionamientos e Instalaciones del Servicio de Intervención Urbanística para su tramitación.

B - Ordenación e Instrucción

Para todos los tipos de solicitudes de licencias sujetas al Reglamento de Espectáculo Públicos y Actividades Recreativas si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud se requerirá al interesado la presentación de los mismos dándole un plazo de quince días, incluida la prórroga legal, e informándole que si no lo hiciere se archivará su solicitud sin más trámite, entendiéndose que desiste de la misma (Art. 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Se procede a simultanear las dos actuaciones siguientes:

- Se abre periodo de información pública y vecinal por la Unidad Jurídica de Acondicionamientos e Instalaciones consistente en, por un lado, solicitar a la Policía Local informe sobre los datos personales de los vecinos inme-

diatos y publicar en el Boletín Oficial de la Provincia la solicitud de licencia efectuada. Una vez recibido el informe de la Policía Local se notifica individualmente a cada uno de los vecinos interesados a fin de llevar a cabo la exposición al público del expediente en el plazo de diez días.

- La Unidad Técnica de Acondicionamientos 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 II y III (150 ó 250 m.) y recabar los informes siguientes:
 - Informe Técnico por la Sección de Prevención Ambiental de la Unidad Técnica.
 - Informe Técnico del Proyecto de Instalación por la Sección Técnica de Actividades.
 - Informe Técnico de Proyecto de Obras por la Sección Técnica de Acondicionamientos.
 - 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. 8.1.11.3 y 8.1.11.4 de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana. Centro Histórico y Conjuntos Urbanos de Interés (Sección 2ª, Capítulo 2º del título octavo 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 a la Unidad Técnica para informe por la Sección que corresponda o al Departamento de Prevención de Incendios o la Comisión de Patrimonio.
- 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.
 - Solicitudes cuyo aforo sea superior a 500 localidades en los locales cerrados ó 10.000 en recintos al aire libre.
- Informe Jurídico con propuesta de resolución.

C - Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión Informativa de Urbanismo.
- Comisión de Gobierno.

D - Notificación

- Plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado.

E - Traslados

- Servicio de Inspección.
- 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.
- Departamento de Prevención de Incendios.
- Dirección General de Patrimonio Cultural en los supuestos en que haya/n dictaminado las Comisiones de Patrimonio.

Nota: En los supuestos exigibles de recabar informe del Departamento de Prevención de Incendios y/o de las Comisiones de Patrimonio estos se efectúan de forma simultánea por la Unidad Técnica de Acondicionamientos e Instalaciones en el momento procesal correspondiente a la recepción del expediente en dicha Unidad con la indicación de que si se ha de recabar el de la Comisión Municipal de Patrimonio el ejemplar del Proyecto de Obras se remite a la ponente de la citada Comisión.

F - Archivo del Expediente

ANEXO I

Nomenclator de Actividades Sujetas a la Tramitación Establecida por el Reglamento General de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas

I. - Espectáculos públicos celebrados en edificios o locales

- 1) Espectáculos públicos propiamente dichos:
 - Cinematográficos.
 - Teatros.
 - Conciertos.
 - Circos.
 - Variedades y folklores.
 - Espectáculos taurinos.
 - Teleclubes.
 - Teatros, cines y demás espectáculos ambulantes.
- 2) Espectáculos y actividades deportivas en locales o recintos, concretamente en:
 - Campos de fútbol.
 - Campos de baloncesto, balonmano y balonvolea.
 - Pistas de tenis.
 - Pistas de patinaje y de hockey sobre hierba y sobre patines.
 - Velódromos.
 - Circuitos de carreras motociclistas y automovilísticas.
 - Hipódromos.
 - Canódromos.
 - Campos de tiro.
 - Boleras.
 - Frontones.
 - Gimnasios y pistas de atletismo.
 - Piscinas.
 - Locales de boxeo.
 - Béisbol.

II. - Otros espectáculos y actividades deportivas

- 3) Espectáculos y actividades deportivas en espacios abiertos y especialmente:
 - Teatros, cines y demás espectáculos de verano al aire libre.
 - Regatas y otros espectáculos o actividades deportivas náuticas.
 - Espectáculos de actividades deportivas aeronáuticas.
 - Carreras ciclistas, motociclistas o automovilísticas en la vías públicas.
 - Motocros.
 - Actividades y competiciones de esquí.
 - Pruebas de pedestriso o maratones deportivos y populares.

III. - Actividades recreativas

4) Juegos de azar:

- Casinos de juego.
- Salas de bingo.
- Máquinas recreativas y de azar.
- Tómbolas.
- Salones recreativos.

5) Atracciones y en concreto:

- Atracciones y casetas de feria.
- Parques de atracciones.
- Parques zoológicos.
- Safari Park.

6) Otras actividades recreativas:

- Verbenas y fiestas populares.
- Manifestaciones folklóricas.
- Salas de fiesta de juventud.
- Discotecas y salas de baile.
- Salas de fiesta con espectáculos o pases de atracciones.
- Festivales, concursos de canciones o similares.

IV. - Establecimientos públicos.

7) Establecimientos públicos como:

- Restaurantes.
- Cafés y cafeterías.
- Bares y similares.
- Cafés cantantes.
- Cafés teatros.
- Cafés conciertos.
- Tablaos flamencos.
- Salas de exposiciones y conferencias.

ANEXO II

Relación de Actividades Sujetas a la Ordenanza Municipal de Distancias Mínimas.

Grupo 1:

- Restaurantes.
- Cafés y cafeterías.
- Bares no incluidos en el grupo II.
- Tabernas y bodegas.
- Sociedades o asociaciones recreativas , culturales o sociales en cuyo establecimiento se expedían bebidas al público en general mediante el abono o contraprestación o a las personas que reúnan la calidad de socios de la misma.
- Salones de Té.
- Salones de juegos recreativos.
- Heladerías, horchaterías, chocolaterías y similares.
- Otras análogas.

Grupo 2:

- Bares especiales o con categorías A y B.
- Whisquerías.
- Clubes.
- Bares americanos.
- Pub.
- Otras análogas.

Grupo 3:

- Discotecas.
- Salas de baile.
- Cafés cantante.
- Cafés teatro.
- Cafés concierto o con espectáculos.
- Tablaos flamencos.
- Bingos.
- Otras análogas.

ANEXO III

El Excmo. Ayuntamiento Pleno en Acuerdos de 29 de septiembre de 1995 y 25 de abril de 1997 aprobó la declaración de zonas saturadas suponiendo esta aprobación lo siguiente:

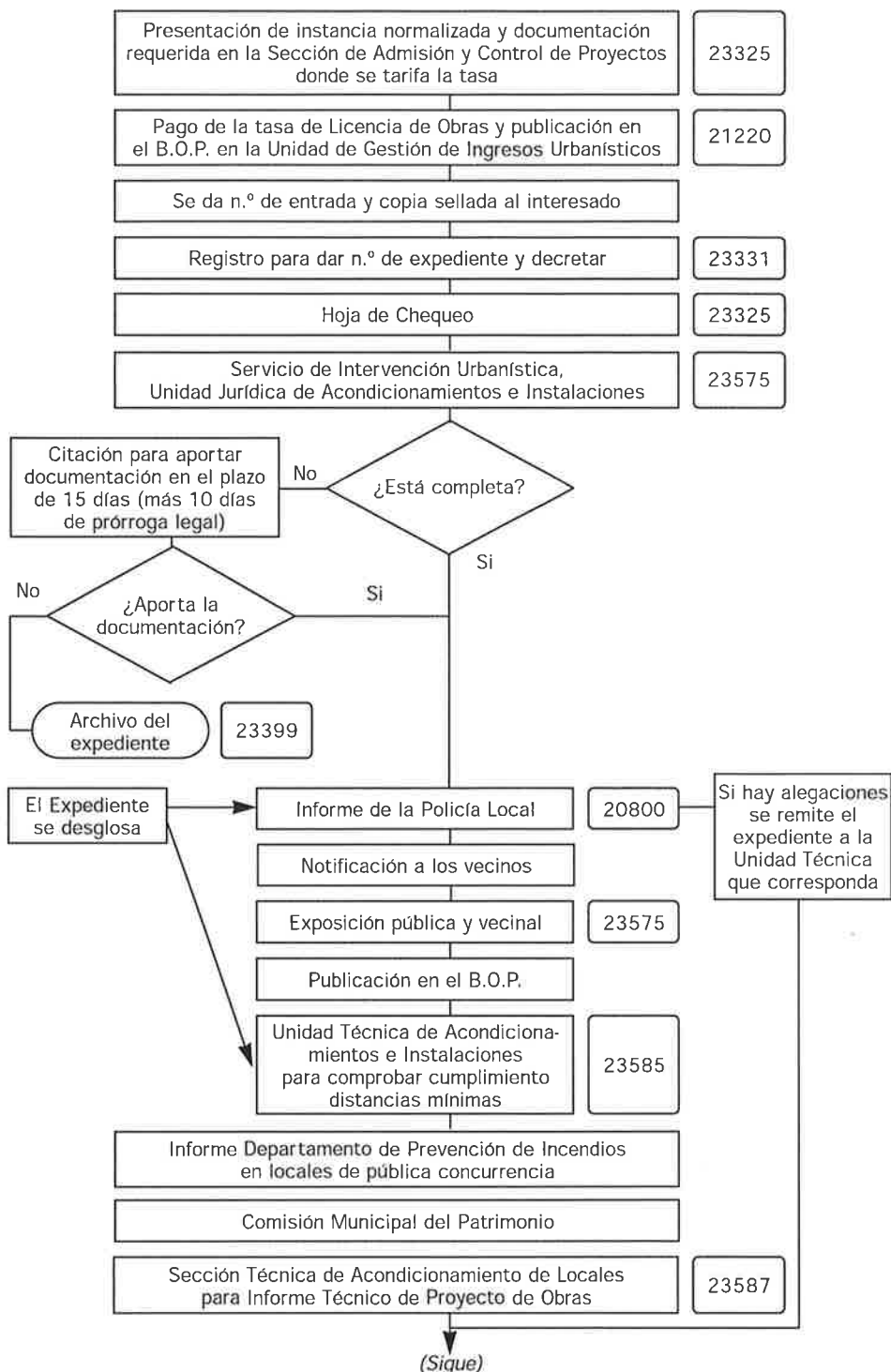
- No se pueden instalar nuevas actividades en las zonas afectadas.
- Las actividades existentes deberán obtener las oportunas licencias municipales en el caso en que se encuentren en trámite.
- Las actividades anteriores a la entrada en vigor del Reglamento de Espectáculos Públicos y Actividades recreativas tendrán que legalizar la actividad.

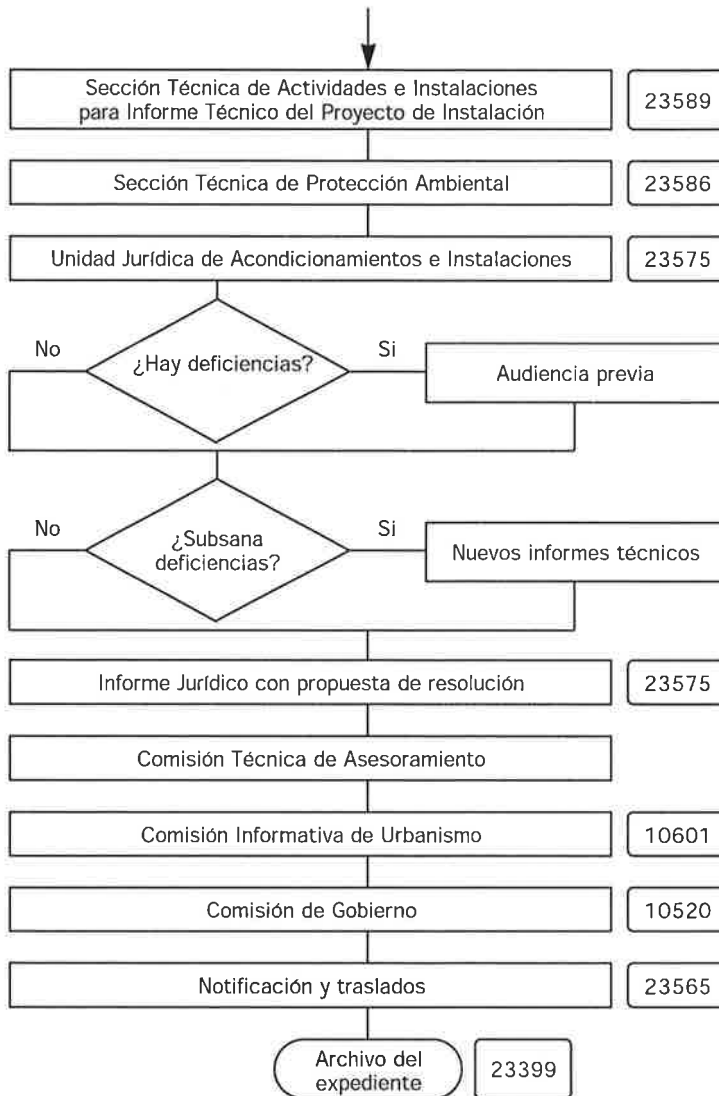
(Se adjunta relación de calles afectadas)

AGUAS, NTRA. SRA. DE LAS	CIDON, FRANCISCO
AGUSTIN	CIPRES
AHUMADA, MARQUES	CLAVOS
ALAR DEL REY	COMANDANTE REPOLLES
ALBERT SCHWEITZER, PZA	COMANDANTE SANTA PAU
ALMAGRO	COMPROMISO DE CASPE (DEL 36 AL 44)
AÑON	CONCEPCION ARENAL
ARIÑO, PLAZA	CONSTITUCION, PASEO (DESDE EL 6)
ARQUITECTO YARZA (IMPARES)	CONTAMINA
ARMISEN	CORONA DE ARAGON
ARZOBISPO DOMENECH (DE GOYA A MONCASI Y DE LAGASCA A GOYA)	CORTES DE ARAGON (IMPARES HASTA EL 27)
ASALTO (IMPARES HASTA 47)	COSO (PARES 140-158)
ATARES	CUELLAR, PASEO (IMPARES DEL 1 AL 19)
BATALLA LEPANTO	DAMAS (IMPARES, PARES DESDE LEON XIII HASTA A. SCHWEITZER)
BATALLA PAVIA	DANZAS
BENAVENTE	DATO
BOLONIA	DICCIONARIO, DEL
BORDERAS	DIEGO VELAZQUEZ (PLAZA)
BRETON	DOCTOR CASAS
BUEN PASTOR	DOCTOR CERRADA
CADENA	DOCTOR HORNO ALCORTA
CANDALIJA (PARES)	DOCTOR IRANZO (31-33)
CANTIN Y GAMBOA (PARES HASTA EL 20)	DOCTOR LOZANO MONZON
CAPITAN CASADO (IMPARES)	ESPARTERO
CAPITAN ESPONERA	ESPOZ Y MINA (PARES)
CARDENAL CISNEROS	ESTRELLA
CARRERA DEL SABADO (IMPARES HASTA EL 7)	FERNANDEZ FLOREZ, W.
CARRICA	FILLAS (CAMINO) (DE HIGUERA A BATALLA LEPANTO)
CASTA ALVAREZ	FITA
CASTELLVI	FLANDRO
CERVANTES (PAR DESDE 4, IMPARES TODOS)	FLORENTINO BALLESTEROS
CESAR AUGUSTO (DESDE EL 94 AL 106)	FRANCISCO VITORIA
CESAREO ALIERTA (PARES DESDE LEON XIII A CAMINO LAS TORRES)	GARATE, JUAN JOSE
CHUECA, MAESTRO	GARCES
CHUECA, MAESTRO (PASAJE)	GARCIA GALDEANO

GARCIA MENENDEZ	MORNES
GASCON DE GOTOR (IMPARES HASTA 17, PARES HASTA 16)	MOSEN P DOSSET (ENTRE PREDICADORES Y CASTA ALVAREZ)
GASTON	NUESTRA SRA DEL PUEYO
GENERAL SUEIRO	OLMO
GENOVEVA TORRES MORALES	PAMPLONA ESCUDERO
GIL DE JASA (PARES, IMPARES DE 9 AL FINAL)	PAMPLONA, PASEO (IMPARES)
GOYA, AVENIDA (IMPARES HASTA 27, PARES HASTA 32)	PEDRO Mª RIC
GRAN VIA (29-33C, PARES HASTA EL 48)	PELLICER, JOSE
HERMANOS IBARRA	PERPETUO SOCORRO
HERNAN CORTES (IMPARES, 10-12)	PILAR LORENGAR
HERNANDEZ, MIGUEL (PLAZA)	PIZARRO
HEROISMO	POZO
HERRERIA	PRADILLA, FCO (DEL 29 AL 40)
JESUS COMIN	PREDICADORES
JUAN PABLO BONET	PRUDENCIO
JUSSEPPE MARTINEZ	RAMON BERENGUER IV
JUSTICIA, PLAZA	RECONQUISTA
LA PAZ	RESIDENCIAL PARAISO (EXCEPTO PASEO SAGASTA)
LA VIRGEN	RICLA
LAGASCA (IMPARES)	RINCON
LAGUNA DE RINS	ROCASOLANO
LANUZA, PLAZA (DESDE TORRENUEVA A MANIFESTACION)	RODRIGO REBOLLEDO, 2
LAPUYADE (IMPARES 37 AL 49)	ROMEA
LAUSANA	ROYO (DESDE CERVANTES A LAGASCA)
LEON XIII (DESDE SAGASTA A DAMAS -IMPAR-, RESTO TODOS)	RUEDA, MONASTERIO
LIRIA	RUFAS
LOPEZ ALLUE	SACRAMENTO (ENTRE PREDICADORES Y C. ALVAREZ)
LORENTE, JUAN JOSE	SAGASTA (PAR DESDE 48, IMPARES DESDE CERVANTES A GOYA Y 49 AL 55)
LOSCOS	SALDUBA
LUIS DEL VALLE	SAN ANTONIO Mª CLARET (PARES DESDE 20, IMPAR DESDE 15)
MADRE SACRAMENTO	SAN BRAULIO
MADRE VEDRUNA	SAN IGNACIO DE LOYOLA (IMPARES, PARES HASTA EL 6)
MAESTRO LUNA	SAN JOSE, AVDA. (DEL 144 AL 222-DUP)
MAESTRO MARQUINA	SAN MIGUEL, C/ (IMPARES DESDE 23)
MANIFESTACION	SAN MIGUEL, PLAZA
MANUELA SANCHO (PARES HASTA 30, IMPAR HASTA 25)	SAN VICENTE MARTIR
MARCIAL	SAN VOTO
MARCUELLO	SANCHO ABARCA, NTRA. SRA. DE
MARIA LOSTAL	SANCHO ARROYO
MENDEZ NUÑEZ	SANTA CATALINA (IMPARES)
MOLINER, MARIA	SANTA CRUZ, PLAZA Y C/
MOLINO	SANTA ISABEL
MONASTERIO DE VERUELA (PARES)	SANTO DOMINGO, PLAZA
MONCASI	SARDAÑA
MONFORTE	SEVILLA
MORIONES	SUIZA

TEMPLE	TURCO
TENIENTE CATALAN	URREA
TENOR FLETA (IMPARES HASTA 19, PARES DEL 22 AL 82)	VASCONIA
TERUEL (PARES HASTA 22)	VIEJOS
TORRE (PARES)	VIRGENES
TORRENUEVA	VISTA ALEGRE
TORRES, CN (PAR DESDE CESAREO ALIERTA HASTA PASEO DAMAS, 76-100, IMPARES DEL 93 AL 109)	ZUMALACARREGUI





PROPUESTA INTERVENCIÓN DE EDIFICIOS CATALOGADOS

Unidad Responsable: Unidad Jurídica de Proyectos
de Edificación (23565)

Servicio: Intervención Urbanística

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 16/1985 de Patrimonio Histórico Español.
- Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana. (art. 8.1.3.2d, 8.1.4.2c y 8.1.11.4).
- Criterio municipal interpretativo.

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

Instancia normalizada que se presentará en el Registro General (acreditación de la representación en los supuestos exigidos en la Ley 30/1992).

Documentación exigible visada por el Colegio Oficial de Arquitectos de Aragón:

- 1) Planos de estado actual a escala 1:100 de plantas, alzados y secciones.
- 2) Planos del estado descriptivo de la propuesta de intervención a escala 1:100 de plantas, alzados y secciones.
- 3) Fotografías de la edificación.
- 4) Memoria descriptiva de la propuesta de Intervención.

- 5) Alzados del frente de fachada de la manzana en que se sitúe el edificio, comprendiendo como mínimo los dos edificios colindantes.

Se da número de entrada en el Registro llevándose el interesado una copia sellada.

- El expediente se remite a la Unidad Jurídica de Proyectos de Edificación.
- Si la solicitud es incompleta citación (art. 71).

B - Ordenación e Instrucción

- Si es completa:
 - Informe del Servicio de Información Geográfica.
 - Informe de la Ponente de la Comisión Municipal de Patrimonio (Unidad Técnica de Registro de Solares, Terrenos sin urbanizar, Conservación de edificios).
 - 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.

- Audiencia Previa, en caso de incumplimientos.
- Si aporta documentación, informe del Servicio de Información Geográfica e informe del Ponente de la Comisión Municipal de Patrimonio.
- Informe jurídico y propuesta de resolución.

C - Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión de Urbanismo.
- Comisión de Gobierno.

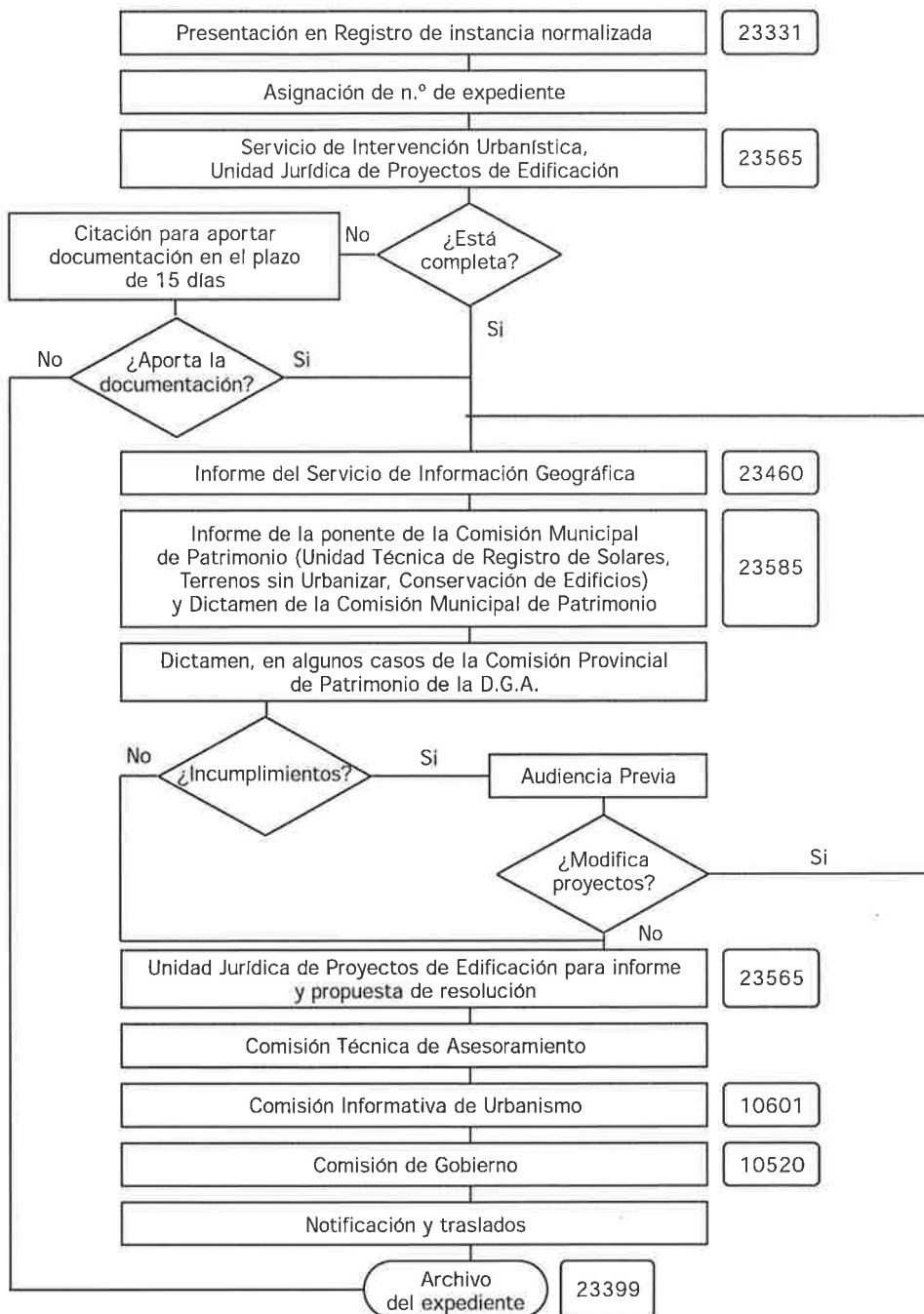
D - Notificación

- Notificación al interesado.

E - Traslados

- Dirección General de Patrimonio Cultural.
- Delineación del Servicio de Intervención Urbanística.
- Unidad Técnica de Registro de Solares, Terrenos sin urbanizar, Conservación de edificios (Ponente Comisión Municipal de Patrimonio).

F - Archivo del Expediente



**DISCIPLINA URBANÍSTICA
Y REGISTRO DE SOLARES**

AVALES ACOMETIDA AGUA Y VERTIDO

Devolución (X231)

Unidad Responsable: Negociado Ejecución Subsidiaria
y Devolución de Avals (23646)

Servicio: Disciplina Urbanística y Registro de Solares

Concepto

Trámite procedimental habilitado al objeto de cancelar la garantía constituida por la obligación de ejecutar las condenas de acometida de agua y vertido viejas en la principal de demolición de una edificación.

El aval se solicita en garantía de la obligación "de hacer" que la administración impone, toda vez que las acometidas que van desde la finca a la red general resultan de propiedad particular y hay que proceder a su renovación, como consecuencia de la ejecución de obras de demolición del edificio que las ampara.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 6/1998, de 13 de abril. Ley de Régimen del Suelo y Valoraciones.
- Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio. Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo (artículos en vigor tras Sentencia del Tribunal Constitucional y Ley 6/1998).
- Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril. Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Real Decreto 2187/1978, de 23 de junio. Reglamento de Disciplina Urbanística.
- Ordenanzas Generales de Edificación.

Tipología

Este procedimiento como ya se ha mencionado responde en primer lugar a la obligación "de hacer" que, se le impone al titular de licencia de derribo de acometer las obras de condena de acometida de agua y vertido y en su virtud a la obligación de garantizar dicha obra a través de aval bancario o depósito provisional, ya que dichas acometidas constituyen propiedad particular en el tramo comprendido entre la finca y su conexión a las redes generales.

Procedimiento

A - Iniciación

El procedimiento de devolución de depósito provisional o cancelación de aval, se iniciará:

- A) De oficio, cuando no habiendo sido solicitado por el interesado, la Administración actuante tenga conocimiento de que las obras de demolición han sido ejecutadas.
- B) A instancia de parte, mediante instancia general presentada en Registro, cuando el interesado lo solicite con acreditación suficiente de haber realizado las obras de demolición y en su virtud las de ejecución de condenas de acometida de agua y vertido.

La iniciación será siempre una vez terminada la tramitación del tema "X234" (Licencias de demolición).

B - Ordenación e Instrucción

Iniciado el expediente de devolución de depósito provisional o cancelación de aval bancario constituido para responder de la correcta ejecución de las condenas de acometida de agua y vertido, se remitirá el mismo al Servicio de Conservación de Infraestructuras (Obras en Vía Pública), al objeto de comprobar si dichas obras han sido correctamente ejecutadas y se ponga de manifiesto la procedencia en la devolución del depósito o cancelación del aval.

Emitido informe favorable sobre la procedencia en la devolución del aval o depósito, se remitirá de nuevo el expediente al Servicio de Control de Legalidad, al objeto se informe sobre la procedencia de la devolución o cancelación, toda vez que ha quedado acreditado por los Servicios Técnicos que las obras para las que se constituyó el aval o el depósito, han sido correctamente ejecutadas.

C - Terminación

Emitidos los informes técnicos por el Servicio de Conservación, así como por el Servicio de Control de Legalidad y siempre que estos resulten favorables, se somete el expediente con propuesta a la Comisión de Gobierno, previo dictamen favorable de la Comisión Informativa de Urbanismo.

Para el caso de que alguno de los informes no resultase favorable, se citará al interesado al objeto de que subsane deficiencias en plazo, y de no llevarlas a efecto, se propondrá la desestimación de la petición. Para la subsanación de deficiencias se le pedirá Certificado Fin de Obra y autorización de Conservación de Infraestructuras.

Ante el incumplimiento se propondrá requerimiento para ejecución de condenas y de mantenerse éste se ejecutarán las obras subsidiariamente con cargo al aval o depósito constituido previo dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo y aprobación por la Comisión de Gobierno.

A tal efecto, se cursa orden al Servicio de Conservación de Infraestructuras para la ejecución material de la obra y al Servicio de Hacienda para la incautación del aval o del depósito.

D - Notificación

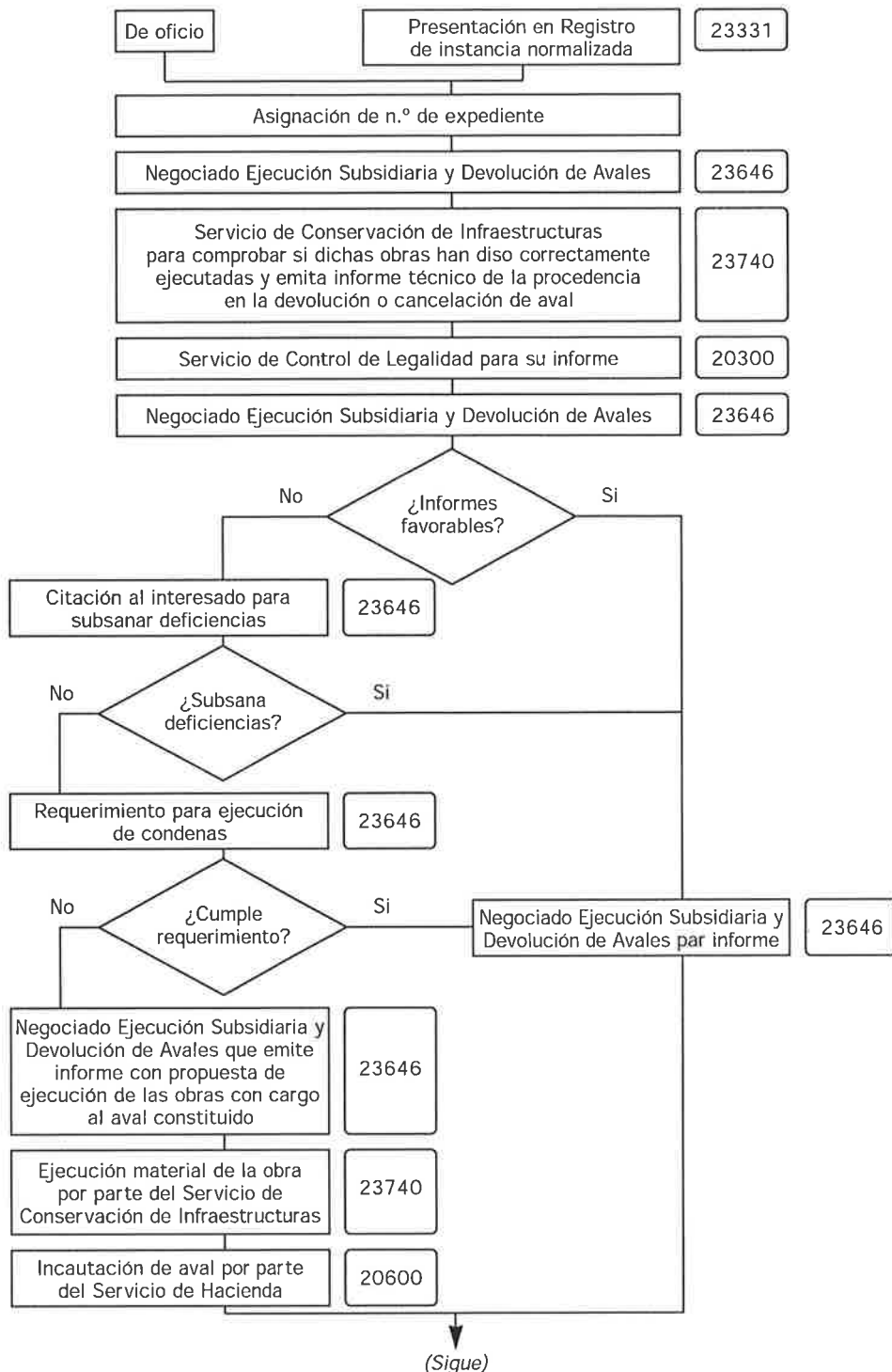
Se notificará exclusivamente al interesado en el procedimiento, a través del Servicio de Reparto ordinario del Ayuntamiento.

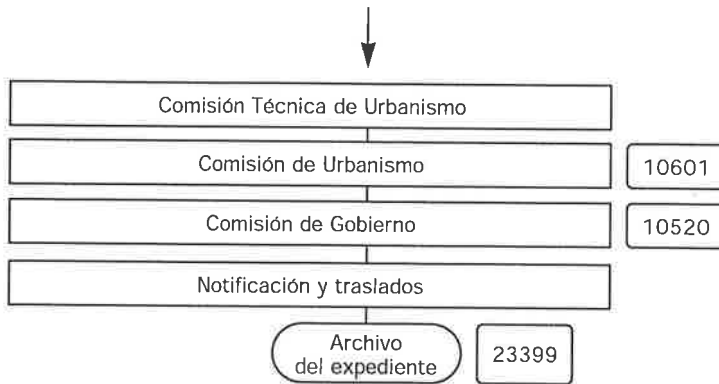
De resultar imposible la notificación personal al interesado, se procederá a la publicación del acuerdo a través del Boletín Oficial de la Provincia.

E - Traslados

- Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.
- Unidad Central de Tesorería.

F - Archivo del Expediente





CERTIFICACIONES OBRAS DE DEMOLICIÓN (X236)

Unidad Responsable: Unidad Jurídica de Registro de Solares,
Conservación de la Edificación y Terrenos sin Urbanizar (23645)
Servicio: Disciplina Urbanística y Registro de Solares

Concepto

La certificación de obra es el documento técnico, elaborado por el técnico director de las obras y que cuenta con el visto bueno del técnico municipal supervisor de las mismas, por el que se acredita que las obras, se han ejecutado conforme al proyecto o memoria valorada elaborada al efecto.

Normativa que regula la materia con carácter general.

- Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Tipología

Como ya hemos mencionado, este tipo de expedientes atiende a la ejecución de obras de demolición que, por el carácter de urgencia que revisten, aconsejan la ejecución de las obras por el procedimiento de ejecución subsidiaria, toda vez que por los sujetos obligados no se llevan a efecto en los plazos señalados.

Procedimiento

A - Iniciación

El procedimiento se iniciará de oficio (concluida la tramitación del tema X233 "Ejec. subsidiarias, derribos y rehabilitaciones"), una vez que por la empresa adjudicataria de las obras se presenta la certificación correspondiente que acredita la ejecución total o parcial de la obra y tal extremo se comprueba por los servicios técnicos municipales, extendiendo su visto bueno.

A la certificación deberá acompañarse por la Unidad competente para su tramitación (Unidad Jurídica de Registro de Solares del Servicio de Disciplina y Registro de Solares):

- Certificación por cuadruplicado.
- 4 originales de la factura (debidamente firmadas por : empresa, técnico y visto bueno del técnico municipal).
- Copia del acuerdo de adjudicación.

- Documento contable "RC".
- Informe técnico que acredite la realización de las obras y considere procedente el pago de la misma.
- Envío a Registro para dar número de expediente.

B - Ordenación e Instrucción

Se pueden dar tres casos diferenciados en la tramitación:

- 1) Obras menores no de emergencia:
 - Informe técnico favorable del Servicio de Inspección.
- 2) Obras de emergencia con partida presupuestaria:
 - Documentado el expediente, procederá su remisión a Intervención de Fondos (Servicio de Control de Legalidad) para informe sobre la procedencia de ratificar actuaciones con carácter previo al pago de la misma.
 - Si el informe es favorable, procederá se elabore por la Unidad Jurídica de Registro de Solares, informe con propuesta de ratificación de obligación en favor de la empresa adjudicataria de las obras, por el importe consiguado.
- 3) Obras de emergencia sin partida presupuestaria:
 - Documentado el expediente, procederá su remisión al Servicio de Control de Legalidad para informe sobre la procedencia de reconocimiento de obligación con carácter previo al pago de la misma.
 - Si el informe es favorable, procederá se elabore por la Unidad Jurídica de Registro de Solares, informe con propuesta de reconocimiento de obligación en favor de la empresa adjudicataria de las obras, por el importe consiguado.

C - Terminación

- 1) Obras menores no de emergencia:
 - Emisión de documento contable ADO.
 - Remisión del ADO a Intervención de Fondos.
- 2) Obras de emergencia con partida presupuestaria:
 - Sometimiento de la propuesta a la Comisión Informativa de Urbanismo.
 - Comisión de Gobierno.
 - Emisión de documento contable "O".
 - Remisión del documento a Intervención de Fondos.
- 3) Obras de emergencia sin partida presupuestaria:
 - El órgano competente en este procedimiento para reconocer la obligación económica adquirida, con carácter previo al pago de la misma, será el Excmo. Ayuntamiento Pleno, quien previo dictamen favorable de la Comisión de Urbanismo, adoptará la resolución de reconocer obligación.
 - Reconocida la obligación por el Pleno, se extenderá documento contable "ADO", para proceder al pago de la misma, que será remitido al Servicio de Intervención para su contabilización y posterior tramitación y pago.

D - Notificación

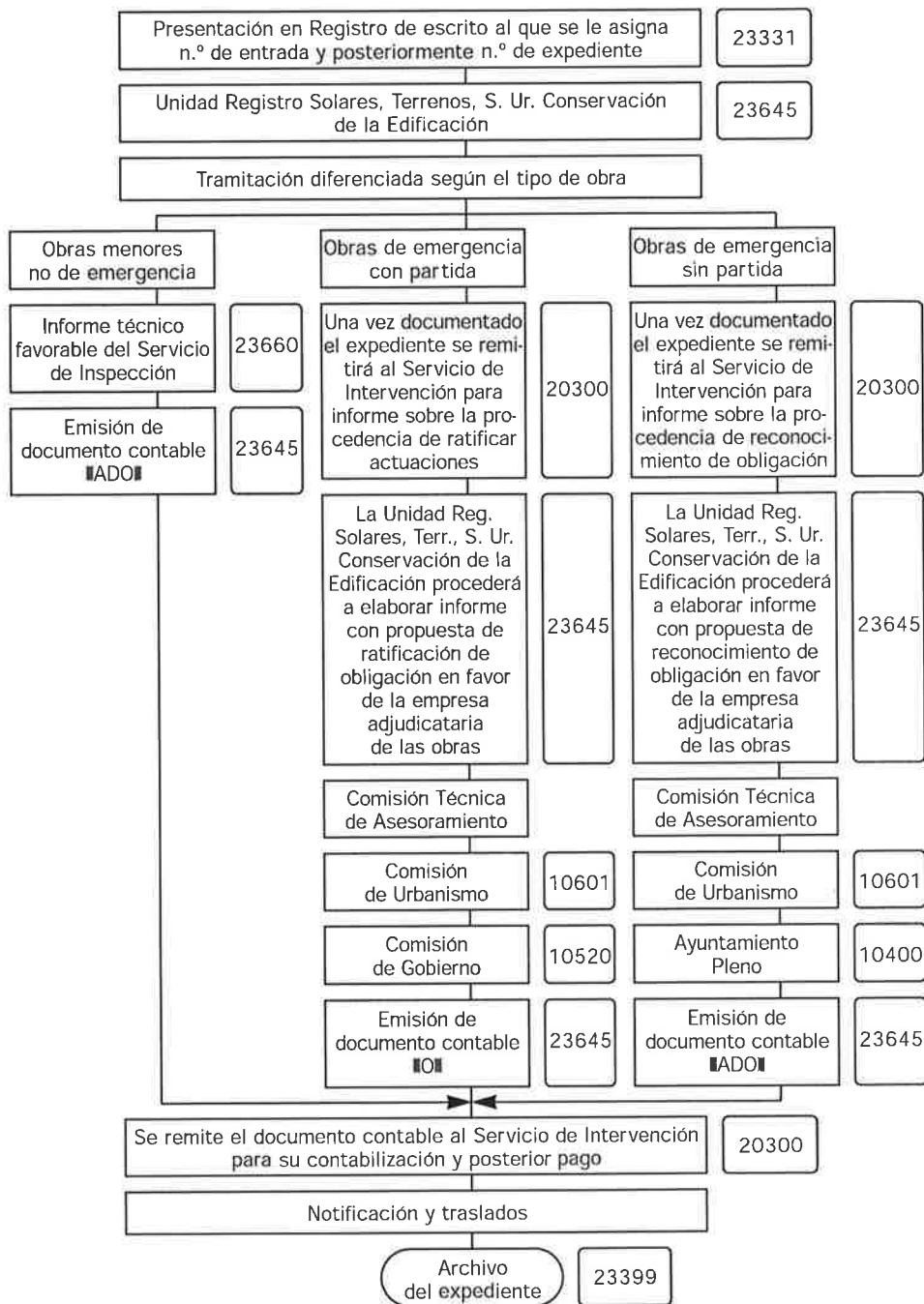
El acuerdo de reconocimiento de obligación, se notificará a la empresa adjudataria de las obras realizadas.

E - Traslados

Se realiza traslado del acuerdo a los siguientes Servicios:

- Intervención.
- Tesorería.

F - Archivo del Expediente



COMUNICACIONES COLEGIOS PROFESIONALES (X462)

Unidad Responsable: Sección Jurídica de Control de Obras (23615)
Servicio: Disciplina Urbanística y Registro de Solares

Concepto

Comunicaciones de los Colegios Profesionales denunciando obras sin dirección facultativa.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 6/1998, de 13 de abril, de Régimen del Suelo y Valoraciones.
- Texto Refundido de la Ley Sobre Régimen de Suelo y Ordenación Urbana de 9 de abril de 1976 y Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana de 26 de junio de 1992 en lo no derogado por la sentencia del Tribunal Constitucional de marzo de 1997.
- Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, por el que se aprueba el Código Penal.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley aragonesa de Ordenación del Territorio 11/1992, de 24 de noviembre.
- Real Decreto 2187/1978, de 23 de junio, Reglamento Disciplina Urbanística.
- Plan General de Ordenación de 1986.
- Real Decreto 1389/1993, de 4 de agosto, Reglamento para el ejercicio de la potestad sancionadora.
- Legislación sectorial, Ley de Aguas, etc.
- Orden de 12 de abril de 1991 (Diputación General de Aragón, Departamento de Ordenación del Territorio) por el que se aprueban las Normas Subsidiarias y Complementarias para la provincia de Zaragoza.
- Legislación sectorial tanto estatal como autonómica que tenga relación con la materia.

Procedimiento

A - Iniciación

A instancia del Colegio Profesional.

Los escritos se presentarán en el Registro General.

El expediente se remite a la Sección Jurídica de Control de Obras del Servicio de Disciplina Urbanística para su tramitación.

B - Ordenación e Instrucción

Audiencia al promotor para que aporte la dirección facultativa. Si la aporta

se procede a la finalización y archivo del expediente. En caso contrario se inicia el procedimiento sancionador.

Expediente sancionador:

- Se inicia el expediente sancionador por Resolución de Alcaldía incoando procedimiento sancionador. Contenido:
 - Identificación responsables.
 - Sucinta exposición de los hechos.
 - Se nombra instructor y secretario (indicando régimen de recusación).
 - Indica órgano competente para la resolución del procedimiento.
 - Posibilidad del reconocimiento de culpa.
 - Indicación del derecho a formalizar alegaciones.
- Procedimiento:
 - Informe jurídico.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión de Urbanismo.
- *Propuesta* de sanción por parte del juez instructor:
 - Informe jurídico.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comunicación al denunciado y denunciante.

C - Terminación

El expediente sancionador, con la imposición de la correspondiente sanción.

- Informe jurídico.
- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión de Urbanismo.
- Alcaldía para imposición de multa de 25.000 pesetas.

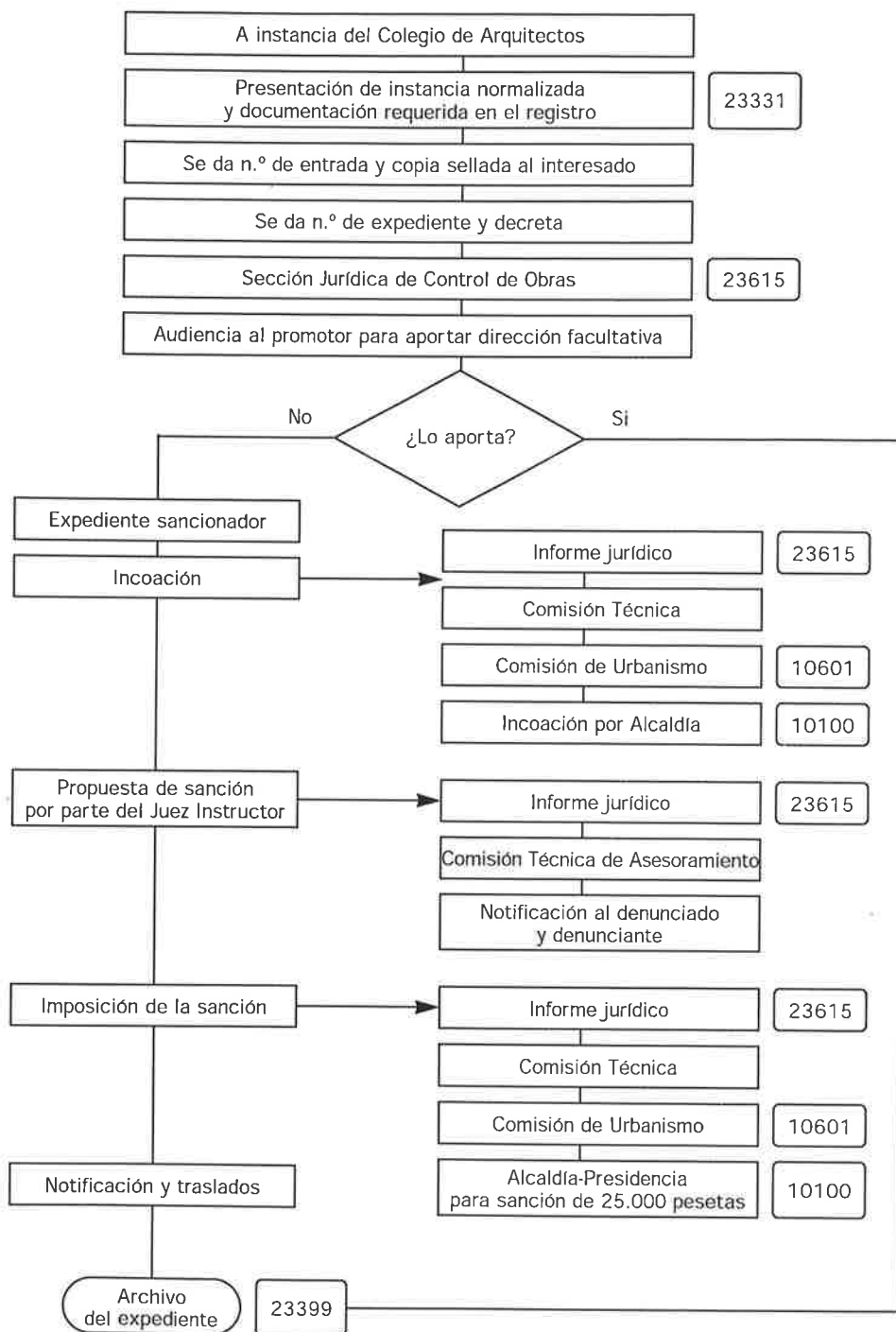
D - Notificación

- Plazo de 10 días desde la fecha en que el acto haya sido dictado.
- Reparto municipal o Correo.
- Al interesado o denunciado.
- Al denunciante.

E - Traslados

- Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.
- A la Policía Local.

F - Archivo del Expediente



DEFICIENCIAS EN EDIFICIOS CATALOGADOS (X608)

Unidad Responsable: Conservación Edificios Catalogados (23644)
Servicio: Disciplina Urbanística y Registro de Solares

Concepto

En cumplimiento del mandato legislativo la Administración Local vendrá facultada a través de la orden de ejecución a exigir a los propietarios de terrenos, urbanizaciones de iniciativa particular y edificaciones, la obligación de mantener en las condiciones suficientes de seguridad, salubridad y ornato público los mismos.

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

- Ley 6/1998, de 13 de abril, de Régimen del Suelo y Valoraciones.
- Artículos en vigor del Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación de 26 de junio de 1992 y Reglamentos de desarrollo y Texto Refundido de la Ley sobre Régimen de Suelo y Ordenación Urbana de 9 de abril de 1976.
- Sentencia del Tribunal Constitucional del 20 de marzo de 1997.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.
- Real Decreto 2187/1978, de 23 de junio, Reglamento de Disciplina Urbanística.
- Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, Reglamento de procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.
- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza.
- Ordenanzas Generales de Edificación de la Ciudad de Zaragoza.
- Ordenanza Fiscal nº 13.

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 y ornato público 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 una rehabilitación 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 debe 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 Reglamento de Disciplina Urbanística, podrá ser:

A) De oficio. Se entenderán iniciados de oficio, aquellos expedientes derivados de:

- Partes de intervención de la Policía Local.
- Partes de intervención del Servicio de Prevención de Incendios.
- Oficios de las Juntas de Distrito, pidiendo la intervención de los Servicios municipales.
- Oficios de otras Instituciones Públicas: Diputación General de Aragón, Oficina de El Justicia de Aragón, etc.
- Informe del Servicio de Inspección.

El único requisito exigido consistirá en la determinación de un hecho concreto y localizado, que pueda suponer incumplimiento del deber de conservación.

B) A instancia de parte: Se entenderán iniciados a instancia de parte, los expedientes administrativos derivados de:

- Denuncias de particulares (sean o no ocupantes del inmueble afecto).
- Denuncias de Asociaciones.
- Denuncias de Comunidades de Propietarios.
- Denuncias de inquilinos.

Se entenderán iniciados a través de solicitud que deberá contener al menos:

- 1) Nombres y apellidos del interesado o persona que lo represente.
- 2) Domicilio a efectos de notificaciones.
- 3) Hechos, razones y petición en que se concrete la solicitud.
- 4) Lugar y fecha.
- 5) Firma del solicitante.
- 6) Órgano al que se dirige.

Las solicitudes que comprendan la intervención de los servicios técnicos municipales para la comprobación y determinación de los hechos y si estos pueden vulnerar el deber de conservación de todo propietario, deberán ir acom-

pañadas del recibo justificativo del abono de tasas municipales por servicios de inspección conforme a la Ordenanza Fiscal nº 13 art. 12.d.2. Caso de impago de las tasas, previa audiencia al interesado, se procederá al archivo del expediente en el plazo de 23 días.

B - Ordenación e Instrucción

Conforme a las premisas establecidas por la actual Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJAP y PAC), 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 pueden 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.

Los trámites ordinarios a seguir, salvo que de los hechos denunciados se derive una situación de riesgo que exija la puesta en marcha de un procedimiento de urgencias, serán los siguientes:

- Remisión del expediente al Servicio de Inspección (Unidad Técnica de Registro de Solares), al objeto de que por técnicos municipales se gire visita de inspección y se comprueben los hechos denunciados.
- En ocasiones y derivado de la peligrosidad que pueda representar la edificación, las inspecciones se realizarán contando con el auxilio y colaboración de los Servicios Municipales de Policía Local y Bomberos.
- Recibido el informe técnico en el Servicio de Disciplina, por la Unidad Jurídica de Registro de Solares, se procederá a elaborar informe jurídico con propuesta de ejecución y señalamiento de plazo para su cumplimiento.
- Elaborada la propuesta, se someterá a la Comisión Técnica de Asesoramiento tras su inclusión en el Orden del día, al objeto de ser sometido a la Comisión de Gobierno, previo dictamen de la Comisión de Urbanismo.

En ocasiones especiales y siempre amparadas en informe técnico que así lo justifique, podrán adoptarse requerimientos cautelares como el desalojo de ocupantes de la edificación, en cuyo caso se ordenará a los Servicios Municipales de Asistencia Social, su colaboración al objeto de procurar alojamiento preventivo si resultare necesario.

ORDENES DE INMEDIATO:

Puede suceder 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 sumárisimo, con una evidente reducción de plazos, no solamente en cuanto a la ejecución, sino también respecto a la instrucción y resolución del expediente.

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 Teniente de Alcalde Delegado del Área de Urbanismo, cuya firma se recoge en el mismo día practicando su notificación urgentemente a través de la Policía Local.

C - Terminación

La competencia para la adopción del acuerdo por el que se emite orden de ejecución para la realización de determinadas obras de conservación, corresponderá a la Comisión de Gobierno, por delegación de la Alcaldía-Presidencia y previo dictamen favorable de la Comisión Informativa de Urbanismo.

En todo caso se pone de manifiesto que junto a la orden de ejecución de determinadas obras de reparación, en ocasiones, se amplía la misma con la necesidad de que por la propiedad de la finca se adopten determinadas medidas de seguridad en tanto se inician las tareas de reparación o incluso durante la ejecución de las mismas.

Una vez notificado el acuerdo se procederá a comprobar el cumplimiento de la orden de ejecución por la Unidad Técnica del Servicio de Inspección.

D - Notificación

Directamente a la propiedad del inmueble.

E - Traslados

- Interesados en el procedimiento.
- Destinatario de la obligación de hacer.
- Para aquellos supuestos de constatada urgencia:
 - Policía Local.
 - Departamento de Prevención de Incendios.
 - Servicio de Asistencia Social.

F - Archivo del Expediente

Anexo

INCUMPLIMIENTO DE LA ORDEN DE EJECUCIÓN

El incumplimiento, está provocado por la desobediencia del propietario de una edificación, al mandato legislativo por el que tiene la obligación de mantener las edificaciones en el estado de seguridad, salubridad y ornato público. Dicha desobediencia aparece tipificada en nuestro ordenamiento como infracción urbanística por omisión del deber de conservación y ello habilita a la Administración competente para incoar el oportuno expediente sancionador, que llevará aparejadas las siguientes fases:

A) 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 a la Alcaldía-Presidencia, con propuesta de incoación de expediente sancionador y nuevo requerimiento con señalamiento de plazo para su ejecución y cumplimiento.

B) Sanción

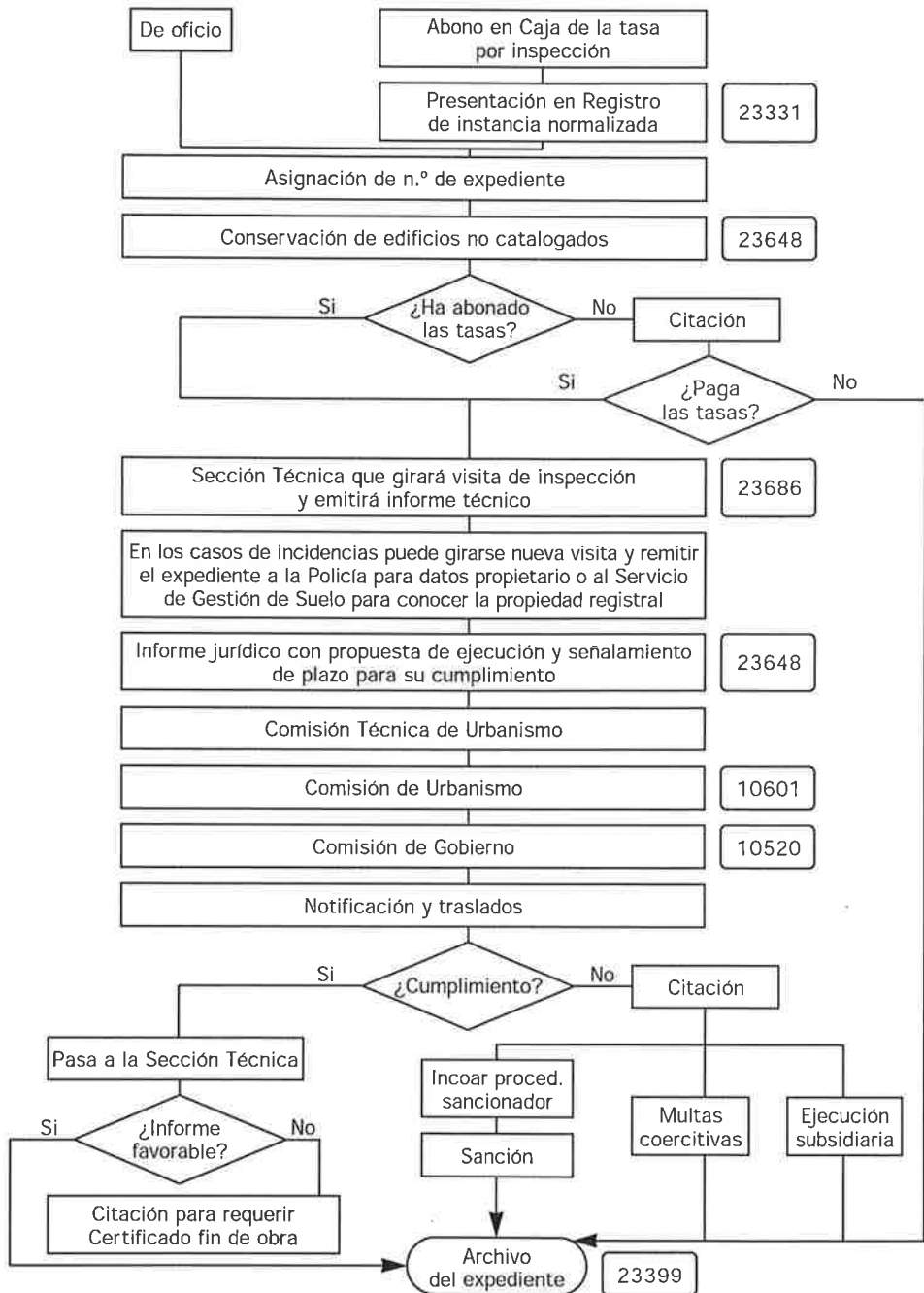
Transcurridos los plazos señalados en la Incoación de expediente sancionador y constatado nuevamente por los servicios técnicos municipales el incumplimiento y siempre que no se aporten alegaciones que acrediten la ejecución de obras con carácter previo a la incoación, se eleva propuesta a la Alcaldía-Presidencia, imponiendo sanción de 25.000 pts.

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 art. 93 y ss. de la Ley 30/92 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y al objeto de exigir el cumplimiento del acto dictado, podrá hacer uso de la multa coercitiva, con reiteración en el tiempo, suficiente para dar cumplimiento al acto.

Tal es así que, comprobado el incumplimiento tras la imposición de sanción, se citará al interesado para audiencia previa a la propuesta de multa coercitiva que se someterá a la Comisión de Gobierno.

Para aquellos casos en los que pudiera existir un riesgo inminente o un daño previsible y ante el incumplimiento del propietario, la Administración podrá hacer uso del procedimiento de ejecución subsidiaria de las obras, pasando el costo de las mismas, al sujeto obligado.



DEFICIENCIAS EN EDIFICIOS NO CATALOGADOS (X232)

Unidad Responsable: Conservación Edificios No Catalogados (23648)

Servicio: Disciplina Urbanística y Registro de Solares

Concepto

En cumplimiento del mandato legislativo la Administración Local vendrá facultada a través de la orden de ejecución a exigir a los propietarios de terrenos, urbanizaciones de iniciativa particular y edificaciones, la obligación de mantener en las condiciones suficientes de seguridad, salubridad y ornato público los mismos.

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

- Ley 6/1998, de 13 de abril. Ley de Régimen del Suelo y Valoraciones.
- Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio. Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo (artículos. en vigor tras Sentencia del Tribunal Constitucional y Ley 6/1998, de 13 de abril).
- Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril. Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Sentencia del Tribunal Constitucional de 20 de marzo de 1997.
- Real Decreto 2187/1978, de 23 de junio, Reglamento de Disciplina Urbanística.
- Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto. Reglamento de procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.
- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza de 1986.
- Ordenanzas Generales de Edificación de la Ciudad de Zaragoza.
- Ordenanza Fiscal n.º 13.

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 y ornato público 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 una rehabilitación 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 debe 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 Reglamento de Disciplina Urbanística, podrá ser de oficio o a instancia de interesado.

A) De oficio: Se entenderán iniciados de oficio, aquellos expedientes derivados de:

- Partes de intervención de la Policía Local.
- Partes de intervención del Servicio de Prevención de Incendios.
- Oficios de las Juntas de Distrito, pidiendo la intervención de los servicios municipales.
- Oficios de otras Instituciones Públicas: Diputación General de Aragón, "Oficina de El Justicia de Aragón", etc.
- Informe del Servicio de Inspección.

El único requisito exigido consistirá en la determinación de un hecho concreto y localizado, que pueda suponer incumplimiento del deber de conservación.

B) *A instancia de parte*: Se entenderán iniciados a instancia de parte, los expedientes administrativos derivados de:

- Denuncias de particulares (sean o no ocupantes del inmueble afecto).
- Denuncias de Asociaciones.
- Denuncias de Comunidades de Propietarios.
- Denuncias de inquilinos.

Se entenderán iniciados a través de solicitud que deberá contener al menos:

- 1) Nombre y apellidos del interesado o persona que lo represente.
- 2) Domicilio a efectos de notificaciones.
- 3) Hechos, razones y petición en que se concrete la solicitud.
- 4) Lugar y fecha.
- 5) Firma del solicitante.
- 6) Órgano al que se dirige.

Las solicitudes que comprendan la intervención de los servicios técnicos municipales para la comprobación y determinación de los hechos y si estos

pueden vulnerar el deber de conservación que todo propietario tiene sobre la finca de su propiedad, deberán ir acompañadas del recibo justificativo del abono de tasas municipales por servicios de inspección conforme a la Ordenanza Fiscal n.º 13, art. 12.d.2.

B - Ordenación e Instrucción

- Conforme a las premisas establecidas por la actual Ley 30/1992 de 26 de noviembre, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas 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 pueden 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.

Los trámites ordinarios a seguir, salvo que de los hechos denunciados se derive una situación de riesgo que exija la puesta en marcha de un procedimiento de urgencia, serán los siguientes:

- 1) Remisión de expediente al Servicio de Inspección (Unidad Técnica de Registro de Solares), al objeto de que por técnicos municipales se gire visita de inspección y se comprueben los hechos denunciados.

En ocasiones y derivado de la peligrosidad que pueda representar la edificación, las inspecciones se realizarán contando con el auxilio y colaboración de los Servicios Municipales de Policía Local y Bomberos.

- 2) Recibido el informe técnico en el Servicio de Disciplina, por la Unidad Jurídica de Registro de Solares, se procederá a elaborar informe jurídico con propuesta de ejecución y señalamiento de plazo para su cumplimiento.

- 3) Elaborada la propuesta, se someterá a la Comisión Técnica de Asesoramiento tras su inclusión en el Orden del Día al objeto de ser sometido a la Comisión de Gobierno, previo dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo.

En ocasiones especiales y siempre amparadas en informe técnico que así lo justifique, podrán adoptarse requerimientos cautelares como el desalojo de ocupantes de la edificación, en cuyo caso se ordenará a los Servicios Municipales de Asistencia Social, su colaboración al objeto de procurar alojamiento preventivo si resultare necesario.

Ordenes de inmediato:

Puede suceder 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 suma-

rísimo, con una evidente reducción de plazos, no solamente en cuanto a la ejecución, sino también respecto a la instrucción y resolución del expediente.

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 Teniente Alcalde Delegado del Área de Urbanismo, cuya firma se recoge en el mismo día, practicando su notificación urgentemente a través de la Policía Local.

C - Terminación

- La competencia para la adopción del acuerdo por el que se emite orden de ejecución para la realización de determinadas obras de conservación, corresponderá a la Comisión de Gobierno, por delegación de la Alcaldía-Presidencia y previo dictamen favorable de la Comisión Informativa de Urbanismo.
- En todo caso, se pone de manifiesto que junto a la orden de ejecución de determinadas obras de reparación, en ocasiones, se amplía la misma con la necesidad de que por la propiedad de la finca se adopten determinadas medidas de seguridad en tanto se inician las tareas de reparación o incluso durante la ejecución de las mismas.

D - Notificación

- Las ordenes de ejecución, se notificarán en el plazo de diez días a contar del siguiente al acuerdo adoptado.
- Se notificarán directamente a la propiedad del inmueble.
- Las notificaciones 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 en cuyo caso se practicarán a través del Servicio de la Policía Local.
- Para 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 el caso de que un destinatario resida fuera del término municipal y la orden de ejecución dictada adquiera carácter de urgencia, se pedirá colaboración de otros municipios para la práctica de la notificación.

E - Traslados

- Interesados en el procedimiento.
 - Destinatario de la obligación de hacer.
- Para aquellos supuestos de constatada urgencia.
- Policía Local.
 - Departamento de Prevención de Incendios.
 - Servicios de Asistencia Social.

F - Archivo del Expediente

G - Anexo

Incumplimiento de la orden de ejecución

El incumplimiento esta provocado por la desobediencia del propietario de una edificación al mandato legislativo por el que tiene la obligación de mantener las edificaciones en el estado de seguridad, salubridad y ornato público. Dicha desobediencia aparece tipificada en nuestro ordenamiento como infracción urbanística por omisión del deber de conservación 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 a la Alcaldía-Presidencia, con propuesta de incoación de expediente sancionador y nuevo requerimiento con señalamiento de plazo para su ejecución y cumplimiento.

2) Sanción:

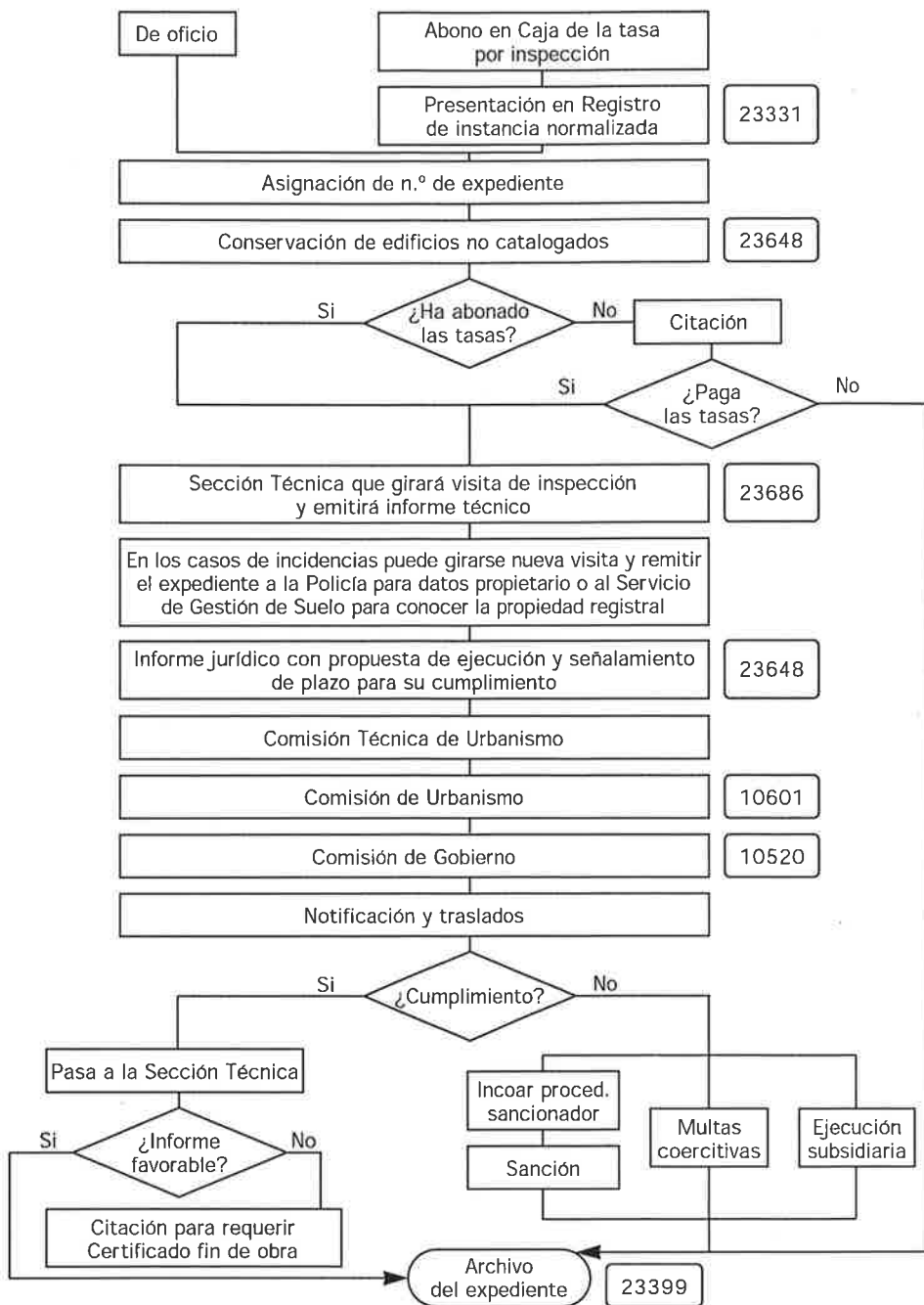
Transcurridos los plazos señalados en la Incoación del expediente sancionador y constatado nuevamente por los Servicios Técnicos municipales el incumplimiento y siempre que no se aporten alegaciones que acrediten la ejecución de obras con carácter previo a la incoación, se eleva propuesta a la Alcaldía-Presidencia, imponiendo sanción de 25.000 pts.

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 artículos 93 y ss. de la ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y al objeto de exigir el cumplimiento del acto dictado, podrá hacer uso de la multa coercitiva, con reiteración en el tiempo, suficiente para dar cumplimiento al acto.

Tal es así que, comprobado el incumplimiento tras la imposición de sanción, se citará al interesado para audiencia previa a la propuesta de multa coercitiva que se someterá a la Comisión de Gobierno.

Para aquellos casos en los que pudiera existir un riesgo inminente o un daño previsible, y ante el incumplimiento del propietario, la Administración podrá hacer uso del procedimiento de ejecución subsidiaria de las obras, pasando el coste de las mismas, al sujeto obligado.



DENUNCIAS BARES SIN LICENCIA DE APERTURA (X811)

Unidad Responsable: Sección Jurídica Reglamento Policía,
de Espectáculos y Actividades (23635)

Servicio: Disciplina Urbanística y Registro de Solares

Concepto

Se trata de denuncias formuladas por la Policía Local quién en su labor de inspección comprueba que un determinado establecimiento se encuentra ejerciendo actividad sin haber obtenido previamente la correspondiente licencia municipal de apertura 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto, Reglamento General de Policía, Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
- Decreto 17 de junio de 1955, Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

Tipología

Aquellos establecimiento a los que les resulta de aplicación el Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.

Procedimiento

A - Iniciación

- Los partes de denuncia se presentarán en el Registro General de la Unidad de Información y Atención al Ciudadano.
- Si en el parte de denuncia figurase el número de expediente por el cual se solicita licencia de apertura, dicho parte de denuncia se tramitará como aportación al mismo. Si por el contrario no figurase mención alguna constituirá expediente independiente.

B - Ordenación e Instrucción

Por la Unidad administrativa correspondiente se averiguarán los antecedentes relativos a la actividad.

- Si estos no existieran:

- Se dará oportuna comunicación a Inspección de Tributos a los efectos de regularizar la situación tributaria.
- Una vez regularizada y solicitada la oportuna licencia de apertura se estará a lo que resulte de los antecedentes relativos a la existencia de licencia urbanística.
- Si existieran antecedentes relativos a la actividad se estará a lo que de ellos resulte.

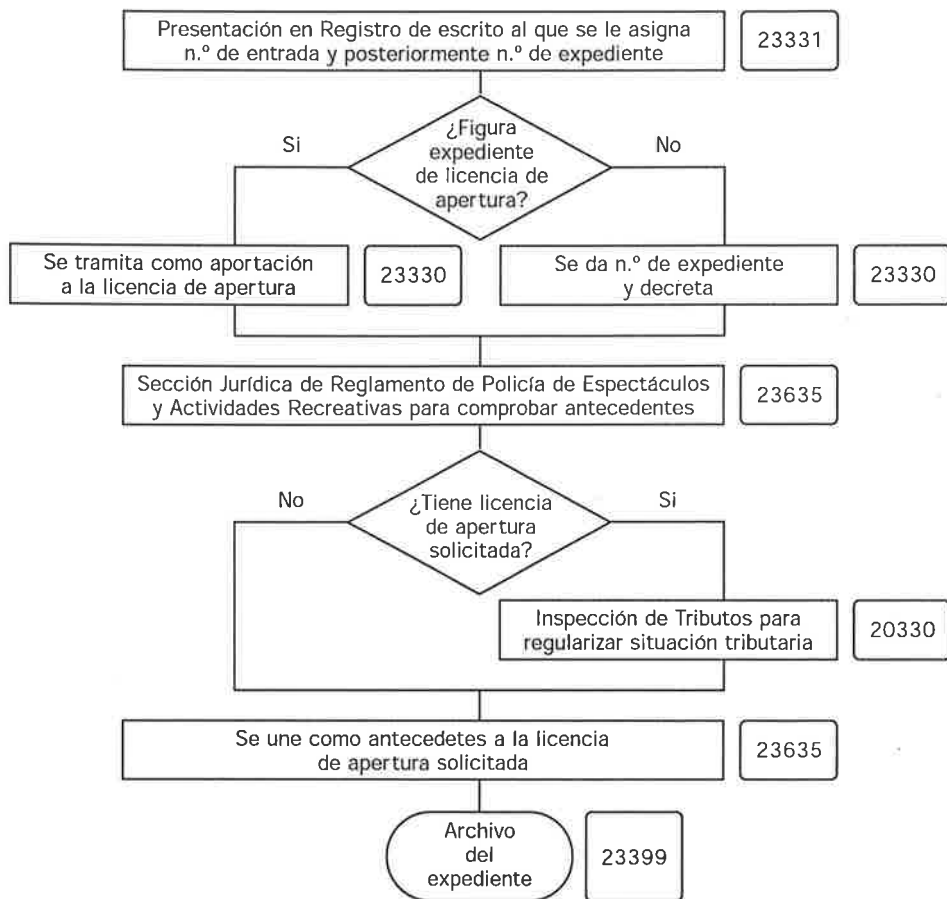
C - Terminación

Si solicitan Licencia de Apertura se archiva el expediente y se unen antecedentes a la solicitud de Licencia.

D - Notificación

- A los interesados.

E - Archivo del Expediente



DENUNCIAS CONSTRUCCIÓN SUELO NO URBANIZABLE

De oficio o de particulares (X451-X454)

Unidad Responsable: Sección Jurídica de Control de Obras (23615)

Servicio: Disciplina Urbanística y Registro de Solares

Concepto

Vulneración de la legalidad urbanística en general con la característica específica del suelo en el que se ubica la actuación realizada, en concreto en suelo calificado por el Plan General 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.
- Ley 6/1998, de 13 de abril, de Régimen del Suelo y Valoraciones.
- Texto Refundido de la Ley Sobre Régimen de Suelo y Ordenación Urbana, de 9 de abril de 1976, y Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana de 26 de junio de 1992 en lo no derogado por la sentencia del Tribunal Constitucional de marzo de 1997.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico para las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.
- Ley aragonesa de Ordenación del Territorio 11/1992, de 24 de noviembre.
- Real Decreto 2187/1978 de 23 de junio. Reglamento de Disciplina Urbanística.
- Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, Reglamento de Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.
- Legislación sectorial (Ley de Aguas, etc.) tanto estatal como autonómica que tenga relación con la materia.
- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza de 1986.
- Orden 12 de abril de 1991 (Diputación General de Aragón, Departamento de Ordenación del Territorio) por el que se aprueban las Normas Subsidiarias y Complementarias para la provincia de Zaragoza.
- Ordenanzas Generales de Edificación.
- Ordenanzas de Medio Ambiente.
- Ordenanza Fiscal 10.

Tipología

Habrà que distinguir entre:

A) Obras legalizables:

- Viviendas agrarias

- Edificaciones de utilidad pública e interés social.
- B) Obras no legalizables:
- Dada la calificación del suelo esta prohibida cualquier otra edificación.
 - Incumplir condiciones de una licencia concedida (Ejemplo: vallado no respetando distancia al eje, etc.).

Procedimiento

A - Iniciación

A) De oficio.

- Denuncia de la Policía Local.
- 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 Intervención Urbanística (Se da nuevo número de expediente).

B) Por particulares.

Los escritos de denuncia formuladas por particulares se presentarán en el Registro General de la Unidad de Información y Atención al Ciudadano con el contenido indicado en el art. 70.1 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 de oficio deberán presentarse en Registro General.

Se remite el expediente a la Sección Jurídica de Control de Obras, del Servicio de Disciplina Urbanística y Registro de Solares.

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 por un lado:

- El expediente de restablecimiento de la legalidad urbanística alterada.
- El expediente sancionador.

No obstante con anterioridad y cuando las obras se estuviesen ejecutando se procederá a la adopción de la medida cautelar de suspensión inmediata de las obras. Dicha suspensión no necesita de procedimiento previo; la compe-

tencia es del Teniente de Alcalde por delegación expresa de la Alcaldía-Presidencia. La comunicación de la orden la realiza la Policía Local y ejecutándola subsidiariamente si no se ha procedido a parar voluntariamente.

Junto con la orden de paralización habrá de requerirse la legalización de las obras en plazo de 2 meses, si estas son legalizables.

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 Sección Jurídica de Control de Obras con los informes de inspección. Si las obras están terminadas, y cuando sean legalizables, se requerirá legalización en plazo de 2 meses.

Expediente de restablecimiento de la legalidad urbanística alterada.

Los artículos 184 y 185 del Texto Refundido de la Ley del Suelo de 1976 regulan la necesidad de proceder a iniciar el expediente de restablecimiento de la legalidad urbanística alterada, ordenando la demolición de las obras, previa, como mínimo, la fase de audiencia al interesado dado que el acto es definitivo.

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 y una exposición sucinta de los hechos.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión de Urbanismo.
 - Incoación por Alcaldía-Presidencia nombrando juez instructor y secretario y advirtiendo la posibilidad de reconocimiento de culpa.
 - 2) Propuesta de sanción por parte del juez instructor:
 - Informe jurídico.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comunicación al denunciado y denunciante.
- Si la infracción es *grave* (obras ilegalizables) el procedimiento sancionador será ordinario y así:
 - 1) Incoación de expediente sancionador:
 - Informe jurídico.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión de Urbanismo.
 - Incoación por Alcaldía-Presidencia nombrando juez instructor y secretario y advirtiendo la posibilidad de reconocimiento de culpa.

2) Fase de prueba, pudiendo presentar y solicitar todas aquellas admisibles en Derecho.

3) Propuesta de sanción por parte del juez 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 y acuerdo de Alcaldía en ese sentido, se remite copia del mismo a través de Oficialía Mayor al Ministerio Fiscal; suspendiendo las actuaciones municipales en tanto se resuelva la vía penal.

C - Terminación

El expediente de restablecimiento de la legalidad urbanística alterada, acaba con la orden de demolición.

En el expediente de restablecimiento de la legalidad urbanística alterada si el requerido hace caso omiso de la orden dada se procederá a iniciar los mecanismos para ejecución subsidiaria o a la imposición de multas coercitivas.

El expediente sancionador finaliza con la imposición de la correspondiente sanción.

- Informe jurídico.
- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión de Urbanismo.
- Alcaldía o Comisión de Gobierno dependiendo de la cuantía de la sanción (Alcaldía hasta 100.000 pts y Comisión de Gobierno más de 100.000 pts). También puede producirse la terminación por:
 - Caducidad del expediente:
 - Informe jurídico.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión de Urbanismo.
 - Alcaldía-Presidencia.
 - Prescripción de la infracción.
 - Informe jurídico.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión de Urbanismo.
 - Alcaldía-Presidencia.

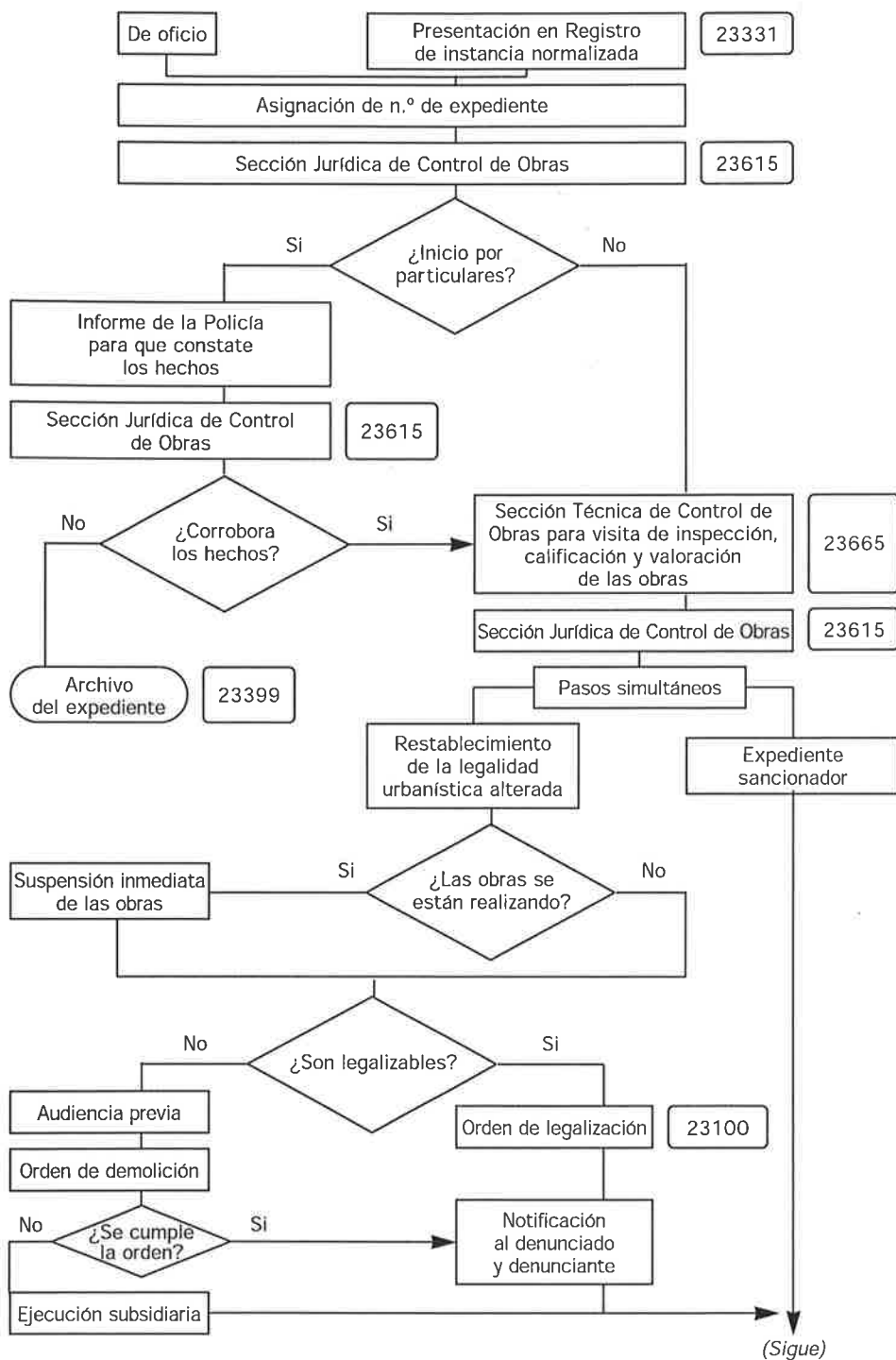
D - Notificación

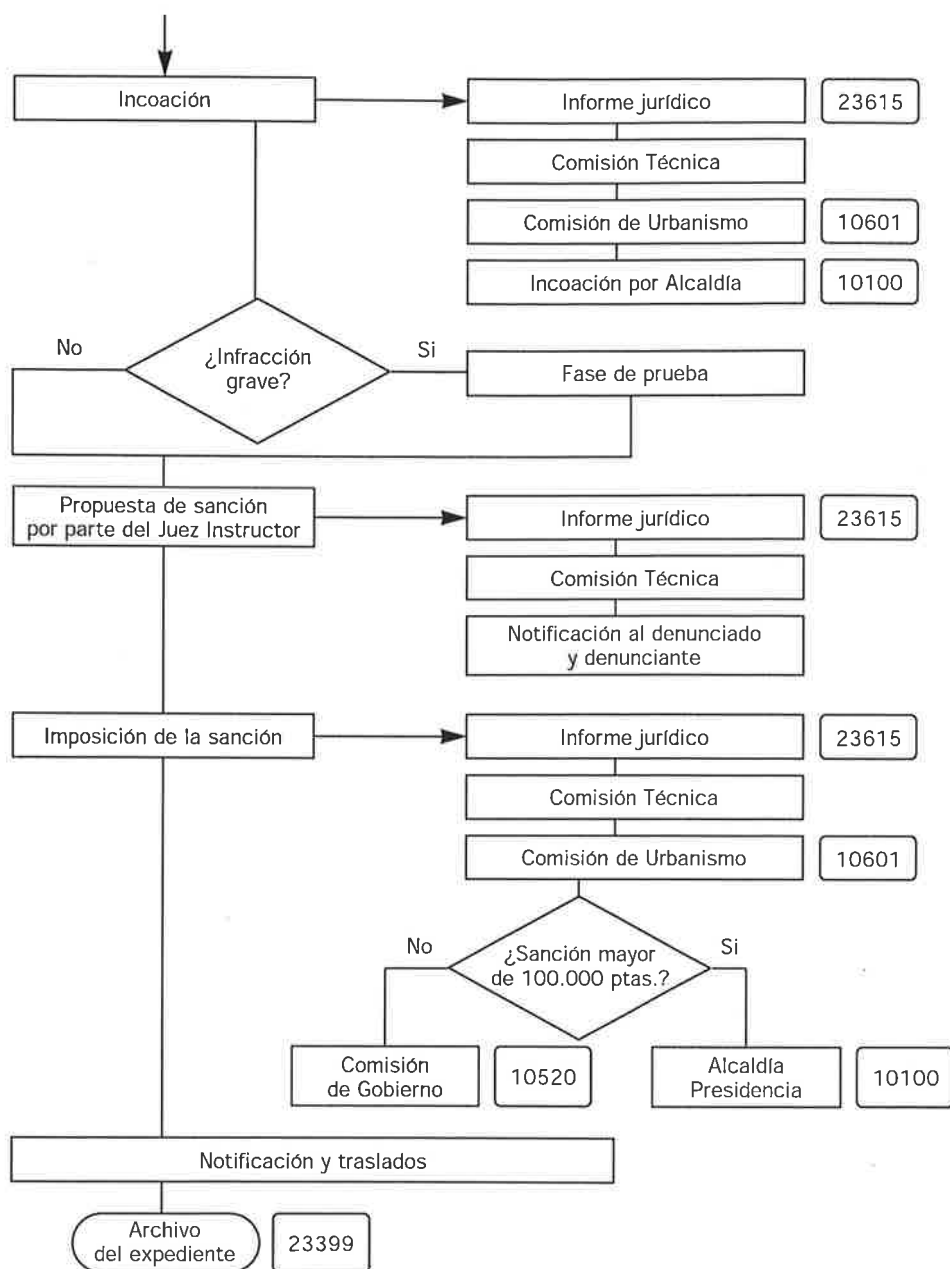
- Al interesado o denunciado.
- Al denunciante.

E - Traslados

- A la Policía Local.
- A la Unidad de Ingresos Urbanísticos.

F - Archivo del Expediente





DENUNCIAS CONSTRUCCIÓN SUELO URBANO

De oficio o de particulares (X450-X453)

Unidad Responsable: Sección Jurídica de Control de Obras (23615)
Servicio: Disciplina Urbanística y Registro de Solares

Concepto

La ejecución de obras sin licencia o sin ajustarse a sus prescripciones supone una vulneración de la legalidad urbanística y por ende una infracción como tal. En ese sentido habría que diferenciar si las obras realizadas sin licencia son legalizables o no.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, por el que se aprueba el Código Penal.
- Ley 6/1998, de 13 de abril, de Régimen del Suelo y Valoraciones.
- Texto Refundido de la Ley Sobre Régimen de Suelo y Ordenación Urbana de 9 de abril de 1976 y Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana de 26 de junio de 1992 en lo no derogado por la sentencia del Tribunal Constitucional de marzo de 1997.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico para las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.
- Ley aragonesa de Ordenación del Territorio Ley 11/1992, de 24 de noviembre.
- 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.
- Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, Reglamento de Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.
- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza de 1986.
- Orden 12 de abril de 1991 (Diputación General de Aragón, Departamento de Ordenación del Territorio) por el que se aprueban las Normas Subsidiarias y Complementarias para la provincia de Zaragoza.
- Ordenanzas Generales de Edificación.
- Ordenanzas de Medio Ambiente.
- Ordenanza Fiscal 10.

Tipología

Habría que diferenciar 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.
- D) Obras con Licencia ilegal.

Procedimiento

A - Iniciación

- A) De oficio.
 - Denuncia de la Policía Local.
 - Escritos de la Diputación General de Aragón como consecuencia de la remisión de visados negativos por el Colegio de Arquitectos.
 - Intervención Urbanística con todas aquellas licencias de obras denegadas.
- B) Por particulares.

Los escritos de denuncia formuladas por particulares se presentarán en el Registro General de la Unidad de Información y Atención al Ciudadano con el contenido indicado en el art. 70.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 de oficio deberán presentarse en Registro General.

Se remite el expediente a la Sección Jurídica de Control de Obras, del Servicio de Disciplina Urbanística y Registro de Solares.

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 se procederá a la adopción de la medida cautelar de suspensión inmediata de las obras. Dicha suspensión no necesita de procedimiento previo; la competencia es del Teniente de Alcalde por delegación expresa de la Alcaldía-Presi-

dencia. La comunicación de la orden la realiza la Policía Local, ejecutándola subsidiariamente si no se ha procedido a parar voluntariamente.

Junto con la orden de paralización habrá de requerirse la legalización de las obras en plazo de 2 meses.

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 Sección Jurídica de Control de Obras con los informes de inspección. Si las obras están terminadas, y cuando sean legalizables, se requerirá legalización en plazo de 2 meses.

Expediente de restablecimiento de la legalidad urbanística alterada

Los artículos 184 y 185 del Texto Refundido de la Ley sobre Régimen de Suelo y Ordenación Urbana de 1976 regulan la necesidad de proceder a iniciar el expediente de restablecimiento de la legalidad urbanística alterada, ordenando la demolición de las obras, previa, como mínimo, la fase de audiencia al interesado dado que el acto es definitivo.

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 y una exposición sucinta de los hechos.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión Informativa de Urbanismo.
 - Incoación por Alcaldía-Presidencia nombrando juez instructor y secretario y advirtiendo la posibilidad de reconocimiento de culpa.
 - 2) Propuesta de Sanción por parte del juez instructor:
 - Informe jurídico.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comunicación al denunciado y denunciante.
- Si la infracción es grave (obras ilegalizables) el procedimiento sancionador será ordinario y así:
 - 1) Incoación de expediente sancionador:
 - Informe jurídico.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión Informativa de Urbanismo.
 - Incoación por Alcaldía-Presidencia nombrando juez instructor y secretario y advirtiendo la posibilidad de reconocimiento de culpa.

- 2) Fase de prueba, pudiendo presentar y solicitar todas aquellas admisibles en Derecho.
- 3) Propuesta de sanción por parte del juez instructor:
 - Informe jurídico.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comunicación al denunciado y denunciante.

C - Terminación

El expediente de restablecimiento de la legalidad urbanística alterada, acaba con la orden de demolición.

En el expediente de restablecimiento de la legalidad urbanística alterada si el requerido hace caso omiso de la orden dada se procederá a iniciar los mecanismos para ejecución subsidiaria o a la imposición de multas coercitivas.

El expediente sancionador finaliza con la imposición de la correspondiente sanción.

- Informe jurídico.
- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión Informativa de Urbanismo.
- Alcaldía o Comisión de Gobierno dependiendo de la cuantía de la sanción (Alcaldía hasta 100.000 pts y Comisión de Gobierno más de 100.000 pts).

También puede producirse la terminación por:

- Caducidad del expediente:
 - Informe jurídico.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión Informativa de Urbanismo.
 - Alcaldía-Presidencia.
- Prescripción de la infracción.
 - Informe jurídico.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión Informativa de Urbanismo.
 - Alcaldía-Presidencia.

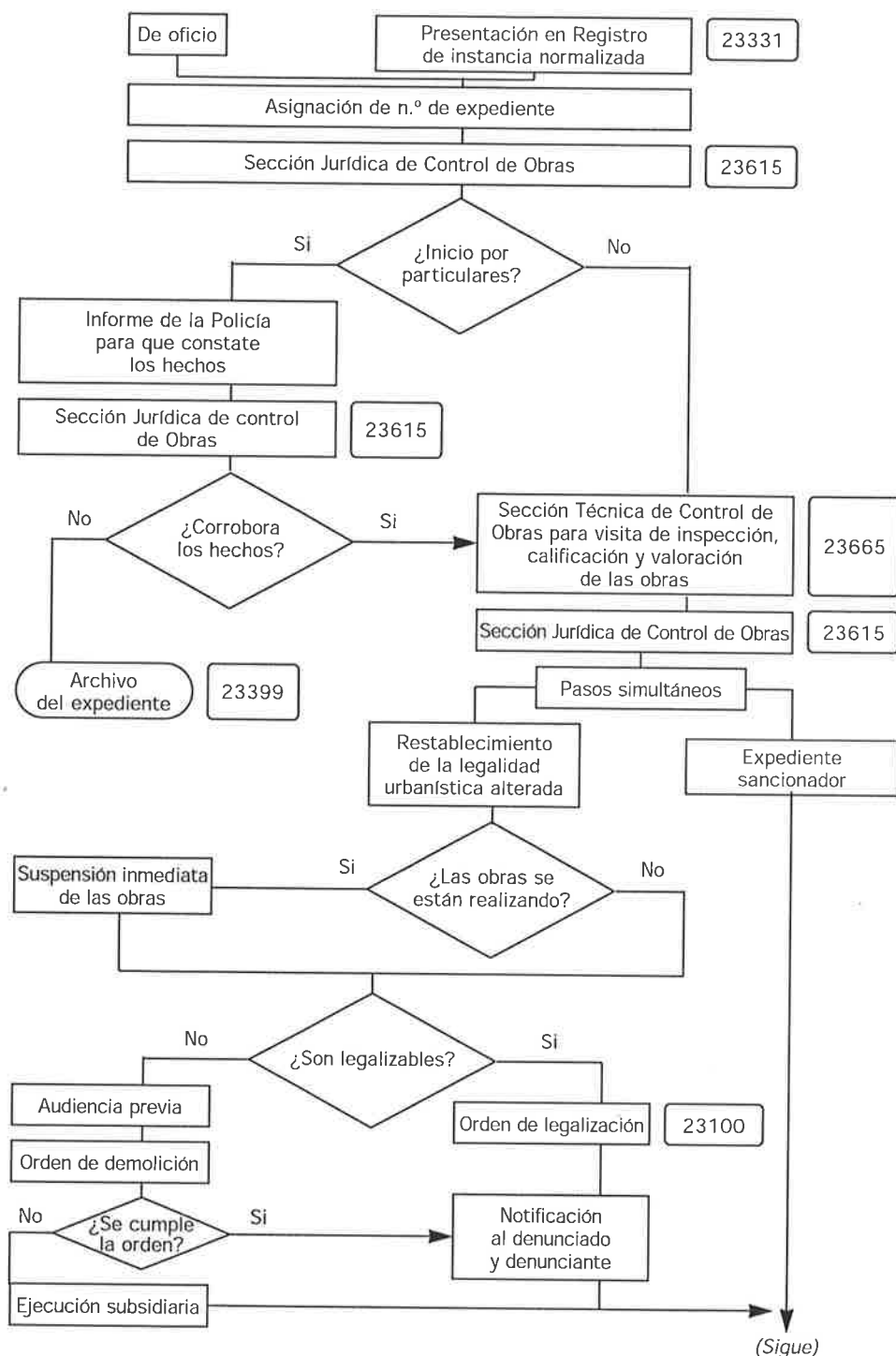
D - Notificación

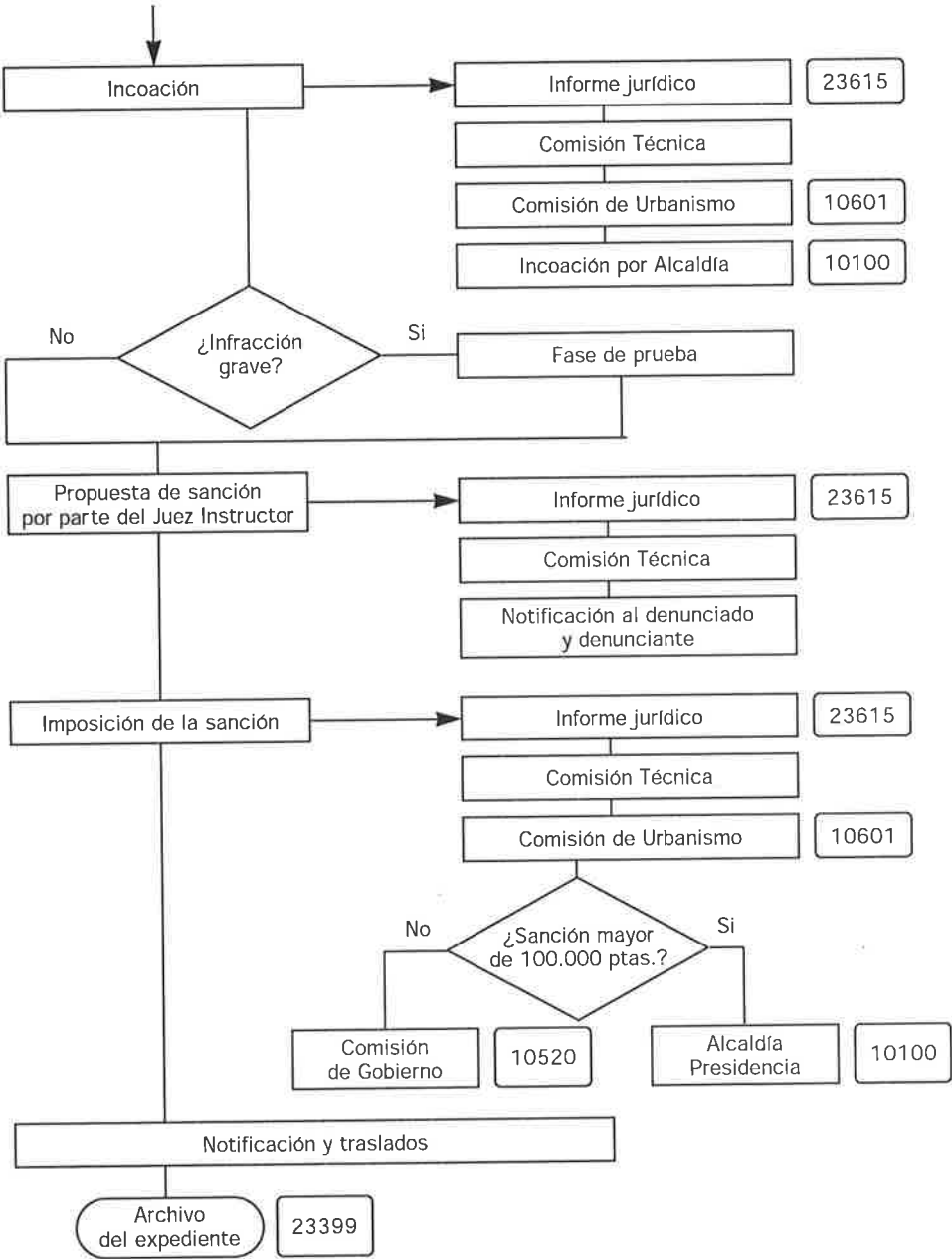
- Al interesado o denunciado.
- Al denunciante.

E - Traslados

- A la Policía Local.
- A la Unidad de Ingresos Urbanísticos.

F - Archivo del Expediente





DENUNCIAS PARCELACIÓN ILEGAL

De oficio o de particulares (X449-X452)

Unidad Responsable: Sección Jurídica de Control de Obras (23615)

Servicio: Disciplina Urbanística y Registro de Solares

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.
- Ley 6/1998, de 13 de abril, de Régimen del Suelo y Valoraciones.
- Texto Refundido de la Ley Sobre Régimen de Suelo y Ordenación Urbana de 9 de abril de 1976 y Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana de 26 de junio de 1992 en lo no derogado por la sentencia del Tribunal Constitucional de marzo de 1997.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico para las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.
- Ley aragonesa de Ordenación del Territorio 11/1992 de 24 de noviembre.
- 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.
- Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, Reglamento de Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.
- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza de 1986.
- Orden de 12 de abril de 1991 (Diputación General de Aragón, Departamento de Ordenación del Territorio) por el que se aprueban las normas subsidiarias y complementarias para la provincia de Zaragoza.
- Ordenanzas Generales de Edificación.
- Ordenanzas de Medio Ambiente.
- Ordenanza Fiscal 10.

Tipología

La tipología de los expedientes disciplinarios por parcelación ilegal viene encaminada a 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 derive de:

- Denuncia de la Policía Local.
- 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 Servicio de Planeamiento.

B) A instancia de parte los derivados de denuncia de particulares en ejercicio de la acción pública. Cuando se hable de particulares, se está haciendo también referencia a asociaciones de vecinos y personas jurídicas en general.

Los escritos de denuncia formuladas por particulares se presentarán en el Registro General de la Unidad de Información y Atención al Ciudadano con el contenido indicado en el art. 70.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 de oficio deberán presentarse en Registro General.

Se remite el expediente a la Sección Jurídica de Control de Obras, del Servicio de Disciplina Urbanística y Registro de Solares.

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.
- El expediente sancionador.

Fases del expediente sancionador:

1) Incoación de expediente sancionador:

- Informe jurídico.
- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión Informativa de Urbanismo.

- Incoación por Alcaldía-Presidencia nombrando juez instructor y secretario y advirtiendo la posibilidad de reconocimiento de culpa.
- 2) Fase de prueba, pudiendo presentar y solicitar todas aquellas admisibles en Derecho.
- 3) Propuesta de sanción por parte del juez 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 y acuerdo de Alcaldía en ese sentido, se remite copia del mismo a través de Oficialía Mayor al Ministerio Fiscal; suspendiendo las actuaciones municipales en tanto se resuelva la vía penal.

C - Terminación

El expediente sancionador finaliza con la imposición de la correspondiente sanción:

- Informe jurídico.
- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión Informativa de Urbanismo.
- Alcaldía o Comisión de Gobierno dependiendo de la cuantía de la sanción (Alcaldía hasta 100.000 pts y Comisión de Gobierno más de 100.000 pts).

También puede producirse la terminación por:

- Caducidad del expediente:
 - Informe jurídico.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión Informativa de Urbanismo.
 - Alcaldía-Presidencia.
- Prescripción de la infracción.
 - Informe jurídico.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión Informativa de Urbanismo.
 - Alcaldía-Presidencia.

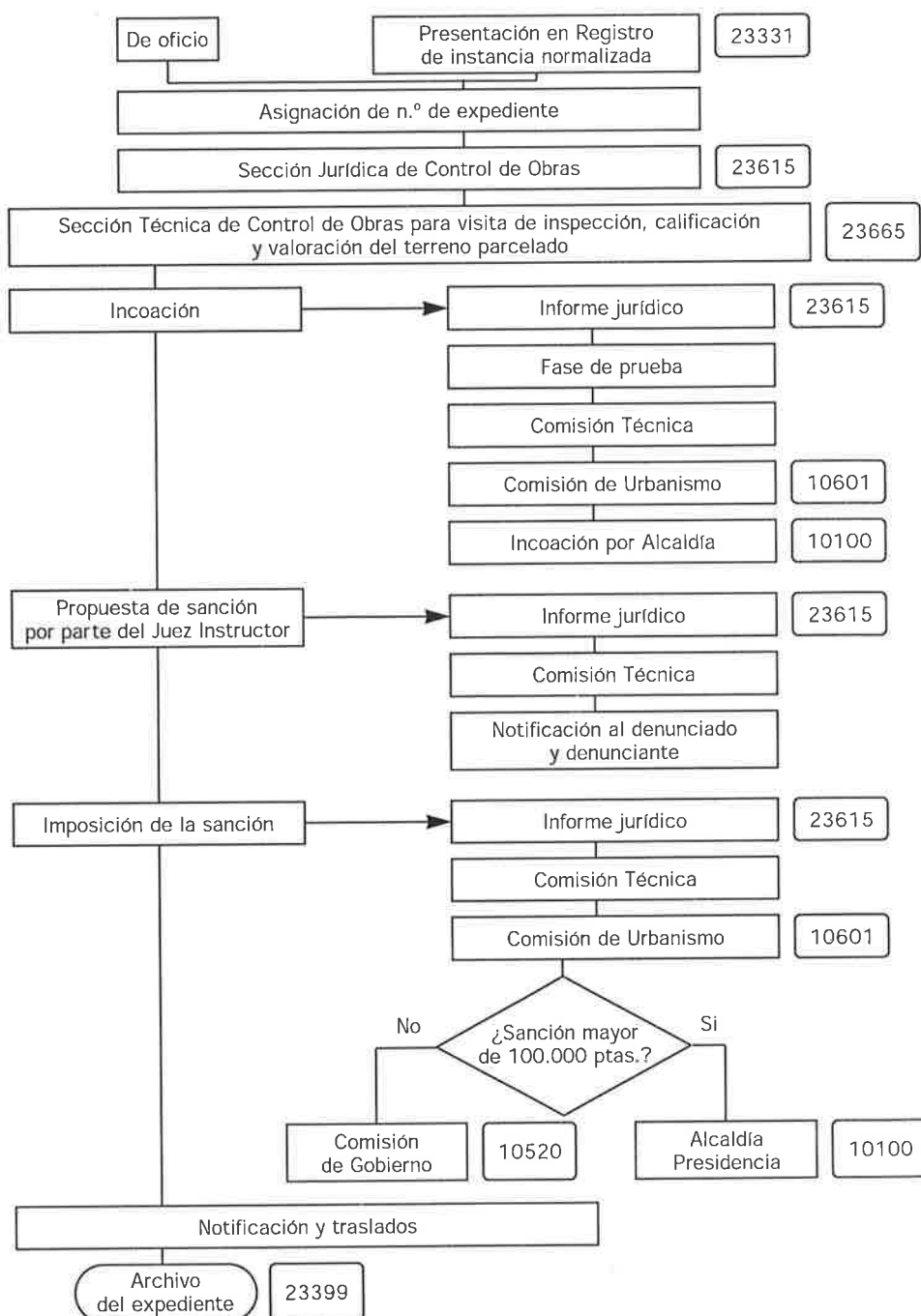
D - Notificación

- Al interesado o denunciado.
- Al denunciante.

E - Traslados

- Policía Local.
- Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.

F - Archivo del Expediente



DENUNCIAS REGLAMENTO ACTIVIDADES MOLESTAS, INSALUBRES, NOCIVAS Y PELIGROSAS

Ruidos, humos, aguas y otros (X804)

Unidad Responsable: Sección Jurídica de Control de Actividades (23625)
Servicio: Disciplina Urbanística y Registro de Solares

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 al Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas.

También otros incumplimientos de las Ordenanzas Municipales de Medio Ambiente (Ruidos, humos, olores).

Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto 781/1986 de 18 de abril, Texto refundido disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 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
- Ordenanzas Municipales de Medio Ambiente.
- Normativa específica de carácter sectorial

Tipología

- Ruidos.
- Humos.
- Gases.
- Olores.
- Vibraciones, etc.

Todas ellas como causas de la denuncia.

Procedimiento

A - Iniciación

- A) Los escritos de denuncia formuladas por particulares se presentarán en el Registro General de la Unidad de Información y Atención al Ciudadano con el contenido indicado en el art. 70.1 de la Ley 30/1992 de 26 de

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

- 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, deberán presentarse en 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

- 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.
- Distinguimos 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, Comisión Informativa de Urbanismo y Resolución de Alcaldía).
 - 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 que podrá oscilar entre 1 y 6 meses. Previo informe jurídico, esta propuesta se dirige a la Comisión Técnica de Asesoramiento, Comisión Informativa de Urbanismo y Resolución de Alcaldía. 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 Alcaldía en el 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 conve-

nencia de otorgar un segundo plazo que en ningún caso podrá exceder de 6 meses, se impondrá alguna de las sanciones contempladas en el art. 38 del Reglamento de Actividades Molestas Insalubres, Nocivas y Peligrosas, previa instrucción del correspondiente expediente sancionador:

- Multa de 25.000 pts.
- Suspensión temporal de la licencia concedida.
- Revocación definitiva de la licencia concedida.

B) La actividad no posee licencia municipal de apertura concedida:

- Trámite de audiencia (10 días improrrogables).
- Informe jurídico con propuesta, bien estimando las alegaciones si las hubiese o bien proponiendo la clausura de la actividad.
- Si ha sido solicitada la licencia de apertura podrá proponerse simultáneamente la denegación de ésta, si no, pueden subsanarse las deficiencias o avanzar en la tramitación para su concesión.

C - Terminación

- Órgano resolutorio:
 - Comisión Informativa de Urbanismo.
 - Resolución de Alcaldía-Presidencia.

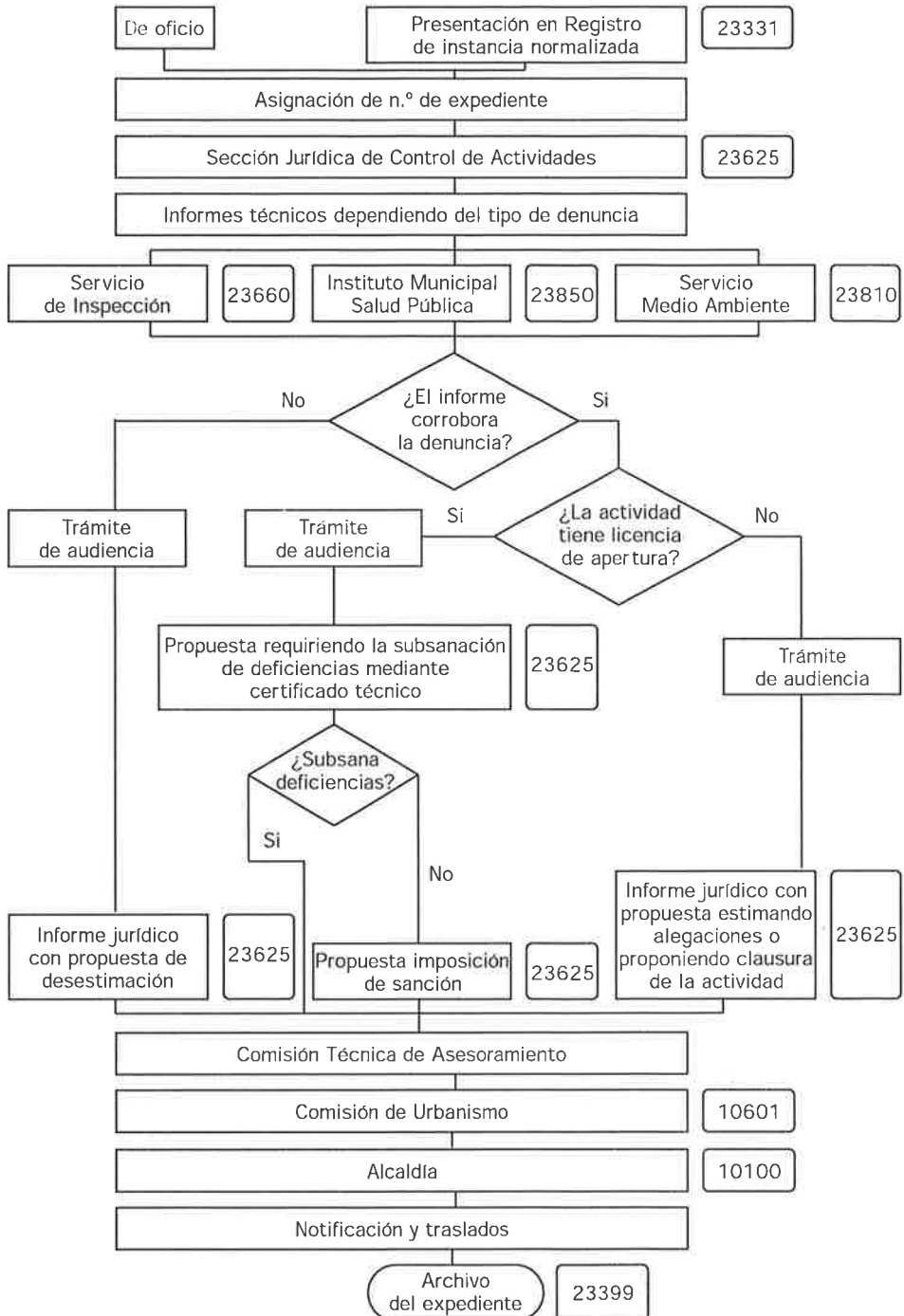
D - Notificación

- Plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado.
- Reparto municipal, dentro del término municipal.
- Correo por Procedimiento Administrativo fuera del término municipal.

E - Traslados

- Policía Local, si se acuerda la clausura.
- Denunciado.
- Denunciante.

F - Archivo del Expediente



DENUNCIAS REGLAMENTO POLICÍA ESPECTÁCULOS (X805)

Unidad Responsable: Sección Jurídica del Reglamento de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas (23635)

Servicio: Disciplina Urbanística y Registro de Solares

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.

Las actividades a que se hace referencia son las incluidas en el nomenclador anexo al Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2414/1961 de 30 de diciembre merezcan la condición de actividades calificadas, con expresa exclusión de aquellos que se desarrollen en vía pública o terrenos de dominio público en fechas prefijadas y carácter circunstancial.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, Texto refundido disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Decreto 2414/1961, de 30 de diciembre. Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas.
- 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, por el que se aprueba el Reglamento de Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.
- Ordenanzas Municipales de Medio Ambiente.
- Normativa específica de carácter sectorial.

Tipología

- Restaurantes.
- Cafés y 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 se presentarán en el Registro General de la Unidad de Información y Atención al Ciudadano con el contenido indicado en el art. 70.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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, deberán presentarse en 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

- Informes técnicos, atendiendo al motivo de la denuncia, se remite el expediente:
 - Servicio de Inspección.
 - Instituto Municipal de la Salud Pública, etc.
- Distinguimos 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, Comisión de Urbanismo y Resolución de Alcaldía). (Salvo que de las alegaciones efectuadas pudiera proponerse la adopción de una resolución diferente).

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 que podrá oscilar entre 1 y 6 meses. Previo informe jurídico esta propuesta se dirige a la Comisión Técnica de Asesoramiento, Comisión Informativa de Urbanismo y Resolución de Alcaldía. 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 Alcaldía en el que se da por cumplimentado el requerimiento y se procede al archivo del expediente.
 - 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, se impondrá alguna de las sanciones contempladas en el art. 38 del Reglamento de Actividades Molestas Insalubres, Nocivas y Peligrosas: (previa instrucción del correspondiente expediente sancionador).
 - Multa de 25.000 pts.
 - Suspensión temporal de la licencia concedida.
 - Revocación definitiva de la licencia concedida.
- B) La actividad no posee licencia municipal de apertura concedida:
- Trámite de audiencia.
 - Informe jurídico proponiendo la clausura de la actividad.

C - Terminación

- Órgano resolutorio:
 - Comisión Informativa de Urbanismo.
 - Resolución de Alcaldía-Presidencia.

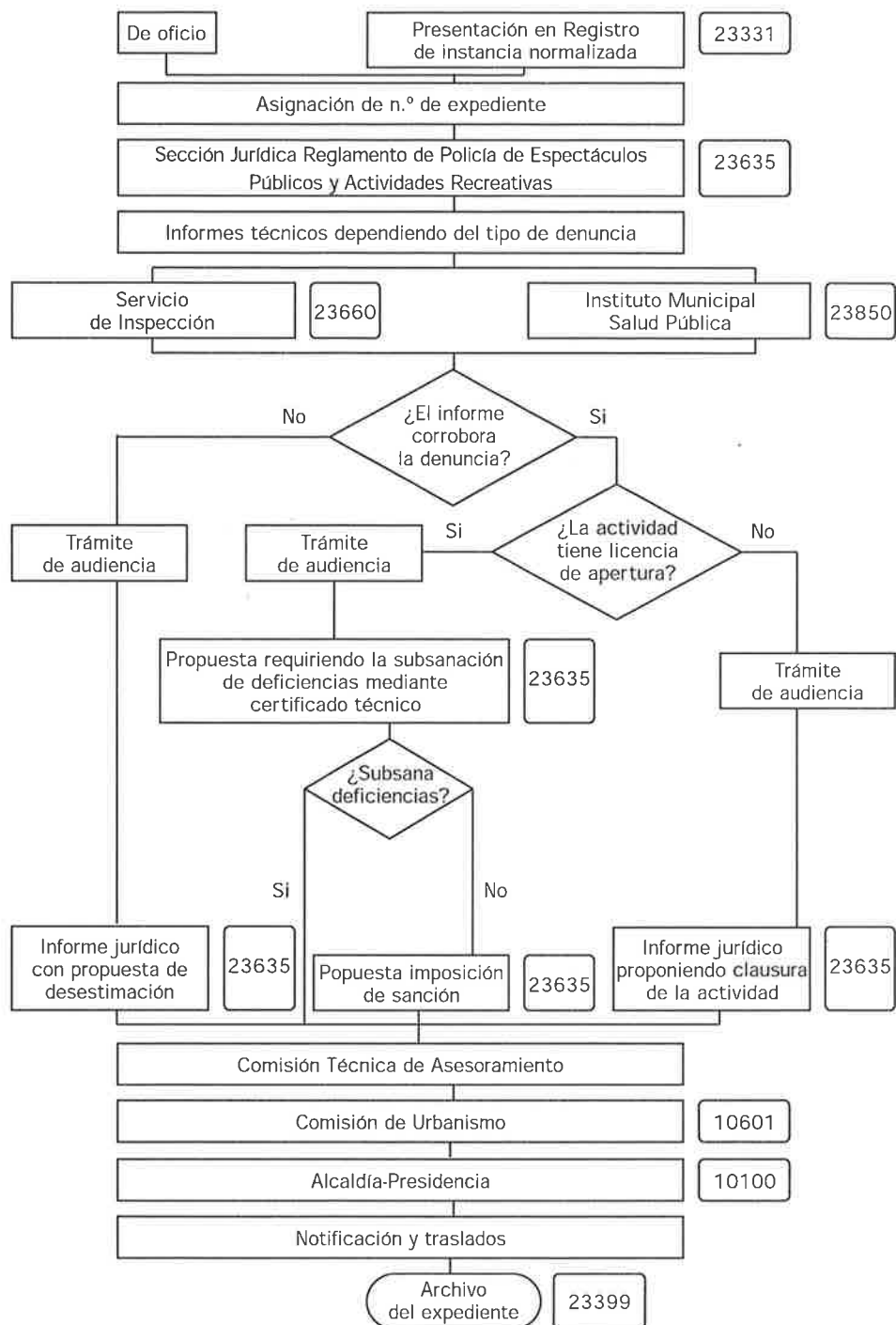
D - Notificación

- Plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado.
- Reparto municipal, dentro del término municipal.
- Correo por Procedimiento Administrativo fuera del término municipal.

E - Traslados

- Servicios Técnicos que han informado:
 - Inspección.
 - Instituto Municipal de Salud Pública.
- Policía Local.
- Denunciado.
- Denunciante.

F - Archivo del Expediente



DENUNCIAS TORRES-GRÚA

Otras (X832)

Unidad Responsable: Sección Jurídica de Control
de Actividades (23625)

Servicio: Disciplina Urbanística y Registro de Solares

Concepto

Engloba todas aquellas denuncias formuladas tanto por particulares como por Policía Local, de oficio o a requerimiento de aquellos, 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

- Ley 6/1998, de 13 de abril, de Régimen del Suelo y Valoraciones.
- Texto Refundido de la Ley Sobre Régimen de Suelo y Ordenación Urbana de 9 de abril de 1976 y Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana de 26 de junio de 1992 en lo no derogado por la sentencia del Tribunal Constitucional de marzo de 1997.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril. Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.
- Decreto, de 17 de junio de 1955, de Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.
- Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, de aprobación del Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.
- 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 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

- Los escritos de denuncia formuladas por particulares se presentarán en el Registro General de la Unidad de Información y Atención al Ciudadano con

el contenido indicado en el art. 70.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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, deberán presentarse en 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 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, a Comisión de Urbanismo y Alcaldía.
- 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 o funcionamiento.

- Informe de Intervención Urbanística.
- Se le impondrá una sanción de 25.000 pts. con base en el acuerdo de la Comisión de Gobierno de 2 de junio de 1992, ello previa tramitación del procedimiento sancionador.
- Se prohibirá al usuario la utilización de la Torre-Grúa hasta que no tenga la correspondiente licencia de instalación o funcionamiento.

B) Incoar procedimiento sancionador por inobservancia de las condiciones establecidas en la licencia de instalación.

- Se le impondrá una sanción de 25.000 pts. con fundamento en el acuerdo de la Comisión de Gobierno de 2 de junio de 1992.
- Requerir al usuario de la Torre-Grúa para que subsane las deficiencias apreciadas en el funcionamiento.

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

- Comisión Informativa de Urbanismo.

- Resolución de Alcaldía-Presidencia imponiendo la sanción.

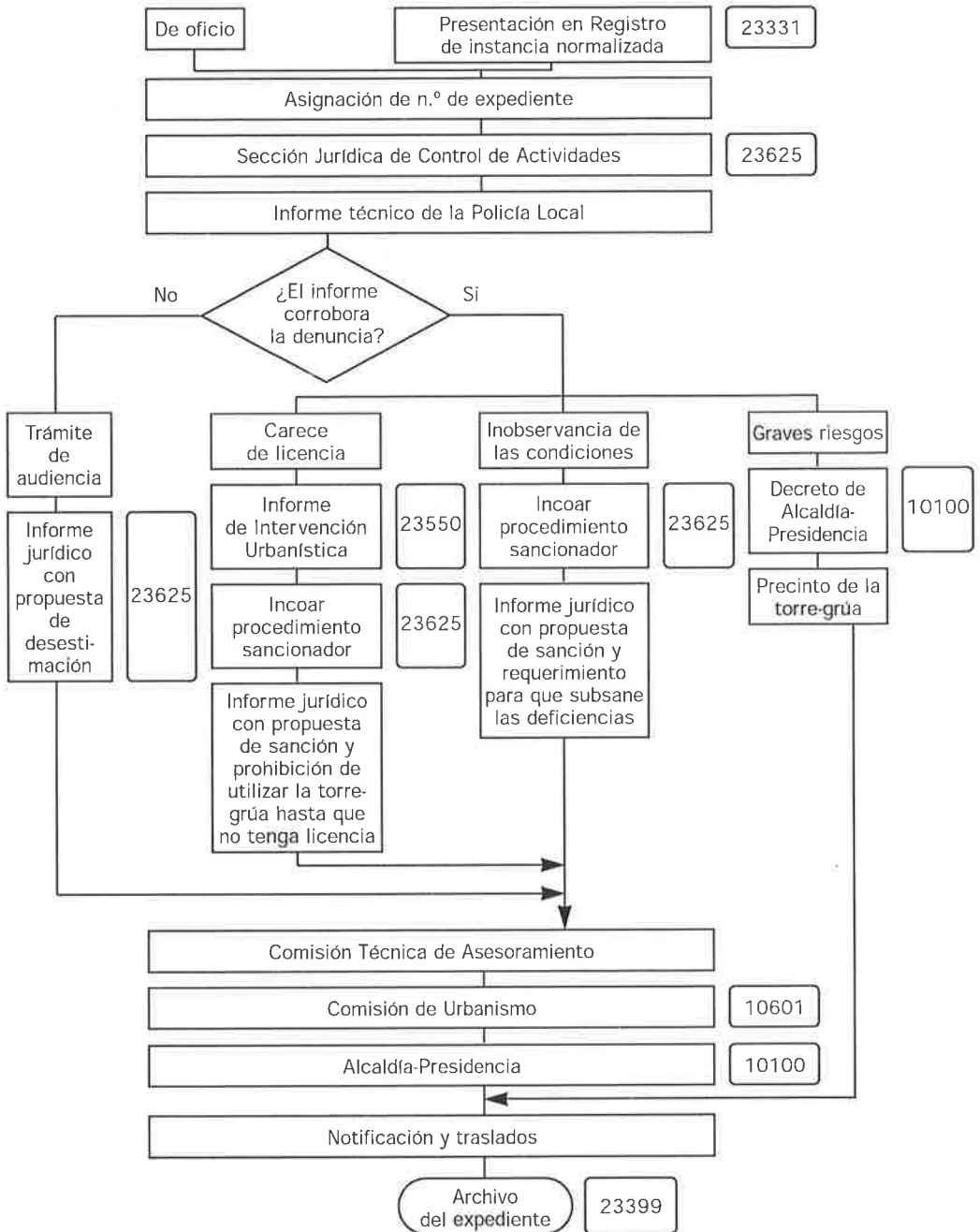
D - Notificación

- Plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado.
- Reparto municipal, dentro del término municipal.
- Correo por Procedimiento Administrativo fuera del término municipal y en los supuestos excepcionales se hará mediante la Policía Local.

E - Traslados

- Policía Local.
- Denunciante.
- Denunciado.

F - Archivo del Expediente



DENUNCIAS URBANÍSTICAS

Temas menores (X455)

Unidad Responsable: Sección Jurídica de Control de Obras (23615)
Servicio: Disciplina Urbanística y Registro de Solares

Concepto

Vulneración de la legalidad urbanística en general para temas menores, no comprendidos en temas anteriores.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 6/1998, de 13 de abril, de Régimen del Suelo y Valoraciones.
- Texto Refundido de la Ley Sobre Régimen de Suelo y Ordenación Urbana de 9 de abril de 1976 y Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana de 26 de junio de 1992 en lo no derogado por la Sentencia del Tribunal Constitucional de marzo de 1997.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico para las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.
- Ley aragonesa de Ordenación del Territorio 11/1992 de 24 de noviembre.
- Real Decreto 2187/1978 de 23 de junio. Reglamento de Disciplina Urbanística.
- Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, Reglamento de Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.
- Legislación sectorial (Ley de Aguas, etc.) tanto estatal como autonómica que tenga relación con la materia.
- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza de 1986.
- Orden 12 de abril de 1991 (Diputación General de Aragón, Departamento de Ordenación del Territorio) por el que se aprueban las Normas Subsidiarias y Complementarias para la provincia de Zaragoza.
- Ordenanzas Generales de Edificación.
- Ordenanzas de Medio Ambiente.
- Ordenanza Fiscal 10.

Tipología

Habrà distinguir entre:

- A) Obras legalizables.
- B) Obras no legalizables.

Procedimiento

A - Iniciación

A) De oficio.

- Denuncia de la Policía Local.

B) Por particulares.

Los escritos de denuncia formuladas por particulares se presentarán en el Registro General de la Unidad de Información y Atención al Ciudadano con el contenido indicado en el art. 70.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 de oficio deberán presentarse en Registro General.

Se remite el expediente a la Sección Jurídica de Control de Obras, del Servicio de Disciplina Urbanística y Registro de Solares.

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 se procederá a la adopción la medida cautelar de suspensión inmediata de las obras. Dicha suspensión no necesita de procedimiento previo; la competencia es del Teniente de Alcalde por delegación expresa de la Alcaldía-Presidencia. La comunicación de la orden la realiza la Policía Local y ejecutándola subsidiariamente si no se ha procedido a parar voluntariamente.

Junto con la orden de paralización habrá de requerirse la legalización de las obras en plazo de 2 meses, si son legalizables.

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 Sección Jurídica de Control de Obras con los informes de inspección. Si las obras están terminadas, y cuando sean legalizables, se requerirá legalización en plazo de 2 meses.

Expediente de restablecimiento de la legalidad urbanística alterada

Los artículos 184 y 185 del Texto Refundido de la Ley del Suelo de 1976 regulan la necesidad de proceder a iniciar el expediente de restablecimiento de la legalidad urbanística alterada, ordenando la demolición de las obras, previa, como mínimo, la fase de audiencia al interesado dado que el acto es definitivo.

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 y una exposición sucinta de los hechos.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión Informativa de Urbanismo.
 - Incoación por Alcaldía-Presidencia nombrando juez instructor y secretario y advirtiendo la posibilidad de reconocimiento de culpa.
 - 2) Propuesta de sanción por parte del juez instructor:
 - Informe jurídico.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comunicación al denunciado y denunciante.
- Si la infracción es *grave* (obras ilegalizables) el procedimiento sancionador será ordinario y así:
 - 1) Incoación de expediente sancionador:
 - Informe jurídico.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión Informativa de Urbanismo.
 - Incoación por Alcaldía-Presidencia nombrando juez instructor y secretario y advirtiendo la posibilidad de reconocimiento de culpa.
 - 2) Fase de prueba, pudiendo presentar y solicitar todas aquellas admisibles en Derecho.
 - 3) Propuesta de sanción por parte del juez instructor:
 - Informe jurídico.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comunicación al denunciado y denunciante.

C - Terminación

El expediente de restablecimiento de la legalidad urbanística alterada, acaba con la orden de demolición.

En el expediente de restablecimiento de la legalidad urbanística alterada si el requerido hace caso omiso de la orden dada se procederá a iniciar los mecanismos para ejecución subsidiaria o a la imposición de multas coercitivas.

El expediente sancionador finaliza con la imposición de la correspondiente sanción.

- Informe jurídico.
- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión Informativa de Urbanismo.
- Alcaldía o Comisión de Gobierno dependiendo de la cuantía de la sanción (Alcaldía hasta 100.000 pts y Comisión de Gobierno más de 100.000 pts).

También puede producirse la terminación por:

- Caducidad del expediente:
 - Informe jurídico.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión Informativa de Urbanismo.
 - Alcaldía-Presidencia.
- Prescripción de la infracción.
 - Informe jurídico.
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión Informativa de Urbanismo.
 - Alcaldía-Presidencia.

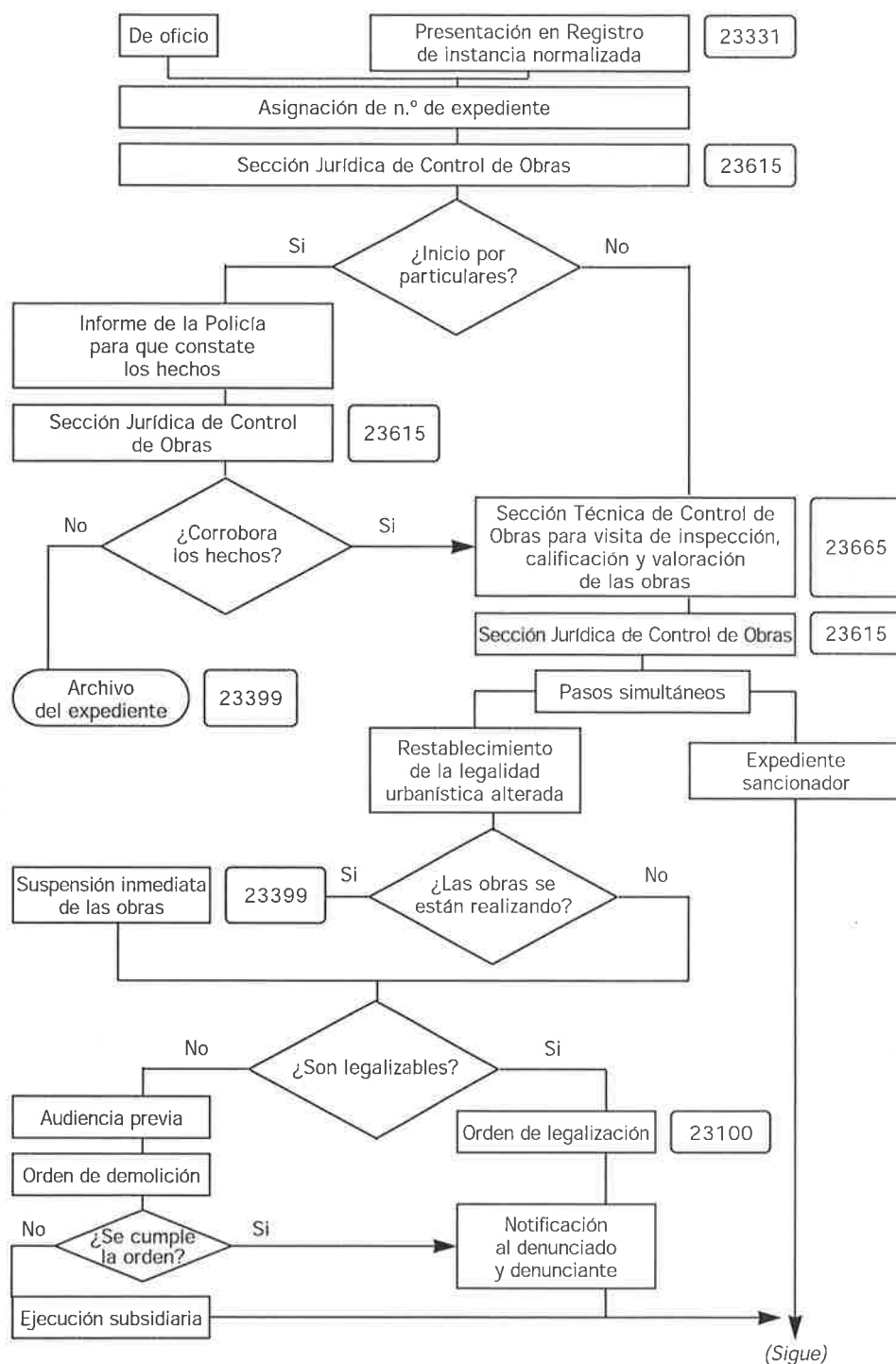
D - Notificación

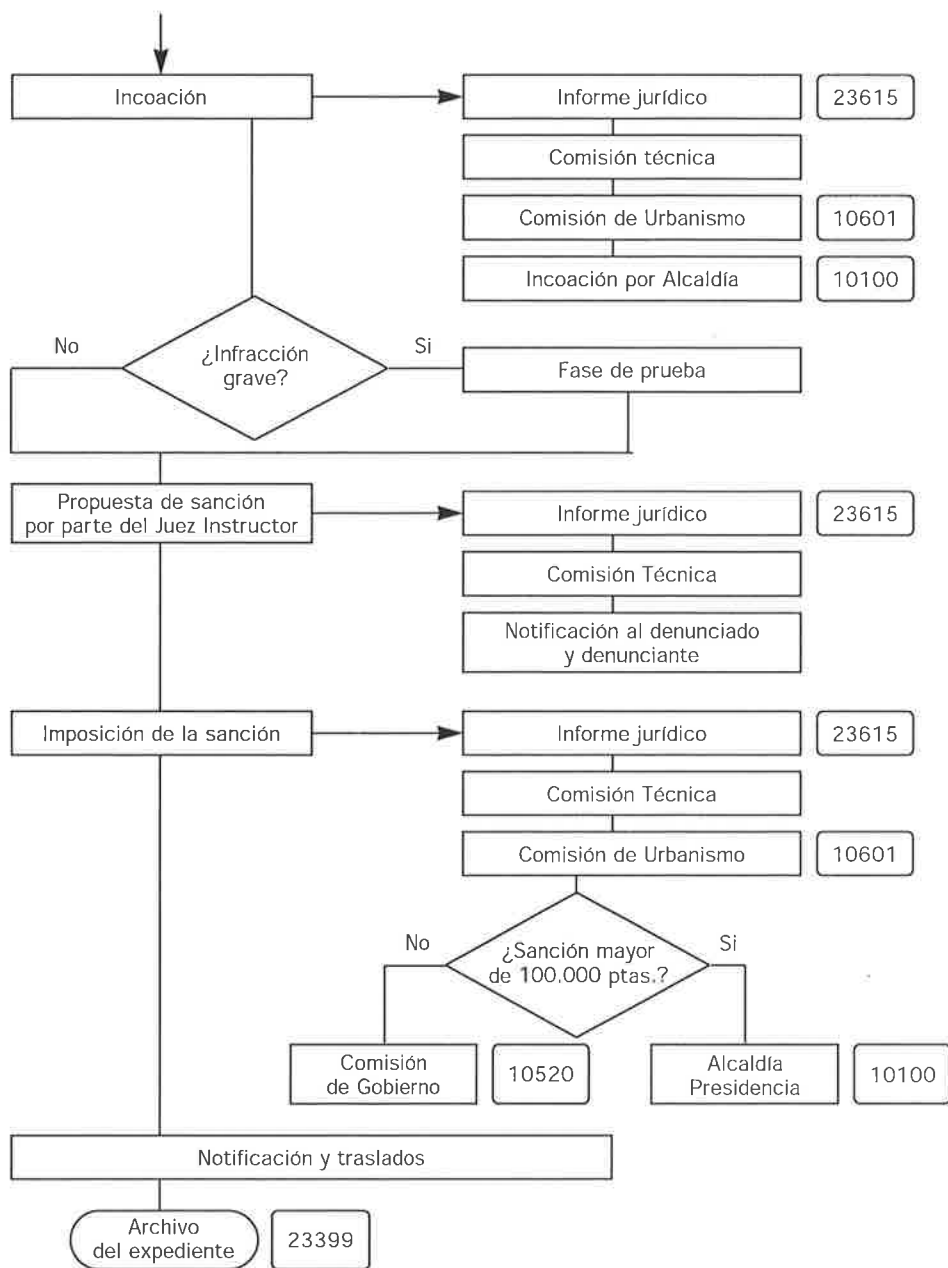
- Al interesado o denunciado.
- Al denunciante.

E - Traslados

- Policía Local.
- Unidad de Ingresos Urbanísticos.

F - Archivo del Expediente





EJECUCIONES SUBSIDIARIAS

Derribos y rehabilitaciones (X233)

Unidad Responsable: Negociado Ejecución Subsidiaria
y Devolución Avalos (23646)

Servicio: Disciplina Urbanística y Registro de Solares

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.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 6/1998, de 13 de abril. Ley de Régimen del Suelo y Valoraciones.
- Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio. Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo (artículos en vigor tras Sentencia del Tribunal Constitucional y Ley 6/1998).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril. Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.
- Ley 13/1995 de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 2187/1978, de 23 de junio, de Reglamento de Disciplina Urbanística.
- Sentencia del Tribunal Constitucional de 20 de marzo de 1997.

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, o mejor dicho su incumplimiento, puede llegar a provocar algún tipo de daño para las personas o las cosas.

La tipología responde comúnmente a aquellos expedientes en los que se ha producido la declaración de ruina inminente y con ella la inmediata obligación de proceder a la demolición de la finca.

Procedimiento

A - Iniciación

El procedimiento de ejecución subsidiaria se inicia siempre de oficio una vez que ha quedado patente el incumplimiento del sujeto obligado y la posibilidad de una urgencia en la ejecución. La Unidad Jurídica de Registro de Solares remite oficio al Negociado de Registro para dar número de expediente.

Declarado el incumplimiento, por la Unidad Jurídica de Registro de Solares, se remite el expediente al Servicio de Inspección -Unidad Técnica de Registro de Solares, al objeto se emita informe en el que quede patente el incumplimiento y la procedencia de la ejecución subsidiaria, para lo que deberá elaborarse 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

Hay que distinguir tres supuestos:

1) Obras menores no emergentes:

La Unidad Jurídica de Registro de Solares 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 de Registro de Solares donde se redactará Resolución del Teniente de Alcalde 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.

Remitir a través de un oficio a Patrimonio y Contratación para que den cuenta a la Mesa de Contratación.

Se notificará:

- A la empresa adjudicataria.
- A los interesados.
- Servicio de Conservación de Infraestructuras.
- Bomberos.
- Policía Local.
- Servicio de Acción Social.
- Eléctricas Reunidas de Zaragoza.
- Telefónica.

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.

2) Obras de emergencia con partida presupuestaria:

Evacuada la Memoria Valorada y el informe técnico que aconseje la ejecución de las obras requeridas por el procedimiento de ejecución subsidiaria, por la Unidad Jurídica de Registro de Solares del Servicio de Disciplina se pone en marcha el procedimiento de contratación "de emergencia" y a tal efecto:

Se solicita oferta, con arreglo a la Memoria valorada, a todas las empresas del sector, señalando día y hora de finalización de plazo de presentación. Las ofertas deberán ir en sobre cerrado y firmado.

Finalizado el plazo de presentación de ofertas, se constituye "mesa de contratación" al objeto de proceder a la apertura de plicas, proponiendo la adjudicación a la oferta más baja, salvo que por circunstancias especiales de la obras que deberán haberse hecho mención en la memoria, resulte aconsejable adjudicar a una empresa con características determinadas y que en todo caso deberá contar con el informe técnico suficiente que así lo acredite.

Abiertas las plicas presentadas, se extenderá documento contable "RC", para garantizar el gasto a realizar. Informe previo de Intervención (Control y Fiscalización).

Evacuados los tramites anteriores, se redactará Resolución del Teniente de Alcalde por Delegación de Alcaldía por la que se procederá a adjudicar las obras a realizar a aquella empresa que ha presentado oferta más favorable, sirviendo este documento como contrato administrativo de obras.

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.

Se notificará:

- A la empresa adjudicataria.
- A los interesados.
- Servicio de Conservación de Infraestructuras.
- Bomberos.
- Policía Local.
- Servicio de Acción Social.
- Eléctricas Reunidas de Zaragoza.
- Telefónica.

Finalizada las obras se dará cuenta a la Comisión de Gobierno, previo dictamen favorable de la Comisión Informativa de Urbanismo.

3) Obras de emergencia sin partida presupuestaria:

Si no existe partida presupuestaria sólo pueden ejecutarse las obras "de emergencia". En este caso el procedimiento es el mismo que el tipo 2, cambia

la fase final en la que el acuerdo debe ir a Pleno, previo dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo para ratificar y reconocer obligación económica. Se dará traslado al Servicio de Hacienda para habilitación de crédito suficiente para el gasto.

C - Terminación

El procedimiento de ejecución subsidiaria finalizará en el momento en que por la Unidad Técnica de Registro de Solares del Servicio de Inspección se emita la certificación correspondiente como que las obras han finalizado. El expediente se finaliza y remite al archivo.

Una vez concluido este procedimiento se procederá a iniciar de oficio el tema X236 (Certificaciones obras de demolición) para el pago de las obras realizadas a la empresa adjudicataria.

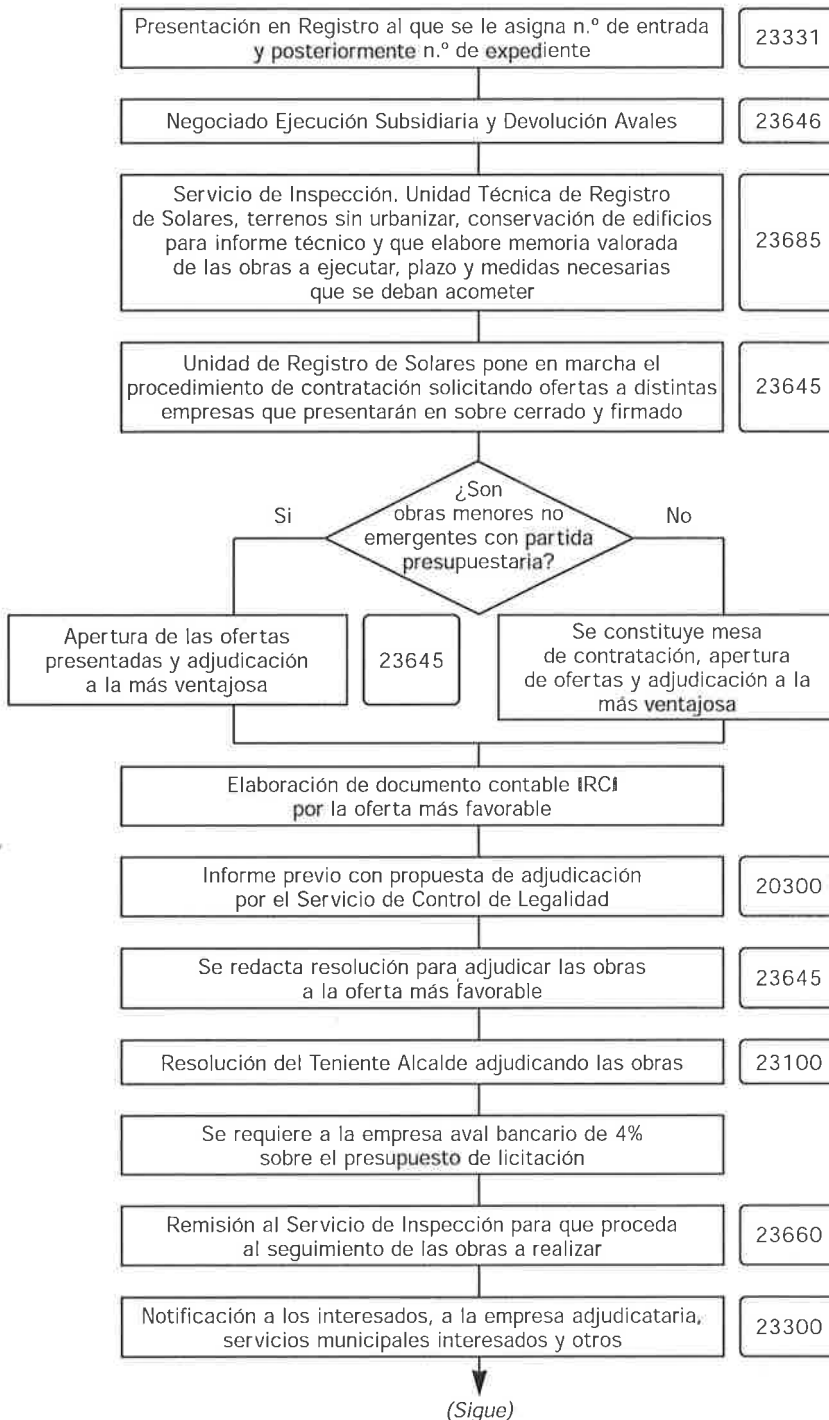
D - Notificación

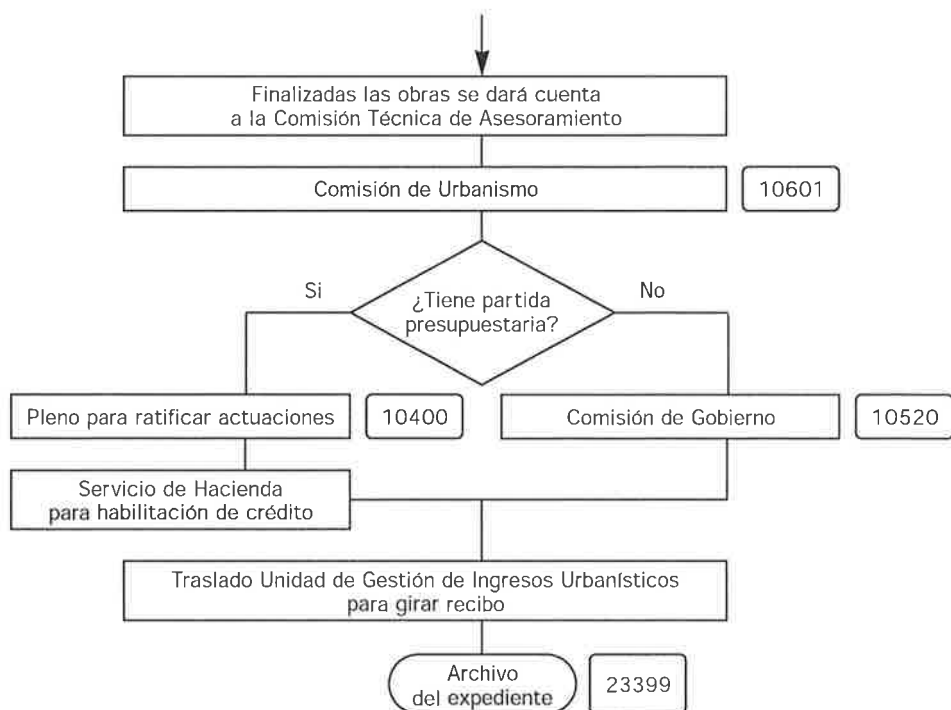
- A los interesados.
- A la empresa adjudicataria.

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





LICENCIAS DE APERTURA (X446)

Unidad Responsable: Servicio de Disciplina Urbanística
y Registro de Solares (23610)

Concepto

Están sujetos a la obtención de Licencia de apertura aquellos establecimientos que por la naturaleza de la actividad que en ellos se realiza necesitan previa autorización municipal a través de la licencia.

De conformidad con la Ordenanza Fiscal nº 14, se precisa solicitud de licencia de apertura en los siguientes supuestos:

- A) La primera apertura de los establecimientos mercantiles e industriales.
- B) Los cambios o adición de actividades o de titular aunque no supongan el cambio o adición de clases de usos.
- C) Los cambios o adición de clases de usos según los descritos en el Plan General de Ordenación Urbana.
- D) La modificación o ampliación física de las condiciones del local y/o de sus instalaciones.
- E) La utilización de locales como auxilio o complemento de la actividad principal ubicada en otro local con el que no se comuniquen.

Importante: No confundir "establecimiento" con "actividad". La licencia se otorga al establecimiento. La actividad determina la tipología de la licencia.

Tipología

Tipo A-Menores:

Licencias de apertura para aquellas actividades de uso comercial o administrativo con establecimiento o local situado en planta baja o pisos alzados sin utilización de sótano para público con superficie no superior a 200 m² y aforo inferior a 100 personas que no requieren Licencia de acondicionamiento.

Tipo B-Mayores:

Licencias de apertura para aquellas actividades de uso comercial o administrativo con establecimiento o local con superficie superior a 200 m² y resto de usos no calificados, que no requieren Licencia de acondicionamiento, pero si necesitan la ejecución previa de las obras del Proyecto de prevención de Incendios.

Tipo C-Con Obras:

Licencias de apertura de actividades no calificadas que requieren la concesión de Licencia previa de acondicionamiento del local o establecimiento.

Tipo D-Sujetas al R.A.M.I.N.P:

Licencias de apertura de actividades calificadas sujetas al Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas.

Tipo E-Sujetas al R.G.P.E.P. Y A.R:

Licencias de apertura de actividades calificadas sujetas al Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.

Tipo F-Actividades Circunstanciales:

Licencias de apertura de actividades no calificadas sujetas al Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.

Anexo de actividades excluidas de calificación

Con carácter indicativo a tenor de lo establecido en el art. 2.1.4. de las Normas Urbanísticas se consideran excluidas las siguientes actividades, instalaciones, establecimientos y aparatos:

- Instalaciones y aparatos de uso doméstico, tales como lavadoras, frigoríficos, receptores de radio y TV; etc., así como calefacciones y acondicionamiento de aire con límites hasta 25.000 kcal./hora y su equivalente en Frig./hora.
- Talleres artesanos o de explotación exclusivamente familiar, con límites hasta 2 C.V. de potencia instalada o 50 m² de superficie.
- Almacenes de carácter inocuo de los que no cabe esperar incidencia apreciable sobre el bienestar, la salud o la seguridad del vecindario.
- Establecimientos comerciales en general sin instalaciones auxiliares de motores y máquinas, salvo los incluidos en las actividades calificadas.
- Oficinas en general y despachos de profesionales liberales de carácter individual.
- Locales de guarda de vehículos a motor o de exposición y venta de los mismos con superficie inferior a 150 m² y sin instalaciones de entretenimiento, reparación o abastecimiento.
- Actividades de servicio de carácter artesanal-manual o individual de peluqueros, fotógrafos, agentes de viajes, relojeros, joyeros, fontaneros, pintores, electricistas, ópticos, sastres, reparadores de calzado, etc.

Anexo de actividades calificadas

Con carácter indicativo a tenor de lo establecido en el art. 2.1.5. de las Normas Urbanísticas son actividades calificadas todas aquellas que, con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento de Actividades de 30 de noviembre de 1961 y Disposiciones concordantes en la materia se califiquen como actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

Las actividades molestas son aquellas que constituyen o pueden constituir una incomodidad por los ruidos o vibraciones que produzcan o por los humos, gases, olores, nieblas, polvo en suspensión o sustancias que eliminen.

Las actividades insalubres y nocivas son aquellas que dan lugar a un desprendimiento o evacuación de productos que puedan resultar directa o indirectamente perjudiciales para la salud humana, o pueden ocasionar daños a la riqueza agrícola, forestal, pecuaria o piscícola.

Las actividades peligrosas son aquellas que tienen por objeto fabricar, manipular, expender o almacenar productos susceptibles de originar riesgos graves por explosiones, combustiones, radiaciones y otros de análoga importancia para las personas o los bienes.

Las actividades calificadas se subdividen en:

- Molestas:
 - Por ruidos y vibraciones.
 - Por humos y gases.
 - Por polvo.
 - Por olores.
- Insalubres y nocivas:
 - Por emanación de gases, humos, materias en suspensión y vapores contaminantes.
 - Por aguas residuales contaminadas.
 - Por sustancias tóxicas.
 - Por radiactividad.
- Peligrosas:
 - Por combustibilidad.
 - Por inflamabilidad.
 - Por explosividad.
 - Por radiactividad.

Con carácter indicativo se consideran actividades calificadas las siguientes:

- A) Industrias y talleres en general con potencia instalada superior a 2 CV o que superen los 50 m² de superficie.
- B) Garajes de carácter público o privado con superficie superior a 150 m² de superficie, así como estaciones de servicio e instalaciones de lavado y engrase de vehículos.
- C) Instalaciones de acondicionamiento de aire, calefacción, refrigeración y agua caliente, con potencia superior a 25.000 Kcal/Hora o su equivalente en Frig/Hora.
- D) Almacenes molestos por olores o polvo y los de carácter insalubre o peligroso.
- E) Establecimientos comerciales al por mayor con instalaciones o aparatos auxiliares cuya potencia total exceda de 2 CV.
- F) 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.

En concordancia con el apartado f) anterior, podrán ser consideradas actividades calificadas, a los efectos del establecimiento de medidas correctoras, y tramitación, en los casos que proceda, conforme al Reglamento de Actividades de 30 de noviembre de 1961, las siguientes:

- A) Las actividades extractivas y las agropecuarias, vinculadas con carácter general al medio rural.
- B) Las actividades incluidas en los usos de residencia comunitaria y hotelera, en la medida en que puedan ser generadoras de molestias o incomodidades para el vecindario.
- C) Las actividades incluidas en el uso de equipamientos, tales como las deportivas, culturales y docentes, las sanitarias y asistenciales, y las de espectáculos y salas de reunión que se rigen por el Reglamento de Espectáculos.
- D) Las actividades y servicios de carácter público y las infraestructuras urbanas, cuando sean susceptibles de generar molestias, insalubridad o peligro.

LICENCIAS DE APERTURA

A - menores (X446A)

Unidad Responsable: Sección Jurídica de Control de Actividades (23625)
Negociado Aperturas no calificadas (23627)
Servicio: Disciplina Urbanística y Registro de Solares

Concepto

Para aquellos establecimientos que por la naturaleza de la actividad que en ellos se realiza, necesitan previa autorización municipal a través de la licencia, siendo la característica común de las mismas su escasa posibilidad de producir molestias y alterar las condiciones normales de seguridad e higiene del Medio Ambiente no ocasionar daños a los bienes públicos o privados o entrañar riesgos graves para las personas.

Normativa que regula la materia con carácter general.

- Ley 6/1998, de 13 de abril. Ley de Régimen del Suelo y Valoraciones.
- Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio. Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo (artículos en vigor tras Sentencia del Tribunal Constitucional y Ley 6/1998).
- Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril. Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- D. 17 de junio de 1955, Reglamento de Servicios de las Corporaciones locales.
- Plan General de Ordenación Urbana y Planeamiento específico.
- Normativa de Prevención de incendios. (Ordenanza Municipal de Protección contra incendios de Zaragoza, aprobada por acuerdo de Ayuntamiento Pleno el 25 de mayo de 1995 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, el 29 de junio de 1995)
- Ordenanza Fiscal nº 14.
- Normativa específica de carácter sectorial.

Tipología

Son todas aquellas actividades de uso comercial o administrativo con establecimiento o local, situado en planta baja o pisos alzados sin utilización de sótano para público, con superficie no superior a 200 m² y aforo inferior a 100 personas que no requieren licencia de acondicionamiento.

Procedimiento

A - Iniciación

Las solicitudes se presentarán en la Unidad de Información y Atención al Ciudadano mediante instancia normalizada acompañando la siguiente documentación:

- 1) Instancia (modelo 410) datos de Identificación y de notificación (número, piso, letra y teléfono).
- 2) Etiqueta o en su defecto fotocopia del N.I.F. o del D.N.I.
- 3) Acreditación de representación, en su caso tanto a título particular como profesional.
- 4) Copia de escritura de constitución y/o nombramiento de administrador o de apoderamiento para las entidades con personalidad jurídica (S.A., S.L., Cooperativas); o documento de constitución de la sociedad civil o de la comunidad de bienes.
- 5) Declaración (en el caso de no estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, 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.
- 6) Abono de la Tasa (instancia diligenciada).
- 7) Certificado del art. 4ª de la Ordenanza Municipal de Prevención de Incendios con firma del titular y del técnico competente, visado por el correspondiente Colegio Profesional.
- 8) Plano del local, del emplazamiento y de sección en caso de existir entreplantas o sótanos firmado por técnico competente y visado por el correspondiente Colegio Profesional.
- 9) Cuando se trate de una actividad que ya cuenta con licencia de apertura, que disponga de Proyecto de Prevención de Incendios aprobado y certificada su ejecución (desde 1981) o Certificado de Prevención (art. 4, desde 1994), y se produzca un cambio de titularidad para el mismo uso completo se deberá adjuntar declaración en la que se señale que no ha habido modificación de actividad ni de instalaciones, y que se mantienen las condiciones recogidas en Proyectos o certificados referidos anteriormente.
- 10) Declaración de que se trata de una actividad en el domicilio habitual que no se atiende al público y sin personal asalariado. Tal declaración sufre al Certificado del art. 4º de la Ordenanza Municipal de Prevención de Incendios. (Acuerdo Plenario de 30-5-1997).

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud se pedirá al interesado la presentación de las mismas, dándole citación con un plazo de quince días (incluye la prórroga legal) para aportarlos e informándole que si no lo hiciere se archivará la solicitud sin más trámites (art. 69 y 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Una vez aportada la documentación anterior se procederá a la tarificación y pago de la tasa en la Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.

Se dará número de entrada a la instancia, entregándose copia sellada al interesado. Pasándose al Registro para dar nº de expediente y decretar.

A la vista de lo anterior se procederá a realizar el informe del Uso por parte de la Sección de Admisión y Control de Proyectos. También emitirá informe respecto de la adecuación del Certificado aportado a la Ordenanza Municipal de Prevención de Incendios.

El expediente se remitirá a la Sección Jurídica de Control de Actividades del Servicio de Disciplina Urbanística y Registro de Solares.

B - Ordenación e Instrucción

- Instituto Municipal de la Salud Pública para realizar informes sanitarios previos en:
 - Aquellos establecimientos dedicados a la fabricación, manipulación, distribución y/o venta de alimentos y bebidas incluyendo herboristería y nutrición.
 - Residencias de ancianos, centros sociales...
 - Hoteles, hostales, pensiones, paradores, fondas si tienen cocina o distribuyen alimentos.
 - Colegios mayores y menores, residencias de estudiantes si tienen cocina o distribuyen alimentos.
- Sección Jurídica de Control de Actividades.
- Citación si hay deficiencias.
- Audiencia previa a la propuesta de denegación, si no se corrigen las deficiencias o el informe del uso es desfavorable.
- Informe jurídico y propuesta de resolución.

Nota: Si la Unidad de Control y Admisión de Proyectos no informa respecto a la adecuación del Certificado del art. 4º a la Ordenanza Municipal de Prevención de Incendios, puede solicitarse informe de la Sección Técnica de Control de Actividades del Servicio de Inspección, al respecto.

C - Terminación

Órgano Resolutorio:

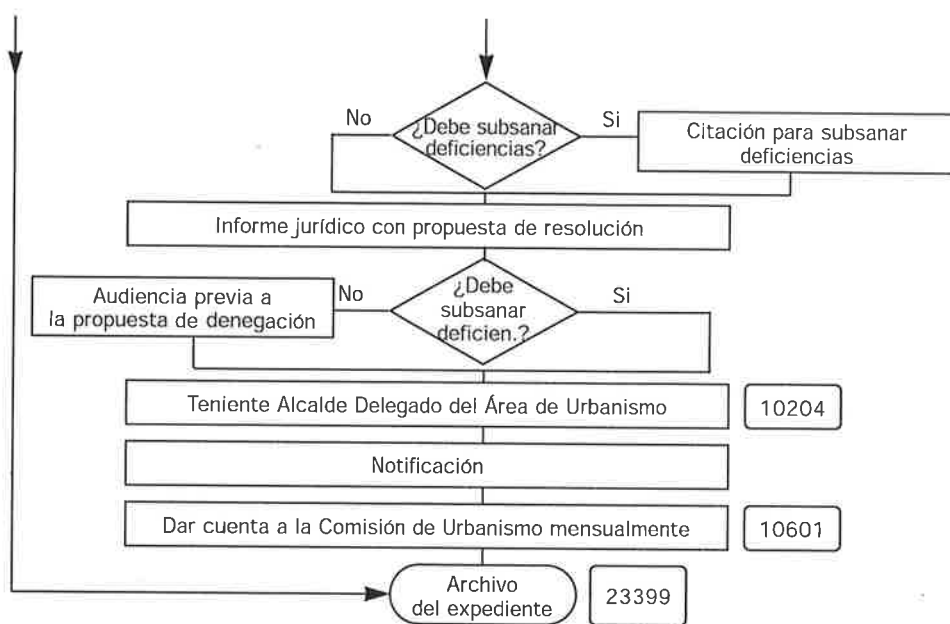
- Resolución del Teniente Alcalde Delegado del Área de Urbanismo (por delegación de Alcaldía).
- Mensualmente se dará cuenta a la Comisión Informativa de Urbanismo.

D - Notificación

- En el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido acordado.
- Reparto Municipal si es dentro del termino municipal.
- Correo por Procedimiento Administrativo fuera de termino municipal.

E - Archivo del Expediente





LICENCIAS DE APERTURA

B - mayores (X446B)

Unidad Responsable: Sección Jurídica de Control de Actividades (23625)
Negociado Aperturas no calificadas (23627)
Servicio: Disciplina Urbanística y Registro de Solares

Concepto

Para aquellos establecimientos que por la naturaleza de la actividad que en ellos se realiza necesitan previa autorización municipal a través de la licencia, siendo la característica común de las mismas su escasa posibilidad de producir molestias y alterar las condiciones normales de seguridad e higiene del Medio Ambiente no ocasionar daños a los bienes públicos o privados o entrañar riesgos graves para las personas.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 6/1998, de 13 de abril. Ley de Régimen del Suelo y Valoraciones.
- Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio. Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo (artículos en vigor tras Sentencia del Tribunal Constitucional y Ley 6/1998).
- Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril. Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Decreto 17 de junio de 1955, Reglamento de Servicios de las Corporaciones locales.
- Plan General de Ordenación Urbana y Planeamiento específico.
- Normativa de Prevención de Incendios.
- Ordenanza Fiscal nº 14.
- Normativa específica de carácter sectorial.

Tipología

Son todas aquellas actividades de uso comercial o administrativo con establecimiento o local con superficie superior a 200 m² y resto de usos no calificados con independencia de su superficie, que no requieren Licencia de Acondicionamiento, pero si necesitan la ejecución previa de las obras del Proyecto, de Prevención de Incendios.

Procedimiento

Con carácter previo se procederá a tramitar la aprobación del Proyecto de Prevención de Incendios al resultar necesario para la concesión de la Licencia

de apertura. Este proyecto se tramita por el Servicio de Intervención Urbanística.

A - Iniciación

Las solicitudes se presentarán en la Unidad de Información y Atención al Ciudadano mediante instancia normalizada acompañando la siguiente documentación:

- 1) Instancia (modelo 410) datos de Identificación y de notificación (número, piso, letra y teléfono).
- 2) Etiqueta o en su defecto fotocopia del N.I.F. o del D.N.I.
- 3) Acreditación de representación, en su caso tanto a título particular como profesional.
- 4) Copia de escritura de constitución y/o nombramiento de administrador o de apoderamiento para las entidades con personalidad jurídica (S.A., S.L., Cooperativas); o documento de constitución de la sociedad civil o de la comunidad de bienes.
- 5) Declaración (en el caso de no estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, 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.
- 6) Abono de la Tasa (instancia diligenciada).
- 7) Certificado de realización y cumplimiento del Proyecto de Prevención de Incendios (Ordenanza Municipal de Prevención de Incendios, art. 2.1) emitido por Técnico competente y visado por el correspondiente Colegio Profesional.
- 8) Nº de expediente o acuerdo de aprobación que acredite autorización concedida del Proyecto de Prevención de Incendios.
- 9) Boletín Instalador o Certificado Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión.
- 10) Certificados de idoneidad de materiales y otros elementos instalados.
- 11) Cuando se trate de una actividad que ya cuenta con licencia de apertura, que disponga de Proyecto de Prevención de Incendios aprobado y certificada su ejecución (desde 1981) o Certificado de Prevención (art. 4, desde 1994), y se produzca un cambio de titularidad para el mismo uso concreto se deberá adjuntar declaración en la que se señale que no ha habido modificación de actividad ni de instalaciones, y que se mantienen las condiciones recogidas en Proyectos o certificados referidos anteriormente.

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud se pedirá al interesado la presentación de las mismas, dándole citación con un plazo de quince días (incluye la prórroga legal) para aportarlos e informándole que si no lo hiciere se archivará la solicitud sin más trámites (art. 69 y 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Una vez aportada la documentación anterior se procederá a la tarificación y pago de la tasa en la Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.

Se dará número de entrada a la instancia, entregándose copia sellada al interesado. Pasándose al Registro para dar nº de expediente y decretar.

A la vista de lo anterior se procederá a realizar el informe del Uso por parte de la Sección de Admisión y Control de Proyectos.

El expediente se remitirá a la Sección Jurídica de Control de Actividades del Servicio de Disciplina Urbanística y Registro de Solares.

B - Ordenación e Instrucción

- Envío del expediente al Servicio de Inspección para que realice visita de inspección y emita informe técnico.
- Remisión del expediente a la Sección Jurídica de Control de Actividades.
- Pasa al Instituto Municipal de la Salud Pública para realizar informes sanitarios previos en:
 - Aquellos establecimientos dedicados a la fabricación, manipulación, distribución y/o venta de alimentos y bebidas incluyendo herboristería y nutrición.
 - Guarderías, escuelas infantiles.
 - Residencias de ancianos, centros sociales...
 - Hoteles, hostales, pensiones, paradores, fondas si tienen cocina o distribuyen alimentos.
 - Colegios mayores y menores, residencias de estudiantes si tienen cocina o distribuyen alimentos.
- Sección Jurídica de Control de Actividades.
- Citación si hay deficiencias.
- Audiencia previa a la propuesta de denegación, caso de no subsanar las deficiencias o si el informe del uso es desfavorable.
- Informe jurídico y propuesta de resolución.

C - Terminación

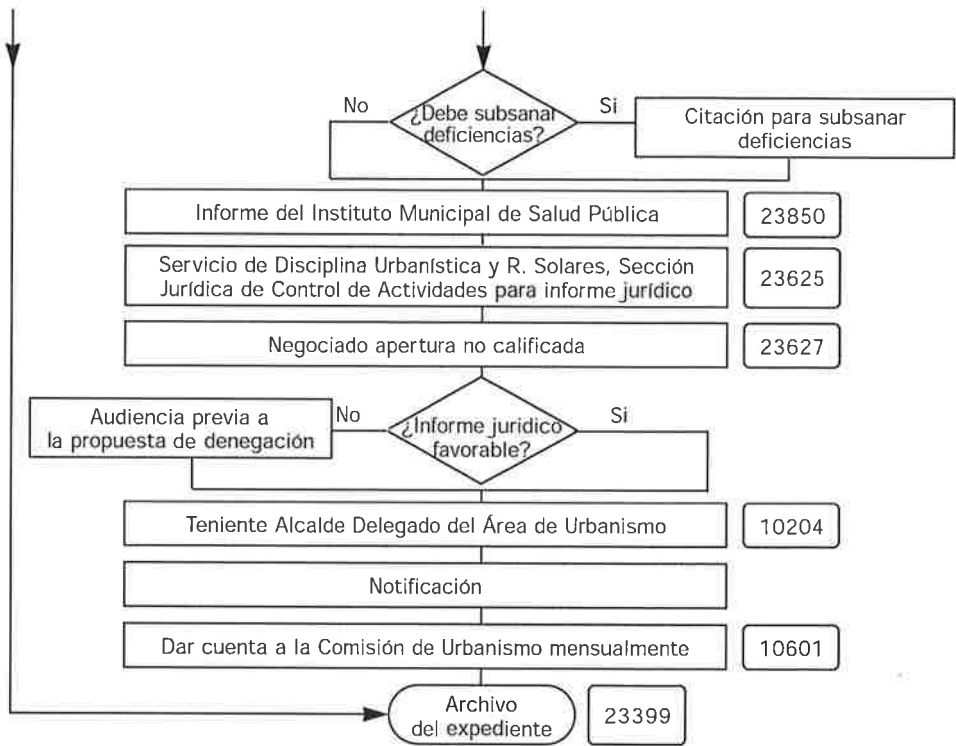
- Órgano Resolutorio:
 - Teniente Alcalde Delegado del Area de Urbanismo por delegación de Alcaldía-Presidencia.
 - Mensualmente se dará cuenta a la Comisión Informativa de Urbanismo.

D - Notificación

- En el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido acordado.
- Reparto Municipal si es dentro del termino municipal.
- Correo por Procedimiento Administrativo fuera de termino municipal.

E - Archivo del Expediente





LICENCIAS DE APERTURA

C - con obras (X446C)

Unidad Responsable: Sección Jurídica de Control de Actividades (23625)
Negociado Aperturas no calificadas (23627)
Servicio: Disciplina Urbanística y Registro de Solares

Concepto

Para aquellos establecimientos que, por la naturaleza de la actividad que en ellos se realiza, necesitan previa autorización municipal a través de la licencia, siendo la característica común de las mismas su escasa posibilidad de producir molestias y alterar las condiciones normales de seguridad e higiene del Medio Ambiente no ocasionar daños a los bienes públicos o privados o entrañar riesgos graves para las personas.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 6/1998, de 13 de abril. Ley de Régimen del Suelo y Valoraciones.
- Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio. Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo (artículos en vigor tras Sentencia del Tribunal Constitucional y Ley 6/1998).
- Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril. Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- D. 17 de junio de 1955. Reglamento de Servicios de las Corporaciones locales.
- Plan General de Ordenación Urbana y Planeamiento específico.
- Normativa de Prevención de Incendios.
- Ordenanza Fiscal nº 14.
- Normativa específica de carácter sectorial.

Tipología

Son todas aquellas actividades no calificadas que requieren la concesión previa de la Licencia de acondicionamiento para el establecimiento o local.

Procedimiento

A - Iniciación

Las solicitudes se presentarán en la Unidad de Información y Atención al Ciudadano mediante instancia normalizada acompañando la siguiente documentación:

- 1) Instancia (modelo 410) datos de Identificación y de notificación (número, piso, letra y teléfono).
- 2) Etiqueta o en su defecto fotocopia del N.I.F. o del D.N.I.
- 3) Acreditación de representación, en su caso tanto a título particular como profesional.
- 4) Copia de escritura de constitución y/o nombramiento de administrador o de apoderamiento para las entidades con personalidad jurídica (S.A., S.L., Cooperativas); o documento de constitución de la sociedad civil o de la comunidad de bienes.
- 5) Declaración (en el caso de no estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas 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.
- 6) Abono de la Tasa (instancia diligenciada).
- 7) Documentación de la concesión de la Licencia de acondicionamiento (fotocopia de la concesión, nº de expediente, etc.).
- 8) Certificado final de obra 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 del art. 2.1 de la Ordenanza Municipal de Prevención de Incendios 1995
 - 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.
- 9) Planos actualizados y visados si se han realizado modificaciones.
- 10) Autorización de puesta en funcionamiento de la instalación eléctrica y boletín del instalador.
- 11) Cuando se trate de una actividad que ya cuenta con licencia de apertura pero se ha producido un cambio de titularidad se deberá adjuntar declaración en la que se señale que no ha habido modificación de actividad ni de instalaciones, y que se mantienen las condiciones recogidas en certificados anteriores.

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud se pedirá al interesado la presentación de las mismas, dándole citación con un plazo de quince días (incluye la prórroga legal) para aportarlos e informándole que si no lo hiciere se archivará la solicitud sin más trámites (art. 69 y 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Una vez aportada la documentación anterior se procederá a la tarificación y pago de la tasa en la Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.

Se dará número de entrada a la instancia, entregándose copia sellada al interesado. Pasándose al Registro para dar nº de expediente y decretar.

A la vista de lo anterior se procederá a realizar el informe del uso por parte de la Sección de Admisión y Control de Proyectos.

El expediente se remitirá a la Sección Jurídica de Control de Actividades del Servicio de Disciplina Urbanística y Registro de Solares.

B - Ordenación e Instrucción

- Envío del expediente al Servicio de Inspección para que realice visita de inspección y emita informe técnico.
- Remisión del expediente a la Sección Jurídica de Control de Actividades.
- Pasa al Instituto Municipal de la Salud Pública para realizar informes sanitarios previos en:
 - Aquellos establecimientos dedicados a la fabricación, manipulación, distribución y/o venta de alimentos y bebidas incluyendo herboristería y nutrición.
 - Guarderías, escuelas infantiles.
 - Residencias de ancianos, centros sociales...
 - Hoteles, hostales, pensiones, paradores, fondas si tienen cocina o distribuyen alimentos.
 - Colegios mayores y menores, residencias de estudiantes si tienen cocina o distribuyen alimentos.
- Remisión del expediente a la Sección Jurídica de Control de Actividades.
- Citación si hay deficiencias.
- Audiencia previa a la propuesta de denegación si no se subsanan las deficiencias.
- Informe jurídico y propuesta de resolución.

C - Terminación

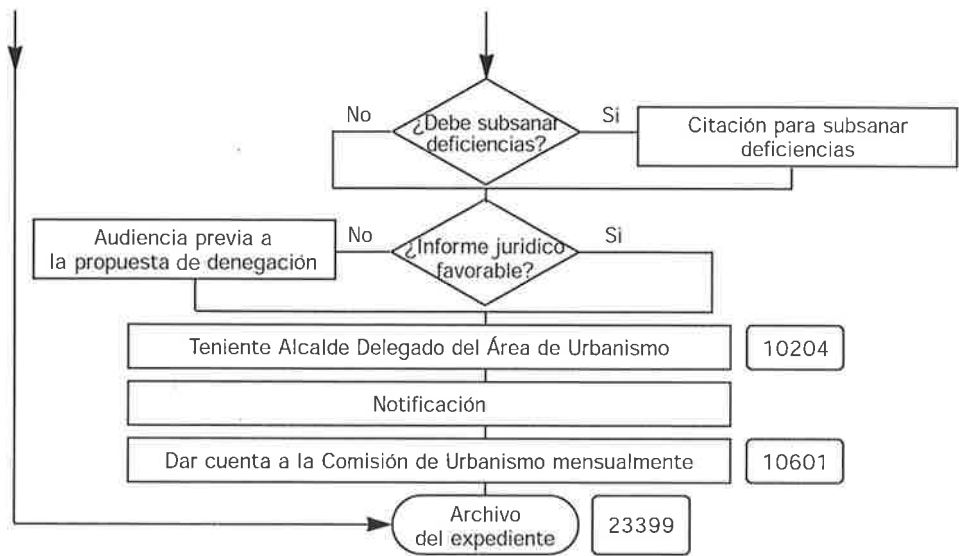
- Órgano resolutorio:
 - Teniente Alcalde Delegado del Area de Urbanismo por delegación de Alcaldía.
 - Mensualmente se dará cuenta a la Comisión de Urbanismo.

D - Notificación

- En el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido acordado.
- Reparto Municipal si es dentro del termino municipal.
- Correo por Procedimiento Administrativo fuera de termino municipal.

E - Archivo del Expediente





LICENCIAS DE APERTURA

D - sujetas al R.A.M.I.N.P. (X446D)

Unidad Responsable: Sección Jurídica de Control de Actividades (23625)
Negociado Aperturas calificadas (23626)
Servicio: Disciplina Urbanística y Registro de Solares

Concepto

La licencia de apertura consiste en la autorización municipal necesaria para los establecimientos en los que se ejerza una actividad una vez realizadas las correspondientes instalaciones de acuerdo con la licencia de instalación concedida en actividades sujetas al Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas (RAMINP).

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

- Ley 6/1998, de 13 de abril. Ley de Régimen del Suelo y Valoraciones.
- Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio. Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo (artículos en vigor tras Sentencia del Tribunal Constitucional y Ley 6/1998).
- Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril. Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 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.
- D. 17 de junio de 1955. Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.
- Plan General de Ordenación Urbana y Planeamiento de desarrollo.
- Ordenanza Municipal de Medio Ambiente.
- Normativa de Prevención de incendios.
- Ordenanza Fiscal nº 14.
- 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.

Tipología

Para 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 apertura tener concedida licencia de Instalación sujeta al RAMINP.

Procedimiento

A - Iniciación

Las solicitudes se presentarán en la Unidad de Información y Atención al Ciudadano mediante instancia normalizada acompañando la siguiente documentación:

- 1) Instancia (modelo 410) datos de Identificación y de notificación (número, piso, letra y teléfono).
- 2) Etiqueta o en su defecto fotocopia del N.I.F. o del D.N.I.
- 3) Acreditación de representación, en su caso tanto a título particular como profesional.
- 4) Copia de escritura de constitución y/o nombramiento de administrador o de apoderamiento para las entidades con personalidad jurídica (S.A., S.L., Cooperativas); o documento de constitución de la sociedad civil o de la comunidad de bienes.
- 5) Declaración (en el caso de no estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, 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.
- 6) Abono de la Tasa (instancia diligenciada).
- 7) Documentación de la concesión de la Licencia de obras e instalación (fotocopia de la concesión, nº de expediente, etc.).
- 8) Documentación de cesión de los derechos dimanantes de la Licencia de obras e instalación.
- 9) Certificado final de obra 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.
- 10) Planos actualizados y visados si se han realizado modificaciones.
- 11) Boletín del Instalador y certificado de puesta en servicio por la Diputación General de Aragón.

- 12) Certificados de homologación de los elementos, materiales o instalaciones utilizados en su caso en la obra emitidos por la empresa instaladora.
- 13) Cuando se trate de una actividad que ya cuenta con licencia de apertura pero se ha producido un cambio de titularidad se deberá adjuntar declaración en la que se señale que no ha habido modificación de actividad ni de instalaciones, y que se mantienen las condiciones recogidas en certificados anteriores.

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud se pedirá al interesado la presentación de las mismas, dándole citación con un plazo de quince días (incluye la prórroga legal) para aportarlos e informándole que si no lo hiciere se archivará la solicitud sin más trámites (art. 69 y 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Una vez aportada la documentación anterior se procederá a la tarificación y pago de la tasa en la Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.

Se dará número de entrada a la instancia, entregándose copia sellada al interesado. Pasándose al Registro para dar nº de expediente y decretar.

El expediente se remitirá a la Sección Jurídica de Control de Actividades del Servicio de Disciplina Urbanística y Registro de Solares.

B - Ordenación e Instrucción

- Informe Técnico del Servicio de Inspección a través de visita de comprobación.
- Remisión a la Sección Jurídica de Control de Actividades.
- Informe del 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.
- Remisión a la Sección Jurídica de Control de Actividades.
- Informe del Instituto Municipal de la Salud Pública en :
 - Aquellos establecimientos dedicados a la fabricación, manipulación, distribución y/o venta de alimentos y bebidas incluyendo herboristería y nutrición.
 - Guarderías, escuelas infantiles.
 - Residencias de ancianos, centros sociales...
 - Hoteles, hostales, pensiones, paradores, fondas si tienen cocina o distribuyen alimentos.
 - Colegios mayores y menores, residencias de estudiantes si tienen cocina o distribuyen alimentos.
- Remisión a la Sección Jurídica de Control de Actividades.
- 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.

C - Terminación

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión Informativa de Urbanismo.
- Resolución Alcaldía -Presidencia.

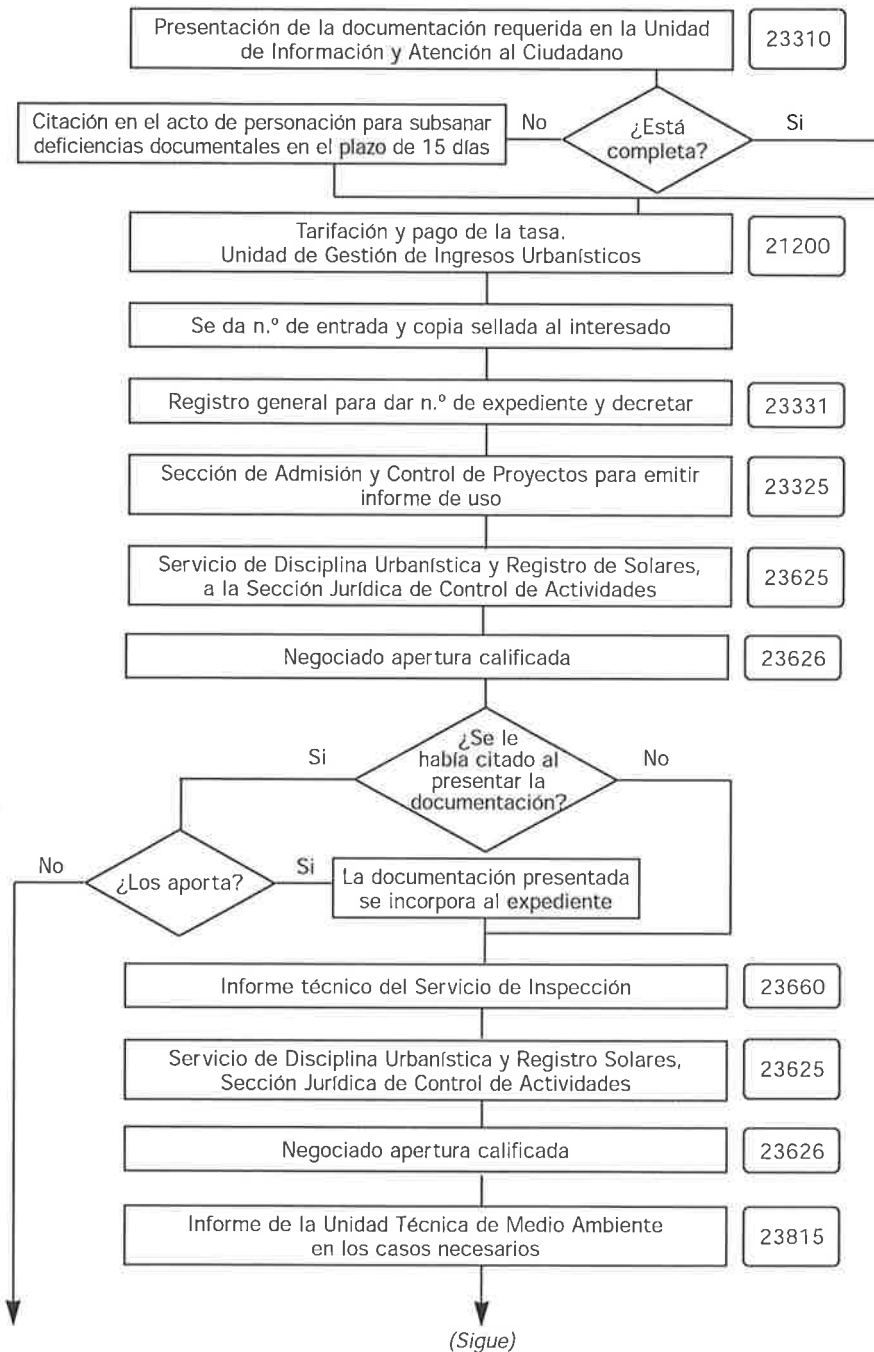
D - Notificación

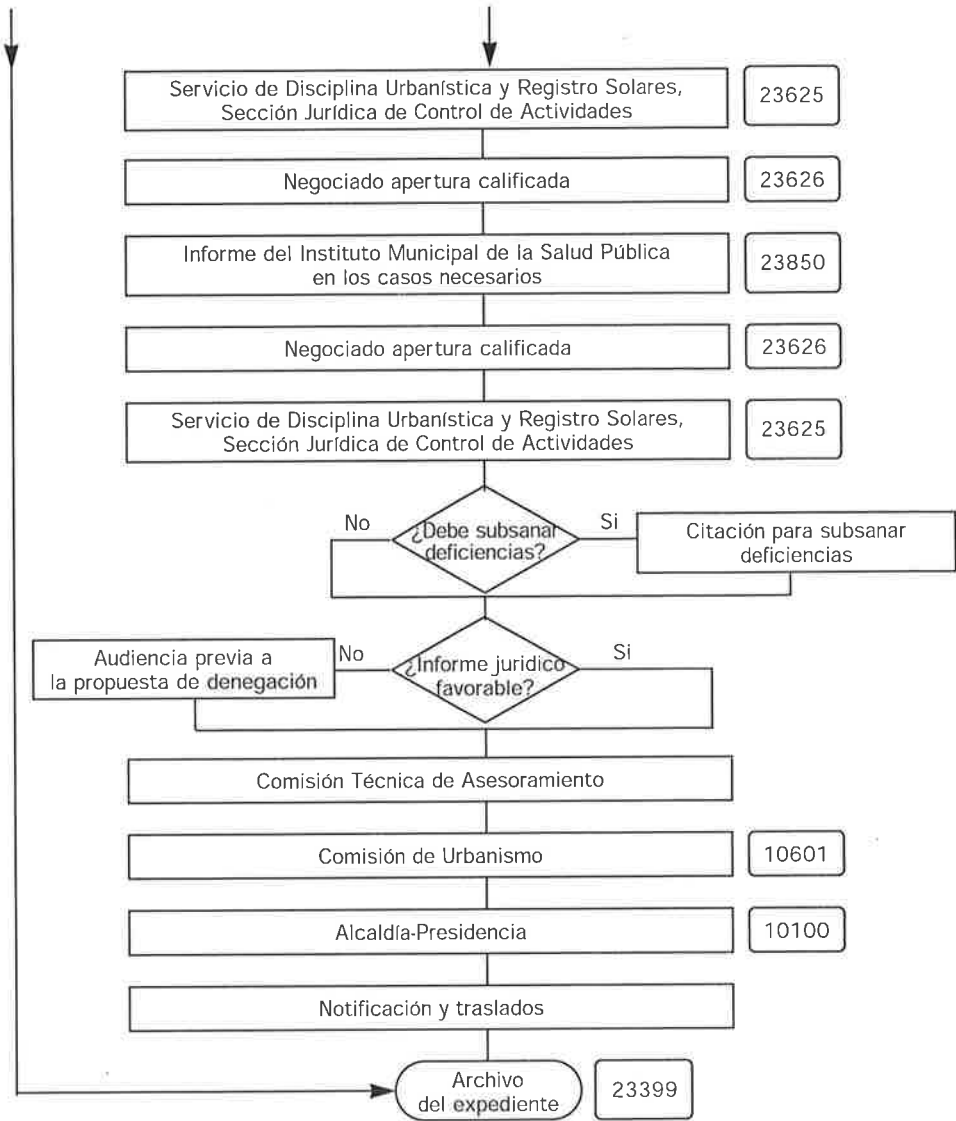
- Plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido acordado.
- Reparto Municipal si el destinatario reside en el termino municipal.
- Correo por Procedimiento Administrativo fuera de termino municipal.

E - Traslados

- 1) Comunicar a la División Provincial de Turismo de la Diputación General de Aragón en siguientes supuestos:
 - Pensiones, Hostales y Hoteles.
 - Albergues, Refugios.
 - Agencias de viajes.
- 2) Comunicar al Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Trabajo de la Diputación General de Aragón. en los siguientes supuestos:
 - Residencias de Ancianos.
 - Hogares - Clubs de jubilados.
 - Residencias Disminuidos.
 - Centros de Día.
 - Apartamentos y centros tutelados.
 - Centros ocupacionales.

F - Archivo del Expediente





LICENCIAS DE APERTURA

E - sujetas al R.G.P.E.P. Y A.R. (X446E)

Unidad Responsable: Sección Jurídica del Reglamento de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas (23635)
Servicio: Disciplina Urbanística y Registro de Solares

Concepto

Para aquellas actividades cuyo ejercicio precisa previa autorización municipal a través de licencia. Se encuentran enumeradas en el nomenclator anexo al Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 6/1998, de 13 de abril. Ley de Régimen del Suelo y Valoraciones.
- Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio. Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo (artículos en vigor tras Sentencia del Tribunal Constitucional y Ley 6/1998).
- Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril. Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.
- D. 17 de junio de 1955. Reglamento de Servicios de las Corporaciones.
- Decreto 2414/1961, de 30 de diciembre, de Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas.
- Real Decreto 2817/1982, de 27 de agosto. Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
- Normas Urbanísticas del Plan General.
- Ordenanza Fiscal nº 14.
- Ordenanza Municipal de Distancias Mínimas.
- Normativa Municipal de Zonas Saturadas.

Tipología

Las actividades se encuentran enumeradas en el nomenclator anexo al Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.

Actividades calificadas: A tal efecto habrá de atenderse al Decreto 2414/1961 de 30 de diciembre. Precisan de previa licencia de instalación y de obras (licencia urbanística) que se tramitará conforme a lo establecido en dicho Decreto y en los artículo 36 y ss. del referido Reglamento de Policía. 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. Deberá tenerse en cuenta además la normativa sobre "Distancias Mínimas" y "Zonas Saturadas" aprobadas por el Ayuntamiento Pleno.

Procedimiento

A - Iniciación

Las solicitudes se presentarán en la Unidad de Información y Atención al Ciudadano mediante instancia normalizada acompañando la siguiente documentación:

- 1) Instancia (modelo 410) datos de Identificación y de notificación (número, piso, letra y teléfono).
- 2) Etiqueta o en su defecto fotocopia del N.I.F. o del D.N.I.
- 3) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular como profesional.
- 4) Copia de escritura de constitución y/o nombramiento de administrador o de apoderamiento para las entidades con personalidad jurídica (S.A., S.L., Cooperativas); o documento de constitución de la sociedad civil o de la comunidad de bienes.
- 5) Declaración (en el caso de no estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas 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.
- 6) Abono de la Tasa (instancia diligenciada).
- 7) Documentación de la concesión de la Licencia urbanística (fotocopia de la concesión, nº de expediente, etc.).
- 8) Documentación de cesión de los derechos dimanantes de la Licencia urbanística.
- 9) Certificado final de obra 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.
- 10) Planos actualizados y visados si se han realizado modificaciones.
- 11) Boletín del Instalador y certificado de puesta en servicio por la Diputación General de Aragón.

- 12) Certificados de homologación de los elementos, materiales o instalaciones utilizados en su caso en la obra emitidos por la empresa instaladora.
- 13) Cuando se trate de una actividad que ya cuenta con licencia de apertura pero se ha producido un cambio de titularidad se deberá adjuntar declaración en la que se señale que no ha habido modificación de actividad ni de instalaciones, y que se mantienen las condiciones recogidas en certificados anteriores.

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.

Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud se pedirá al interesado la presentación de las mismas, dándole citación con un plazo de quince días (incluye prórroga legal) para aportarlos e informándole que si no lo hiciera se archivará la solicitud sin más trámites (art. 69 y 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común); con expresa advertencia de la imposibilidad del ejercicio de la actividad.

Una vez aportada la documentación anterior en su totalidad se procederá a la tarificación y pago de la tasa en la Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal nº 14. En el caso de cambio de titularidad se devengará una tasa del 50 % de los derechos correspondientes siempre que el antecesor en actividad estuviera provisto de licencia y esta no tuviera más de cinco años de antigüedad en el momento de la solicitud.

Se dará número de entrada a la instancia, entregándose copia sellada al interesado. Pasándose al Registro para dar nº de expediente y decretar.

El expediente se remitirá a la Sección Jurídica del Reglamento de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas del Servicio de Disciplina Urbanística y Registro de Solares.

B - Ordenación e Instrucción

- Se solicitarán de los Servicios Técnicos municipales los correspondientes informes respecto del acondicionamiento realizado, la ejecución del proyecto de instalación, la adopción de las medidas pertinentes de prevención de incendios, el cumplimiento de la normativa higiénico sanitaria, así como la observancia de las Ordenanzas Municipales de Medio Ambiente, si procede, previa visita de inspección, todo ello si la actividad es de nueva implantación.
- Si se trata de un cambio de titularidad, se procederá a recabar los antecedentes de la actividad para su examen por los servicios técnicos municipales competentes, realizándose visita de inspección a la actividad si se entiende conveniente. Los servicios técnicos municipales competentes

son el Servicio de Inspección, el Departamento de Prevención de Incendios y el Instituto Municipal de Salud Pública.

- Si existieran deficiencias o hubiera de presentarse determinada documentación, se hará constar en el acta que se levante con motivo de la visita de inspección, informándolo al mismo tiempo al titular de la actividad que deberá proceder a su subsanación y a la aportación de los documentos, en su caso, en el plazo improrrogable de 23 días hábiles (artículo 9.1.4 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales y 49.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre). La comunicación de la subsanación de las deficiencias y la aportación de los documentos se hará en el Servicio técnico que haya realizado la inspección.
- Transcurrido el plazo indicado el Servicio técnico municipal confeccionará el oportuno informe, que unido al expediente, enviará a la Sección Jurídica del Reglamento de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas del Servicio de Disciplina Urbanística. Igualmente se remitirá al Servicio indicado el oportuno informe si de la visita de inspección no se detecta la existencia de deficiencias.
- Si el informe es desfavorable, y de acuerdo con el artículo 84 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, se concederá audiencia previa a la desestimación de la licencia.
- Si los informes técnicos son favorables se confeccionará informe jurídico con propuesta de resolución de concesión de licencia.
- En el caso de que las deficiencias no se hayan subsanado en el trámite de audiencia previa, se confeccionará informe jurídico con propuesta de denegación de licencia.

C - Terminación

- Órgano Resolutorio:
 - Comisión Técnica de Asesoramiento.
 - Comisión Informativa de Urbanismo.
 - Resolución Alcaldía -Presidencia.

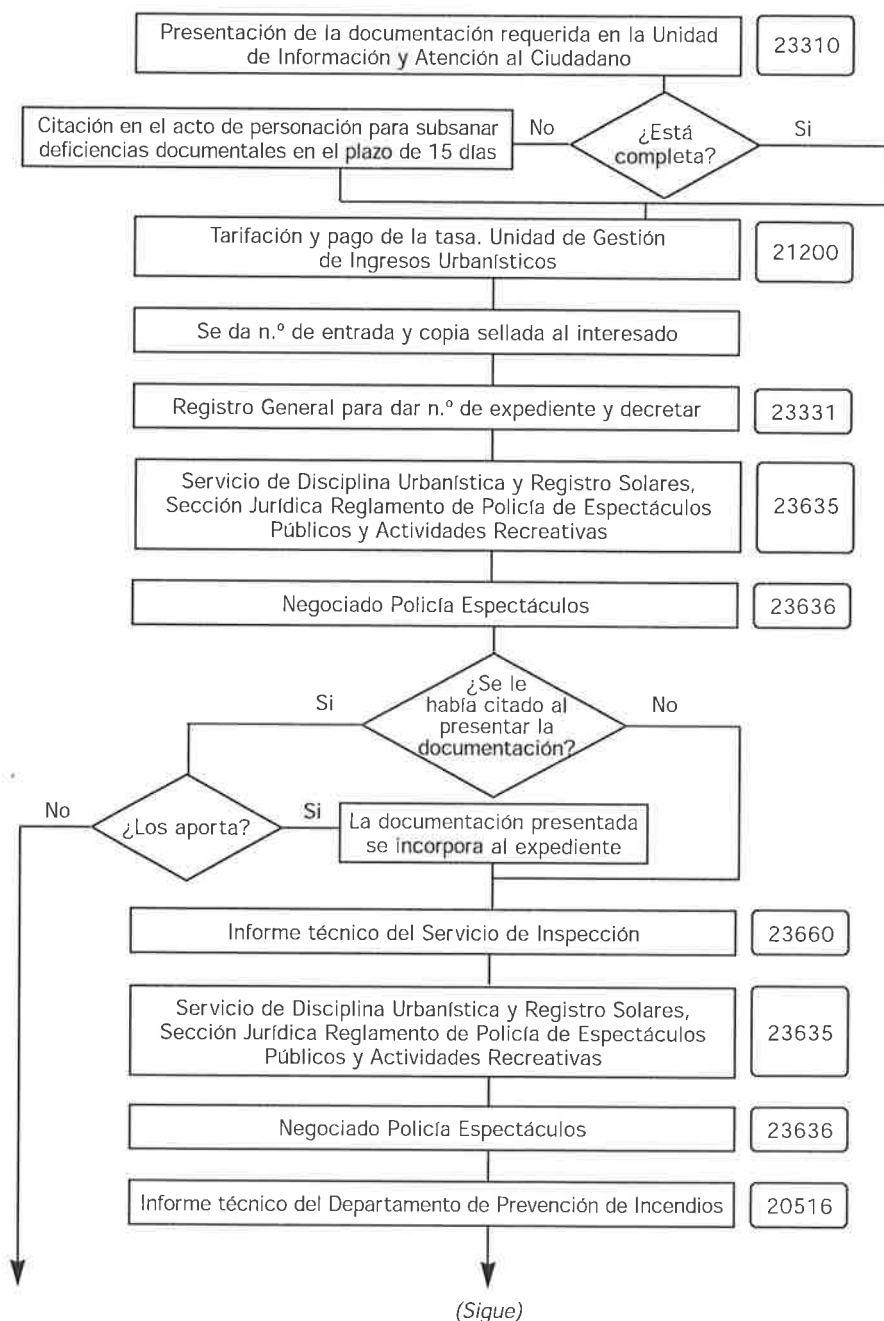
D - Notificación

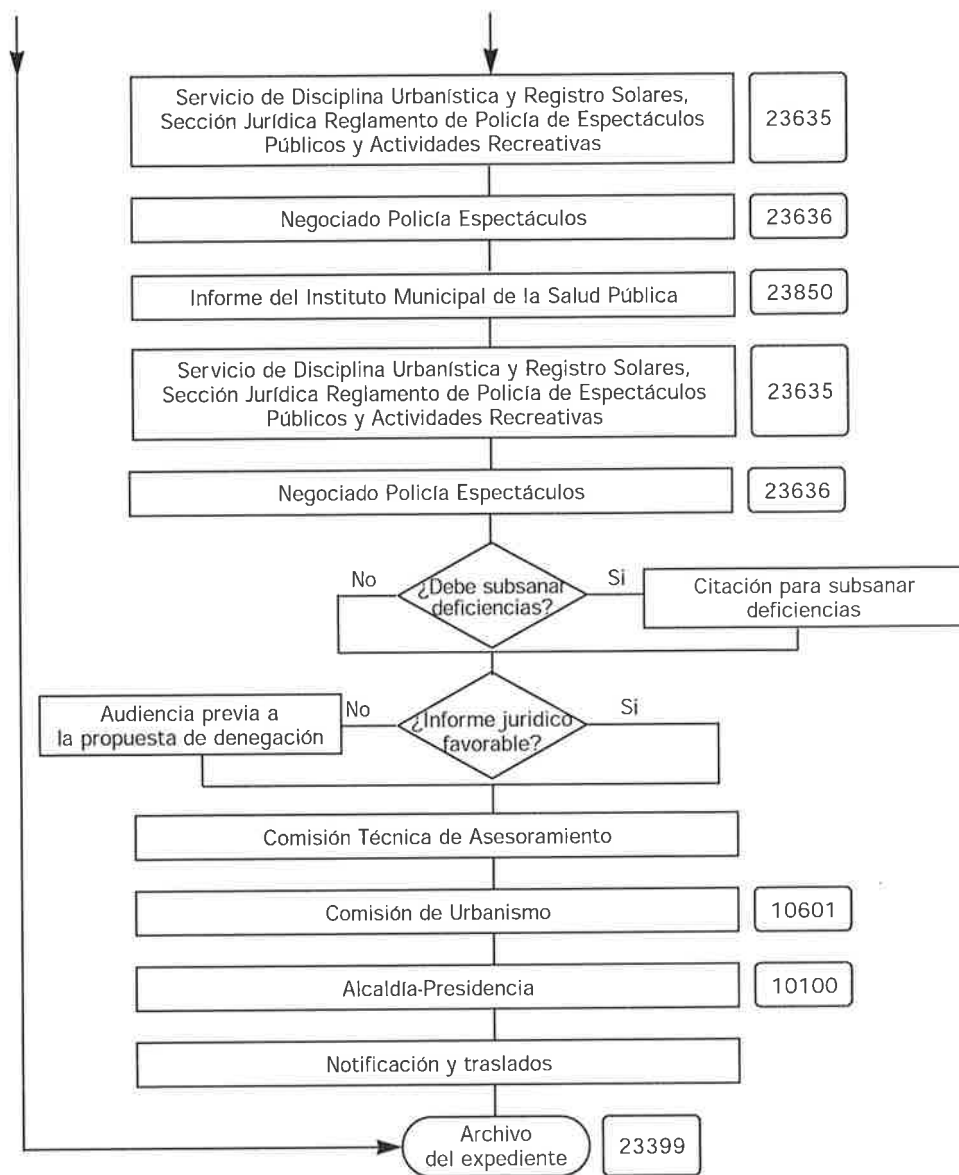
- Plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado.
- Reparto Municipal dentro del termino municipal.
- Correo por Procedimiento Administrativo fuera de termino municipal.

E - Traslados

- Policía Local.
- Delegación del Gobierno.
- Diputación General de Aragón.
- Instituto Municipal de la Salud Pública.
- Inspección de Tributos.

F - Archivo del Expediente





LICENCIAS DE APERTURA

F - actividades circunstanciales (X446F)

Unidad Responsable: Sección Jurídica de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas (23635)
Servicio: Disciplina Urbanística y Registro de Solares

Concepto

Para aquellas 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 el Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, están excluidas de calificación según el artículo 2.1.4 h) de las Normas Urbanísticas del Plan General.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.
- Real Decreto 2817/1982, de 27 de agosto. Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
- D. 17 de junio de 1955. Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.
- Normas Urbanísticas del Plan General.
- Ordenanza Fiscal nº 14.

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 sí deberán obtener para su entrada en funcionamiento licencia de la Alcaldía según el artículo 48.1 del Reglamento referido.

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 en la Unidad de Información y Atención al Ciudadano mediante instancia normalizada acompañando la siguiente documentación:

- 1) Datos de identificación y de notificación (número, piso, letra, teléfono).
- 2) Etiqueta o en su defecto fotocopia del N.I.F o del D.N.I.
- 3) Acreditación de representación tanto a título particular como profesional.
- 4) Copia de escritura de constitución y/o nombramiento de administrador o de apoderamiento para las entidades con personalidad jurídica (S.A., S.L., Cooperativas); o documento de constitución de la sociedad civil o de la comunidad de bienes.
- 5) Declaración (en el caso de no estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas 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.
- 6) Abono de la Tasa (instancia diligenciada).
- 7) Póliza de seguro de responsabilidad civil para la actividad de que se trate y el último recibo pagado.
- 8) 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 pedirá al interesado la presentación de las mismas, dándole citación con un plazo de quince días (incluye la prórroga legal) para aportarlos e informándole que si no lo hiciere se archivará la solicitud sin más trámites (art. 69 y 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Una vez aportada la documentación anterior se procederá a la tarificación y pago de la tasa en la Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos

Se dará número de entrada a la instancia, entregándose copia sellada al interesado. Pasándose al Registro para dar nº de expediente y decretar.

El expediente se remitirá a la Sección Jurídica del Reglamento de Policía de Espectáculos y Actividades Recreativas del Servicio de Disciplina Urbanística y Registro de Solares.

B - Ordenación e Instrucción

Se solicitará informe al Servicio de Intervención Urbanística respecto a la no calificación de la actividad y de la posible exigencia de medidas de seguridad adicionales según la actividad que se pretenda ejercer.

Una vez redactados los informes jurídicos, se procederá a la inclusión del asunto en el orden del día de la Comisión Técnica de Asesoramiento.

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 a la Comisión Informativa de Urbanismo.

C - Terminación

- Órgano Resolutorio:
 - Comisión Informativa de Urbanismo.
 - Resolución de Alcaldía-Presidencia.

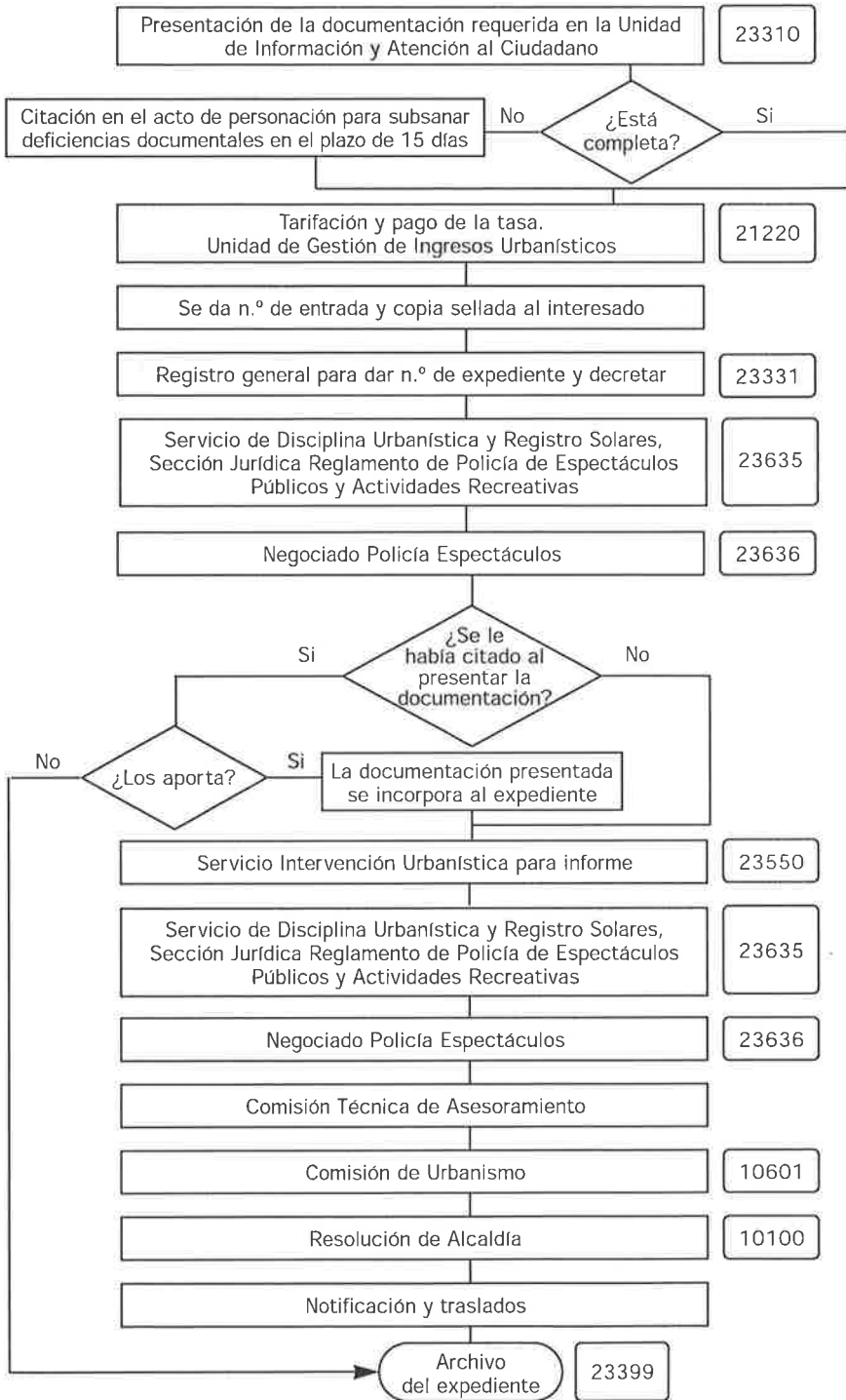
D - Notificación

- En el plazo de 10 días a partir de la fecha en que el acto haya sido adoptado.
- Reparto Municipal si es dentro del termino municipal.
- Correo por Procedimiento Administrativo fuera de termino municipal.

E - Traslados

- Policía Local.
- Delegación del Gobierno.
- Diputación General de Aragón.

F - Archivo del Expediente



LICENCIAS DE DEMOLICIÓN (X234)

Unidad Responsable: Negociado Ejecución Subsidiaria
y Devolución Avaes (23646)

Servicio: Disciplina Urbanística y Registro de Solares

Concepto

La licencia de derribo responde al concepto de autorización administrativa por la que tras evacuar el procedimiento adecuado se autoriza al administrado a intervenir de un modo concreto sobre una edificación existente.

La licencia de derribo alcanza la autorización administrativa para 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 Plantes Generales y las Ordenanzas que resulten de aplicación.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 6/1998, de 13 de abril. Ley de Régimen del Suelo y Valoraciones.
- Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio. Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo (artículos. en vigor tras Sentencia del Tribunal Constitucional y Ley 6/1998).
- Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril. Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.
- Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos de 1994.
- Código Civil.
- Real Decreto 2187/1978, de 23 de junio. Reglamento de Disciplina Urbanística.
- Decreto de 17 de junio de 1955. Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.
- Plan General de Ordenación Urbana de 1986.
- Ordenanzas Generales de Edificación.
- Ordenanzas Municipales de Protección del Medio Ambiente en materia de tratamiento de residuos sólidos.
- Ordenanzas Fiscales 10 y 13.

Tipología

El procedimiento habilitado por la ley para el otorgamiento de Licencias de derribo, resulta ágil, toda vez que la intervención de este tipo de obras res-

ponde 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 solo respecto aquellos inmuebles que, por circunstancias especiales relativas al posible valor histórico, arquitectónico o ambiental que los mismos pudieran representar, gozan de algún tipo de protección especial, y por tanto deberán someterse a la Comisión Provincial de Patrimonio con carácter vinculante, para la aprobación respecto a la intervención a llevar a cabo.

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 como condición de eficacia del otorgamiento de la licencia de derribo, en virtud de acuerdo de la Comisión Informativa de Urbanismo.

Procedimiento

A - Iniciación

En el caso de que la solicitud de licencia de derribo se iniciara a instancia de parte, el interesado presentará en la Sección de Admisión y Control de Proyectos de la Unidad de Información y Atención al Ciudadano para tarifar el pago de la tasa:

- Instancia (Modelo General):
 - Nombre y Apellidos.
 - Domicilio a efectos de notificación y teléfono.
 - Entidad a la que representa.
 - Petición.
 - Fecha y firma.
- 4 copias del proyecto debidamente visado (Arquitecto o Aparejador).
- Hoja de características.
- Certificado de desratización.
- Certificado libre de inquilinos / Declaración de ruina ordinaria.
- Recibo justificante del pago de la Tasa 1%.
- Hoja de tarificación del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras (4%).

B - Ordenación e Instrucción

Admitida a trámite por la Oficina de Registro General la solicitud cursada, los actos de impulso y de trámite para el otorgamiento de Licencia serán:

- 1) Recibida la solicitud por el Negociado de la Unidad Jurídica de Registro de Solares del Servicio de Disciplina y comprobado que la misma contiene toda la documentación necesaria, se remite una copia del proyecto a los Servicios de:
 - Servicio de Inspección. Unidad Técnica de Registro de Solares.

- Servicio de Conservación de Infraestructuras. Conservación Obras Vía Pública.
 - Servicio de Conservación de Infraestructuras. Coordinación Obras de Alumbrado Público.
 - Servicio de Medio Ambiente (Unidad Técnica 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 garantía en Intervención de Fondos de la ejecución de obras de condena de acometida de agua y vertido.
 - Liquide la tasa por apertura de zanja en la Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.
 - Subsane deficiencias apreciadas en los informes o aporte la documentación requerida por los mismos.
- 3) Cumplimentados todos los trámites, por la Unidad Jurídica de Registro de Solares, se emite informe con propuesta de otorgamiento de licencia al órgano competente, que para el otorgamiento de licencias corresponde a la Comisión de Gobierno, por delegación de la Alcaldía Presidencia en virtud de Resolución Plenaria de 29 de marzo de 1996 y previo dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo.

C - Terminación

El procedimiento de otorgamiento de licencia de derribo, finaliza con el otorgamiento o desestimación de la licencia solicitada; la terminación normal se producirá una vez que emitidos todos los informes favorables, el Órgano competente, en este caso la Comisión de Gobierno, acuerda su otorgamiento, con arreglo a las condiciones generales de ejecución de obra señaladas por la Ley, así como aquellas otras 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 circunstancias concretas requieran su conservación.
- Control en el transporte y depósito de residuos sólidos derivados de la demolición.
- Ejecución de catas, si el inmueble está situado en el Casco Histórico.

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.

Una de las condiciones de la Licencia de derribo es la presentación de certificado de inicio y fin de obra (demolición) que se aportará bien como comparecencia en el Servicio de Disciplina o en Registro General como aportación al expediente de la Licencia.

D - Notificación

Resuelto el expediente administrativo y acordado por el órgano competente el acuerdo por el que se otorga licencia para la ejecución de obras de demolición se procede de forma personal a notificar al interesado.

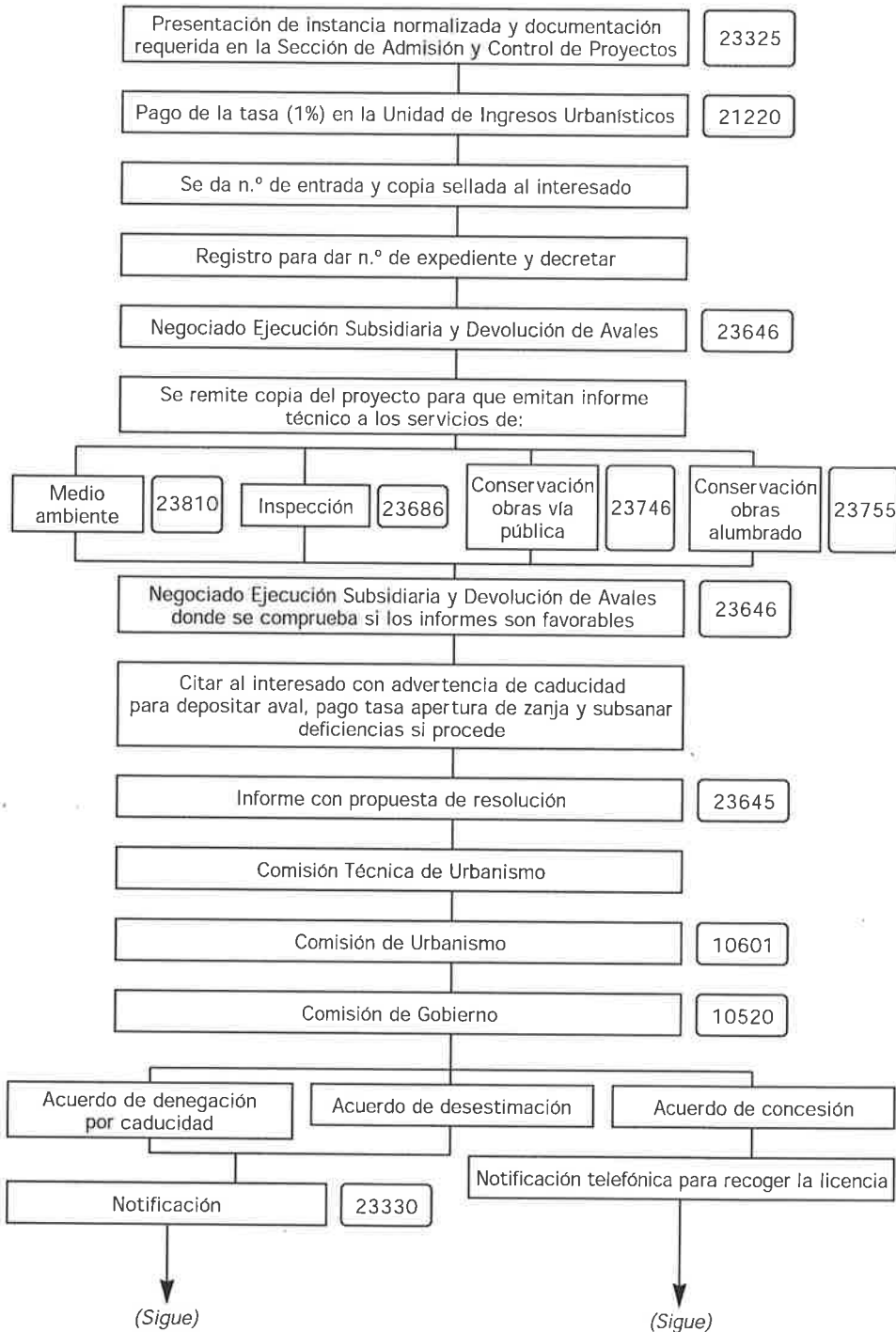
A tal efecto y al objeto de diligenciar en mayor medida el procedimiento, se cita al interesado (telefónicamente), al objeto de que pase a retirar la licencia, dejando constancia de la entrega y recepción por el interesado, al expediente, toda vez que la licencia tiene un plazo de caducidad de un año.

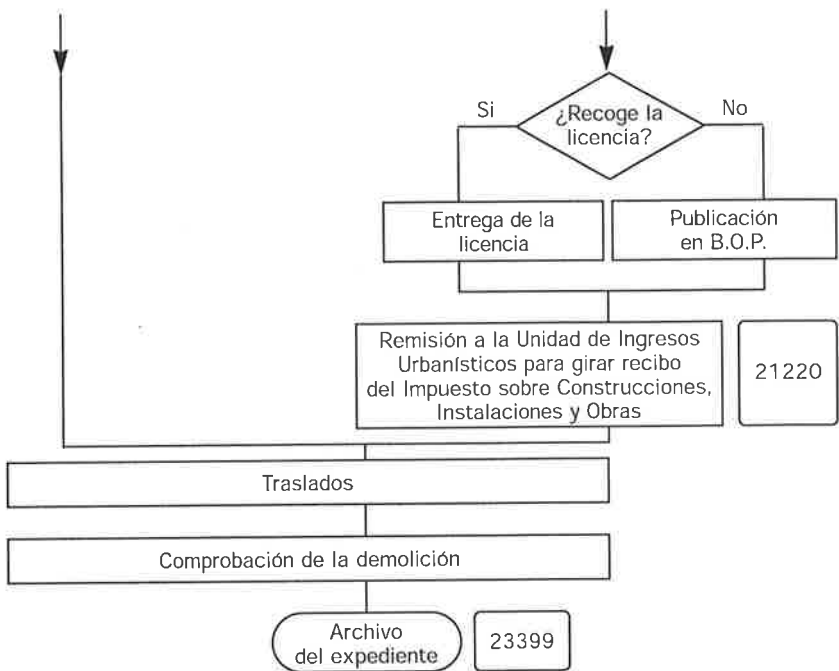
Para aquellos casos en los que se ha procedido al otorgamiento y el interesado no ha desistido o renunciado a su petición y hace caso omiso del requerimiento para su entrega y recepción, se procede a publicar a través del Boletín Oficial de la Provincia el acto de otorgamiento, a la vez que se remite oficio a la Unidad de Ingresos Urbanísticos, al objeto se proceda a girar recibo por el importe del 4% del Impuesto de Construcciones, Obras e Instalaciones.

E - Traslados

- Policía Local.
- Conservación de Infraestructuras.
- Unidad de Ingresos Urbanísticos para liquidar el Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras.
- Servicio de Medio Ambiente en los casos en que ha emitido informe.

F - Archivo del Expediente





LICENCIAS DE PRIMERA OCUPACIÓN (X461)

Unidad Responsable: Negociado de Licencias
de Primera Ocupación (23616)
Servicio: Disciplina Urbanística y Registro de Solares

Concepto

La licencia de primera ocupación tiene por objeto autorizar la puesta en uso de los edificios a cuyos efectos deberá acreditarse que han sido ejecutados de conformidad con el proyecto y condiciones en que las licencias fueron concedidas y que se encuentran debidamente terminados y aptos según las condiciones urbanísticas de su destino específico.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 6/1998, de 13 de abril, de Régimen del Suelo y Valoraciones.
- Artículos vigentes del Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana de 26 de junio de 1992 y Reglamentos de desarrollo.
- Texto refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación urbana de 9 de abril de 1976.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- D. 17 de junio de 1955. Reglamento de Servicios de la Corporaciones Locales.
- Plan General de Ordenación Urbana y Planeamiento específico.
- Ordenanza de Edificación.
- Normativa de Prevención de Incendios.
- Ordenanza Fiscal nº 10 y 13.

Tipología

En todos aquellos supuestos en que se ha solicitado licencia de obras mayores con posterioridad deberá solicitarse licencia de primera ocupación o "certificado fin de obra" y en los de obras de acondicionamiento se solicitará *Licencia de apertura* * (Ver apartado B de Iniciación), a los efectos de que mediante visita de inspección se compruebe que las obras ejecutadas se corresponden con la licencia aprobada.

Procedimiento

A - Iniciación

Las solicitudes se presentarán en la Sección de Admisión y Control de Proyectos de la Unidad de Información y Atención al Ciudadano aportando la siguiente documentación:

- En edificios: Licencias de 1ª ocupación.

- 1) Planos de final de obra por duplicado (incluyendo plano de emplazamiento), con las modificaciones que hayan podido producirse (si estas son sustanciales, ver apartado C).
- 2) Breve Memoria de modificaciones.
- 3) Presupuesto final de obra de ejecución material y de contrata (Diferenciado, si existen distintos periodos impositivos en la tasa e Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.)
- 4) Todas las fotocopias de los recibos pagados en concepto de derechos de licencia y fotocopia de la licencia.
- 5) Certificado del cumplimiento de las condiciones de licencia concedida asumibles por el técnico.
- 6) Certificado de final de obra.

Documentación que se deberá aportar para la realización de la inspección de obras e instalaciones de prevención de incendios:

- 1) Fotocopia (por duplicado) del certificado electrotécnico de baja tensión. (Autorización de puesta en servicio Diputación General de Aragón.).
- 2) Certificado original (por duplicado) emitido por el técnico director de obras visado por Colegio Oficial, cuyo texto aproximado indiqueque las condiciones de incendios realizadas en el.....sito en C/se ajustan a la Ordenanza Municipal de Prevención de Incendios de acuerdo con lo requerido en el art. 2º (ordenanza municipal del 95).
- 3) Certificado de homologación (de los elementos que proceda) como:
 - Racores.
 - Puertas RF.
 - Ignifugación de materiales.
 - Protección pasiva EF/RF.
- 4) Deberán (original y fotocopia) ser emitidos por el fabricante o distribuidor e indicarán:
 - La cantidad y características del producto.
 - Especificar a que obra van destinados.
 - Fotocopia de ensayo.

Nota: los certificados de homologación descritos anteriormente irán acompañados por los "certificados de instalación o aplicación" (original y fotocopia) siendo:

- Emitidos por instalador o aplicador
 - Indicando que el producto, según certificado de homologación, se ha instalado o aplicado en la obra determinada.
- 5) Certificado emitido por el Ingeniero de la Empresa Instaladora de puesta en servicio de grupo de presión y equipo de mangueras.
 - Columna seca
 - 6) Plan de autoprotección (Ordenanza Municipal de Incendios. Boletín Oficial

del Estado 26-II-1985). Si procede según listado Ordenanza Municipal. (Para uso vivienda solo edificios de altura superior a 10 plantas (B+9).

- 7) 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 Normas Básicas de Edificación. CPI-1991).
- Certificados Fin de Obra de locales (Licencias de apertura en locales) (* Ver Tipología): (Si no necesita tramitar Licencia de apertura).
 - Con proyecto de prevención:
 - A) Certificado de cumplimiento artículo 2 de la Ordenanza de Prevención de Incendios.
 - B) Certificado Fin de Obra, con expresión del presupuesto.
 - C) Fotocopia Licencia de Obras e Instalación en su caso.
 - D) Planos, actualizados si hay modificaciones.
 - E) Datos sobre el nº de expediente. de la apertura.
 - F) Si no tiene solicitada la Licencia de apertura, se solicitará uniendo la documentación antes descrita.
 - Sin proyecto de prevención:
 - G) Certificado de cumplimiento artículo 4 de la Ordenanza de prevención de incendios.
 - H) Datos sobre el nº de expediente. de la apertura.
 - I) Si no tiene solicitada la Licencia de apertura, se solicitará uniendo la documentación antes descrita.

Si además de solicitud de primera ocupación, se plantean modificaciones sustanciales del proyecto aprobado (es decir que afecten a volúmenes exteriores ocupaciones o edificabilidades) se deberán aportar 3 proyectos técnicos debidamente visados con los que se solicitará licencia previa de modificaciones que se tramitará independientemente por el Servicio de Intervención Urbánstica.

Examinada la documentación pueden darse dos casos:

- A) Si se observara la carencia de algún dato o documento necesario para la tramitación de la solicitud se pedirá al interesado la presentación de las mismas, dándole citación con un plazo de diez días para aportarlos e informándole que si no lo hiciera se archivará la solicitud sin más trámites (art. 69 y 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).
- B) Si la documentación está completa remitir al Servicio de Disciplina Urbánstica.

B - Ordenación e Instrucción

- Informe Técnico previa visita de Inspección.
- Citación si hay deficiencias por la Sección Técnica del Servicio de Inspección.

- Remisión al Servicio de Disciplina Urbanística y Registro de Solares.
- Envío para informe a otros Servicios(según supuestos):
 - Servicio de Gestión de Suelo.
 - Servicio de Conservación de Infraestructuras.
 - Servicio de Nuevas Infraestructuras.
 - Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.
- Audiencia previa si no se han subsanado las deficiencias.
- Informe jurídico con propuesta de resolución.
- Inclusión en el orden del día de la Comisión Técnica de Asesoramiento.

C - Terminación

- Podrá proponerse:
 - Concesión Licencia primera ocupación.
 - Denegación. En este caso se incoará procedimiento sancionador que incluirá el requerimiento para formalizar nueva solicitud en el plazo de 2 meses. El procedimiento sancionador se sustancia igual que en los supuestos referidos a infracciones en Suelo Urbano o No Urbanizable.
- Órgano Resolutorio:
 - Comisión Informativa de Urbanismo.
 - Comisión de Gobierno.

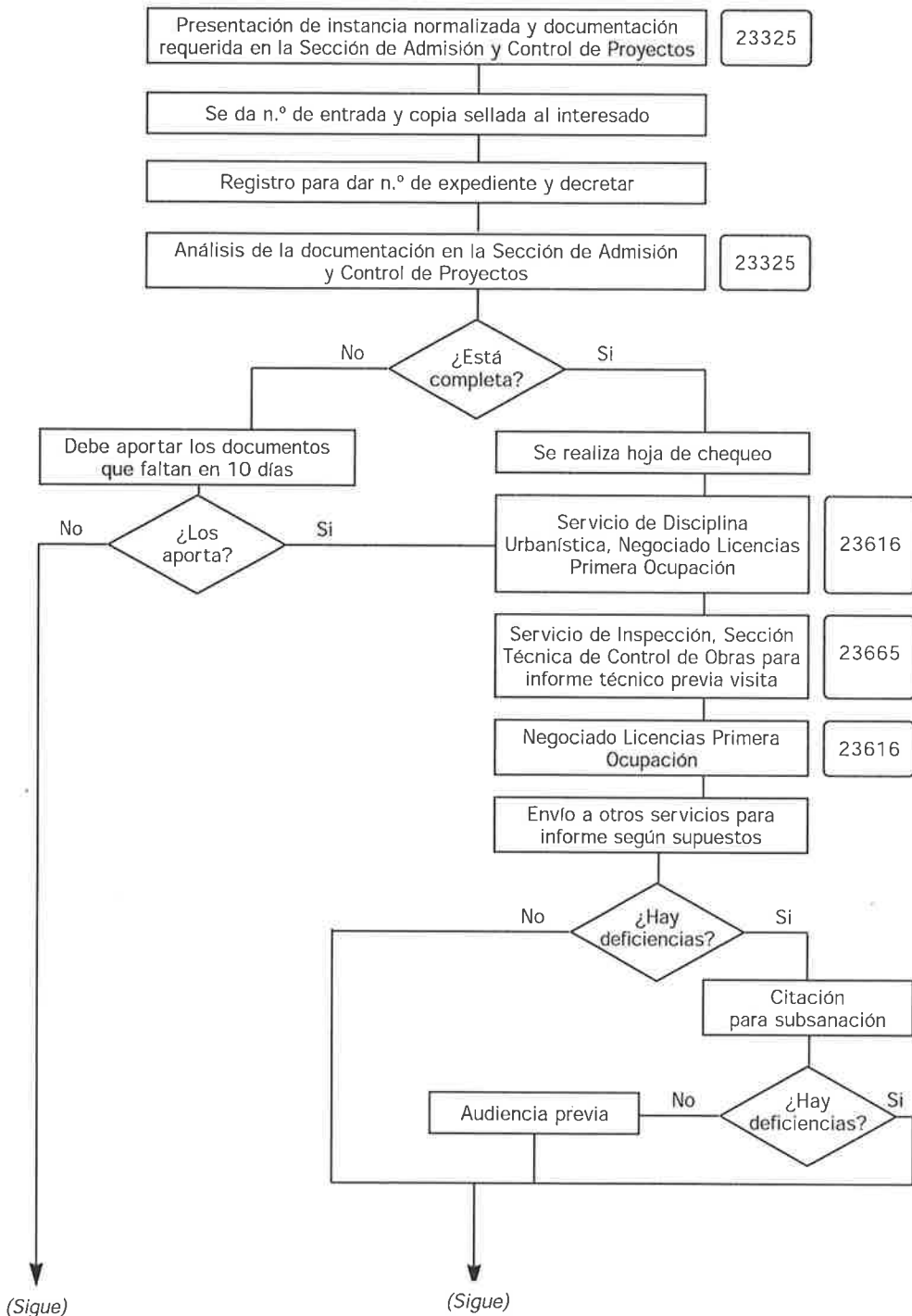
D - Notificación

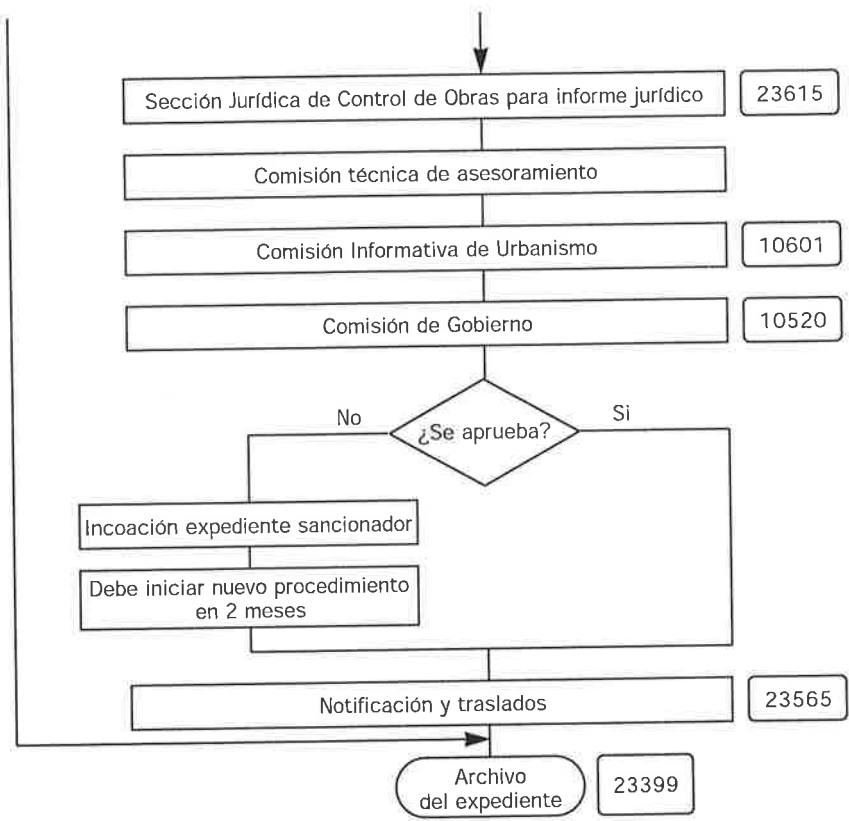
- Plazo de 10 días a partir de que el acto haya sido dictado.
- Reparto Municipal si termino municipal.
- Correo por Procedimiento Administrativo fuera de termino municipal.

E - Traslados

- Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos con oficio normalizado para girar los correspondientes recibos.

F - Archivo del Expediente





LICENCIAS DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE TORRES-GRÚA (X851)

Unidad Responsable: Sección Jurídica Control de Actividades (23625)
Servicio: Disciplina Urbanística y Registro de Solares

Concepto

Es la autorización para puesta en funcionamiento de las torres-grúa, una vez que han obtenido la oportuna licencia de instalación.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Ley 6/1998, de 13 de abril, de Régimen del Suelo y Valoraciones.
- Texto Refundido de la Ley Sobre Régimen de Suelo y Ordenación Urbana de 9 de abril de 1976 y Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana de 26 de junio de 1992 en lo no derogado por la sentencia del Tribunal Constitucional de marzo de 1997.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril. Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Decreto 2414/1961, de 30 de diciembre, Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas.
- D. 17 de junio de 1955. Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.
- Ordenanzas Generales de Edificación.
- Acuerdo de la Comisión de Gobierno de 2 de junio de 1992.

Tipología

Autorizaciones para torres grúa con licencia de instalación concedida.

Procedimiento

A - Iniciación

Las solicitudes se presentarán en la Sección de Admisión y Control de Proyectos de la Unidad de Información y Atención al Ciudadano aportando la siguiente documentación:

- 1) Instancia-solicitud.
- 2) Documentación relativa a concesión de licencia de instalación (nº de expediente, fecha de acuerdo de concesión, etc.)

- 3) Certificado emitido por la casa instaladora y acreditativo del perfecto estado de montaje y funcionamiento de la grúa, y Certificado del buen funcionamiento y seguridad de la grúa durante todo el transcurso y hasta la paralización de las obras o su desmontaje, expedido por técnico competente, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y visado por el Colegio Oficial que corresponda.

B- Ordenación

- Una vez remitido el expediente a la Sección Jurídica de Control de Actividades del Servicio de Disciplina Urbanística, ésta solicita informe técnico del Servicio de Inspección, enviando el expediente junto con el antecedente (licencia de instalación concedida).
- Visita de inspección e informe técnico respecto de la misma y de la documentación aportada.
- Citación, si hay deficiencias, por la Sección Técnica del Servicio de Inspección.
- Remisión a la Sección Jurídica de Control de Actividades del Servicio de Disciplina.
- Audiencia previa si no ha subsanado las deficiencias.
- Informe jurídico con propuesta de resolución.

C - Terminación

- Inclusión en orden del día de la Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Propuesta de resolución:
 - Concediendo la puesta en funcionamiento.
 - Denegando tal autorización y prohibición al usuario para la utilización de la torre-grúa.
- Órgano resolutorio:
 - Comisión Informativa de Urbanismo.
 - Alcaldía-Presidencia.

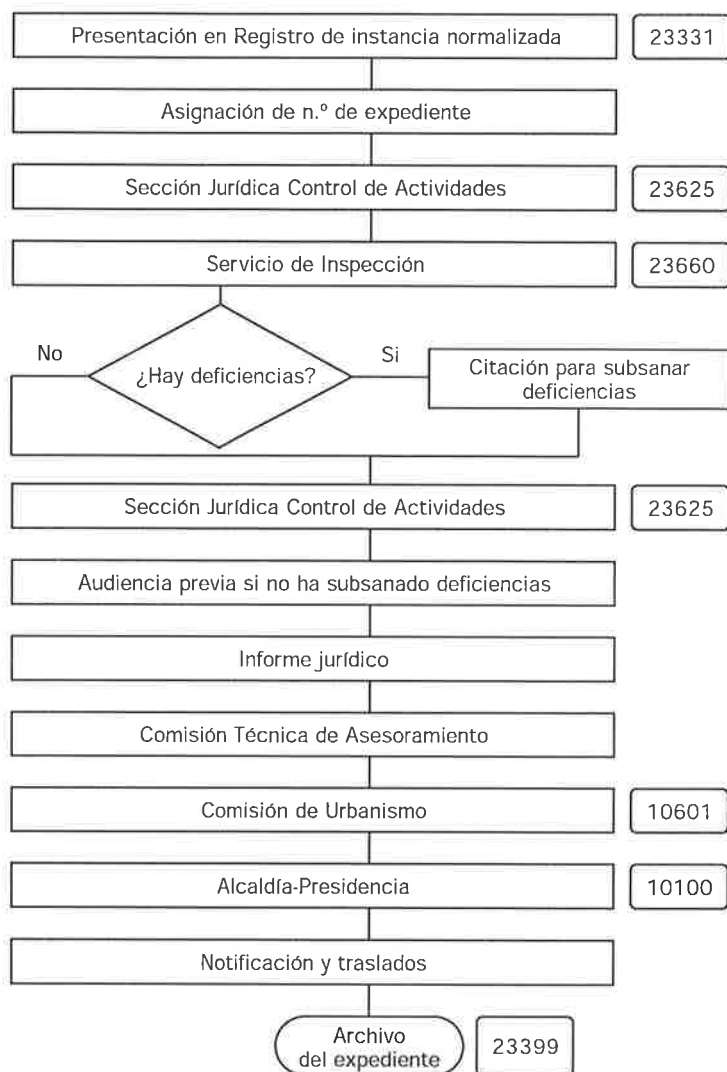
D - Notificación

- En el plazo de 10 días.
- Reparto municipal.
- Procedimiento administrativo.

E - Traslados

- Policía local.
- Interesados.

F - Archivo del Expediente



RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN (X456)

Unidad Responsable: Unidad o Secciones Jurídicas del Servicio (23610)
Servicio: Disciplina Urbanística y Registro de Solares

Concepto

Una vez firme en vía administrativa, es decir, adoptado el acuerdo del órgano municipal que considera definitivo:

- Concesión o denegación de licencia de apertura.
- Concesión o denegación de licencia de primera ocupación.
- Restablecimiento del orden urbanístico.
- Imposición de la sanción.

Procede el mencionado recurso en el caso de que se den las circunstancias previstas en la ley.

Normativa que regula la materia con carácter general

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico para las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (Arts. 118 y 119).

Procedimiento

A - Iniciación

- El recurso habrá de ser interpuesto por la persona o personas físicas o jurídicas que fueran parte en el expediente previo.
- El plazo será de 4 años siguientes a la fecha de notificación de la Resolución impugnada cuando se basare en que al dictar el acto se hubiese incurrido en error de hecho que resulte de los propios documentos incorporados al expediente. Y de tres meses en el resto de los supuestos:
 - Que aparezcan o se aporten documentos de valor esencial para la Resolución del asunto que, aunque sean posteriores evidencien error en la resolución recurrida.
 - Que en la Resolución hayan influido esencialmente documentos declarados falsos por sentencia judicial firme anterior o posterior a aquella resolución.
 - Que la Resolución se hubiese dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial.

B - Ordenación e Instrucción

El recurso se asigna a la Sección o Unidad Jurídica del Servicio de Disciplina que haya tramitado y propuesto el acuerdo cuyo contenido es objeto del recurso extraordinario de revisión.

Estudiado el Recurso y a la vista de las manifestaciones vertidas en el mismo y de los documentos aportados se podrá decidir un tramite de audiencia a la parte contraria, si la hubiere, en el expediente al objeto de que pueda alegar lo que tuviere por conveniente en la defensa de sus intereses con anterioridad a la Resolución del mismo.

Puede dar lugar a informe técnico según supuestos.

C - Terminación

- Ha de resolver el órgano que dicto el acto y en el plazo de 3 meses desde la presentación del Recurso.
- Pasado el plazo de tres meses el Recurrente tiene expedita la vía para acudir al contencioso administrativo.

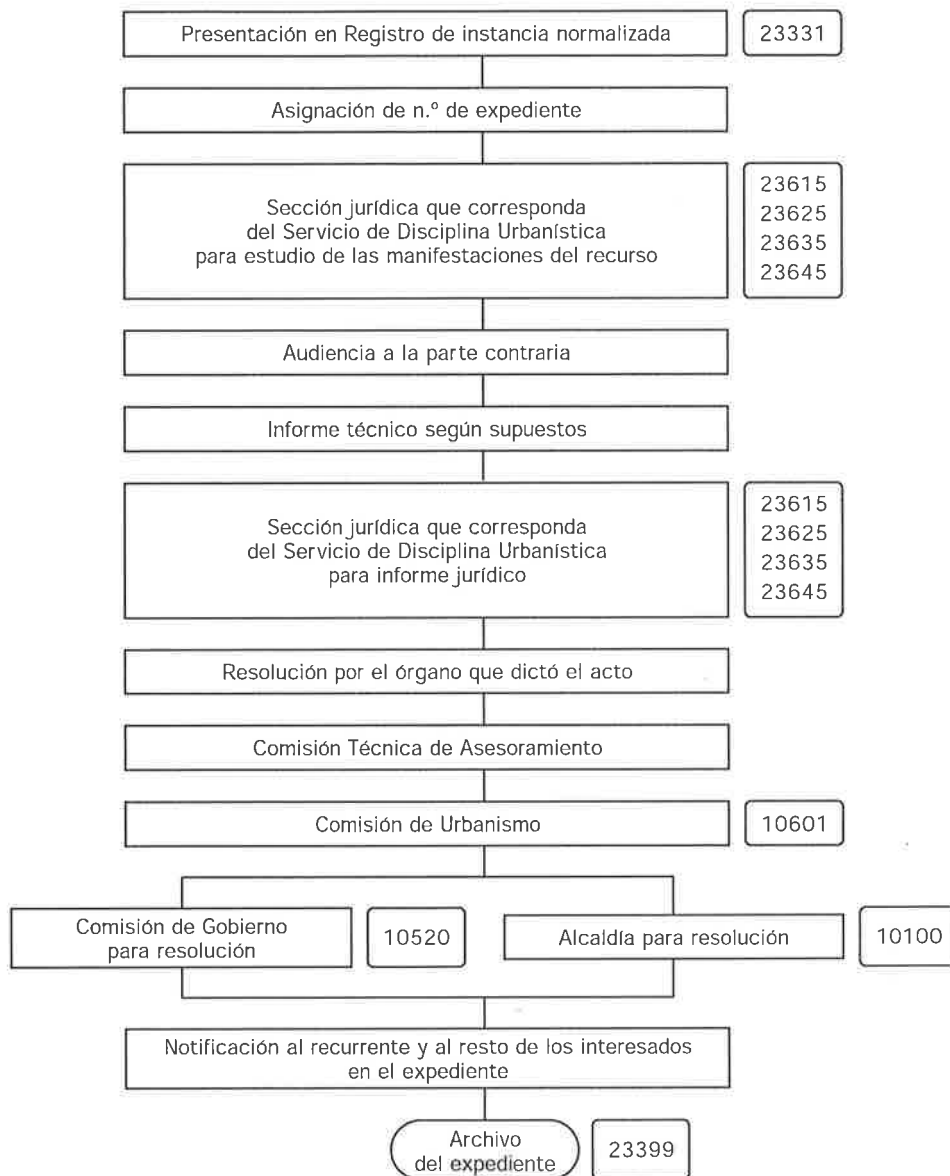
D - Notificación

- Al recurrente.
- Al resto de los interesados en el expediente cuya Resolución se recurre.

E - Traslados

- Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos, si procediese.

F- Archivo del Expediente



RUINAS

Edificios catalogados y no catalogados (X235 - X627)

Unidad Responsable: Conservación Edificios Catalogados (23644)
Unidad Responsable: Conservación Edificios no Catalogados (23648)
Servicio: Disciplina Urbanística y Registro de Solares

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 mas o menos próximo que debe evitarse.

Normativa que regula la materia con carácter general.

- Ley 6/1998, de 13 de abril. Ley de Régimen del Suelo y Valoraciones.
- Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio. Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo (artículos en vigor tras Sentencia del Tribunal Constitucional y Ley 6/1998).
- Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril. Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.
- 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.
- Real Decreto 2187/1978, de 23 de junio. Reglamento de Disciplina Urbanística.
- Ordenanzas Generales de Edificación.
- Jurisprudencia del Tribunal Supremo.

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:
 - El daño acreditado no sea reparable con los medios normales.
 - El coste de la reparación sea superior al 50 % del valor actual del edificio.

- Cuando las circunstancias urbanísticas aconsejaren la demolición del inmueble.

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). Objetivo 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 (técnica, económica 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.

- 1) Ruina inminente. El término "inminente", provoca la concepción de la urgencia aun más si cabe y con ello la determinación de un peligro inmediato para la seguridad, cuya solución se plantea de forma urgente. Tal es así que el Alcalde puede tomar la decisión personal y responsable de actuar en orden al desalojo de ocupantes y aunque no las enumere la Ley, adoptar las medidas oportunas que pueden ir desde simples apuntalamientos hasta el mismo derribo, desvirtuándose de este modo el procedimiento de ruina ordinaria.

En síntesis podríamos decir que los elementos que componen la ruina inminente son la situación de deterioro físico que por su inseguridad determina su demolición urgente y la existencia de un peligro real para las personas y las cosas, que es lo que realmente determina la demolición.

Procedimiento

A - Iniciación

El procedimiento contradictorio declarativo del estado físico de una edificación en estado de ruina se iniciará:

- A) De oficio.
- B) A instancia de parte. Cambiara lo exigido según el tipo de ruina:
 - 1) Ruina ordinaria:

De conformidad con lo dispuesto en el art. 19 del Reglamento de Disciplina Urbanística, si el procedimiento se iniciara a instancia de parte interesada, a la solicitud que se presentara en el Registro General de la Corporación, deberán acompañarse los siguientes documentos:

- Escrito de solicitud.
- Escritura Pública de Propiedad (si es solicitada por el propietario).
- Datos identificativos del inmueble.

- Motivos por los que se insta la ruina.
- Relación de moradores así como titulares de derechos reales.
- Informe Técnico debidamente visado, que acredite la causa de instar la ruina, así como si en el momento de la petición, el inmueble reúne las condiciones de seguridad y salubridad suficientes que permita la habitabilidad y ocupación del inmueble.

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 municipal, deberá llevar el pago de la Tasa de visita de inspección, sin embargo la ausencia del pago de la tasa, no debe paralizar 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 comprobado que se han aportado los documentos requeridos por el ordenamiento jurídico, el expediente se remite de la Oficina de Registro General al Servicio de Disciplina Urbanística, Unidad Jurídica de Registro de Solares, quien procederá a los siguientes actos de impulso y trámite que permitan resolver el expediente en los plazos fijados por la Ley, y en este sentido los pasos a seguir serán:

- Remitir el expediente al Servicio de Inspección- Unidad Técnica de Registro de Solares, al objeto se emita informe sobre la procedencia de la apertura de expediente contradictorio:

A pesar de la posibilidad de proceder a la apertura del expediente contradictorio en averiguación del estado físico de una finca sin el informe técnico, este trámite no resulta baladí, toda vez que supuesto el estado de deterioro, resulta conveniente la apreciación del técnico municipal, por si la edificación pudiera llegar a presentar algún riesgo para las personas y las cosas.

- Devuelto el expediente por el Servicio Técnico, se somete a la Comisión de Gobierno, previo dictamen de la Comisión Informativa de Urbanismo, con propuesta de apertura de expediente contradictorio.
- Adoptado el acuerdo, se procede a la notificación personal a todos los interesados al procedimiento: Propietario, Inquilinos, Titulares de derechos reales, al objeto de que formulen alegaciones o presente informe técnico contradictorio sobre el estado de la edificación, en el plazo de 10 días (este plazo podría incrementarse a 15 días, que, junto a la prórroga posible, se convertiría en 23 días).

NOTA. El acuerdo de apertura de contradictorio, es un acto de trámite e impulso y por tanto no se encuentra sujeto a recurso administrativo o jurisdiccional alguno.

- Resueltas las alegaciones, se somete de nuevo el expediente al Servicio de Inspección al objeto se evacue informe técnico por el que a la vista de los informes técnicos contradictorios y tras girar visita y valoración de la edificación, se determine si la misma *se encuentra en estado de ruina o no*.

2) Ruina inminente:

Los actos de trámite e impulso que ordenan e instruyen el procedimiento, deberían 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 y a tal efecto los trámites a seguir serán:

- 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 Unidad Jurídica, al objeto adecue el procedimiento más urgente que permita dar solución a la cuestión planteada.
- 4) A la vista del informe técnico y por la Unidad Jurídica de Registro de Solares se procederá a elaborar Resolución de Alcaldía-Presidentencia declarativa del estado de Ruina Inminente, así como de las medidas de seguridad complementarias a adoptar.

Actos complementarios: Como quiera que estamos ante un procedimiento sumario, y en ocasiones no existen antecedentes relativos a la finca en cuestión, deberá procurarse la obtención de datos como el propietario de la finca, a través del Padrón de Contribuyentes del Impuesto de Bienes Inmuebles, o si resultare preciso a través del Registro de la Propiedad. A estos últimos efectos, se contará con la colaboración de la Unidad de Gestión Exterior del Servicio de Gestión de Suelo.

C - Terminación

1) Ruina ordinaria:

Devuelto el expediente por la Unidad Técnica del Servicio de Inspección, con el informe contradictorio declarando o no la ruina económica, se procederá a someter propuesta a la Comisión de Gobierno, previo dictamen favorable de la Comisión Informativa de Urbanismo, con propuesta de declaración de ruina o la

improcedencia de la declaración, en cuyo caso se dirigirá en el mismo acto orden de ejecución oportuna, al objeto se acometan las obras de reparación necesarias para acomodar la edificación a las condiciones de seguridad, salubridad y ornato públicos conforme al art. 19 de la Ley 6/1998, de 13 de abril.

La resolución administrativa declarativa de ruina o no declarativa, podrá ser impugnada ante los Tribunales Contencioso-Administrativos en el plazo de dos meses, transcurridos los cuales y si no media recurso, se entenderá firme.

El acuerdo declarativo de ruina ordinaria comportará así mismo el requerimiento al propietario de la finca al objeto de que en tanto en cuanto se inicien los trabajos de demolición (previa obtención de licencia de derribo, ver tema licencias de demolición-X234) o se lleve a cabo su rehabilitación (previa obtención de licencia de rehabilitación, ver tema licencias de rehabilitación-X407), se adopten cuantas medidas de seguridad se consideren precisas al objeto de evitar daños en las personas o las cosas, lo cual deberá acreditarse mediante la presentación del Certificado Técnico debidamente visado por el Colegio Oficial correspondiente.

2) Ruina inminente:

El procedimiento finalizará con la Resolución Administrativa por la que se declara el inmueble en estado de ruina inminente.

Como ya hemos mencionado, elaborada la resolución de Alcaldía, a la vista del informe técnico que declara la ruina inminente, se somete la misma al Teniente Alcalde Delegado del Área de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestructuras quien por delegación de la Alcaldía Presidencia, ostenta la competencia para la declaración meritada, junto con la firma del Director del Área de Urbanismo, quien para estos supuestos actúa igualmente por delegación de la Secretaría General de la Corporación.

Para el supuesto de que, en el momento de proceder a la declaración de la ruina inminente, no se dispusiese de la firma del Teniente de Alcalde Delegado 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 de tal modo que se permita resolver lo antes posible la situación de riesgo que en principio representa la declaración formal de ruina inminente.

La resolución incluirá el desalojo de ocupantes si los hubiere.

D - Notificación

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 diez días contados a partir de la adopción del acuerdo y con expresión de los recursos procedentes en derecho (Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses).

Como ya hemos mencionado la declaración de ruina comportará el requerimiento de adopción de medidas de seguridad, mientras que la no declaración

llevará aparejada la orden de ejecución oportuna para acomodar la edificación a las condiciones de seguridad, salubridad y ornato requeridas por el art. 19 de la Ley 6/1998, de 13 de abril.

2) Ruina inminente:

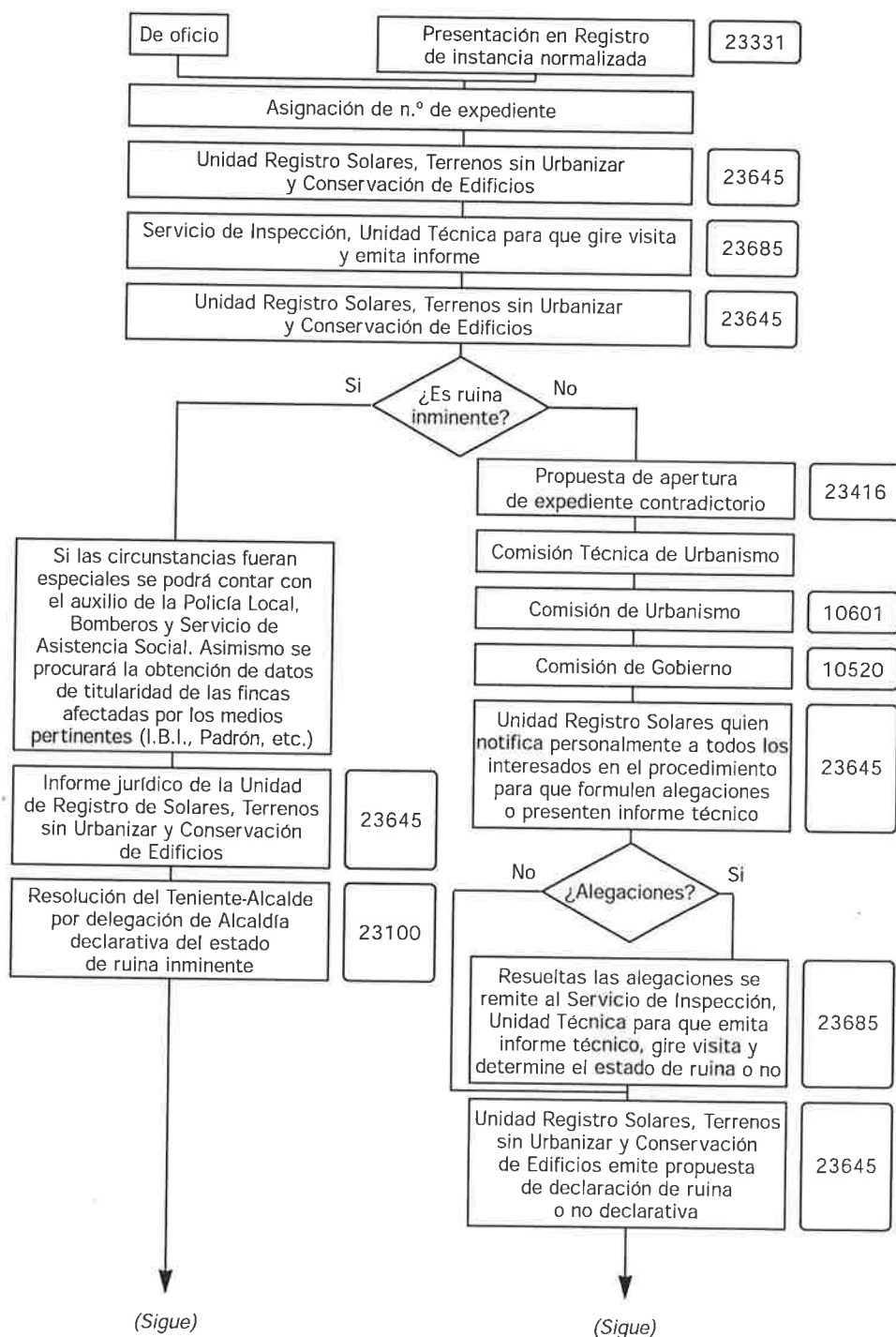
Como ya reiteradamente venimos expresando ante un procedimiento sumario, la notificación adquiere un papel importante y la práctica de la misma debe articularse con la mayor diligencia, para lo cual se contará con los Servicios de la Policía Local, para que a través del personal a su servicio e inmediatamente después de la declaración se proceda a la notificación en el domicilio de los interesados.

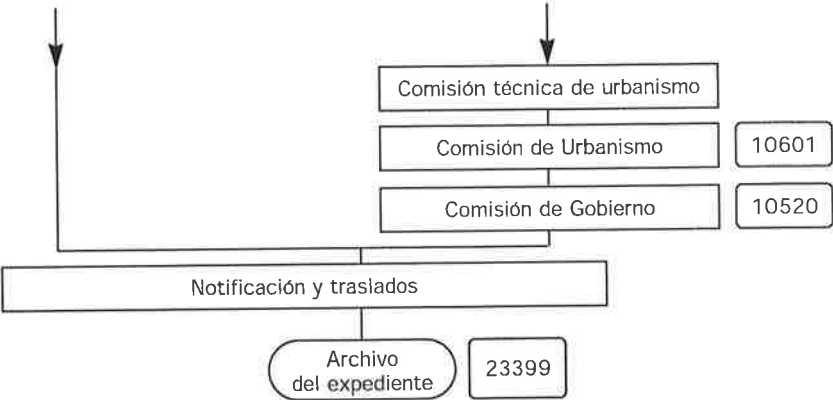
Para el supuesto de que el interesado resultare desconocido o ilocalizable, se procederá a la publicación a través del Boletín Oficial de la Provincia. de la declaración, sin perjuicio de las medidas que pudiera administrar la administración actuante en aras de la seguridad de las personas y las cosas, como el desalojo preventivo de ocupantes, apuntalamiento o incluso la demolición. En cualquier caso el desconocimiento de la propiedad o su ilocalización no perjudicarán el procedimiento administrativo y las medidas que resulten necesarias 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.
- Policía Local (Vigilancia).
- Servicio de Prevención de Incendios (Apuntalamientos u otras medidas).
- Servicio de Asistentes Sociales (Posible desalojo de ocupantes).
- Conservación de Infraestructuras (Control de condena de acometidas de agua y vertido).
- Telefónica (Retirada de postes).
- Eléctricas Reunidas de Zaragoza (Retirada de elementos de alumbrado).

F - Archivo del Expediente





SOLARES

Registro municipal (X216)

Unidad Responsable: Unidad de Registro de Solares,
Terrenos sin Urbanizar y Conservación de Edificios (23545)
Servicio: Disciplina Urbanística y Registro de Solares

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 cuentan con Plan General de Ordenación Urbana, debidamente aprobado.

De algún modo y como instrumento de gestión, viene a estimular al propietario de suelo a cumplir con el sistema de adquisición gradual de las facultades urbanísticas y en definitiva a evitar una especulación del suelo, fomentando la edificación y facultando a la Administración a la iniciación de un procedimiento, ante el incumplimiento, 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

- Ley 6/1998, de 13 de abril. Ley de Régimen del Suelo y Valoraciones.
- Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio. Texto Refundido de la Ley sobre el Régimen del Suelo (artículos. en vigor tras Sentencia del Tribunal Constitucional y Ley 6/1998).
- Real Decreto 1346/1976, de 9 de abril. Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana .
- Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley de 16 de diciembre de 1954 de Expropiación Forzosa.
- Código Civil.
- Decreto 635/1964, de 5 de marzo. Reglamento de Edificación Forzosa y Registro de Solares.
- Sentencia del Tribunal Constitucional de 20 de marzo de 1997.
- Decreto 26 de abril de 1957. Reglamento de Expropiación Forzosa.
- Reglamento Hipotecario.
- Plan General de Ordenación Urbana de Zaragoza de 1986.
- Ordenanzas Generales de Edificación de 1968.

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

Tipología

La tipología de este procedimiento versa sobre dos aspectos fundamentalmente. De una parte incide sobre aquellos solares sobre los cuales por el propietario se constata el incumplimiento de los deberes urbanísticos en cuanto a la adquisición gradual de facultades, 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. De otra parte, incide sobre aquellas edificaciones que previa su declaración en estado ruinoso, se produce el efecto de inclusión automática en el Registro Municipal de Solares, que sin embargo no resultará afectada la finca al régimen de venta forzosa, sino hasta pasados dos años de su inclusión en el Registro, sin que por el propietario se hayan adquirido las facultades urbanísticas.

Procedimiento

A - Iniciación

Conforme a lo dispuesto en el art. 13 del Reglamento de Edificación Forzosa, la incoación del expediente de inclusión de una finca en el Registro se llevará:

- 1) Por iniciativa del Ayuntamiento.
- 2) A requerimiento de órgano urbanístico, de oficio o a instancia de otro Organismo Público.
- 3) A instancia de cualquier persona.

En cualquier caso la solicitud, deberá contener:

- Datos relativos a situación de la finca: calle, plaza, nº, etc.
- Extensión y linderos con expresión de sus medidas.
- Naturaleza y destino de la finca.
- Nombre, apellidos y domicilio del propietario.
- Datos registrales de la finca.
- Inquilinos, arrendatarios y ocupantes de la finca.

B - Ordenación e Instrucción

Admitida a trámite la solicitud de inclusión de una finca en el Registro Municipal de Solares, conocerá de la misma el Ayuntamiento del Municipio donde radique el inmueble.

Con carácter previo y al objeto de comprobar el grado de incumplimiento de las facultades urbanísticas, se solicitará informe a los Servicios de:

- Intervención Urbanística.
- Planeamiento Privado.
- Información Geográfica: Ficha solar.

Para los supuestos de edificaciones declaradas en estado ruinoso, bastará para la incoación del procedimiento la propia declaración de ruina.

Comprobados dichos extremos, y por acuerdo de la Alcaldía-Presidencia se acordará la incoación del expediente, que se notificará a los interesados (propietario, inquilinos), al objeto puedan formular alegaciones en el plazo de 15 días a contar de la notificación.

La Administración actuante, vendrá obligada a resolver en el plazo de 6 meses, la incoación del expediente administrativo.

En cualquier caso y por la Administración actuante, deberán obtenerse a lo largo de la incoación, aquellos datos relativos a:

- 1) Cargas, gravámenes y situaciones jurídicas de la finca inscritos en el Registro de la Propiedad y circunstancias personales de sus titulares.
- 2) Plazos de edificación y prórrogas.

C - Terminación

El procedimiento incoado, finalizará con la Resolución de Alcaldía, por la que evacuados los trámites anteriores, resolverá la declaración o no del incumplimiento de la adquisición gradual de facultades urbanísticas y la inclusión de la finca en el Registro Municipal de Solares con sujeción al régimen de venta forzosa.

Para aquellos expedientes incoados como consecuencia de la declaración de ruina, la Resolución de Alcaldía, tan sólo contemplará la inclusión de la finca en el Registro de Solares sin sujeción al régimen de venta forzosa, ya que el mismo, tan sólo entrará en efecto, cuando habiendo transcurrido 2 años de la inclusión, se constate que por el propietario no se ha dado cumplimiento a la adquisición gradual de facultades urbanísticas.

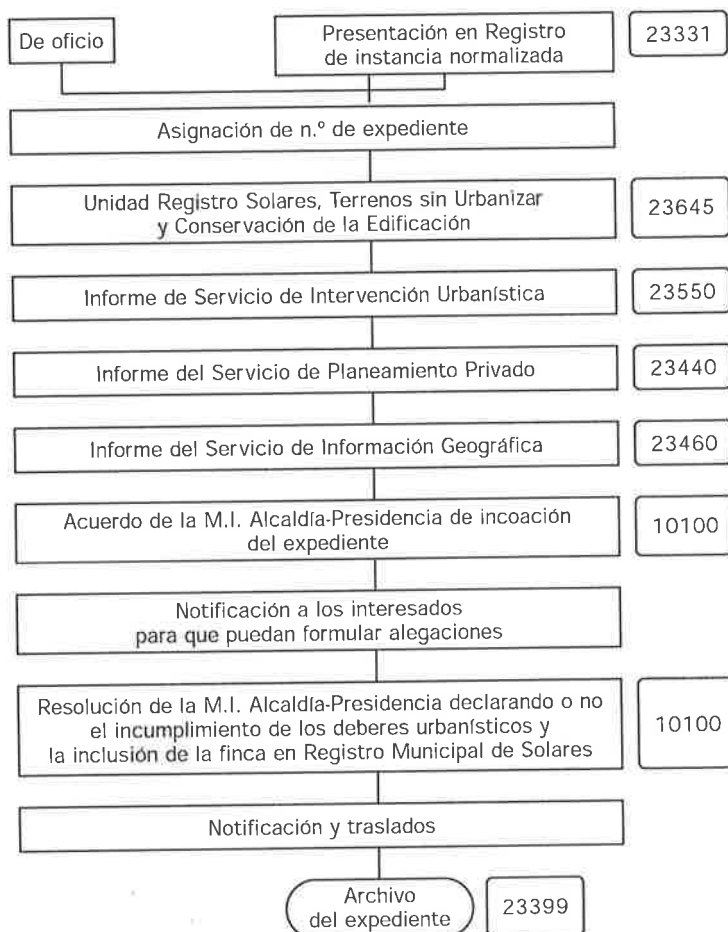
D - Notificación

- Propietario.
- Inquilinos.
- Boletín Oficial de la Provincia.
- Registro de la Propiedad.

E - Traslados

- Servicio de Intervención Urbanística.
- Servicio de Inspección. A los efectos de abrir expediente administrativo para la valoración de la finca.

F - Archivo del Expediente



DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE Y EQUIPAMIENTOS

MEDIO AMBIENTE

DECLARACIONES DE VERTIDO (X808)

Unidad Responsable: Unidad de Medio Ambiente (23815)
Servicio: Medio Ambiente

Concepto

La declaración de vertido recoge toda la información que se considera necesaria para evaluar la capacidad de contaminar las aguas residuales que tienen las empresas.

Se entenderá por vertido todo material susceptible de ser eliminado por los colectores municipales.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Real Decreto 849/1986, Reglamento del Dominio Público Hidráulico.
- Ordenanzas Municipales de Medio Ambiente.
- Ordenanza Municipal para el control de la contaminación de aguas residuales.

Tipología

Supone la autorización para el vertido a los colectores municipales de las aguas residuales procedentes de las actividades industriales.

Procedimiento

A- Iniciación

Instancia general que se presentará en el Registro General.

Deberá aportar:

— Requisitos de carácter general:

- Declaración de vertido debidamente rellenada, firmada y sellada.
- Copia de los recibos de agua potable del último año o justificante de haber contratado el servicio de forma reciente

— Requisitos específicos:

- Cuando haya consumo de agua no municipal:
 - Autorización para la captación del agua de la Confederación Hidrográfica del Ebro o de la Entidad que haya sido autorizada por ésta.
- Cuando se produzcan residuos tóxicos o peligrosos en el desarrollo de la actividad:
 - Acreditación de la Diputación General de Aragón de estar dado de alta como productor de residuos.
 - Justificante de retirada de residuos o copia del contrato realizado con un gestor autorizado.

- Cuando la actividad tenga autorización para verter a cauce público de la Confederación Hidrográfica del Ebro:
 - Copia de la autorización.

B - Ordenación e Instrucción

El expediente se remite a la Sección de Control de la Contaminación del Servicio de Medio Ambiente.

La Sección de Control de la Contaminación califica la declaración de vertido y si procede, realiza previamente una inspección a la actividad.

La Unidad de Medio Ambiente emite propuesta de resolución.

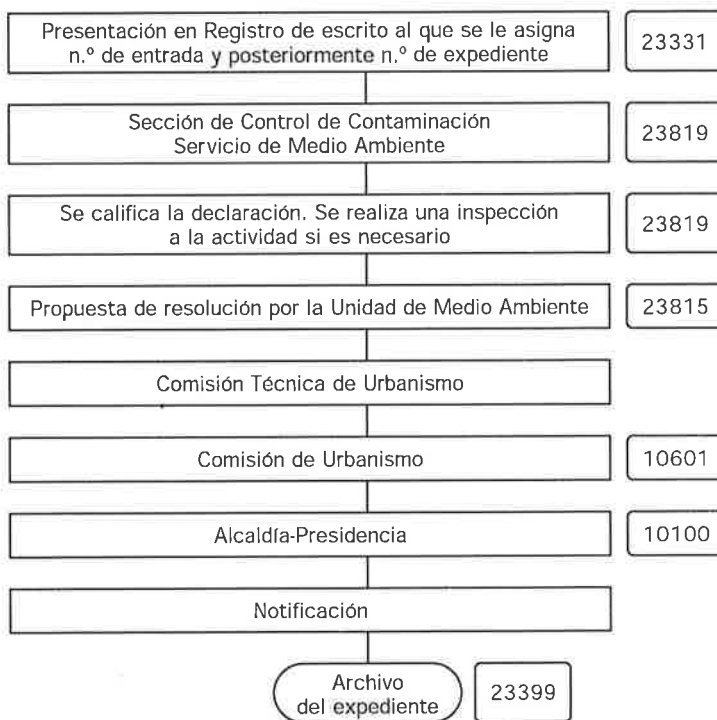
C - Terminación

- A Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión de Urbanismo.
- Resolución de Alcaldía-Presidencia.

D - Notificación

- Notificación al interesado mediante procedimiento administrativo.

E - Archivo del Expediente



**INSTITUTO MUNICIPAL
DE SALUD PÚBLICA**

AGUAS

Solicitud de análisis (X853)

Unidad Responsable: Instituto Municipal de la Salud Pública (23850)

Concepto

Informe sobre análisis físico-químico y/o microbiológico de aguas.

Normativa que regula la materia con carácter general

- 1) Normativa sobre control del agua de abastecimiento público, aguas continentales, riego, baños, piscinas y abastecimientos privados:
 - Normativa Nacional:
 - Orden de 9 de diciembre de 1975, por la que se aprueban las "Normas Básicas para las instalaciones interiores de suministro de aguas" (Boletín Oficial del Estado 13/01/1976)
 - Orden 1/12/1981 Presidencia del Gobierno, métodos oficiales ... Toma de muestras de aguas. (Boletín Oficial del Estado 20/01/1982).
 - Orden de 27 de julio de 1983, por la que se establecen métodos oficiales de análisis microbiológicos de aguas potables de consumo público. (Boletín Oficial del Estado 13/08/1983).
 - Resolución de 23 de abril de 1984, de la Subsecretaria, por la que se aprueba la Lista positiva de aditivos y coadyuvantes tecnológicos autorizados para tratamientos de las aguas potables de consumo público. (Boletín Oficial del Estado 9/05/1984)
 - Corrección de errores de la Resolución de 23 de abril de 1984, de la Subsecretaria, por la que se aprueba la lista positiva de aditivos y coadyuvantes tecnológicos autorizados para tratamientos de las aguas potables de consumo público. (Boletín Oficial del Estado 29 de mayo 1984)
 - Ley de Aguas de 2 de agosto de 1985.
 - Orden de 8 de febrero de 1988 relativa a los métodos de medición y a la frecuencia de muestreos y análisis de aguas superficiales que se destinan a la producción de agua potable. (Boletín Oficial del Estado 2/03/1988).
 - Real Decreto 927/1988, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Administración Pública del Agua y Planificación Hidrológica, en desarrollo de los títulos II y III de la Ley de Aguas. (Boletín Oficial del Estado 31/07/1988).
 - Obras Públicas y Urbanismo de 11 de mayo de 1988, sobre características básicas de calidad que deben ser mantenidas en las corrientes de aguas continentales superficiales cuando sean destinadas a la producción de agua potable. (Boletín Oficial del Estado 14/12/1994).

- Orden de 11 de mayo de 1988 sobre características básicas de calidad que deben ser mantenidas en las corrientes de aguas superficiales cuando sean destinadas a la producción de agua potable. (Boletín Oficial del Estado 24/05/1988).
- Real Decreto 734/1988, de 1 de julio, por el que se establecen normas de calidad de aguas de baño. (Boletín Oficial del Estado 13/07/1988)
- Orden de 16 de diciembre de 1988 relativa a los métodos y frecuencias de análisis o de inspección de las aguas continentales que requieran protección o mejora para el desarrollo de la vida piscícola. (Boletín Oficial del Estado 22/12/1988).
- Real Decreto 1138/1990, de 14 de septiembre, por el que se aprueba la Reglamentación Técnico Sanitaria para el abastecimiento y control de calidad de las aguas potables de consumo público. (20/09/1990).
- Real Decreto 1164/1991, de 22 de julio, por la que se aprueba la Reglamentación Técnico Sanitaria para la elaboración, circulación y comercio de aguas de bebida envasadas. (Boletín Oficial del Estado 26/07/1991).
- Real Decreto 345/1993, de 5 de marzo, por el que se establecen las normas de calidad de las aguas y de la producción de moluscos y otros invertebrados marinos vivos. (Boletín Oficial del Estado 27 de marzo 1993).
- 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. (Boletín Oficial de Aragón 31/05/1993).
- Correcciones de errores del Decreto 50/1993 de piscinas. (Boletín Oficial de Aragón 9/07/1993).
- Real Decreto 1541/1994, de 8 de julio, por el que se modifica el anexo número 1 del Reglamento de la Administración Pública del Agua y de la Planificación Hidrológica, aprobado por Real Decreto 927/1988, de 29 de julio.
- Orden de 30 de noviembre de 1994 por la que se modifica la orden del ministerio de
- Normativa Unión Europea:
 - Directiva del Consejo, de 16 de junio de 1975, relativa a la calidad requerida para las aguas superficiales destinadas a la producción de agua potable en los estados miembros. (75/440/Unión Europea).
 - Directiva del Consejo, de 15 de julio de 1980, relativa a la calidad de las aguas destinadas a consumo humano. (80/778/ Unión Europea).
 - Directiva del Consejo, de 19 de octubre de 1981, por la que se adapta, con motivo de la adhesión de Grecia, la Directiva 79/869/Unión Europea, relativa a los métodos de medición y a la frecuencia de los muestreos y del análisis de las aguas superficiales destinadas a la producción de agua potable de los Estados miembros. (81/855/Unión Europea).

- Comisión. Propuesta de Directiva del Consejo relativa a la calidad ecológica del agua. (94/C 222/06).
 - Comisión. Propuesta de Directiva del Consejo relativa a la calidad de las aguas destinadas al consumo humano. (95/C 131/03).
- 2) Normativa sobre control de vertidos y aguas residuales en general:
- Normativa Municipal:
 - Ordenanza municipal para el control de la contaminación de las aguas residuales (Boletín Oficial de la Provincia 13/06/1986).
 - Texto Regulador 24.10 de abastecimiento y vertido de aguas.(Ordenanza Fiscal).
 - Normativa Nacional:
 - Reglamento de Dominio Público Hidráulico (Real Decreto. 849/86 de 11 de abril).
 - Orden de 19 de diciembre de 1989 por la que se dictan normas para la fijación en ciertos supuestos de valores intermedios y reducidos del coeficiente K, que determina la carga contaminante del canon de vertido de aguas residuales.
 - Real Decreto. 1315/1992, de 30 de octubre, por el que se modifica parcialmente el Reglamento del Dominio Público Hidráulico, que desarrolla los títulos preliminar, I, IV, V, VI y VII de la Ley 29/1985, de 2 de agosto, de Aguas, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril.
 - Real Decreto. 419/1993, de 26 de marzo, por el que se actualiza el importe de las sanciones establecidas en el artículo 109 de la Ley de Aguas, y se modifican determinados artículos del Reglamento de Dominio Público Hidráulico, aprobado por el Real Decreto. 849/1986, de 11 de abril.
 - Orden de 12 de noviembre de 1987 sobre normas de emisión, objetivos de calidad y métodos de medición de referencia relativos a determinadas sustancias nocivas o peligrosas contenidas en los vertidos de aguas residuales.(Boletín Oficial del Estado 23/11/1987).
 - Orden de 13 de marzo de 1989 por la que se incluye en la de 12 de noviembre de 1987 la normativa aplicable a nuevas sustancias nocivas o peligrosas que pueden formar parte de determinados vertidos de aguas residuales. (Boletín Oficial del Estado 20/4/97).
 - Real Decreto 484/ 1995, de 7 de abril, sobre medidas de regularización y control de vertidos. (Boletín Oficial del Estado 21/04/1995).
 - Real Decreto. Ley 11/1995, de 28 de diciembre, por el que se establecen las normas aplicables al tratamiento de las aguas residuales urbanas. (Boletín Oficial del Estado 30/12/1995).
 - Real Decreto 509/1996, de 15 de marzo, de desarrollo del Real Decreto-Ley 11/1995, de 28 de diciembre, por el que se establecen las normas aplicables al tratamiento de las aguas residuales urbanas. (Boletín Oficial del Estado 29/03/1996).

- Orden de 16 de julio de 1987 por la que se regulan las empresas colaboradoras de los Organismos de cuenca en materia de control de vertidos de aguas residuales. (Boletín Oficial del Estado 4/08/1987).
- Normativa Unión Europea:
 - Directiva del Consejo, de 21 de mayo de 1991, sobre el tratamiento de las aguas residuales urbanas (91/271).

Tipología

El análisis puede hacer referencia a aguas potables, naturales y residuales.

Procedimiento

A - Iniciación

- A solicitud del interesado mediante entrega de las muestras en Recepción de Muestras /Información del Instituto donde se les asigna nº de Instituto Municipal de la Salud Pública, se registran las mismas en el Libro de Registro de Muestras y se elabora la Hoja de Solicitud de Análisis. En el momento de la presentación se entrega carta de pago por el importe del servicio a realizar calculado según el Texto Regulador 24.10 de las Ordenanzas fiscales.
- De oficio.

B - Ordenación e Instrucción

- Remisión de la muestra al laboratorio.
- Fase de análisis.
- Redacción de Hoja de resultados por muestra.

C - Terminación

- Firma de la Hoja de resultados por los responsables de los laboratorios implicados y Visto Bueno de la Directora del Instituto.
- Archivo de una copia en Registro de Muestras.

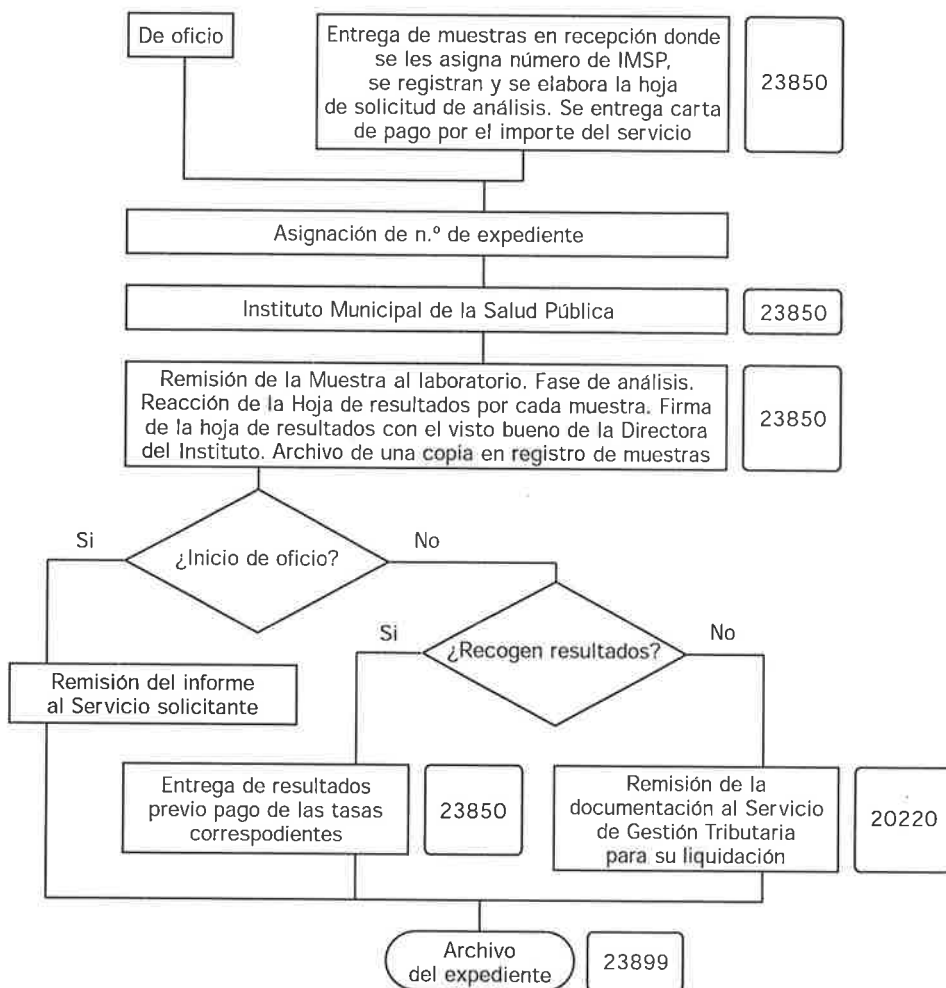
D - Notificación

- Entrega del original de la hoja de resultados al interesado previa justificación de haber abonado las tasas correspondientes.

E - Traslados

- Análisis a instancia de parte, caso de no proceder al pago y recogida de resultados en un plazo de tres meses, se remitirá la documentación al Servicio de Gestión Tributaria para su liquidación.

F - Archivo del Expediente



ALIMENTOS

Solicitud de análisis (X865)

Unidad Responsable: Instituto Municipal de la Salud Pública (23850)

Concepto

Informe sobre análisis físico-químico de alimentos.

Normativa que regula la materia con carácter general.

- Normativa Municipal:
 - Ordenanza Municipal de Higiene Alimentaria del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza (Boletín Oficial de la Provincia. de 3-10-1988).
 - Texto regulador 24.10 de las Ordenanzas Fiscales.
- Normativa Nacional:
 - Ley 26/1984, de 19 de julio , general para la defensa de los consumidores y usuarios.(BOE 24/07/1984).
 - Real Decreto 1679/1994 condiciones sanitarias aplicables a la producción y comercialización de leche cruda, leche tratada térmicamente y productos lácteos.
 - Real Decreto 145/1997 lista positiva de aditivos distintos de colorantes y edulcorantes para su uso en la elaboración de productos alimenticios.
 - Real Decreto 1916/1997 de 19 de diciembre, sobre condiciones sanitarias aplicables a la producción y comercialización de carne picada y preparados de carne.
- Normativa Autonómica:
 - Ley 8/1997 de 30 de octubre, del Estatuto del Consumidor y Usuario de la Comunidad Autónoma de Aragón.
 - Se relacionan las normas básicas y mas utilizadas pero en este epígrafe hay que incluir la totalidad de la legislación alimentaria de ámbito autonómico, nacional y de la CEE, que no se expone por la amplitud de la misma.

Procedimiento

A - Iniciacion

- A solicitud del interesado mediante entrega de las muestras en Recepción de Muestras /Información del Instituto donde se les asigna nº de Instituto Municipal de la Salud Pública, se registran las mismas en el Libro de Registro de Muestras y se elabora la Hoja de Solicitud de Análisis.
- En el momento de la presentación se entrega carta de pago por el importe del servicio a realizar calculado según el Texto Regulador 24.10 de las Ordenanzas Fiscales.

B - Ordenación e Instrucción

- Remisión de la muestra al laboratorio.
- Fase de análisis.
- Redacción de Hoja de resultados por muestra.

C - Terminación

- Firma de la Hoja de resultados por los responsables de los laboratorios implicados y Visto Bueno de la Directora del Instituto.
- Archivo de una copia en Registro de Muestras.

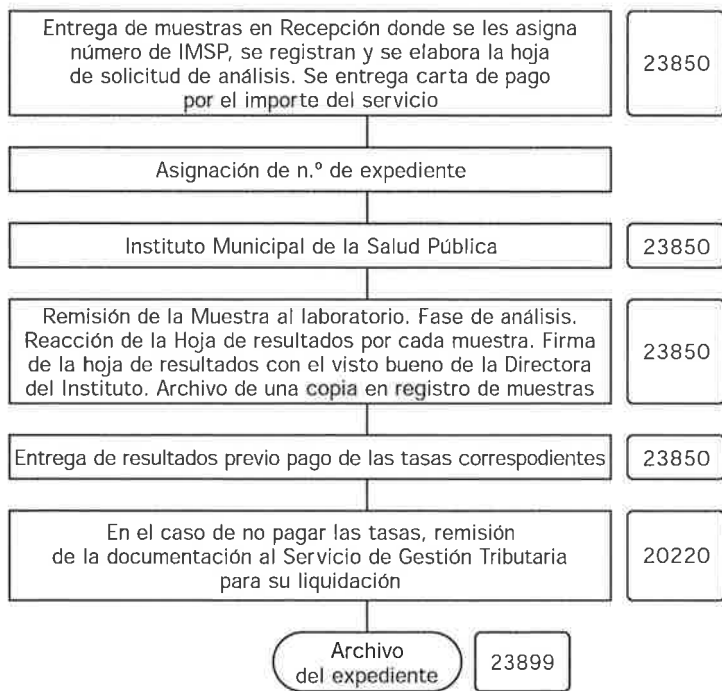
D - Notificación

- Entrega del original de la hoja de resultados al interesado previa justificación de haber abonado las tasas correspondientes.

E - Traslados

- En caso de no proceder al pago y recogida de resultados en un plazo de tres meses, se remite la documentación al Servicio de Gestión Tributaria para su liquidación.

F - Archivo del Expediente



APERTURA DE PISCINAS DE TEMPORADA

Inspecciones sanitarias previas (X855)

Unidad Responsable: Instituto Municipal de la Salud Pública (23850)

Concepto

Informe sanitario para expedientes de apertura o reapertura de piscinas de uso público.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Referencias Legislativas.
 - Real Decreto 2816/1982 de 27 de agosto, que establece el Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
 - Decreto 50/1993, de 19 de marzo, de la Diputación General de Aragón que regula las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas de uso público.
- Normativa sobre control del agua de abastecimiento público, aguas continentales, riego, baños, piscinas y abastecimientos privados.
 - Normativa Nacional:
 - Orden de 9 de diciembre de 1975, por la que se aprueban las "Normas Básicas para las instalaciones interiores de suministro de aguas" (Boletín Oficial del Estado 13/01/1976).
 - Orden 1/12/1981 Presidencia del Gobierno, métodos oficiales ... Toma de muestras de aguas. (Boletín Oficial del Estado 20/01/1982).
 - Orden de 27 de julio de 1983, por la que se establecen métodos oficiales de análisis microbiológicos de aguas potables de consumo público. (Boletín Oficial del Estado 13/08/1983).
 - Resolución de 23 de abril de 1984, de la subsecretaria, por la que se aprueba la Lista positiva de aditivos y coadyuvantes tecnológicos autorizados para tratamientos de las aguas potables de consumo público. (Boletín Oficial del Estado 9/05/1984).
 - Corrección de errores de la Resolución de 23 de abril de 1984, de la Subsecretaria, por la que se aprueba la lista positiva de aditivos y coadyuvantes tecnológicos autorizados para tratamientos de las aguas potables de consumo público. (Boletín Oficial del Estado 29 de mayo 1984).
 - Ley de Aguas de 2 de agosto de 1985.
 - Orden de 8 de febrero de 1988 relativa a los métodos de medición y a la frecuencia de muestreos y análisis de aguas superficiales que se

- destinen a la producción de agua potable. (Boletín Oficial del Estado 2/03/1988).
- Real Decreto 927/1988, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Administración Pública del Agua y Planificación Hidrológica, en desarrollo de los títulos II y III de la Ley de Aguas. (Boletín Oficial del Estado 31/07/1988).
 - Obras Públicas y Urbanismo de 11 de mayo de 1988, sobre características básicas de calidad que deben ser mantenidas en las corrientes de aguas continentales superficiales cuando sean destinadas a la producción de agua potable. (Boletín Oficial del Estado 14/12/1994).
 - Orden de 11 de mayo de 1988 sobre características básicas de calidad que deben ser mantenidas en las corrientes de aguas superficiales cuando sean destinadas a la producción de agua potable. (Boletín Oficial del Estado 24/05/1988).
 - Real Decreto. 734/1988, de 1 de julio, por el que se establecen normas de calidad de aguas de baño. (Boletín Oficial del Estado 13/07/1988).
 - Orden de 16 de diciembre de 1988 relativa a los métodos y frecuencias de análisis o de inspección de las aguas continentales que requieran protección o mejora para el desarrollo de la vida piscícola. (Boletín Oficial del Estado 22/12/1988).
 - Real Decreto 1138/1990, de 14 de septiembre, por el que se aprueba la Reglamentación Técnico Sanitaria para el abastecimiento y control de calidad de las aguas potables de consumo público. (20/09/1990).
 - Real Decreto 1164/1991, de 22 de julio, por la que se aprueba la Reglamentación Técnico Sanitaria para la elaboración, circulación y comercio de aguas de bebida envasadas. (Boletín Oficial del Estado 26/07/1991).
 - R. D. 345/1993, de 5 de marzo, por el que se establecen las normas de calidad de las aguas y de la producción de moluscos y otros invertebrados marinos vivos. (Boletín Oficial del Estado 27 de marzo 1993).
 - 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. (Boletín Oficial de Aragón 31/05/1993).
 - Correcciones de errores del Decreto 50/1993 de piscinas. (Boletín Oficial de Aragón 9/07/1993).
 - Real Decreto 1541/1994, de 8 de julio, por el que se modifica el anexo número 1 del Reglamento de la Administración Pública del Agua y de la Planificación Hidrológica, aprobado por Real Decreto 927/1988, de 29 de julio.
 - Orden de 30 de noviembre de 1994 por la que se modifica la orden del ministerio.
- Normativa Unión Europea:

- Directiva del Consejo, de 16 de junio de 1975, relativa a la calidad requerida para las aguas superficiales destinadas a la producción de agua potable en los estados miembros. (75/440/Unión Europea).
- Directiva del Consejo, de 15 de julio de 1980, relativa a la calidad de las aguas destinadas a consumo humano. (80/778/Unión Europea).
- Directiva del Consejo, de 19 de octubre de 1981, por la que se adapta, con motivo de la adhesión de Grecia, la Directiva 79/869/Unión Europea, relativa a los métodos de medición y a la frecuencia de los muestreos y del análisis de las aguas superficiales destinadas a la producción de agua potable de los Estados miembros. (81/855/Unión Europea).
- Comisión. Propuesta de Directiva del Consejo relativa a la calidad ecológica del agua. (94/C 222/06).
- Comisión. Propuesta de Directiva del Consejo relativa a la calidad de las aguas destinadas al consumo humano. (95/C 131/03).

Tipología

Cualquier instalación de baño, de titularidad municipal o privada, en particular piscinas de hoteles, colegios, campings, clubes deportivos... exceptuando las de Comunidades de Vecinos. Se excluyen las piscinas de uso exclusivamente médico, termal e hidroterapia, así como las de uso unifamiliar.

Procedimiento.

A - Iniciación

- A instancia de parte mediante solicitud acompañada del justificante de abono del precio público reflejado en el Texto Regulator 24.10 de la Ordenanza Fiscal.

B - Ordenación e Instrucción

1) Inspección

Se inspeccionarán las instalaciones siguiendo el guión del Acta de Apertura que entre otros aspectos contempla:

1.1.) Inspección del vaso. Se comprobará:

- la presencia de obstrucciones o recodos que dificulten el paso del agua.
- materiales de revestimiento en buen estado.
- estado de conservación
- existencia de rebosaderos o skimmers en cantidad suficiente.
- existencia de escaleras y flotadores salvavidas

1.2.) Inspección de las playas. Se comprobará:

- la anchura.
- el material de construcción
- acceso a través de pasos con duchas.
- las aguas de limpieza no caen en el vaso.

1.3.) Inspección del agua. Se comprobará:

- la existencia de instalaciones de depuración.
- la existencia de un contador del agua que entra en el vaso para su renovación.
- la existencia de un contador del agua depurada que entra en el vaso.
- la existencia de un sistema de dosificación de los productos químicos de tratamiento en el sistema de depuración.
- la existencia de un local adecuado de almacenamiento de los productos del tratamiento de agua.

1.4.) Servicios higiénicos y vestuarios. Se comprobará:

- la existencia de buena ventilación.
- superficies impermeables, antideslizantes, de fácil limpieza.
- se realiza una desinsectación cada temporada: se solicita el certificado.
- número de duchas, lavabos, retretes y urinarios.

1.5.) Otros servicios. Se comprobará:

- la separación de zonas de comida y bebida de las zonas de baño.
- existencia de normas internas expuestas.
- hay una persona responsable de la instalación.
- hay socorrista titulado: se solicita el certificado.
- tiene botiquín de primeros auxilios.
- existe teléfono a menos de 200m.
- existen instrucciones claras de primeros auxilios.
- están expuestos de forma visible los teléfonos de asistencia hospitalaria, urgencias.
- existen los reactivos para el control de ph y cloro "in situ" de la piscina.

2) Cumplimentación del Acta de Apertura en el Libro Oficial de Registro de Piscinas de la Diputación General de Aragón.

- En el acta se indicarán las posibles deficiencias y aspectos a corregir.
- El acta la firman el técnico inspector y el responsable de la empresa, llevándose el inspector el original blanco del acta dejando los autocopiables en el Libro.
- Se indicará si la inspección es favorable o no.
- Emisión de dictamen sanitario.
- El dictamen será favorable siempre y cuando los defectos que se detecten se puedan subsanar antes de abrir la piscina.
- El dictamen será desfavorable cuando:
 - No funcionen correctamente las instalaciones de depuración y tratamiento de las aguas de la piscina.
 - El deterioro del vaso y vestuarios no sea subsanable antes de abrir las instalaciones.

- Ausencia de elementos imprescindibles para el funcionamiento de las instalaciones: protección de desagüe, escaleras del vaso, botiquín...).
- Traslado a la Sección Jurídico Administrativa
- Emisión del dictamen jurídico
- Si la inspección es no favorable, no se tramitará la autorización sanitaria hasta que no se subsanen las deficiencias.

C - Terminación

Órgano resolutorio:

- Comisión Técnica de Asesoramiento.
- Comisión de Urbanismo.
- Resolución de Alcaldía-Presidencia.

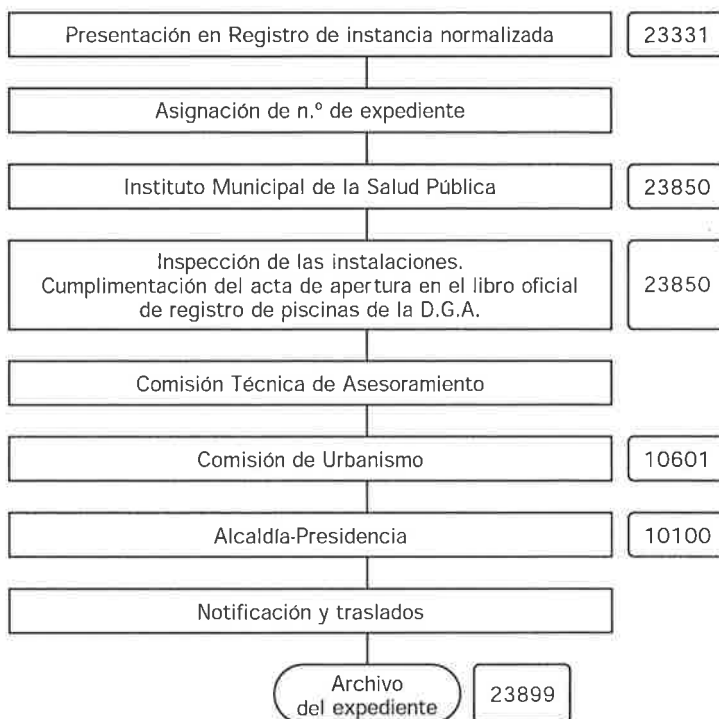
D - Notificación

- Al interesado.

E - Traslados

- Del Dictamen sanitario al Servicio Provincial de Sanidad de Zaragoza.

F - Archivo del Expediente



CENTRO DE PROTECCIÓN ANIMAL

Gestión (X856)

Unidad Responsable: Instituto Municipal de la Salud Pública (23850)

Concepto

Asuntos relacionados con la planificación, coordinación y control de las actividades llevadas a cabo por el Centro de Protección Animal.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Normativa Municipal:
 - Ordenanza Municipal sobre tenencia y circulación de animales de compañía (Boletín Oficial de la Provincia de 29 de diciembre de 1994)
- Normativa Nacional:
 - R.O.C. de 2 de julio de 1927 sobre recogida obligatoria municipal de animales, no maltrato y sociedades protectoras.
 - Decreto de 17 de mayo de 1952 sobre registro, matrículas y vacunación de perros (BOE nº 178 de 26 de junio)
 - Ley de Epizootias de 20 de diciembre de 1952 (BOE nº 358 de 23 de diciembre)
 - Reglamento de Epizootias de 4 de febrero de 1955 (BOE nº 84 de 25 de marzo)
 - Orden de 5 de diciembre de 1974 que completa el Decreto de 17 de mayo de 1952 (BOE nº 308 de 25 de diciembre).
 - Orden de 14 de junio de 1976 sobre medidas higiénico-sanitarias en perros y gatos (BOE nº 168 de 14 de julio)
 - Orden de 16 de diciembre de 1976 que modifica la anterior (BOE nº 29 de 3 de febrero de 1977)
 - Orden de 28 de julio de 1980 sobre núcleos zoológicos.
 - Orden de 18 de junio de 1985 sobre perros guía.
 - Real Decreto 223/1988 de 14 de marzo sobre animales de experimentación.
 - Orden de 13 de octubre de 1989 de desarrollo de animales de experimentación (BOE de 25 de octubre).
 - Real Decreto 176/1992 de 28 de febrero sobre potestades en materia de espectáculos taurinos y Reglamento de espectáculos taurinos.

Tipología

Hace referencia a comunicaciones sobre:

- Recogida y captura de perros y otros animales vagabundos.
- Cuidado y observación de los animales recogidos.

- Depósito de animales mordedores para su observación.
- Cebo, captura y traslado de palomas.
- Censo Canino
- Planificación de actividades
- Eliminación residuos sanitarios.

Procedimiento

A - Iniciación

- De oficio por el propio Instituto o a instancia del Contratista.

B - Ordenación e Instrucción

- Análisis y resolución de las comunicaciones recibidas.

C - Terminación

- Emisión Oficio firmado por responsable interviniente y Visto Bueno de la Directora o quedar enterado y archivar.

E - Traslados

- Caso necesario, al Centro de Protección Animal.

F - Archivo del Expediente



CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA

Red Nacional de Vigilancia y Prevención (X834)

Unidad Responsable: Instituto Municipal de la Salud Publica (23850)

Concepto

Informe sobre mediciones de control de la contaminación atmosférica en la ciudad de Zaragoza.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Normativa Municipal:
 - Ordenanza municipal de protección del medio ambiente atmosférico (Boletín Oficial de la Provincia 13/02/1986)
- Normativa Nacional:
 - Ley 38/1972 de 22 de diciembre de protección del ambiente atmosférico. Boletín Oficial del Estado 26/12/1972.
 - Decreto 833/1975 de 6 de febrero por el que se desarrolla la Ley 38/1972 de 22 de diciembre de protección del medio ambiente atmosférico (Boletín Oficial del Estado 96 22/04/1975).
 - Orden de 10 de agosto de 1976, normas técnicas para análisis y valoración de contaminantes atmosféricos de naturaleza química (Boletín Oficial del Estado 5/11/76).
 - Orden de 18 de octubre de 1976 sobre prevención y corrección de la contaminación industrial de la atmósfera (Boletín Oficial del Estado 3/12/1976).
 - Real Decreto 547/1979, de 20 de febrero, sobre modificación del Anexo IV del Decreto 833/1975 de 6 de febrero, por el que se desarrolla la Ley de Protección del Ambiente Atmosférico (Boletín Oficial del Estado 23/03/1979).
 - Resolución de 10 de junio de 1980, de la Dirección General de Salud Pública, sobre determinación de niveles de inmisión de Oxidos de Nitrógeno. Anexo 7 de la Orden de 10 de agosto de 1976 (Boletín Oficial del Estado 13/10/1980).
 - Real Decreto 1613/1985, de 1 de agosto, por el que se modifica parcialmente el Decreto 833/1975, de 6 de febrero, y se establecen nuevas normas de calidad del aire en lo referente a contaminación por dióxido de azufre y partículas (Boletín Oficial del Estado 12/09/1985).
 - Real Decreto 717/1987, de 27 de mayo, por el que se modifica parcialmente el Decreto 833/1975, de 6 de febrero, y se establecen nuevas normas de calidad del aire en lo referente a contaminación por dióxido de nitrógeno y plomo.

- Orden de 22 de marzo de 1990, por la que se modifica la de 10 de agosto de 1976 con respecto al método de referencia para humo normalizado (Boletín Oficial del Estado 29/03/1990).
- Real Decreto 108/1991, de 1 de febrero sobre la prevención y reducción de la contaminación del medio ambiente producida por el amianto (Boletín Oficial del Estado 6/02/1991).
- Orden de 25 de junio de 1984 sobre instalación en centrales térmicas de equipos de medida y registro de la emisión de contaminantes a la atmósfera (Boletín Oficial del Estado 4/07/1984).
- Real Decreto 1088/1992, de 11 de septiembre, por el que se establecen nuevas normas sobre limitación de emisiones a la atmósfera de determinados agentes contaminantes procedentes de instalaciones de incineración de residuos municipales (Boletín Oficial del Estado 30/09/1992).
- Real Decreto 1217/1997, de 18 de julio, sobre incineración de residuos peligrosos y modificación del Real Decreto 1088/1992.
- Real Decreto 1800/1995, de 3 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 646/1991, de 22 de abril, por el que se establecen nuevas normas sobre limitación a las emisiones a la atmósfera de determinados agentes contaminantes procedentes de grandes instalaciones de combustión (Boletín Oficial del Estado 8/12/1995).
- Normativa Unión Europea:
 - Propuesta de Directiva del Consejo sobre evaluación y gestión de la calidad del aire ambiente (94/ C 216/04).
 - CE (94/ C 232/02) Posición común adoptada por el Consejo el 11 de julio de 1994, con vistas a la adopción de la Directiva 94/.../CE del Consejo, de ..., relativa a la incineración de residuos peligrosos (nº C 232/35).

Tipología

Se realizan las siguientes actuaciones:

- Juzgar la conformidad de la calidad del aire en un área según las normas de calidad vigentes.
- Señalar los casos de alerta.
- Aportar datos necesarios para los proyectos de urbanización e industriales futuros, y para estudios de contaminación de fondo en los estudios de impacto ambiental.
- Predecir, con cierta probabilidad, la concentración de cada contaminante en un área para unas condiciones meteorológicas y de emisión dadas.
- Observar la evolución de la contaminación en el tiempo.

Procedimiento

A - Iniciación

- De oficio.

B - Ordenación e Instrucción

1) Toma de muestras

- Estaciones con captadores de pequeño volumen (PV).
- Diariamente, técnicos de la Sección de Sanidad Ambiental proceden a:
 - Colocar filtros limpios en todos los captadores, retirando los filtros manchados.
 - Colocar barboteadores con soluciones captadoras de dióxido de azufre, retirando los correspondientes al día anterior.
 - Y anotar la cifra que marca el contador de gas, correspondiente al caudal de aire que ha pasado a través de cada captador.
 - Los filtros y barboteadores se trasladan inmediatamente al Laboratorio de Físico-Química del Instituto Municipal de la Salud Pública.
 - Los filtros y barboteadores que se colocan el viernes se recogen el lunes.
 - De abril a septiembre, ambos inclusive, se procede al cambio de filtros y barboteadores, únicamente los lunes, miércoles y viernes.

2) Análisis.

Cada día, una vez están en el Laboratorio de Físicoquímica del Instituto Municipal de la Salud Pública los filtros y barboteadores que correspondan al día, se procede a realizar los análisis correspondientes.

C - Terminación

- Firma de los resultados por los responsables intervinientes y Visto Bueno de la Directora del Instituto.

D - Traslados

- Mensualmente se rellenan las Hojas de Sanidad, una por estación y se remiten junto con los resúmenes al Departamento de Sanidad, Bienestar Social y Trabajo. Dirección General de Salud Pública. Diputación General de Aragón.

E - Archivo del Expediente



DENUNCIAS CONDICIONES SANITARIAS ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS (X864)

Unidad Responsable: Instituto Municipal de la Salud Pública (23850)

Concepto

Informe sobre situación sanitaria de establecimientos públicos situados en el término municipal de Zaragoza originado en una denuncia.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Normativa Municipal:
 - Ordenanza Municipal de Higiene Alimentaria del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza (Boletín Oficial de la Provincia de 3-10-1988).
 - Bando de desconcentración de la M-I Alcaldía Presidencia de fecha 13 de enero de 1998.
- Normativa Nacional:
 - Real Decreto 2419/1978, de 19 de mayo, Reglamentación Técnico Sanitaria para la elaboración, circulación y comercio de productos de confitería, pastelería, bollería y repostería.
 - Real Decreto 1945/1983, de 22 de junio, por el que se regulan las infracciones en materia de defensa del consumidor y de la producción agro-alimentaria.
 - Real Decreto 2817/1983: Reglamentación Técnico Sanitaria de Comedores Colectivos, de 13 de octubre de 1983.
 - Real Decreto 381/1984 Reglamentación Técnico Sanitaria del Comercio Minorista de Alimentación de 25 de enero.
 - Ley 26/1984, de 19 de julio, general para la defensa de los consumidores y usuarios.
 - Ley 14/1986 de 25 de abril, General de Sanidad.
 - Real Decreto 2207/1995 de 28 de diciembre, sobre normas de higiene relativas a productos alimenticios.
 - Ley 8/1997 de 30 de octubre, del Estatuto del Consumidor y Usuario de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Se relacionan las normas básicas y mas utilizadas pero en este epígrafe hay que incluir la totalidad de la legislación alimentaria de ámbito autonómico, nacional y de la CEE, que no se expone por la amplitud de la misma.

Tipología

Se distingue entre establecimientos directamente enmarcados en actividades relacionadas con el ámbito alimentario y los restantes.

Procedimiento

A - Iniciación

- De oficio mediante denuncia.

B - Ordenación e Instrucción

- Realización de las comprobaciones pertinentes por el medio que se estime más apropiado a cada supuesto.

C - Terminación

- Emisión del informe firmado por los responsables intervinientes y Visto Bueno de la Directora.

D - Notificación

- Notificación al denunciante de lo actuado.

E - Traslados

- A Policía Municipal en caso de necesidad de Inspección en locales con horario fuera de la jornada laboral.

F - Archivo del Expediente



DENUNCIAS INSALUBRIDAD EN VIVIENDAS, LOCALES Y SOLARES (X860)

Unidad Responsable: Instituto Municipal de la Salud Pública (23850)

Concepto

Inspecciones y acciones necesarias (desinfección, desinsectación, desratización...) consecuencia de denuncias presentadas a raíz de insalubridad en viviendas, locales y solares de terceros.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Reglamentación Técnico Sanitaria para la fabricación, comercialización y utilización de plaguicidas. Real Decreto 3349/1983 modificado por el Real Decreto 162/1991 y Real Decreto 443/1994.
- Orden de 24 de febrero de 1993 por la que se normalizan la inscripción y funcionamiento del Registro de Establecimientos y Servicios de Plaguicidas.
- Orden de 24 de febrero de 1993 por la que se establece la normativa reguladora del Libro Oficial de Movimiento de Plaguicidas peligrosos.
- Orden de 8 de marzo de 1994 por la que se establece la normativa reguladora de la homologación de cursos de capacitación para realizar tratamientos con plaguicidas.
- Orden de 24 de junio de 1994, conjunta de los Departamentos de Agricultura, Ganadería y Montes y de Sanidad y Consumo, por la que se designan las autoridades competentes de la Comunidad Autónoma de Aragón sobre la normativa reguladora de la homologación de cursos de capacitación para realizar tratamientos con plaguicidas.
- Real Decreto 363/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento sobre notificación de sustancias nuevas y clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas.
- Orden de 21 de febrero de 1997 por el que se modifica el anexo I del reglamento sobre notificación de sustancias nuevas y clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas, aprobado por el Real Decreto. 363/1995 de 10 de marzo.

Tipología

Desinfección, Desinsectación, Desratización realizada como consecuencia de la presencia de roedores, insectos, focos de suciedad... en una vivienda, local, solar ajeno a la persona que presenta la denuncia.

Procedimiento

A - Iniciación

- Denuncia.

B - Ordenación e Instrucción

El primer paso será siempre la inspección del lugar y en base a los hechos que se observen se seguirá una u otra actuación.

1) Viviendas o Locales Deshabitados y Cerrados.

En el caso de denuncias de las condiciones de salubridad de una vivienda o local deshabitado y cerrado, el inspector decide una vez realizada la inspección del exterior de la misma la necesidad de una urgente actuación o no:

1.1) Actuación Urgente

1.1.1) Se remiten las actuaciones a Servicios Públicos para que solicite del Juzgado de Guardia la orden judicial que permita a la Policía Local abrir la puerta y poder entrar.

1.1.2) La limpieza la realiza el Servicio de Limpieza.

1.1.3) La desinfección, desinsectación y desratización la realiza el Instituto Municipal de la Salud Pública.

1.2) Actuación No Urgente

1.2.1) Remite un informe sobre la situación existente a Servicios Públicos.

2) Viviendas o Locales Deshabitados pero Abiertos.

En el caso de denuncias de las condiciones de salubridad de una vivienda o local deshabitado pero abierto, el inspector realiza la inspección y según considere procederá a llamar al Servicio de Limpieza que procedan a limpiar y posteriormente el Instituto Municipal de la Salud Pública realizará la desinfección, desinsectación o desratización.

2.1,) La entrada a la vivienda o local aunque esté abierto, siempre se realizará en presencia de la Policía Local.

3) Viviendas y locales habitados.

3.1) Hay colaboración del dueño o inquilino.

3.1.1) Se hace la inspección y según el problema se llama al Servicio de Limpieza para que procedan a limpiar y posteriormente el Instituto Municipal de la Salud Pública realiza la desinfección, desinsectación o desratización.

3.1.1) Estas situaciones se suelen corresponder con problemas sociales: Ancianos abandonados, personas enfermas sin recursos... y por ello, en general, se contacta con los Servicios Sociales del Ayuntamiento en esa zona.

3.2) No hay colaboración del dueño o inquilino.

3.2.1) Se comunica al denunciante que tramite el asunto por vía judicial; en caso especialmente URGENTE acudirá al Juzgado

de Guardia para obtener en el acto la orden judicial que permita a la Policía Local abrir la puerta y poder entrar.

3.2.2) La limpieza la realiza el Servicio de Limpieza.

3.2.3) La desinfección, desinsectación y desratización la realiza el Instituto Municipal de la Salud Pública.

4) Solares.

Se distingue la actuación a realizar según sean propiedades privadas (estos solares suelen estar vallados) o no.

4.1) Solares privados:

4.1.1) Una vez realizada la inspección y en el caso de no obtener autorización del propietario se remite el expediente al Servicio de Disciplina Urbanística para que solicite del Juzgado de Guardia la orden judicial para que Policía Local pueda abrir y dar paso a limpiar, desratizar...

4.2) En solares públicos y fácilmente accesibles, se procede directamente a realizar la actuación pertinente (desratizar...).

C - Terminación

- La terminación se produce con la realización del Servicio.

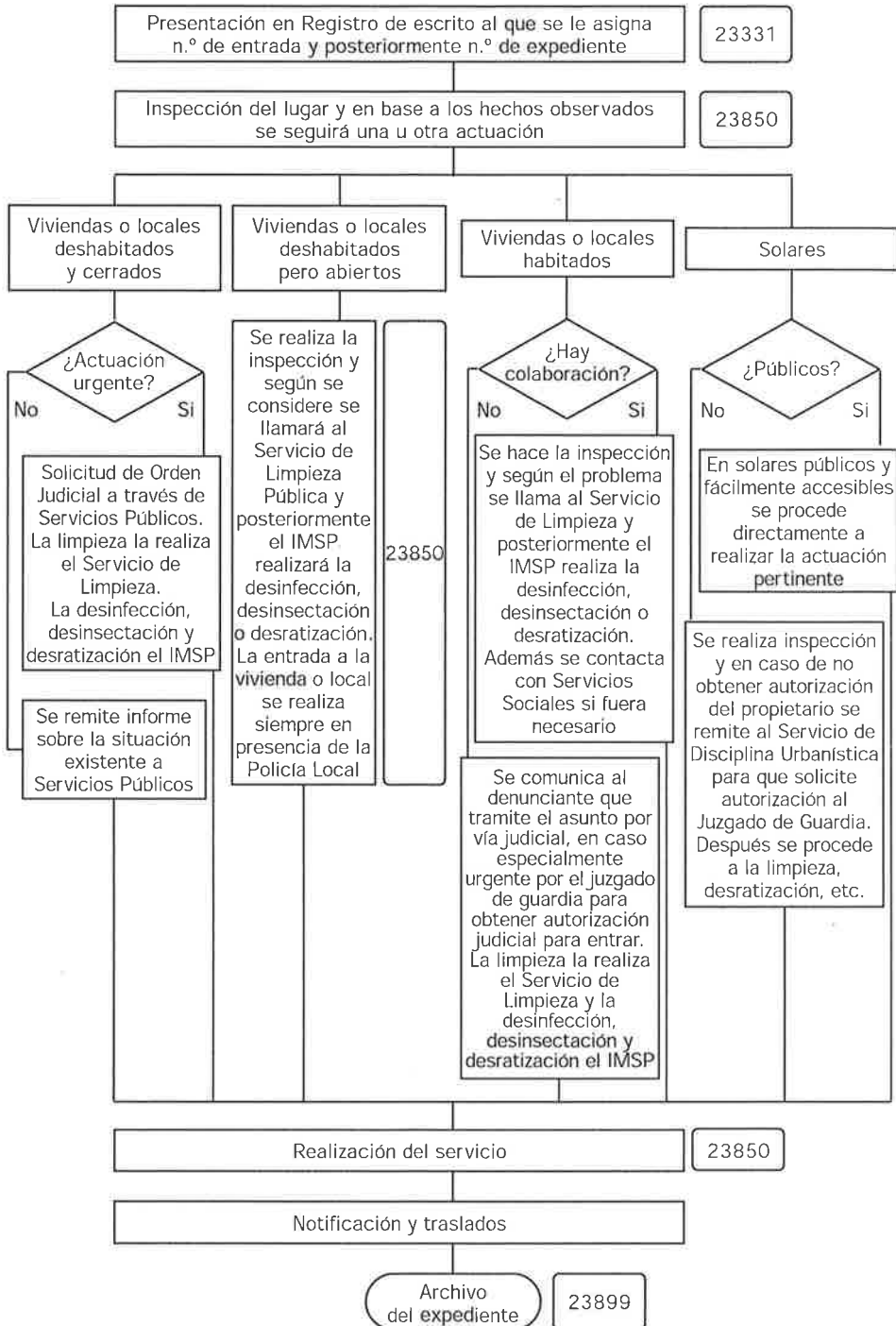
D - Notificación

- Al propietario, los requerimientos.

E - Traslados

- La tramitación ante los Tribunales de las solicitudes de entrada se realiza en caso de viviendas y locales por Servicios Públicos. En el supuesto de solares por el Servicio de Disciplina Urbanística.
- Asimismo el incumplimiento de los requerimientos que se realicen podrán dar lugar a la tramitación de los oportunos expedientes sancionadores por los Servicios indicados.

F - Archivo del Expediente



DENUNCIAS MOLESTIAS DE ANIMALES

Perros, etc. (X861)

Unidad Responsable: Instituto Municipal de la Salud Publica (23850)

Concepto

Denuncias por olores, suciedad... producidas por animales en viviendas o en establecimientos, así como las molestias que provocan las explotaciones ganaderas.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Normativa Municipal:
 - Ordenanza Municipal sobre tenencia y circulación de animales de compañía (Boletín Oficial de la Provincia de 29 de diciembre de 1994).
- Normativa Nacional:
 - R.O.C. de 2 de julio de 1927 sobre recogida obligatoria municipal de animales, no maltrato y sociedades protectoras.
 - Decreto de 17 de mayo de 1952 sobre registro, matrículas y vacunación de perros (Boletín Oficial del Estado nº 178 de 26 de junio).
 - Ley de Epizootias de 20 de diciembre de 1952 (Boletín Oficial del Estado nº 358 de 23 de diciembre).
 - Reglamento de Epizootias de 4 de febrero de 1955 (Boletín Oficial del Estado nº 84 de 25 de marzo).
 - Orden de 5 de diciembre de 1974 que completa el Decreto de 17 de mayo de 1952 (Boletín Oficial del Estado nº 308 de 25 de diciembre).
 - Orden de 14 de junio de 1976 sobre medidas higiénicosanitarias en perros y gatos (Boletín Oficial del Estado nº 168 de 14 de julio).
 - Orden de 16 de diciembre de 1976 que modifica la anterior (Boletín Oficial del Estado nº 29 de 3 de febrero de 1977).
 - Orden de 28 de julio de 1980 sobre núcleos zoológicos.
 - Orden de 18 de junio de 1985 sobre perros guía.
 - Real Decreto 223/1988 de 14 de marzo sobre animales de experimentación.
 - Orden de 13 de octubre de 1989 de desarrollo de animales de experimentación (Boletín Oficial del Estado de 25 de octubre).
 - Real Decreto 176/1992 de 28 de febrero sobre potestades en materia de espectáculos taurinos y Reglamento de espectáculos taurinos.

Tipología

Denuncias presentadas consecuencia de:

- Molestias originadas por animales domésticos (viviendas, establecimientos compra/venta...).

- Molestias causadas por Explotaciones ganaderas.

Procedimiento

A - Iniciación

- De oficio en virtud de denuncia.

B - Ordenación e Instrucción

- Inspección de comprobación.
- Requerimiento de corrección de deficiencias.

C - Terminación

- Caso de corregirse las deficiencias: Archivo.

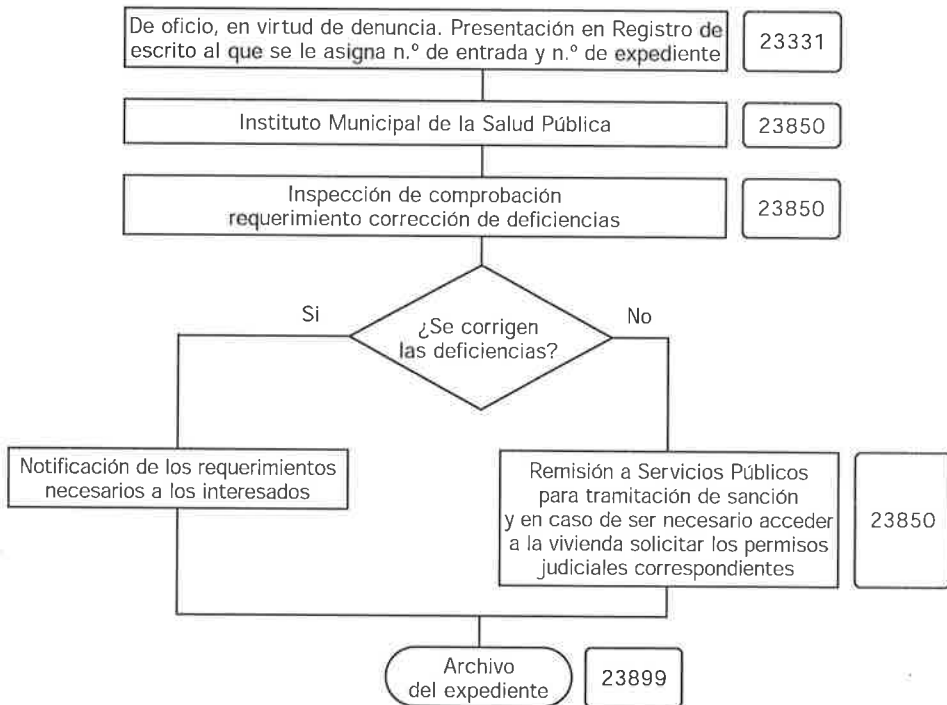
D - Notificación

- Al interesado los requerimientos necesarios.

E - Traslados

- Caso de propietario desconocido o local abierto fuera de jornada laboral, remisión a Policía Local para realizar comprobaciones.
- Caso de no corregirse las deficiencias, remisión a Servicios Públicos para tramitación de sanción y caso de ser necesario acceder a la vivienda solicitar los permisos judiciales correspondientes.

F - Archivo del Expediente



DENUNCIAS VERTIDOS DE AGUAS (X830)

Unidad Responsable: Instituto Municipal de la Salud Publica (23850)

Concepto

Informe sobre la naturaleza de vertidos denunciados realizados a colectores municipales.

Normativa que regula la materia con carácter general

Normativa sobre control de vertidos y aguas residuales en general:

- Normativa Municipal:
 - Ordenanza municipal para el control de la contaminación de las aguas residuales (Boletín Oficial de la Provincia 13/06/1986).
 - Texto Regulador 24.25 de abastecimiento y vertido de aguas. (Ordenanza Fiscal).
- Normativa Nacional:
 - Reglamento de Dominio Público Hidráulico (Real Decreto 849/86 de 11 de abril).
 - Orden de 19 de diciembre de 1989 por la que se dictan normas para la fijación en ciertos supuestos de valores intermedios y reducidos del coeficiente K, que determina la carga contaminante del canon de vertido de aguas residuales.
 - Real Decreto 1315/1992, de 30 de octubre, por el que se modifica parcialmente el Reglamento del Dominio Público Hidráulico, que desarrolla los títulos preliminar, I, IV, V, VI y VII de la Ley 29/1985, de 2 de agosto, de Aguas, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril.
 - Real Decreto 419/1993, de 26 de marzo, por el que se actualiza el importe de las sanciones establecidas en el artículo 109 de la Ley de Aguas, y se modifican determinados artículos del Reglamento de Dominio Público Hidráulico, aprobado por el Real Decreto. 849/1986, de 11 de abril.
 - Orden de 12 de noviembre de 1987 sobre normas de emisión, objetivos de calidad y métodos de medición de referencia relativos a determinadas sustancias nocivas o peligrosas contenidas en los vertidos de aguas residuales.(Boletín Oficial del Estado 23/11/1987).
 - Orden de 13 de marzo de 1989 por la que se incluye en la de 12 de noviembre de 1987 la normativa aplicable a nuevas sustancias nocivas o peligrosas que pueden formar parte de determinados vertidos de aguas residuales. (Boletín Oficial del Estado 20/4/97).

- Real Decreto 484/1995, de 7 de abril, sobre medidas de regularización y control de vertidos (Boletín Oficial del Estado 21/04/1995).
- Real Decreto Ley 11/1995, de 28 de diciembre, por el que se establecen las normas aplicables al tratamiento de las aguas residuales urbanas. (Boletín Oficial del Estado 30/12/1995).
- Real Decreto 509/1996, de 15 de marzo, de desarrollo del Real Decreto-Ley 11/1995, de 28 de diciembre, por el que se establecen las normas aplicables al tratamiento de las aguas residuales urbanas (Boletín Oficial del Estado 29/03/1996).
- Orden de 16 de julio de 1987 por la que se regulan las empresas colaboradoras de los Organismos de cuenca en materia de control de vertidos de aguas residuales. (Boletín Oficial del Estado 4/08/1987).
- Normativa Unión Europea:
 - Directiva del Consejo, de 21 de mayo de 1991, sobre el tratamiento de las aguas residuales urbanas (91/271).

Tipología

Vertidos denunciados realizados a colectores municipales.

Procedimiento

A - Iniciación

- De oficio mediante denuncia.

B - Ordenación e Instrucción

- Toma de muestras.
- Remisión de la muestra al laboratorio.
- Fase de análisis.
- Redacción de Hoja de resultados por muestra.
- Redacción de Informe final.

C - Terminación

- Firma de las Hojas de resultados e Informe final por los responsables intervinientes y Visto Bueno de la Directora del Instituto.

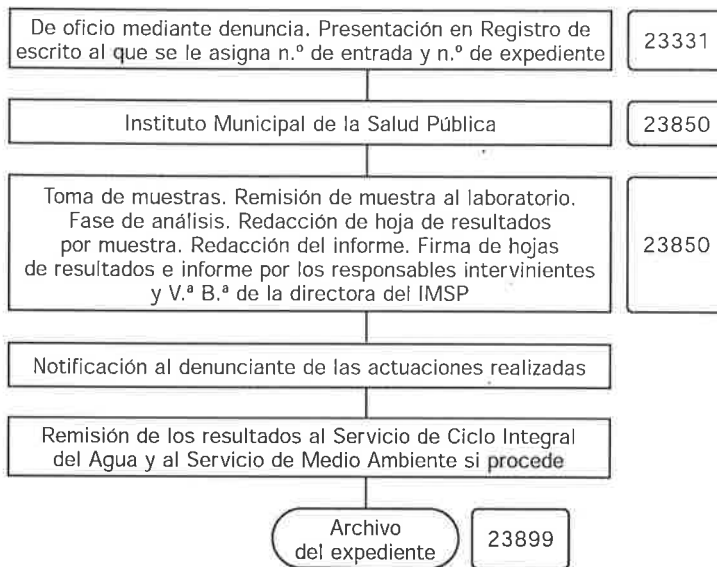
D - Notificación

- Al denunciante de las actuaciones realizadas.

E - Traslados

- Remisión de los resultados al Servicio de Ciclo Integral del Agua y en su caso al Servicio de Medio Ambiente.

F - Archivo del Expediente



DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

Solicitudes (X859)

Unidad Responsable: Instituto Municipal de la Salud Pública (23850)

Concepto

Desinfecciones, desinsectaciones y desratizaciones en aquellas propiedades privadas que lo soliciten girándose posteriormente carta de pago por los servicios realizados de acuerdo con la Ordenanza Fiscal 24.10.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Reglamentación Técnico Sanitaria para la fabricación, comercialización y utilización de plaguicidas. Real Decreto 3349/1983 modificado por el Real Decreto 162/1991 y Real Decreto 443/1994.
- Orden de 24 de febrero de 1993 por la que se normalizan la inscripción y funcionamiento del Registro de Establecimientos y Servicios de Plaguicidas.
- Orden de 24 de febrero de 1993 por la que se establece la normativa reguladora del Libro Oficial de Movimiento de Plaguicidas peligrosos.
- Orden de 8 de marzo de 1994 por la que se establece la normativa reguladora de la homologación de cursos de capacitación para realizar tratamientos con plaguicidas.
- Orden de 24 de junio de 1994, conjunta de los Departamentos de Agricultura, Ganadería y Montes y de Sanidad y Consumo, por la que se designan las autoridades competentes de la Comunidad Autónoma de Aragón sobre la normativa reguladora de la homologación de cursos de capacitación para realizar tratamientos con plaguicidas.
- Real Decreto. 363/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento sobre notificación de sustancias nuevas y clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas.
- Orden de 21 de febrero de 1997 por el que se modifica el anexo I del reglamento sobre notificación de sustancias nuevas y clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas, aprobado por el Real Decreto. 363/1995 de 10 de marzo.

Tipología

Desinfección, Desinsectación, Desratización realizada como consecuencia de la presencia de roedores, insectos, focos de suciedad; en una vivienda, local, establecimiento, solar sobre el que el interesado ostente un derecho real.

Procedimiento

A - Iniciación

- A instancia de parte mediante solicitud instando la realización del servicio.

B - Ordenación e Instrucción

- Previo análisis de la situación y de los métodos y productos a emplear en su caso, se procede a concertar fecha de prestación del servicio.

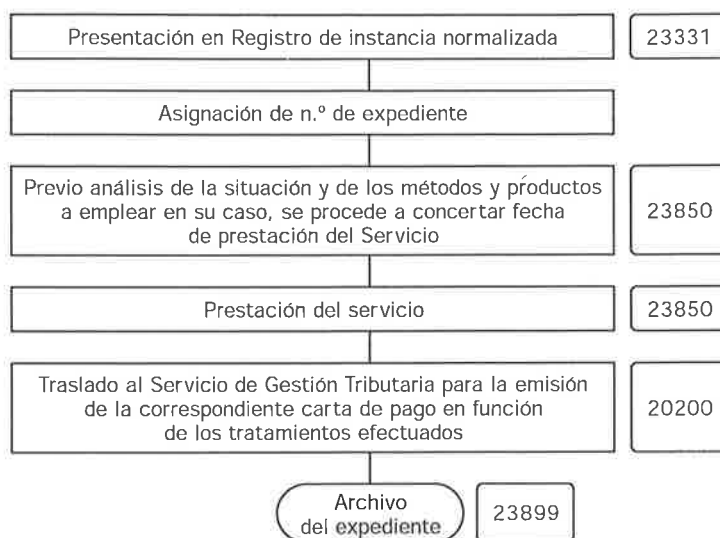
C - Terminación

- El procedimiento acaba con la prestación del servicio.

D - Traslados

- Al Servicio de Gestión Tributaria para la emisión de la correspondiente carta de pago en función de los tratamientos efectuados.

E - Archivo del Expediente



HIGIENE ALIMENTARIA

Infracciones e inspecciones (X858-X863)

Unidad Responsable: Instituto Municipal de la Salud Pública (23850)

Concepto

Tramitación del procedimiento sancionador dimanante de infracciones en materia de higiene alimentaria.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Normativa Municipal:
 - Ordenanza Municipal de Higiene Alimentaria del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza (Boletín Oficial de la Provincia. de 3-10-1988)
 - Bando de desconcentración de la M-I Alcaldía Presidencia de fecha 13 de enero de 1998.
- Normativa Nacional:
 - Real Decreto 2419/1978, de 19 de mayo, Reglamentación Técnico Sanitaria para la elaboración, circulación y comercio de productos de confitería, pastelería, bollería y repostería.
 - Real Decreto 1945/1983, de 22 de junio, por el que se regulan las infracciones en materia de defensa del consumidor y de la producción agro-alimentaria.
 - Real Decreto 2817/1983: Reglamentación Técnico Sanitaria de Comedores Colectivos, de 13 de octubre de 1983
 - Real Decreto 381/1984 Reglamentación Técnico Sanitaria del Comercio Minorista de Alimentación de 25 de enero.
 - Ley 26/1984, de 19 de julio, general para la defensa de los consumidores y usuarios.
 - Ley 14/1986 de 25 de abril, General de Sanidad.
 - Real Decreto 2207/1995 de 28 de diciembre, sobre normas de higiene relativas a productos alimenticios.
 - Ley 8/1997 de 30 de octubre, del Estatuto del Consumidor y Usuario de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Se relacionan las normas básicas y mas utilizadas pero en este epígrafe hay que incluir la totalidad de la legislación alimentaria de ámbito autonómico, nacional y de la CEE, que no se expone por la amplitud de la misma.

Tipología

Se pueden distinguir entre procedimientos iniciados como consecuencia de Actas de la Inspección Municipal o de la Comunidad Autónoma.

Procedimiento

A - Iniciación

- De oficio en base a Acta de la Inspección o denuncia.

B - Ordenación e Instrucción

- En el supuesto de denuncia se realizarán Diligencias previas consistentes en visita de la Inspección para la comprobación de los hechos.
- Redacción de Acuerdo de incoación del expediente sancionador dictado por el Sr. Concejal Delegado de Urbanismo conteniendo identificación de responsable, exposición de hechos, legislación aplicable, tipo de infracción y sanción estimada. Nombramiento de Instructor.
- Fase de alegaciones y prueba.
- Propuesta de sanción por parte del Instructor.

C - Terminación

- Emisión de resolución sancionadora emitida por el Sr. Concejal Delegado de Urbanismo.
- Declaración de caducidad del expediente.
- Declaración de sobreseimiento del expediente.

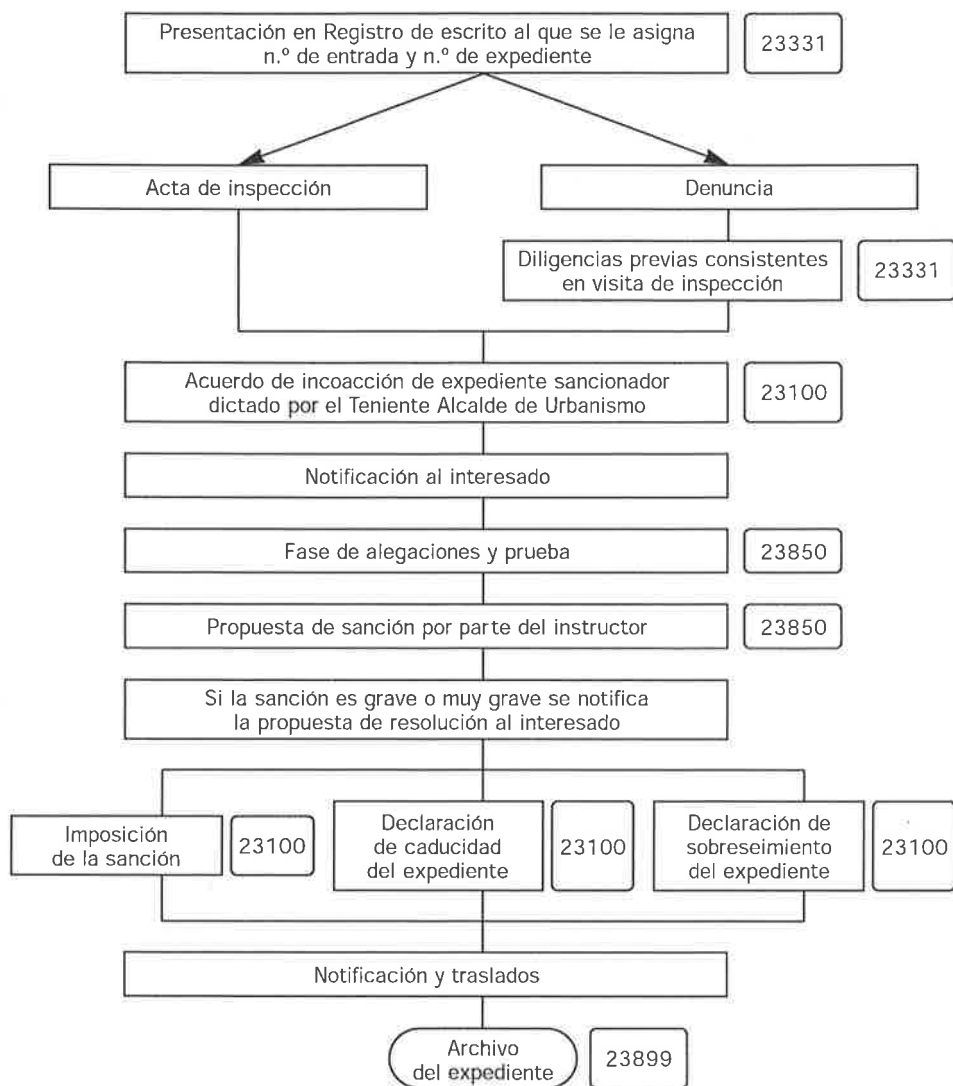
D - Notificación

- Se notifica al interesado el acuerdo de incoación y la resolución.
- En caso de sanciones graves y muy graves también la propuesta de resolución.

E - Traslados

- Grabación de las resoluciones en la Base Fiscal a fin de girar las cartas de pago correspondientes.

F - Archivo del Expediente



RECOGIDA DE ANIMALES

Solicitudes (X862)

Unidad Responsable: Instituto Municipal de la Salud Pública (23850)

Concepto

Retirada de la vía pública de perros y animales de compañía abandonados o vagabundos.

Normativa que regula la materia con carácter general

- Normativa Municipal:
 - Ordenanza Municipal sobre tenencia y circulación de animales de compañía (Boletín Oficial de la Provincia de 29 de diciembre de 1994).
- Normativa Nacional:
 - R.O.C. de 2 de julio de 1927 sobre recogida obligatoria municipal de animales, no maltrato y sociedades protectoras.
 - Decreto de 17 de mayo de 1952 sobre registro, matrículas y vacunación de perros (Boletín Oficial del Estado nº 178 de 26 de junio).
 - Ley de Epizootias de 20 de diciembre de 1952 (Boletín Oficial del Estado nº 358 de 23 de diciembre).
 - Reglamento de Epizootias de 4 de febrero de 1955 (Boletín Oficial del Estado nº 84 de 25 de marzo).
 - Orden de 5 de diciembre de 1974 que completa el Decreto de 17 de mayo de 1952 (Boletín Oficial del Estado nº 308 de 25 de diciembre).
 - Orden de 14 de junio de 1976 sobre medidas higiénico-sanitarias en perros y gatos (Boletín Oficial del Estado nº 168 de 14 de julio).
 - Orden de 16 de diciembre de 1976 que modifica la anterior (Boletín Oficial del Estado nº 29 de 3 de febrero de 1977).
 - Orden de 28 de julio de 1980 sobre núcleos zoológicos.
 - Orden de 18 de junio de 1985 sobre perros guía.
 - Real Decreto 223/1988 de 14 de marzo sobre animales de experimentación.
 - Orden de 13 de octubre de 1989 de desarrollo de animales de experimentación (Boletín Oficial del Estado de 25 de octubre).
 - Real Decreto 176/1992 de 28 de febrero sobre potestades en materia de espectáculos taurinos y Reglamento de espectáculos taurinos.

Tipología

Si bien en principio se trata exclusivamente de animales de compañía, el Centro gestiona la recogida de cualquier animal en general, al margen de la comunicación posterior al organismo competente.

Procedimiento

A - Iniciación

- De oficio mediante denuncia.

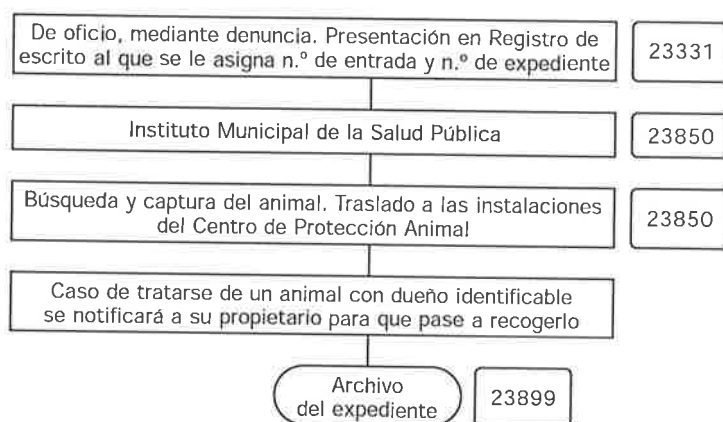
B - Ordenación e Instrucción

- Búsqueda y captura del animal.
- Traslado a las instalaciones del Centro de Protección Animal.

C - Notificación

- Caso de tratarse de un animal con dueño identificable se notificará a su propietario para que pase a recogerlo.

D - Archivo del Expediente



VERTIDO

Declaración fiscal (X852)

Unidad Responsable: Instituto Municipal de la Salud Pública (23850)

Concepto

Informe sobre valoración de la naturaleza y carga del vertido de una empresa.

Normativa que regula la materia con carácter general.

- Normativa Municipal:
 - Texto regulador 24.25 sobre abastecimiento y saneamiento de aguas de la Ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Zaragoza.
 - Ordenanza municipal para el control de la contaminación de las aguas residuales (Boletín Oficial de la Provincia 13/06/1986).
- Normativa Nacional:
 - Reglamento de Dominio Público Hidráulico (Real Decreto 849/1986 de 11 de abril).
 - Orden de 19 de diciembre de 1989 por la que se dictan normas para la fijación en ciertos supuestos de valores intermedios y reducidos del coeficiente K, que determina la carga contaminante del canon de vertido de aguas residuales.
 - Real Decreto 1315/1992, de 30 de octubre, por el que se modifica parcialmente el Reglamento del Dominio Público Hidráulico, que desarrolla los títulos preliminar, I, IV, V, VI y VII de la Ley 29/1985, de 2 de agosto, de Aguas, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril.
 - Real Decreto 419/1993, de 26 de marzo, por el que se actualiza el importe de las sanciones establecidas en el artículo 109 de la Ley de Aguas, y se modifican determinados artículos del Reglamento de Dominio Público Hidráulico, aprobado por el Real Decreto 849/1986, de 11 de abril.
 - Orden de 12 de noviembre de 1987 sobre normas de emisión, objetivos de calidad y métodos de medición de referencia relativos a determinadas sustancias nocivas o peligrosas contenidas en los vertidos de aguas residuales (Boletín Oficial del Estado 23/11/1987).
 - Orden de 13 de marzo de 1989 por la que se incluye en la de 12 de noviembre de 1987 la normativa aplicable a nuevas sustancias nocivas o peligrosas que pueden formar parte de determinados vertidos de aguas residuales. (Boletín Oficial del Estado 20/4/1997).
 - Real Decreto 484/1995, de 7 de abril, sobre medidas de regularización y control de vertidos (Boletín Oficial del Estado 21/04/1995).

- Real Decreto Ley 11/1995, de 28 de diciembre, por el que se establecen las normas aplicables al tratamiento de las aguas residuales urbanas. (Boletín Oficial del Estado 30/12/1995).
- Real Decreto 509/1996, de 15 de marzo, de desarrollo del Real Decreto-Ley 11/1995, de 28 de diciembre, por el que se establecen las normas aplicables al tratamiento de las aguas residuales urbanas. (Boletín Oficial del Estado 29/03/1996).
- Orden de 16 de julio de 1987 por la que se regulan las empresas colaboradoras de los Organismos de cuenca en materia de control de vertidos de aguas residuales. (Boletín Oficial del Estado 4/08/1987).
- Normativa Unión Europea:
 - Directiva del Consejo, de 21 de mayo de 1991, sobre el tratamiento de las aguas residuales urbanas (91/271).

Tipología

El análisis hace referencia a vertidos y aguas residuales.

Procedimiento

A - Iniciación

- A instancia del interesado.
- De oficio.

B - Ordenación e Instrucción

- Toma de muestras.
- Remisión de la muestra al laboratorio.
- Fase de análisis.
- Redacción de Hoja de resultados por muestra.

C - Terminación

- Firma de la Hoja de resultados por los responsables intervinientes y Visto Bueno de la Directora del Instituto.

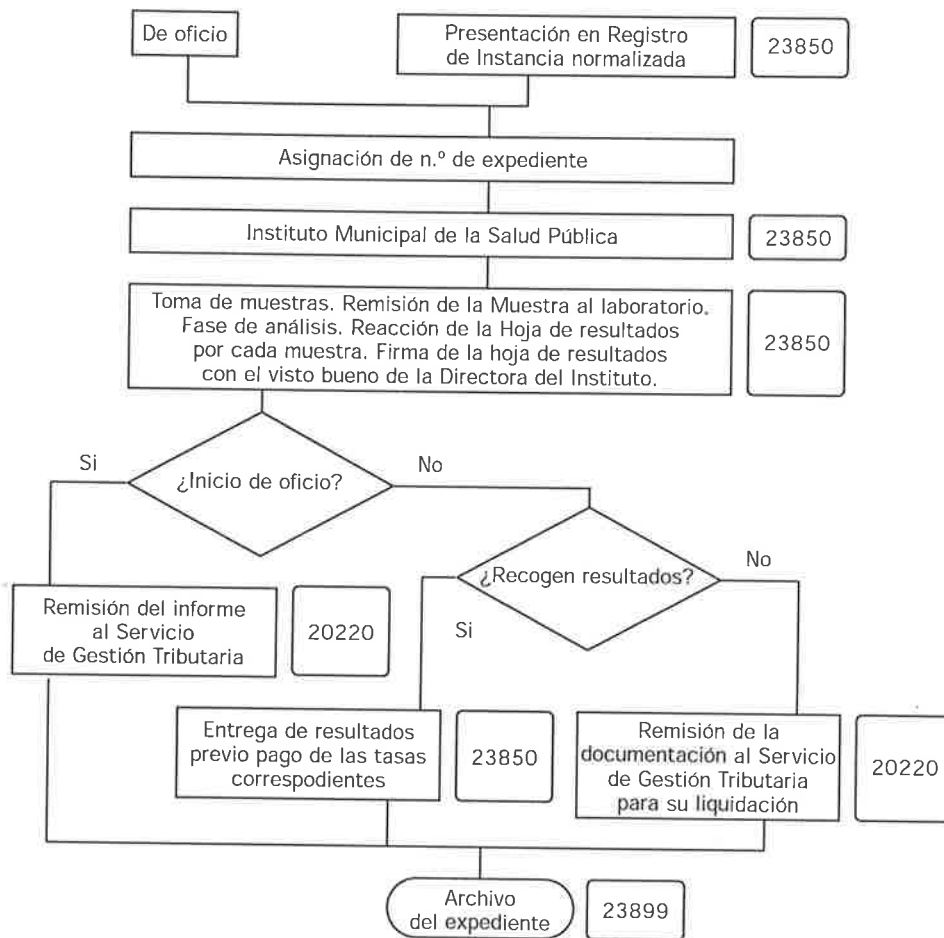
D - Notificación

- En caso de inicio a instancia de parte, entrega del original de la hoja de resultados al interesado previa justificación de haber abonado las tasas correspondientes.

E - Traslados

- En caso de inicio de oficio en procedimiento de gestión tributaria, remisión del informe al Servicio de Gestión Tributaria.
- En caso de inicio a instancia de parte, caso de no proceder al pago y recogida de resultados en un plazo de tres meses, se remitirá la documentación al Servicio de Gestión Tributaria para su liquidación.

F - Archivo del Expediente



UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN

LICENCIAS DE OBRAS MENORES

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

Concepto

Supone la autorización municipal previa y necesaria para la realización de aquellas obras que se caracterizan 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 firmado por profesionales titulados, ni de presupuestos elevados.

En ningún caso suponen reestructuración, distribución o modificación sustancial de elementos estructurales o sustentantes de un inmueble, o aspectos interiores o exteriores, 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 luminosos, etc.).

Normativa que regula la materia con carácter general.

- Ordenanza de Edificación: art. 8.1.2., art. 8.2.1.14. , art. 8.3.3.1. y art. 8.12.
- Ordenanza Fiscal nº 10.
- Ordenanza Fiscal nº 13.
- 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.

Tipología

- TIPO A (Enterados)

Son aquellas obras que no están sujetas a licencia ni al pago de tasa por prestación de servicio, ni al Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO), debiéndose comunicar el Ayuntamiento su realización y librándose por parte de la Administración Municipal el correspondiente "Enterado".

Observaciones

- No se trata de una licencia sino de un "Enterado".
- En trabajos de nivelación advertir que no se alterará el nivel de rasante del terreno. En caso de hacerlo, necesidad de licencia de obra mayor.
- las Ordenes de ejecución hay que advertir en los supuestos que sea necesario, que debe solicitarse licencia de valla o andamio, así como todo lo que se exceda de la Orden de ejecución necesita licencia.

- En las obras menores en viviendas no se alterarán los elementos comunes (saneamiento vertical, ventilaciones, montantes de agua y calefacción, etc).
- En caso de que por Técnico Municipal se considere que las obras superan las condiciones anteriores, podrá exigirse **dirección facultativa**.
- Respecto a licencias concedidas con anterioridad (urbanística, instalación, obras) las medidas correctoras que sea necesario realizar no se entenderán comprendidas en obras menores.

• TIPO B

Son aquellas obras que están sujetas a la obtención de licencia pero no al pago de la Tasa por prestación de servicios y sí al pago del impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO).

Observaciones

- En los supuestos de "trabajos previos" posible visita de inspección.
- En los **revocados**, estucados, generalmente necesitan también andamio.
- En los cambios de cercos de puertas y ventanas añadir la condición de que:
- El cambio que se realice no supondrá alteración con el resto de la fachada tanto en el material como en el diseño.
- En los retejados, en ningún caso implicará cambios de materiales existentes (tanto de cobertura como de estructura).
- En la colocación de motores, extractores, ventilación, etc., no se incluirán como obras menores medidas correctoras (como elevación de chimeneas, salidas de humos, **proyecto de insonorización**, etc.) puesto que todos ellos son objeto de Proyecto de Instalación y/o modificación o ampliación del existente.

• TIPO C

Son aquellas obras de carácter "menor" que están sujetas a la obtención de Licencia Urbanística así como al pago tanto de la Tasa por prestación de servicios como del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras.

Observaciones

- En todas las solicitudes de: andamio, obras en fachada y cubierta, incluyendo trabajos de personal especializado en altura, descolgamiento, etc. y colocación en fachadas de elementos auxiliares de la construcción se necesita: Estudio Básico de Seguridad.
- Los anuncios están sujetos a la Ordenanza de Publicidad.
- Los cierres metálicos sólo están permitidos en terrenos de titularidad y uso privado.
- Respecto a paso o badenes, se trata de reparaciones de los ya existentes, en caso de nuevo badén necesita licencia como obra mayor.
- En cerramiento de fincas, en suelo no urbanizable, con postecillos y alambradas, sin cimentación ni zócalo ciego, se retranquearán cinco

metros del eje de los caminos. En ningún caso se admitirá vallado de parcelaciones no autorizadas.

Procedimiento

A - Iniciación

Las solicitudes se realizan mediante personación en los Negociados de Información y Atención al Ciudadano en la 1ª planta del edificio del Área de Urbanismo (C/ Eduardo Ibarra nº 7) en impreso normalizado.

- La solicitud debe contener:

- 1) Datos de identificación (solicitante y/o representante).
- 2) Emplazamiento.
- 3) Descripción de la obra.

Se entrega copia sellada al interesado y n.º de entrada.

- Documentación a aportar:

TIPO A (*Enterados*)

a) En trabajos de nivelación, limpieza, desbroce y jardinería en el interior de un solar:

- Fotografía del solar.

b) Las obras interiores que no supongan cambios en las aberturas, paredes, pilares y techos, ni en la distribución del edificio:

• En viviendas:

- Memoria de la actuación que se va a realizar con un croquis de la vivienda, indicando dónde se van a realizar las obras.

- Fotografía del estado actual del interior y exterior (en caso de actuar en ventanas).

- Presupuesto detallado por partidas.

• En locales:

- Memoria de la actuación que se va a realizar con un croquis/plano del local y referencia al uso al que se va a destinar.

- Fotografía del estado actual del interior y exterior del local donde se realiza la actuación.

- Presupuesto detallado por partidas.

- Referencia o fotocopia de la licencia de apertura municipal en caso de ejercer la actividad y/o de licencia de obras.

c) Decoraciones extraordinarias de portadas o escaparates.

- Memoria, diseño de la actuación.

- Referencia de la autorización de Alcaldía.

d) Realización de obras en virtud de orden de ejecución.

- Aportar la orden de ejecución o referencia expediente.

- Estudio Básico de Seguridad si las obras son en fachada o cubiertas (normalmente en autorización de Andamio).

- e) Nuevas instalaciones de calefacciones domésticas.
 - Presupuesto.

TIPO B

- a) Apertura de catas en la tierra para exploración de cimientos y subsuelo que se realicen bajo dirección facultativa.
 - Memoria Técnica valorada con presupuesto detallado.
 - Referencia o fotocopia de solicitud de licencia de obras u hoja de encargo del proyecto.
- b) Trabajos previos y ensayos:
 - Referencia o fotocopia de la solicitud de licencia de obras u hoja de encargo del proyecto.
 - Presupuesto detallado por partidas.
- c) Reparación y sustitución de baldosas de cristal de los lucernarios o cierres de tolvas de descarga.
 - Foto de la situación actual.
 - Memoria de actuación.
 - Presupuesto detallado por partidas.
- d) Revocado, estucado y pintado de fachadas, balcones, cuerpos salientes, así como repintado de persianas, puertas, balcones, ventanas y barandillas de balcones.
 - Presupuesto detallado por partidas.
 - Memoria detallada de la actuación indicando el cumplimiento de las Normas Urbanísticas respecto a fachadas, señalando materiales (características color y uniformidad con el resto de la fachada) y diseño de fachada.
 - Cumplimiento de la Norma 3.3.3 sobre elementos superpuestos a fachadas.
 - Estudio básico de Seguridad y Salud visado por el Colegio Oficial y redactado por técnico competente.
 - Fotografía de la fachada.
- e) Cambio de cercos de puertas y ventanas.
 - Presupuesto detallado por partidas.
 - Memoria detallada de la actuación indicando el cumplimiento de las Normas Urbanísticas respecto a fachadas, señalando materiales (características color y uniformidad con el resto de la fachada) y diseño de fachada.
 - Fotografía de fachada (en casos de exteriores).
- f) Retejado de cubiertas sin implicar su estructura o modificar su pendiente.
 - Presupuesto detallado por partidas.
 - Memoria de la actuación.
 - Fotografía del interior y del exterior (de cubierta).
 - Estudio básico de Seguridad y Salud visado por Colegio Oficial y redactado por técnico competente.

- g) Colocación de motores de limpieza, extractores de humos y ventilación en cocinas y otros análogos en viviendas para su uso doméstico.
 - Presupuesto.
 - Memoria de actuación.

TIPO C

- a) Aleros, con o sin canalón, y vuelo de fachada.
 - Presupuesto detallado.
 - Fotografía.
 - Estudio Básico de Seguridad.
 - b) Bajantes de agua.
 - Presupuesto detallado (señalando metro lineal de desarrollo).
 - Fotografía.
 - Estudio Básico de Seguridad.
 - Si está en el Casco Histórico o edificio catalogado, croquis y plano de la actuación.
 - c) Antepecho de balcón volado a la vía pública que se repare.
 - Presupuesto detallado (número de balcones).
 - Fotografía.
 - Estudio Básico de Seguridad.
 - d) Anuncios en las aceras, teniendo aquéllos carácter permanente y formados con mosaico o por otro procedimiento, metro superficial o fracción.
 - Autorización de ocupación de acera.
 - Presupuesto detallado.
 - Diseño del anuncio.
 - Según su importancia, planos y certificado de seguridad firmado por técnico competente.
 - e) Anuncios luminosos.
 - Autorización de ocupación de acera (en su caso).
 - Presupuesto detallado.
 - Diseño del anuncio.
 - Según su importancia, planos y certificado de seguridad firmado por técnico competente.
- NOTA: En Casco Histórico se ajustarán a sus instrucciones específicas.
- f) Armaduras para sostener toldos, ya sean fijos o plegables, se hallen en planta baja o piso.
 - Fotografía.
 - Presupuesto detallado.
 - Certificado de seguridad con declaración del cumplimiento del art. 3.3.6. de las Normas del Plan General.
 - g) Cerramiento de huecos de puerta balcón o reja abalconada.
 - Presupuesto detallado.
 - Fotografía actual.
 - Croquis de actuación.

- h) Huecos de balcón, reja abalconada o puertas. Modificación o apertura de cada una, se halle o no rehundido, incluso la colocación del cerco, pero no de los antepechos ni repisas hasta 1,50 metros de anchura no recayentes a vía pública.
 - Presupuesto.
 - Fotografía actual.
 - Memoria detallada.
 - Croquis de actuación.
- i) Huecos de ventana. Modificación y apertura de cada uno, se halle o no rehundido hasta 1,50 metros de anchura no recayentes a vía pública.
 - Presupuesto.
 - Fotografía actual.
 - Memoria detallada.
 - Croquis de actuación.
 - Dirección facultativa.
- j) Huecos recayentes a vía pública:
 - A. Modificación o apertura de un hueco de puerta.
 - B. Modificación o apertura de un hueco de balcón o reja abalconada.
 - C. Modificación o apertura de un hueco de ventana.
 - Presupuesto.
 - Fotografía actual.
 - Memoria detallada.
 - Croquis de actuación.
 - Dirección facultativa.
- k) Lucernarios y bocas de carga para carbón o mercancías.
 - En fachada de edificio:
 - Presupuesto.
 - Fotografía actual.
 - Croquis de actuación.
 - Dirección facultativa.
- l) Marco o cartelón anunciador que se instale en los macizos de las fachadas, tejados o terrazas: Es objeto de licencia de obras mayores.
- m) Marquesinas (nueva construcción): es objeto de licencia de obra mayor
- n) Reparación de marquesinas.
 - Licencia de obras de la marquesina.
 - Fotografía actual.
 - Presupuesto detallado.
- o) Entoldados de protección en terrazas en vía pública.
 - Es competencia de Servicios Públicos.
- p) Pasos o badenes en aceras para facilitar el acceso de vehículos (reparación).
 - Referencia o fotocopia de licencia de badén.
 - Presupuesto.

- Memoria, croquis.
- q) Reparación de portadas.
 - Memoria.
 - Presupuesto.
 - Estudio Básico de Seguridad si necesita andamio.
- r) Colocación de cierres metálicos, bien sean de chapa tubulares o plegables.
 - Fotografía.
 - Presupuesto.
 - N° de huecos-
- s) Puentecillos sobre cunetas de paseos, caminos o carreteras para acceso de vehículos.
 - Memoria.
 - Presupuesto.
 - Autorización de ocupación de suelo.
 - Fotografía.
 - Croquis/plano.
- t) Reja en ventana y balcones o antepecho de balcón o enrasado que se reparen o coloque, cambien o modifiquen.
 - Fotografía.
 - Presupuesto.
 - Croquis de actuación.
- u) Repisas: Reparación de desperfectos.
 - Fotografía.
 - Presupuesto.
- v) Cerramiento de fincas con postecillos y alambradas.
 - En suelo no urbanizable:
 - Fotografía.
 - Fotocopia escritura.
 - Plano de emplazamiento.
 - Plano indicando zona a calles o caminos.
 - Presupuesto detallado por partidas.
 - En suelo urbano:
 - Plano de emplazamiento.
 - Presupuesto detallado por partidas.
 - Fotografía.

B - Ordenación e Instrucción

- Comprobación de que está dentro de los supuestos de cada tipo (A, B o C).
- Tarificación del ICIO y la tasa (en su caso) por el Jefe de la Sección de Admisión y Control de Proyectos o Técnico de la misma.
- Informe de la Comisión Municipal de Patrimonio si está en el casco histórico o edificio catalogado.

- Informe de los Servicios afectados en determinados supuestos.
- Conforme del Jefe de la Unidad Técnica de Edificación o de la Unidad Técnica de Acondicionamientos e Instalaciones del Servicio de Intervención Urbanística.

C - Terminación

Resolución del Teniente. Alcalde Delegado del Área de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestructuras.

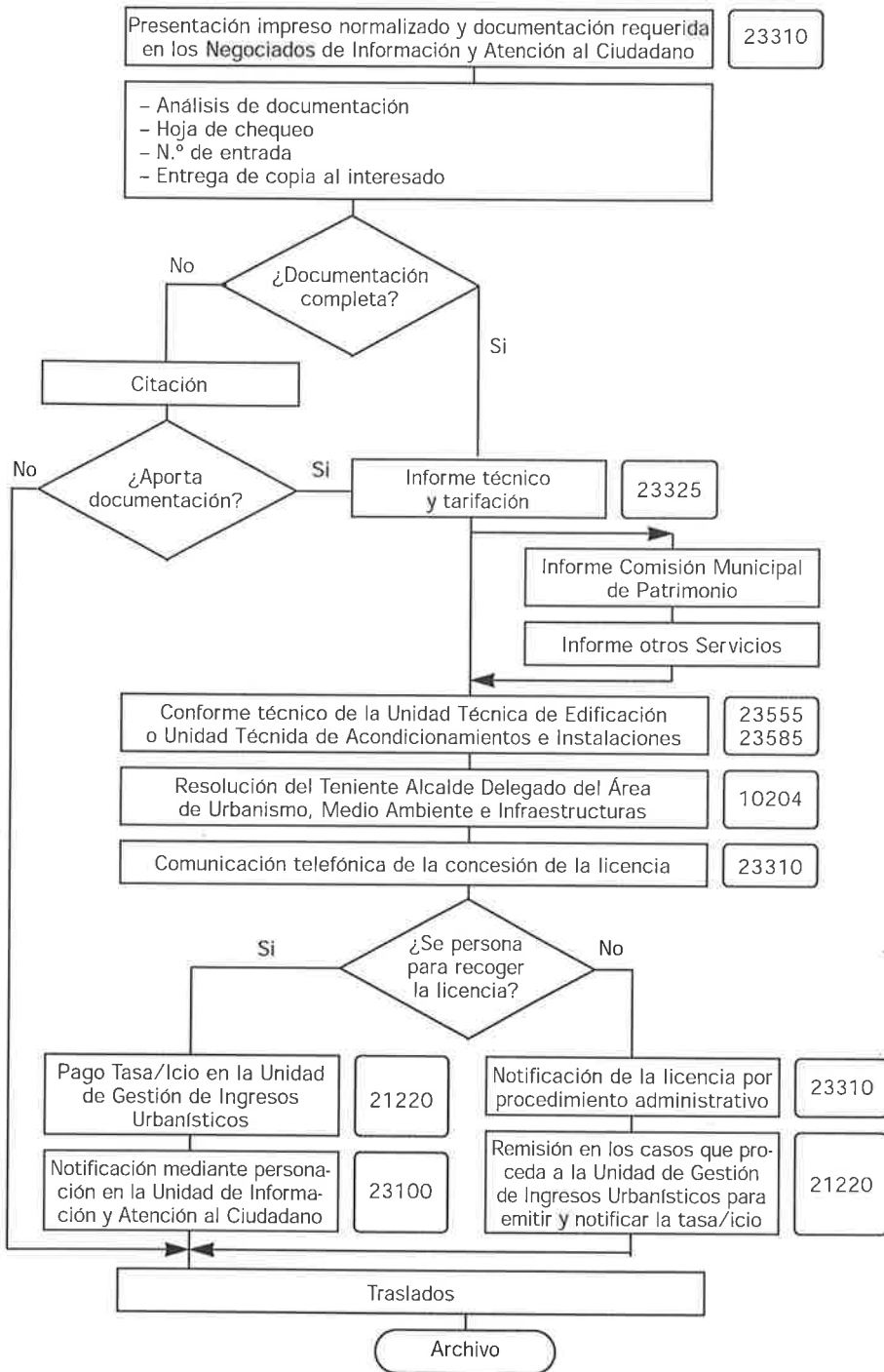
D - Notificación

- Comunicación telefónica de la concesión de la licencia y de la liquidación a pagar.
- Pago de la liquidación (en su caso) en la Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.
- Notificación de la Licencia mediante personación en la Unidad de Información y Atención al Ciudadano.
- 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.

E - Traslados

- Servicio de Inspección.
- Policía Local.

F - Archivo



LICENCIAS DE VALLAS Y ANDAMIOS

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

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

- Ordenanzas Generales de Edificación 6.1.2 y 6.1.5.
- Ordenanza Fiscal nº 25.1.
- 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.

Tipología

- Vallas.
- Andamios o pies derechos.
- Elementos auxiliares.

Procedimiento

A - Iniciación

Las solicitudes se realizan mediante personación en los Negociados de Información y Atención al Ciudadano en la 1ª planta del edificio del Área de Urbanismo (C/ Eduardo Ibarra nº 7) en impreso normalizado.

– La solicitud debe contener:

- 1) Datos de identificación (solicitante y/o representante)
- 2) Emplazamiento.
- 3) Características de la ocupación.

Se entrega copia sellada al interesado y n.º de entrada.

– Documentación a aportar:

Vallas

- Plano o croquis que comprenda:
 - Emplazamiento.
 - 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:
 - Emplazamiento.
 - 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.
 - Situación de la obra.
 - Ocupación de acera y paso peatonal (indicando metros lineales de acera a ocupar y saliente o anchura del elemento auxiliar).
 - Afección al estacionamiento de vehículos (en su caso).
- Certificado de Seguridad (emitido por Técnico competente).
- Póliza de Seguro.

B - Ordenación e Instrucción

- Tarifación de la tasa correspondiente y cálculo de la fianza por el Jefe de la Sección de Admisión y Control de Proyectos o Técnico de la misma.
- Informe de Tráfico en determinados supuestos.

C - Terminación

Resolución del Teniente. Alcalde Delegado del Área de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestructuras.

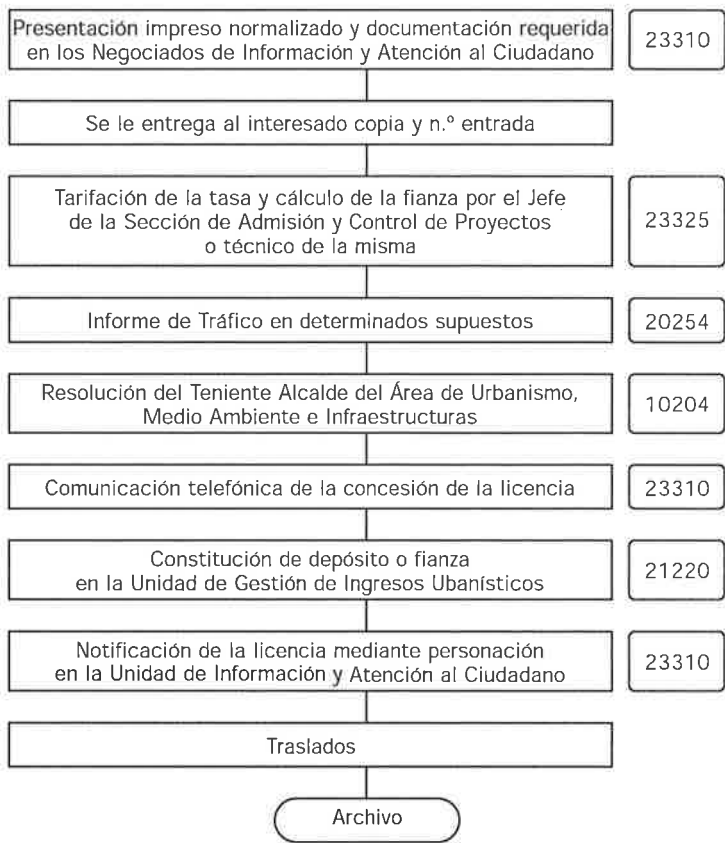
D - Notificación

- Comunicación telefónica de la concesión de la licencia.
- Constitución de depósito o fianza en la Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.
- Notificación de la Licencia mediante personación en la Unidad de Información y Atención al Ciudadano.

E - Traslados

- Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.

F - Archivo



TOMAS DE AGUA Y VERTIDO

Y otras actuaciones menores en calzada y acera (X724)

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

Concepto

Se trata 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

- Ordenanza Fiscal 25.2.
- Ordenanza Fiscal 24.28.

Tipología

Se distinguen los siguientes casos:

- 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

Tipos del 1 al 6

Las solicitudes se realizan directamente en los Negociados de Información y Atención al Ciudadano en la 1ª planta del edificio del Área de Urbanismo (C/ Eduardo Ibarra nº 7) de 9 a 13,30 horas.

Se facilitarán los datos de identificación del solicitante y de la actuación a realizar.

Constitución de la correspondiente fianza o depósito provisional y abono de la tarifas en la Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos.

Entrega en el acto al interesado del permiso y condiciones de ejecución.

Tipos 7 y 8 (Tomas de agua nuevas y Acometidas de vertido nuevas)

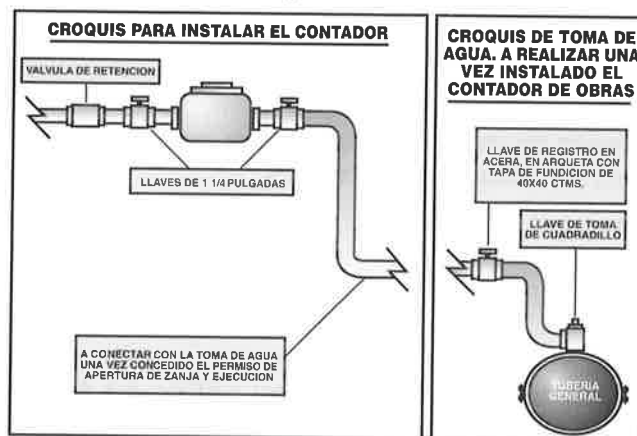
El interesado mediante personación presentará su solicitud en los Negociados de la Unidad de Información y Atención al Ciudadano, entregándole copia de la misma.

Documentación que debe aportar:

- Datos de identificación del solicitante.
- 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.
- Para solicitudes de acometida de vertido, si ya disponen de toma de agua de la red general municipal, deberán aportar referencia o fotocopia del contrato de agua por contador o recibo último. Se hará constar, así mismo, si disponen de otras fuentes de suministro de agua distintas de la red general municipal (pozos, canal superficial, etc.).

Condiciones para la concesión de tomas de agua:

- Para tomas de agua para obras será imprescindible que antes de su concesión el promotor de la solicitud contrate un contador de agua para obras y se encuentre instalado en un soporte (ver croquis) en la propia obra. Posteriormente, una vez verificada su instalación por los inspectores del Servicio de Conservación de Infraestructuras, se conectará dicho soporte con contador a la toma de agua, una vez que ésta haya sido concedida por este mismo Servicio.



Tipo 9 (Hidrantes)

El interesado mediante personación presentará su solicitud en los Negociados de la Unidad de Información y Atención al Ciudadano, entregándole copia de la misma.

Documentación que debe aportar:

- Datos de identificación del solicitante.
- Plano de situación indicando el punto donde se pretende ubicar el hidrante.

Tipo 10 (Cortes de agua sin apertura de zanja)

Las solicitudes se realizan directamente en los Negociados de Información y Atención al Ciudadano.

Se facilitarán los datos de identificación del solicitante y de la actuación a realizar.

Entrega en el acto al interesado del permiso y condiciones de ejecución.

Tipo 11 (Devoluciones de depósitos provisionales constituidos por apertura de zanja)

Se inicia la devolución aportando el original del depósito en los Negociados de Información y Atención al Ciudadano.

B - Ordenación e Instrucción

Tipos 7 y 8 (Tomas de agua nuevas y Acometidas de vertido nuevas)

- Informe del Servicio de Conservación de Infraestructuras.
- Comunicación telefónica al interesado del permiso.
- Constitución de fianza o depósito y abono de tarifas.
- Notificación y entrega al interesado del permiso y condiciones de ejecución.

Tipo 9 (Hidrantes)

- Informe del Servicio de Extinción de Incendios.
- Informe del Servicio de Conservación de Infraestructuras.
- Comunicación telefónica al interesado del permiso.
- Constitución de fianza o depósito y abono de tarifas.
- Notificación y entrega al interesado del permiso y condiciones de ejecución.

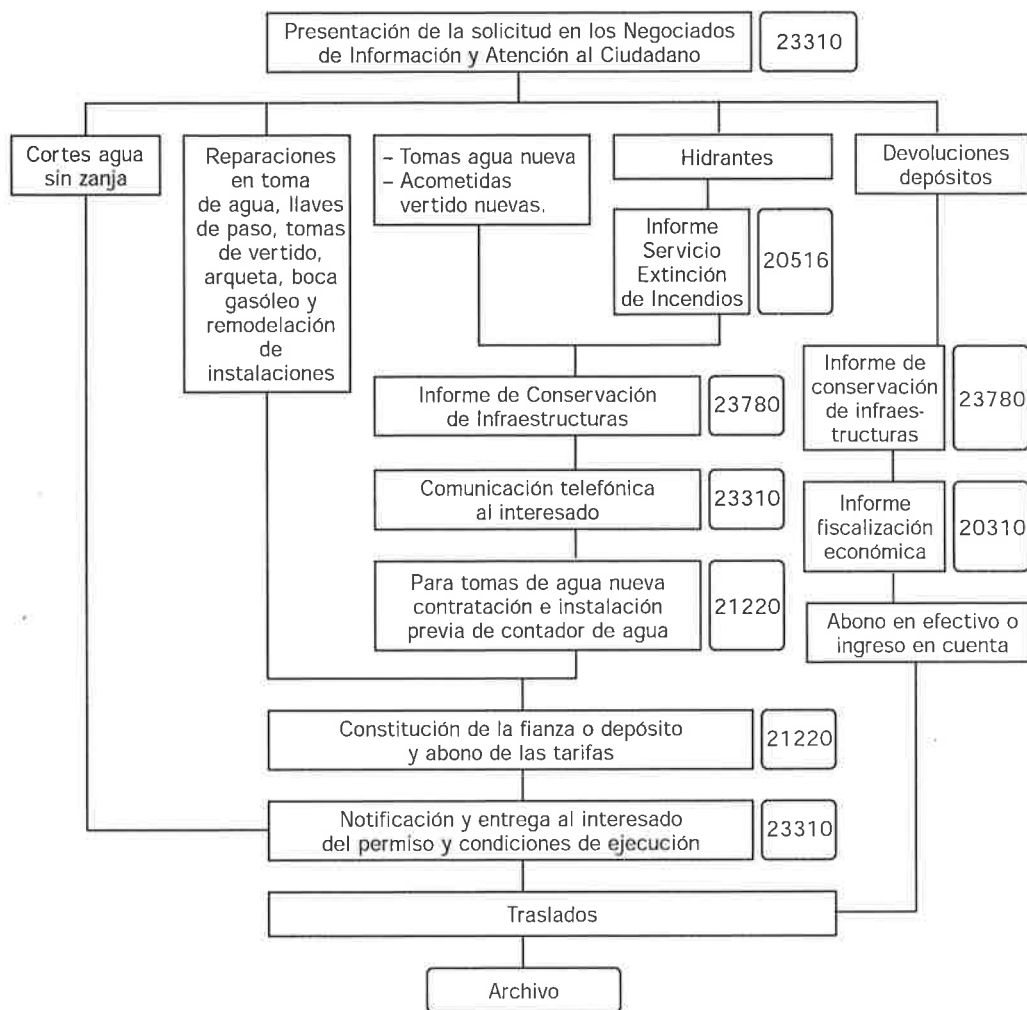
Tipo 11 (Devoluciones de depósitos provisionales constituidos por apertura de zanja)

- Informe de Conservación de Infraestructuras.
- En caso de informe positivo diligencia del documento original.
- Informe Fiscalización Económica.
- Abono en efectivo o ingreso en cuenta.

C - Traslados

- Conservación de Infraestructuras.
- Trafico y Transportes.
- Guardallaves.
- Fontanería.
- Policía Local.

D - Archivo



ÍNDICE ALFABÉTICO

Acometidas: Gas, electricidad y teléfono, autorizaciones (X362).....	289
Adquisición derivada de compras (X210)	113
Adquisición derivada de concesión de licencias (X209).....	119
Adquisición por cesión de planeamiento (X208).....	123
Adquisición por expropiación, procedimientos ordinario y urgente (X204) ...	127
Aguas, solicitud de análisis (X853)	593
Alimentos, solicitud de análisis (X865).....	599
Alineaciones y rasantes (X141).....	17
Apertura de piscinas de temporada, inspecciones sanitarias previas (X855)	603
Asociaciones administrativas de cooperación (X125).....	139
Avaes acometida agua y vertido, devolución (X231)	443
Avaes obras privadas (conservación), devolución (X324)	143
Avaes obras privadas (urbanización), devolución (X356)	147
Avances de Planeamiento, iniciativa particular (X134)	35
Avances de Planeamiento, redacción de oficio (X130)	39
 Badenes, autorizaciones, bajas (X323).....	 295
 Centro de Protección Animal, gestión (X856)	 609
Certificaciones obras de demolición (X236)	449
Certificados Urbanísticos, solicitudes (X140)	19
Cesiones de suelo a organismos privados (X220)	151
Cesiones de suelo a organismos públicos (X219)	155
Comunicaciones colegios profesionales (X462)	453
Concesiones administrativas (X205)	159
Constitución de derechos de superficie (X222)	165
Consultas previas accesos a estacionamientos (edificaciones)	299
Consultas previas accesos a estacionamientos (locales)	303
Contaminación atmosférica, Red Nacional de Vigilancia y Prevención (X834)	613
Copias de Planos (X464).....	23
 Declaraciones de vertido (X808)	 587
Deficiencias en edificios catalogados (X608).....	457
Deficiencias en edificios no catalogados (X232).....	463
Denuncias bares sin licencia de apertura (X811)	469
Denuncias condiciones sanitarias establecimientos públicos (X864)	617
Denuncias construcción suelo no urbanizable, de oficio o de particulares (X451-X454)	473

Denuncias construcción suelo urbano, de oficio o de particulares (X450-X453)	479
Denuncias insalubridad en viviendas, locales y solares (X860)	621
Denuncias molestias de animales, perros, etc. (X861)	625
Denuncias parcelación ilegal, de oficio o de particulares (X449-X452)...	485
Denuncias Reglamento Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas, ruidos, humos, aguas y otros (X804)	489
Denuncias Reglamento Policía Espectáculos (X805)	493
Denuncias torres-grúa, otras (X832)	497
Denuncias urbanísticas, temas menores (X455)	501
Denuncias vertidos de aguas (X830)	629
Desahucios y lanzamientos en vía administrativa (X207)	169
Desinfección, desratización y desinsectación, solicitudes (X859)	633
Ejecuciones subsidiarias, derribos y rehabilitaciones (X233)	507
Enajenación de suelo municipal (X221)	175
Enajenación por colindancia (X213)	181
Entidades de conservación (X129)	187
Estudios de detalle, iniciativa particular y sus modificaciones (X135)	41
Estudios de detalle, redacción de oficio y sus modificaciones (X131)	45
Exenciones de Estacionamientos (X106)	47
Expropiación de derechos arrendaticios (X206)	191
Fondo Mínimo, aplicación (X104)	51
Higiene alimentaria, infracciones e inspecciones (X858-X863)	637
Información sobre aspectos relacionados con edificaciones (solicitudes)	307
Información sobre aspectos relacionados con locales y actividades (solicitudes)	311
Informes autorizaciones administrativas, emitidas por otras entidades públicas (X328)	315
Informes Urbanísticos en general (X103)	25
Informes Urbanísticos solicitados por Juntas de Distrito, Alcaldía y Alcaldías de Barrios (X107)	29
Instalaciones de distribuidora de Gas de Zaragoza y ENAGAS, autorizaciones (X326)	317
Instalaciones de Eléctricas Reunidas de Zaragoza, autorización (X325)	323
Instalaciones de Telefónica España S.A., autorizaciones (X327)	327
Inventario del patrimonio municipal de suelo, consultas (X217)	197
Juntas de compensación (X127)	201
Juntas de compensación, abono derramas (X218)	205
Juntas de compensación, bases y estatutos para su constitución (X128) ...	209

Licencias de acondicionamiento e instalaciones, certificaciones (X474).....	331
Licencias de acondicionamiento e instalaciones, desistimientos (X475)	335
Licencias de acondicionamiento, prórrogas (X477)	339
Licencias de acondicionamiento e instalaciones, transferencias (X480).....	343
Licencias de apertura (X446).....	513
Licencias de apertura, A - menores (X446A).....	517
Licencias de apertura, B - mayores (X446B).....	523
Licencias de apertura, C - con obras (X446C).....	529
Licencias de apertura, D - sujetas al R.A.M.I.N.P. (X446D)	535
Licencias de apertura, E - sujetas al R.G.P.E.P. y A.R. (X446E)	541
Licencias de apertura, F - actividades circunstanciales (X446F)	547
Licencias de demolición (X234)	551
Licencias de edificación, certificaciones (X468)	347
Licencias de edificación, desistimientos y renunciaciones (X469)	351
Licencias de edificación, devoluciones de aval de viviendas de protección oficial (X470)	355
Licencias de edificación, prórrogas (X471)	359
Licencias de edificación, transferencias (X473)	363
Licencias de instalación, actividades sujetas al Reglamento de Activi- dades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas (X417)	367
Licencias de instalación de torres-grúa (X445)	381
Licencias de obra mayor, acondicionamiento de local (X414).....	385
Licencias de obra mayor, consolidación edificios (X406)	391
Licencias de obra mayor, nueva edificación (X404)	399
Licencias de obra mayor, rehabilitación edificios (X407)	407
Licencias de obra mayor, restauración edificios (X405).....	415
Licencias de obras menores	651
Licencias de primera ocupación (X461)	557
Licencias de puesta en funcionamiento de torres-grúa (X851).....	563
Licencias de Segregación, en suelo no urbanizable y suelo urbanizable no programado (X109)	55
Licencias de vallas y andamios.....	661
Licencias urbanísticas de obra mayor, acondicionamiento de local sujetas al Reglamento de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas (X415)	423
Obras urbanizaciones privadas, comienzo (X364)	213
Obras urbanizaciones privadas, prórrogas (X367).....	217
Obras urbanizaciones privadas, recepción (X330)	221
Obras urbanizaciones privadas, reclamación, incidencias, ejecución (X332)	225
Parcelaciones (X121)	229
Permuta (X214)	233
Plan General, modificaciones puntuales de oficio (X143)	75

Planeamiento de iniciativa particular, autorizaciones para su redacción (X116)	59
Planes especiales, iniciativa particular y sus modificaciones (X137)	63
Planes especiales, redacción de oficio y sus modificaciones (X132)	69
Planes parciales, iniciativa particular y sus modificaciones (X138)	81
Planes parciales, redacción de oficio y sus modificaciones (X133)	87
Programa de Actuación Urbanística (PAU), bases de formulación de concursos (X114)	91
Programa de Actuación Urbanística (PAU), formulación y tramitación (X115)	95
Propuesta intervención de edificios catalogados	437
Proyectos de compensación (X126)	237
Proyectos de obras de urbanización privados (X306)	245
Proyectos de obras ordinarias privadas (X366)	241
Proyectos y ejecución de obras de urbanización municipal (X368)	253
Proyectos y ejecución de obras municipales ordinarias (X365)	257
Recogida de animales, solicitudes (X862)	641
Recurso extraordinario de revisión (X456)	567
Reparcelaciones ordinarias voluntarias (X124)	261
Reversión de terrenos (X211)	271
Ruinas, edificios catalogados y no catalogados (X235-X627)	571
Servidumbres (X212)	275
Solares, registro municipal (X216)	579
Tomas de agua y vertido, y otras actuaciones menores en calzada y acera (X724)	665
Unidades de Ejecución, delimitación y modificaciones (X136)	101
Utilidad pública o interés social, solicitud de declaración (X139)	105
Vertido, declaración fiscal (X852)	645

ÍNDICE POR TEMAS

Consultas previas accesos a estacionamientos (edificaciones)	299
Consultas previas accesos a estacionamientos (locales)	303
Información sobre aspectos relacionados con edificaciones (solicitudes)	307
Información sobre aspectos relacionados con locales y actividades (solicitudes)	311
Licencias de obras menores	651
Licencias de vallas y andamios	661
Propuesta intervención de edificios catalogados	437
(X103) Informes Urbanísticos en general	25
(X104) Fondo Mínimo, aplicación	51
(X106) Exenciones de Estacionamientos	47
(X107) Informes Urbanísticos solicitados por Juntas de Distrito, Alcaldía y Alcaldías de Barrios	29
(X109) Licencias de Segregación, en suelo no urbanizable y suelo urba- nizable no programado	55
(X114) Programa de Actuación Urbanística (PAU), bases de formulación de concursos	91
(X115) Programa de Actuación Urbanística (PAU), formulación y tra- mitación	95
(X116) Planeamiento de iniciativa particular, autorizaciones para su redacción	59
(X121) Parcelaciones	229
(X124) Reparcelaciones ordinarias voluntarias	261
(X125) Asociaciones administrativas de cooperación	139
(X126) Proyectos de compensación	237
(X127) Juntas de compensación	201
(X128) Juntas de compensación, bases y estatutos para su constitución ...	209
(X129) Entidades de conservación	187
(X130) Avances de Planeamiento, redacción de oficio	39
(X131) Estudios de detalle, redacción de oficio y sus modificaciones	45
(X132) Planes especiales, redacción de oficio y sus modificaciones	69
(X133) Planes parciales, redacción de oficio y sus modificaciones	87
(X134) Avances de Planeamiento, iniciativa particular	35
(X135) Estudios de detalle, iniciativa particular y sus modificaciones	41
(X136) Unidades de Ejecución, delimitación y modificaciones	101
(X137) Planes especiales, iniciativa particular y sus modificaciones	63
(X138) Planes parciales, iniciativa particular y sus modificaciones	81
(X139) Utilidad pública o interés social, solicitud de declaración	105
(X140) Certificados Urbanísticos, solicitudes	19
(X141) Alineaciones y rasantes	17

(X143) Plan General, modificaciones puntuales de oficio	75
(X204) Adquisición por expropiación, procedimientos ordinario y urgente ...	127
(X205) Concesiones administrativas	159
(X206) Expropiación de derechos arrendaticios	191
(X207) Desahucios y lanzamientos en vía administrativa	169
(X208) Adquisición por cesión de planeamiento.....	123
(X209) Adquisición derivada de concesión de licencias.....	119
(X210) Adquisición derivada de compras	113
(X211) Reversión de terrenos	271
(X212) Servidumbres	275
(X213) Enajenación por colindancia	181
(X214) Permuta	233
(X216) Solares, registro municipal	579
(X217) Inventario del patrimonio municipal de suelo, consultas	197
(X218) Juntas de compensación, abono derramas	205
(X219) Cesiones de suelo a organismos públicos	155
(X220) Cesiones de suelo a organismos privados	151
(X221) Enajenación de suelo municipal	175
(X222) Constitución de derechos de superficie	165
(X231) Aavales acometida agua y vertido, devolución	443
(X232) Deficiencias en edificios no catalogados.....	463
(X233) Ejecuciones subsidiarias, derribos y rehabilitaciones.....	507
(X234) Licencias de demolición	551
(X235-X627) Ruinas, edificios catalogados y no catalogados.....	571
(X236) Certificaciones obras de demolición	449
(X306) Proyectos de obras de urbanización privados	245
(X323) Badenes, autorizaciones, bajas.....	295
(X324) Aavales obras privadas (conservación), devolución	143
(X325) Instalaciones de Eléctricas Reunidas de Zaragoza, autorización.....	323
(X326) Instalaciones de distribuidora de Gas de Zaragoza y ENAGAS, autorizaciones	317
(X327) Instalaciones de Telefónica España S.A., autorizaciones.....	327
(X328) Informes autorizaciones administrativas, emitidas por otras entidades públicas.....	315
(X330) Obras urbanizaciones privadas, recepción	221
(X332) Obras urbanizaciones privadas, reclamación, incidencias, ejecución	225
(X356) Aavales obras privadas (urbanización), devolución	147
(X362) Acometidas: Gas, electricidad y teléfono, autorizaciones.....	289
(X364) Obras urbanizaciones privadas, comienzo	213
(X365) Proyectos y ejecución de obras municipales ordinarias.....	257
(X366) Proyectos de obras ordinarias privadas	241
(X367) Obras urbanizaciones privadas, prórrogas.....	217
(X368) Proyectos y ejecución de obras de urbanización municipal	253

(X404) Licencias de obra mayor, nueva edificación	399
(X405) Licencias de obra mayor, restauración edificios.....	415
(X406) Licencias de obra mayor, consolidación edificios	391
(X407) Licencias de obra mayor, rehabilitación edificios	407
(X414) Licencias de obra mayor, acondicionamiento de local.....	385
(X415) Licencias urbanísticas de obra mayor, acondicionamiento de local sujetas al Reglamento de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas	423
(X417) Licencias de instalación, actividades sujetas al Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas.....	367
(X445) Licencias de instalación de torres-grúa	381
(X446) Licencias de apertura.....	513
(X446A) Licencias de apertura, A - menores.....	517
(X446B) Licencias de apertura, B - mayores.....	523
(X446C) Licencias de apertura, C - con obras.....	529
(X446D) Licencias de apertura, D - sujetas al R.A.M.I.N.P.	535
(X446E) Licencias de apertura, E - sujetas al R.G.P.E.P. y A.R.	541
(X446F) Licencias de apertura, F - actividades circunstanciales	547
(X449-X452) Denuncias parcelación ilegal, de oficio o de particulares...	485
(X450-X453) Denuncias construcción suelo urbano, de oficio o de particulares.....	479
(X451-X454) Denuncias construcción suelo no urbanizable, de oficio o de particulares.....	473
(X455) Denuncias urbanísticas, temas menores	501
(X456) Recurso extraordinario de revisión	567
(X461) Licencias de primera ocupación.....	557
(X462) Comunicaciones colegios profesionales	453
(X464) Copias de Planos.....	23
(X468) Licencias de edificación, certificaciones	347
(X469) Licencias de edificación, desistimientos y renunciaciones	351
(X470) Licencias de edificación, devoluciones de aval de viviendas de protección oficial.....	355
(X471) Licencias de edificación, prórrogas	359
(X473) Licencias de edificación, transferencias	363
(X474) Licencias de acondicionamiento e instalaciones, certificaciones.....	331
(X475) Licencias de acondicionamiento e instalaciones, desistimientos	335
(X477) Licencias de acondicionamiento, prórrogas	339
(X480) Licencias de acondicionamiento e instalaciones, transferencias.....	343
(X608) Deficiencias en edificios catalogados.....	457
(X724) Tomas de agua y vertido, y otras actuaciones menores en cal- zada y acera.....	665
(X804) Denuncias Reglamento Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas, ruidos, humos, aguas y otros.....	489

(X805) Denuncias Reglamento Policía Espectáculos.....	493
(X808) Declaraciones de vertido	587
(X811) Denuncias bares sin licencia de apertura	469
(X830) Denuncias vertidos de aguas	629
(X832) Denuncias torres-grúa, otras.....	497
(X834) Contaminación atmosférica, Red Nacional de Vigilancia y Prevención	613
(X851) Licencias de puesta en funcionamiento de torres-grúa.....	563
(X852) Vertido, declaración fiscal	645
(X853) Aguas, solicitud de análisis	593
(X855) Apertura de piscinas de temporada, inspecciones sanitarias previas	603
(X856) Centro de Protección Animal, gestión	609
(X858-X863) Higiene alimentaria, infracciones e inspecciones.....	637
(X859) Desinfección, desratización y desinsectación, solicitudes.....	633
(X860) Denuncias insalubridad en viviendas, locales y solares	621
(X861) Denuncias molestias de animales, perros, etc.....	625
(X862) Recogida de animales, solicitudes	641
(X864) Denuncias condiciones sanitarias establecimientos públicos	617
(X865) Alimentos, solicitud de análisis.....	599

CÓDIGOS DE ÓRGANOS RESOLUTORIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÁREA DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE E INFRAESTRUCTURAS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
10100	Alcaldía
10204	Teniente Alcalde Delegado Urbanismo
10400	Pleno
10520	Comisión de Gobierno
10601	Comisión de Urbanismo
10605	Comisión Municipal Patrimonio Histórico
20206	Archivo General (Palacio Montemuzo)
21220	Unidad Gestión Ingresos Urbanísticos
23000	Area Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestructuras
23100	Teniente Alcalde Urbanismo Medio Ambiente e Infraestructuras
23101	Concejal Delegado Reparaciones y Conservación Vía Pública
23102	Concejal Delegado Medio Ambiente
23110	Director del Area
23300	Unidad Información y Organización
23310	Unidad 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
23325	Sección Admisión y Control de Proyectos A
23326	Sección Admisión y Control de Proyectos B
23327	Sección Admisión y Control de Proyectos C
23330	Sección de Asuntos Generales
23331	Negociado de Registro y Archivo
23332	Negociado de Personal
23333	Negociado de Recursos Materiales
23340	Sección de Organización
23341	Unidad Análisis Procedimientos y Automatización
23342	Unidad Seguimiento y Control Gestión
23343	Unidad de Documentación
23395	Archivo Intermedio a Montemuzo
23399	Archivo Urbanismo Para Información
23400	Departamento de Planeamiento
23409	Archivo Instrumentos de Planeamiento
23410	Servicio de Planeamiento Publico

CÓDIGO**DESCRIPCIÓN**

- 23415 Unidad de Redacción del Planeamiento 1
- 23416 Unidad Técnica de Documentación
- 23420 Unidad de Redacción del Planeamiento 2
- 23425 Sección Jurídica
- 23426 Negociado Administrativo
- 23435 Sección de Arqueología
- 23436 Unidad Técnica de Excavaciones
- 23437 Unidad Técnica de Restauración
- 23440 Servicio de Planeamiento Privado**
- 23441 Negociado de Asuntos Administrativos
- 23445 Sección Técnica
- 23446 Unidad Técnica de Informes Técnicos
- 23454 Sección Jurídica II
- 23455 Sección Jurídica I
- 23456 Negociado Administrativo de Planeamiento
- 23457 Unidad de Archivo Urbanístico
- 23460 Servicio de Información Geográfica**
- 23465 Sección de Topografía
- 23466 Unidad Técnica de Topografía
- 23475 Sección de Valoraciones
- 23485 Sección de Información Urbanística
- 23495 Sección de Información Geográfica
- 23496 Unidad Actualización Datos Alfanuméricos
- 23497 Unidad de Actualización Cartografía
- 23498 Unidad Explotación y Edición Bases Gráficas
- 23499 Estacionamiento Temporal Planeamiento

23500 Departamento de Gestión y Disciplina Urbanística

- 23501 Expedientes Tribunales
- 23510 Servicio de Gestión de Suelo**
- 23511 Negociado de Control, Registro General y Asuntos Generales
- 23515 Unidad de Patrimonio Municipal de Suelo
- 23516 Sección Jurídica Patrimonio y Expropiación.
- 23517 Negociado de Gestión Exterior
- 23518 Sección Jurídica
- 23519 Negociado de Inventario Municipal
- 23520 Archivo de Inventario
- 23521 Inventario Derechos Reales
- 23525 Unidad Instrumentos de Gestión y Transferencias de Aprovechamientos
- 23526 Negociado de Gestión
- 23527 Sección Jurídica Proyectos Urbanización
- 23528 Sección Técnica de Gestión Urbanística

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
23535	Unidad de Proyectos y Valoraciones
23536	Sección Técnica de Expropiación
23537	Sección Técnica Administración Suelo
23538	Sección Técnica de Proyectos
23539	Unidad Técnica de Infraestructuras
23549	Estacionamiento Temporal Gestión Suelo
23550	Servicio de Intervención Urbanística
23551	Negociado de Control, Archivo y Asuntos Generales
23555	Unidad Técnica Proyectos Edificación
23556	Sección Técnica
23565	Unidad Jurídica Proyectos Edificación
23566	Sección Jurídica
23567	Negociado Administrativo
23575	Unidad Jurídica Acondicionamientos e Instalaciones
23576	Sección Jurídica Actividades y Servicios en Vía Pública
23577	Negociado Administrativo
23581	Sección Jurídica Actividades y Acondicionamientos de Locales
23582	Negociado Administrativo 1
23583	Negociado Administrativo 2
23585	Unidad Técnica Acondicionamientos e Instalaciones
23586	Sección Técnica de Protección Ambiental
23587	Sección Técnica Acondicionamientos Locales
23588	Sección Técnica Servicios Públicos en Vías Urbanas
23589	Sección Técnica Actividades e Instalaciones
23599	Estacionamiento Temporal Intervención Urbanística
23610	Servicio de Disciplina Urbanística y Registro Solares
23611	Negociado Control, Registro y Asuntos Generales
23615	Sección Jurídica de Control de Obras
23616	Negociado Licencias Primera Ocupación
23625	Sección de Control de Actividades
23626	Negociado Apertura Actividades Calificadas
23627	Negociado Apertura Actividades No Calificadas
23629	Estacionamiento Aperturas-B
23630	Estacionamiento Aperturas-C
23631	Estacionamiento Aperturas-D
23635	Sección Jurídica Reglamento de Policía, Espectáculos Públicos y Actividades.
23636	Negociado Reglamento de Policía, Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas
23637	Estacionamiento Aperturas-E
23643	Solares Mal Estado Conservación

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
23644	Conservación Edificios Catalogados
23645	Unidad Registro de Solares, Terrenos sin Urbanizar y Conservación de Edificios
23646	Negociado Ejecución Subsidiaria y Devolución de Auales
23647	Negociado Registro de Solares Terrenos Sin Urbanizar
23648	Conservación Edificios No Catalogados
23649	Estacionamiento Temporal Disciplina Urbanística
23660	Servicio de Inspección
23661	Negociado Control y Asuntos Generales
23662	Pendientes de Archivo Inspección
23665	Sección Técnica de Control de Obras-A
23666	Sección Técnica de Control de Obras-B
23667	Sección Técnica de Control de Obras-C
23675	Sección Técnica Control de Actividades
23676	Unidad Técnica de Actividades
23677	Unidad Técnica de Disciplina Ambiental-A
23678	Unidad Técnica de Disciplina Ambiental-B
23679	Unidad Inspección Aperturas-A
23680	Unidad Inspección Aperturas-B
23685	Unidad Registro de Solares, Terrenos Sin Urbanizar y Conservación de Edificios
23686	Sección Técnica
23687	Negociado Administrativo
23688	Sección Técnica (Casco Histórico)
23699	Estacionamiento Temporal Inspección
23700	Departamento de Infraestructuras
23710	Servicio de Nuevas Infraestructuras
23715	Unidad Proyectos Nuevas Infraestructuras. Municipales.
23716	Sección información e Infraestructuras Publicas
23717	Sección Proyectos Municipales y Valoraciones
23718	Unidad Técnica de Proyectos y Normalización
23719	Unidad Técnica de Proyectos y Diseño Urbano
23721	Unidad Técnica de Proyectos Alumbrado
23722	Sección Obras e Informatización
23723	Unidad Técnica de Proyectos Obras
23725	Unidad Ejecución Nuevas Infraestructuras
23726	Sección Obras y Topografía
23727	Unidad de Obras
23728	Sección Obras y Control
23729	Unidad Técnica de Proyectos Obras
23731	Sección Seguimiento Obras Nuevas Infraestructuras.
23740	Servicio Conservación de Infraestructuras

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
23745	Unidad Proyectos y Obras Conservación
23746	Sección de Proyectos
23747	Unidad de Topografía
23748	Sección de Obras Menores de Conservación
23749	Sección de Obras Mayores de Conservación
23751	Sección Coordinación Obras en Vía Pública
23755	Sección Conservación y Obras Alumbrado
23756	Unidad Instalaciones Obras
23757	Unidad de Conservación
23765	Sección de Brigadas
23766	Unidad Técnica de Obras
23767	Unidad Obras Brigadas
23768	Unidad Guardallaves
23769	Unidad Maquinaria y Tracción
23771	Unidad de Compras
23775	Sección Cartografía y Explotación Redes
23776	Unidad de Documentación
23780	Servicio del Ciclo Integral del Agua
23785	Sección Gestión Instalaciones Ciclo Agua
23786	Unidad Técnica de Control, Depuración Aguas Residuales
23787	Unidad Técnica de Control Proceso Potabilización
23788	Unidad Técnica de Mantenimiento Instalación. Potabilización
23789	Unidad Técnica. de Actividades Divulgativas
23795	Sección Planificación y Diseño Nuevas Actuaciones
23796	Sección Control Ejecución Nuevas Actuaciones
23797	Negociado de Control de Obras
23799	Estacionamiento Temporal Infraestructuras.
23800	Departamento de Medio Ambiente y Equipamientos
23810	Servicio de Medio Ambiente
23811	Laboratorio de Ensayos
23812	Negociado Administrativo
23815	Unidad de Medio Ambiente
23816	Sección de Prevención Ambiental
23817	Unidad de Educación Ambiental
23818	Unidad de Mantenimiento de Redes
23819	Sección de Control de Contaminación
23821	Unidad de Inspección
23822	Unidad Técnica de Contaminación Atmosférica, Acuática y Edáfica
23823	Unidad Técnica de Contaminación Acústica
23824	Sección de Montes y Áreas Naturales
23826	Unidad Técnica de Territorio Rústico

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
23827	Unidad Técnica de Areas Naturales
23828	Unidad de Brigadas de Montes
23829	Unidad de Guardería de Montes
23830	Estacionamiento Temporal Declaraciones de Vertido
23835	Sección de Limpieza Publica
23845	Unidad de Parques y Jardines
23846	Sección de Arboricultura y Viveros
23847	Sección de Conservación
23848	Sección de Proyectos y Obras
23849	Archivo de Parques y Jardines
23850	Instituto Municipal de la Salud Publica
23851	Unidad Técnica de Gestión Datos-Información Sanitaria
23852	Unidad Técnica de Garantía de Calidad
23855	Laboratorio de Microbiología
23856	Unidad Técnica de Microbiología de Los Alimentos
23865	Laboratorio de Físico-Química
23866	Unidad Técnica Físico-Química Alimentos
23867	Unidad Técnica de Análisis Instrumental
23875	Sección Jurídico Administrativa
23876	Negociado Administrativo
23885	Sección de Sanidad Ambiental
23886	Unidad Técnica de Zoonosis
23887	Unidad Técnica de Inspección
23888	Unidad Técnica de Higiene Publica
23895	Sección de Higiene de Los Alimentos
23896	Unidad Técnica de Inspección
23899	Archivo Instituto Municipal de la Salud Pública
23910	Servicio de Edificación Municipal
23915	Unidad Equipamientos Asistenciales y Funerarios
23916	Sección de Obras Equipamientos Asistenciales y Funerarios
23917	Unidad Técnica de Obras y Presupuestos Equipamientos Asistenciales y Funerarios
23925	Sección de Apoyo de Proyectos y Obras
23926	Unidad Técnica de Instalaciones
23927	Negociado Administrativo
23935	Unidad Equipamientos. Culturales y Deportivos
23936	Sección de Obras Equipamientos Culturales y Deportivos.
23937	Unidad Técnica Obras y Presupuestos Equipamientos Culturales y Deportivos
23940	Servicio de Conservación de Equipamientos
23945	Sección de Brigadas de Arquitectura
23946	Unidad de Brigadas

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
23955	Sección de Parque de Tracción
23956	Unidad de Vehículos de Servicio Publico
23965	Sección de Instalaciones
23966	Unidad Técnica Instalaciones Climatización y Comunicaciones
23967	Unidad de Empresas de Servicio
23968	Unidad de Mantenimiento Eléctrico
23975	Sección Planificación y Explotación Equipamientos
23976	Unidad Técnica de Obras Conservación y Limpiezas
23977	Unidad de Limpiezas
23978	Unidad de Gestión y Programas
23985	Sección Conservación Equipamientos Administrativos, Culturales y Sociales
23986	Unidad Técnica Conservación Cementerios Barrios Rurales
23987	Unidad de Equipamientos Funerarios
23988	Unidad Equipamientos Barrios Rurales
23995	Sección Conservación. Equipamientos Escolares
23996	Unidad de Mantenimiento
23997	Sección Conservación Equipamientos. Deportivos
23998	Unidad de Equipamientos Deportivos
23999	Estacionamiento Temporal Medio Ambiente

DIRECCIONES Y TELÉFONOS DE INTERÉS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA

	Dirección	Planta	Tlf.:	Fax:
Tenencia de Alcaldía	Jerusalén n° 4 "Edificio El Cubo"	5ª	976 721000	976 721035
Delegación de Parques y Jardines	Jerusalén n° 4 "Edificio El Cubo"	5ª	976 721000	976 721035
Delegación de Infraestructuras	Jerusalén n° 4 "Edificio El Cubo"	4ª	976 721000	976 721035
Delegación Unidad de Medio Ambiente	Jerusalén n° 4 "Edificio El Cubo"	1ª	976 721000	
Dirección del Área	Jerusalén n° 4 "Edificio El Cubo"	5ª	976 721000	976 721035
Unidad de Información y Organización	Eduardo Ibarra n° 7	1ª	976 721000	976 721074
Departamento de Planeamiento	Jerusalén n° 4 "Edificio el Cubo"	5ª	976 721000	976 721005
Servicio de Información Geográfica	Jerusalén n° 4 "Edificio el Cubo"	3ª	976 721000	976 721005
Servicio de Planeamiento Público	Jerusalén n° 4 "Edificio el Cubo"	4ª	976 721000	976 721035
Servicio de Planeamiento Privado	Jerusalén n° 4 "Edificio el Cubo"	2ª	976 721000	976 721024
Departamento de Gestión y Disciplina				
Urbanística	Jerusalén n° 4 "Edificio el Cubo"	5ª	976 721000	976 721035
Servicio de Gestión de Suelo	Eduardo Ibarra, n° 7	1ª	976 721000	976 721015
Servicio de Intervención Urbanística	Eduardo Ibarra, n° 7	2ª	976 721000	976 567856
Servicio de Disciplina Urbanística				
y Registro de Solares	Eduardo Ibarra, n° 7	3ª	976 721000	
Servicio de Inspección	Eduardo Ibarra, n° 7	3ª	976 721000	976 721028
Departamento de Infraestructuras	Via Hispanidad, n° 45-47		976 721500	976 721446
Servicio de Nuevas Infraestructuras	Via Hispanidad, n° 45-47		976 721500	976 721446
Servicio de Conservación				
de Infraestructuras	Via Hispanidad, n° 45-47		976 721500	976 721446
Servicio del Ciclo Integral del Agua	Via Hispanidad, n° 45-47		976 721500	976 721446
Guardallaves (Averías y Cortes				
de Agua)	Via Hispanidad, n° 45-47		976 721550	
Departamento de Medio Ambiente				
y Equipamientos	Ponzano, n° 2		976 721900	976 721905
Servicio de Medio Ambiente	Pl del Pilar n° 18	3ª	976 721100	
Unidad de Medio Ambiente	Eduardo Ibarra, n° 7	2ª	976 721000	976 721009
Sección de Montes y Areas				
Naturales	Ps Echegaray y Caballero			
	(Parque de San Pablo)		976 432735	
Unidad de Parques y Jardines	Ps San Sebastian (Parque Primo de Rivera)		976 353300	
Instituto Municipal				
de la Salud Pública	Pg Cogullada s/n		976 471961	976 470356
Servicio de Edificación Municipal	Ponzano, n° 2		976 721900	976 721905
Servicio de Conservación				
de Equipamientos	Ponzano, n° 2		976 721900	976 721905
Centro Municipal de Ordenación				
del Territorio	Domingo Miral n° 3 "Cuartel Palafox"		976 721700	976 356550
Unidad de Gestión de Ingresos				
Urbanísticos (caja)	Eduardo Ibarra, n° 7	1ª	976 721000	
(Área de Hacienda y Economía)				
Archivo General	Santiago n° 3 "Palacio Montemuzo"		976 721200	
Oficina de Relaciones con los Ciudadanos	Plaza del Pilar n° 18		976 721100	
Atención Telefónica General			010	
Servicio de Información y Atención				
al Contribuyente	Ramón y Cajal n° 45		976 443322	



AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ISBN: 84-8069-176-X



9 788480 691765