



UNIVERSIDAD
POLITECNICA
DE VALENCIA



Diseño de un sistema de aseguramiento de calidad según la norma ISO 9001:2008 en un organismo público

Aplicación a la Oficina Técnica del Ayuntamiento de
Ontinyent

Estudio realizado por: Emilio Garrido Sanchis

Dirigido por: Nuria Portillo Poblador

Valencia, 2012

ÍNDICE

ÍNDICE	2
1.- INTRODUCCIÓN.....	17
1.1.- RESUMEN.....	17
1.2.- OBJETO DEL TFC Y JUSTIFICACIÓN DE LAS ASIGNATURAS RELACIONADAS.....	19
1.3.- OBJETIVOS.....	23
2.- ANTECEDENTES.....	25
2.1.- AYUNTAMIENTO DE ONTINYENT.....	25
2.2.- OTRAS ADMINISTRACIONES ESPAÑOLAS.....	29
3.- MANUAL DE CALIDAD	31
3.1.- INTRODUCCIÓN.....	33
3.2.- LOS FINES DE LA OFICINA TÉCNICA.....	34
3.3.- OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN.....	35
3.4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.....	35
3.5.-TÉRMINOS Y DEFINICIONES	36
3.6.- SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	37
3.6.1.- REQUISITOS GENERALES.....	37
3.6.2.-REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN	38
3.7.-RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN.....	38
3.7.1.- COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN	38
3.7.2.-ENFOQUE AL USUARIO	39
3.7.3.-POLÍTICA DE LA CALIDAD	39
3.7.4.-PLANIFICACIÓN.....	39
3.7.5.-RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN.....	40
3.7.6.- REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	40

3.8.-GESTIÓN DE LOS RECURSOS	41
3.8.1.-PROVISIÓN DE RECURSOS.....	41
3.8.2.-RECURSOS HUMANOS	41
3.8.3.-INFRAESTRUCTURA.....	42
3.8.4.-AMBIENTE DE TRABAJO	42
3.9.-PRESTACIÓN DEL SERVICIO	42
3.9.1.-PLANIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	42
3.9.2.-PROCESOS RELACIONADOS CON EL USUARIO	42
3.9.3.-COMPRAS.....	42
3.9.4.-PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	43
3.9.5.-CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y DE MEDICIÓN.....	43
3.10.-MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA	44
3.10.1.-REQUISITOS GENERALES.....	44
3.10.2.-SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	44
3.10.3.-CONTROL DEL SERVICIO NO CONFORME.	45
3.10.4.-ANÁLISIS DE DATOS.	45
3.10.5.-MEJORA.....	45
4.- ORGANIGRAMA.....	47
5.- PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA.....	48
5.1.- CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN	49
5.1.1.- OBJETO.....	51
5.1.2.- ALCANCE	51
5.1.3.- DESCRIPCIÓN	51
5.1.3.1.-Inclusiones, cambios, modificaciones y actualizaciones en la documentación.	51
5.1.3.2.- Control de la difusión.....	51
5.1.3.3.- Control de la documentación.	52
5.1.4.- RESPONSABILIDADES	52

5.1.5.- ARCHIVO DE REGISTROS DE CALIDAD.....	52
5.2.- CONTROL DE LOS REGISTROS	53
5.2.1.- OBJETO.....	55
5.2.2.- ALCANCE	55
5.2.3.- DESCRIPCIÓN	55
5.2.4.- RESPONSABILIDADES	57
5.2.5.- ARCHIVOS.....	57
5.3.- PLANIFICACIÓN DEL SGC.....	58
5.3.1.- OBJETO.....	59
5.3.2.- ALCANCE	59
5.3.3.- DESCRIPCIÓN	59
5.3.4.- RESPONSABILIDADES	60
5.3.5.- ARCHIVOS.....	60
5.4.- COMUNICACIÓN	61
5.4.1.- OBJETO.....	62
5.4.2.- ALCANCE	62
5.4.3.- DESCRIPCIÓN	62
5.4.4.- RESPONSABILIDADES	63
5.4.5.- ARCHIVO DE REGISTROS DE CALIDAD.....	63
5.4.6.- REFERENCIAS.....	63
5.5.- FORMACIÓN.....	64
5.5.1.- OBJETO.....	65
5.5.2.- APLICACIÓN.....	65
5.5.3.- DESCRIPCIÓN	65
5.5.4.-RESPONSABILIDADES	66
5.5.5.- ARCHIVOS.....	67
5.6.- QUEJAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS	68

5.6.1.- FLUJOGRAMA.....	69
5.6.2.- OBJETO.....	70
5.6.3.- ALCANCE	70
5.6.4.- DESCRIPCION	70
5.6.5.- RESPONSABILIDADES	70
5.6.6.- ARCHIVO	71
5.7.- MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN.....	72
5.7.1.- OBJETO.....	73
5.7.2.- ALCANCE	73
5.7.3.- DESCRIPCIÓN	73
5.7.4.- RESPONSABILIDADES	74
5.7.5.- ARCHIVO DE REGISTROS DE CALIDAD.....	74
5.8.- AUDITORIAS INTERNAS.....	75
5.8.1.- FLUJOGRAMA.....	76
5.8.2.- OBJETO.....	77
5.8.3.- ALCANCE	77
5.8.4.- DESCRIPCIÓN	77
5.8.5.- RESPONSABILIDADES	78
5.8.6.- ARCHIVO DE REGISTROS DE CALIDAD.....	78
5.9.- CONTROL DE LAS NO CONFORMIDADES	79
5.9.1.-FLUJOGRAMA.....	80
5.9.2.- OBJETO.....	81
5.9.3.- ALCANCE	81
5.9.4.- DESCRIPCIÓN	81
5.9.5.- RESPONSABILIDADES	82
5.9.6.- ARCHIVO DE REGISTROS DE CALIDAD.....	82
5.10.- MEJORA CONTINUA	83

5.10.1.- OBJETO.....	84
5.10.2.- ALCANCE	84
5.10.3.- DESCRIPCIÓN	84
5.10.4.- RESPONSABILIDADES	84
5.10.5.- ARCHIVO DE REGISTROS DE CALIDAD.....	85
5.11.- ACCIONES CORRECTORAS Y PREVENTIVAS.....	86
5.11.1.- FLUJOGRAMA:.....	87
5.11.2.- OBJETO:.....	88
5.11.3.- ALCANCE:	88
5.11.4.- DESCRIPCIÓN:	88
5.11.5.- RESPONSABILIDADES	89
5.11.6.- REFERENCIAS.....	89
5.12.- CÉDULA DE HABITABILIDAD DE PRIMERA OCUPACIÓN.....	90
5.12.1.- FLUJOGRAMA.....	91
5.12.2.- DESCRIPCIÓN:	92
5.12.3.- REQUISITOS:.....	92
5.12.4.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR:	92
5.12.5.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:	93
5.12.6.- ÓRGANO TRAMITADOR:	93
5.12.7.- ÓRGANO RESOLUTOR:	93
5.12.8.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:.....	93
5.12.9.- PLAZOS EXIGIBLES:.....	94
5.12.10.- RESUMEN DEL PROCESO:.....	94
5.12.11.- DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES	95
5.12.12.- RECURSOS:	97
5.12.13.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:	97
5.12.14.- REALIZAR EL TRÁMITE:.....	97

5.13.- CÉDULA DE HABITABILIDAD DE SEGUNDA OCUPACIÓN.....	98
5.13.1.- FLUJOGRAMA.....	99
5.13.2.- DESCRIPCIÓN:	100
5.13.3.- REQUISITOS:.....	100
5.13.4.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR:	100
5.13.5.- ÓRGANO TRAMITADOR:	100
5.13.6.- ÓRGANO RESOLUTOR:	100
5.13.7.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:.....	100
5.13.8.- PLAZOS EXIGIBLES:.....	101
5.13.9.- RESUMEN DEL PROCESO:.....	101
5.13.10.- DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES	102
5.13.11.- RECURSOS:.....	104
5.13.12.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:	104
5.13.13.- REALIZAR EL TRÁMITE:.....	104
5.14.- LICENCIA AMBIENTAL (ACTIVIDADES CLASIFICADAS).....	105
5.14.1.- DESCRIPCIÓN:	106
5.14.2.- REQUISITOS:.....	106
5.14.3.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR:	106
5.14.4.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:	108
5.14.5.- ÓRGANO TRAMITADOR:	108
5.14.6.- ÓRGANO RESOLUTOR:	108
5.14.7.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:.....	108
5.14.8.- PLAZOS EXIGIBLES:.....	109
5.14.9.- RECURSOS:	109
5.14.10.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:	109
5.14.11.- REALIZAR EL TRÁMITE:.....	109
5.15.- LICENCIA DE APERTURA (ACTIVIDADES CLASIFICADAS)	111

5.15.1.- FLUJOGRAMA.....	112
5.15.2.- DESCRIPCIÓN:	113
5.15.3.- REQUISITOS:.....	113
5.15.4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:	113
5.15.5.- SÍNTESIS DEL PROCESO:	114
5.15.6.- DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES:	114
5.15.7.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR:	118
5.15.8.- ÓRGANO TRAMITADOR:	118
5.15.9.- ÓRGANO RESOLUTOR:	118
5.15.10.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:.....	118
5.15.11.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:	119
5.15.12.- PLAZOS EXIGIBLES:.....	119
5.15.13.- RECURSOS:	119
5.15.14.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:	119
5.15.15.- RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN UTILIZADA EN EL PROCESO:	119
5.15.16.- ARCHIVOS:	120
5.15.17.- REALIZAR EL TRÁMITE:.....	120
5.16.- COMUNICACIÓN AMBIENTAL (ACTIVIDADES NO CLASIFICADAS O INOCUAS).....	121
5.16.1.- DESCRIPCIÓN:	122
5.16.2.- REQUISITOS:.....	122
5.16.3.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR:	122
5.16.4.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:	123
5.16.5.- ÓRGANO TRAMITADOR:	123
5.16.6.- ÓRGANO RESOLUTOR:	123
5.16.7.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:.....	123
5.16.8.- PLAZOS EXIGIBLES:.....	124
5.16.9.- RECURSOS:	124

5.16.10.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:	125
5.16.11.- REALIZAR EL TRÁMITE:.....	125
5.17.- CAMBIO DE TITULARIDAD LICENCIAS DE INSTALACIONES Y ACTIVIDADES.....	126
5.17.1.- DESCRIPCIÓN:	127
5.17.2.- REQUISITOS:.....	127
5.17.3.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR:	127
5.17.4.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:	127
5.17.5.- ÓRGANO TRAMITADOR:	127
5.17.6.- ÓRGANO RESOLUTOR:	127
5.17.7.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:.....	127
5.17.8.- PLAZOS EXIGIBLES:.....	128
5.17.9.- RECURSOS:	128
5.17.10.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:	128
5.17.11.- REALIZAR EL TRÁMITE:.....	129
5.18.- COMUNICACIÓN DE INCIDENCIA MEDIOAMBIENTAL	130
5.18.1.- DESCRIPCIÓN:	131
5.18.2.- REQUISITOS:.....	131
5.18.3.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR:	131
5.18.4.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:	131
5.18.5.- ÓRGANO TRAMITADOR:	131
5.18.6.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:.....	131
5.18.7.- RECURSOS:	131
5.18.8.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:	131
5.18.9.- REALIZAR EL TRÁMITE:.....	131
5.19.- LICENCIA DE OBRA MAYOR.....	132
5.19.1.- FLUJOGRAMA.....	133
5.19.2.- DESCRIPCIÓN:	134

5.19.3.- REQUISITOS:.....	134
5.19.4.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR:	134
5.19.5.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:	135
5.19.6.- ÓRGANO TRAMITADOR:	135
5.19.7.- SÍNTESIS DEL PROCESO:	136
5.19.8.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES:	136
5.19.9.- ARCHIVOS.....	143
5.19.10.- ÓRGANO RESOLUTOR:	144
5.19.11.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:.....	144
5.19.12.- PLAZOS EXIGIBLES:.....	144
5.19.13.- RECURSOS:.....	144
5.19.14.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:	144
5.19.15.- REALIZAR EL TRÁMITE:.....	145
5.20.- LICENCIA DE OBRA MENOR	147
5.20.1.- FLUJOGRAMA.....	148
5.20.2.- DESCRIPCIÓN:	149
5.20.3.- RESUMEN DEL PROCESO:.....	149
5.20.4.- REQUISITOS:.....	149
5.20.5.- DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES:	150
5.20.6.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR:	153
5.20.7.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:	153
5.20.8.- ÓRGANO TRAMITADOR:	154
5.20.9.- ÓRGANO RESOLUTOR:	154
5.20.10.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:.....	154
5.20.11.- PLAZOS EXIGIBLES:.....	154
5.20.12.- RECURSOS:.....	154
5.20.13.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:	154

5.20.14.- REALIZAR EL TRÁMITE:.....	156
5.21.- LICENCIA DE PARCELACIÓN	157
5.21.1.- DESCRIPCIÓN:	158
5.21.2.- REQUISITOS:.....	158
5.21.3.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR:	158
5.21.4.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:	159
5.21.5.- ÓRGANO TRAMITADOR:	159
5.21.6.- ÓRGANO RESOLUTOR:	159
5.21.7.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:.....	159
5.21.8.- PLAZOS EXIGIBLES:.....	159
5.21.9.- RECURSOS:	159
5.21.10.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:	159
5.21.11.- REALIZAR EL TRÁMITE:.....	160
5.22.- LICENCIA DE OCUPACIÓN	161
5.22.1.- DESCRIPCIÓN:	162
5.22.2.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:	162
5.22.3.- ÓRGANO TRAMITADOR:	162
5.22.4.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:.....	162
5.22.5.- RECURSOS:	162
5.22.6.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:	162
5.22.7.- REALIZAR EL TRÁMITE:.....	162
5.23.- LICENCIA DE ACTIVIDAD Y FUNCIONAMIENTO DE INSTALACIONES EVENTUALES, PORTÁTILES O DESMONTABLES	164
5.23.1.- RECURSOS:	165
5.23.2.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:	165
5.23.3.- REALIZAR EL TRÁMITE:.....	165
5.24.- INFORMACIÓN URBANÍSTICA	166
5.24.1.- FLUJOGRAMA.....	167

5.24.2.- DESCRIPCIÓN:	168
5.24.3.- REQUISITOS:.....	168
5.24.4.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR:	169
5.24.5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:	169
5.24.6.- SÍNTESIS DEL PROCESO:	170
5.24.7.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES:.....	170
5.24.8.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:	171
5.24.9.- ÓRGANO TRAMITADOR:	171
5.24.10.- ÓRGANO RESOLUTOR:.....	171
5.24.11.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:.....	171
5.24.12.- PLAZOS EXIGIBLES:.....	172
5.24.13.- RECURSOS:.....	172
5.24.14.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:	172
5.24.15.- REALIZAR EL TRÁMITE:.....	172
5.25.- Disciplina urbanística: Inspección, Expediente sancionador y Restitución de la legalidad.	173
5.25.1.- FLUJOGRAMA.....	174
5.25.2.- DESCRIPCIÓN:	175
5.25.3.- SÍNTESIS DEL PROCESO:	175
5.25.4.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES:.....	175
5.26.- CERTIFICACIONES URBANÍSTICAS	178
5.26.1.- FLUJOGRAMA.....	179
5.26.2.- DESCRIPCIÓN:	180
5.26.3.- RESUMEN DEL PROCESO:.....	180
5.26.4.- DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES	180
5.27.- DECLARACIÓN DE RUINA	182
5.27.1.- FLUJOGRAMA.....	183
5.27.2.- DESCRIPCIÓN:	184

5.27.3.- SÍNTESIS DEL PROCESO:	185
5.27.4.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	185
5.27.5.- REQUISITOS:.....	187
5.27.6.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR:	187
5.27.7.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:	188
5.27.8.- ÓRGANO TRAMITADOR:	188
5.27.9.- ÓRGANO RESOLUTOR:	188
5.27.10.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:.....	188
5.27.11.- PLAZOS EXIGIBLES:.....	188
5.27.12.- RECURSOS:	188
5.27.13.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:	189
5.27.14.- REALIZAR EL TRÁMITE:.....	189
5.28.- EXPEDIENTE DE EXPROPIACIÓN.....	190
5.28.1.- DESCRIPCIÓN:	191
5.28.2.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES:	191
5.28.3.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:.....	192
5.28.4.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:	193
5.29.- ORDEN DE EJECUCIÓN	194
5.29.1.- FLUJOGRAMA.....	195
5.29.2.- DESCRIPCIÓN:	196
5.29.3.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:	196
5.29.4.- SÍNTESIS DEL PROCESO:	196
5.29.5.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES:	196
5.30.- APROBACIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA	199
5.30.1.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES:.....	200
5.30.2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:.....	201
5.30.3.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:	201

5.30.4.- PLAZOS EXIGIBLES:.....	201
5.31.- APROBACIÓN DE PROGRAMA DE ACTUACIÓN URBANÍSTICA.....	202
5.31.1.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES:.....	203
5.31.2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:.....	203
5.31.3.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:	204
5.31.4.- PLAZOS EXIGIBLES:.....	204
5.32.- APROBACIÓN DE PLAN ESPECIAL QUE NO DESARROLLE EL PLAN GENERAL.....	205
5.32.1.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES:.....	206
5.32.2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:.....	206
5.32.3.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:	207
5.32.4.- PLAZOS EXIGIBLES:.....	207
5.33.- APROBACIÓN DE PLAN ESPECIAL QUE DESARROLLE DETERMINACIONES DEL PLAN GENERAL.....	208
5.33.1.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES:.....	209
5.33.2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:.....	209
5.33.3.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:	210
5.33.4.- PLAZOS EXIGIBLES:.....	210
5.34.- APROBACIÓN DE PLAN PARCIAL.....	211
5.34.1.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES:.....	212
5.34.2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:.....	212
5.34.3.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:	213
5.34.4.- PLAZOS EXIGIBLES:.....	213
5.35.- APROBACIÓN DE ESTUDIO DE DETALLE.....	214
5.35.1.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES:.....	215
5.35.2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:.....	215
5.35.3.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:	216
5.35.4.- PLAZOS EXIGIBLES:.....	216
5.36.- APROBACIÓN DE PROYECTOS DE URBANIZACIÓN	217

5.36.1.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES:.....	218
5.36.2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:.....	218
5.36.3.- PLAZOS EXIGIBLES:.....	218
5.36.4.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:	219
5.37.- DELIMITACIÓN DE UNIDAD DE EJECUCIÓN Y ELECCION DEL.....	220
SISTEMA DE ACTUACIÓN.....	220
5.37.1.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES:.....	221
5.37.2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:.....	221
5.37.3.- PLAZOS EXIGIBLES:.....	221
5.37.4.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:	221
5.38.- APROBACIÓN DE PROYECTO DE COMPENSACIÓN	222
5.38.1.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES:.....	223
5.38.2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:.....	223
5.38.3.- PLAZOS EXIGIBLES:.....	223
5.38.4.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:	223
5.39.- APROBACIÓN DE CONVENIO URBANÍSTICO	224
5.39.1.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES:.....	225
5.39.2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:.....	225
5.39.3.- PLAZOS EXIGIBLES:.....	225
5.39.4.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:	225
6.- PROPUESTAS DE ACTUACIÓN.	226
6.1.- CARTA DE SERVICIOS.....	226
6.1.1.- INFORMACIÓN URBANÍSTICA Y CERTIFICACIONES URBANÍSTICAS	226
6.1.2.- CÉDULAS DE HABITABILIDAD	227
6.1.3.- LICENCIAS AMBIENTALES.....	228
6.1.4.- COMUNICACIÓN AMBIENTAL	229
6.1.5.- LICENCIA DE APERTURA	230

6.1.6.- CAMBIO DE TITULARIDAD DE INSTALACIONES Y ACTIVIDADES	231
6.1.7.- LICENCIA DE OBRA MENOR	232
6.2.-ADAPTACIÓN A LA NORMA EN VIGOR.....	236
7.- CONCLUSIONES.....	237
8.- BIBLIOGRAFÍA.....	238
ANEXOS	245
ANEXO I	246
ANEXO II	259
ANEXO III	265
ANEXO IV	269
ANEXO V	294
ANEXO VI.....	297
Índice de tablas y gráficos.....	557

1.- INTRODUCCIÓN.

1.1.- RESUMEN.

Actualmente, la Administración Pública sufre, a nuestro parecer, un fuerte descrédito y deslegitimación. Uno de los factores que ha podido causar este descrédito es la crisis económica, pero hay muchos más: unos ciudadanos cada vez más exigentes, la corrupción, (más aún hablando de urbanismo), la lentitud de las administraciones, la burocracia... en general, el mal funcionamiento de la administración nos lleva a pensar en la necesidad de cambio. Por ello, el Ayuntamiento de Ontinyent se ha planteado la necesidad de modernizar y optimizar la gestión municipal, comenzando el trabajo desde dentro. De esta manera, se ha empezado por la Implantación de la NORMA ISO 9001:2008 en la Oficina Técnica del Ayuntamiento. La Norma ISO 9001:2008 especifica lo que debe cumplir un sistema de gestión de la calidad para garantizar que los servicios prestados por la administración que lo implementa satisfarán sus expectativas.

Desde la década de 1980, se han ido adaptando técnicas de gestión privada en el sector público. Se produce un importante cambio: se pasa de una orientación hacia los productos o servicios a una orientación hacia el ciudadano-clientes. Nuestro caso no es una excepción. La Norma ISO 9001:2008, fue creada inicialmente para el sector privado, pero, poco a poco, se ha ido adaptando al sector público, hasta el punto de ser una de las normas de referencia en cuanto a calidad del sector público (Orbea, 2005;pp.:12)).

Sin entrar en cuestiones meramente legislativas, la prestación de los servicios prestados en la Oficina Técnica, como el resto de servicios que prestan los Ayuntamientos requieren en todos los órdenes - planificador, gestor, administrativo y legal -, la aprobación y aplicación de reglamentos, y también normas comúnmente aceptadas y de obligado cumplimiento como medio para garantizar la convivencia, la igualdad de oportunidades y de trato, el respeto a la libertad individual y a los demás principios democráticos y legislativos.

Este Trabajo Fin de Carrera pretende, a través de la Norma ISO 9001:2008, marcar una ruta de progreso a seguir, establecer un marco de trabajo en la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent, mediante:

- a) La identificación de los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación.
- b) Determinación de la secuencia e interacción de estos procesos.
- c) Determinación de los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos son eficaces.
- d) Asegurarse la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos.
- e) Realizar el seguimiento, la medición y el análisis de estos procesos.
- f) Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los mismos.

Garantizando, así, que los procesos son gestionados de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.

Cabe hacer hincapié en la diferencia entre el desarrollo y aplicación de un modelo de gestión de la calidad y la certificación. Mediante el desarrollo y aplicación de un modelo de calidad podemos obtener mejoras en el funcionamiento de la administración. Con la

certificación, simplemente demostramos que hemos desarrollado e implantado un sistema de calidad. La finalidad de este trabajo es desarrollar e implementar el sistema de calidad, dejando la elección sobre la certificación al Ayuntamiento de Ontinyent.

Pero, lo importante de un sistema de gestión de la calidad según la Norma ISO 9001 no es tanto el implementarlo y certificarlo, sino “integrarlo en la gestión de la organización y mantenerlo en el tiempo” (IVAP, 2004; p.:97). Es decir, no sirve de nada implementar y certificar un sistema de gestión de la calidad si la dirección, los trabajadores, y todos los agentes implicados no lo adaptan a su trabajo diario. No es una acción puntual. Por ello hablamos de sistema y, al hablar de sistema, nos referimos a un conjunto de actividades cuyo fin es prestar servicios de calidad a los ciudadanos.

1.2.- OBJETO DEL TFC Y JUSTIFICACIÓN DE LAS ASIGNATURAS RELACIONADAS.

Capítulo del TFC	2, 3, 4, 5, 6 y 7
Asignaturas relacionadas	Gestión de la Calidad
Breve justificación	Asignatura en la que se estudia la política de calidad en las Administraciones Públicas, la Planificación de la calidad en la Administración Pública, la medida de la satisfacción del cliente, la gestión de la insatisfacción. Sugerencias, Quejas y Reclamaciones y los sistemas de gestión certificados por una norma, entre los que encontramos la norma ISO 9001.

Capítulo del TFC	2, 3, 5 y 7
Asignaturas relacionadas	Estadística I y II, Marketing en el Sector Público
Breve justificación	En ellas estudiamos cómo obtener datos y lo que es más importante, cómo procesarlos y obtener información relevante de ellos. Estos datos serán el punto de partida de las mejoras a realizar en la administración pública.

Capítulo del TFC	3 al 7
Asignaturas relacionadas	Derecho Administrativo I
Breve justificación	En ella se estudia la actividad administrativa, la responsabilidad de la administración, la organización administrativa. La base del trabajo consiste en la mejora de los procedimientos que se llevan a cabo en la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent.

Capítulo del TFC 3 al 7

Asignaturas relacionadas Derecho Administrativo II

Breve justificación En ella se estudia el Urbanismo y la Legislación Urbanística Valenciana, el planeamiento, las licencias, el Plan General de Ordenación Urbana, la Gestión Urbanística, la expropiación forzosa, pilares fundamentales en la elaboración del Trabajo Final de Carrera, pues éste se aplica al área de urbanismo del Ayuntamiento de Ontinyent.

Capítulo del TFC 3 y 6

Asignaturas relacionadas Estructuras políticas / Administración Pública, Estructuras políticas / Formas Políticas.

Breve justificación Asignaturas fundamentales para conocer la administración pública, sus estructuras, la forma de gobierno. En ellas se estudia el poder y la organización local, las relaciones entre administraciones, el sistema político español.

Capítulo del TFC 3 y 6

Asignaturas relacionadas Derecho Constitucional I y II

Breve justificación Asignaturas que nos proporcionan nociones básicas del derecho. En ellas se estudia el poder y la organización local.

Capítulo del TFC	3 y 6
Asignaturas relacionadas	Derecho Autonómico y Local.
Breve justificación	En ella se estudia la Ley de Bases de Régimen Local. Los bienes y contratos de las Corporaciones Locales. Las Haciendas Locales, información muy útil para conocer mejor el funcionamiento de la administración local.
Capítulo del TFC	2, 3, 4 y 7
Asignaturas relacionadas	Ética en las organizaciones.
Breve justificación	Asignatura muy relacionada con el fin del Trabajo Final de Carrera, pues en ella nos explican la vertiente ética de la administración, una vertiente ética que tiene la misma finalidad que el trabajo a presentar, la mejora de los servicios a los ciudadanos, la mejora de las organizaciones públicas en general. Destacar que se habla directamente de la norma ISO 9001 en la bibliografía básica, más concretamente en el libro <i>¿Qué es la ética de la empresa?</i> .
Capítulo del TFC	3.10, 4, 5, 6 y 8
Asignaturas relacionadas	Información y Documentación Administrativa / Informática Básica, Información y Documentación Administrativa I, Información y Documentación Administrativa II.
Breve justificación	Muy útiles a la hora de realizar el TFC, tanto por los conocimientos de informática aprendidos en Información y Documentación Administrativa / Informática Básica, como por los conocimientos sobre la documentación y su archivo estudiados en Información y Documentación Administrativa I y II, además, en ellas se estudia la administración electrónica, lo que podría ser el futuro hacia el que dirigir a las administraciones públicas, disminuyendo la burocracia, haciendo más fáciles y rápidos los trámites a realizar.

Capítulo del TFC	2, 3, 4 y 7
Asignaturas relacionadas	Gestión administrativa, I, II y III, Dirección de organizaciones
Breve justificación	En ellas se estudia el funcionamiento de la Administración Pública, y todas ellas coinciden con la necesidad de cambio, de modernización de la administración, mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública, en definitiva, conseguir unas administraciones de calidad.
Capítulo del TFC	2, 3, 4 y 7
Asignaturas relacionadas	Gestión Pública y Medio Ambiente
Breve justificación	Asignatura que estudia las políticas medioambientales, sus instrumentos, la intervención pública, los controles. Destacar que a la hora de conceder licencias, es importante conocer las políticas medioambientales, pues dependiendo del tipo de actividad, se necesitará una licencia u otra.
Capítulo del TFC	2 y 3
Asignaturas relacionadas	Teoría Social I y Teoría Social II
Breve justificación	Si tenemos en cuenta que el TFC trata de mejorar el funcionamiento de una administración pública, debemos conocer antes qué problemas afectan a los ciudadanos, debemos conocer a la sociedad para la que va a trabajar esa administración. En estas asignaturas, se estudian los problemas de la sociedad global, los cambios sociales y la metodología de la investigación social, los métodos y técnicas cuantitativas y cualitativas de investigación social. La finalidad del Trabajo Final de Carrera es mejorar los procesos productivos de la Oficina Técnica, teniendo en cuenta la satisfacción del ciudadano con el servicio prestado, facilitar la relación entre el ciudadano y la Oficina y, para ello, se deben conocer y estudiar los problemas de los ciudadanos.

1.3.- OBJETIVOS.

A la hora de elaborar este Trabajo Fin de Carrera, tenemos que tener en cuenta que aunque en la Administración Pública los procesos están muy legislados, podemos encontrar múltiples formas de hacer las cosas cumpliendo y haciendo cumplir la legislación. El punto de partida de este trabajo es la consideración de la transparencia, la objetividad, el compromiso y la participación como los principios orientadores a partir de los cuales se desarrollarán el resto de los objetivos. Alcanzar dichos principios es el objetivo principal del trabajo, pero, existen otros objetivos que, como hemos indicado en el punto 1. Introducción, coinciden plenamente con los objetivos de la norma ISO, a saber:

- Servicios Públicos de mejor calidad.
- Flexibilización, simplificación y agilidad de la gestión.
- Mejorar el conocimiento de los procesos.
- Trabajar con planificación.
- Establecer un sistema de indicadores y objetivos asociados a los procesos.
- Definir los responsables de toma de decisiones.
- Facilitar las cosas para que todo salga bien a la primera.
- Aumentar el control sobre los documentos.
- Introducir mecanismos de evaluación. Establecer un proceso formal para aplicar acciones correctoras, preventivas y de mejora.
- Medición de los resultados de forma clara y concisa.
- Mejorar la comunicación y el clima social de la empresa.
- Aumentar el compromiso del personal.
- Integrar al personal en sus tareas y mejorar su motivación
- Capacitar rápidamente al personal que se incorpora.
- Transmitir confianza a todos los públicos externos.
- Ciudadanos más satisfechos.

Si partimos de la idea de que los servicios prestados por la Administración Pública tienen dos tipos de destinatarios: por una parte, los usuarios directos y, por otra, el impacto que genera en la sociedad, el objetivo final de este TFC es, sin duda, la satisfacción de los ciudadanos, la mejora de la imagen que el ciudadano tiene de cómo se presta el servicio. Vamos a establecer una metodología de trabajo, gracias a la cual las distintas tareas y

operaciones tienen consistencia y la calidad no depende de la persona que realice las tareas, evitando, así, la arbitrariedad y la improvisación.

Relacionado con los procedimientos y la improvisación encontramos otro de los objetivos que persigue este TFC: la rapidez en las respuestas, respondiendo siempre a lo consultado, esto se puede realizar simplificando los procesos, reduciendo así las cargas administrativas, eliminando todo aquello que no aporte valor añadido a la gestión, todo aquello que es fuente de errores (repetición, duplicidad...) y consume recursos necesarios en otros ámbitos.

Todo ello nos llevará a una mejora global del servicio. Una mejora necesaria de la Administración Pública, en la que se maximice la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos a la vez que se reducen los costes de gestión. En este punto, tenemos que ser conscientes de que aplicar el sistema de calidad en la organización va a suponer unos costes que reduciremos a medida que agilizamos los procedimientos a través de su uso pero que, por otra parte, va a reducir considerablemente los costes de la no-calidad: los fallos tanto internos como externos.

2.- ANTECEDENTES.

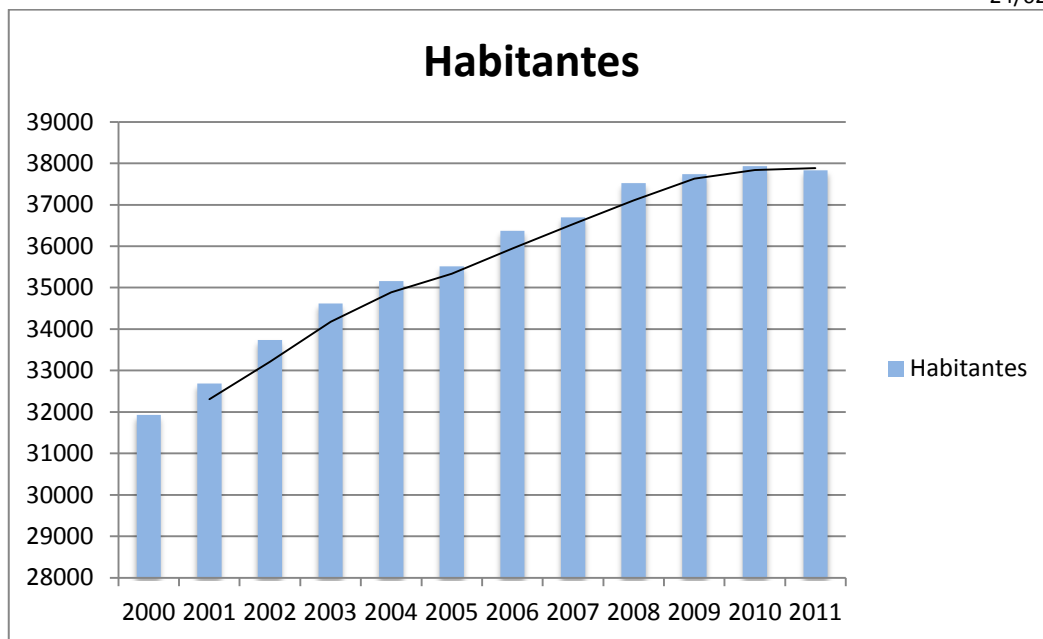
2.1.- AYUNTAMIENTO DE ONTINYENT.

Para hablar del Ayuntamiento de Ontinyent, primero tenemos que hacer una pequeña introducción de la ciudad de Ontinyent, capital de la comarca de la Vall d'Albaida, situada a orillas del río Clariano, rodeada de montañas, en el sur de la provincia de Valencia, a unos 85 km de Valencia y a 88 km de Alicante. Tradicionalmente, el motor económico de Ontinyent ha sido y es, aunque en menor medida, la industria textil, al igual que en el resto de España, otro de los motores económicos de la ciudad ha sido la construcción.

Según el último padrón de habitantes, a fecha de 01/01/2011, Ontinyent cuenta con 37.827 habitantes. El cuadro que se expone a continuación muestra la evolución del padrón de habitantes de Ontinyent en los últimos años.

Año	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Habitantes	31926	32687	33734	34616	35155	35517	36368	36695	37518	37735	37935	37827

Fuente: Wikipedia
24/02/2012



Fuente: Elaboración propia.

Como se puede apreciar en el gráfico, en los últimos 11 años, la evolución del padrón de Ontinyent ha sido creciente, gracias, en parte, a la inmigración. Aunque la situación está cambiando. Las estimaciones de población para el año 2012 indican un crecimiento negativo. Hemos remarcado el crecimiento demográfico porque este crecimiento no se ha visto correspondido con un aumento del número de trabajadores en la Oficina Técnica, por lo que la carga de trabajo en los últimos años ha aumentado considerablemente.

En cuanto a la realidad política del Ayuntamiento, el pleno está constituido por 21 integrantes. En la tabla siguiente, se puede apreciar la variabilidad política existente en los últimos años:

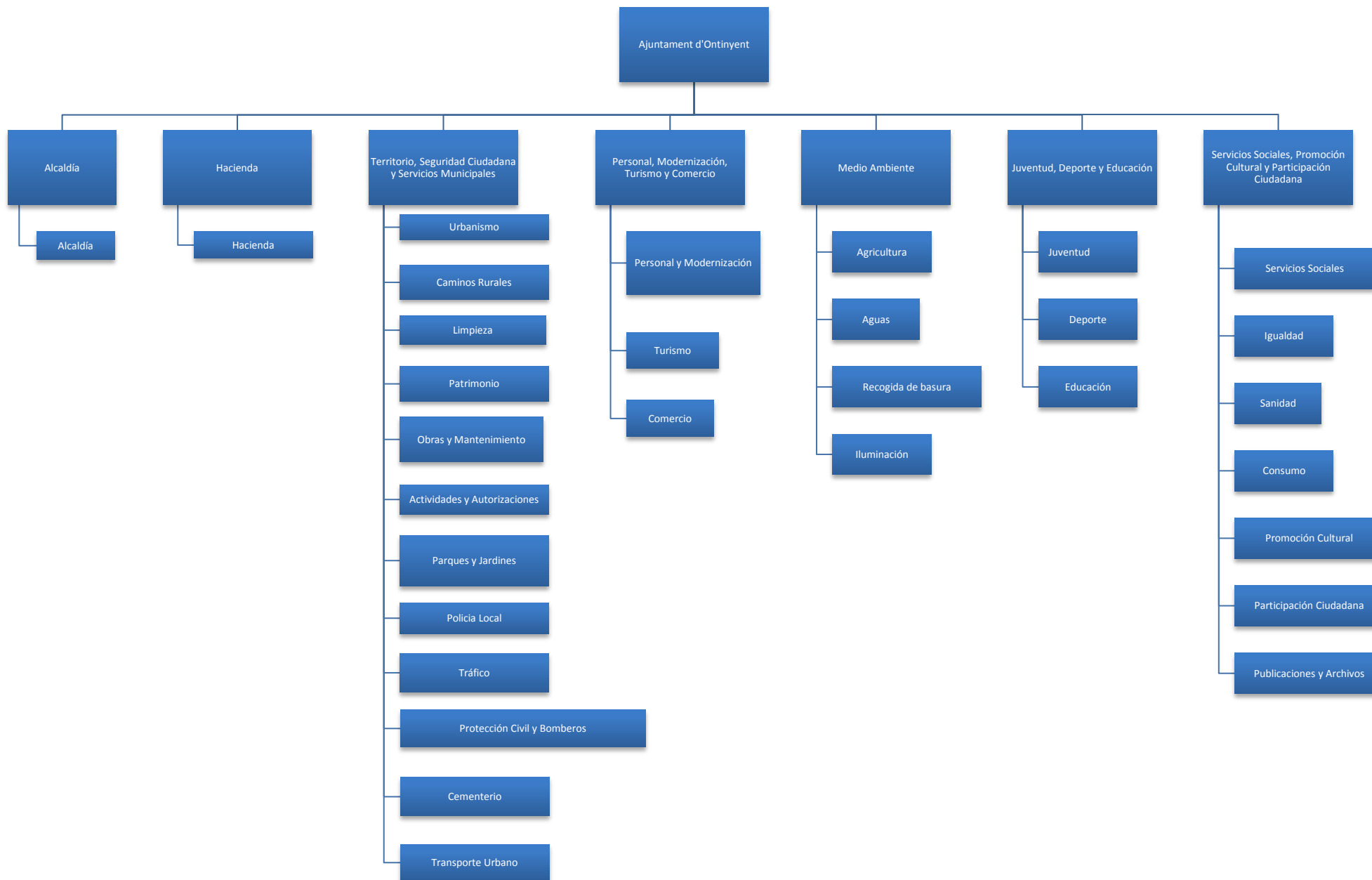
Mandato	Alcalde	Partido
1979-1991	Rafael Tortosa	PSPV-PSOE
1991-1999	Vicent Requena	PSPV-PSOE
1999-2003	M ^o Lina Insa/Rafael Portero	PP/BLOC
2003-2007	Manuel Reguart	PSPV-PSOE
2007-2011	M ^o Lina Insa	PP
2011-	Jorge Rodríguez	PSPV-PSOE/EU/BLOC

Fuente: Wikipedia
24/02/2012

Esta convulsión política puede afectar negativamente al funcionamiento de la Administración Local, pues supone cambios, y más cambios, cada vez que un nuevo partido político asume el mando, cuando lo ideal para la implantación de la norma ISO 9001:2008 sería tener cierto grado de estabilidad. Debemos recordar que uno de los puntos de la Norma, concretamente el punto 5.1, establece que uno de los requisitos fundamentales para implementar un sistema de gestión de la calidad es el compromiso de la dirección. En el caso de una administración pública como el Ayuntamiento de Ontinyent, debe comprender, tanto el nivel político como los técnicos de alta dirección. La implantación de un sistema de calidad en la gestión de una Administración Local comporta un cambio cultural: superada la burocracia basada en el poder, la administración se orienta hacia el servicio público (Abadía y Pola, 2009; p.:40). Por ello, es tan necesario el compromiso a todos los niveles y la falta de estabilidad a nivel político puede suponer un problema a la hora de mantener el sistema de gestión de la calidad.

Para el ejercicio de las actividades diarias, el Ayuntamiento de Ontinyent se divide en áreas y delegaciones. Cada área está formada por una o varias delegaciones, así la estructura municipal es la siguiente:

ORGANIZACIÓN MUNICIPAL



En este trabajo vamos a centrarnos en la Oficina Técnica, que engloba las delegaciones de Urbanismo, Caminos Rurales y Actividades y Autorizaciones.

Para conocer un poco más a fondo el Ayuntamiento, los antecedentes de calidad y el conocimiento de la organización que poseen quienes la dirigen, hemos realizado un pequeño cuestionario conjuntamente al Alcalde y a la Concejala de Territorio, Seguridad Ciudadana y Servicios Municipales (Concejala de Urbanismo), área a la que pertenece la Oficina Técnica. Ver ANEXO V.

Como se desprende del formulario del ANEXO V, la única experiencia que tiene el Ayuntamiento en cuanto a sistemas de calidad es la implantación de la Q de Qualitat que ostenta la Oficina de Turismo, el resto de áreas del Ayuntamiento no ha tenido ni tiene ningún tipo de sistema de calidad, aunque sí se considera beneficioso tanto para la Oficina Técnica como para el Ciudadano la implantación de un sistema de calidad. Por ello, se ha planteado en alguna ocasión la implantación de la Norma ISO 9001 en el Ayuntamiento.

Aunque no es el momento de hacer conclusiones, sorprende que no se realicen auditorías internas para comprobar que el funcionamiento del Ayuntamiento es el correcto, que no se disponga de ningún sistema de quejas, reclamaciones, sugerencias y felicitaciones, que no se lleve ningún control sobre los tiempos de respuesta y, sobretodo, sorprenden las puntuaciones relativamente bajas en cuanto a la buena organización de la Oficina Técnica y a la calidad de su servicio, aspectos, todos ellos, que vamos a introducir o a intentar mejorar a través de los procedimientos establecidos en este manual de calidad.

2.2.- OTRAS ADMINISTRACIONES ESPAÑOLAS.

Partimos del hecho de que la administración pública no produce productos, sino servicios, por lo que resulta más complicado medir la satisfacción de los usuarios. Por ello, el gestor público debe conocer las expectativas de los clientes-ciudadanos para así poder fijar las especificidades de los servicios y analizar las posibles diferencias entre el servicio ofertado y el prestado. Ello ha llevado a las administraciones publicas a “plantearse su reforma y ver en la adopción de la calidad una salida que le permita recuperar su legitimidad y ofrecer mejores servicios y mejorar los existentes” (Juanes y Blanco, 2001; pp.:13-16)).

Como en el sector privado, en las administraciones públicas también ha evolucionado el concepto de calidad, donde podemos distinguir tres etapas: comienza con el seguimiento de la legalidad y de los procedimientos, pasa a ser fruto de la eficacia y eficiencia de los servicios y llega finalmente a la satisfacción de los ciudadanos.

La introducción de la calidad en la gestión pública está contribuyendo a transformar la propia cultura organizativa de las administraciones Públicas, siendo algo más que un conjunto de métodos o técnicas que aumentan la eficacia y eficiencia de las organizaciones públicas, apareciendo como un horizonte que permite incorporar nuevas prácticas e impulsar el cambio de mentalidad necesarios para fortalecer la nueva legitimidad del sector publico en la era del conocimiento. (López y Gadea 2001; pp.: 137-138).

En España, las administraciones públicas han llevado a cabo diversas experiencias de mejora de la calidad de los servicios, las cuales empezaron en el año 86 y se desarrollaron sobre todo, a partir de 1991: destacan las siguientes: (Rodríguez Garraza, 2005; pp.: 142-145 y Juanes y Blanco, 2001; pp.:21-22)

- Proceso de modernización administrativa en la década de los 80, que culmina con la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Régimen Administrativo Común, en 1992.
- Observatorio de la Calidad de los Servicios Públicos (OCSP), del Ministerio de Administraciones Públicas, con el fin de evaluar los niveles de calidad de los principales servicios públicos estatales
- Implantación y certificación de sistemas de gestión de la calidad en diversas Administraciones Públicas
- Segundo plan de modernización en la Administración del Estado, introduciendo la gestión por objetivos y otros conceptos de corte privado.
- Modelo Ciudadanía gestionado por el OCSP
- Inventario de procedimientos administrativos y regulación de funciones de información, quejas y sugerencias y documentación administrativa
- Programa de ventanilla única para las tres administraciones del estado.
- Servicio a los ciudadanos e implantación de la ventanilla única empresarial
- Regulación de las cartas de servicios y premios de calidad en 1999, que recogen conceptos de mejora continua, información a los ciudadanos, publicidad de la acción administrativa e incorporan la evaluación de la calidad de los servicios prestados.

- Libro Blanco para la mejora de los servicios públicos, en el año 2000, donde se recogen medidas para promover la gestión de la calidad en las Administraciones Públicas.
- Premios a la calidad en la Administración General del Estado, a partir del año 2000
- Experiencias positivas en Comunidades Autónomas y Administraciones Locales
- Planes de mejora y calidad en el sector educativo, por el Ministerio de Educación bajo el modelo EFQM
- Planes nacionales de calidad industrial, por el Ministerio de Industria.
- Proyectos de mejora de la calidad, por la Comunidad de Madrid, centrados en la mejora de la atención al ciudadano.
- Mejora de la atención al ciudadano y de la accesibilidad a la Administración, por el Ayuntamiento de Alcobendas.
- Mejora continua de la productividad y calidad de los servicios, por el Ayuntamiento de Esplugues de Llobregat.
- Experiencias de gestión de la calidad total, por el Ayuntamiento de Barcelona.
- Planes estratégicos elaborados con criterios de calidad por el Instituto Nacional de la Seguridad Social en el sector sanitario.
- Iniciativas de implantación de sistemas de gestión de la calidad en el sector turístico. (Q de calidad turística).
- Planes de calidad en empresas públicas como AENA, IBERIA, RENFE...

(Abadía y Pola, 2009; pp.: 33-35)

De estas experiencias, y según el Observatorio de la Calidad de los Servicios Públicos con un estudio del año 2003 (Rodríguez Garraza, 2005; p.:144), se desprende que en los sistemas de calidad más utilizados destacan las Normas ISO (59%) sobre el modelo EFQM (12%) y las cartas de servicio (12%). El modelo ISO 9000 es uno de los sistemas de calidad más utilizados por las empresas privadas y también por las Administraciones Públicas. Las experiencias desarrolladas han sido muy positivas, y entre ellas, podemos destacar la de los Ayuntamientos de Logroño y Zaragoza y el Gobierno de Aragón (Abadía y Pola, 2009; pp.: 46).

Tanto los sistemas de calidad como los modelos de excelencia han servido para mejorar la gestión, pero, aunque han existido multitud de sistemas, “por primera vez en la historia, un sistema de calidad normalizado se ha convertido en el referente mundial: las Normas ISO 9000” (Orbea, 2005; pp.:12)

3.- MANUAL DE CALIDAD



**MANUAL DE CALIDAD
OFICINA TÉCNICA AJUNTAMENT D'ONTINYENT**

**EDICIÓN Nº: 001
UNE-EN-ISO 9001: 2008**

ELABORADO:	REVISADO:	APROBADO:
Emilio Garrido Sanchis	Nuria Portillo Poblador	
FECHA:	FECHA:	EDICIÓN: FECHA:



En los tiempos actuales, por todos es sabido que la administración pública española necesita un cambio. Debido a la situación económica actual, la administración pública necesita gestionar y administrar los bienes públicos de la mejor manera posible. El Ayuntamiento de Ontinyent se ha planteado la necesidad de modernizar y optimizar la gestión municipal, comenzando el trabajo desde dentro. De esta manera, se ha empezado por la Implantación de la NORMA ISO 9001:2008 en la Oficina Técnica del Ayuntamiento.

3.1.- INTRODUCCIÓN

Sin entrar en cuestiones meramente legislativas, la prestación de los servicios prestados en la Oficina Técnica, como el resto de servicios que prestan los Ayuntamientos, requieren en todos los órdenes - planificador, gestor, administrativo y legal - la aprobación y aplicación de reglamentos, y también normas comúnmente aceptadas y de obligado cumplimiento como medio de garantizar la convivencia, la igualdad de oportunidades y trato, respeto a la libertad individual y demás principios democráticos y legislativos.

Si hacemos un análisis a la legislación vigente en materia de urbanismo, podemos llegar a la conclusión de que el Municipio tiene reconocida una autonomía tal que le erige en el único y máximo gestor del urbanismo del municipio. La Constitución Española se ocupa de regular los usos del suelo en el art. 47: "Derecho a la vivienda-utilización del suelo, todos los españoles tienen derecho a disfrutar de una vivienda digna y adecuada. Los poderes públicos promoverán las condiciones necesarias y establecerán las normas pertinentes para hacer efectivo este derecho, regulando la utilización del suelo de acuerdo con el interés general para impedir la especulación. La comunidad participará en las plusvalías que genere la acción urbanística de los entes públicos". Y dentro del bloque normativo ambiental, formado por los artículos 45 a 47, de donde cabe inferir que las diversas competencias concurrentes en la materia deben contribuir de manera leal a la política de utilización racional de los recursos naturales y culturales, en particular, el territorio, el suelo y el patrimonio urbano y arquitectónico, que son el soporte, objeto y escenario necesario de aquellas al servicio de la calidad de vida.

Tal y como se establece en la Exposición de Motivos de la Ley del Suelo, según ha sido interpretado por la doctrina del Tribunal Constitucional, resulta que a las comunidades autónomas les corresponde diseñar y desarrollar sus propias políticas en materia urbanística. Al Estado, a su vez, le corresponde ejercer ciertas competencias que inciden sobre la materia, pero debiendo evitar condicionarla en lo posible.

El Estado transfirió las competencias urbanísticas a las CCAA. El título IV del Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana, LAS COMPETENCIAS, en el artículo 49.1: La Generalitat tiene competencia exclusiva sobre las siguientes materias: 9º: Ordenación del territorio y del litoral, urbanismo y vivienda. Según la Ley Urbanística Valenciana, son los Ayuntamientos los que poseen las competencias en urbanismo.



3.2.- LOS FINES DE LA OFICINA TÉCNICA

El Servicio se estructura en tres áreas, servidas, a su vez, por los cuerpos auxiliares de Administración y Delineación.

1ª AREA: PROYECTOS Y OBRA CIVIL

Tiene por objeto principal el desarrollo de los proyectos encargados por la Corporación para su implantación en el término municipal. Incluye la dirección de obras de los referidos proyectos.

Como objetivos complementarios se sitúan:

- Impulso, coordinación y dirección de proyectos y asistencias técnicas contratadas por el Ayuntamiento para el desarrollo de proyectos municipales.
- Control y seguimiento de las actuaciones urbanizadoras que, por gestión indirecta, realizan Agentes Urbanizadores en el término municipal.
- Diseño, Supervisión y control de la Red de Infraestructuras Municipales (Saneamiento, Agua, Alumbrado, etc.).

2ª AREA: PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA.

Tiene por objeto el desarrollo y gestión de los trabajos de planeamiento que afectan al municipio. Como elemento principal se señala el desarrollo del Plan General.

Como objetivos complementarios:

- Planeamiento y gestión del Plan de Reforma Interior del Centro Histórico.
- Desarrollo de programas de actuación urbanística de las Unidades de Ejecución en Suelo Urbano y Urbanizable (Se incluyen Planes Parciales, Planes de Reforma Interior, Convenios y Proyectos de Reparcelación.).
- Elaboración de Modificaciones Puntuales de los documentos de planeamiento y Estudios de Detalle.
- Elaboración y desarrollo del planeamiento especial tanto en lo relativo a infraestructuras como a gestión del suelo no urbanizable.

3ª AREA: ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DISCIPLINA URBANÍSTICA.

Su misión principal es la de atender las obligaciones administrativas, tanto las internas como la gestión de procedimientos administrativos reglados de atención al ciudadano.

- Concesión de licencias de obras mayores, menores, segregaciones, etc.
- Concesión de actividades.
- Tramitación de Cédulas de habitabilidad de primera y segunda ocupación.
- Información urbanística al ciudadano.
- Incoación de expedientes de restitución de la legalidad.



- Incoación de expedientes sancionadores.
- Ordenes de ejecución sobre inmuebles y demás bienes.
- Declaración de ruina.
- Tramitación y desarrollo de acuerdos plenarios en lo relativo a la Oficina Técnica.
- Tramitación y desarrollo de acuerdos de la Junta de Gobierno Local en lo relativo a la Oficina Técnica.

Servicios Complementarios:

El departamento de Delineación se establece como apoyo a las distintas áreas en sus quehaceres y brinda servicio directo al ciudadano en cuanto a la cartografía y planimetría municipal.

3.3.- OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

De entre los distintos departamentos de titularidad municipal, sólo nos centraremos en la Oficina Técnica para la implantación del Sistema de Gestión de Calidad, bajo la norma ISO 9001:2008, haciéndolo extensible en un futuro al resto de áreas municipales.

El presente Manual de Calidad se aplica a todos y cada uno de los ámbitos internos y externos de la Oficina Técnica en los procesos y actividades establecidos en los diferentes procedimientos y documentos en el sistema de gestión de la calidad según la norma internacional ISO 9001:2008, de forma que la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent:

- a) Demuestra su capacidad para proporcionar de forma coherente la prestación del servicio mediante el cual satisface los requisitos y expectativas del usuario y los reglamentarios aplicables.
- b) Aspira a aumentar la satisfacción del usuario a través de la aplicación eficaz del sistema, incluidos los procesos para la mejora continua del sistema y el aseguramiento de la conformidad con los requisitos del usuario y los reglamentarios aplicables.

3.4.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

El manual de calidad ha sido elaborado siguiendo las disposiciones contenidas en:

- **Norma UNE EN ISO 9001:2008** – *Sistemas de gestión de calidad. Requisitos.*
- **Norma UNE EN ISO 9000:2005** – *Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario.*
- **Norma UNE EN ISO 9004:2000** – *Sistemas de gestión de la calidad. Directrices para la mejora del desempeño.*



3.5.-TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para comprender mejor la terminología empleada en el Manual y procedimientos, a continuación se detallan los términos relativos a la calidad que aparecen con mayor frecuencia:

- **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, de un defecto, o cualquier otra situación indeseable existente, para impedir su repetición.
- **Acción preventiva:** Acción tomada para prevenir las causas de una no conformidad potencial, de un defecto, o cualquier otra situación indeseable existente, para impedir su repetición, o inexistente, para prevenir la no conformidad
- **Auditoria de la Calidad:** Examen metódico e independiente que se realiza para determinar si las actividades y los resultados relativos a la calidad cumplen las disposiciones previamente establecidas, y si estas disposiciones están implantadas de forma efectiva y son adecuadas para alcanzar los objetivos.
- **Calidad:** Conjunto de propiedades y características de un producto o servicio que le confieren su aptitud para satisfacer las necesidades establecidas y las implícitas.
- **Control de la calidad:** Técnicas y propiedades de carácter operativo utilizadas para cumplir los requisitos de la calidad.
- **Conformidad:** Cumplimiento de los requisitos especificados.
- **Defecto:** Incumplimiento de un requisito o de una expectativa razonable ligada a una utilización prevista, incluyendo los relativos a la seguridad.
- **Entidad:** Lo que se puede describir y considerar individualmente, por ejemplo: producto, proceso, organización, etc.-
- **Especificación:** Requisitos que establece el documento.
- **Evidencia objetiva:** Información cuya veracidad puede demostrarse, basada en hechos obtenidos mediante observación, medida, ensayo u otros medios.
- **Gestión de la calidad:** Conjunto de actividades de la función general de la dirección que determina la política de la calidad, los objetivos y las responsabilidades y se implanta por medios tales como la planificación, el control, la gestión y la mejora de la calidad en el marco del Sistema de Calidad.
- **Inspección:** Actividades tales como medir, examinar, ensayar o contrastar con un patrón una o varias características de una entidad y comparar, los resultados con requisitos especificados con el fin de determinar si la conformidad se obtiene para cada una de estas características.
- **Manual de la calidad:** Documento que establece la política de la calidad y describe el sistema de la calidad de una organización.
- **No-conformidad:** Incumplimiento de un requisito especificado.
- **Planificación de la calidad:** Actividades que establecen los objetivos y requisitos para la calidad y para la aplicación de los elementos del Sistema de Calidad.
- **Política de calidad:** Es la filosofía de la empresa expresada por la Dirección, en ella se recogerán los objetivos de calidad de la entidad.
- **Procedimiento:** Forma específica de llevar a cabo una actividad.
- **Queja:** Manifestación de insatisfacción de un cliente.



- **Reclamación:** Manifestación de insatisfacción de un cliente, exigiendo respuestas y/o compensación.
- **Registro:** Documento que proporciona evidencia objetiva de actividades realizadas o de resultados obtenidos.
- **Revisión por la Dirección:** Evaluación formal, por parte de la Dirección, del estado y de la adecuación del sistema de la calidad en relación con la política de la calidad y sus objetivos.
- **Sistema de la Calidad:** Estructura organizativa, procedimientos, procesos y recursos necesarios para implantar el sistema de gestión de la calidad.
- **Sugerencia:** Comunicación del ciudadano-cliente aportando una mejora de carácter genérico o específico. No tiene por qué ser generada por una insatisfacción.
- **Tratamiento de una no-conformidad:** Acción que se ha de tomar para garantizar que la No conformidad ha sido solucionada y se pondrán los medios para que no vuelva a suceder.
- **Trazabilidad:** Capacidad para reconstruir la historia, aplicación o localización de una entidad mediante identificaciones registradas.
- **Verificación:** Confirmación mediante el examen y la aportación de evidencias objetivas de que se han cumplido los requisitos especificados.

La estructura del presente Manual de Calidad es como sigue:

Una primera parte, que ya se ha visto, que cubre los apartados 1 a 3 de la Norma, donde se introduce en líneas generales, la Oficina Técnica y el ámbito del sistema de gestión descrito. Y una segunda parte que cubre cada uno de los capítulos de la norma, de acuerdo con el apartado 4 de la Norma y los que le siguen.

3.6.- SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

3.6.1.- REQUISITOS GENERALES

La Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent establece, documenta, implementa y mantiene un sistema de gestión de la calidad y mejora continua de su eficacia, de acuerdo con los requisitos de la norma internacional ISO 9001:2008.

De este modo, la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent:

- a) Identifica los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación.
- b) Determina la secuencia e interacción de estos procesos.
- c) Establece los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos son eficaces.
- d) Asegura la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos.
- e) Realiza el seguimiento, la medición y el análisis de estos procesos.



- f) Implementa las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los mismos.

Así queda garantizado que los procesos son gestionados de acuerdo a la Norma ISO 9001:2008.

3.6.2.-REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN

3.6.2.1.- GENERALIDADES

La documentación del sistema de gestión de la calidad de la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent incluye:

- a) Declaración de la política de calidad de la organización y los objetivos de la calidad.
- b) Un manual de calidad.
- c) Los procedimientos documentados y los registros requeridos por la norma ISO 9001:2008.
- d) Documentos que aseguran una eficaz planificación, operación y control de procesos.
- e) Los documentos, incluidos los registros que la Oficina Técnica determina que son necesarios para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.

3.6.2.2.-MANUAL DE LA CALIDAD

El presente Manual de la calidad de la Oficina Técnica *del Ayuntamiento de Ontinyent* incluye el alcance del sistema de gestión de la calidad. Este ámbito que queda referenciado en los procedimientos establecidos para la gestión de la calidad, así como en la descripción de la interacción entre los procesos del sistema de gestión de la calidad.

3.6.2.3.-CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos requeridos por el sistema de gestión de la calidad de la Oficina Técnica *del Ayuntamiento de Ontinyent* se controlan según el procedimiento PR-0423 Control de la documentación.

3.6.2.4.-CONTROL DE LOS REGISTROS

Los registros requeridos por el sistema de gestión de la calidad quedan controlados según el procedimiento PR-0424 Control de los Registros.

3.7.-RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

3.7.1.- COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN

El Alcalde y en representación, el Concejal de Urbanismo, como máximos representantes de la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent, se han comprometido con el desarrollo e implantación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Oficina Técnica, así como con la mejora continua de su eficacia comunicando a todos los miembros del departamento la importancia de satisfacer tanto los requisitos de los usuarios, como los requisitos legales y reglamentarios.



El Concejal de Urbanismo de este Ayuntamiento está totalmente implicado en la implantación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Oficina Técnica, es el responsable de establecer la Política y los objetivos de la Calidad y llevar a cabo las Revisiones por la dirección del Sistema de Calidad; asimismo, ha designado, como Responsable de la Organización (RO) a la persona que ostente la Jefatura de la Oficina técnica y, como Responsable de Administración, a la persona que ostente el puesto de Técnico de Administración General.

3.7.2.-ENFOQUE AL USUARIO

La Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent está claramente orientada al usuario, como receptor de los servicios que se prestan en ella. De este modo, se han establecido los procesos adecuados que permiten identificar las necesidades de los usuarios y plasmarlas en resultados.

3.7.3.-POLÍTICA DE LA CALIDAD

La Política de la Oficina Técnica no es inmutable; de hecho, al menos una vez al año se revisa para ver si se adecua a la misión y visión de la organización; otros aspectos (resultados en los objetivos, estudio de requisitos de los clientes...) también pueden llevar a un cambio de política total o parcial.

3.7.4.-PLANIFICACIÓN

3.7.4.1.-OBJETIVOS DE LA CALIDAD

La Dirección Política de la Oficina Técnica *del Ayuntamiento de Ontinyent* corresponde al Concejal de Urbanismo; el representante de la dirección será el Jefe de Servicio de la Oficina Técnica, quien propondrá anualmente de acuerdo con las directrices políticas los objetivos de calidad, medibles y coherentes con la política de calidad.

Los objetivos de la calidad planteados desde la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent van encaminados hacia conseguir la plena satisfacción del usuario y la mejora continua.

Se prevé una revisión de carácter anual de los Objetivos de la Calidad.

Por regla general, los objetivos de calidad establecerán, antes del inicio de cada curso presupuestario, los objetivos de la calidad para el año siguiente. No obstante, atendiendo a las necesidades concretas de la Oficina Técnica, se podrán establecer objetivos de calidad para periodos concretos.

3.7.4.2.-PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

El RO de la Oficina Técnica de este Ayuntamiento asegura a través del PR-0542: Planificación del S.G.C. que:

- a) La planificación del sistema de gestión de la calidad se realiza con el fin de cumplir los objetivos de calidad, y que
- b) Se mantiene la integridad del sistema de gestión de la calidad al planificar e implementar cambios en éste.



3.7.5.-RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN.

3.7.5.1.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El Concejal de urbanismo asegura que las responsabilidades y autoridades están definidas y comunicadas en la Oficina Técnica *del Ayuntamiento de Ontinyent* mediante el establecimiento del organigrama, (Documento: Organigrama).

Las funciones y responsabilidades del personal de la Oficina Técnica *del Ayuntamiento de Ontinyent* vienen determinadas por el puestos que se ocupe dentro del organigrama de la Oficina Técnica.

3.7.5.2.-JEFE DE SERVICIO DE LA OFICINA TÉCNICA (RO)

El RO asume las funciones del Representante de la Dirección incluyendo:

- a) Informar al *Concejal de Urbanismo* sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- b) Aprobar las medidas relacionadas con la gestión de la calidad en la Oficina Técnica
- c) Establecer los requisitos de formación necesarios para los trabajadores de la Oficina Técnica.

3.7.5.3.-TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG) (RC)

La Técnico de Administración General asume las funciones de Responsable de Calidad. Entre sus funciones destacan:

- a) Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad.
- b) Informar al *Responsable de la Organización* sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora.
- c) Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del usuario en todos los niveles de la Oficina Técnica.

3.7.5.3.- COMUNICACIÓN INTERNA

La comunicación y coordinación de la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent, tanto interna como externa, se hace de acuerdo con el PR-0553 Comunicación, mediante diligencias, no obstante la comunicación entre el personal de la Oficina Técnica es muy fluida debido al tamaño y distribución de las instalaciones, además no se compone de un gran número de empleados.

3.7.6.- REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Las revisiones del SGC, por el Concejal de Urbanismo, se realizan, como mínimo, anualmente para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continua, con la finalidad de cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001:2008.



Por motivos de funcionamiento inadecuado del sistema o a criterio del equipo de gobierno pueden realizarse revisiones de carácter extraordinario. Este aspecto se hará constar en la propia revisión, definiendo adecuadamente los motivos de la misma.

La revisión incluye la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el Sistema de Gestión de la Calidad, incluyendo la Política de la Calidad y los Objetivos de la Calidad.

Para las revisiones, se cuenta con la participación de RC y la Jefatura del Negociado de Licencias, que asume el puesto de Responsable de Administración (RA) y los responsables de cada área, (R) puesto que recae sobre los administrativos de cada área, y para valorar aspectos puntuales, puede contarse con la colaboración de cualquier miembro del personal.

Quedará constancia de las revisiones del Sistema en las actas que redactará el RC siguiendo F-0562. Revisión del SGC por la dirección.

Tras el estudio de los aspectos incluidos en el alcance del informe, se emitirán las conclusiones sobre la eficacia y funcionamiento del Sistema, haciendo constar las directrices de mejora del sistema, de los procesos, del servicio en relación con los requisitos del usuario y las necesidades de recursos detectadas para el siguiente curso o anualidad. Este informe servirá de base para la preparación del Plan anual de calidad del ejercicio siguiente.

3.8.-GESTIÓN DE LOS RECURSOS

3.8.1.-PROVISIÓN DE RECURSOS

Este Ayuntamiento proporciona los recursos necesarios para que la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent pueda:

- a) Implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia.
- b) Aumentar la satisfacción del ciudadano mediante el cumplimiento de sus requisitos.

3.8.2.-RECURSOS HUMANOS

3.8.2.1.-GENERALIDADES.

El personal de la Oficina Técnica de este Ayuntamiento es competente, dado que posee la formación, las habilidades y la experiencia necesaria para desarrollar las actividades de sus puestos de trabajo.

3.8.2.2.-COMPETENCIA, TOMA DE CONCIENCIA Y FORMACIÓN.

Las actividades de formación del personal de la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent se describen en el PR-0620 Formación, que contempla los requerimientos de la norma ISO 9001:2008.

Los registros que se derivan de este procedimiento determinan las cualidades que debe poseer el personal adscrito a la Oficina Técnica de modo que se han descrito las características de todo aquel que ocupe cada uno de los puestos definidos en el organigrama.



Mediante el Plan anual de Formación, la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent se compromete con la formación continua de sus trabajadores.

3.8.3.-INFRAESTRUCTURA.

El Concejal de Urbanismo, a propuesta del Arquitecto Jefe de la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent determina, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria para la conformidad con los requisitos del servicio.

3.8.4.-AMBIENTE DE TRABAJO.

En la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent existe un buen ambiente de trabajo, necesario para lograr la conformidad con los requisitos del servicio proporcionado. No se identifican requisitos especiales, dada la naturaleza de las actividades que allí se desarrollan.

3.9.-PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.9.1.-PLANIFICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La *Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent* planifica y desarrolla los procesos necesarios para la prestación del servicio a sus usuarios; es decir, establece la metodología de operación para la realización de sus servicios. Esta planificación queda plasmada en los procedimientos operativos.

3.9.2.-PROCESOS RELACIONADOS CON EL USUARIO

3.9.2.1.-DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO.

Los requisitos relacionados con el servicio prestado tienen en cuenta:

- Los requisitos especificados por los usuarios.
- Los requisitos no establecidos por el usuario pero necesarios para el servicio.
- Los requisitos legales reglamentarios.

3.9.2.2.-REVISIÓN DE LOS REQUISITOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO.

Antes de que el personal de *la Oficina Técnica* se comprometa a proporcionar un servicio a un usuario, se efectúa una revisión de los requisitos y/o documentos que el usuario debe aportar para poder tramitar su solicitud.

3.9.2.3.-COMUNICACIÓN CON EL CIUDADANO

La Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent expone en el procedimiento PR-0553 Comunicación, los diversos métodos de que dispone para comunicarse con el ciudadano, constituyendo un apartado específico del citado procedimiento.

3.9.3.-COMPRAS

La Oficina Técnica se rige en lo dispuesto por el Ayuntamiento. Cualquier compra está centralizada en el Departamento de Contratación, por lo que este departamento se limita a



utilizar los proveedores seleccionados por el Ayuntamiento o a realizar una petición de suministro si se trata de material no fungible.

Si se trata de material inventariable, la compra está sometida a la Ley de Contratos y a las bases de ejecución del presupuesto de este Ayuntamiento, de acuerdo con las cuales se realiza una propuesta de compra que explica las características del elemento a adquirir, lo que abre un expediente en el departamento de contratación.

La verificación del producto se realiza a la recepción del mismo, haciéndolo constar en el albarán de entrega.

3.9.4.-PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.9.4.1.-CONTROL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La Oficina Técnica desarrolla los procesos necesarios para la prestación del servicio descritos en los procedimientos detallados más adelante. (Punto 5)

Estos procedimientos tienen la función de identificar, planificar y documentar los procesos de prestación del servicio que afecten directamente a la Calidad del mismo, asegurando que se realicen en condiciones controladas. Todos los empleados ejercen autocontrol en la prestación del servicio.

3.9.4.2.-VALIDACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Este apartado concierne a aquellos procesos relacionados con la prestación del servicio, donde las deficiencias aparecen únicamente después de que se haya prestado el mismo.

Ante estos casos, se procede como se expone en el procedimiento PR-0723 Quejas, Reclamaciones y Sugerencias y se propone la sistemática para la puesta en marcha de acciones correctoras o preventivas (según proceda) que traten de forma adecuada las no conformidades, detectadas o potenciales, y evite que éstas se repitan.

3.9.4.3.-IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD.

La identificación de la información regulada por el Sistema de Gestión de la Calidad, así como la trazabilidad, se consigue por medio de la sistemática establecida en el punto 5 de este trabajo, PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA.

3.9.4.4.-PROPIEDAD DEL CIUDADANO.

La Oficina Técnica se ha comprometido a salvaguardar los documentos de los ciudadanos incluyendo el tránsito a través de todos los departamentos en él implicados: PR-0423 Control de la Documentación, PR-0424 Control de los Registros.

3.9.5.-CONTROL DE LOS DISPOSITIVOS DE SEGUIMIENTO Y DE MEDICIÓN.

Queda excluido puesto que no hay servicios susceptibles de sufrir desperfectos a causa de una manipulación o identificación inadecuados.



3.10.-MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

3.10.1.-REQUISITOS GENERALES

La Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent planifica los procesos de seguimiento, análisis y mejora necesarios para:

- a) Demostrar la conformidad del servicio
- b) Asegurarse de la conformidad del sistema de gestión de la calidad
- c) Mejorar continuamente la eficacia del sistema de gestión de calidad, lo que comprende:
 - La determinación de los métodos aplicables
 - Técnicas estadísticas
 - Alcance de su utilización.

3.10.2.-SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

3.10.2.1.-SATISFACCIÓN DEL USUARIO.

Desde la Oficina Técnica se realiza un seguimiento de la percepción del ciudadano con respecto al servicio que se le ofrece. Se han determinado los métodos de obtención y utilización de dicha información por medio de encuestas que están a disposición del ciudadano. El procedimiento PR-0821 Medición Satisfacción del ciudadano explica la sistemática a seguir para la evaluación de la satisfacción del ciudadano mediante estas encuestas.

3.10.2.2.-AUDITORIA INTERNA

Para determinar si el sistema de gestión de la calidad:

- a) Es conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos de la norma internacional ISO 9001:2008 y con los requisitos del sistema de gestión de calidad establecido y
- b) Se ha implementado y se mantiene de manera eficaz.

Se realizan Auditorías internas tal y como se planifica en el procedimiento PR-0822 Auditorías Internas. En este, quedan definidos los criterios de la auditoria, el alcance de la misma, su frecuencia y metodología.

Así mismo, en la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent se toman acciones para eliminar las no conformidades detectadas en estas auditorías y sus causas PR-0830 Control de las No Conformidades.

3.10.2.3.-SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS

Los métodos para el seguimiento y control de procesos se reflejan en el PR-0542 Planificación del S.G.C., describiendo métodos capaces de demostrar la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados.



En el momento en que la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent detecta que no se alcanzan los resultados previstos, se proponen acciones correctoras y preventivas y se estudia la puesta en práctica de las mismas tal y como se expone en el procedimiento PR-0852 Acciones correctoras y preventivas.

3.10.2.4.-SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL SERVICIO.

Se realiza principalmente a través del PR-0821 Medición Satisfacción del ciudadano, PR-0830 Control de no conformidades, PR-0723 Quejas, reclamaciones y sugerencias, existiendo en cada caso criterios, responsabilidades y registros que aseguran la metodología.

3.10.3.-CONTROL DEL SERVICIO NO CONFORME.

Los controles, responsabilidades y autoridades relacionadas con el tratamiento del servicio no conforme se reflejan en el procedimiento PR-0830 Control de no conformidades.

En la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent siempre queda constancia de la naturaleza de las no conformidades por medio de los registros correspondientes, así como de cualquier acción tomada posteriormente.

3.10.4.-ANÁLISIS DE DATOS.

La Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent determina, recopila y analiza los datos apropiados para demostrar la idoneidad y la eficacia del sistema de gestión de la calidad y para evaluar dónde puede realizarse la mejora continua de la eficacia del sistema de gestión de la calidad. El análisis de datos proporciona información sobre:

- a) La satisfacción del cliente a través de las encuestas realizadas.
- b) La conformidad con los requisitos del servicio.
- c) Las características y tendencias de los procesos y de los servicios, incluyendo las oportunidades para llevar a cabo acciones preventivas.

Los sistemas de obtención de información pueden basarse por ejemplo, en el análisis de datos que se deducen de las Reclamaciones de clientes, o de los registros de las no conformidades.

3.10.5.-MEJORA

3.10.5.1.-MEJORA CONTINUA.

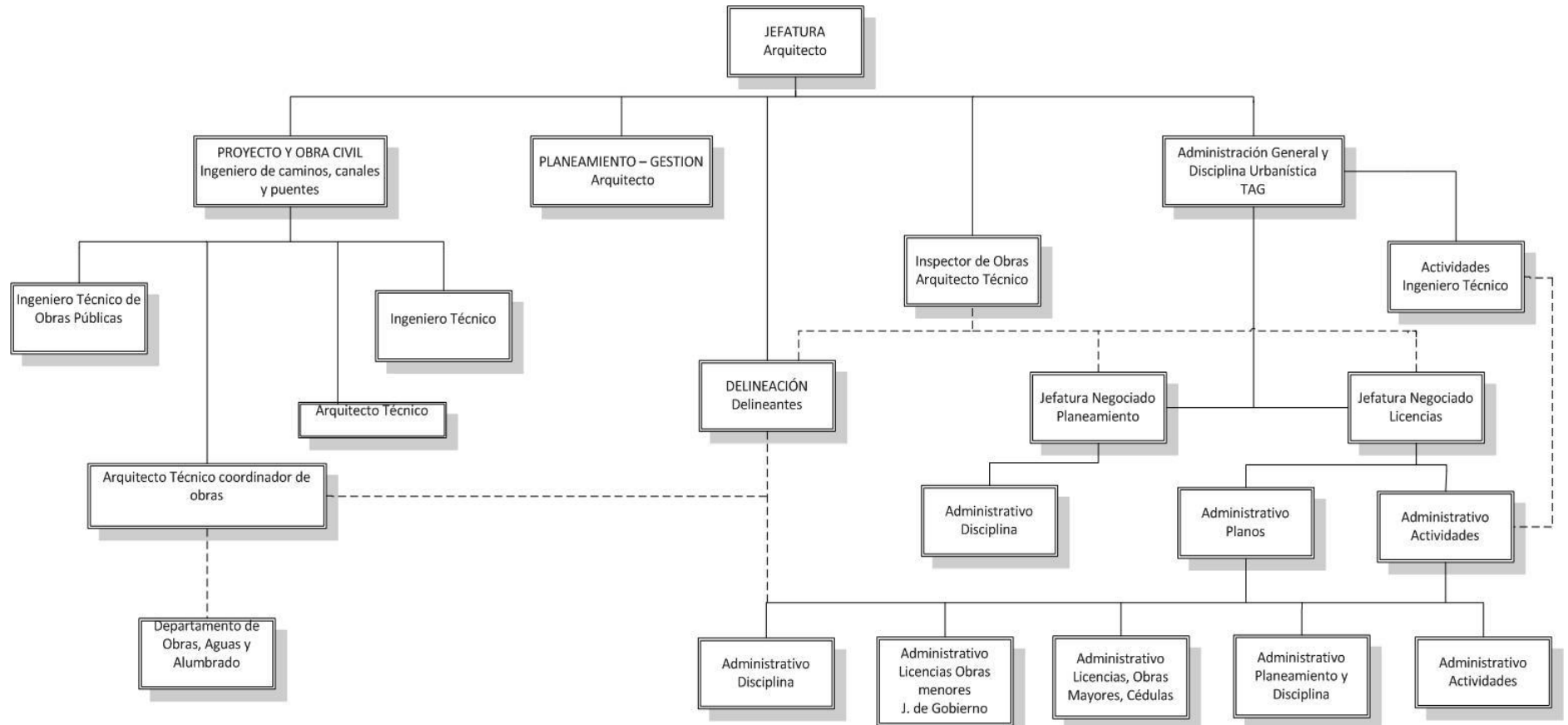
La Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent mejora continuamente la eficacia del sistema de gestión de calidad mediante el uso de la política de la calidad, los objetivos de la calidad, los resultados de las auditorias, el análisis de datos comentado en el apartado anterior, las acciones correctivas y preventivas y la revisión de la dirección. Existe un procedimiento para canalizar posibles mejoras, se trata del procedimiento PR-0851 Mejora continua.



3.10.5.2.-ACCIÓN CORRECTIVA.

La Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent toma las acciones correctivas para eliminar las causas de las no conformidades con objeto de prevenir que vuelva a ocurrir. Existe un procedimiento que describe el proceso a seguir tras la aparición de alguna de estas no conformidades. Se trata del procedimiento PR-0852 Acciones correctoras y preventivas.

4.- ORGANIGRAMA



Fuente: Ajuntament d'Ontinyent

La línea continua indica la dependencia jerárquica, y la línea discontinua nos indica los grupos de trabajo de la Oficina Técnica

5.- PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA

5.1.- CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

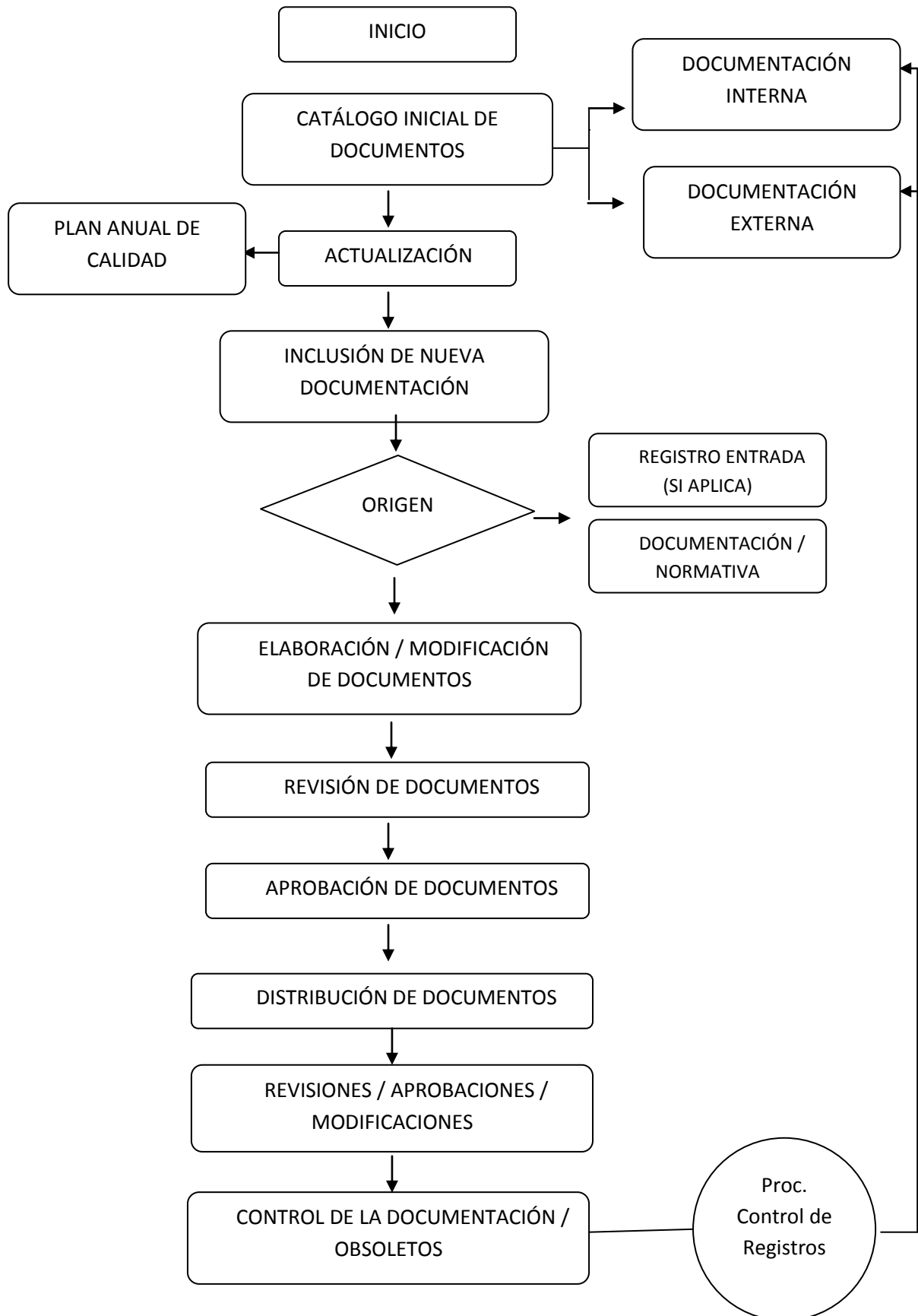
ÍNDICE
1. FLUJOGRAMA 2. OBJETO 3. ALCANCE 4. DESCRIPCIONES 5. RESPONSABILIDADES 6. ARCHIVO DE REGISTROS DE CALIDAD

DISTRIBUCIÓN
DISTRIBUCIÓN A: <div style="text-align: center; margin: 20px 0;"> RC <input type="checkbox"/> RA <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> </div> ORIGINAL: RO <input type="checkbox"/>

CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	
ELABORA	APRUEBA
RA: Responsable de Administración	RO: Responsable de la Organización
REVISAR	APRUEBA
RC: Responsable de Calidad	Concejal de Urbanismo

1. FLUJOGRAMA





5.1.1.- OBJETO

Definir cómo se debe controlar y difundir la documentación y los datos que afectan al Sistema de Calidad de la Oficina Técnica.

5.1.2.- ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a toda la Documentación y Datos que afectan al Sistema de Calidad de la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent.

5.1.3.- DESCRIPCIÓN

Trata de incluir todos los documentos de partida (Origen interno- externo) así como todas las posteriores inclusiones o revisiones por cualquier vía.

5.1.3.1.-Inclusiones, cambios, modificaciones y actualizaciones en la documentación.

Cerrado el catálogo de documentos necesario para el funcionamiento del Sistema, cualquier inclusión nueva en el mismo requiere la revisión de RA, así como la aprobación de RC.

Una vez se hayan realizado cambios en la documentación y salgan a la luz nuevas versiones (ediciones), RC debe actualizar el listado de Documentos de Origen Interno, indicando en el campo "edición" del Formato la fecha de actualización y el número de edición del documento.

Puntualmente, cada vez que un empleado, cargo público o interesado realiza una propuesta de actualización / modificación o inclusión de documentación se hará previa revisión del responsable de cada departamento y aprobación de RC. La propuesta se hará en formato libre, identificando tanto el documento a modificar como la modificación propuesta.

RC y responsable de administración son los encargados de la revisión periódica de la documentación. RA es el responsable de mantener listados de los documentos en vigor (al menos una vez al año, con la aprobación del Plan anual de Calidad, se estudiará la adecuación de la documentación aplicable en el SGC de la Oficina Técnica del Ayto. de Ontinyent y la actualización e inclusión de documentación). Estos listados son de dos tipos, internos y externos y tienen la estructura y los contenidos referidos en F-0423-01 Listado de control de la documentación interna y F-0423-02 Listado de control de la documentación externa

5.1.3.2.- Control de la difusión.

Todo Documento debe estar al alcance de las personas a las que afecta en su trabajo, para lo cual se opera de la siguiente manera:

- **RC** guarda original de cada procedimiento.
- **RC** cuando da de alta un documento en cualquiera de los dos listados, al registrarlo, lo distribuye a los responsables de dicho documento y éste a su vez al personal que afecta.

**5.1.3.3.- Control de la documentación.**

Cuando un documento es modificado por otro, aquél se declarará como obsoleto y será identificado como tal en la casilla correspondiente (ver F-0424-01 Control de los registros), retirando RC las copias, y sustituyéndolas por las actualizadas.

De este modo, quedan controlados todos los documentos generados en el Sistema de Calidad de la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent.

5.1.4.- RESPONSABILIDADES**RC :**

- Procede a dar de alta al documento en el listado de documentos internos, una vez revisado y aprobado, antes de su distribución.
- Archiva una copia de las ediciones obsoletas de este documento, según se recoge en el apartado de Archivos de Registros de Calidad.
- Toda la documentación obsoleta en papel que se archive debe ser identificada de forma que ésta no se confunda con la que en ese momento está en vigor; esta identificación se lleva a cabo escribiendo en la primera página del documento obsoleto la palabra "obsoleto", de forma claramente visible.
- Procede a dar de alta en el listado de documentos en vigor, a todos los documentos, una vez recepcionados, antes de su distribución, siempre que proceda.

R (de cada área):

- Hace el seguimiento de la documentación.
- Revisa la documentación.
- Propone su inclusión en el Listado de documentación.

5.1.5.- ARCHIVO DE REGISTROS DE CALIDAD

DOCUMENTO	RESPONSABLE ARCHIVO	TIEMPO ARCHIVO	LOCALIZACIÓN
F-0423-01 Lista de documentos de origen interno	RC	5 AÑOS	ARCHIVO DIRECCIÓN
F-0423-02 Lista de documentos de origen externo	RC	5 AÑOS	ARCHIVO DIRECCIÓN

5.2.- CONTROL DE LOS REGISTROS

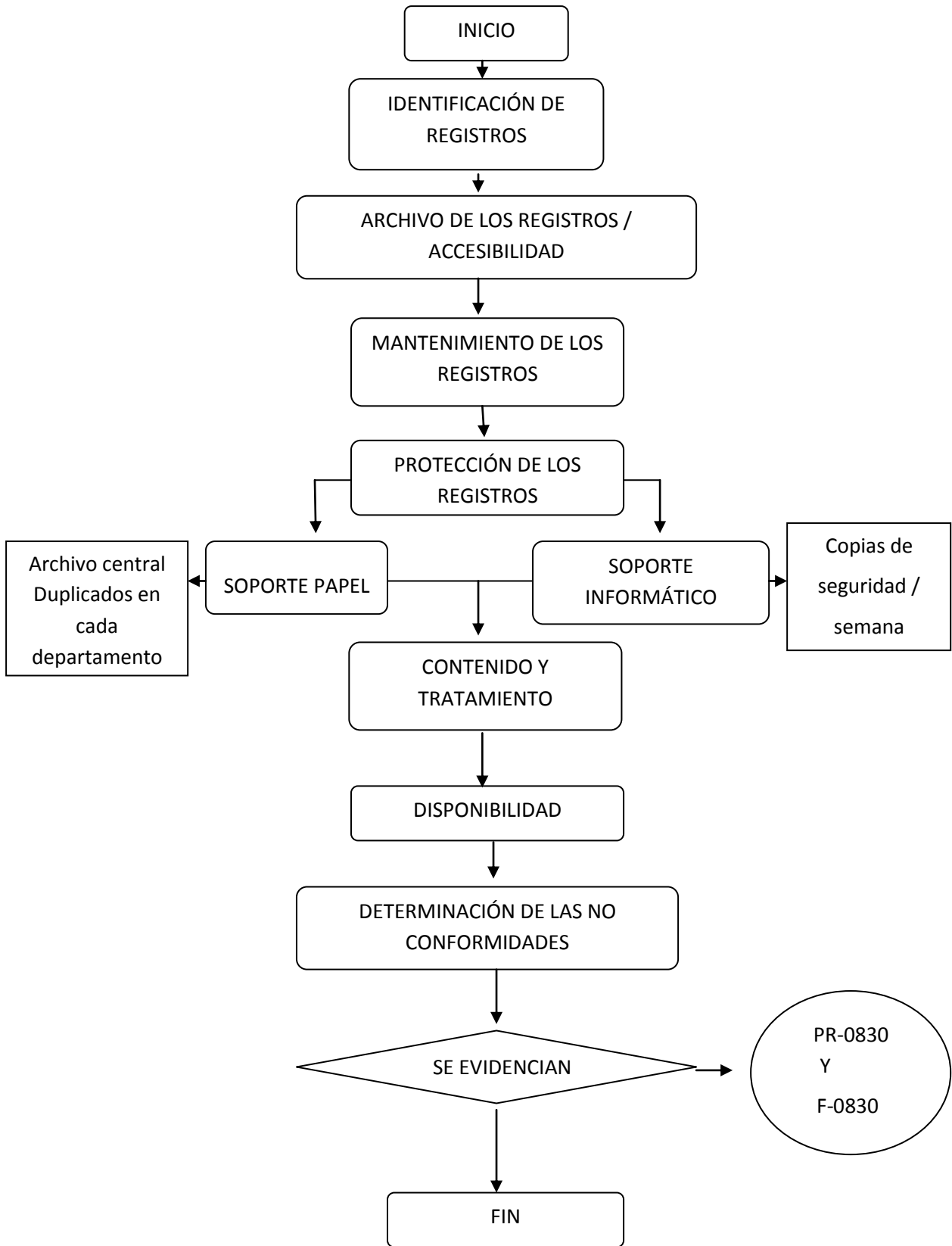
ÍNDICE
1. FLUJOGRAMA 2. OBJETO 3. ALCANCE 4. DESCRIPCIONES 5. RESPONSABILIDADES 6. ARCHIVO DE REGISTROS DE CALIDAD

DISTRIBUCIÓN
DISTRIBUCIÓN A: <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> RC <input type="checkbox"/> RA <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> </div> ORIGINAL: RO <input type="checkbox"/>

CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	
ELABORA	APRUEBA
RA: Responsable de Administración	RO: Responsable de la Organización
REvisa	APRUEBA
RC: Responsable de Calidad	Concejal de Urbanismo

1. FLUJOGRAMA



Fuente: elaboración propia

5.2.1.- OBJETO

Gestión y control de los registros o documentos que evidencien el funcionamiento del SGC.

5.2.2.- ALCANCE

Tanto los registros requeridos por la norma ISO 9001:2000, como los que necesita la organización para demostrar la conformidad de sus procesos, servicios y sistemas de gestión de la calidad.

5.2.3.- DESCRIPCIÓN

5.2.3.1.- Identificación de los registros

Los registros se identifican al final de cada documento del que procedan o sean aplicables. Se determinarán y ordenarán en el F-0424 -01 Control de los registros, donde quedarán reflejadas las características de cada uno de ellos.

5.2.3.2.- Archivo de los Registros

El archivo de los registros se determina a propuesta del RA. La revisión y aprobación corresponde al RC.

Los registros del sistema quedan archivados durante el período de tres años o un plazo superior si se determina legalmente o es tradición administrativa. Una vez finalizado el período de archivo de los registros almacenados, RC se asegurará de que se realiza la eliminación de los mismos atendiendo a la normativa vigente.

En el caso de registros que por su naturaleza permanezcan abiertos y sujetos a continuas ampliaciones de la información durante períodos extensos de tiempo, es responsabilidad de RC actualizar periódicamente la información de dichos registros.

5.2.3.3.- Accesibilidad

La Accesibilidad a los mismos se determina a propuesta de RA y aprobación de RC. Se tendrá acceso a los registros con las restricciones que se señalen en el F-0424-01 Control de los registros en el apartado accesibilidad, en el cual se establecen cuatro niveles:

Nivel 1: RC Responsable de Calidad

Nivel 2: RA Responsable de Administración

Nivel 3: R Responsable de Área

Nivel 4: P Personal de la Oficina Técnica

Estando también a disposición del cliente/ciudadano o su representante cuando dicha circunstancia sea aplicable.

5.2.3.4.- Protección de los Registros.

Tienen una protección adecuada según el tipo de soporte contra cualquier tipo de daño o pérdida.

Las copias de seguridad se realizan principalmente para proteger la información frente a fallos del sistema.

Para ello los datos se copian periódicamente. La información se guarda en un medio distinto a aquel en que esté almacenada normalmente.

Cuando la información se pierde irremediablemente se volcará toda la información de las copias para recuperar la situación anterior.

Se realiza una copia completa una vez a la semana. Éstas se almacenan en el archivo de dirección. Además, cada copia está convenientemente etiquetada con la información que contiene y la fecha de copia.

5.2.3.5.- Contenido y tratamiento.

El contenido de cada registro y sus características se reflejan en el F-0424-01 Control de los registros. Si alguna de las casillas no fuera necesaria, figurarán las iniciales NA (No Aplica). El encargado de mantener legible y en buen estado el registro es RC.

5.2.3.6.- Disponibilidad.

Cada registro está disponible para el uso y lugar de trabajo que esté previsto en el SGC. Los responsables de que se lleve a cabo son tanto el RA como el RC.

5.2.3.7.- Recuperación

De modo sencillo, y siempre que se necesiten se pueden recuperar, por el personal autorizado, a través del sistema de codificación, clasificación y archivo empleado al almacenarlos.

5.2.3.8.- Determinación de las no conformidades

a) Se determina no-conforme la inexistencia de registros del sistema obligados por la norma de referencia ISO 9001:2008. En este caso, se inicia con el Procedimiento PR-0830 Control de las no conformidades y el documento F-0830-01 Documento de no conformidad, acción correctora y seguimiento, seguido, si es necesario, del procedimiento de acciones correctoras PR-0852 Acciones correctoras y preventivas.

b) Si el procedimiento no cubre los controles de identificación, protección, recuperación, etc., se determina una desviación menor, procediendo de inmediato a completar la falta o no conformidad F-0830-01 Documento de no conformidad, acción correctora y seguimiento.

5.2.4.- RESPONSABILIDADES

RC:

- Aprueba almacenamiento-archivo
- Aprueba accesibilidad
- Aprueba protecciones adicionales
- Vigila que se cumpla la disponibilidad prevista

R:

- Propone y revisa almacenamiento-archivo
- Propone accesibilidad
- Encargado de mantener legible y en buen estado los registros
- Vigila que se cumpla la disponibilidad prevista

5.2.5.- ARCHIVOS

DOCUMENTO	RESPONSABLE ARCHIVO	TIEMPO ARCHIVO	LOCALIZACIÓN
F-0424-01 Control registros	RC	3 AÑOS	ARCHIVO DIRECCIÓN



5.3.- PLANIFICACIÓN DEL SGC

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DESCRIPCIONES
4. RESPONSABILIDADES
5. ARCHIVO

DISTRIBUCIÓN

DISTRIBUCIÓN A:

RC

RA

Personal

ORIGINAL: RO

CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORA

APRUEBA

RA: Responsable de Administración

RO: Responsable de la Organización

REVISA

APRUEBA

RC: Responsable de Calidad

Concejal de Urbanismo

5.3.1.- OBJETO

Programar la gestión de calidad de la *Oficina Técnica del Ayuntamiento De Ontinyent* para el ejercicio correspondiente a fin de asegurar la calidad de los servicios que se prestan a los ciudadanos por dicho Departamento en base a las disposiciones de la norma UNE-EN-ISO 9001:2008 para la gestión de la Calidad.

5.3.2.- ALCANCE

Actividades y procesos establecidos en la documentación del sistema de gestión de la calidad de la *Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent*.

5.3.3.- DESCRIPCIÓN

5.3.3.1) Anualmente, normalmente tras la revisión del sistema, se convoca una reunión por parte del Alcalde o delegado que le sustituya, para planificar tanto el SGC como la realización del servicio y en general todas las acciones de mejora para el siguiente ejercicio.

5.3.3.2) En las sesiones de planificación los participantes presentan propuestas de mejora para su inclusión en la planificación anual.

5.3.3.3) Los objetivos de la *Oficina Técnica* se concretan en un cuadro adjunto que compone el F-0542-01 Acta de la planificación de la calidad.

5.3.3.4) Los reunidos analizan y estudian las propuestas. Cuando se rechazan, se produce el fin de las mismas, salvo que se aplacen en el tiempo para ejercicios posteriores.

5.3.3.5) Las propuestas aceptadas se incluyen en el plan, sujetándose a las especificaciones del acta y acciones de control que se toman cuando se incluyen en el plan (ver acta más adelante F-0542-01 Acta de la planificación de la calidad).

5.3.3.6) Cada acción nace con un responsable que la impulsa e implanta.

5.3.3.7) Asimismo, se indican tanto el responsable de seguimiento de las acciones, como las acciones asociadas al mismo (plazos, formulas de seguimiento, etc.). Si se detectan desviaciones sobre lo previsto, se aplica el procedimiento de Acciones correctoras que veremos en capítulos posteriores.

5.3.3.8) Todos los responsables del Plan se reúnen, al menos una vez al año, con el objeto de analizar los resultados que se hayan alcanzado. Si se detectan desviaciones, cabe proceder a la adopción de medidas correctoras, tal y como hemos señalado anteriormente, o proceder en consecuencia, dados los resultados.

5.3.3.9) Como ya se ha indicado, el plan se revisa al menos una vez al año, de forma ordinaria y de forma extraordinaria tantas veces como se estime necesario, procediendo conforme a los resultados que se vayan observando, efectuando registro de cuantas acciones se lleven a cabo.

5.3.3.10) Finalmente, se procede a dar por concluido el plan anual, con el registro del mismo, que servirá como soporte de la revisión anual siguiente.

5.3.3.11) En relación con el punto 3 del F-0542-01 Acta de la planificación de la calidad, manifestamos que los requisitos de la Oficina Técnica se concreta en los siguientes compromisos:



- a) Rapidez en la prestación del servicio.
- b) Desarrollar los servicios de la Oficina técnica en horario de 9:00h. a 14:00h, permaneciendo las dependencias cerradas los días festivos.
- c) Requisitos legales: cada servicio tiene unos requisitos legales que se expresan en cada uno de los servicios (Manual de Procedimientos)
- d) Requisitos de los ciudadanos: en principio, se hacen coincidir con los principios y compromisos del Ayuntamiento expresados en el apartado a). A medida que los ciudadanos vayan expresando su opinión en los cuestionarios y se vaya tratando los datos, se verá las áreas o aspectos de mejora que indican los ciudadanos como requisitos o preferencias de la prestación del servicio.

5.3.3.12) Inspección: disponemos de una amplia batería de herramientas para realizar el seguimiento y la inspección del servicio:

- F-0821-01 Encuesta de satisfacción
- F-0723-01 Quejas, reclamaciones y sugerencias
- F-0851-01 Propuesta de mejora
- Actas de controles al azar por parte de RC

5.3.4.- RESPONSABILIDADES

RC:

- Asegurar que se establecen, implementan y mantiene los procesos necesarios para el SGC.
- Informar a alcaldía i/o Regidor delegado sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora.
- Promover la toma de conciencia de los requisitos de los usuarios en todos los niveles.

P:

- Presentar propuestas de mejora para su inclusión en la planificación anual.

5.3.5.- ARCHIVOS

DOCUMENTO	RESPONSABLE ARCHIVO	TIEMPO ARCHIVO	LOCALIZACIÓN
F-0542-01 Acta de la planificación de la calidad	RC	3 AÑOS	ARCHIVO DIRECCIÓN
F-0542-02 Objetivos de calidad	RC	3 AÑOS	ARCHIVO DIRECCIÓN



5.4.- COMUNICACIÓN

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DESCRIPCIONES
4. RESPONSABILIDADES
5. ARCHIVO

DISTRIBUCIÓN

DISTRIBUCIÓN A:

RC

RA

Personal

ORIGINAL: RO

CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORA

APRUEBA

RA: Responsable de Administración

RO: Responsable de la Organización

REvisa

APRUEBA

RC: Responsable de Calidad

Concejal de Urbanismo



5.4.1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es definir la metodología usada en la Oficina Técnica para asegurar, con relación a los aspectos organizativos y al sistema de gestión, la comunicación interna entre sus miembros y de ellos con el resto de departamentos del Ayuntamiento; así mismo, definiremos la metodología en la comunicación con nuestros usuarios.

5.4.2.- ALCANCE

Todas las comunicaciones, tanto externas como internas, de la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent.

5.4.3.- DESCRIPCIÓN

5.4.3.1) COMUNICACIÓN INTERNA.

a) De forma directa y verbal.

La comunicación directa y verbal es el modo habitual de comunicación entre los integrantes de la Oficina Técnica.

b) A través de escritos.

Comunicación interna referida a aspectos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad:

1. Comunicación de requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Comunicaciones periódicas y extraordinarias requeridas durante la Gestión de Calidad.
3. Comunicación de la Política de Gestión de Calidad.
4. Comunicación del Plan Anual de Objetivos.
5. Comunicación del Plan Anual de Formación.

c) A través de diligencias.

Para la comunicación con otros departamentos del Ayuntamiento.

d) A través de correo electrónico.

Para la comunicación con otros departamentos del Ayuntamiento.

e) Comunicación mediante reuniones.

Al menos una vez al año el RO da a conocer a todos los aspectos relacionados con el Sistema de Calidad.

f) Propuestas de mejora.

Para comunicar ideas o sugerencias en relación con el Sistema de Gestión de Calidad se hace conforme al procedimiento correspondiente PR-0851 Mejora continua.

g) Comunicación de no conformidades.

Se sigue el procedimiento establecido al efecto PR-0830 Control de las no conformidades.



5.4.3.2) COMUNICACIÓN EXTERNA CON TODOS LOS USUARIOS.

Los canales de comunicación son:

- ◆ Página Web: <http://www.ontinyent.es/>
- ◆ Tablón anuncios
- ◆ BOE, BOPV
- ◆ Atención personal
- ◆ Prensa local: Periòdic d'Ontinyent, Loclar.

Pautas atención personalizada:

En cuanto a la atención personalizada, distinguimos dos canales de comunicación: la atención presencial y la atención telefónica, siendo las pautas a seguir las siguientes.

Atención telefónica:

- El trabajador que responda a la llamada debe identificarse inmediatamente.
- Tratar de que la conversación se realice con la mayor eficiencia posible.
- Se facilita la información solicitada, siempre que esté dentro de nuestras competencias, indicando en caso contrario, a quién, cómo y cuándo debe dirigirse.
- En caso de no poder solucionar la cuestión de manera inmediata, se le pide un número de teléfono para ponernos en contacto con él tan pronto como se tenga una solución.
- En caso de reclamaciones, se cita a las personas afectadas para una atención presencial.

Atención cara a cara:

- El personal que atiende a los usuarios debe identificarse siempre.
- No podemos dudar de la versión del usuario.
- Debemos ser claros y concisos.
- No subir el tono de la conversación.
- Nos comprometemos a dar respuesta o solución.

5.4.4.- RESPONSABILIDADES

RA: Es el responsable de mantener actualizado el tablón de anuncios.

Todo el personal debe:

- Conocer las funciones a desempeñar en su puesto de trabajo.
- Atender al usuario siempre que este le solicite su colaboración.
- Facilitar y entregar al usuario, por cualquier medio posible, la información solicitada por éste.

5.4.5.- ARCHIVO DE REGISTROS DE CALIDAD

DOCUMENTO	RESPONSABLE ARCHIVO	TIEMPO ARCHIVO	LOCALIZACIÓN

5.4.6.- REFERENCIAS

PR-0851 Mejora continua.

PR-0830 Control de las no conformidades

5.5.- FORMACIÓ

ÍNDICE
1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DESCRIPCIONES
4. RESPONSABILIDADES
5. ARCHIVO

DISTRIBUCIÓ
DISTRIBUCIÓ A: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">RC <input type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">RA <input type="checkbox"/></div> <div style="text-align: center;">Personal <input type="checkbox"/></div> </div> ORIGINAL: RO <input type="checkbox"/>

CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓ ANTERIOR

ELABORACIÓ, REVISIÓ Y APROBACIÓ	
ELABORA	APRUEBA
RA: Responsable de Administraci3n	RO: Responsable de la Organizaci3n
REVIS	APRUEBA
RC: Responsable de Calidad	Concejal de Urbanismo

5.5.1.- OBJETO

Este procedimiento es el que utiliza la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent para determinar las necesidades de formación y al mismo tiempo proporcionar formación a todo el personal.

5.5.2.- APLICACIÓN

Este Procedimiento afecta a todo el personal de la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent, con independencia de la actividad que realicen.

5.5.3.- DESCRIPCIÓN

Considerando que todo el personal de la Oficina Técnica es consciente de la importancia de su trabajo y de cómo contribuye al logro de los objetivos de calidad y al objeto de mantener los registros apropiados de formación, se elabora el presente procedimiento distinguiendo:

5.5.3.1 Formación de empleados

El RO rellena el formato F-0620-01 Ficha de puesto de trabajo donde queda reflejado la denominación del puesto de trabajo, naturaleza, nº de plazas, grupo, complementos, titulación requerida, titulación complementaria, perfil del trabajador tipo para desempeñar el trabajo y descripción de funciones del puesto.

En el formato F-0620-02 Ficha de personal quedan expresados los datos del trabajador tanto personales como los referidos a la formación que posee. En los datos personales encontramos: nombre, apellidos, dirección, fecha de nacimiento, teléfono y DNI. También quedan reflejados: denominación de puesto, titulación, formación complementaria, experiencia y otros.

También quedará reflejado en este mismo formato, F-0620-02 Ficha de personal, un apartado denominado *Formación recibida* a rellenar por el RO, quedando registrado el curso, la fecha en la que se impartió el mismo, su duración y la evaluación del curso.

El RO con el formulario F-0620-03 Plan de formación redacta el plan de formación. Para su redacción se tendrá en cuenta:

1. Actividades programadas por el Ayuntamiento de Ontinyent.
2. La composición de los Formatos F0620-01 Ficha puesto de trabajo y F-0620-02 Ficha de personal (formación ideal para el puesto de trabajo según tareas y responsabilidades asignadas y formación real de ese trabajador concreto).
3. Plan de Formación Continua de la Diputación de Valencia
4. Carencias de formación que se detecten en el transcurso de la actividad del empleado/funcionario.

En dicho Plan queda registrado el curso que está previsto que se realice, el personal que va

a recibir el curso, las fechas previstas, las fechas en que realmente se ha realizado el curso, el plazo que se fija para evaluar la eficacia de la formación que han recibido los empleados y la eficacia del curso.

La evaluación del curso se realiza por parte de RO, junto con personal implicado. Los criterios que se tienen en cuenta para evaluar el curso son los siguientes:

- ♦ 0 - Cuando el trabajador no aplica al trabajo diario de la empresa los conocimientos adquiridos en el curso de formación
- ♦ 1 - Cuando aplica irregularmente al trabajo diario de la empresa los conocimientos adquiridos en el curso de formación
- ♦ 2 - Cuando el trabajador aplica correcta y regularmente al trabajo diario de la empresa los conocimientos adquiridos en el curso de formación

También se tienen en cuenta los datos del cuestionario F-0620-04 Valoración de la formación recibida que RO entregará al personal para que ellos la cumplimenten. Gracias al análisis de estos cuestionarios, la valoración a efectuar y registrar es mucho más objetiva. Los criterios para la valoración son los mismos que utiliza RO.

Si la media de valoración de todos los empleados que han recibido la formación es superior a uno, se considera que el curso ha sido beneficioso para la empresa, y se recomienda el mismo.

5.5.3.2.- Formación de nuevos empleados

Se han establecido los requisitos tanto de formación como de experiencia necesarios para desempeñar los distintos puestos de trabajo.

La incorporación de un nuevo empleado no exige medidas formativas especiales, tanto si se trata de un funcionario como si es un contratado laboral fijo, ya se ha garantizado a través de los procesos de selección determinados legalmente.

5.5.4.-RESPONSABILIDADES

RO:

Realizar la planificación de formación y el seguimiento de la planificación establecida para garantizar su cumplimiento.

RA:

Detectan las necesidades de los empleados a su cargo y se implica junto con el Responsable de Organización en la evaluación de los cursos que su personal ha recibido.

5.5.5.- ARCHIVOS

DOCUMENTO	RESPONSABLE ARCHIVO	TIEMPO ARCHIVO	LOCALIZACIÓN
F-0620-01 Ficha de puesto de trabajo	RO	5 AÑOS	ARCHIVO DIRECCIÓN
F-0620-02 Ficha de personal	RO	5 AÑOS	ARCHIVO DIRECCIÓN
F-0620-03 Plan de formación	RO	5 AÑOS	ARCHIVO DIRECCIÓN
F-0620-04 Valoración de la formación recibida	RO	5 AÑOS	ARCHIVO DIRECCIÓN

5.6.- QUEJAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS

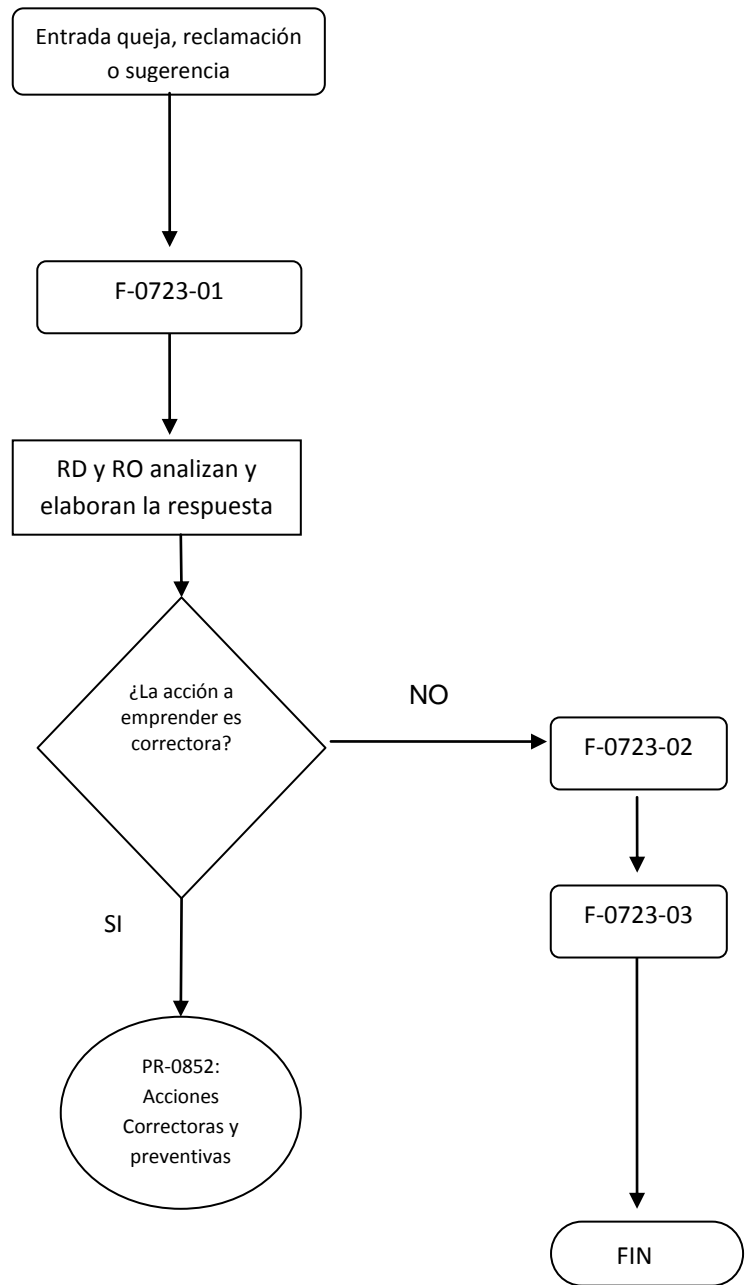
ÍNDICE
1. FLUJOGRAMA 2. OBJETO 3. ALCANCE 4. DESCRIPCIONES 5. RESPONSABILIDADES 6. ARCHIVO

DISTRIBUCIÓN
DISTRIBUCIÓN A: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> RC <input type="checkbox"/> RA <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> </div> ORIGINAL: RO <input type="checkbox"/>

CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	
ELABORA	APRUEBA
RA: Responsable de Administración	RO: Responsable de la Organización
REvisa	APRUEBA
RC: Responsable de Calidad	Concejal de Urbanismo

5.6.1.- FLUJOGRAMA



Fuente: elaboración propia

5.6.2.- OBJETO

Definir la sistemática y control de las quejas, reclamaciones y sugerencias que realicen los usuarios.

5.6.3.- ALCANCE

Todas las quejas, reclamaciones y sugerencias que se presenten relativas al servicio de la Oficina Técnica.

5.6.4.- DESCRIPCION

Las Quejas, reclamaciones o sugerencias pueden presentarse de forma escrita, verbal, presencial, telefónica, registrándola en el formato F-0723-01 Quejas, reclamaciones y sugerencias.

El Ciudadano presenta una queja, reclamación o sugerencia relativas al servicio de la Oficina Técnica, bien en la Oficina Técnica o en el Ayuntamiento de Ontinyent a través del registro de entrada.

A continuación el RC y RA estudian y elaboran la respuesta a dicha reclamación utilizando F-0723.02 Quejas, reclamaciones y sugerencias-administración.

La solución propuesta a la reclamación y/o sugerencia planteada se comunicará por parte de la Oficina Técnica a todos los interesados en el procedimiento, así como al usuario si procede que ha interpuesto la queja reclamación y/o sugerencia mediante F-0723-03 Contestación reclamaciones.

Si la acción a emprender es correctora o preventiva, se procede de acuerdo con el PR-0852 Acciones correctoras y preventivas.

Cuando el procedimiento termina, el RC archiva el soporte papel finalizando el procedimiento.

5.6.5.- RESPONSABILIDADES

Personal:

- Entrega y recogida de documentación

RC y RA

- Analizar las quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Adoptar las acciones necesarias.
- Determinar quién debe aplicar las medidas adoptadas.
- Hacer el seguimiento de las acciones emprendidas y su eficacia, así como cerrarlas, si procede.

Nota: el RA tendrá las responsabilidades que en cada caso determine RC.

5.6.6.- ARCHIVO

Documento	Responsable del Archivo	Tiempo de archivo	Localización
F-0723-01 Quejas reclamaciones y sugerencias	RC	5 años	Archivo dirección Archivar registro
F-0723-02 Quejas reclamaciones y sugerencias	RC	5 años	Archivo dirección Archivar registro
F-0723-03 Contestación reclamaciones	RC	5 años	Archivo dirección Archivar registro

5.7.- MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN

ÍNDICE
1. OBJETO 2. ALCANCE 3. DESCRIPCIONES 4. RESPONSABILIDADES 5. ARCHIVO DE REGISTROS DE CALIDAD

DISTRIBUCIÓN
DISTRIBUCIÓN A: <div style="text-align: center;"> RC <input type="checkbox"/> RA <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> </div> ORIGINAL: RO <input type="checkbox"/>

CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	
ELABORA	APRUEBA
RA: Responsable de Administración	RO: Responsable de la Organización
REVISAR	APRUEBA
RC: Responsable de Calidad	Concejal de Urbanismo

5.7.1.- OBJETO

Define la sistemática para evaluar la satisfacción de los usuarios con el servicio recibido por parte de la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent.

5.7.2.- ALCANCE

Todos los servicios de la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent.

5.7.3.- DESCRIPCIÓN

Instrumentos de medición.

La evaluación de la satisfacción de nuestros usuarios se hace a través de encuestas y cuestionarios que permiten identificar las demandas de los usuarios, así como las dimensiones de nuestro SGC.

Es esencial conocer las demandas del cliente por dos motivos. Primero, proporcionar una mejor comprensión del modo en que los usuarios definen la calidad de los servicios, y, conocedores de sus demandas y necesidades, estaremos en una posición mejor para saber el modo de satisfacerles. En segundo lugar, el conocimiento de dichas necesidades y demandas, nos facilitará el desarrollo de un cuestionario de satisfacción. Sus preguntas evaluarán el grado de satisfacción que tienen los usuarios sobre cada una de las dimensiones de calidad.

El cuestionario debe permitir la valoración de una información concreta sobre las percepciones de los clientes; así, cada cuestionario puede tener un uso específico que nos permita obtener una información concreta con respecto a las percepciones de nuestros usuarios, siguiendo el formato de encuesta tipo *Likert*, por considerar que las escalas con cinco opciones de respuesta ofrecen mayor fiabilidad, y permiten determinar el porcentaje de respuestas negativas y positivas. La escala Likert es la escala de uso más amplio en encuestas para la investigación en las ciencias sociales. Las ventajas del uso de la escala Likert son: es una escala fácil y rápida de construir, por el contrario, las desventajas son: que dos personas pueden obtener el mismo puntaje partiendo de elecciones muy distintas. (Wikipedia, 12/03/2012)

Las encuestas pueden ser modificadas si se considera oportuno, especialmente en coherencia con modificaciones en los requisitos del servicio. La modificación de las encuestas deberá ser aprobada mediante reunión por RC, con la colaboración del RA y tantos otros puestos como se considere oportuno, registrando dichos cambios para que quede constancia.

Metodología para el seguimiento de la satisfacción.

Una vez desarrollado el cuestionario, se procede a la recogida de encuestas mediante F-0821-01 Encuesta de satisfacción al menos dos veces al año. Se realizará una recogida mínima de 25 encuestas.

Tratamiento, análisis y seguimiento de las encuestas

Las encuestas son totalmente anónimas. El RC analiza los datos proporcionados. Y elabora un breve informe donde se analizan y concluyen los resultados más relevantes mediante *F-0821-02 Informe resultado encuestas*.

Los resultados de las encuestas se almacenan para su posterior valoración en la Revisión del Sistema de Calidad tomando las medidas que se consideren oportunas.

5.7.4.- RESPONSABILIDADES

Personal de recepción:

- Pasar las encuestas.

RA:

- Realiza el tratamiento de los datos.

RC:

- Analiza la encuesta
- Registra las conclusiones obtenidas mediante la Revisión por la dirección

5.7.5.- ARCHIVO DE REGISTROS DE CALIDAD

DOCUMENTO	RESPONSABLE ARCHIVO	TIEMPO ARCHIVO	LOCALIZACIÓN
F-0821-01 Encuesta de satisfacción	RA	3 AÑOS	ARCHIVO DIRECCIÓN
F-0821-02 Informe resultado encuesta	RC	3 AÑOS	ARCHIVO DIRECCIÓN Y REGISTRO



5.8.- AUDITORIAS INTERNAS

ÍNDICE

1. FLUJOGRAMA
2. OBJETO
3. ALCANCE
4. DESCRIPCIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. ARCHIVO DE REGISTROS DE CALIDAD

DISTRIBUCIÓN

DISTRIBUCIÓN A:

RC

RA

Personal

ORIGINAL: RO

CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORA

APRUEBA

RA: Responsable de Administración

RO: Responsable de la Organización

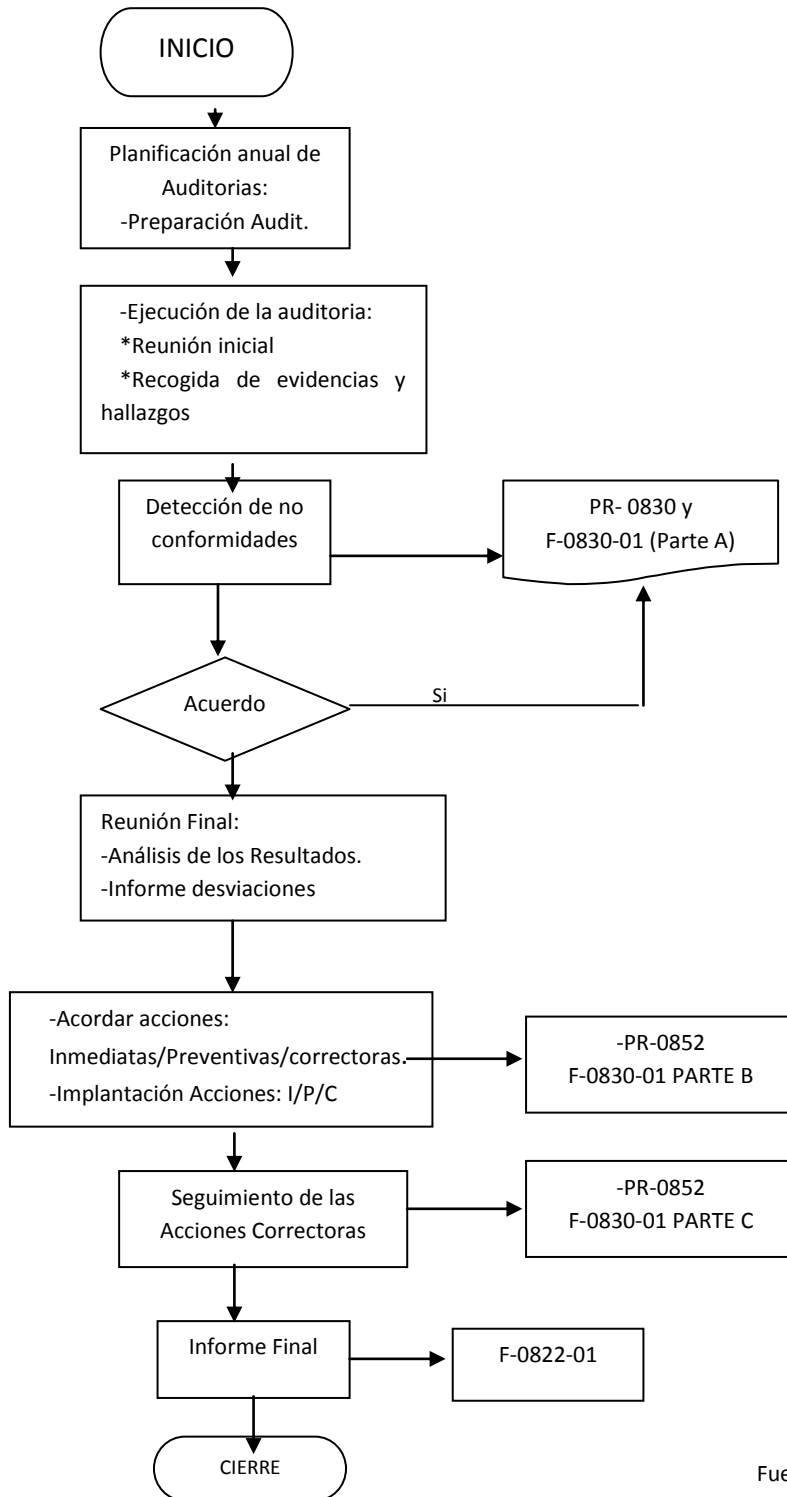
REVISA

APRUEBA

RC: Responsable de Calidad

Concejal de Urbanismo

5.8.1.- FLUJOGRAMA



Fuente: elaboración propia

5.8.2.- OBJETO

Determinar si el SGC es conforme con los requisitos de la ISO 9001/2008 y si los requisitos del sistema han sido implementados y se mantienen de manera eficaz.

5.8.3.- ALCANCE

Toda la Oficina Técnica.

5.8.4.- DESCRIPCIÓN

1. **Auditorías Internas** - El equipo responsable de la revisión del Plan Anual de la Calidad establece el plan anual de auditorías Externas e Internas, dando copia del acta a los Responsables afectados.

El equipo auditor prepara la auditoria y consensua con RO y con cada Responsable la fecha y el alcance (se comunicará con, al menos, tres días de antelación a todos los afectados por la auditoría). El equipo auditor prepara la documentación.

2. **Ejecución de la Auditoria** - Reunión inicial entre el auditor y los R de cada Área para tratar los temas siguientes: alcance, programa, dudas sobre la misma, etc.
3. **Las no-conformidades** - Detectada una no-conformidad y clasificada como menor (m) o Mayor (M), se informará al R del área y se anota en la parte A del F-0830-01 Documento de no conformidad, acción correctora y seguimiento derivado de una auditoría. Si no existe conformidad entre el Auditor y el R y la no conformidad persiste, se llevará a la reunión final con sus evidencias.
4. **Reunión Final** - El Auditor expone las evidencias recogidas y en las que haya consenso con cada R, y se redacta el informe final mediante F- 0822-01 Informe final de auditoría.

En las que no haya consenso y se mantenga la discrepancia, RO mediará para que se alcance un acuerdo.

5. **Acordar Acciones** - Una vez se tienen claras las desviaciones detectadas reflejadas en F-0830-01 Documento de no conformidad, acción correctora y seguimiento se realiza el análisis de las causas. Pueden darse tres posibilidades, dependiendo de la gravedad (de menor a mayor):
 - a. **Acción inmediata**, cuando se trate de un error material o similar subsanable en el momento o de forma rápida.
 - b. **Acción Preventiva**, de la que, además de cumplimentar el formato antes señalado, se indica quien es el responsable de su

aplicación y envía copia para documentarsiguendo PR-0851 Mejora continua y el F-0542-01 Acta de la Planificación de la calidad.

- c. **Acción Correctora.** Se sigue la misma mecánica que en el caso de la acción preventiva.

Cualquiera de las Acciones que proponga R deberán ser aceptadas por el Auditor.

- 6. **Seguimiento de las Acciones** – El auditor comprueba la eficacia de las acciones emprendidas. Si en los seguimientos de las acciones, se comprueba que no se han cerrado en las fechas previstas, se le indica al RA a través del auditor para que arbitre una solución.
- 7. **Informe Final** - Este informe se realiza mediante F-0822-01 Informe final de auditoría, en él, el auditor hará constar la capacidad del SGC.
- 8. **El Auditor** da por cerrada la auditoria y envía la copia a RA para que éste, a su vez, lo comunique o envíe copias a quienes proceda.

5.8.5.- RESPONSABILIDADES

RC

- Comunicar y consensuar con cada RA la fecha y alcance de la auditoria.
- Establecer el plan anual de auditorías junto con el equipo de Revisión.

RA

- Participar en la parte de la auditoria en la que esté implicado.
- Lo previsto en el PR-0830 Control de las no conformidades.
- Lo previsto en el PR-0851 Mejora continua.
- Lo previsto en el PR-0852 Acciones correctoras y preventivas.

Personal:

- Detectar e informar de las N/C a RC o RA, según proceda.
- Aplicar medidas Correctoras o Preventivas.

5.8.6.- ARCHIVO DE REGISTROS DE CALIDAD.

Documento	Responsable Archivo	Tiempo archivo	Localización
F-0822-01 Informe final de auditoría	RC	5 Años	Archivo Dirección

5.9.- CONTROL DE LAS NO CONFORMIDADES

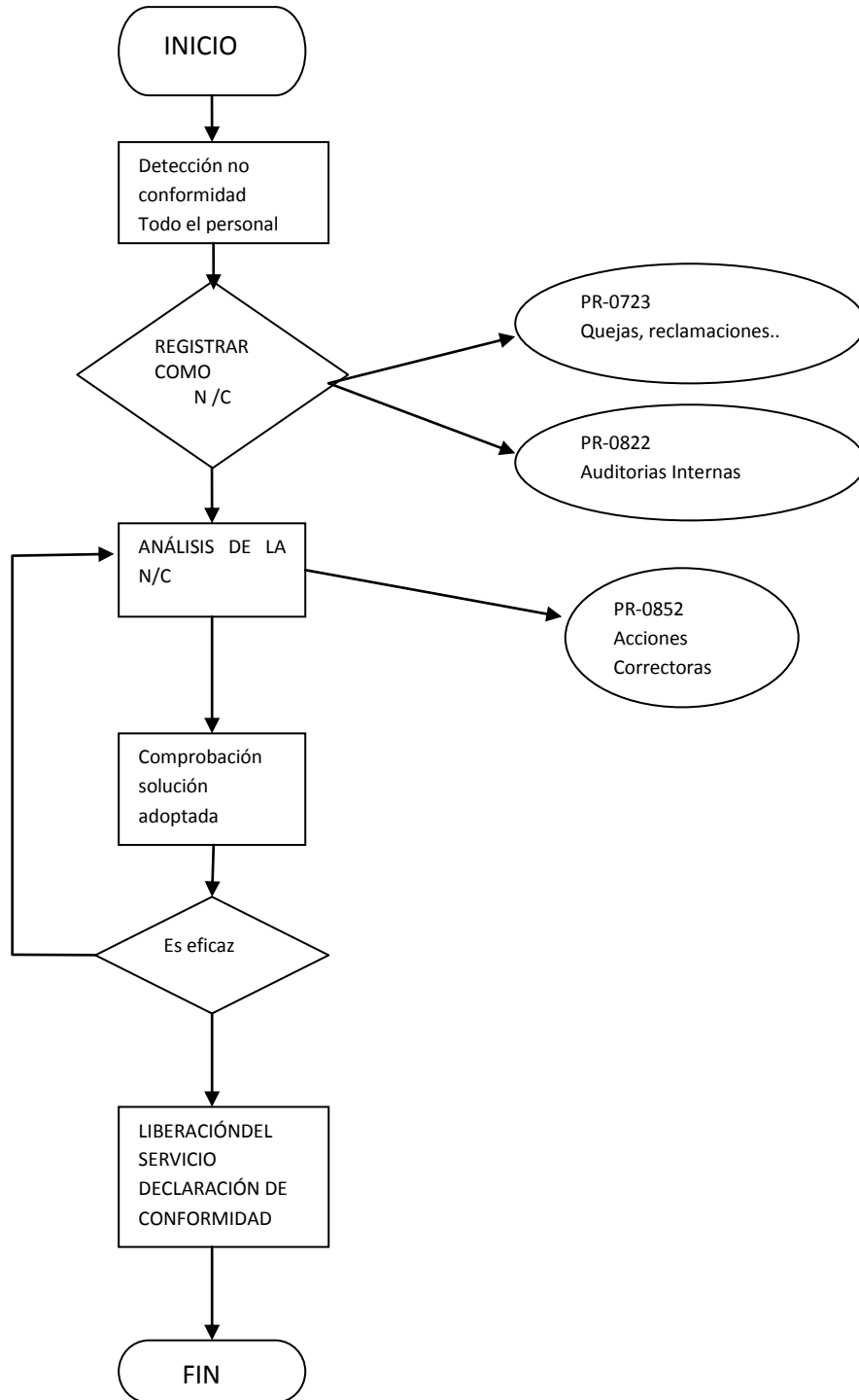
ÍNDICE
1. FLUJOGRAMA 2. OBJETO 3. ALCANCE 4. DESCRIPCIONES 5. RESPONSABILIDADES 6. ARCHIVO DE REGISTROS DE CALIDAD

DISTRIBUCIÓN
DISTRIBUCIÓN A: <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> RC <input type="checkbox"/> RA <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> </div> ORIGINAL: RO <input type="checkbox"/>

CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	
ELABORA	APRUEBA
RA: Responsable de Administración	RO: Responsable de la Organización
REVISAR	APRUEBA
RC: Responsable de Calidad	Concejal de Urbanismo

5.9.1.-FLUJOGRAMA



Fuente: elaboración propia

5.9.2.- OBJETO

Establecer el proceso a seguir con las no-conformidades en relación con los requisitos establecidos respecto del servicio o del sistema.

5.9.3.- ALCANCE

Se aplica a todas las no-conformidades del SGC de la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent.

5.9.4.- DESCRIPCIÓN

1. Detección de no-conformidades (en adelante N/C). Todo el personal que presta servicios en la Oficina Técnica son responsables de la detección y comunicación de las N/C, tanto si se producen en la prestación del servicio, en el sistema o por cualquier otra causa.
2. Detectada una N/C, salvo que tengan su origen en Quejas / Reclamaciones o Auditorias, en cuyo caso seguirán un procedimiento específico, se le comunica a **RC** o **RA** según proceda, para que éste inicie el registro de la N/C F-0830-01 Documento de no conformidad, acción correctora y seguimiento, declarando la N/C del servicio o proceso correspondiente
3. Tanto RC como RA analizan la N/C y acuerdan las medidas necesarias; dependiendo de la gravedad / repetitividad / potencialidad de la N/C, la declararán Mayor (M) o menor (m) y acordarán la acción a llevar a cabo (Inmediata, Preventiva o Correctora).
4. Acción inmediata.- cuando se trate de un error material o similar subsanable en el momento o de forma rápida.
5. Acción Preventiva.- En este supuesto, se procede conforme a lo establecido en el PR-0852 Acciones correctoras; además de cumplimentar F-0830-01 Documento de no conformidad, acción correctora y seguimiento apartado B, indicando quien es el responsable de su aplicación y del seguimiento, enviando copia para documentarse según PR-0851 Mejora continua y F-0542-01 Acta de la planificación de la calidad.
6. Acción Correctora.- Se sigue el mismo procedimiento que en el caso de acción preventiva.
7. Comprobación de la eficacia de las Acciones.- El responsable del seguimiento comprueba la eficacia de la/s acciones emprendidas. Si en los repetidos seguimientos, se comprueba que no se ha cerrado en las fechas previstas, se le indica al responsable de la implantación que se procede a cerrar la acción o a RA para que arbitre una solución.
8. Si se comprueba la eficacia de las acciones emprendidas se declara la conformidad del mismo. Si no resultan eficaces las acciones emprendidas se vuelve al punto 3 de este procedimiento.
9. Una vez finalizada las acciones, se rellena el PR-0851 Mejora continua y F-0542-01 Acta de la planificación de la calidad.

5.9.5.- RESPONSABILIDADES

Personal:

- Detectar e informar de las N/C a RC o RA.
- Aplicar medidas I, C o P, si procede

RA

- Registrar la N/C.
- Analizar las N/C, junto con RC.
- Adoptar las acciones necesarias.
- Declarar las N/C como mayores o menores.
- Determinar quién debe aplicar las medidas adoptadas.
- Remitir copia para documentación PR-0851 Mejora continua y F-0542-01 Acta de Planificación de la calidad, cuando proceda.
- Hacer el seguimiento de las acciones emprendidas y comprobar su eficacia.

5.9.6.- ARCHIVO DE REGISTROS DE CALIDAD.

Documento	Responsable Archivo	Tiempo archivo	Localización
F-0830-01 Documento de no conformidad, acción correctora y seguimiento	RA	5 Años	Archivo Dirección REGISTRO

5.10.- MEJORA CONTINUA

ÍNDICE
1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DESCRIPCIONES
4. RESPONSABILIDADES
5. ARCHIVO

DISTRIBUCIÓN
DISTRIBUCIÓN A: <div style="text-align: center;"> RC <input type="checkbox"/> RA <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> </div> ORIGINAL: RO <input type="checkbox"/>

CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	
ELABORA	APRUEBA
RA: Responsable de Administración	RO: Responsable de la Organización
REVISA	APRUEBA
RC: Responsable de Calidad	Concejal de Urbanismo

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	MEJORA CONTINUA	Código: PR-0851 Edición: Fecha: Pág.: 2 de 3
---	------------------------	---

5.10.1.- OBJETO

Describir la sistemática para conseguir una mejora continua de la eficacia del sistema de gestión de calidad de la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent.

5.10.2.- ALCANCE

Todos los trabajadores que integran la organización de la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent.

5.10.3.- DESCRIPCIÓN

En el documento F-0851-01 Propuestas de mejora, a disposición de los empleados, quedan registradas todas las mejoras propuestas por cualquier miembro de la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent.

En dicho formato, se hará constar: situación actual, propuesta de mejora y los resultados previstos una vez desarrollada la mejora.

El RC es el responsable de que se proceda o no a la puesta en marcha de la mejora, valorando económicamente el coste de implantación. La decisión final es competencia del RC con el visto bueno, si procede, del Regidor.

Se crea un formato para el control de las mejoras propuestas: F-0851-02 Lista de mejoras.

Todas las sugerencias incluidas en las encuestas a los ciudadanos mediante F-8021-01 Encuesta de satisfacción cuyo fin sea analizar el grado de satisfacción del ciudadano, constituyen una propuesta de mejora que, como tal, se estudia su posible implantación.

Periódicamente se realizan reuniones de mejora en las que se tratan las mejoras propuestas y aquellas que no se hayan propuesto pero que se consideren interesantes. A estas reuniones asisten: el Concejal de Urbanismo, RC, y responsables de la Oficina Técnica, así como las personas que se considere oportuno.

5.10.4.- RESPONSABILIDADES

Concejal delegado:

- Valora la conveniencia de la puesta en marcha de una mejora

RC:

- Anota cada mejora en la “lista de mejoras” creada con este objeto

Todos los empleados de la Oficina Técnica.

- Tratar de mejorar el sistema de gestión de la empresa proporcionando sugerencias de mejora.

***5.10.5.- ARCHIVO DE REGISTROS DE CALIDAD***

DOCUMENTO	RESPONSABLE ARCHIVO	TIEMPO ARCHIVO	LOCALIZACIÓN
F-0851-01 Propuesta de mejoras	RC	5 AÑOS	ARCHIVO DIRECCIÓN Archivo registro
F-0851-02 Lista de mejoras	RC	5 AÑOS	ARCHIVO DIRECCIÓN Archivo registro



5.11.- ACCIONES CORRECTORAS Y PREVENTIVAS

ÍNDICE

1. FLUJOGRAMA
2. OBJETO
3. ALCANCE
4. DESCRIPCIONES
5. RESPONSABILIDADES
6. ARCHIVO
7. REFERENCIAS

DISTRIBUCIÓN

DISTRIBUCIÓN A:

RC

RA

Personal

ORIGINAL: RO

CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORA

APRUEBA

RA: Responsable de Administración

RO: Responsable de la Organización

REvisa

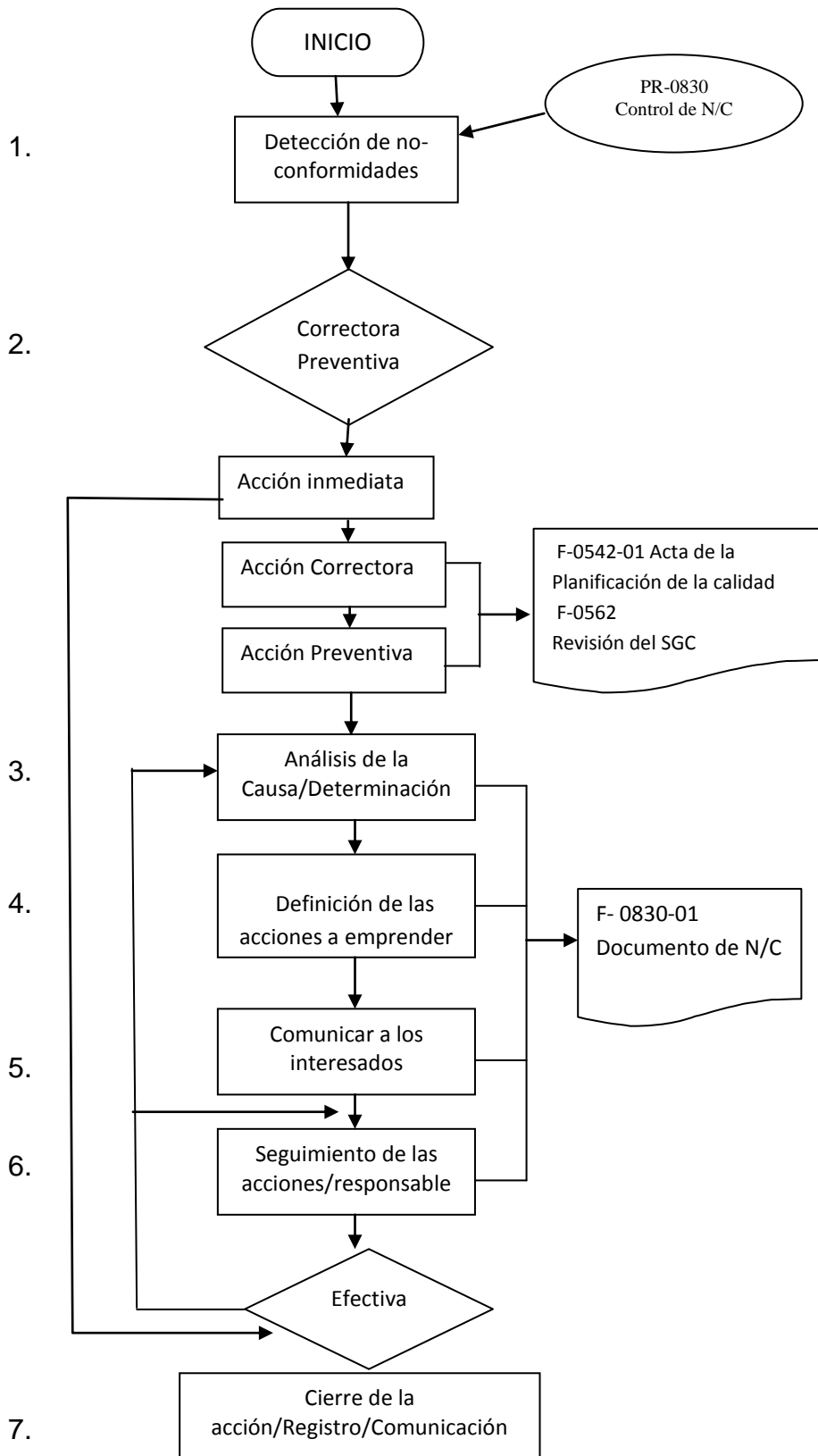
APRUEBA

RC: Responsable de Calidad

Concejal de Urbanismo



5.11.1.- FLUJOGRAMA:



Fuente: elaboración propia

5.11.2.- OBJETO:

Establece la sistemática y aplica las acciones correctoras y preventivas que eliminen las causas de las no-conformidades

5.11.3.- ALCANCE:

Se aplica a todas las áreas relacionadas con la calidad de la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent

5.11.4.- DESCRIPCIÓN:

1. Detección de no-conformidades:

Una no-conformidad (en adelante N/C), indica que algo no funciona como estaba previsto. Detectada, debemos comprobar la importancia, bien por la magnitud, bien por la reiteración.

El RC y RA proponen las medidas a tomar para eliminar la N/C, que pueden ser, Correctoras o Preventivas siguiendo el PR-0830 Control de no conformidades.

2. Correctora o Preventiva:

Estas acciones, se tratan y subsanan de forma inmediata

Son Correctoras cuando, ante una N/C real y evidente, se inician las acciones necesarias para eliminarla, previniendo que vuelva a ocurrir. Será causa grave si la N/C se repite con frecuencia.

Se inician acciones preventivas, cuando advertimos una N/C potencial para prevenir su ocurrencia.

Tanto en las acciones correctoras como en las preventivas, RC las incluye y documenta tanto en el F-0542-01Acta de planificación de la Calidad, como en el F-0562 Revisión del SGC por la dirección.

De igual modo, si en cualquiera de los dos procedimientos se detectan o analizan N/C se estudia el alcance, los posibles efectos y la forma o acciones para reducir las.

3. Tanto el RC como RA analizan la causa de la N/C y acuerdan el procedimiento a llevar a cabo de acuerdo con el PR-0830 Control de No conformidades y el F-0830-01Documento de no conformidad, acción correctora y seguimiento, dependiendo de la gravedad / repetitividad / potencialidad de la N/C se declara Mayor (M) o menor (m) y se acuerdan los procedimientos a llevar a cabo (Inmediata, Preventiva o Correctora).

Si la no conformidad, cuando se trate de un error material, es subsanable en el momento o de forma rápida, no es necesario registrarla ni analizarla, siempre y cuando se subsane inmediatamente .

4. Comunicación a los interesados.- Se comunicará a los interesados tanto las acciones a emprender, como las de identificación de la N/C.

5. Implantación y seguimiento de las acciones.- El responsable de la implantación de la acción comunica la conclusión del trabajo al responsable del seguimiento, quien comprueba la efectividad de la acción implantada. Si no es efectiva, concertará un nuevo plazo de seguimiento y cierre.

6. Si se comprueba la eficacia de las acciones emprendidas, el responsable del seguimiento da por finalizado el procedimiento, archivando, comunicando y documentando todos los procedimientos del SGC señalados hasta ahora.

5.11.5.- RESPONSABILIDADES

Tanto RC como RA analizan las causas de las N/C y acuerdan la acción a emprender para subsanarla.

5.11.6.- REFERENCIAS

PR-0542 Planificación y realización del servicio

F-0542-01 Acta de la Planificación de la calidad

F-0562 Revisión S.G.C. por la dirección

PR-0830 Control no conformidades

F-0830-01 Documento de no conformidad, acción correctora y seguimiento

**5.12.- CÉDULA DE HABITABILIDAD DE PRIMERA OCUPACIÓN****ÍNDICE**

1. FLUJOGRAMA
2. DESCRIPCIÓN
3. REQUISITOS
4. DOCUMENTACIÓN
5. PLAZO DE PRESENTACIÓN
6. ÓRGANO TRAMITADOR
7. ÓRGANO RESOLUTOR
8. NORMATIVA DE APLICACIÓN
9. PLAZOS
10. RESUMEN DEL PROCESO
11. DESCRIPCIÓN OPERACIONES
12. RECURSOS
13. EFECTOS SILENCIO ADMINISTRATIVO
14. REALIZACIÓN DEL TRÁMITE

DISTRIBUCIÓN

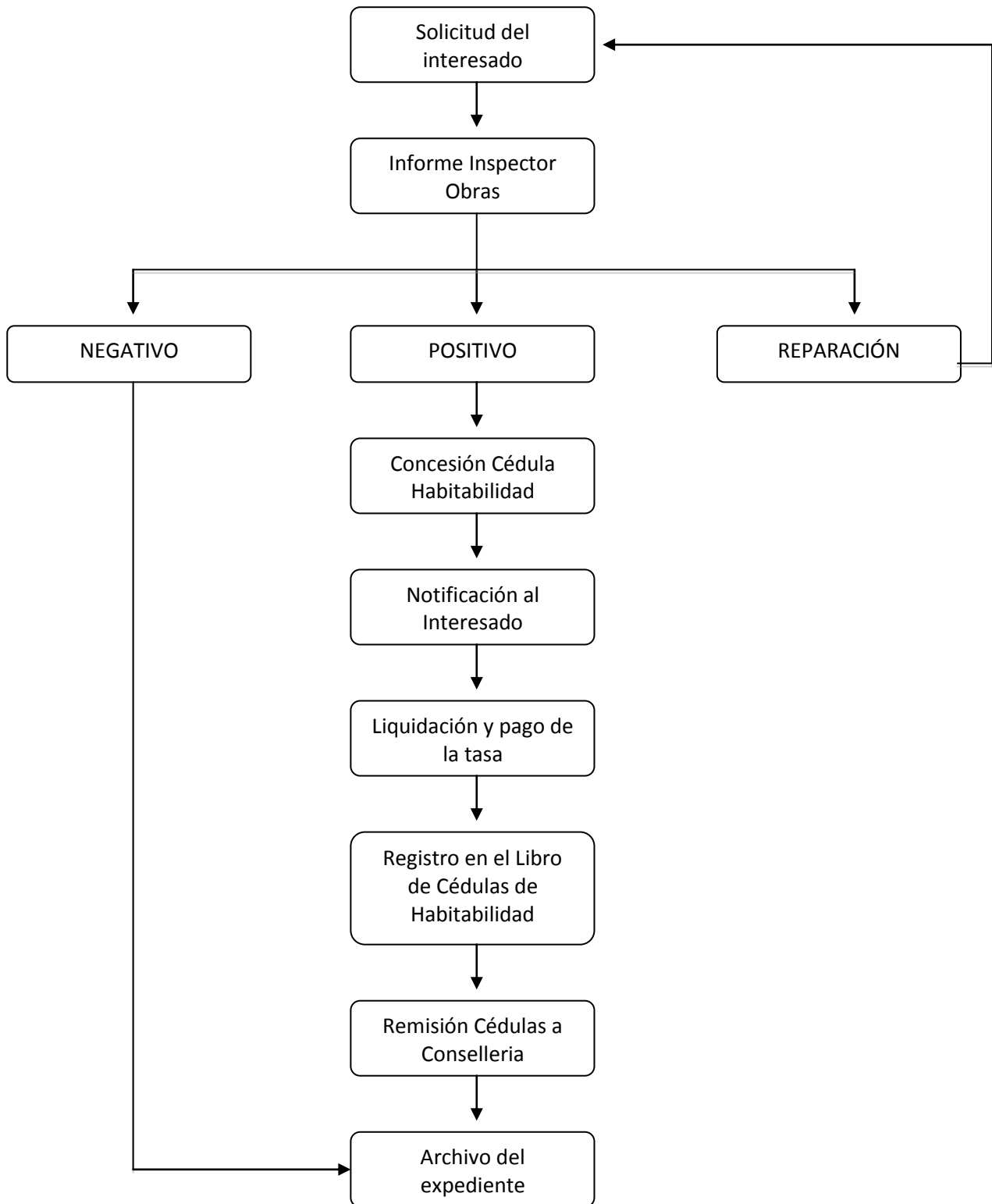
DISTRIBUCIÓN A:

RC RA Personal ORIGINAL: RO **CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR****ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN****ELABORA****APRUEBA****RA:** Responsable de Administración**RO:** Responsable de la Organización**REVISAR****APRUEBA****RC:** Responsable de Calidad

Concejal de Urbanismo



5.12.1.- FLUJOGRAMA



Fuente: elaboración propia



5.12.2.- DESCRIPCIÓN:

Tramitación de la concesión de la cédula de habitabilidad de primera ocupación. Documento acreditativo del cumplimiento de los requisitos mínimos para considerar una vivienda habitable. Constituye un permiso administrativo de ocupación acreditado y expedido por la administración, previa visita de la inspección de los servicios técnicos correspondientes. Es un instrumento de control administrativo, una manera de proteger la legalidad urbanística.

La cédula de habitabilidad es necesaria para poder contratar por primera vez los servicios de suministro (agua, electricidad, gas...) propios de la vivienda, con objeto de proceder a la ocupación de la misma. Son las autorizaciones concedidas por el Ayuntamiento relativas a la utilización de las edificaciones sitas en el término municipal. Estas cédulas originan unos ingresos por tasas que se encuentran convenientemente presupuestados.

5.12.3.- REQUISITOS:

Acreditar la titularidad que corresponda y aportar la documentación requerida a tales efectos. Los requisitos básicos de la edificación relativos a la habitabilidad son los siguientes:

- Higiene, salud y protección del medioambiente: de tal forma que se alcancen condiciones aceptables de salubridad y estanqueidad en el ambiente interior del edificio y que éste no deteriore el medio ambiente en su entorno inmediato, garantizando una adecuada gestión de toda clase de residuos.
- Protección contra el ruido: de tal forma que el ruido percibido no ponga en peligro la salud de las personas y les permita realizar satisfactoriamente sus actividades.
- Ahorro de energía y aislamiento térmico: de tal forma que se consiga un uso racional de la energía necesaria para la adecuada utilización del edificio.
- Otros aspectos funcionales de los elementos constructivos o de las instalaciones que permitan un uso satisfactorio del edificio.

5.12.4.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

OBLIGATORIA PARA TODAS LAS SOLICITUDES:

- Instancia de solicitud según modelo normalizado.
- Fotocopia del DNI del solicitante.
- Certificación final de obra expedida por el arquitecto superior y técnico, directores de obra, visado por los respectivos colegios profesionales.
- Licencia municipal de edificación.
- Certificación expedida por la dirección facultativa o certificación municipal que acredite que las obras acabadas se ajustan a la licencia de obras concedida.
- Impresos de alta en la contribución territorial urbana o tributo que la sustituya.
- Documentación acreditativa de la propiedad u ocupación de la vivienda, escritura de propiedad, contrato de compra-venta o de arrendamiento.



- Certificación de instalación de antena colectiva de TV, cuando proceda.
- Certificación de las compañías y entidades suministradoras acreditativa de haber pagado los derechos de las conexiones de servicios generales por lo que estos servicios se encuentran en disposición de ser contratados.
- Justificante de haber liquidado la tasa correspondiente de habitabilidad.
- Impresos estadísticos.
- Certificados acreditativos del aislamiento acústico de los elementos que constituyen los cierres verticales de la fachada y paredes medias, el cierre horizontal y los elementos de separación con salas que contengan fuentes de ruido (arte. 34 de la Ley 7/2002, de 3 de diciembre, de la Generalitat Valenciana, de Protección contra la Contaminación Acústica).

OPCIONAL SEGÚN EL TIPO DE OBRA:

- En caso de que se haya presentado la documentación de final de obra del edificio, no será necesario aportar la documentación señalada como obligatoria con las solicitudes correspondientes a cada vivienda.

5.12.5.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

No existe plazo de presentación.

5.12.6.- ÓRGANO TRAMITADOR:

- Alcaldía o autoridad que tenga atribuida la competencia de otorgamiento de las licencias urbanísticas, por delegación.
- Oficina Técnica Municipal.

Debemos recordar que el Ayuntamiento actúa por delegación legislativa del Servicio Territorial de Arquitectura y Vivienda.

5.12.7.- ÓRGANO RESOLUTOR:

De acuerdo con lo previsto en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, corresponde al Alcalde la concesión de las licencias urbanísticas, u órgano en quien delegue (Concejal de Urbanismo).

5.12.8.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:

- Decreto 161/1989, de 30 de octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se regula el procedimiento de expedición de las cédulas de habitabilidad (DOGV núm. 1178, de 8/11/89).
- Orden de 10 de noviembre de 1989, del consejero de Obras Públicas, Urbanismo y Transportes, por la que se regulan registros especiales de edificios de viviendas libres y cédulas de habitabilidad (DOGV. Núm. 1189, de 23/11/89).
- Decreto Legislativo 1/2005, de 25 de febrero, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Tasas de la Generalitat.



- Ley 7/2002, de 3 de diciembre, de la Generalitat Valenciana, de Protección contra la Contaminación Acústica.
- Ley 16/2005, de 30 de diciembre, de la Generalitat, Urbanística Valenciana.
- Ley 3/2004, de 30 de Junio, de la Generalitat Valenciana, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación.
- Decreto 107/1991, de 10 de junio, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se regula el control de la calidad de la edificación de viviendas y su documentación.
- Decreto 151/2009, de 2 de octubre, del Consell, por el que se aprueban las exigencias básicas de diseño y calidad en edificios de vivienda y alojamiento.
- Orden de 22 de abril de 1991, del Conseller de Obras Públicas, Urbanismo y Transportes, por la que se aprueba la modificación y texto refundido que desarrolla las normas de habitabilidad y diseño de viviendas en el ámbito de la Comunidad Valenciana.
- Art. 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
- Decreto 67/2006, de 19 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación y Gestión Territorial y Urbanística.

Normas sancionadoras:

En materia de vivienda, las leyes autonómicas tipifican como infracción leve, la ocupación de viviendas o la contratación definitiva de los suministros de agua, gas o electricidad sin haber obtenido previamente la cédula de habitabilidad.

- Art. 4.5 Ley 1/1997, de la Comunitat Valenciana

Normas tributarias:

Las leyes autonómicas regulan generalmente e imponen tasa por la expedición de la cédula de habitabilidad.

Constituye el hecho imponible de la tasa las actuaciones administrativas de reconocimiento e inspección, a efectos de habitabilidad, locales o edificaciones destinados a viviendas. Son sujetos pasivos los solicitantes de la cédula. El tributo se devenga en el momento de solicitar la expedición de la cédula.

5.12.9.- PLAZOS EXIGIBLES:

1 mes.

5.12.10.- RESUMEN DEL PROCESO:

Los procesos que se incluyen corresponden a aquellos derivados de la solicitud, tramitación y concesión de las cédulas de habitabilidad y también aquellos originados por los ingresos que generan.



Fase	Áreas
Solicitud de la cédula de habitabilidad	Interesado Registro General
Informe de la Oficina Técnica	Oficina Técnica
Concesión de la cédula	Secretaría Alcaldía
Notificación al interesado	Interesado Oficina Técnica
Liquidación y pago de la tasa	Estadística Ingresos y cobros Tesorería
Registro del libro de cédulas	Oficina Técnica
Remisión a Conselleria	Oficina Técnica
Archivo del expediente	Oficina Técnica

Fuente: Ajuntament d'Ontinyent

5.12.11.- DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES

a) Solicitud de la cédula de habitabilidad

a.1. Presentación de la solicitud por parte del interesado

El interesado recoge y cumplimenta la solicitud de la cédula de habitabilidad (F-CH1-SI) y la presenta en el Registro General de Entrada

a.2. Remisión de la solicitud

La solicitud se remite a la Oficina Técnica para que se tramite.

b) Informe de la Oficina Técnica

b.1. Archivo de la solicitud

La auxiliar de la Oficina Técnica registra la entrada en el libro de entradas, asignando un número de expediente y abre la carpeta en la que se indicará el día de entrada de la solicitud.

b.2. Informe del Inspector de Obras

El inspector de obras se presenta en la vivienda sobre la que se ha presentado la solicitud y emite un informe (F-CH1-ISTM) sobre el cumplimiento de las condiciones de habitabilidad. Pueden darse tres resultados posibles:

- Informe positivo: La vivienda reúne las condiciones de habitabilidad. En este caso, al tratarse de una cédula de primera ocupación, tras el informe favorable del Inspector de Obras, el arquitecto municipal emite su informe.
- Informe de reparación: Se informa de las condiciones que deben cumplirse para que se pueda conceder la cédula. En el momento que se cumplan estas condiciones se emite un nuevo informe, que será positivo. Mientras, se archivará temporalmente.



- Informe negativo: Se informa de la imposibilidad de conceder la cédula por las razones técnicas correspondientes. El expediente se archivará definitivamente.

b.3. Emisión del Decreto:

La Oficina Técnica emite el decreto por el cual se concede la cédula, y se remite a Secretaria.

c) Concesión de la cédula de habitabilidad:

c.1. Decreto de Alcaldía y firma de la cédula

El decreto lo debe firmar el Secretario y Alcaldía. Además, el Alcalde firmará la cédula de habitabilidad.

c.2. Remisión a la Oficina Técnica

Secretaría remite el decreto de Alcaldía y la cédula de habitabilidad, una vez firmados, a la Oficina Técnica.

d) Notificación al interesado:

d.1. Recepción del expediente

La auxiliar de la Oficina Técnica numera la cédula por orden correlativo.

d.2. Remisión de la resolución al interesado:

La Oficina Técnica remite al interesado la notificación de la concesión (F-CH1-NI) y le comunica que se presente en el área de Estadística para hacer efectivo el pago de la tasa correspondiente.

e) Liquidación y pago de la tasa

e.1. Liquidación de la tasa:

El área de Estadística efectúa la liquidación de la tasa y comunica al interesado el importe que debe ingresar en la cuenta bancaria del Ayuntamiento.

e.2. Pago de la tasas:

El interesado efectúa el ingreso en el banco y entrega el justificante al área de Estadística, que le facilitará la cédula (F-CH1-LT).

e.3. Remisión del expediente a la Oficina Técnica

El área de Estadística remite el expediente a la Oficina Técnica, compuesto por:

- Informe del Inspector de obras (F-CH1-ISTM)
- Decreto de Alcaldía (F-CH1-PA)
- Liquidación de la tasa
- Cédula de habitabilidad
- Justificante bancario del ingreso

e.4. Registro del ingreso

Las liquidaciones de la tasa por cédulas de habitabilidad se facilitan al área de Ingresos y Cobros, que registra el ingreso.

f) Registro del libro de cédulas de habitabilidad

f.1. Registro de la cédula

La auxiliar de la Oficina Técnica registra en el libro de registro de cédulas, la cédula concedida y archiva el expediente temporalmente.

g) Remisión de las cédulas a Conselleria

g.1. Cuadro trimestral de los ingresos

Trimestralmente, la auxiliar de la Oficina Técnica, efectúa un resumen de los ingresos obtenidos por la concesión de cédulas de habitabilidad. Este resumen se cuadra con los ingresos registrados por el área de Ingresos y Cobros y se emite una Carta de Pago por el importe total trimestral.

g.2. Remisión a Conselleria



La auxiliar de la Oficina Técnica remite a Conselleria la siguiente información:

- Copia de las cédulas
- Fotocopia del libro de registro de cédulas de habitabilidad
- Relación de cédulas concedidas en el trimestre
- Fotocopia de la Carta de Pago de ingresos trimestrales

h) Archivo del expediente

h.1. Archivo definitivo de la concesión de la cedula de habitabilidad

La auxiliar de la Oficina Técnica archiva los expedientes por el número de cédula. Si la cédula no se hubiese concedido, el expediente se ordena por fecha.

5.12.12.- RECURSOS:

Recurso de alzada delante del Director General de Arquitectura y Vivienda en el plazo de un mes.

5.12.13.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:

Estimatorio.

Observaciones:

La cédula de habitabilidad tendrá una validez de cinco años a contar desde la fecha de expedición, de forma que toda contratación de servicios de suministro propios de la vivienda efectuada con posterioridad a dicho plazo, requerirá la obtención previa de una nueva cédula de habitabilidad de primera ocupación, o en caso de haber existido contratación anterior, de cédula de habitabilidad de segunda ocupación.

La cédula de habitabilidad caduca a los 15 años de su expedición y se debe tramitar nuevamente transcurrido este plazo.

Exenciones:

Están exentas de la exigencia de la cédula de habitabilidad las primeras ocupaciones de viviendas acogidas al régimen de viviendas de protección oficial.

5.12.14.- REALIZAR EL TRÁMITE:

Tramitación electrónica

Tramitación de una solicitud de licencia de primera ocupación vía internet, debiendo estar en posesión de un certificado digital de usuario o DNI electrónico.

Tramitación telefónica

Tramitación de una solicitud de licencia de primera ocupación vía telefónica.

Tramitación presencial

Tramitación de una solicitud de licencia de primera ocupación vía presencial.



5.13.- CÉDULA DE HABITABILIDAD DE SEGUNDA OCUPACIÓN

ÍNDICE

1. FLUJOGRAMA
2. DESCRIPCIÓN
3. REQUISITOS
4. DOCUMENTACIÓN
5. ÓRGANO TRAMITADOR
6. ÓRGANO RESOLUTOR
7. NORMATIVA DE APLICACIÓN
8. PLAZOS
9. RESUMEN DEL PROCESO
10. DESCRIPCIÓN OPERACIONES
11. RECURSOS
12. EFECTOS SILENCIO ADMINISTRATIVO
13. REALIZACIÓN DEL TRÁMITE

DISTRIBUCIÓN

DISTRIBUCIÓN A:

RC

RA

Personal

ORIGINAL: RO

CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

APRUEBA

RA: Responsable de Administración

RO: Responsable de la Organización

REVISAR

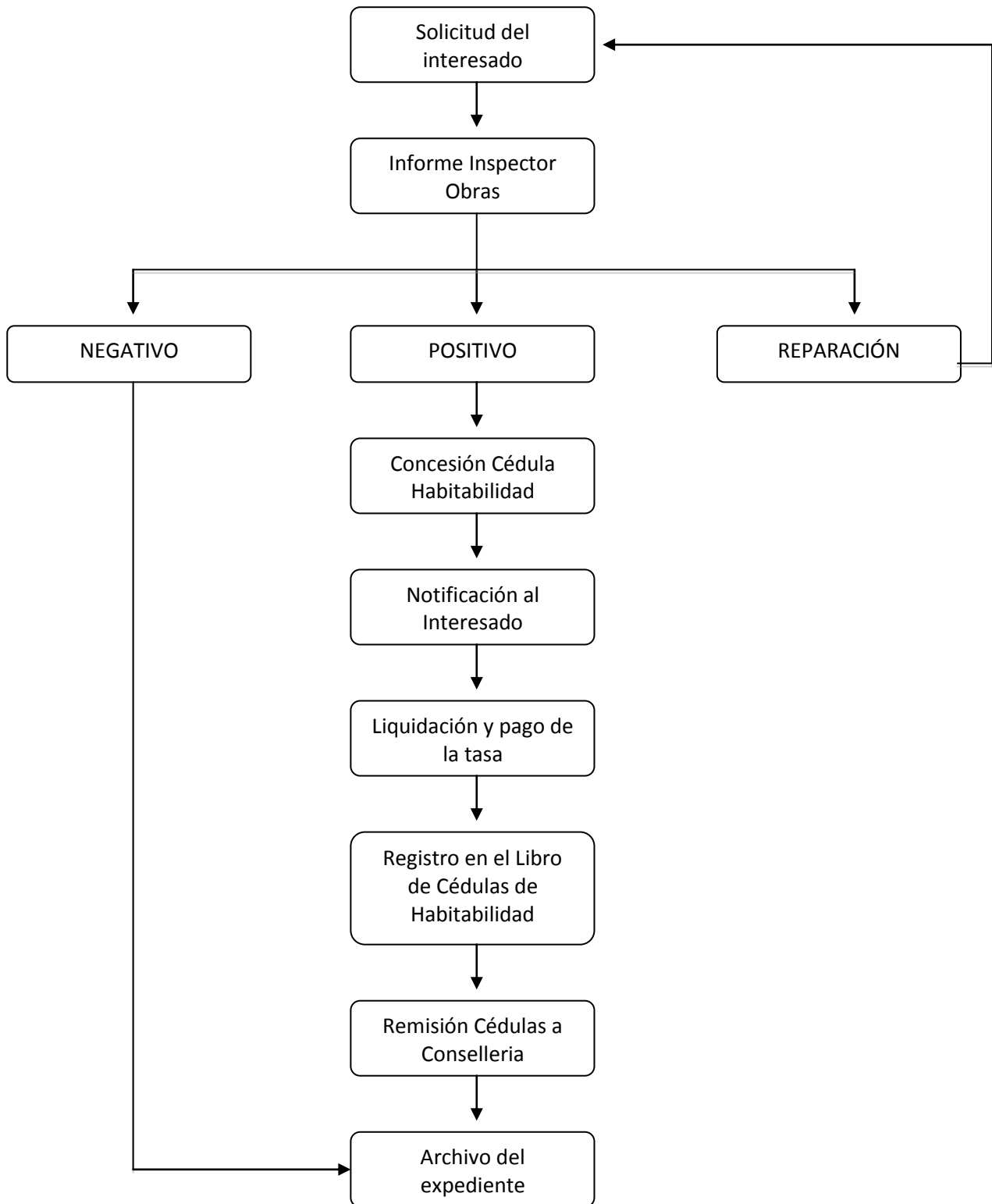
RC: Responsable de Calidad

APRUEBA

Concejal de Urbanismo



5.13.1.- FLUJOGRAMA



Fuente: elaboración propia



5.13.2.- DESCRIPCIÓN:

Tramitación del otorgamiento de la cédula de habitabilidad de segunda ocupación. Documento acreditativo del cumplimiento de los requisitos mínimos para considerar una vivienda habitable.

La cédula de habitabilidad es necesaria para poder contratar los servicios de suministro (agua, electricidad,...) propios de la vivienda, al objeto de proceder a la ocupación de la misma.

5.13.3.- REQUISITOS:

Acreditar la titularidad que corresponda y aportar la documentación requerida a tales efectos.

5.13.4.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

A) OBLIGATORIA PARA TODAS LAS SOLICITUDES:

- Instancia de solicitud según modelo normalizado.
- Fotocopia del DNI del solicitante.
- Documentación acreditativa de la propiedad u ocupación de la vivienda, escritura de propiedad, contrato de compra-venta o de arrendamiento.
- Recibo del pago de los servicios de agua y luz del período anterior o, si hace falta, certificación de las compañías y entidades suministradoras sobre la contratación anterior de los servicios.
- Recibo del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI) correspondiente al período anterior a la fecha de la solicitud.
- Justificante de haber liquidado la tasa correspondiente de habitabilidad

5.13.5.- ÓRGANO TRAMITADOR:

- Alcaldía o autoridad que tenga atribuida la competencia de otorgamiento de las licencias urbanísticas, por delegación.
- Oficina Técnica Municipal.

El Ayuntamiento actúa por delegación legislativa del Servicio Territorial de Arquitectura y Vivienda.

5.13.6.- ÓRGANO RESOLUTOR:

Conforme a lo previsto en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, corresponde al Alcalde el otorgamiento de las licencias urbanísticas, u órgano en quien delegue (Concejal de Urbanismo).

5.13.7.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:

- Decreto 161/1989, de 30 de octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se regula el procedimiento de expedición de las cédulas de habitabilidad (DOGV núm. 1178, de 8/11/89).
- Orden de 10 de noviembre de 1989, del consejero de Obras Públicas, Urbanismo y Transportes, por la que se regulan registros especiales de edificios de viviendas libres y cédulas de habitabilidad (DOGV. Núm. 1189, de 23/11/89).
- Decreto Legislativo 1/2005, de 25 de febrero, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Tasas de la Generalitat.



-Ley 7/2002, de 3 de diciembre, de la Generalitat Valenciana, de Protección contra la Contaminación Acústica.

-Ley 16/2005, de 30 de diciembre, de la Generalitat, Urbanística Valenciana.

-Decreto 67/2006, de 19 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación y Gestión Territorial y Urbanística.

5.13.8.- PLAZOS EXIGIBLES:

1 mes.

5.13.9.- RESUMEN DEL PROCESO:

Los procesos que se incluyen corresponden a aquellos derivados de la solicitud, tramitación y concesión de las cédulas de habitabilidad y también aquellos originados por los ingresos que generan.

Fase	Áreas
Solicitud de la cédula de habitabilidad	Interesado Registro General
Informe de la Oficina Técnica	Oficina Técnica
Concesión de la cédula	
Notificación al interesado	Interesado Oficina Técnica
Liquidación y pago de la tasa	Estadística Ingresos y cobros Tesorería
Registro del libro de cédulas	Oficina Técnica
Remisión a Conselleria	Oficina Técnica
Archivo del expediente	Oficina Técnica

Fuente: Ajuntament d'Ontinyent



5.13.10.- DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES

a) Solicitud de la cédula de habitabilidad

a.1. Presentación de la solicitud por parte del interesado

El interesado recoge y cumplimenta la solicitud de la cédula de habitabilidad (F-CH2-SI) y la presenta en el Registro General de Entrada

a.2. Remisión de la solicitud

La solicitud se remite a la Oficina Técnica para que se tramite.

b) Informe de la Oficina Técnica

b.1. Archivo de la solicitud

El auxiliar de la Oficina Técnica registra la entrada en el libro de entradas, asignando un número de expediente y abre la carpeta en la que se indicará el día de entrada de la solicitud.

b.2. Informe del Inspector de Obras

El inspector de obras se presenta en la vivienda sobre la que se ha presentado la solicitud y emite un informe sobre el cumplimiento de las condiciones de habitabilidad (F-CH2-ISTM). Pueden darse tres resultados posibles:

- Informe positivo: la vivienda reúne las condiciones de habitabilidad. en este caso, al tratarse de una cédula de segunda ocupación, el informe del Inspector se considera suficiente para la concesión de la cédula.
- Informe de reparación: se informa de las condiciones que deben cumplirse para que se pueda conceder la cédula. En el momento que se cumplan estas condiciones se emite un nuevo informe, que será positivo. Mientras, se archivará temporalmente.
- Informe negativo: se informa de la imposibilidad de conceder la cédula por las razones técnicas correspondientes. El expediente se archivará definitivamente.

b.3. Emisión del Decreto:

La Oficina Técnica emite el decreto por el cual se concede la cédula, y se remite a Secretaria (F-CH2-PA).

c) Concesión de la cédula de habitabilidad:

c.1. Decreto de Alcaldía y firma de la cédula

El decreto lo debe firmar el Secretario y Alcaldía. Además, el Alcalde firmará la cédula de habitabilidad.

c.2. Remisión a la Oficina Técnica

Secretaria remite el decreto de Alcaldía y la cédula de habitabilidad, una vez firmados, a la Oficina Técnica.

d) Notificación al interesado:

d.1. Recepción del expediente

La auxiliar de la Oficina Técnica numera la cédula por orden correlativo.

d.2. Remisión de la resolución al interesado:

La Oficina Técnica remite al interesado la notificación de la concesión y le comunica que se presente en el área de Estadística para hacer efectivo el pago de la tasa correspondiente. (F-CH2-NI)

e) Liquidación y pago de la tasa

e.1. Liquidación de la tasa:

El área de Estadística efectúa la liquidación de la tasa y comunica al interesado el importe que debe ingresar en la cuenta bancaria del Ayuntamiento.

e.2. Pago de la tasas:

El interesado efectúa el ingreso en el banco y entrega el justificante al área de Estadística, que le facilitará la cédula.

e.3. Remisión del expediente a la Oficina Técnica:

El área de Estadística remite el expediente a la Oficina Técnica, compuesto por:

- Informe del Inspector de obras (F-CH2-ISTM)
- Decreto de Alcaldía (F-CH2-PA)
- Liquidación de la tasa
- Cédula de habitabilidad
- Justificante bancario del ingreso

e.4. Registro del ingreso

Las liquidaciones de la tasa por cédulas de habitabilidad se facilitan al área de Ingresos y Cobros, que registra el ingreso.

f) Registro del libro de cédulas de habitabilidad

f.1. Registro de la cédula

La auxiliar de la Oficina Técnica registra en el libro de registro de cédulas, la cédula concedida y archiva el expediente temporalmente.

g) Remisión de las cédulas a Conselleria

g.1. Cuadro trimestral de los ingresos

Trimestralmente, la auxiliar de la Oficina Técnica, efectúa un resumen de los ingresos obtenidos por la concesión de cédulas de habitabilidad. Este resumen se cuadra con los ingresos registrados por el área de Ingresos y Cobros y se emite una Carta de Pago por el importe total trimestral.

g.2. Remisión a Conselleria

La auxiliar de la Oficina Técnica remite a Conselleria la siguiente información:

- Copia de las cédulas
- Fotocopia del libro de registro de cédulas de habitabilidad
- Relación de cédulas concedidas en el trimestre
- Fotocopia de la Carta de Pago de ingresos trimestrales

h) Archivo del expediente

h.1. Archivo definitivo de la concesión de la cédula de habitabilidad



La auxiliar de la Oficina Técnica archiva los expedientes por número de cédula. Si la cédula no se hubiese concedido, el expediente se ordena por fecha.

5.13.11.- RECURSOS:

Recurso de alzada delante del Director General de Arquitectura y Vivienda en el plazo de un mes.

5.13.12.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:

Estimatorio.

Observaciones:

La cédula de habitabilidad tendrá una validez de cinco años a partir de la fecha de expedición, de forma que toda contratación de servicios de suministro propios de la vivienda efectuada con posterioridad a dicho plazo, requerirá la obtención previa de una nueva cédula de habitabilidad de primera ocupación, o en caso de haber existido contratación anterior, de Cédula de Segunda Ocupación.

La cédula de habitabilidad caduca a los 15 años de su expedición y se debe tramitar nuevamente transcurrido este plazo.

5.13.13.- REALIZAR EL TRÁMITE:

Tramitación electrónica

Tramitación de una solicitud de licencia de segunda ocupación vía internet, debiendo estar en posesión de un certificado digital de usuario o DNI electrónico.

Tramitación telefónica

Tramitación de una solicitud de licencia de segunda ocupación vía telefónica.

Tramitación presencial

Tramitación de una solicitud de licencia de segunda ocupación vía presencial.



5.14.- LICENCIA AMBIENTAL (ACTIVIDADES CLASIFICADAS)

ÍNDICE
1. DESCRIPCIÓN
2. REQUISITOS
3. DOCUMENTACIÓN
4. PLAZO DE PRESENTACIÓN
5. ÓRGANO TRAMITADOR
6. ÓRGANO RESOLUTOR
7. NORMATIVA DE APLICACIÓN
8. PLAZOS
9. RECURSOS
10. EFECTOS SILENCIO ADMINISTRATIVO
11. REALIZACIÓN DEL TRÁMITE

DISTRIBUCIÓN
DISTRIBUCIÓN A:
RC <input type="checkbox"/> RA <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/>
ORIGINAL: RO <input type="checkbox"/>

CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	
RA: Responsable de Administración	APRUEBA RO: Responsable de la Organización
REVIS RC: Responsable de Calidad	APRUEBA Concejal de Urbanismo

5.14.1.- DESCRIPCIÓN:

Tramitación de la concesión de la licencia ambiental previa a la apertura de actividades clasificadas.

Están sometidos al régimen de Licencia Ambiental la construcción, montaje, explotación, traslado o modificación sustancial de instalaciones en que se desarrollen actividades, de titularidad pública o privada, no sometidas a autorización ambiental integrada y que figuren como actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas. Será igualmente necesaria nueva licencia para modificar la clase de actividad.

El fin de esta licencia es valorar las afecciones de las actividades sujetas a este instrumento sobre la salud humana y el medio ambiente en su conjunto, incluyendo todos los condicionamientos de carácter ambiental necesarios para la prevención y reducción en origen de las emisiones a la atmósfera, al agua y al suelo, y la adecuada gestión de los residuos generados. Sustituye al régimen de Actividades Clasificadas.

5.14.2.- REQUISITOS:

Será requisito previo para la concesión de la licencia ambiental, la obtención de las autorizaciones de otros órganos que vengan exigidas por la normativa sectorial aplicable según el tipo de actividad.

Con carácter previo a la Licencia ambiental, el titular deberá solicitar al Ayuntamiento la expedición de un Certificado de Compatibilidad de la actividad o instalación con el planeamiento urbanístico y con las ordenanzas municipales relativas al mismo.

El certificado tendrá que emitirse en el plazo máximo de treinta días, contadores desde la fecha de la solicitud, acompañando los documentos que reglamentariamente se establezcan. En el supuesto que no se expidan en el plazo indicado, el titular podrá presentar la solicitud de licencia ambiental, con indicación de la fecha en que solicitó el certificado de compatibilidad urbanística.

5.14.3.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

OBLIGATORIA:

- Para el Certificado de Compatibilidad Urbanística:
 - Instancia de solicitud.
 - Plano de situación, referido al planeamiento vigente, Plan General, Plan Parcial, Reparcelación y especialmente localización de la actividad en la edificación existente en la parcela.
 - Plano Catastral con indicación de la referencia.
 - -Proyecto básico o memoria descriptiva de la instalación o actividad que contenga sus características principales.
 - Necesidad de uso y aprovechamiento del suelo.
 - Requerimientos de la instalación con respecto a los servicios públicos esencial.
 - Documento justificativo si hubiera abonado previamente la tasa correspondiente según las Ordenanzas fiscales.
- Para la Licencia Ambiental:
 - Instancia de solicitud.

- Certificado de compatibilidad urbanística o copia de la solicitud del mismo, en su caso.
- Proyecto básico de la instalación y la actividad por duplicado, redactado por técnico competente, que incluya suficiente información sobre la descripción detallada de la actividad y las fuentes de las emisiones a la atmósfera, en el agua y al suelo, los sistemas correctores y las medidas de prevención y, cuando eso no sea posible, de reducción de dichas emisiones, así como los aspectos de competencia municipal relativos a ruidos, vibraciones, calor, olores y vertidos al sistema de saneamiento o alcantarillado municipal y, en su caso, los relativos a incendios, seguridad y sanitarios.
- Estudio acústico, conforme al artículo 36 de la Ley 7/2002, de 3 de diciembre, de la Generalidad, de protección contra la contaminación acústica, o el correspondiente de la norma que le sustituya.
- Resumen no técnico de la documentación presentada para facilitar su comprensión a los efectos del trámite de información pública.
- Documento comprensivo de los datos que, a juicio del solicitante, gocen de confidencialidad de acuerdo con las disposiciones vigentes, indicando la norma con rango de ley que ampara dicha confidencialidad.

OPCIONAL:

- Estudio de impacto ambiental, cuando el proyecto esté sometido a la evaluación de impacto ambiental de acuerdo con la normativa vigente en la materia, salvo que ya haya sido efectuada dicha evaluación en el seno de otro procedimiento que autorice, y en este caso deberá aportarse copia del pronunciamiento recaído.
- En su caso, la documentación necesaria para la emisión del informe, que se tramitará de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente.
- Cuando proceda, los programas de mantenimiento exigidos para las instalaciones industriales incluidas en el artículo 2 del Real Decreto 865/2003, de 4 de julio, por el cual se establecen los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y el control de la legionelosis, o norma que le sustituya.
- Cuando se trate de instalaciones sujetas al Real Decreto 1254/1999, de 16 de julio, por el que se establecen medidas de control de los riesgos inherentes a los accidentes graves en que intervengan sustancias peligrosas, la documentación exigida por la normativa vigente en la materia.
- Cuando en aplicación de alguna normativa específica se precise añadir documentación a la anteriormente mencionada, se incluirán como Anexo/s del Proyecto, en el que se justificará el cumplimiento de las correspondientes especificaciones. Los anexos irán firmados por Técnico competente.
- En los supuestos de modificación sustancial de una instalación o actividad que ya cuenta con licencia ambiental, la solicitud debe ir referida específicamente en las partes y a los aspectos afectados por dicha modificación.

En caso de que sea necesaria la realización de obras, deberá acompañarse el correspondiente proyecto que será tramitado conjuntamente con la licencia ambiental, con el fin de comprobar que estas se ejecutan y desarrollan de acuerdo con la normativa vigente.



5.14.4.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

Durante todo el año una vez obtenido el Certificado de Compatibilidad Urbanística o transcurridos 30 días desde su solicitud y siempre con antelación suficiente al inicio del ejercicio de la actividad.

5.14.5.- ÓRGANO TRAMITADOR:

- Alcaldía o delegaciones de Alcaldía (Concejal de Urbanismo).
- Servicio de Urbanismo e Infraestructura (Negociado de Actividades o Licencias).
- Área de Medio Ambiente (Protección e Inspección Ambiental).
- Policía Local (Inspección)

5.14.6.- ÓRGANO RESOLUTOR:

La licencia ambiental será concedida por la Alcaldía u órgano en quién delegue (Concejal de Urbanismo) la propuesta de los servicios municipales correspondientes en el plazo de seis meses desde su solicitud.

5.14.7.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, de Modificación de la Ley de Bases de Régimen Local.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Admvo. Común modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Modificación Parcial de la Ley 30/92.
- Ley 2/2006, de 5 de mayo, de la Generalitat Valenciana, de prevención de la contaminación y calidad ambiental desarrollada por Decreto 127/2006, de 15 de septiembre, del Consell de la Generalitat
- Decreto 54/1990, de 26 de marzo, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Nomenclátor de actividades, molestas insalubres, nocivas y peligrosas.
- Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio (BOE nº 189, de 05/08/10).
- Ley 7/2002, de 3 de diciembre, de Protección contra la Contaminación Acústica.
- Decreto 266/2004 de la Generalitat Valenciana, de 3 de diciembre, por el que se establecen normas de prevención y corrección de la contaminación acústica en relación con actividades, instalaciones, edificaciones, obras y servicios.
- Plan General de Ordenación Urbana del municipio correspondiente.
- Ordenanzas Municipales dictadas en desarrollo del PGOU y reguladoras de la actividad.
- Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por expedición de Licencias Municipales. Otra normativa aplicable:
- Real Decreto 865/2003, de 4 de julio, por el que se establecen los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y control de la legionelosis.
- Real Decreto 1254/1999, de 16 de julio, por el que se aprueban medidas de control de los riesgos inherentes a los accidentes graves en los que intervengan sustancias peligrosas.
- Decreto 229/2004, de 15 de octubre, del Consell, por el que se establecen las funciones de las entidades colaboradoras en materia de calidad ambiental y se crea y regula su Registro.
- Decreto 833/1975, de 6 de febrero, por el que se desarrolla la Ley 38/1972, de 22 de diciembre, de protección del ambiente atmosférico.
- Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano.
- Ley 34/2007, de 15 de noviembre, de calidad del aire y protección de la atmósfera.

- Ley 16/2002, de 1 de julio, de prevención y control integrados de la contaminación.
- Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del ruido.
- Ley 16/2005, de 30 de diciembre, de la Generalitat, Urbanística Valenciana.

5.14.8.- PLAZOS EXIGIBLES:

6 meses.

5.14.9.- RECURSOS:

Recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado previo al recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

5.14.10.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:

Estimatorio. Silencio positivo, salvo que la licencia suponga conceder al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público, tales como la utilización de la vía pública, en cuyo caso se entenderá desestimada.

El otorgamiento de una licencia de apertura o de una autorización de inicio de la actividad por silencio no concede facultades al titular en contra de las prescripciones de la normativa vigente en la materia, de la legislación sectorial aplicable o de los términos de la autorización o licencia ambiental.

Observaciones:

Será competente para la tramitación y la concesión de la licencia ambiental el Ayuntamiento en cuyo territorio vaya a ubicarse la instalación o actividad.

Será necesaria la obtención de la licencia de apertura previa al inicio de actividades sometidas al régimen de licencia ambiental.

Sin perjuicio del procedimiento previsto en este artículo, el Ayuntamiento podrá comprobar en cualquier momento, por sí mismo o a través de los medios que prevé la normativa vigente, el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y los requisitos de seguridad de las actividades o instalaciones.

La licencia ambiental se otorgará por periodo indefinido, sin perjuicio de la necesidad de obtener o renovar, en su caso, las diversas autorizaciones sectoriales que sean pertinentes para el ejercicio de la actividad, en los periodos establecidos en la normativa reguladora vigente correspondiente.

La obtención de la licencia ambiental a que se refiere este decreto, tramitada conforme al procedimiento previsto en el mismo, equivaldrá a la licencia de actividad cuando ésta se tramite por el procedimiento previsto en la misma y demás normas de desarrollo.

5.14.11.- REALIZAR EL TRÁMITE:

Tramitación electrónica

Tramitación de la solicitud de una licencia ambiental vía internet, debiendo estar en posesión de un certificado digital de usuario o DNI electrónico.



Tramitación telefónica

Tramitación de la solicitud de una licencia ambiental vía telefónica.

Tramitación presencial

Tramitación de la solicitud de una licencia ambiental vía presencial.

**5.15.- LICENCIA DE APERTURA (ACTIVIDADES CLASIFICADAS)****ÍNDICE**

1. FLUJOGRAMA
2. DESCRIPCIÓN
3. REQUISITOS
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
5. SÍNTESIS DEL PROCESO
6. DESCRIPCIÓN OPERACIONES
7. DOCUMENTACIÓN
8. ÓRGANO TRAMITADOR
9. ÓRGANO RESOLUTOR
10. NORMATIVA DE APLICACIÓN
11. PLAZOS DE PRESENTACIÓN
12. PLAZOS EXIGIBLES
13. RECURSOS
14. EFECTOS SILENCIO ADMINISTRATIVO
15. RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
16. ARCHIVOS
17. REALIZACIÓN DEL TRÁMITE

DISTRIBUCIÓN

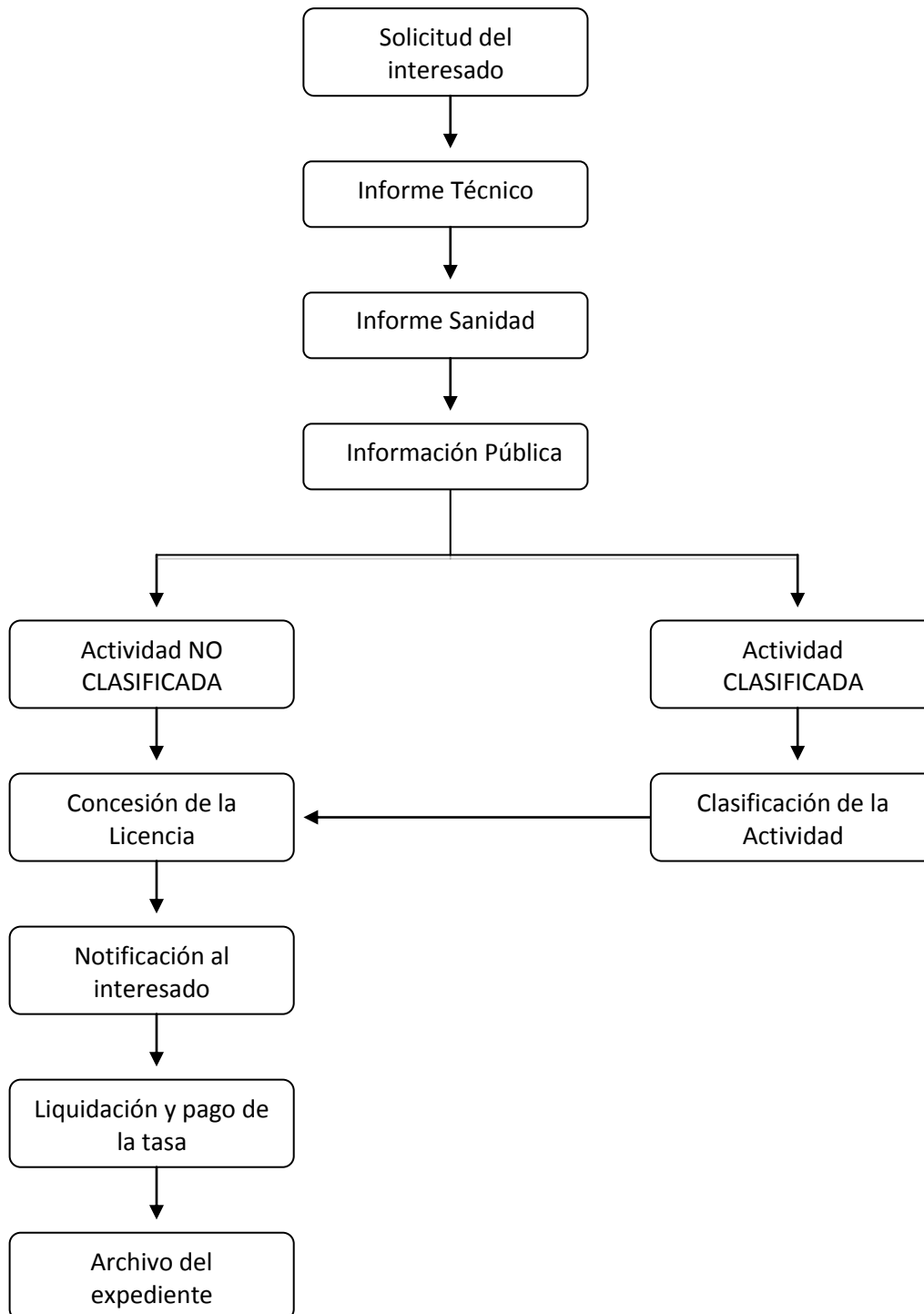
DISTRIBUCIÓN A:

RC RA Personal ORIGINAL: RO **CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR****ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN****APRUEBA****RA:** Responsable de Administración**RO:** Responsable de la Organización**REVISAR****APRUEBA****RC:** Responsable de Calidad

Concejal de Urbanismo



5.15.1.- FLUJOGRAMA



Fuente: elaboración propia

En caso de informe negativo, o bien se archiva el expediente o se propone subsanar las deficiencias.



5.15.2.- DESCRIPCIÓN:

La Licencia de Apertura municipal autoriza la puesta en marcha de las actividades sujetas a Licencia Ambiental.

Finalizada la construcción de nuevas instalaciones o, en el caso de traslado, cambio de uso o modificación sustancial de instalaciones existentes, de actividades sujetas al régimen de licencia ambiental y con carácter previo al inicio de las actividades, deberá obtenerse la correspondiente autorización de puesta en marcha, es decir, la licencia de apertura. Están sometidos al régimen de licencia ambiental la construcción, montaje, explotación, traslado o modificación sustancial de instalaciones en que se desarrollen actividades no sometidas a autorización ambiental integrada y que figuren como actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

5.15.3.- REQUISITOS:

La solicitud de licencia municipal de apertura sólo procede en el caso de actividades sujetas a Licencia ambiental y no a otros regímenes de intervención administrativa ambiental como Autorización Ambiental Integrada o Comunicación Ambiental.

En el caso de actividades sujetas al régimen de Autorización Ambiental Integrada la autorización de la actividad será otorgada por el órgano administrativo autonómico competente y se denomina Autorización de inicio de la actividad.

En el caso de actividades sujetas al régimen de Comunicación Ambiental, no procede la solicitud de licencia de apertura, entendiéndose autorizado el inicio de la actividad con la comunicación del titular de la finalización de las obras necesarias y la aportación de la certificación técnica acreditativa de que las instalaciones y la actividad proyectadas cumplen todos los requisitos ambientales exigibles y demás requisitos preceptivos, de acuerdo con la normativa aplicable, tal como se regula en dicho procedimiento.

5.15.4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

En el presente proceso se describe el circuito correspondiente a los ingresos derivados de las tasa por la tramitación y concesión de las licencias de apertura de establecimientos.

**5.15.5.- SÍNTESIS DEL PROCESO:**

FASE	ÁREAS
Nacimiento del derecho	Interesado Oficina Técnica Oficina Técnica
Concesión de la licencia	Organismos Públicos Comisión de Gobierno Alcaldía
Reconocimiento y liquidación de la tasa	Ingresos y Cobros Tesorería
Cambio de titularidad	Oficina Técnica Alcaldía

Fuente: Ajuntament d'Ontinyent

5.15.6.- DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES:**a) Nacimiento del derecho***a.1. Solicitud de la licencia*

El interesado se presenta en el Ayuntamiento entregando en el Registro General de Entrada la memoria de la actividad a desarrollar, que ha de incluir el proyecto técnico y demás documentación preceptiva (F-LAP-SI).

a.2. Remisión a la Oficina Técnica:

Tras el registrar la entrada, se remite la memoria a la Oficina Técnica y se archiva temporalmente hasta el examen, en la carpeta abierta con esta finalidad, en la que se indica el día de entrada en la Oficina Técnica.

a.3. Determinación del sujeto pasivo:

La administrativa de la Oficina Técnica que tramita las licencias de apertura introduce la información de la memoria en la aplicación informática de control de actividades.

a.4. Emisión de informes

El Técnico de la Oficina Técnica extrae el expediente de la carpeta e indica la fecha de retirada. Éste realiza las inspecciones necesarias y emite dos informes que archiva en la carpeta del expediente indicando la fecha. (F-LAP-ISTM)

En función del dictamen expresado por la Oficina Técnica, la apertura puede ser exenta o sujeta a clasificación.

**b) Concesión de la licencia***b.1. Aperturas exentas de clasificación**b.1.1. Requisitos al inicio del proceso:*

La administrativa de licencias de actividad emite un oficio, comunicando la situación al interesado y solicitando la acreditación de estar inscrito en el Registro General de comerciantes y de comercio de la Conselleria de Industria, y archivará el expediente temporalmente hasta su aportación.

Cuando se aporte este certificado se añadirá al expediente. Al mismo tiempo, comunica al Jefe local de sanidad el inicio del proceso.

b.1.2. Informe de sanidad

El Jefe local de sanidad emite un informe sobre la adecuación del local donde se ejercerá la actividad, en lo que se refiere a medidas sanitarias. Emite dos copias del informe, una para archivarla y otra que deberá remitir a la auxiliar de aperturas.

b.1.3. Información pública y emisión de notificaciones:

Una vez recibido el informe del Jefe local de sanidad, se emite el correspondiente edicto para información pública por término de 10 días mediante anuncios en el B.O.P y Tablón de Edictos. Envío de notificaciones personales a los vecinos inmediatos. (F-LAP-NI)

b.1.4. Aprobación de la concesión de la licencia

Completado el expediente de solicitud, se somete a aprobación por parte de la Comisión de Gobierno, que emite el correspondiente Decreto de concesión de la licencia y las notificaciones pertinentes.

En las notificaciones se incluirá el plazo de ingreso de pago voluntario para la autoliquidación.

b.1.5. Notificación al interesado:

Se remite al interesado la licencia de apertura con una cedula de citación para que aporte copia del alta en el Impuesto de Actividades Económicas. (F-LAP-NI)

*b.2. Actividades sujetas a clasificación:**b.2.1. Actividades sujetas a clasificación de establecimientos públicos:*

El proceso es el mismo que el descrito anteriormente, a excepción de que se remite una copia del expediente al Servicio de Asociaciones y Espectáculos de la Conselleria de Administración Pública para que se informe sobre el mismo.

Una vez obtenido el informe, se adjunta al expediente y se someta a información pública.

De la misma forma, cuando se haya concedido la licencia, se comunica a dicho organismo adjuntando una copia de la resolución de la concesión.

*b.2.2. Actividades sujetas a clasificación de carácter insalubre:**b.2.2.1. Requisitos al inicio del proceso:*

El interesado solicita la concesión de la licencia mediante una instancia.

Tras entregarla, se emite una providencia firmada por el Alcalde, en la que se indica la apertura del expediente y la información pública.



En caso de que dicha actividad tenga carácter comercial, la administrativa de licencias de actividad emitirá un oficio comunicando la situación al interesado, solicitando la acreditación de estar inscrito en el Registro General de comerciantes y comercio de la Conselleria de Industria.

Cuando se entregue dicho justificante se añadirá al expediente. Al mismo tiempo, comunica al Jefe local de Sanidad el inicio del proceso.

b.2.2.2. Informe de sanidad

El Jefe local de sanidad emite un informe sobre la adecuación del local donde se ejercerá la actividad en cuanto a medidas sanitarias. Emite dos copias del informe, una para ser archivada y otra que remite a la administrativa de licencias de actividad.

b.2.2.3. Información pública y emisión de notificaciones:

Una vez recibido el informe del Jefe local de sanidad, se emite el correspondiente edicto para información pública y también las notificaciones pertinentes a los vecinos, emitiendo las diligencias que correspondan.

b.2.2.4. Clasificación de la Actividad:

Tras completar el expediente de solicitud, se pasa a aprobación por parte de la Comisión de Gobierno para que informe sobre la procedencia o no de la tramitación de la licencia.

Posteriormente se remite, por duplicado, el expediente a la Comisión Provincial de clasificación de Actividades de la Conselleria de Medio Ambiente, para su clasificación.

b.2.2.5. Aprobación de la concesión de la licencia:

Emitidos los informes anteriores, la administrativa de licencias de actividades redacta el decreto que firma el Alcalde, mediante el que se aprueba la concesión de la licencia y la supedita a las comprobaciones de los Técnicos municipales.

b.2.2.6. Concesión de la licencia y notificación al interesado:

Una vez realizada la solicitud de comprobación, se adjunta a la misma una certificación del Técnico de las instalaciones, en la que consta la adecuación de las mismas a la licencia solicitada.

La administrativa de licencias de actividad emite las notificaciones, que se remiten al interesado y también una copia de la licencia de apertura, con una cédula de citación para que se aporte copia del alta en el Impuesto de Actividades Económicas.

En las notificaciones, se indica el periodo de pago voluntario y se señalan los plazos.

De la misma forma, se comunica a la Conselleria de Medi Ambient la autorización de la instalación de la actividad.

c) Reconocimiento y liquidación de la tasa:

c.1. Conformación y comprobación del expediente de liquidación:

El área de Ingresos y Cobros recibe de la Administración de Aperturas los siguientes documentos:

- Licencia municipal de apertura, original y dos copias
- Notificación del decreto
- Cédula de citación



Posteriormente, verifica el tipo de apertura: alta, cambio de titularidad...

c.2. Reconocimiento del ingreso:

El interesado se presenta en el área de Ingresos y Cobros con el justificante bancario del ingreso.

El área de Ingresos y Cobros registra el ingreso y el cobro en la aplicación informática y emite el Talón de Cargo y la Carta de Pago, que se remiten al Tesorero

c.3. Validación del cobro:

El tesorero firma la Carta de Pago y el Talón de Cargo, valida el ingreso, y los devuelve al área de Ingresos y Cobros.

c.4. Entrega del justificante de ingreso:

El área de Ingresos y Cobros facilita la licencia y la Carta de Pago al interesado que sirve de justificante de haber realizado el ingreso.

c.5. Archivo de la documentación:

Ingresos y Cobros archiva la copia del Talón de cargo por orden de concepto.

c.6. Paso a la vía ejecutiva:

Si el interesado no se presenta para hacer efectiva la tasa y, una vez efectuadas las notificaciones oportunas, se realiza el reconocimiento del derecho, se registra y el expediente pasa a cobro por vía ejecutiva. Al interesado se le remite la licencia.

d) Incidencias por cambio de titularidad

d.1. Solicitud de cambio de titularidad:

En caso de que el interesado solicite el cambio de titularidad, conforma una instancia con la solicitud, que se libraré en el Registro General de Entrada.

d.2. Remisión a la Oficina Técnica:

La solicitud se remite a la Oficina Técnica y se archiva temporalmente indicando la fecha de entrada.

d.3. Inspección de la Oficina Técnica:

El Técnico del Ayuntamiento obtiene la solicitud del archivo temporal, somete la instalación a una comprobación y emite la correspondiente certificación que se adjunta a la solicitud.

d.4. Emisión del decreto:

Una vez efectuadas dichas operaciones, se emite el correspondiente decreto por la administrativa de la Oficina Técnica que se remite a Secretaría.

d.5. Aprobación del decreto:

El Secretario y el Alcalde firman el decreto y lo remiten a la Oficina Técnica.

d.6. Comunicación al interesado:

El decreto de Alcaldía mediante el que se aprueba el cambio de titularidad se remite al interesado.



5.15.7.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

OBLIGATORIA:

- Instancia de solicitud.
- Certificación del Técnico director de la ejecución del proyecto, en la que se especifique la conformidad de la instalación o actividad a la licencia ambiental.
- Plano Catastral con indicación de la referencia.
- Documento justificativo, si hubiera abonado previamente la tasa correspondiente según las Ordenanzas fiscales.

OPCIONAL SI ES PROCEDENTE:

- La que reglamentariamente se determine y que garantice que la instalación se ajusta al proyecto aprobado, así como las medidas correctoras adicionales impuestas, en su caso, por la licencia ambiental.
- Solicitud de otras licencias de obras que resulten necesarias de conformidad con la normativa municipal.

5.15.8.- ÓRGANO TRAMITADOR:

- Alcaldía o delegaciones de Alcaldía (Concejal de Urbanismo).
- Servicio de Urbanismo e Infraestructura (Negociado de Actividades o Licencias).
- Área de Medio Ambiente (Protección e Inspección Ambiental).

5.15.9.- ÓRGANO RESOLUTOR:

El pronunciamiento de autorización de actividad será concedida por la Alcaldía u órgano en quién delegue (Concejal de Urbanismo), a propuesta de los servicios municipales correspondientes, en el plazo de un mes desde que se efectuó la comunicación ambiental.

5.15.10.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 11/1999, de 21 de abril, de Modificación de la Ley de Bases de Régimen Local.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Admvo. Común.
- Ley 4/1999, de 13 de enero, de Modificación Parcial de la Ley 30/92.
- Ley 2/2006, de 5 de mayo, de la Generalitat Valenciana, de prevención de la contaminación y calidad ambiental desarrollada por Decreto 127/2006, de 15 de septiembre, del Consell de la Generalitat
- Decreto 54/1990, de 26 de marzo, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Nomenclátor de actividades, molestas insalubres, nocivas y peligrosas.
- Plan General de Ordenación Urbana del municipio correspondiente.
- Ordenanzas Municipales dictadas en desarrollo del PGOU y reguladoras de la actividad.
- Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por expedición de Licencias Municipales.
- Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio (BOE nº 189, de 05/08/10).

***5.15.11.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:***

Durante todo el año, una vez finalizada la construcción de las instalaciones y, en su caso, las obras, y con una antelación suficiente al inicio de la actividad o puesta en funcionamiento.

5.15.12.- PLAZOS EXIGIBLES:

1 mes.

5.15.13.- RECURSOS:

Recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado previo al recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

5.15.14.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:

Estimatorio.

Observaciones:

Las licencias de apertura se entenderán otorgadas por silencio administrativo en el plazo de un mes, contado a partir de la solicitud de comprobación que haga el interesado adjuntando la antedicha certificación del técnico director así como la documentación que, en su caso, se establezca expresamente en la licencia ambiental.

Transcurrido este plazo, la actividad podrá iniciarse, bastando para ello la simple notificación del interesado al Ayuntamiento. Todo ello sin perjuicio de que la concesión de una licencia de apertura o de una autorización de inicio de la actividad por silencio administrativo no concede facultades al titular en contra de las prescripciones de sus normas de desarrollo y de la legislación sectorial aplicable o de los términos de la autorización o licencia ambiental.

La obtención de la licencia de apertura será previa a la concesión de las autorizaciones de enganche o ampliación de suministro de energía eléctrica, de utilización de combustibles líquidos o gaseosos, de abastecimiento de agua potable y demás autorizaciones preceptivas para el ejercicio de la actividad. No obstante lo anterior, podrán concederse autorizaciones provisionales de enganche para la realización de las pruebas precisas para la comprobación del funcionamiento de la actividad.

5.15.15.- RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN UTILIZADA EN EL PROCESO:

- Memoria de la actividad
- Informe Técnico
- Documentación solicitante
- Informe Sanidad
- Notificación solicitante
- Justificante ingreso en bancos de la tasa
- Talón de cargo
- Carta de pago

5.15.16.- ARCHIVOS:

- Archivos definitivos:
 - Archivo definitivo expediente licencia de apertura.
 - Archivo definitivo contable.
- Archivos temporales:
 - Archivo temporal expediente licencia apertura.

5.15.17.- REALIZAR EL TRÁMITE:

Tramitación electrónica:

Tramitación de una solicitud de licencia de apertura vía internet, debiendo estar en posesión de un certificado digital de usuario o DNI electrónico.

Tramitación telefónica

Tramitación de una solicitud de licencia de apertura vía telefónica.

Tramitación presencial

Tramitación de una solicitud de licencia de apertura vía presencial.



5.16.- COMUNICACIÓN AMBIENTAL (ACTIVIDADES NO CLASIFICADAS O INOCUAS)

ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN
2. REQUISITOS
3. DOCUMENTACIÓN
4. PLAZO DE PRESENTACIÓN
5. ÓRGANO TRAMITADOR
6. ÓRGANO RESOLUTOR
7. NORMATIVA DE APLICACIÓN
8. PLAZOS
9. RECURSOS
10. EFECTOS SILENCIO ADMINISTRATIVO
11. REALIZACIÓN DEL TRÁMITE

DISTRIBUCIÓN

DISTRIBUCIÓN A:

RC RA Personal ORIGINAL: RO

CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORA

APRUEBA

RA: Responsable de Administración

RO: Responsable de la Organización

REVISAR

APRUEBA

RC: Responsable de Calidad

Concejal de Urbanismo



5.16.1.- DESCRIPCIÓN:

Tramitación de la comunicación ambiental previa al ejercicio de actividades en las que se realicen operaciones de proceso o explotación, establecimiento, industria o almacén, de titularidad pública o privada, susceptibles de afectar a la seguridad, a la salud de las personas, o al medio ambiente, que por su escasa incidencia ambiental, es decir, las anteriormente conocidas como actividades no calificadas o inocuas, se someterá al régimen de comunicación ambiental.

5.16.2.- REQUISITOS:

El procedimiento de comunicación ambiental se iniciará a solicitud de los titulares de instalaciones o actividades no clasificadas o inocuas dirigida en el Ayuntamiento donde se vaya a desarrollar la actividad y siempre que ésta no sea objeto de otros de los instrumentos de intervención ambiental regulados (licencia ambiental o autorización ambiental integrada).

Con carácter previo a la comunicación ambiental, el titular tendrá que solicitar al Ayuntamiento la expedición de una certificación de compatibilidad de la actividad o instalación con el planeamiento urbanístico y con las ordenanzas municipales relativas al mismo.

La comunicación ambiental previa al inicio de instalación de la actividad deberá comunicarse con una antelación mínima de un mes a la fecha prevista de su comienzo.

Si en este plazo no hay pronunciamiento del Ayuntamiento, el titular podrá ejecutar, en su caso, las obras necesarias, previa obtención de la correspondiente licencia urbanística que exija la normativa municipal. Transcurrido el plazo de un mes, el titular habrá de solicitar del Ayuntamiento correspondiente la expedición de un certificado acreditado, el cual deberá emitirse en el plazo máximo de 15 días de su solicitud, validando el proyecto y habilitante al titular para el inicio de la actividad.

Una vez ejecutadas las obras necesarias, el titular comunicará en el Ayuntamiento el inicio de la actividad, y aportará el certificado acreditativo que las instalaciones y las actividades proyectadas cumplen todos los requisitos ambientales exigibles y el resto de requisitos preceptivos.

También será requisito previo a la comunicación de instalación de la actividad la obtención de las autorizaciones de otros órganos que vengan exigidas por la normativa sectorial aplicable según el tipo de actividad.

5.16.3.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

OBLIGATORIA:

- Para el Certificado de Compatibilidad Urbanística:
 - Instancia de solicitud.
 - Plano de situación, referido al planeamiento vigente, Plan General, Plan Parcial, Reparcelación y especialmente localización de la actividad en la edificación existente en la parcela.
 - Plano Catastral con indicación de la referencia.
 - Proyecto básico o memoria descriptiva de la instalación o actividad que contenga sus principales características.
 - Necesidad de uso y aprovechamiento del suelo.
 - Requerimientos de la instalación con respecto a los servicios públicos esenciales.



- Documento justificativo de haber abonado previamente la tasa correspondiente según las Ordenanzas fiscales.
- Para la Comunicación Ambiental:
 - Instancia de solicitud.
 - Impreso de autoliquidación, acreditativo de haber ingresado las tasas correspondientes.
 - Certificado de compatibilidad urbanística o copia de la solicitud del mismo, en su caso.
 - Memoria técnica, firmada por técnico competente, en la que se describa la instalación y la actividad.
 - Certificación técnica, firmada por técnico competente, acreditativa de que las instalaciones y la actividad cumplen todos los requisitos ambientales exigibles y demás requisitos preceptivos.

OPCIONAL SI PROCEDE:

- Para el Certificado de Compatibilidad Urbanística:
 - - Cualquier otra documentación recogida en la correspondiente Ordenanza fiscal reguladora del Ayuntamiento respectivo.
- Para la Comunicación Ambiental:
 - - Cualquier otra documentación recogida en la correspondiente Ordenanza Municipal reguladora del Ayuntamiento respectivo.
 - - Las correspondientes autorizaciones de otros órganos que vengan exigidas por la normativa sectorial aplicable según el tipo de actividad (Declaración de Impacto ambiental).
 - - Solicitud de Licencia correspondiente en caso de ser necesarias obras de adecuación del local.

5.16.4.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

Durante todo el año, una vez obtenido el Certificado de Compatibilidad Urbanística o transcurridos 15 días desde su solicitud y al menos con un mes de antelación al inicio del ejercicio de la actividad.

5.16.5.- ÓRGANO TRAMITADOR:

- Alcaldía o delegaciones de Alcaldía (Concejal de Urbanismo).
- Servicio de Urbanismo e Infraestructura (Negociado de Actividades o Licencias).
- Área de Medio Ambiente (Protección e Inspección Ambiental).

5.16.6.- ÓRGANO RESOLUTOR:

El pronunciamiento de autorización de actividad será concedida por la Alcaldía u órgano en quién delegue (Concejal de Urbanismo) a propuesta de los servicios municipales correspondientes en el plazo de un mes desde que se efectuó la comunicación ambiental.

5.16.7.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, de Modificación de la Ley de Bases de Régimen Local.



- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Admvo. Común modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Modificación Parcial de la Ley 30/92.
- Ley 2/2006, de 5 de mayo, de la Generalitat Valenciana, de prevención de la contaminación y calidad ambiental desarrollada por Decreto 127/2006, de 15 de septiembre, del Consell de la Generalitat.
- Decreto 54/1990, de 26 de marzo, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Nomenclátor de actividades, molestas insalubres, nocivas y peligrosas.
- Plan General de Ordenación Urbana del municipio correspondiente.
- Ordenanzas Municipales dictadas en desarrollo del PGOU y reguladoras de la actividad.
- Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por expedición de Licencias Municipales.
 - o *Otra normativa sectorial aplicable:*
- Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del ruido.
- Ley 7/2002, de 3 de diciembre, de Protección contra la Contaminación Acústica
- Decreto 266/2004 de la Generalitat Valenciana, de 3 de diciembre, por el que se establecen normas de prevención y corrección de la contaminación acústica en relación con actividades, instalaciones, edificaciones, obras y servicios.
- Ley 16/2002, de 1 de julio, de prevención y control integrados de la contaminación.
- Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio (BOE nº 189, de 05/08/10).
- Real Decreto 842, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión e Instrucciones Técnicas Complementarias.
- Real Decreto 486/97 de disposiciones mínimas de seguridad y salud en los puestos de trabajo.
- Ley 1/1998, de 5 de mayo, de la Generalitat Valenciana, de Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas, Urbanísticas y de la Comunicación.
- Código Técnico de edificación DB-SUA.
- Código Técnico de edificación "DB-SI", Reglamento de instalaciones de Protección contra incendios.
- Instrucción 1/83 de la orden de Conselleria de Gobernación de 10/01/1983.
- Decreto 54/1990, de 26 de marzo, del Consell de la Generalitat Valenciana, mediante el cual se aprueba la nomenclatura de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

5.16.8.- PLAZOS EXIGIBLES:

1 mes.

5.16.9.- RECURSOS:

Recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado previo al recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

5.16.10.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:

Estimatorio, salvo que la licencia suponga conceder al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público, tales como la utilización de la vía pública, en cuyo caso se entenderá desestimada.

Observaciones:

No será necesaria la obtención de la licencia de apertura para el régimen de comunicación ambiental, estando implícita en este último.

El traslado, la modificación de la clase de actividad y la modificación sustancial de estas actividades estará igualmente sometida al régimen de comunicación ambiental regulado en este título, salvo que impliquen un cambio en el instrumento de intervención, debiendo someterse en ese caso al régimen de intervención ambiental que corresponda, y sin perjuicio de la necesidad de obtener o renovar, en su caso, las diversas autorizaciones sectoriales que sean pertinentes para el ejercicio de la actividad, en los periodos establecidos en la normativa reguladora vigente correspondiente.

Sin perjuicio del procedimiento previsto en este artículo, el Ayuntamiento podrá comprobar en cualquier momento, por sí mismo o a través de los medios que prevé la normativa vigente, el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y los requisitos de seguridad de las actividades o instalaciones.

El Ayuntamiento podrá denegar la autorización de instalación de la actividad proyectada por no ser compatible urbanísticamente con el planeamiento municipal, en caso de no haber emitido el certificado, o bien por considerar que la actividad es objeto de otro de los instrumentos de intervención ambiental, y en este caso lo comunicará al titular para que, en su caso, inicie los trámites oportunos.

5.16.11.- REALIZAR EL TRÁMITE:

Tramitación electrónica

Tramitación de la comunicación ambiental vía internet, debiendo estar en posesión de un certificado digital de usuario o DNI electrónico.

Tramitación telefónica

Tramitación de la comunicación ambiental vía telefónica

Tramitación presencial

Tramitación de la comunicación ambiental vía presencial.



5.17.- CAMBIO DE TITULARIDAD LICENCIAS DE INSTALACIONES Y ACTIVIDADES

ÍNDICE	
1.	DESCRIPCIÓN
2.	REQUISITOS
3.	DOCUMENTACIÓN
4.	PLAZO DE PRESENTACIÓN
5.	ÓRGANO TRAMITADOR
6.	ÓRGANO RESOLUTOR
7.	NORMATIVA DE APLICACIÓN
8.	PLAZOS
9.	RECURSOS
10.	EFFECTOS SILENCIO ADMINISTRATIVO
11.	REALIZACIÓN DEL TRÁMITE

DISTRIBUCIÓN
DISTRIBUCIÓN A:
RC <input type="checkbox"/> RA <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/>
ORIGINAL: RO <input type="checkbox"/>

CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	
ELABORA	APRUEBA
RA: Responsable de Administración	RO: Responsable de la Organización
REVISAR	APRUEBA
RC: Responsable de Calidad	Concejal de Urbanismo

5.17.1.- DESCRIPCIÓN:

Procedimiento por el que se decreta la transmisión de licencias de instalaciones o actividades a solicitud del interesado.

5.17.2.- REQUISITOS:

El nuevo titular está obligado a comunicar al órgano que otorgó el correspondiente instrumento de intervención ambiental la transmisión.

Debe mantenerse el tipo de actividad y las condiciones en las que fueron concedidas las autorizaciones de Licencia o Comunicación ambiental en su caso.

En ningún caso podrán realizarse obras en las instalaciones de ampliación, reforma, modificación o cambio de uso de la actividad para las que procede solicitar la correspondiente licencia.

5.17.3.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

OBLIGATORIA:

- Instancia de solicitud de cambio de titularidad.
- Documento en virtud del cual se hubiera producido la transmisión o cesión de los derechos de la licencia. Copia de la última autorización municipal concedida (Comunicación o Licencia Ambiental).
- Impreso de autoliquidación, acreditativo de haber ingresado las tasas correspondientes.

OPCIONAL:

- Certificado emitido por el técnico competente acreditando que la actividad, obras e instalaciones se ajustan exactamente a la licencia inicialmente otorgada.
- En caso de defunción del titular anterior, Certificado de defunción y documento que acredite la transmisión o cesión de derechos de la licencia (testamento).

5.17.4.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

Es obligatorio comunicarlo por escrito en el plazo de un mes desde que se hubiera formalizado el cambio en la titularidad de la instalación o actividad amparada por la licencia o comunicación ambiental.

5.17.5.- ÓRGANO TRAMITADOR:

- Alcaldía u órgano delegado.
- Servicio de Urbanismo e Infraestructura (Negociado de Actividades o Licencias).

5.17.6.- ÓRGANO RESOLUTOR:

La transmisión de la titularidad será decretada por Alcaldía o u órgano que tenga delegadas las competencias.

5.17.7.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 11/1999, de 21 de abril, de Modificación de la Ley de Bases de Régimen Local.

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Admvo. Común.
- Ley 4/1999, de 13 de enero, de Modificación Parcial de la Ley 30/92.
- Ley 2/2006, de 5 de mayo, de la Generalitat Valenciana, de prevención de la contaminación y calidad ambiental desarrollada por Decreto 127/2006, de 15 de septiembre, del Consell de la Generalitat.
- Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos.
- Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio (BOE nº 189, de 05/08/10).
- Plan General de Ordenación Urbana del municipio correspondiente.
- Ordenanzas Municipales dictadas en desarrollo del PGOU y reguladoras de la actividad.
- Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por expedición de Licencias Municipales.

5.17.8.- PLAZOS EXIGIBLES:

- 1 mes para actividades sujetas el régimen de comunicación ambiental.
- 3 meses para actividades sujetas a licencia ambiental.

5.17.9.- RECURSOS:

Recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado; previo al recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

5.17.10.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:

Estimatorio.

Observaciones:

La transmisión de la instalación o actividad no exigirá nueva solicitud de autorización ambiental integrada o licencia ambiental siempre que se mantengan las condiciones en que fuera otorgada.

El nuevo titular está obligado a comunicar al órgano que otorgó el correspondiente instrumento de intervención ambiental, la transmisión en el plazo de un mes desde que se hubiera formalizado la misma.

El nuevo titular de la instalación o actividad asumirá las obligaciones y responsabilidades que se derivan de la autorización ambiental integrada o de la licencia ambiental.

En el caso de no llevarse a cabo la mencionada comunicación, el antiguo y el nuevo titular quedan sujetos de forma solidaria a todas las responsabilidades y obligaciones derivadas de la autorización ambiental o de la licencia ambiental.

Concedida la autorización de cambio de titularidad de las licencias de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos, el Ayuntamiento comunicará el cambio de titularidad al órgano autonómico competente en la materia.



5.17.11.- REALIZAR EL TRÁMITE:

Tramitación electrónica

Tramitación de la solicitud de cambio de titularidad de licencias de instalaciones o actividades vía internet, debiendo estar en posesión de un certificado digital de usuario o DNI electrónico.

Tramitación telefónica

Tramitación de la solicitud de cambio de titularidad de licencias de instalaciones o actividades vía telefónica.

Tramitación presencial

Tramitación de la solicitud de cambio de titularidad de licencias de instalaciones o actividades vía presencial.



5.18.- COMUNICACIÓN DE INCIDENCIA MEDIOAMBIENTAL

ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN
2. REQUISITOS
3. DOCUMENTACIÓN
4. PLAZO DE PRESENTACIÓN
5. ÓRGANO TRAMITADOR
6. NORMATIVA DE APLICACIÓN
7. RECURSOS
8. EFECTOS SILENCIO ADMINISTRATIVO
9. REALIZACIÓN DEL TRÁMITE

DISTRIBUCIÓN

DISTRIBUCIÓN A:

RC

RA

Personal

ORIGINAL: RO

CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORA	APRUEBA
RA: Responsable de Administración	RO: Responsable de la Organización
REVISAR	APRUEBA
RC: Responsable de Calidad	Concejal de Urbanismo



5.18.1.- DESCRIPCIÓN:

Comunicación de anomalías, irregularidades o comportamientos que son perjudiciales para los ciudadanos o para la conservación del medio ambiente.

Ejemplos de Incidencia Medioambiental: Contenedor de desperdicios roto o en mal estado, una salida de humos de un establecimiento colocada incorrectamente, desperfectos en parques o jardines.

5.18.2.- REQUISITOS:

No existen.

5.18.3.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

- Instancia para comunicación de incidencias medioambientales.

Opcional:

- Documentación que fundamente la reclamación o que el interesado considere conveniente aportar.

5.18.4.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

No existe plazo de presentación.

5.18.5.- ÓRGANO TRAMITADOR:

Medio Ambiente.

5.18.6.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley Orgánica del Derecho de Petición.
- Ordenanza Municipal de Limpieza Pública y Mantenimiento Urbano.

5.18.7.- RECURSOS:

Recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado previo al recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

5.18.8.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:

Estimatorio.

5.18.9.- REALIZAR EL TRÁMITE:

Tramitación electrónica

Tramitación de la comunicación de una incidencia medioambiental vía internet, debiendo estar en posesión de un certificado digital de usuario o DNI electrónico.

Tramitación presencial

Tramitación de la comunicación de una incidencia medioambiental vía presencial.



5.19.- LICENCIA DE OBRA MAYOR

ÍNDICE	
1.	FLUJOGRAMA
2.	DESCRIPCIÓN
3.	REQUISITOS
4.	DOCUMENTACIÓN
5.	PLAZO DE PRESENTACIÓN
6.	ÓRGANO TRAMITADOR
7.	RESUMEN DEL PROCESO
8.	DESCRIPCIÓN OPERACIONES
9.	ARCHIVOS
10.	ÓRGANO RESOLUTOR
11.	NORMATIVA
12.	PLAZOS
13.	RECURSOS
14.	EFFECTOS SILENCIO ADMINISTRATIVO
15.	REALIZACIÓN DEL TRÁMITE

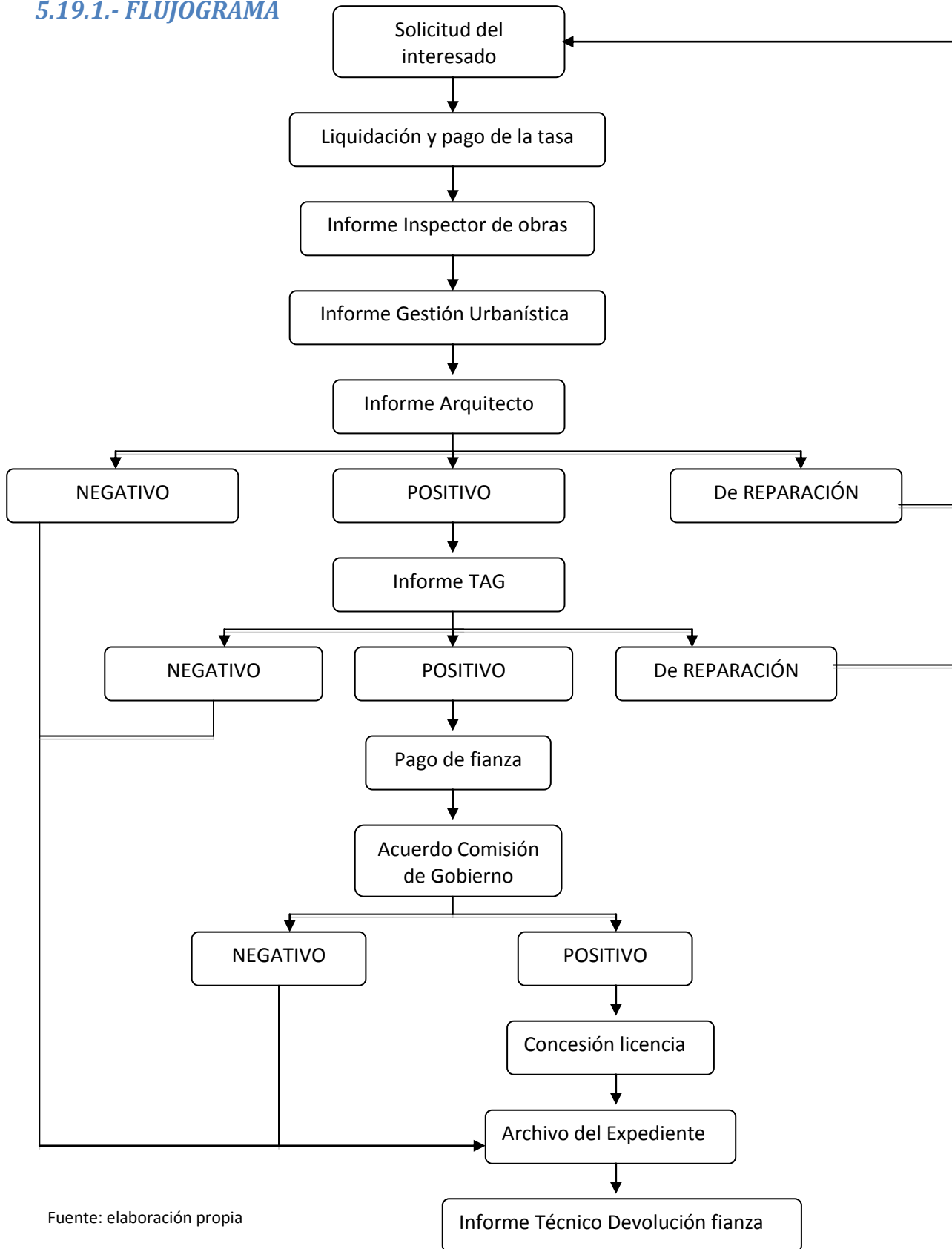
DISTRIBUCIÓN
DISTRIBUCIÓN A:
RC <input type="checkbox"/> RA <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/>
ORIGINAL: RO <input type="checkbox"/>

CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	
ELABORA	APRUEBA
RA: Responsable de Administración	RO: Responsable de la Organización
REvisa	APRUEBA
RC: Responsable de Calidad	Concejal de Urbanismo



5.19.1.- FLUJOGRAMA



Fuente: elaboración propia

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	LICENCIA DE OBRA MAYOR	Código: PR-LOMA Edición: 001 Fecha: Pág.:3de15
---	-------------------------------	---

5.19.2.- DESCRIPCIÓN:

Las licencias de obras mayores corresponden a aquellas construcciones que realizan las empresas constructoras en el término municipal, la ejecución de las cuales debe estar debidamente controlada por el Ayuntamiento para la adecuada aplicación de las normas urbanísticas. Estas obras, a su vez, generan unos ingresos por tasas y el Impuesto de Construcciones y Obras, incluidos en los presupuestos municipales.

Tramitación del otorgamiento de la licencia de obra mayor o de edificación.

La licencia municipal de edificación es el acto por el que el Ayuntamiento autoriza al promotor para la ejecución de las obras de edificación, conforme a las previsiones y determinaciones del proyecto presentado, y reconoce que éste es conforme a lo dispuesto en el planeamiento, la legislación urbanística, la de ordenación de la edificación en cuanto a los requisitos básicos de calidad, y cualquier otra legislación sectorial concurrente en función de las características y usos del edificio.

Tendrán la consideración de edificación:

- Las obras de nueva edificación (reconstrucción, sustitución, nueva planta, prefabricadas y ampliación), excepto aquellas construcciones de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no tengan, de forma eventual o permanente, carácter residencial ni público, y se desarrollen en una sola planta.
- Obras en los edificios existentes (restauración, rehabilitación, mantenimiento, consolidación, acondicionamiento, reestructuración y obras puntuales), que alteren su configuración arquitectónica entendiéndose por tales las que tengan carácter de intervención total o las parciales que produzcan una variación esencial de la composición general exterior, la volumetría o tengan por objeto cambiar los usos característicos del edificio. También aquellas obras que modifiquen esencialmente el conjunto del sistema estructural u otros elementos o partes del edificio afectados por los requisitos básicos de la edificación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Los procesos que se incluyen corresponden a aquellos derivados de la concesión de licencias de obras mayores, de manera que se cumplan las normas de la disciplina urbanística y su interrelación con los ingresos que generen derivados del Impuesto de Construcciones y Obras y la tasa para licencias urbanísticas.

5.19.3.- REQUISITOS:

Para la obtención de las licencias de obras de edificación, es necesario acreditar los requisitos exigidos en la normativa urbanística, en razón de los tipos de obras establecidos y del procedimiento señalado.

5.19.4.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

OBLIGATORIA PARA TODAS LAS SOLICITUDES:

- Instancia de solicitud suscrita por el promotor, indicando los datos de identificación del mismo.
- Proyecto técnico suscrito por facultativo competente y visado por el correspondiente colegio profesional, que refleje la edificación existente y la reforma que se pretende. Deberá contener también las suficientes especificaciones técnicas para permitir su informe incluidas las que se



derivan del cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, con tantos proyectos duplicados como organismos deban informarlo.

- Cuestionario de la Estadística de Edificación y Vivienda.
- Justificante si hubiera abonado la tasa correspondiente y del abono de las otras exacciones municipales que correspondan, de acuerdo con lo que se establece al respecto en las Ordenanzas Fiscales.

OPCIONAL SEGÚN EL TIPO DE OBRA:

- Planos de situación cartográfica del Planeamiento, de alineaciones y rasantes cerrado, Catastral, de parcela, de conjunto indicando ocupación y retranqueos, de plantas de la edificación, con cotas y superficies, de levantados y secciones acotadas, de conexiones de los distintos servicios urbanos y, en general, cualquier otro plano que sea necesario para una comprensión completa del proyecto.
- Otros documentos: Anexos comprensivos de las medidas de prevención y protección contra incendios, accesibilidad, infraestructuras comunes de telecomunicaciones y de seguridad y salud laboral, de conformidad con la normativa sectorial de aplicación.
- Licencia de Actividad cuando las obras tengan un fin concreto y determinado que lo exija.
- Croquis cerrado de empleo de vía pública prevista, indicando superficie ocupada y duración aproximada.
- Cuando se trate de obras de demolición, acreditación que el constructor posee una póliza de responsabilidad civil que cubra los posibles desperfectos y daños a bienes públicos y privados que puedan ocasionarse con motivo de la demolición y descripción de las medidas de protección a adoptar.
- Cuando se pretenda una actuación sobre elementos comunes de un edificio, deberá aportarse documentación acreditativa de su aprobación por la comunidad de propietarios.

5.19.5.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

Durante todo el año y al menos con un mes de antelación a la fecha prevista del inicio de la obra.

5.19.6.- ÓRGANO TRAMITADOR:

- Alcaldía o autoridad que tenga atribuida la competencia de otorgamiento de las licencias urbanísticas, por delegación.
- Servicio de Urbanismo e Infraestructura.
- Secretaría o área jurídica.
- Área de Medio ambiente.

**5.19.7.- SÍNTESIS DEL PROCESO:**

FASE	ÁREAS
Solicitud de la licencia de obras	Interesado Registro General
Autoliquidación de la licencia	Interesado Ingresos y Cobros Tesorería
Informe de la Oficina Técnica	Oficina Técnica
Deposito de la fianza	Interesado Ingresos y Cobros Tesorería
Acuerdo de la Comisión de Gobierno	Secretaría Comisión de Gobierno
Liquidación de la tasa y del Impuesto de Construcciones y Obras	Interesado Ingresos y Cobros Tesorería
Archivo del expediente	Oficina Técnica
Devolución de la fianza	Oficina Técnica Secretaría Alcaldía Intervención Ingresos y Cobros Gastos y Pagos Tesorería

Fuente: Ajuntament d'Ontinyent

5.19.8.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES:**a) Solicitud de la licencia de obras***a.1. Entrega de la documentación por parte del interesado (F-LOMA-SI):*

El propietario obtiene, en el Ayuntamiento o en la Página Web, el impreso de solicitud de licencia que debe rellenar. En este documento se recogen los siguientes datos facilitados por el interesado:

- Datos personales: Nombre, dirección, DNI...
- Descripción de las obras que se quieren realizar
- Nombre de la empresa que realizará las obras
- Técnicos responsables de la obra



- Fecha y firma del solicitante

En el mismo documento también se facilitarán:

Datos relativos al constructor

- Nombre y apellidos o Razón Social
- Dirección, teléfono y número de carnet de la empresa
- Compromiso del constructor de ejecutar la obra con estricta sujeción a la petición del solicitante de la licencia y con el cumplimiento de la legalidad
- Fecha y firma del constructor

Datos relativos al aparejador

- Nombre y Apellidos
- Dirección y número de colegiado
- Compromiso del aparejador de dirigir la obra según la autorización dada e informar de todo cambio sustancial que se produzca en la misma

Datos relativos al Arquitecto o Técnico Superior

- Nombre y apellidos
- Dirección y número de colegiado
- Compromiso del arquitecto director de dirigir la obra según la autorización dada y de realizar un nuevo proyecto de reforma o memoria valorada de los aumentos de valor que se produzcan

También se debe presentar

- Proyecto de la obra visado por el Colegio Profesional, con el contenido siguiente mínimo, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 10 de la ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat, de ordenación y fomento de la calidad en la edificación, el proyecto es el conjunto de documentos mediante los cuales se define la obra, se determina y justifica técnicamente las soluciones adoptadas y las necesidades previstas para el edificio.

El proyecto constará, como mínimo, de documentación descriptiva, en textos y representaciones gráficas, del edificio y sus partes, de los materiales, instalaciones y el resto de elementos y actividades que se consideren necesarias para la ejecución de una edificación de la calidad requerida. El proyecto contendrá la medida y valoración de las distintas unidades de obra, de manera que se pueda conocer estimativamente y de manera previa a su ejecución su coste. Incluirá todas las partes del edificio con las nuevas tecnologías e instalaciones necesarias para la conclusión del mismo y su puesta en uso.

Cuando proceda, el proyecto contendrá los elementos de la urbanización que deban adscribirse al edificio o resulten necesarios para obtener la licencia municipal de edificación.

- Presupuesto de las obras dividido en capítulos.

- Memoria descriptiva y justificada de las obras, indicando, expresamente, su adecuación al entorno.
- Indicación del destino específico de las obras, de acuerdo con las características de la construcción y edificación.
- Plano del emplazamiento, acotando los límites de la parcela, las distancias con los edificios y/o puntos de referencia más próximos, y las cotas de nivel de la planta baja, y si es necesario, relacionándolo con los espacios libres exteriores, calles y edificios limítrofes.
- Planos a escala 1:1000 de las plantas, alzados y secciones que definan el edificio o la instalación.
- Ficha urbanística
- Cuestionario de edificación y vivienda
- Otra documentación dependiendo del tipo de obra
- Último recibo del Impuesto de Actividades Económicas del constructor
- En caso de ser necesaria la utilización de una grúa, plano que identifique su ubicación, y copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil, con una cobertura mínima de 300.000€, que deberá estar vigente durante el montaje, funcionamiento, desmontaje y su estancia en la obra. También se deberá aportar un certificado acreditativo de la correcta instalación de la grúa, y su estado de conservación y funcionamiento.
- En caso de edificios cuyo uso principal sea el de vivienda y complementariamente se incluyan garajes, la licencia de edificación incluirá implícita la concesión de la licencia de actividad de los garajes, y no será aplicable en estos casos el procedimiento administrativo regulado por la legislación específica de actividades clasificadas, habiendo de comprobar el Ayuntamiento que el proyecto cumple con la normativa aplicable a los garajes, así como la adecuación al proyecto de obra realizada, a efectos de la posterior expedición de la licencia de ocupación.
- Impresos estadísticos de seguimiento de la actividad de edificación debidamente cumplimentados que se establezcan debidamente por la Administración General del Estado y por la Generalitat.
- Justificante de pago de la tasa y del impuesto correspondientes.

Toda esta documentación se presentará en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento.

a.2. Remisión de la documentación a Ingresos y Cobros.

Desde el Registro General de Entrada se remite la solicitud al área de Ingresos y Cobros.

b) Autoliquidación de la licencia

b.1. Cumplimentar la autoliquidación

Una vez presentada la documentación en el Registro General de Entrada, el interesado se presenta en el área de Ingresos y Cobros, para efectuar el pago de la tasa por la licencia urbanística y del impuesto de Construcciones y Obras para la correspondiente autoliquidación. Ésta se realiza según los datos que figuran en el presupuesto y se emiten por triplicado.(F-LOMA-AT)

**b.2. Pago de la liquidación**

El interesado ingresa en la cuenta bancaria del Ayuntamiento el importe de la liquidación y cumplimenta en la entidad bancaria el pago de la misma. El interesado entrega dos copias de la liquidación al área de Ingresos y Cobros y se queda con otra copia.

b.3. Registro del Ingreso

El área de Ingresos y Cobros registra en este momento el ingreso y emite el Talón a Cargo y la Carta de Pago, que deben ser firmados por el Tesorero.

b.4. Entrega de la autoliquidación al interesado

Una de las copias de la autoliquidación y la Carta de Pago se liberan convenientemente firmadas y selladas por el área de Ingresos y Cobros al interesado.

b.5. Remisión de la solicitud a la Oficina Técnica

El área de Ingresos y Cobros remite la solicitud a la Oficina Técnica. Pueden darse las siguientes circunstancias:

Que el constructor haga efectivo el pago de la tasa y el impuesto; en este caso, una copia del impreso de autoliquidación pasará a la Oficina Técnica con el expediente

En caso de que se pague el importe de la tasa, pero no del impuesto, el expediente se remite a la Oficina Técnica indicando en el mismo este hecho. El área de Ingresos y Cobros se quedará una copia del presupuesto para poder efectuar la autoliquidación si el interesado se presentara a realizar la liquidación cuando el expediente se hubiese remitido ya a la Oficina Técnica.

En caso de que no se pague el importe de la tasa y el impuesto, el expediente pasa a la Oficina Técnica y el área de Ingresos y Cobros se quedará, de la misma forma, una copia del presupuesto. En este caso se iniciarán los plazos para pasar por vía ejecutiva por el concepto de la tasa.

c) Informe de la Oficina Técnica**c.1. Archivo de la solicitud**

El auxiliar de la Oficina Técnica registra la entrada en el libro de entradas, da número de expediente y abre la carpeta, en la portada de la cual se incluirá lo siguiente:

- Número de Expediente
- Concepto
- Fecha de entrada en la Oficina Técnica
- Fecha de inicio y finalización de cada una de las fases del expediente a cumplimentar por los técnicos.

En esta carpeta se incluirá toda la documentación facilitada por el interesado y se integran los informes emitidos por los técnicos. En esta carpeta se realizará el seguimiento del expediente.

c.2. Informe del Aparejador-Inspector de obras

El inspector de obras recoge el expediente del archivo temporal e indica la fecha en que lo hace en la portada de la carpeta. (F-LOMA-ISTM)



Realiza la visita de inspección a la dirección indicada en la solicitud, y, una vez efectuada, emite un informe en el que indica todas las observaciones necesarias sobre las condiciones relativas a la concesión de la licencia.

Una vez emitido el informe, lo incluye junto con el expediente en la carpeta correspondiente e indica la fecha en que lo archiva.

c.3. Gestión urbanística de la obra

El técnico recupera el expediente indicando en la carpeta la fecha en la que lo retira para rellenar los datos de la gestión urbanística, indicando:

- Cálculo de cesiones
- Condiciones de urbanización
- Base del cálculo de finanzas

Una vez realizado este trabajo, devuelve el expediente a la carpeta indicando la fecha en que lo devuelve.

c.4. Informe del arquitecto

El arquitecto obtiene el expediente de la carpeta indicando, como en los casos anteriores, la fecha en que lo retira. Una vez revisado el expediente, informa sobre los datos urbanísticos que se indicaran en la hoja con dicha finalidad.

El informe del arquitecto puede ser de tres tipos:

- Informe positivo
- Informe negativo
- Informe negativo con reparaciones

Una vez emitido el informe, esto se devuelve a la carpeta, se indica la fecha y se remite al Técnico de Administración General para que efectúe la supervisión administrativa.

c.5. Supervisión Administrativa

El Técnico de Administración General realiza la revisión del expediente, comprobando que cumple todos los requisitos legales correspondientes, e indica la fecha en que lo realiza. Dependiendo del tipo de informe que se trate, el procedimiento será el siguiente

c.5.1. Informe Positivo

El Técnico de Administración General solicita de oficio la siguiente información al interesado:

- Importe de la fianza a depositar
- Cesiones a realizar al ayuntamiento
- Reparación de deficiencias
- Cualquier otro documento que sea necesario

El plazo que se concede al interesado es de 15 días, y se le advertirá que la licencia caduca en tres meses en caso de que no haga efectiva la fianza. En caso de no haber realizado la autoliquidación en su día, se le comunicara que deberá hacerla efectiva.



c.5.2. Informe con reparación de deficiencias

Partiendo del informe del arquitecto en el que se señalan las deficiencias existentes para la concesión de la licencia, el Técnico de Administración General solicita al interesado la reparación de las mismas y requiera toda la información y documentación adicional que sea necesaria.

c.5.3. Informe negativo

Si el informe del Arquitecto es negativo, el Técnico de Administración General redacta el informe en el que se indican las causas que lo motivan. La notificación al interesado se realizará en el momento que la Comisión de Gobierno deniegue la concesión de la licencia.

d) Depósito de la fianza

d.1. Notificación del importe de la fianza.

Una vez notificados los datos relativos a la fianza a depositar, cesiones... el interesado deberá hacer efectiva la fianza en el plazo de 15 días desde la notificación. Así mismo, se comunicará que si no se ha hecho efectiva la tasa y el impuesto, se deberá hacer en el momento del inicio de la obra o, en caso contrario, se iniciaran los plazos para pasar a la vía ejecutiva

d.2. Pago de la fianza

El representante de la empresa acude al área de Ingresos y Cobros, con la notificación emitida por la Oficina Técnica en la que se indica la fianza a depositar. El área de Ingresos y Cobros registra el importe de la fianza en la aplicación de la contabilidad y el ingreso. Se emiten acto seguido, el Talón de Cargo y la Carta de Pago, que será en metálico o en valores, según se vaya a depositar la fianza:

- Pago en metálico: el interesado ingresa en la cuenta bancaria del Ayuntamiento el importe de la fianza. El justificante del ingreso se presenta en el área de Ingresos y Cobros
- Aval bancario: se constituye un aval que se deposita en el Ayuntamiento.

El tesorero firma el Talón de Cargo y la Carta de Pago. Con el Talón de Cargo, tesorería da como válido el cobro en la aplicación informática, mientras que la Carta de Pago, original y copia, se facilita al interesado.

En caso de que en esta fecha no se hubiese hecho efectivo el importe del Impuesto de Construcciones y Obras, se instará a que se realice; en caso contrario, y en el momento que proceda, se pasará a proceder por vía ejecutiva.

d.3. Remisión a la Oficina Técnica

El área de Ingresos y Cobros remite la Carta de Pago del depósito de la fianza al Técnico de Administración General para que se incluya en el expediente y continúe el proceso.

e) Acuerdo de la Comisión de Gobierno.

e.1. Comunicación a Secretaria

El Técnico de Administración General remite el expediente a Secretaria para que lo incluya en el orden del día de la Comisión de Gobierno más próxima. Indica en la carpeta del expediente la fecha de salida para la aprobación. (F-LOMA-CO)



e.2. Comisión de Gobierno

La Comisión de Gobierno examina el expediente y resuelve. Se pueden dar dos posibilidades:

- Resolución positiva
- Resolución negativa

e.3. Acta de la Comisión de Gobierno

Secretaria redacta el acta de la Comisión de Gobierno en la que se incluye el acuerdo sobre la concesión o denegación de la licencia de obras. El expediente y el acta se remiten a la Oficina Técnica, que registrará la entrada en la carpeta del expediente.

e.4. Notificación del acuerdo

El Técnico de Administración General recupera, a través de la aplicación informática correspondiente, el acta de la Comisión de Gobierno en la que se incluye el acuerdo y redacta la notificación. (F-LOMA-NI) Esta se envía a:

- Promotor
- Constructor
- Técnicos directores
- Ingresos y Cobros

e.5. Archivo del expediente

El Técnico de Administración General de la Oficina Técnica archiva el expediente, revisando previamente que esté completo e indicando en la carpeta la fecha de la concesión de la licencia.

e.6. Comunicación del inicio de la obra

La Oficina Técnica comunicará (a través de un documento normalizado) al área de Ingresos y Cobros el momento del inicio de las obras para que lo tengan en cuenta en el cómputo de los plazos para el pago del Impuesto de Construcciones y Obras.

f) Devolución de la fianza

f.1. Informe del técnico encargado

El técnico encargado, una vez finalizada la obra, emitirá un informe en el que manifestará si procede o no la devolución de la fianza. En caso de haberse producido daños, los valorará indicando el importe de la fianza que se deberá retener. Este informe se remitirá al Interventor para que emita el informe correspondiente.

f.2. Informe del Interventor

Intervención solicita la siguiente información:

- Ingresos y Cobros: importe de la fianza depositada si ésta se hubiese ingresado por aval, así como indicación del importe del Impuesto de Construcciones y Obras.
- Gastos y Pagos: Importe de la fianza si ésta se ha depositado en efectivo.

Una vez recibida esta información, Intervención emite un informe favorable en el que se señala que procede la devolución del importe a devolver, expidiendo la correspondiente Propuesta de



Resolución, que se remite a las diferentes áreas implicadas, Ingresos y Cobros, Gastos y Pagos, Tesorería y Oficina Técnica.

f.3. Decreto de Alcaldía

Partiendo del informe del Técnico, el Técnico de Administración General emitirá el correspondiente decreto por el cual se autoriza la devolución de la fianza en su totalidad o en parte. En caso de que no proceda la devolución a causa de los daños ocasionados, se emitirá de la misma forma el decreto indicando los motivos que han provocado la retención de la fianza, y también la notificación y ejecución de la misma.

f.4. Remisión a Secretaria

El decreto se remite a Secretaria y lo firman el Secretario y el Alcalde.

f.5. Pago y contabilización

El decreto se remite al área de Gastos y Pagos que incluye la devolución de la fianza en la relación de pagos, siguiendo el proceso normal de pagos. En caso de tratarse de una fianza que se constituyó en valores, el decreto de Alcaldía se comunica a Ingresos y Cobros, que se encargará de registrar la devolución de la fianza.

g) Archivo del expediente

g.1. Aprobación del archivo definitivo

El Técnico de Administración General incluye el decreto de Alcaldía en el expediente y revisa que esté completo, autorizando con su firma que lo archiven, con la aprobación del Arquitecto municipal. En la carpeta se indica la fecha en que se procede a su archivo.

g.2. Archivo definitivo del expediente

El auxiliar de la Oficina Técnica procede a archivar definitivamente siguiendo el orden del número del expediente.

g.3. Ejecución Subsidiaria de las obras de urbanización

En caso de que el constructor no realice las obras de urbanización, la Oficina Técnica lo notificará a Bienes y Contrataciones, para la contratación de la realización de las obras, y al Interventor, para que comunique al área de Gastos y Pagos e Ingresos y Cobros la retención de la fianza, acto que se notificará al constructor y se efectuará la ejecución de la fianza.

5.19.9.- ARCHIVOS

- Archivos definitivos
- Archivo definitivo de ingreso
- Archivo definitivo de fianza
- Archivo definitivo de licencia
- Archivos temporales
- Archivo temporal del expediente de solicitud
- Archivo temporal del expediente de licencia



5.19.10.- ÓRGANO RESOLUTOR:

De acuerdo con lo previsto en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, corresponde al Alcalde el otorgamiento de las licencias urbanísticas, u órgano en quien delegue (Concejal de Urbanismo).

5.19.11.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: art. 21.1.q)
- Ley 11/1999, de 21 de abril, de Modificación de la Ley de Bases de Régimen Local.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Admvo. Común.
- Ley 4/1999, de 13 de enero, de Modificación Parcial de la Ley 30/92.
- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- Ley 16/2005, de 30 de diciembre, de la Generalitat, Urbanística Valenciana: arts. 191, 192 y 204.
- Ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación (LOFCE): arts. 2, 10, 26 a 30 y disposición adicional tercera.
- Decreto 67/2006, de 19 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación y Gestión Territorial y Urbanística: arts. 465, 468, 474 a 479, y 483 y siguientes.
- Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre Visado Colegial Obligatorio.
- Plan General de Ordenación Urbana del municipio correspondiente.
- Ordenanzas Municipales dictadas en desarrollo del PGOU.
- Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por expedición de Licencias Municipales.

5.19.12.- PLAZOS EXIGIBLES:

2 meses.

5.19.13.- RECURSOS:

Recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado previo al recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

5.19.14.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:

Estimatorio.

Excepción:

- Se exceptúan las licencias de intervención en edificios catalogados, o en trámite de catalogación.
- No podrán adquirirse por silencio administrativo facultades que contradigan el planeamiento vigente o la normativa urbanística y sectorial de aplicación.
- Serán nulas de pleno derecho las licencias obtenidas por acto expreso o presunto que contravengan de modo grave y manifiesto la legislación o el planeamiento urbanístico.

**Observaciones:**

La licencia municipal de edificación no comprende los procesos de gestión urbanística necesarios para dotar la parcela de la condición de solar, que deberán ser tramitados en expediente independiente conforme a la legislación urbanística.

La licencia municipal de edificación tiene el carácter de resolución única, y llevará implícita la concesión de las restantes licencias que pudieran corresponder. Cuando esta licencia comprenda actos, operaciones o actividades que requieran la obtención de otras licencias o autorizaciones, el procedimiento previsto para éstas últimas se integrará en el establecido para el otorgamiento de la licencia municipal de edificación.

No obstante, en los supuestos de edificios cuyo uso principal sea el de vivienda y que complementariamente incluyan garajes y siempre y cuando estos estén vinculados exclusivamente en sus respectivas viviendas o sirvan a los propietarios o arrendatarios de éstas o de los locales del propio edificio, la licencia municipal de edificación llevará implícita la concesión de la licencia de actividad de los garajes, y no será de aplicación en estos casos el procedimiento administrativo regulado por la legislación específica de actividades clasificadas, debiendo comprobar el Ayuntamiento que el proyecto cumple con la normativa aplicable a los garajes, así como la adecuación al citado proyecto de la obra realizada, a los efectos pertinentes de la posterior expedición de la licencia de ocupación.

Las modificaciones del proyecto que supongan una alteración de las condiciones que sirvieron de base para la obtención de la licencia municipal de edificación requerirán una licencia complementaria.

5.19.15.- REALIZAR EL TRÁMITE:**Tramitación electrónica**

Tramitación de una solicitud de licencia de obra mayor vía internet, debiendo estar en posesión de un certificado digital de usuario o DNI electrónico.

Tramitación telefónica

Tramitación de una solicitud de licencia de obra mayor vía telefónica.

Tramitación presencial

Tramitación de una solicitud de licencia de obra mayor vía presencial.

Relación de documentación utilizada en este procedimiento

- Instancia
- Solicitud de licencia
- Impreso de autoliquidación
- Talón de cargos
- Notificación de denegación
- Notificación de petición
- Talón de cargos. Fianza
- Carta de pago
- Notificación de denegación



- Notificación de concesión
- Informe de finalización de la obra
- Informe del Interventor. Decreto de Alcaldía de devolución de fianza
- Carpeta archivo

5.20.- LICENCIA DE OBRA MENOR

ÍNDICE

1. FLUJOGRAMA
2. DESCRIPCIÓN
3. RESUMEN
4. REQUISITOS
5. DESCRIPCIÓN OPERACIONES
6. DOCUMENTACIÓN
7. PLAZO DE PRESENTACIÓN
8. ÓRGANO TRAMITADOR
9. ÓRGANO RESOLUTOR
10. NORMATIVA
11. PLAZOS
12. RECURSOS
13. EFECTOS SILENCIO ADMINISTRATIVO
14. REALIZACIÓN DEL TRÁMITE

DISTRIBUCIÓN

DISTRIBUCIÓN A:

 RC

 RA

 Personal
ORIGINAL: RO

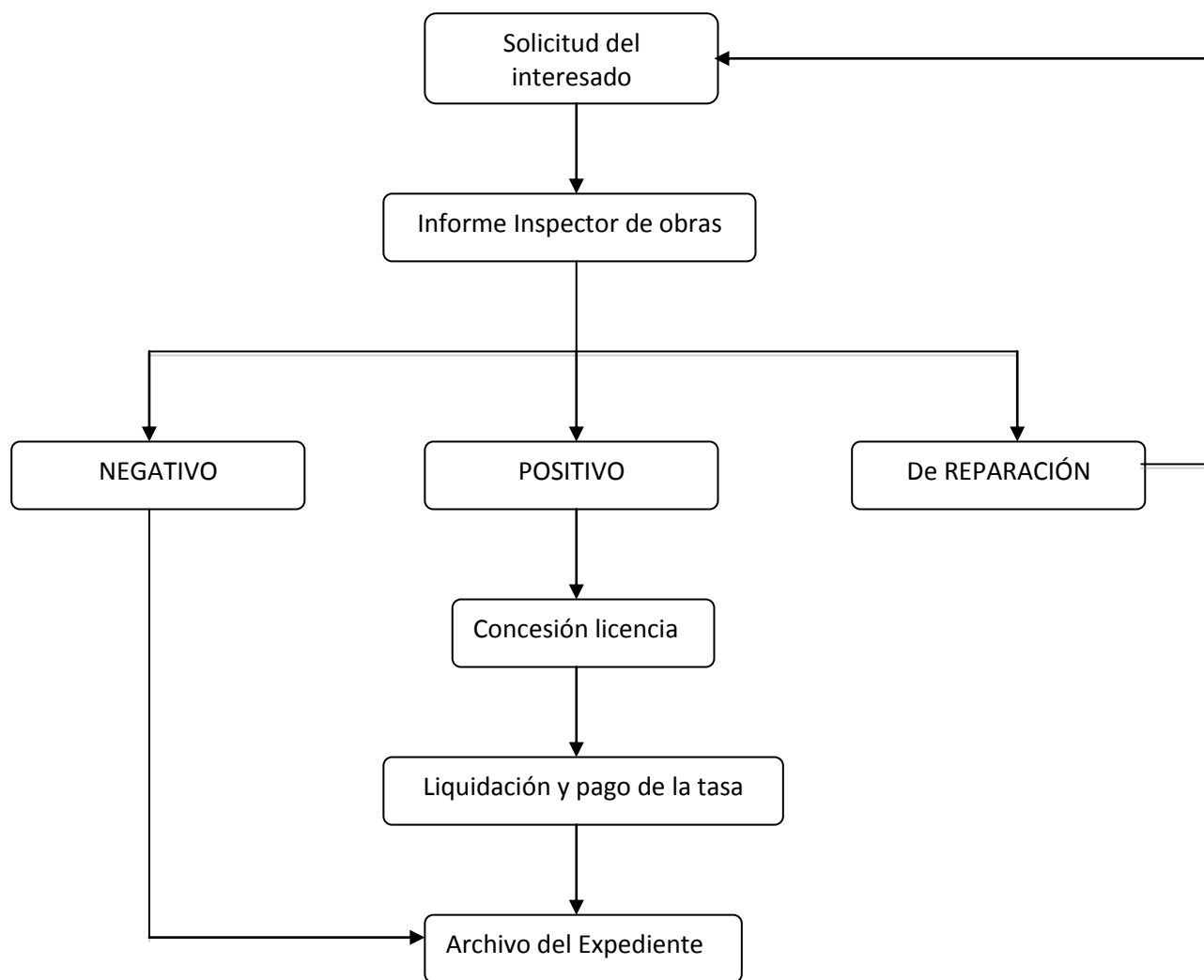
CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORA	APRUEBA
RA: Responsable de Administración	RO: Responsable de la Organización
REVISA	APRUEBA
RC: Responsable de Calidad	Concejal de Urbanismo



5.20.1.- FLUJOGRAMA



Fuente: elaboración propia

5.20.2.- DESCRIPCIÓN:

Tramitación de la concesión de licencia de obra menor.

Las licencias de obra menor corresponden a aquellas construcciones de poco importe que se realicen en el término municipal y cuya ejecución debe estar debidamente controlada por el ayuntamiento para la adecuada aplicación de las normas urbanísticas. Estas obras generan unos ingresos por tasas.

En general se consideran como obras menores todas aquellas que supongan modificación de edificaciones existentes y que no afecten a su estructura, aspecto exterior o distribución interior. Se caracterizan por ser de sencillez técnica y escasa entidad constructiva y económica.

En todo caso, se consideran como obras menores aquellas obras de modificación, reforma o rehabilitación de un edificio existente, siempre que no altere su configuración arquitectónica ni tenga carácter de intervención total. Se entiende como tales, las obras parciales que no producen una variación esencial de la composición general, la volumétrica o el conjunto del sistema estructural, o que no tengan por objetivo cambiar los usos característicos del edificio.

Las obras parciales y puntuales de mantenimiento, acondicionamiento, consolidación conforme el significado de las mismas establecido en las Normas Urbanísticas del Planeamiento General, y siempre que no afecten a elementos estructurales del edificio ni alteren las exigencias de las Normas de Habitabilidad y Diseño de la Comunidad Valenciana.

Los procesos que se incluyen corresponden a aquellos derivados de la concesión de licencias de obras menores, la cual proviene de la solicitud por parte del interesado. Es un proceso en el que están involucrados diferentes departamentos y más concretamente la Oficina Técnica y el departamento de Ingresos y cobros, es por ello que tiene transcendencia tanto urbanística como presupuestaria.

5.20.3.- RESUMEN DEL PROCESO:

Fase	Área/áreas
Solicitud de la licencia de obras	Interesado Oficina Técnica
Informe de la Oficina Técnica	Oficina Técnica
Concesión de la licencia de obras	Secretaría Alcaldía Ingresos y cobros
Liquidación del ingreso	Tesorería Interesado
Archivo del expediente	Oficina Técnica

Fuente: Ajuntament d'Ontinyent

5.20.4.- REQUISITOS:

Cualquier actuación urbanística o de edificación debe tener expresamente la condición de obra menor para regirse por las disposiciones establecidas en las ordenanzas para tales obras.

5.20.5.- DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES:

a) Entrega de la documentación por parte del interesado

El propietario obtiene, en el ayuntamiento o en la página web, el impreso de solicitud de la licencia (F-LOME-SI), que debe rellenar. En este documento se solicita la siguiente información al interesado:

- Datos personales (nombre, dirección, DNI)
- Descripción de las obras que va a realizar
- Nombre de la empresa que realizará las obras
- Fecha y firma del solicitante
- También se debe facilitar los datos relativos al constructor:
- Nombre y apellidos, o razón social
- Domicilio, teléfono y número carnet de la empresa
- Compromiso del constructor de ejecutar la obra con la estricta sujeción a la petición del solicitante de la licencia y con el cumplimiento de la legalidad
- Fecha y firma del constructor

El constructor también deberá cumplimentar el impreso de valoración de la obra, que deberá firmar el mismo y el interesado. Se adjuntara un plano con la situación de la obra sobre la base cartográfica municipal.

Estos documentos debidamente rellenados y el último recibo del IAE del constructor se deben entregar en el ayuntamiento, en el Registro General de Entrada.

b) Remisión de la solicitud a la Oficina Técnica

Des de el Registro General de Entrada se remite la solicitud a la Oficina Técnica, que le facilitará el número de entrada y la registrará en el libro de entradas

c) Archivo de la solicitud

La auxiliar de la Oficina Técnica numera la solicitud y archiva en una misma carpeta la solicitud, la valoración del constructor y el recibo del IAE

La auxiliar de la Oficina Técnica registra la entrada en el libro de entradas, da un número de expediente y abre la carpeta donde se incluirá la solicitud, la valoración del constructor y el recibo del IAE. En la portada de la misma se indicará la siguiente información:

- Número de expediente
- Concepto
- Fecha de entrada en la Oficina Técnica
- Fecha de inicio y fin de cada una de las fases del expediente a cumplimentar por los técnicos.

En esta carpeta se incluye toda la información facilitada por el interesado y se incluyen los informes emitidos por los técnicos. En esta carpeta se realizará el seguimiento del expediente.

d) Informe de la Oficina Técnica:

d.1. Informe del Aparejador-Inspector de obras (F-LOME-ISTM)

El inspector de obras extrae el expediente de la carpeta e indica la fecha. Rellena la valoración de la obra sobre el impreso en el que se señalan las observaciones que cree convenientes e indica la existencia o no de inconvenientes para la autorización de las obras.

- Informe positivo:

Si el inspector no encuentra ningún inconveniente en la autorización de la obra según los términos expuestos en la solicitud, el auxiliar de la Oficina Técnica emite un modelo de decreto con los datos relativos a la obra en cuestión.

- Informe negativo:

Si el inspector señala que hay inconvenientes, lo indicará. En caso de que sea reparable se notificara al interesado para que lo arregle, i se establece un periodo de caducidad de 30días. Si se soluciona se emite el informe positivo. En caso contrario, el expediente quedará definitivamente archivado. Durante este tiempo, el expediente estará archivado en su correspondiente carpeta.

En caso que se hubiesen iniciado las obras, se procederá, según lo que señale en el proceso de disciplina urbanística.

e) Archivo temporal del expediente:

El Aparejador-Inspector de obras, una vez finalizada la obra, archiva el expediente en la carpeta correspondiente e indica la fecha. A la vez, la auxiliar incluirá en la carpeta el borrador del decreto, y remitirá la carpeta al Técnico de Administración General.

f) Emisión del decreto

El Técnico de Administración General revisa el decreto según el cual se concede la licencia y lo rectifica si es necesario, a continuación lo remite a Secretaria para que lo firme. (F-LOME-PA)

g) Concesión de la licencia de obras

g.1. Aprobación de la licencia de obras

El Secretario y el Alcalde, firman el decreto por el que se concede la licencia de obras (F-LOME-RA).

g.2. Remisión del decreto a la Oficina Técnica

Secretaria, después de firmar el decreto, lo remite a la Oficina Técnica, que lo archiva junto con el expediente indicando, en la carpeta, la fecha.

g.3. Notificación al interesado

Se comunica al interesado la concesión de la licencia (F-LOME-NI) y se hace constar los plazos para hacer efectiva la liquidación de la tasa y del ICO, hecho que debe realizar el interesado personándose en el ayuntamiento antes de la finalización del plazo, una copia de las notificaciones se archivara en el expediente y se indica la fecha en que se ha archivado.

g.4. Remisión del expediente al área de ingresos y cobros

La Oficina Técnica envía el expediente al área de ingresos y cobros para que realice la liquidación de la tasa en el momento en que el interesado se presente. La salida del expediente se indica en la carpeta del expediente.

h) Liquidación del ingreso:

h.1. Recepción del expediente

El área de ingresos y cobros recibe el expediente y lo archiva temporalmente hasta que el interesado se presenta para hacer efectivo el pago.

h.2. Liquidación del ingreso

El interesado acude al área de ingresos y cobros. Se realiza en ese momento el impreso de la liquidación (F-LOME-AT), el cual se emitirá por triplicado. Se efectúan los cálculos necesarios para conocer el importe a pagar y se facilita el impreso correctamente cumplimentado.

h.3. Pago de la liquidación

El interesado ingresa en la cuenta bancaria del ayuntamiento el importe de la liquidación y realiza el pago a la entidad bancaria. El interesado entrega una copia de la liquidación al área de ingresos y cobros, y se queda la otra copia como justificante del pago.

h.4. Registro del ingreso

El área de ingresos y cobros registra en ese mismo instante el ingreso.

h.5. Concesión de la licencia

Se entrega al interesado el decreto de alcaldía por el cual se le concede la licencia (F-LOME-RA)

h.6. Paso a la vía ejecutiva

Si el interesado no se presenta para hacer efectiva la tasa y el impuesto una vez efectuadas las notificaciones oportunas descritas en el apartado 3, el expediente pasa a cobros por vía ejecutiva, en ese momento se devuelve el expediente a la Oficina Técnica.

i) Archivo del expediente

i.1. Remisión del expediente a la Oficina Técnica

El expediente vuelve a la Oficina Técnica una vez que se ha cobrado la tasa y el impuesto, o si es necesario, cuando se ha pasado a la vía ejecutiva. El auxiliar comprobaba que contiene toda la documentación:

- ·Solicitud (F-LOME-SI)
- ·Valoración de la obra (F-LOME-VOM)
- ·Carpeta del expediente
- ·Copia del decreto que autoriza la obra
- ·Liquidación del ingreso (F-LOME-AT)
- ·Último recibo del IAE



- Notificación al interesado con justificante de la recepción (F-LOME-NI)
- *Supervisión del Técnico de Administración General*

El Técnico comprueba que el expediente está completo y subsana la posible falta de documentos. Una vez efectuada la revisión y comprobado que el expediente está completo, el Técnico de Administración General autoriza que lo archiven.
- *Archivo del expediente*

La auxiliar, archiva el expediente definitivamente por orden de número de expediente, tras recibirlo con la firma que autoriza que se archive.

5.20.6.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

OBLIGATORIA PARA TODAS LAS SOLICITUDES:

- Instancia de solicitud de obras menores según modelo normalizado.
- Si la solicitud se formula en nombre de persona jurídica o de interesado/a distinto del/de la solicitante, deberá acompañarse copia del poder y exhibirse el original de éste para su cotejo en el momento de la presentación en Registro.
- Si el solicitante es una sociedad deberá aportar fotocopia de la escritura de constitución y de los poderes de representación de quien firma la instancia.
- Memoria descriptiva de las obras que se van a realizar.
- Presupuesto detallado.
- Plano de situación (sirve fotocopia de un callejero)
- Justificante de pago de la tasa correspondiente conforme a lo establecido en la correspondiente Ordenanza Fiscal.

OPCIONAL SEGÚN EL TIPO DE OBRA:

- Obras Interiores:
 - Croquis de estado actual y reformado.
 - Si se efectúa superposición de pavimento, certificado de seguridad, firmado por técnico competente y visado por el colegio profesional correspondiente.
- Restauración de fachadas:
 - Estudio cromático. Fotografía de la fachada en color y pintura a utilizar (colores y tonos).
- Otras Obras:
 - Documentación técnica. Proyecto visado incluyendo, memoria técnica, planos y presupuesto.
 - Estudios de Seguridad, salud o estudio básico
 - LICENCIA DE OCUPACIÓN de la vía pública en su caso, instalación de andamios, grúa, vallado de protección, contenedor de escombros, montacargas, acotación de aceras o similares.
 - Otra documentación específica.

5.20.7.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

Durante todo el año y al menos con un mes de antelación a la fecha prevista del inicio de la obra.

**5.20.8.- ÓRGANO TRAMITADOR:**

- Alcaldía o autoridad que tenga atribuida la competencia de otorgamiento de las licencias urbanísticas, por delegación.
- Servicio de Urbanismo e Infraestructura.

5.20.9.- ÓRGANO RESOLUTOR:

De acuerdo con lo previsto en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, corresponde al Alcalde la concesión de las licencias urbanísticas, u órgano en quien delegue (Concejal de Urbanismo).

5.20.10.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Art. 21.1.q)
- Ley 11/1999, de 21 de abril, de Modificación de la Ley de Bases de Régimen Local.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Admvo. Común.
- Ley 4/1999, de 13 de enero, de Modificación Parcial de la Ley 30/92.
- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- Ley 16/2005, de 30 de diciembre, de la Generalitat, Urbanística Valenciana. Arts. 191, 192, 195 y 204
- Ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación (LOFCE). Arts. 2, 26 a 30 y disposición adicional tercera.
- Decreto 67/2006, de 19 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación y Gestión Territorial y Urbanística arts. 465, 468, 474 a 479 y 483 y siguientes.
- Plan General de Ordenación Urbana del municipio correspondiente.
- Ordenanzas Municipales dictadas en desarrollo del PGOU.
- Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por expedición de Licencias Municipales.

5.20.11.- PLAZOS EXIGIBLES:

1 mes.

5.20.12.- RECURSOS:

Recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado previo al recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

5.20.13.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:

Estimatorio.

- o Excepción:
 - Se exceptúan las licencias de intervención en edificios catalogados, o en trámite de catalogación.
 - No podrán adquirirse por silencio administrativo facultades que contradigan el planeamiento vigente o la normativa urbanística y sectorial de aplicación.
 - Serán nulas de pleno derecho las licencias obtenidas por acto expreso o presunto que contravengan de modo grave y manifiesto la legislación o el planeamiento urbanístico.

Observaciones:

La ejecución de las obras menores se someterán en función de su clase:

- a) A la obtención de licencia.
- b) Al régimen de comunicación previa con la documentación técnica especificada.
- c) Al régimen de enterado (comunicación previa sin requerir documentación específica).

Tipos de Obras sujetas a Licencias.

1. Obras de demolición de edificios.
2. Obras que afecten o modifiquen parcialmente la estructura del edificio (excepto la portante).
3. Modificación de fachadas, medianeras, patios y terrazas.
4. Instalación de marquesinas
5. Grúas de construcción en la vía pública.
6. Montacargas de construcción en vía pública
7. Actuaciones sobre edificios catalogados no sujetos a licencia de obras mayores.
8. Rehabilitación o restauración de fachadas, medianeras y otros elementos en conjuntos y entornos protegidos.
9. Casitas de aperos, cuadras, piscinas, garajes, barbacoas, pérgolas, casetas de gas, movimientos de tierra.
10. Conexión de edificaciones al alcantarillado, apertura de zanjas en Vía pública, instalación de depuradoras en parcela privada.

Tipos de obras sujetas a Régimen de Comunicación Previa.

1. Reformas interiores de locales o edificios que modifiquen la distribución, y no afecten a la estructura del edificio.
2. Restauración de fachadas, medianeras, patios y terrazas.
3. Obras necesarias para la instalación de ascensores que no afecten la estructura del edificio.
4. Instalación de elementos publicitarios a locales comerciales (títulos, rótulos, etc.).
5. Instalación o construcción de vallados de solar no sujetos a licencia de obras mayores.
6. Actuaciones sobre jardines y solares que incluyan tala de árboles.
7. Instalación de bajantes, chimeneas y altas instalaciones comunes.
8. Grúas de construcción que no afecten a vía pública.
9. Instalaciones de infraestructuras comunes de telecomunicación en el edificio.

Tipos de obras sujetas al Régimen de Conocimiento.

1. Obras en el interior de los edificios que no modifiquen distribución, estructuras ni fachadas, ni cambio de uso
2. Obras en el interior de locales que no modifiquen distribución, estructuras ni fachada, ni cambio de uso.
3. Obras al interior de vestíbulos y escaleras comunitarias que no modifiquen distribución, estructuras ni fachada.
4. Actuaciones de limpieza y ornato de edificación



5. Actuaciones de limpieza de jardines i solares que no impliquen tala de árboles o especies sujetas a algún tipo de protección.

5.20.14.- REALIZAR EL TRÁMITE:

Tramitación electrónica

Tramitación de una solicitud de licencia de obra menor vía internet, debiendo estar en posesión de un certificado digital de usuario o DNI electrónico.

Tramitación telefónica

Tramitación de una solicitud de licencia de obra menor vía telefónica.

Tramitación presencial

Tramitación de una solicitud de licencia de obra menor vía presencial.



5.21.- LICENCIA DE PARCELACIÓN

ÍNDICE

1.	DESCRIPCIÓN
2.	REQUISITOS
3.	DOCUMENTACIÓN
4.	PLAZO DE PRESENTACIÓN
5.	ÓRGANO TRAMITADOR
6.	ÓRGANO RESOLUTOR
7.	NORMATIVA DE APLICACIÓN
8.	PLAZOS
9.	RECURSOS
10.	EFFECTOS SILENCIO ADMINISTRATIVO
11.	REALIZACIÓN DEL TRÁMITE

DISTRIBUCIÓN

DISTRIBUCIÓN A:

RC

RA

Personal

ORIGINAL: RO

CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORA	APRUEBA
RA: Responsable de Administración	RO: Responsable de la Organización
REVISAR	APRUEBA
RC: Responsable de Calidad	Concejal de Urbanismo



5.21.1.- DESCRIPCIÓN:

Toda segregación o división de fincas estará sujeta a la previa obtención de licencia de parcelación salvo en los supuestos legales de innecesariedad, en cuyo caso deberá solicitarse certificado acreditativo de la misma.

La licencia de parcelación tiene por finalidad comprobar que la división se ajusta a la legislación urbanística y a los instrumentos de planeamiento aplicables.

Cabe la parcelación que tiene por objeto segregar, de una parcela parcialmente clasificada como suelo urbanizable, la parte que tenga clasificación como suelo urbano o no urbanizable.

5.21.2.- REQUISITOS:

La licencia de parcelación será preceptiva en toda segregación o división de fincas, salvo innecesariedad o causa legal la impida. En este sentido, se consideran indivisibles:

- a. Las parcelas determinadas como mínimas en el correspondiente planeamiento, a fin de constituir fincas independientes.
- b. Las parcelas cuyas dimensiones mínimas sean iguales o menores a las determinadas como mínimas en el planeamiento, salvo si los lotes resultantes se adquieren simultáneamente por los propietarios de terrenos colindantes, con el fin de programarlos.
- c. Las parcelas cuyas dimensiones sean menores que el doble de la superficie determinada como mínima en el planeamiento, salvo que el exceso sobre dicho mínimo pueda segregarse con el fin indicado en el apartado anterior.
- d. Las parcelas edificables con arreglo a una determinada relación entre superficie de suelo y superficie construible, cuando se edificara la correspondiente a toda la superficie de suelo o, en el supuesto de que se edificara la correspondiente a sólo una parte de ella, la restante, si fuera inferior a la parcela mínima, con las salvedades indicadas en el apartado anterior.
- e. Las parcelas en suelo no urbanizable, y en suelo urbanizable sin programación, salvo que cumplan con los requisitos establecidos en su legislación reguladora.

5.21.3.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

OBLIGATORIA PARA TODAS LAS SOLICITUDES:

- Instancia de solicitud normalizada con los datos del solicitante.
- Planos a escala adecuada de la situación y superficie de los terrenos que se pretenden dividir.
- Planos de las parcelas resultantes.

OPCIONAL SI PROCEDE:

- La solicitud de declaración o Certificación de Innecesariedad de licencia de parcelación; además, deberá especificar el motivo legal en el que se ampara y presentar planos de emplazamiento, clase y categoría del suelo junto a la documentación acreditativa del acto en el que se fundamente.



- En el caso de que se opte por demoler las edificaciones existentes en la parcela, se deberá adjuntar a la documentación el certificado final de obra visado de la demolición realizada, previa obtención de licencia de derribo.

5.21.4.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

No existe plazo de presentación.

5.21.5.- ÓRGANO TRAMITADOR:

- Alcaldía o autoridad que tenga atribuida la competencia de otorgamiento de las licencias urbanísticas, por delegación.
- Servicio de Urbanismo e Infraestructura.
- Secretaría o área jurídica.

5.21.6.- ÓRGANO RESOLUTOR:

De acuerdo con lo previsto en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, corresponde al Alcalde la concesión de las licencias urbanísticas, u órgano en quien delegue (Concejal de Urbanismo).

5.21.7.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 11/1999, de 21 de abril, de Modificación de la Ley de Bases de Régimen Local.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Admvo. Común.
- Ley 4/1999, de 13 de enero, de Modificación Parcial de la Ley 30/92.
- Ley 16/2005, de 30 de diciembre, de la Generalitat, Urbanística Valenciana.
- Decreto 67/2006, de 19 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación y Gestión Territorial y Urbanística.
- Plan General de Ordenación Urbana del municipio correspondiente.
- Ordenanzas Municipales dictadas en desarrollo del PGOU.
- Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por expedición de Licencias Municipales.

5.21.8.- PLAZOS EXIGIBLES:

1 mes.

5.21.9.- RECURSOS:

Recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado previo al recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

5.21.10.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:

Estimatorio.

- o Excepción:
 - Se exceptúan las licencias de intervención en edificios catalogados, o en trámite de catalogación.

- No podrán adquirirse por silencio administrativo facultades que contradigan el planeamiento vigente o la normativa urbanística y sectorial de aplicación.
- Serán nulas de pleno derecho las licencias obtenidas por acto expreso o presunto que contravengan de modo grave y manifiesto la legislación o el planeamiento urbanístico

Observaciones:

La licencia de parcelación es innecesaria cuando:

- a) La división o segregación sea consecuencia de una reparcelación o de una cesión ya sea forzosa o voluntaria, gratuita u onerosa.
- b) El correspondiente acto de disposición no aumente el número de fincas originariamente existentes y cumpla las normas sobre su indivisibilidad establecidas por razones urbanísticas.
- c) La división o segregación haya sido autorizada expresamente por el municipio con motivo del otorgamiento de otra licencia urbanística.

De conformidad con lo dispuesto por la legislación estatal, los Notarios y Registradores de la Propiedad exigirán para autorizar e inscribir, respectivamente, escrituras de división de terrenos, que se acredite el otorgamiento de la licencia o la declaración administrativa de su innecesaridad, que los primeros deberán testimoniar en el documento. Asimismo, los Notarios y Registradores de la Propiedad harán constar en la descripción de las fincas su cualidad de indivisibles, cuando así les conste.

5.21.11.- REALIZAR EL TRÁMITE:**Tramitación electrónica**

Tramitación de una solicitud de licencia de parcelación vía internet, debiendo estar en posesión de un certificado digital de usuario o DNI electrónico.

Tramitación telefónica

Tramitación de una solicitud de licencia de parcelación vía telefónica.

Tramitación presencial

Tramitación de una solicitud de licencia de parcelación vía presencial.



5.22.- LICENCIA DE OCUPACIÓN

ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN
2. PLAZO DE PRESENTACIÓN
3. ÓRGANO TRAMITADOR
4. NORMATIVA DE APLICACIÓN
5. RECURSOS
6. EFECTOS SILENCIO ADMINISTRATIVO
7. REALIZACIÓN DEL TRÁMITE

DISTRIBUCIÓN

DISTRIBUCIÓN A:

RC

RA

Personal

ORIGINAL: RO

CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORA	APRUEBA
RA: Responsable de Administración	RO: Responsable de la Organización
REVISAR	APRUEBA
RC: Responsable de Calidad	Concejal de Urbanismo



5.22.1.- DESCRIPCIÓN:

La Licencia municipal de ocupación es el acto que reconoce y ampara la aptitud para hacer uso de las edificaciones, ya sea en su totalidad o en alguna de sus partes susceptibles de usarse individualmente. Tiene como objetivo comprobar la adecuación de la obra ejecutada al proyecto para el que se concedió la Licencia municipal de edificación, así como comprobar la adecuación de las edificaciones existentes a la normativa de aplicación, en función del uso y características de los edificios.

5.22.2.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

Durante todo el año y al menos con un mes de antelación a la fecha prevista del inicio de la obra.

5.22.3.- ÓRGANO TRAMITADOR:

- Alcaldía o autoridad que tenga atribuida la competencia de otorgamiento de las licencias urbanísticas, por delegación.
- Servicio de Urbanismo e Infraestructura.
- Secretaría o área jurídica.
- Área de Medio ambiente.

5.22.4.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: art. 21.1.q)
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Admvo. Común.
- Ley 16/2005, de 30 de diciembre, de la Generalitat, Urbanística Valenciana: arts. 191.1.f) y 192 a 199.
- Ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación (LOFCE): arts. 2, 19, 26, 32 a 36 y disposición adicional tercera.
- Decreto 67/2006, de 12 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación y Gestión Territorial y Urbanística: arts. 465, 469, 475, 476, 479, 481 y 483 y siguientes.
- Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre Visado Colegial Obligatorio.

5.22.5.- RECURSOS:

Recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado previo al recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

5.22.6.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:

Negativo.

5.22.7.- REALIZAR EL TRÁMITE:

Tramitación electrónica

Tramitación de una solicitud de licencia de obra mayor vía internet, debiendo estar en posesión de un certificado digital de usuario o DNI electrónico.



Tramitación telefónica

Tramitación de una solicitud de licencia de obra mayor vía telefónica.

Tramitación presencial

Tramitación de una solicitud de licencia de obra mayor vía presencial.

5.23.- LICENCIA DE ACTIVIDAD Y FUNCIONAMIENTO DE INSTALACIONES EVENTUALES, PORTÁTILES O DESMONTABLES

ÍNDICE	
1.	RECURSOS
2.	EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO
3.	REALIZACIÓN DEL TRÁMITE

DISTRIBUCIÓN
DISTRIBUCIÓN A:
RC <input type="checkbox"/> RA <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/>
ORIGINAL: RO <input type="checkbox"/>

CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	
ELABORA	APRUEBA
RA: Responsable de Administración	RO: Responsable de la Organización
REVISAR	APRUEBA
RC: Responsable de Calidad	Concejal de Urbanismo

5.23.1.- RECURSOS:

Recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado previo al recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

5.23.2.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:

Negativo.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: art. 21.1.q)
- Art. 26 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre.
- Los arts. 35, 41, 42 y 48 del Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
- El art. 9 del Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.
- Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos
- El Decreto 52/2010, de 26 de marzo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 4/2003, de 26 de febrero, de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos.
- Ley 4/2003, de 26 de febrero, de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos.
- La Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental.

5.23.3.- REALIZAR EL TRÁMITE:

Tramitación electrónica:

Tramitación de una solicitud de licencia de apertura vía internet, debiendo estar en posesión de un certificado digital de usuario o DNI electrónico.

Tramitación telefónica

Tramitación de una solicitud de licencia de apertura vía telefónica.

Tramitación presencial

Tramitación de una solicitud de licencia de apertura vía presencial.



5.24.- INFORMACIÓN URBANÍSTICA

ÍNDICE	
1.	FLUJOGRAMA
2.	DESCRIPCIÓN
3.	REQUISITOS
4.	DOCUMENTACIÓN
5.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
6.	SÍNTESIS DEL PROCESO
7.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
8.	PLAZO DE PRESENTACIÓN
9.	ÓRGANO TRAMITADOR
10.	ÓRGANO RESOLUTOR
11.	NORMATIVA DE APLICACIÓN
12.	PLAZOS
13.	RECURSOS
14.	EFFECTOS SILENCIO ADMINISTRATIVO
15.	REALIZACIÓN DEL TRÁMITE

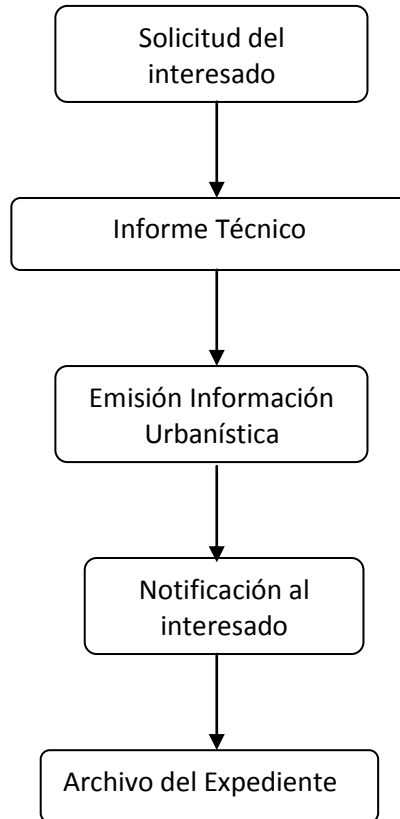
DISTRIBUCIÓN
DISTRIBUCIÓN A:
RC <input type="checkbox"/> RA <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/>
ORIGINAL: RO <input type="checkbox"/>

CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	
ELABORA	APRUEBA
RA: Responsable de Administración	RO: Responsable de la Organización
REvisa	APRUEBA
RC: Responsable de Calidad	Concejal de Urbanismo



5.24.1.- FLUJOGRAMA



Fuente: elaboración propia



5.24.2.- DESCRIPCIÓN:

Las informaciones urbanísticas corresponden a los informes emitidos por la Oficina Técnica como resultado de una solicitud efectuada por un ciudadano sobre temas diversos en materia urbanística.

A los efectos de la normativa urbanística, se entiende por información urbanística toda la información de la que dispongan las Administraciones Públicas, en todo tipo de soporte material en que figuren, referida a las determinaciones de los instrumentos de ordenación del territorio, planeamiento y gestión urbanística aprobados, y en general al régimen del suelo y condiciones de naturaleza urbanística de los terrenos. La información urbanística se registrará por los principios de accesibilidad y transparencia y los ciudadanos tendrán derecho a acceder a ella en los términos dispuestos en la normativa aplicable.

La información que el Área Municipal de Urbanismo puede proporcionar a los ciudadanos puede adoptar las siguientes formas:

- a) Información ordinaria: consultas, vistas de expedientes y obtención de copias de documentos.
- b) Información escrita genérica o específica: contestación escrita a consultas concretas que planteen los interesados por escrito presentado en el Registro Municipal.

La prestación de los servicios indicados devengará el abono de las tasas fijadas al respecto en la Ordenanza Fiscal correspondiente. Dicho abono, que será previo a la obtención de lo solicitado, se formalizará mediante autoliquidación.

5.24.3.- REQUISITOS:

Derecho a formular consultas urbanísticas.

1. El Ayuntamiento debe disponer que sus servicios técnicos atiendan las consultas verbales de los particulares sobre las determinaciones de los instrumentos de planeamiento y gestión urbanística vigentes al menos un día a la semana, durante su horario de oficina, debiendo fijarse en el tablón de anuncios y en la página web el horario de atención al público para facilitar información urbanística.

2. Toda persona, sea o no interesada a efectos legales, tiene derecho a que el Ayuntamiento correspondiente le informe por escrito de la clasificación, calificación y demás características del régimen urbanístico aplicable a un terreno concreto, o bien al sector, Unidad de Ejecución, ámbito de planeamiento o ámbito de gestión en que se encuentre incluido, en su caso.

3. La solicitud de informe escrito debe contener los datos identificativos de la persona que formula la consulta, y debe precisar de forma detallada la información que se solicita, y el objeto de la consulta, que deberá sintetizarse en preguntas concretas y específicas. No se admitirán las consultas genéricas y abstractas en las que el solicitante no colabore diligentemente y de buena fe con la Administración Pública.

4. Esta información debe remitirse por el Ayuntamiento a quien la solicite, en el plazo máximo de un mes desde que se presente por escrito en el registro municipal una solicitud debidamente formulada. A tal efecto el Secretario del Ayuntamiento expedirá certificación, con el visto bueno del Alcalde.

5. Cuando el Ayuntamiento carezca de los medios necesarios para prestar el servicio de consulta urbanística, la Diputación Provincial debe proporcionarle la asistencia precisa y adecuada.

Las Administraciones Públicas pueden denegar el acceso a la información urbanística a quienes no tengan la consideración legal de interesado, en los siguientes casos:

- a) Cuando la información urbanística solicitada afecte a:
 - a.1) Cualquier procedimiento administrativo sancionador.



a.2) Datos de carácter personal.

a.3) Documentos internos de las Administraciones públicas, o relativos a procedimientos que todavía no estén terminados en la fecha en que se presenta la solicitud. Cuando se trate de procedimientos bifásicos o que se pueden dividir en varias fases, aunque tengan carácter provisional los actos de terminación de cada fase se entenderá terminado el procedimiento a efecto del ejercicio del derecho a la información urbanística.

b) Cuando la solicitud de información urbanística sea manifiestamente genérica o abusiva, o el solicitante no identifique individualizadamente los documentos que pide y no sea posible determinar con precisión suficiente el objeto de la información requerida.

5.24.4.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

OBLIGATORIA:

- Información Ordinaria:

No se requiere, se proporcionará sin cita previa durante los horarios de atención establecidos o con cita previa en un plazo máximo de 10 días desde la solicitud si se trata de expedientes finalizados así como para la consulta sobre alguna cuestión específica con personal técnico concreto.

- Información escrita genérica o específica:

- Instancia de solicitud según modelo normalizado.
- Justificante de pago de la Tasa correspondiente.

OPCIONAL:

Cualquier otra documentación recogida en la correspondiente Ordenanza Municipal reguladora del Ayuntamiento respectivo.

5.24.5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Los procesos que se incluyen corresponden a aquellos derivados de los informes emitidos como consecuencia de la solicitud por parte de los ciudadanos de determinada información urbanística.

**5.24.6.- SÍNTESIS DEL PROCESO:**

FASE	ÁREAS
Solicitud de la información	Interesado Registro General Ingresos y Cobros
Informe de la Oficina Técnica	Oficina Técnica
Emisión de la información urbanística	Oficina Técnica Secretaría Alcaldía
Notificación al interesado	Oficina Técnica
Archivo del expediente	Oficina Técnica

Fuente: Ajuntament d'Ontinyent

5.24.7.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES:**a) Solicitud de certificación***a.1. Presentación de la solicitud*

El interesado remite al Registro General de Entrada del Ayuntamiento la solicitud de información urbanística.

a.2. Pago de la tasa

El interesado ingresa en el banco el importe de la tasa y facilita el resguardo al área de Ingresos y Cobros, la cual adjunta a la solicitud el justificante bancario.

a.3. Remisión a la Oficina Técnica

La solicitud se remite a la Oficina Técnica para que realice el correspondiente informe. La auxiliar de la Oficina Técnica registra en el libro de registro la solicitud. La solicitud pasa al Técnico de Administración General.

b) Informe de la Oficina Técnica*b.1. Seguimiento y control del informe*

El técnico de Administración General recibe la solicitud de la información urbanística. Este la remite al Técnico correspondiente (arquitecto, aparejador, delineante...) para que emita el correspondiente informe.

b.2. Emisión del informe

El Técnico, tras recibir la solicitud, emite el informe correspondiente y lo envía al Técnico de Administración General. Los informes pueden referirse a información muy diversa, como datos urbanísticos, cesiones, alineaciones, rasantes...

**c) Emisión de la información urbanística***c.1. Redacción del informe*

El Técnico de Administración General a partir del informe del Técnico, emite el correspondiente informe y el decreto de Alcaldía.

c.2. Remisión a Secretaria

El certificado y el decreto se remiten a Secretaria, el certificado, lo firma el Secretario y el decreto el Secretario y el Alcalde.

c.3. Remisión a la Oficina Técnica

El Secretario remite el decreto y el informe a la Oficina Técnica para que sea notificado al interesado

d) Notificación al interesado*d.1. Envío de la información al interesado*

La Oficina Técnica remite al interesado el decreto de Alcaldía notificando la información urbanística

e) Archivo del expediente*e.1. Archivo definitivo de la certificación urbanística*

La auxiliar de la Oficina Técnica archiva el expediente, por fecha de notificación, en el que se incluye, la solicitud, el certificado, el decreto y el justificante de haber satisfecho la tasa.

5.24.8.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

Para la información Ordinaria, información escrita genérica o específica no existe plazo de presentación.

5.24.9.- ÓRGANO TRAMITADOR:

- Alcaldía o delegaciones de Alcaldía (Regidor de Urbanismo).
- Servicio de Urbanismo e Infraestructura.

5.24.10.- ÓRGANO RESOLUTOR:

Conforme a lo previsto en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, corresponde al Alcalde u órgano en quien delegue (Regidor de Urbanismo).

5.24.11.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 11/1999, de 21 de abril, de Modificación de la Ley de Bases de Régimen Local.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Admvo. Común.
- Ley 4/1999, de 13 de enero, de Modificación Parcial de la Ley 30/92.
- Ley 16/2005, de 30 de diciembre, de la Generalitat, Urbanística Valenciana.
- Decreto 67/2006, de 19 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación y Gestión Territorial y Urbanística.
- Plan General de Ordenación Urbana del municipio correspondiente.
- Ordenanzas Municipales dictadas en desarrollo del PGOU y reguladoras de la actividad.
- Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por expedición de Licencias Municipales.



5.24.12.- PLAZOS EXIGIBLES:

1 mes.

5.24.13.- RECURSOS:

Recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado previo al Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

5.24.14.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:

La Cédula de garantía Urbanística se otorgará o denegará expresamente dentro del mes siguiente a la fecha de su solicitud, siempre que se hayan abonado las tasas correspondientes. Caso contrario se entenderá otorgada por silencio administrativo, en lo que respecta a los efectos de vigencia, teniendo en cuenta que en ningún caso se entenderán adquiridas por silencio administrativo facultades en contra de las leyes, los Planes, Proyectos, Programas u Ordenanzas o, en general, en términos contrarios, opuestos o disconformes con las previsiones de la ordenación urbanística.

Observaciones:

Los Ayuntamientos tienen la obligación de informar por escrito a cualquier solicitante respecto a la clasificación, calificación y programación urbanística de los terrenos, en el plazo de un mes.

5.24.15.- REALIZAR EL TRÁMITE:

Tramitación electrónica

Tramitación de una petición de información urbanística vía internet, debiendo estar en posesión de un certificado digital de usuario o DNI electrónico.

Tramitación telefónica

Tramitación de una petición de información urbanística vía telefónica.

Tramitación presencial

Tramitación de una petición de información urbanística vía presencial



5.25.- Disciplina urbanística: Inspección, Expediente sancionador y Restitución de la legalidad.

ÍNDICE

1. FLUJOGRAMA
2. DESCRIPCIÓN
3. SÍNTESIS DEL PROCESO
4. DESCRIPCIÓN OPERACIONES

DISTRIBUCIÓN

DISTRIBUCIÓN A:

RC

RA

Personal

ORIGINAL: RO

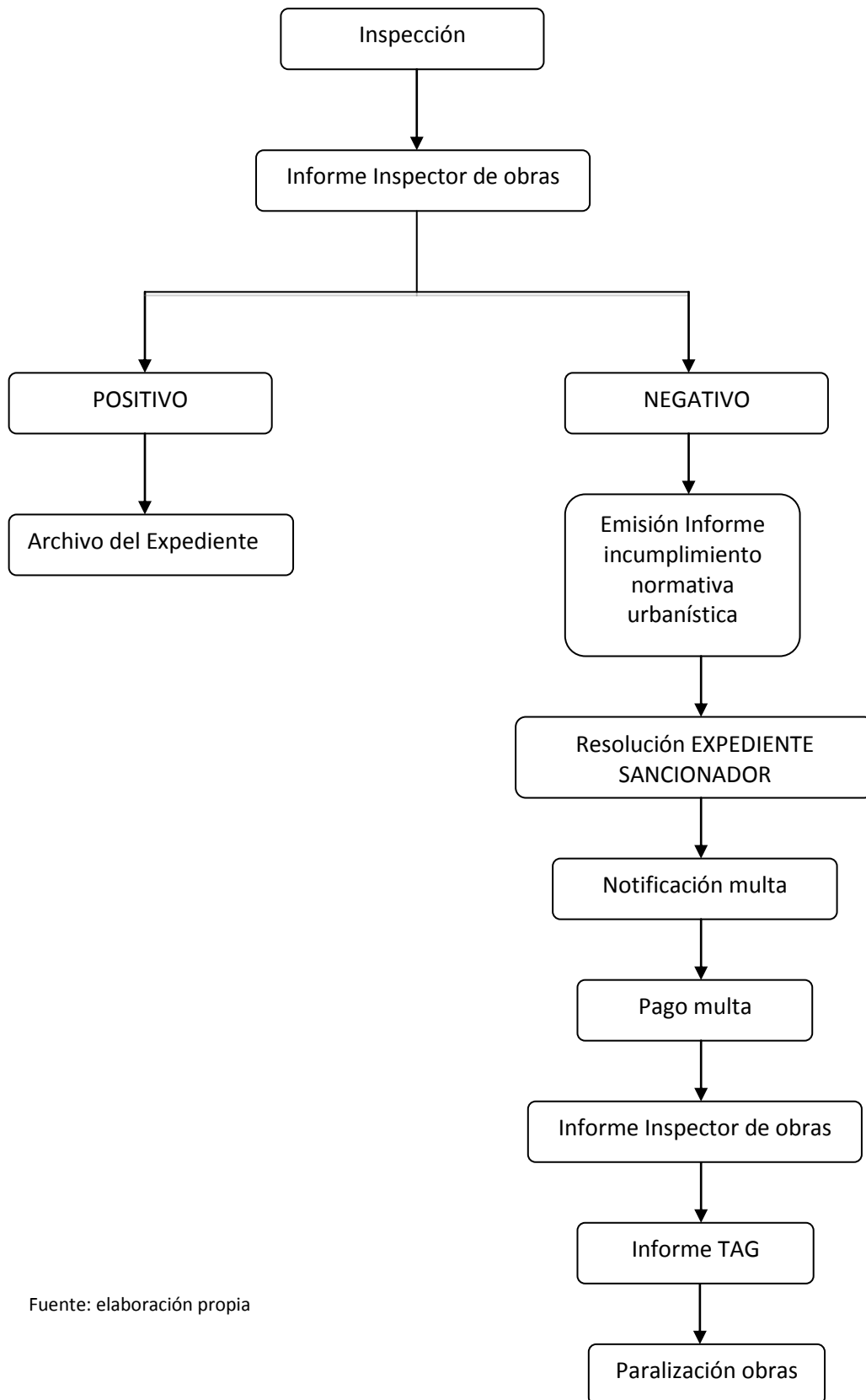
CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORA	APRUEBA
RA: Responsable de Administración	RO: Responsable de la Organización
REVISAR	APRUEBA
RC: Responsable de Calidad	Concejal de Urbanismo



5.25.1.- FLUJOGRAMA



Fuente: elaboración propia



5.25.2.- DESCRIPCIÓN:

La disciplina urbanística recoge todas aquellas actuaciones desarrolladas por el Ayuntamiento, que tienen por finalidad el cumplimiento de la legalidad urbanística vigente. La inspección por parte de los técnicos municipales, la tramitación de las sanciones que se deban imponer y las actuaciones encaminadas a la restitución de la legalidad, constituyen la base de la disciplina urbanística.

Descripción del proceso:

Los procesos que se incluyen son los propios de la inspección que tiene como finalidad el cumplimiento de la disciplina urbanística en el término municipal y aquellos tendentes a restituirla.

5.25.3.- SÍNTESIS DEL PROCESO:

FASE	ÁREAS
Inspección de la normativa urbanística	Inspección de obras Técnico de Administración General
Incoación del expediente sancionador	Instructor Secretaria
Resolución	Alcaldía
Ingreso de la multa	Ingresos y Cobros Tesorería
Restitución de la legalidad	Inspector de obras Técnico de Administración General Secretaria Alcaldía interesado

Fuente: Ajuntament d'Ontinyent

5.25.4.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES:

a) Inspección de la normativa urbanística

a.1. Informe del Inspector de obras:

El Inspector de obras en vistas de la detección de una irregularidad emite un informe en el que se indica el incumplimiento de la normativa urbanística

a.2. Remisión al Técnico de Administración General.

El inspector de obras remite el informe al Técnico de Administración General para que tramite el correspondiente expediente sancionador.

b) Incoación del expediente sancionador

b.1. Nombramiento del Instructor y del Secretario

Con la incoación del expediente sancionador se nombra un Interventor y un Secretario.

b.2. Formulación de los pliegos de cargos:

Se da audiencia a los interesados para que formulen en el plazo que se señale, el pliego de descargos

b.3. Periodo probatorio

En caso de que sea necesario, se establece un periodo probatorio

b.4. Propuesta de resolución:

Se emite una propuesta de resolución por parte de la Oficina Técnica que se notifica a las partes y se indica el plazo para que puedan examinarla.

b.5. Audiencia a las partes:

Transcurrido el plazo establecido, y si los interesados se personan en el Ayuntamiento, se les concederá audiencia para que manifiesten lo que crean oportuno sobre la propuesta de resolución.

c) Resolución

c.1. Emisión de la resolución.

Se aprueba el decreto de Alcaldía por el cual se señala la resolución correspondiente.

c.2. Notificación de la resolución.

Se notifica a los interesados la resolución en la que se señala la multa que se hubiese impuesto:

- Multa superior a X €. Se eleva a Conselleria, que es la que fija la multa, la cobra y la ingresa posteriormente al Ayuntamiento
- Multa inferior a X €. Se remite copia del decreto de resolución al interventor, que la remite al área de Ingresos y Cobros.

d) Ingreso de la multa

d.1. Registro del ingreso.

Cuando el área de Ingresos y Cobros recibe la notificación de la multa registra el derecho reconocido y controla el inicio del periodo de pago voluntario

d.2. Pago y contabilización de la multa.

La multa, la ingresa el infractor en la cuenta bancaria del Ayuntamiento, indicando el motivo del ingreso – de pago al área de Ingresos y Cobros-. Esta contabiliza el ingreso.

Si el ingreso se realiza en Conselleria, esta remitirá el importe mediante transferencia a la cuenta del Ayuntamiento, notificando el ingreso efectuado al área de Tesorería del Ayuntamiento.

d.3. Registro del cobro

El área de Tesorería notifica el cobro al área de Ingresos y cobros. Esta contabiliza el ingreso y obtiene el Talón de cargo y la Carta de pago. Estos documentos son firmados por el Tesorero, que da por válido el pago. La carta de pago se remite al sancionado y el talón de cargo sirve de documento contable que se archiva por concepto

Paso a vía ejecutiva

Tras finalizar el periodo de pago voluntario, y si no se ha realizado el pago, el área de Ingresos y Cobros realizará el paso a vía ejecutiva

e) Restitución de la legalidad.

e.1. Informe del Inspector de obras

Este informe es paralelo al expediente sancionador y se concreta en el informe del Inspector de obras en el que se señala la necesidad de la restitución de la legalidad.

e.2. Remisión al Técnico de Administración General

El Inspector de obras remite el informe al Técnico de Administración General para que prepare la redacción del decreto de Alcaldía en el que se establezca la paralización de las obras y se conceda un plazo de dos meses para que se solicite la licencia o se adapten las obras a la licencia concedida.

e.3. Informe del Técnico de Administración General.

El Técnico de Administración General elabora el informe y emite el correspondiente decreto por el cual se paralizan las obras.

e.4. Decreto de paralización de las obras.

El decreto de paralización de las obras lo firman el Secretario y el Alcalde, y se remite posteriormente a la Oficina Técnica.

e.5. Comunicación al interesado.

La auxiliar de la Oficina Técnica emite la notificación al interesado del decreto de paralización de obras.

e.6. Incumplimiento del plazo: expropiación o venta forzosa

Una vez transcurrido el plazo marcado, y después del Inspector de obras, en caso de continuar el incumplimiento de la legalidad, el Inspector emitirá un informe en el cual se señalará tal circunstancia. En este caso se inicia el expediente de expropiación o venta forzosa.



5.26.- CERTIFICACIONES URBANÍSTICAS

ÍNDICE

1. FLUJOGRAMA
2. DESCRIPCIÓN
3. RESUMEN DEL PROCESO
4. DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES

DISTRIBUCIÓN

DISTRIBUCIÓN A:

RC

RA

Personal

ORIGINAL: RO

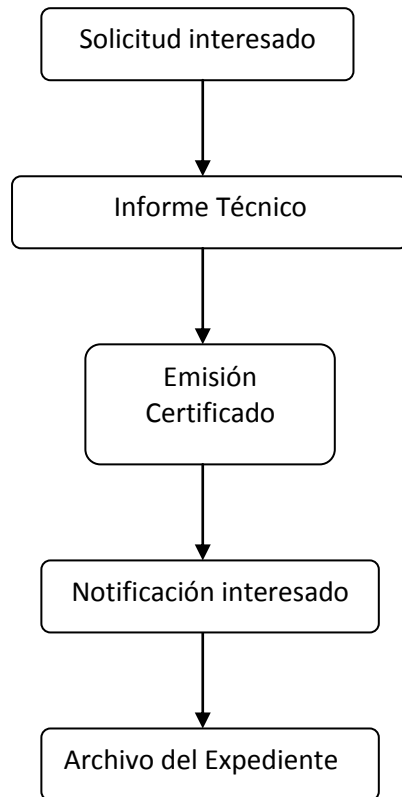
CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORA	APRUEBA
RA: Responsable de Administración	RO: Responsable de la Organización
REVISAR	APRUEBA
RC: Responsable de Calidad	Concejal de Urbanismo



5.26.1.- FLUJOGRAMA



Fuente: elaboración propia



5.26.2.- DESCRIPCIÓN:

Las certificaciones urbanísticas corresponden a los informes que emite la Oficina Técnica como resultado de una solicitud efectuada por un ciudadano y que certifica convenientemente el Secretario del ayuntamiento.

Descripción del proceso:

Los procesos que se incluyen corresponden a aquellos derivados de las certificaciones que efectúa la Oficina Técnica referentes a temas urbanísticos: datos urbanísticos, cesiones, alineaciones y rasantes... y también a los derivados por los ingresos que generan.

5.26.3.- RESUMEN DEL PROCESO:

FASE	ÁREAS
Solicitud del certificado	Interesado Registro General Ingresos y cobros
Informe de la Oficina Técnica	Oficina Técnica
Emisión del certificado	Oficina Técnica Secretaría Alcaldía
Notificación al interesado	Oficina Técnica
Archivo del expediente	Oficina Técnica

Fuente: Ajuntament d'Ontinyent

5.26.4.- DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES

a) Solicitud del certificado

a.1. Presentación de la solicitud

El interesado entrega en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento la solicitud de certificación urbanística.

a.2. Pago de la tasa

El interesado ingresa en el banco el importe de la tasa y facilita el justificante al área de Ingresos y Cobros, la cual adjunta el justificante bancario a la solicitud de certificación.

a.3. Remisión a la Oficina Técnica

La solicitud se remite a la Oficina Técnica para que realice el correspondiente informe. La auxiliar de la Oficina Técnica registra en el libro de registro la solicitud. La solicitud pasa al Técnico de Administración General.

b) Informe de la Oficina Técnica

b.1. Seguimiento y control del informe

El Técnico de Administración General recibe la solicitud de la certificación urbanística. Este remite la solicitud al técnico que corresponda (arquitecto, aparejador, delineante...) para que emita el informe correspondiente.

b.2. Emisión del informe

El Técnico, tras recibir la solicitud por parte del Técnico de Administración General, emite el informe correspondiente y se lo envía al Técnico de Administración General. Los informes pueden referirse a información muy diversa, como datos urbanísticos, cesiones, rasantes, alineaciones...

c) Emisión del certificado

c.1. Redacción del certificado

El Técnico de Administración General, a partir del informe del Técnico, emite la correspondiente certificación y el decreto de Alcaldía.

c.2. Remisión a Secretaria

El certificado y el decreto se remiten a Secretario, el certificado, lo firma el Secretario y el decreto lo firman el Secretario y el Alcalde.

c.3. Remisión a la Oficina Técnica

Secretaria remite el decreto y el certificado a la Oficina Técnica para que se notifique al interesado.

d) Notificación al interesado

d.1. Envío del certificado al interesado

La Oficina Técnica remite al interesado el decreto de Alcaldía notificando la certificación urbanística

e) Archivo del expediente

e.1. Archivo definitivo de la certificación urbanística

La auxiliar de la Oficina Técnica archiva el expediente, por fecha de notificación, en el que se incluyen, la solicitud, el certificado, el decreto y el justificante de haber sido satisfecha la tasa.



5.27.- DECLARACIÓN DE RUINA

ÍNDICE	
1.	FLUJOGRAMA
2.	DESCRIPCIÓN
3.	SÍNTESIS DEL PROCESO
4.	DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES
5.	REQUISITOS
6.	DOCUMENTACIÓN
7.	PLAZO DE PRESENTACIÓN
8.	ÓRGANO TRAMITADOR
9.	ÓRGANO RESOLUTOR
10.	NORMATIVA
11.	PLAZOS
12.	RECURSOS
13.	EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO
14.	REALIZACIÓN DEL TRÁMITE

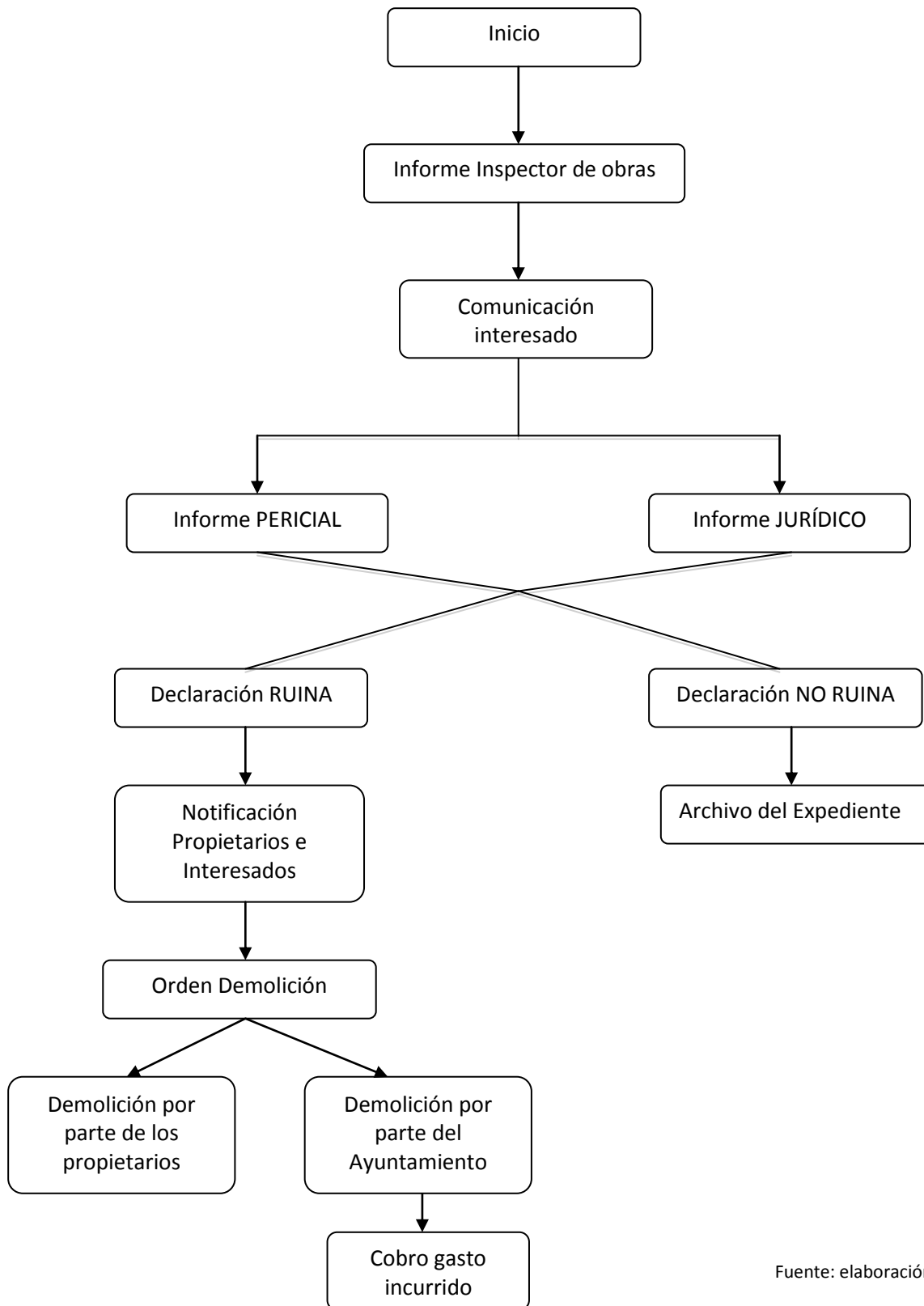
DISTRIBUCIÓN	
DISTRIBUCIÓN A:	
RC <input type="checkbox"/>	RA <input type="checkbox"/>
Personal <input type="checkbox"/>	
ORIGINAL: RO <input type="checkbox"/>	

CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR	

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	
ELABORA	APRUEBA
RA: Responsable de Administración	RO: Responsable de la Organización
REVISA	APRUEBA
RC: Responsable de Calidad	Concejal de Urbanismo



5.27.1.- FLUJOGRAMA



Fuente: elaboración propia



5.27.2.- DESCRIPCIÓN:

Los expedientes de ruina son aquellos originados por la función inspectora o denuncia de un particular que se refieren al mal estado de las edificaciones, lo que provoca un peligro inminente. Las partidas presupuestarias que se ven afectadas, son aquellas que recogen los gastos e ingresos derivados de la demolición de las edificaciones declaradas en ruina.

La ruina constituye el reverso del deber de conservación de los inmuebles impuesto a los propietarios por la Ley Urbanística. En caso de que el inmueble se encuentre en la situación legal de ruina, el deber de conservación cesa y, en su lugar, el propietario está obligado a proceder a su derribo o, en su caso, a la rehabilitación del inmueble.

Cuando alguna construcción o parte de ella estuviese en estado ruinoso, el ayuntamiento, de oficio o a instancia de cualquier interesado, la declarará en situación de ruina y acordará la total o parcial demolición, previa tramitación del expediente de ruina, con audiencia del propietario y de los moradores, salvo inminente peligro que lo impidiera.

En este sentido se entiende por ruina inminente de un inmueble una situación de deterioro físico del mismo tal que suponga un riesgo actual y real para las personas o las cosas, o que ponga en peligro la integridad de un Bien de Interés Cultural declarado o en proceso de declaración.

Descripción del proceso:

Los procesos que se incluyen corresponden a aquellos derivados de los expedientes de declaración de ruina y las ordenes de demolición que estos impliquen.

**5.27.3.- SÍNTESIS DEL PROCESO:**

FASE	ÁREAS
Inicio del expediente de ruina	Particular Oficina Técnica
Audiencia a los interesados	Propietarios Interesados
Declaración de ruina	Oficina Técnica Secretaría Alcaldía
Notificación a propietarios e interesados	Oficina Técnica
Orden de demolición	Oficina Técnica Bienes y Contratación Alcaldía
Gastos reintegrables	Oficina Técnica Gastos y Pagos Ingresos y Cobros Tesorería

Fuente: Ajuntament d'Ontinyent

5.27.4.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES**a) Inicio del expediente de ruina***a.1. Forma de inicio:*

El expediente de ruina se inicia por dos posibilidades:

- Denuncia de un particular
- De oficio por la inspección

a.2. Informe del Inspector de obras

El Inspector de obras, tras personarse en el edificio en cuestión, emite el informe en que se señala las condiciones en que se encuentra.

a.3. Remisión al Técnico de Administración General

El informe del Inspector de obras se remite al Técnico de Administración General, que redactará la comunicación al interesado, con la que se adjunta una copia del informe del Inspector.

a.4. Comunicación al interesado

El Técnico de Administración General remite el comunicado a los propietarios e interesados, y concede un plazo de audiencia de 10 a 15 días.

b) Audiencia a los interesados*b.1. Audiencia a los interesados*



Durante el plazo de audiencia, los propietarios o interesados, pueden realizar las consultas que crean convenientes sobre el expediente.

c) Declaración de ruina*c.1. Informe pericial:*

Tras la audiencia con los propietarios e interesados, el Inspector de obras realiza el informe pericial en el que se señala la procedencia o improcedencia de la ruina. Este informe se remite al Técnico de Administración General.

c.2. Informe jurídico

El Técnico de Administración General, en base al informe pericial emite el informe jurídico en el que propone, o no, la ruina y se comprueba la corrección del proceso llevado a cabo.

c.3. Emisión del decreto:

El Técnico de Administración General emite el decreto de Alcaldía por el que se aprueba la declaración de ruina.

c.4. Decreto de Alcaldía

El decreto lo firman el Alcalde y el Secretario, y se indica el resultado de los informes emitidos. Pueden darse dos posibilidades:

- Declaración de ruina
- Declaración de NO ruina

c.5. Remisión a la Oficina Técnica:

Secretaria remite el decreto de Alcaldía a la Oficina Técnica para que sea notificado.

d) Notificación a propietarios e interesados*d.1. Notificación a propietarios e interesados*

La Oficina Técnica remite el decreto de Alcaldía que notifica el resultado del expediente. En caso de que se trate de una declaración de no ruina, una vez notificados los interesados, el expediente queda definitivamente archivado. En caso de declaración de ruina se emite la orden de derribo.

e) Orden de demolición*e.1. Redacción de la orden de demolición:*

La Oficina Técnica emite la orden de derribo, indicando el plazo que tienen los propietarios para realizar el derribo. Esta orden se remite junto con el decreto de Alcaldía de declaración de ruina.

e.2. Demolición por parte de los propietarios de la construcción declarada en ruina:

Los propietarios, dentro del plazo marcado, deberán derribar el edificio. En caso de que no se realice, la demolición la efectuará el propio Ayuntamiento.

e.3. Demolición por parte del Ayuntamiento:

En caso de que los propietarios no efectúen el derribo, y después del informe previo del Inspector de obras, lo efectuará una empresa contratada por el propio Ayuntamiento. En este caso, deberemos distinguir:



- Coste del derribo inferior a X€: la Oficina Técnica se pone en contacto con una empresa que esté entre los proveedores controlados.
- Coste del derribo superior a X€: la contratación la efectúa el departamento de Bienes y Contratación.

En ambos casos, se deberá solicitar el informe de disponibilidad de crédito presupuestario al área de Gastos y Pagos y proceder a la autorización del gasto por parte del órgano competente.

f) Gastos reintegrables*f.1. Registro del gasto:*

El área de Gastos y Pagos registrará estos gastos en el capítulo 8, cumpliendo las fases de los correspondientes actos administrativos del gasto:

- Autorización. Documento –A-.
- Disposición. Documento – D-.
- Reconocimiento de la Obligación –O-.

f.2. Remisión del expediente a Ingresos y Cobros:

El área de Gastos y Pagos remitirá el informe para el reintegro de los gastos ocasionados por el servicio de Ingresos y Cobros para que proceda a cobrarlas.

f.3. Registro del Ingreso:

El área de Ingresos y Cobros reconoce el derecho y comunica al interesado el importe a pagar con una copia del informe del gasto.

f.4. Cobro del gasto incurrido:

El propietario hace efectivo en la entidad bancaria el ingreso por el importe notificado.

f.5. Paso a la vía ejecutiva

En caso de que el propietario no ingrese el importe del derribo, el área de Ingresos y Cobros pasará el cobro por vía ejecutiva.

5.27.5.- REQUISITOS:

El procedimiento de declaración de ruina de un inmueble puede iniciarse mediante solicitud o denuncia de cualquier persona interesada. A tal efecto puede considerarse interesada, entre otros, toda persona física o jurídica que alegue daños o peligro de daños propios derivados del estado actual de un inmueble.

Cuando el procedimiento afecte a un Bien de Interés Cultural declarado o en proceso de declaración, debe notificarse el inicio del procedimiento y las resoluciones ulteriores a la Administración competente.

5.27.6.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR:**OBLIGATORIA:**

- Solicitud de declaración de ruina, según modelo normalizado.
- Certificado expedido por facultativo competente, en el que se hagan constar las causas en las que se funda la solicitud de ruina, con expresa mención a la situación urbanística del inmueble y, en su caso, su nivel de protección; planos de planta o diferentes plantas



de la finca, debidamente acotados con indicación de superficies; año de construcción del edificio o fechas de reformas o ampliaciones realizadas, así como si el mismo reúne las debidas condiciones de seguridad para sus ocupantes y terceros.

- Certificación del Registro de la Propiedad de la titularidad y cargas del mismo.
- La relación de ocupantes del inmueble, cualquiera que sea el título de posesión.

OPCIONAL SI PROCEDE:

- Memoria con descripción y señalización de las medidas de seguridad que, en razón de los daños descritos, se hubiesen adoptado en el edificio o, en su caso, las razones de su no adopción.
- Informar en caso de que el inmueble no reúne condiciones de seguridad y salubridad suficientes para la permanencia de sus ocupantes, hasta que se adopte la resolución que proceda (declaración de ruina inminente).

5.27.7.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

No existe plazo de presentación.

5.27.8.- ÓRGANO TRAMITADOR:

- Alcaldía o delegaciones de Alcaldía (Concejal de Urbanismo).
- Servicio de Urbanismo e Infraestructura.

5.27.9.- ÓRGANO RESOLUTOR:

La declaración de ruina será decretada por la Alcaldía u órgano en que tenga delegada la competencia a propuesta de los servicios municipales correspondientes.

5.27.10.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 11/1999, de 21 de abril, de Modificación de la Ley de Bases de Régimen Local.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Admvo. Común.
- Ley 4/1999, de 13 de enero, de Modificación Parcial de la Ley 30/92.
- Ley 16/2005, de 30 de diciembre, de la Generalitat, Urbanística Valenciana. (Arts. 210 a213).
- Decreto 67/2006, de 19 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación y Gestión Territorial y Urbanística. (Arts. 504 a 509)
- Plan General de Ordenación Urbana del municipio correspondiente.
- Ordenanzas Municipales dictadas en desarrollo del PGOU.

5.27.11.- PLAZOS EXIGIBLES:

6 meses.

5.27.12.- RECURSOS:

Recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado previo al recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.



5.27.13.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:

Estimatorio.

Observaciones:

EFECTOS DE LA DECLARACIÓN DE RUINA:

La declaración de ruina no exime al propietario del inmueble del deber de solicitar licencia urbanística para la ejecución de la demolición o de las obras de conservación o rehabilitación que se ordenen. En tal caso la licencia debe contemplar todas las actuaciones que deban realizarse en el inmueble y el resultado final de las mismas, pudiendo concretarse a través de la misma las condiciones previstas en el planeamiento urbanístico para salvaguardar los valores que sean objeto de protección.

Cuando la declaración de ruina se refiera a un edificio catalogado u objeto del procedimiento de catalogación, la Administración puede celebrar un convenio con el propietario para instrumentar el régimen de subvenciones y obligaciones que se acuerde.

INCUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN DE RUINA:

En caso de incumplimiento de los plazos señalados en la declaración de ruina, el Ayuntamiento puede proceder, previo apercibimiento, a la ejecución subsidiaria de las medidas dispuestas en la declaración a costa del obligado, o bien resolver la sujeción del inmueble al régimen de venta forzosa, previa inscripción en la sección de Solares y Edificios a Rehabilitar del Registro Municipal de Urbanismo.

Los gastos e indemnizaciones que satisfaga el Ayuntamiento pueden ser exigidos mediante el procedimiento administrativo de apremio, hasta el límite del deber legal de conservación.

EN EL CASO DE RUINA INMINENTE:

Entre las medidas previstas, sólo puede incluirse la demolición de aquellas partes del inmueble que sea imprescindible eliminar, y en ningún caso si se trata de Bienes de Interés Cultural declarados o en proceso de declaración.

5.27.14.- REALIZAR EL TRÁMITE:

Tramitación electrónica

Descripción: Tramitación de una declaración de ruina vía internet, debiendo estar en posesión de un certificado digital de usuario o DNI electrónico.

Tramitación telefónica

Indicaciones: Tramitación de una declaración de ruina vía telefónica.

Tramitación presencial

Descripción: Tramitación de una declaración de ruina vía presencial.



5.28.- EXPEDIENTE DE EXPROPIACIÓN

ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN
2. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
3. NORMATIVA
4. EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

DISTRIBUCIÓN

DISTRIBUCIÓN A:

RC

RA

Personal

ORIGINAL: RO

CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORA

APRUEBA

RA: Responsable de Administración

RO: Responsable de la Organización

REvisa

APRUEBA

RC: Responsable de Calidad

Concejal de Urbanismo



5.28.1.- DESCRIPCIÓN:

Este proceso corresponde a la realización de las expropiaciones efectuadas por el Ayuntamiento, que vienen condicionadas por las normas de planeamiento, ya sean tramitadas directamente o por persona ajena al Ayuntamiento.

5.28.2.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES:

a) **Iniciación del expediente**, de oficio, mediante providencia de la Alcaldía disponiendo se forme la relación de propietarios y fincas necesarias para la expropiación que se proyecta realiza.

a.1) Formación de la relación de propietarios y fincas a expropiar.

b) **Redacción del proyecto de expropiación con el contenido señalado en el art. 202 de R.G.U.**

b.1) Informe técnico y jurídico.

b.2) Informe de Secretaría.

b.3) Informe de Intervención

c) **Propuesta de resolución.**

c.1) Dictamen de la Comisión Informativa.

c.2) Acuerdo del Pleno aprobando la necesidad de ocupación y consiguiente relación de bienes y derechos afectados, cuyo acuerdo inicia formalmente el expediente. Véanse los arts. 75 de la L.E.F. y 35 a 39 de la L.R.S.V.

d) **Información pública durante un mes, mediante anuncios en el B.O.E., en el B.O.P., Tablón de Edictos y en uno de los diarios de mayor circulación de la provincia.**

d.1) Notificación individual a los titulares de los bienes o derechos, en la forma establecida en el art. 202.4 del R.U.G., para formular alegaciones durante un mes.

d.2) Certificación de Secretaría sobre el resultado de la información pública y de las notificaciones.

d.3) Informe técnico y jurídico sobre las alegaciones presentadas, en su caso.

d.4) Informe preceptivo de Secretaría.

e) **Propuesta de resolución.**

e.1) Dictamen de Comisión Informativa.

e.2) Toma de conocimiento por el Pleno del expediente y acuerdo de envío al órgano autonómico correspondiente.

f) **Remisión del expediente al órgano autonómico competente.**

f.1) Acuerdo de aprobación del expediente por el órgano autonómico correspondiente.

g) **Tramitación de la fijación del justo precio: Véanse los arts. 75 de la L.E.F. y 35 a 39 de la L.R.S.V.**

g.1) Decreto de Alcaldía declarando la firmeza del acuerdo anterior y efectuando la exacta descripción del bien concreto a expropiar. En caso de varios propietarios se abrirá expediente individual para cada uno de ellos.

g.2) Requerimiento a los propietarios para que en el plazo de 20 días presenten la hoja de aprecio.



g.3) Presentación por los propietarios de la valoración, motivada.

g.4) Informe en relación a la valoración.

h) Propuesta de resolución.

h.1) Dictamen de la Comisión Informativa.

h.2) Acuerdo del Pleno aceptando o rechazando, en el plazo de 20 días, la valoración de los propietarios. En caso de aceptación se entiende determinado definitivamente el justiprecio; en el caso de rechazo, aprobación de la hoja de aprecio fundada, por parte del Ayuntamiento, del valor del objeto de la expropiación.

1. En caso de rechazo de la hoja de aprecio de los propietarios, notificación a los propietarios de la hoja de aprecio del Ayuntamiento.
2. En este último caso, el propietario, dentro de los 10 días siguientes, podrá aceptar dicha hoja de aprecio por el Ayuntamiento o rechazarla. En caso de aceptación, se entenderá fijado, finalmente el justiprecio, en caso de rechazo, remisión del expediente de justo precio al Jurado Provincial de Expropiación Forzosa.
3. Notificación al Ayuntamiento y a los propietarios, por parte del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa, de la resolución dictada por ese Jurado.

h.3) Informe del Interventor acreditativo de la existencia de consignación.

i) Propuesta de resolución.

i.1) Dictamen de la Comisión Informativa.

i.2) Toma de conocimiento por el Pleno del justo precio fijado.

i.3) Publicación en el B.O.E., Tablón de Edictos, periódico de la localidad, y dos periódicos de la provincia y notificación a los interesados, con una antelación mínima de 8 días, del día y hora del levantamiento del acta previa a la ocupación.

i.4) Formulación por el Ayuntamiento de la hoja de depósito previo a la ocupación y consignación de la cantidad resultante en la Caja General de Depósitos.

i.5) Requerimiento a los propietarios para proceder al acta de pago.

i.6) Acta de pago, conforme a los arts. 48 a 50 de la L.E.F., cuyo pago ha de efectuarse en el plazo máximo de 6 meses desde la determinación del justo precio.

j) Acta de Ocupación.

j.1) Inscripción en el Inventario Municipal de Bienes, en el Registro de la Propiedad, y demás Registros.

5.28.3.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:

Normativa estatal:

- LRSV: arts. 23 a 40.
- LRSOU/76: arts. 138 a 145.
- RGU: arts. 199 a 204.
- LRSOU/92: arts. 222 y 224
- Los preceptos correspondientes de la LEF y la REF.



Normativa autonómica:

- Ley 6/1994, de 15 de noviembre. Reguladora de la actividad urbanística: disposición adicional tercera.

5.28.4.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:

Caducidad del expediente.



5.29.- ORDEN DE EJECUCIÓN

ÍNDICE

1. FLUJOGRAMA
2. DESCRIPCIÓN
3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
4. SÍNTESIS DEL PROCESO
5. DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES

DISTRIBUCIÓN

DISTRIBUCIÓN A:

RC

RA

Personal

ORIGINAL: RO

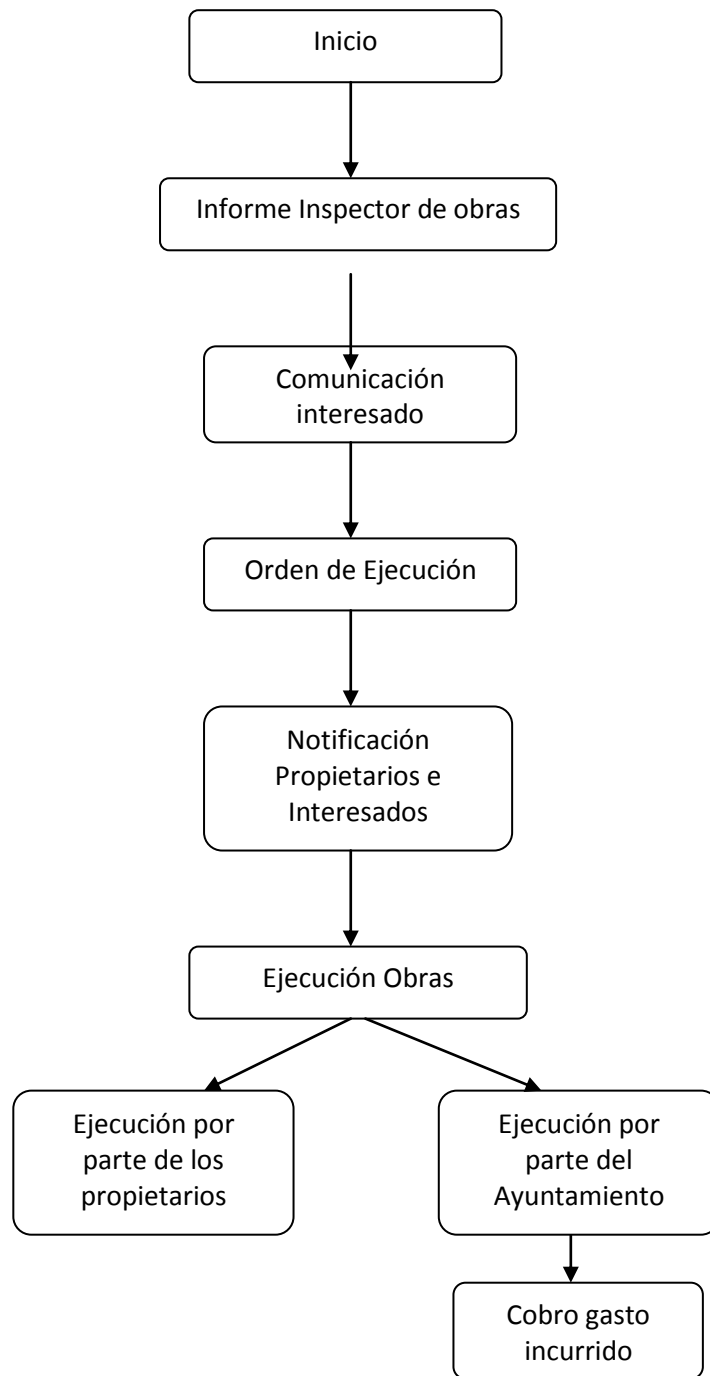
CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORA	APRUEBA
RA: Responsable de Administración	RO: Responsable de la Organización
REVISAR	APRUEBA
RC: Responsable de Calidad	Concejal de Urbanismo



5.29.1.- FLUJOGRAMA



Fuente: elaboración propia

**5.29.2.- DESCRIPCIÓN:**

Las órdenes de ejecución son aquellas originadas por la tarea inspectora que hace referencia al mal estado de las edificaciones, instalaciones, o cualquier otra causa que motive dictar la actuación del afectado para que se cumpla aquello marcado por el Ayuntamiento en temas urbanísticos. Las partidas presupuestarias que se ven afectadas son aquellas que recogen los gastos e ingresos derivados de las diversas actuaciones que se deben desarrollar.

5.29.3.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Los procesos que se incluyen corresponden a aquellos derivados de las actuaciones desarrolladas con motivo de las órdenes de ejecución dictadas por el Ayuntamiento después del trámite previo de la Oficina Técnica.

5.29.4.- SÍNTESIS DEL PROCESO:

FASE	ÁREAS
Inicio del expediente	Particular Oficina Técnica
Audiencia a los interesados	Propietarios Interesados
Decreto de la orden de ejecución	Oficina Técnica Secretaría Alcaldía
Notificación a propietarios e interesados	Oficina Técnica
Ejecución de la obra	Oficina Técnica Propietarios Bienes y Contratación
Gastos reintegrables	Oficina Técnica Gastos y Pagos Ingresos y Cobros Tesorería

Fuente: Ajuntament d'Ontinyent

5.29.5.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES:**a) Inicio del expediente***a.1. Forma de inicio:*

El expediente de ruina se inicia por dos posibilidades:

- Denuncia de un particular
- De oficio por la inspección

a.2. Informe del Inspector de obras



El Inspector de obras, tras personarse en el lugar en cuestión, emite el informe en que se señala las causas que motivan la ejecución de determinadas obras.

a.3. Remisión al Técnico de Administración General

El informe del Inspector de obras se remite al Técnico de Administración General, que redactará la notificación al interesado, con la que se adjunta una copia del informe del Inspector.

a.4. Comunicación al interesado

El Técnico de Administración General remite el comunicado a la auxiliar que lo registra en el libro de registro y remite a los propietarios e interesados, con lo que se concede un plazo de audiencia.

b) Audiencia a los interesados

b.1. Audiencia a los interesados

Durante el plazo de audiencia, los propietarios o interesados, pueden realizar las consultas que crean convenientes sobre el expediente a la Oficina Técnica.

c) Decreto que aprueba la orden de ejecución.

c.1. Informe jurídico:

El Técnico de Administración General, partiendo del informe del Inspector de obras, emite el informe jurídico y el decreto que debe ser aprobado por Alcaldía, en el que se indican las obras a realizar y el plazo.

c.2. Firma del decreto de Alcaldía:

El Alcalde y el Secretario firman el decreto mediante el cual se dicta la correspondiente orden de ejecución.

c.3. Emisión del decreto:

El Técnico de Administración General emite el decreto de Alcaldía por el que se aprueba la declaración de ruina.

c.4. Remisión a la Oficina Técnica:

Secretaría remite el decreto de Alcaldía a la Oficina Técnica para que sea notificado.

d) Notificación a propietarios e interesados

d.1. Notificación a propietarios e interesados

La Oficina Técnica remite el decreto de Alcaldía notificando el resultado del expediente, mediante el cual se dicta la orden de ejecución.

e) Ejecución de las obras

e.1. Ejecución de las obras por los interesados

Una vez notificado al interesado, este deberá realizar las obras que se hubiesen indicado en el orden de ejecución y en el plazo establecido.

e.2. Ejecución de las obras por parte del Ayuntamiento



En caso de que los propietarios no efectúen las obras, estas las efectuará una empresa contratada por el propio Ayuntamiento.

El proceso coincide con el de Expediente de ruina, en cuanto a gastos reintegrables:

f) Gastos reintegrables

f.1. Registro del gasto:

El área de Gastos y Pagos registrará estos gastos en el capítulo 8, cumpliendo las fases de los correspondientes actos administrativos del gasto:

- Autorización. Documento –A-.
- Disposición. Documento – D-.
- Reconocimiento de la Obligación –O-.

f.2. Remisión del expediente a Ingresos y Cobros:

El área de Gastos y Pagos remitirá el informe para el reintegro de los gastos ocasionados por el servicio de Ingresos y Cobros para que proceda a cobrarlas.

f.3. Registro del Ingreso:

El área de Ingresos y Cobros reconoce el derecho y comunica al interesado el importe a pagar con una copia del informe del gasto.

f.4. Cobro del gasto incurrido:

El propietario hace efectivo en la entidad bancaria el ingreso por el importe notificado.

f.5. Paso a la vía ejecutiva

En caso de que el propietario no ingrese el importe de la obra, el área de Ingresos y Cobros pasará el cobro por vía ejecutiva.



5.30.- APROBACIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA

ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
2. NORMATIVA DE APLICACIÓN
3. EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO
4. PLAZOS EXIGIBLES

DISTRIBUCIÓN

DISTRIBUCIÓN A:

RC

RA

Personal

ORIGINAL: RO

CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORA	APRUEBA
RA: Responsable de Administración	RO: Responsable de la Organización
REVISAR	APRUEBA
RC: Responsable de Calidad	Concejal de Urbanismo



5.30.1.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES:

a) Iniciación del Expediente: de oficio, mediante propuesta de la Alcaldía o Concejal delegado.

a.1) Dictamen de la Comisión Informativa.

a.2) Acuerdo del Pleno de formulación del Plan General: en él se determinará quién va a proceder, o cómo se va a encargar la formulación del plan. En su caso, si así lo determina la Corporación, puede acordar la suspensión del otorgamiento de licencias, conforme determina el art. 27 de la L.R.S.O.U./76 y art. 120.1 del R.P.U.

a.3) Información pública de los trabajos de elaboración durante un plazo mínimo de 30 días, mediante anuncio publicado en el B.O.P., Tablón de Edictos y en uno de los diarios de mayor circulación de la provincia, para formulación de sugerencias y en su caso, otras alternativas de planeamiento.

b) Redacción del documento de planeamiento.

b.1) Informe técnico y jurídico sobre el documento de planeamiento ya elaborado.

b.2) Informe perceptivo de Secretaría.

b.3) Informe de Intervención.

c) Propuesta de resolución.

c.1) Dictamen de Comisión Informativa.

c.2) Acuerdo del Pleno de aprobación inicial del Plan General, con suspensión del otorgamiento de licencias según determina el art. 27 de la L.R.S.O.U./76 y 120 del R.P.U.

c.3) Información pública durante un período mínimo de un mes, mediante anuncio publicado en el B.O.P., Tablón de Edictos y en uno de los Diarios de mayor circulación de la provincia.

d) Petición a los organismos correspondientes de los informes sectoriales que procedan conforme a la legislación aplicable.

e) Certificación del Secretario sobre el resultado de la información pública.

e.1) Informe técnico y jurídico sobre las alegaciones presentadas.

e.2) Informe perceptivo de Secretaría.

f) Propuesta de resolución.

f.1) Dictamen Comisión Informativa.

f.2) Acuerdo de Pleno de aprobación provisional del Plan General. En el caso de que se efectúen modificaciones sustanciales al Plan inicialmente aprobado, se acordará por el pleno la apertura de un nuevo período de información pública antes de otorgar la aprobación provisional.

g) Notificaciones reglamentarias.

g.1) Remisión del expediente al órgano competente de la Comunidad Autónoma sobre aprobación definitiva del Plan General.



g.2) Notificaciones reglamentarias.

g.3) Publicación del texto íntegro del acuerdo de aprobación definitiva de las normas urbanísticas en el B.O.P.

5.30.2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:

Normativa estatal:

- LRSOU/92: art.124 (apdos. 1 y 3).
- LRBRL: arts. 47.3 i) y 22.2 c).
- LRSOU/76: arts. 40 y 41.
- RPU: arts 115 a 135.

Normativa autonómica:

- Ley 6/1994, de 15 de noviembre. Reguladora de la actividad urbanística: arts. 17, 18, 27, 35, 36, 38 a 41 y 59 y disposición adicional tercera.
- Ley 1/1998, de 5 de mayo, de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas y de la comunicación: arts. 9.2 y 31.
- Decreto 201/1998, de 15 de diciembre por el que se aprueba el reglamento de planeamiento: arts. 41, 45 a 59, 143 a 145, 158 a 166 y 176.

5.30.3.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:

Aprobado definitivamente el Plan General por silencio administrativo, salvo que la ley autonómica establezca otros efectos, sin perjuicio de lo establecido en el art. 133.2 de la R.P.U.

5.30.4.- PLAZOS EXIGIBLES:

La ley estatal no establece plazo máximo de resolución para la aprobación inicial y provisional, sin perjuicio del plazo máximo de suspensión de licencias. 6 meses, salvo que la legislación autonómica establezca otro plazo.



5.31.- APROBACIÓN DE PROGRAMA DE ACTUACIÓN URBANÍSTICA

ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES
2. NORMATIVA
3. EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO
4. PLAZOS

DISTRIBUCIÓN

DISTRIBUCIÓN A:

RC

RA

Personal

ORIGINAL: RO

CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORA

APRUEBA

RA: Responsable de Administración

RO: Responsable de la Organización

REVISAR

APRUEBA

RC: Responsable de Calidad

Concejal de Urbanismo



5.31.1.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES:

a) Iniciación del expediente, de oficio, mediante providencia de la Alcaldía ordenando la tramitación.

- a.1) Incorporación del Programa de Actuación Urbanística redactado.
- a.2) Informe técnico y jurídico sobre el documento de planeamiento ya elaborado.
- a.3) Informe preceptivo de secretaría.

b) Propuesta de resolución.

b.1) Acuerdo del Pleno de aprobación inicial del Programa de Actuación urbanística con suspensión del otorgamiento de licencias según determinan los arts. 27 de la L.R.S.O.U./76 y 120.1 del R.P.U.

b.2) Información pública durante un período mínimo de un mes, mediante anuncio publicado en el B.O.P., tablón de Edictos y en uno de los diarios de mayor circulación de la provincia.

b.3) Certificación del Secretario sobre el resultado de la información pública.

b.4) Informe técnico y jurídico sobre las alegaciones presentadas.

b.5) Informe preceptivo de Secretaría.

b.6) Propuesta de resolución.

b.7) Dictamen de Comisión Informativa.

b.8) Acuerdo del Pleno de aprobación provisional del Programa de Actuación Urbanística. se efectúan modificaciones sustanciales al Programa de Actuación Urbanística, inicialmente aprobado, se acordará por el Pleno la apertura de un nuevo período de información pública antes de otorgar la aprobación provisional.

c) Notificaciones reglamentarias.

d) Remisión del expediente al órgano competente de la Comunidad Autónoma.

- 1) Acuerdo del órgano competente de la Comunidad Autónoma sobre aprobación definitiva del Plan de Actuación Urbanística.
- 2) Publicación del texto íntegro del acuerdo de aprobación definitiva y de las normas urbanísticas en el B.O.P.

5.31.2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:

Normativa estatal:

- LRSOU/92: art.124 (apdos. 1 y 3).
- LRBRL: art. 22.2 c).
- LRSOU/76: art. 41.
- RPU: arts 115 a 135.

Normativa autonómica:

- Ley 6/1994, de 15 de noviembre. Reguladora de la actividad urbanística: arts. 27 y 59 y disposición adicional tercera.
- Ley 1/1998, de 5 de mayo, de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas y de la comunicación: arts. 9.2 y 31.
- Decreto 201/1998, de 15 de diciembre por el que se aprueba el reglamento de planeamiento: art. 176.



5.31.3.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:

Aprobado definitivamente el Programa de Actuación Urbanística por silencio administrativo, salvo que la ley autonómica establezca otros efectos, sin perjuicio de lo establecido en el art. 133.2 de la R.P.U.

5.31.4.- PLAZOS EXIGIBLES:

La ley estatal no establece plazo máximo de resolución para la aprobación inicial y provisional, sin perjuicio del plazo máximo de suspensión de licencias. 6 meses, salvo que la legislación autonómica establezca otro plazo.



5.32.- APROBACIÓN DE PLAN ESPECIAL QUE NO DESARROLLE EL PLAN GENERAL

ÍNDICE

- 1. DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES
- 2. NORMATIVA
- 3. EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO
- 4. PLAZOS EXIGIBLES

DISTRIBUCIÓN

DISTRIBUCIÓN A:

RC

RA

Personal

ORIGINAL: RO

CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORA

APRUEBA

RA: Responsable de Administración

RO: Responsable de la Organización

REVISAR

APRUEBA

RC: Responsable de Calidad

Concejal de Urbanismo



5.32.1.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES:

a) **Iniciación del expediente**, de oficio, mediante providencia de la Alcaldía ordenando la tramitación.

- a.1) Incorporación del Plan Especial redactado.
- a.2) Informe técnico y jurídico sobre el documento de planeamiento ya elaborado.
- a.3) Informe preceptivo de Secretaría.

b) Propuesta de resolución.

b.1) Dictamen de la Comisión Informativa.

b.2) Acuerdo del Pleno de aprobación inicial del Plan Especial, con suspensión del otorgamiento de licencias conforme a lo previsto en la legislación vigente.

b.3) Información pública durante un período mínimo de un mes, mediante anuncio publicado en el B.O.P., Tablón de Edictos y en uno de los diarios de mayor circulación de la provincia. Las notificaciones que reglamentariamente procedan; y sometimiento a informe de los organismos afectados.

b.4) Certificación del Secretario sobre el resultado de la información pública.

b.5) Informe técnico y jurídico sobre las alegaciones presentadas, en su caso.

b.6) Informe preceptivo de Secretaría.

b.7) Propuesta de resolución.

b.8) Dictamen de Comisión Informativa.

b.9) Acuerdo de Pleno (o del órgano que establezca la legislación autonómica) de aprobación provisional y definitiva del Plan Especial. Si se efectúan modificaciones sustanciales al Plan Especial inicialmente aprobado, se acordará la apertura de un nuevo período de información pública antes de otorgar la aprobación provisional.

c) Publicación del texto íntegro del acuerdo de aprobación definitiva en el B.O.P.

5.32.2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:

Normativa estatal:

- LRSOU/92: art.124 (apdos. 1 y 3) y 104.3.
- LRBRL: arts. 21.1 j), 22.2 c) y 70.2. Si se tratase de un P.E.R.I. (Plan Especial de Reforma Interior), deben tenerse en cuenta también los arts. 145, 146 y 147.3 del R.P.U.
- LRSOU/76: art. 41.
- RPU: arts 115 a 135.
- RDLAGU: art. 4.
- RDLAPGO: arts. 6 y 8.

Normativa autonómica:

- Ley 6/1994, de 15 de noviembre. Reguladora de la actividad urbanística: arts. 27, 38 y 59 y disposición adicional tercera.



- Ley 1/1998, de 5 de mayo, de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas y de la comunicación: arts. 9.2 y 31.
- Decreto 201/1998, de 15 de diciembre por el que se aprueba el reglamento de planeamiento: arts. 146 a 149, 168 y 176.

5.32.3.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:

No tiene efectos administrativos, salvo que lo disponga la legislación.

5.32.4.- PLAZOS EXIGIBLES:

3 meses, siempre que dentro de este plazo se haya concluido el trámite de información pública, salvo que la legislación autonómica establezca otro plazo.



5.33.- APROBACIÓN DE PLAN ESPECIAL QUE DESARROLLE DETERMINACIONES DEL PLAN GENERAL

ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES
2. NORMATIVA
3. EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO
4. PLAZOS EXIGIBLES

DISTRIBUCIÓN

DISTRIBUCIÓN A:

RC

RA

Personal

ORIGINAL: RO

CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORA	APRUEBA
RA: Responsable de Administración	RO: Responsable de la Organización
REVISAR	APRUEBA
RC: Responsable de Calidad	Concejal de Urbanismo



5.33.1.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES:

a) Iniciación del expediente, de oficio, mediante providencia de la Alcaldía ordenando la tramitación. La tramitación de este expediente también puede ser a instancia de parte. En este último caso, deberá hacerse comunicación al interesado con el contenido del art. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.

- a.1) Incorporación del Plan Especial redactado.
- a.2) Informe técnico y jurídico sobre el documento de planeamiento ya elaborado.
- a.3) Informe preceptivo de Secretaría.

b) Propuesta de resolución.

b.1) Decreto del Alcalde de aprobación inicial del Plan Especial con suspensión del otorgamiento de licencias conforme a lo establecido en la legislación vigente.

b.2) Información pública durante un período mínimo de un mes, mediante anuncio publicado en el B.O.P., Tablón de Edictos y en uno de los diarios de mayor circulación de la provincia. Las notificaciones que reglamentariamente procedan; y sometimiento a informe de organismos afectados.

b.3) Certificación del Secretario sobre el resultado de la información pública.

b.4) Informe técnico y jurídico sobre las alegaciones presentadas, en su caso.

b.5) Informe preceptivo de Secretaría.

b.6) Propuesta de resolución.

b.7) Dictamen de Comisión Informativa.

b.8) Acuerdo de Pleno (o del órgano que establezca la legislación autonómica) de aprobación provisional y definitiva del Plan Especial. Si se efectúan modificaciones sustanciales al Plan Especial inicialmente aprobado, se acordará por el Pleno la apertura de un nuevo período de información pública antes de otorgar la aprobación provisional.

c) Publicación del texto íntegro del acuerdo de aprobación definitiva y las normas urbanísticas en el B.O.P.

5.33.2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:

Normativa estatal:

- LRSOU/92: art.124 (apdos. 1 y 3) y 104.3.
- LRBRL: arts. 21.1 j), 22.2 c) y 70.2.
- LRSOU/76: art. 41.
- RPU: arts 44, 115 a 122, 136 a 139 y 147.
- RDLAGU: art. 4.
- RDLAPGO: arts. 6 y8.

Normativa autonómica:

- Ley 6/1994, de 15 de noviembre. Reguladora de la actividad urbanística: arts. 27, 28, 38, 52, 54 y 59 y disposición adicional tercera.



- Ley 1/1998, de 5 de mayo, de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas y de la comunicación: arts. 9.2 y 31.
- Decreto 201/1998, de 15 de diciembre por el que se aprueba el reglamento de planeamiento: arts. 74, 75, 85, 87 a 91, 146 a 149, 168, 173, 174 y 176.

5.33.3.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:

Subrogación de la Comunidad Autónoma según establece el artículo 6 del R.D.L.A.P.G.O. si transcurren los plazos, salvo que la legislación autonómica establezca otra cosa.

5.33.4.- PLAZOS EXIGIBLES:

- 3 meses, siempre que dentro de este plazo se haya concluido el trámite de información pública, salvo que la legislación autonómica establezca otro plazo.



5.34.- APROBACIÓN DE PLAN PARCIAL

ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES
2. NORMATIVA
3. EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO
4. PLAZOS EXIGIBLES

DISTRIBUCIÓN

DISTRIBUCIÓN A:

RC

RA

Personal

ORIGINAL: RO

CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORA

APRUEBA

RA: Responsable de Administración

RO: Responsable de la Organización

REVISA

APRUEBA

RC: Responsable de Calidad

Concejal de Urbanismo



5.34.1.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES:

a) Iniciación del expediente, de oficio, mediante providencia de la Alcaldía ordenando la tramitación. La tramitación de este expediente también puede ser a instancia de parte. En este último caso, deberá hacerse comunicación al interesado con el contenido del art. 32.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.

- a.1) Incorporación del Plan Parcial redactado.
- a.2) Informe técnico y jurídico sobre el documento de planeamiento ya elaborado.
- a.3) Informe preceptivo de Secretaría.

b) Propuesta de resolución.

- b.1) Decreto del Alcalde de aprobación inicial del Plan Parcial con suspensión del otorgamiento de licencias conforme a lo establecido en la legislación vigente.
- b.2) Información pública durante un período mínimo de un mes, mediante anuncio publicado en el B.O.P., Tablón de Edictos y en uno de los diarios de mayor circulación de la provincia y las notificaciones que reglamentariamente procedan.
- b.3) Certificación del Secretario sobre el resultado de la información pública.
- b.4) Informe técnico y jurídico sobre las alegaciones presentadas, en su caso.
- b.5) Informe preceptivo de Secretaría.
- b.6) Propuesta de resolución.
- b.7) Dictamen de Comisión Informativa.

c) Acuerdo de Pleno de aprobación provisional y definitiva del Plan Parcial. Si se efectúan modificaciones sustanciales al Plan Parcial inicialmente aprobado, se acordará por el Pleno la apertura de un nuevo período de información pública antes de otorgar la aprobación provisional.

d) Publicación del texto íntegro del acuerdo de aprobación definitiva y las normas urbanísticas en el B.O.P.

5.34.2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:

Normativa estatal:

- LRSOU/92: art.124 (apdos. 1 y 3) y 104.3.
- LRBRL: arts. 21.1 j), 22.2 c) y 70.2.
- LRSOU/76: art. 41.
- RPU: arts. 44, 115 a 122 y 136 a 139.
- RDLAGU: art. 4.
- RDLAPGO: arts. 6 y 8.

Normativa autonómica:

- Ley 6/1994, de 15 de noviembre. Reguladora de la actividad urbanística: arts. 27, 28, 52, 54 y 59 y disposición adicional tercera.



- Ley 1/1998, de 5 de mayo, de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas y de la comunicación: arts. 9.2 y 31.
- Decreto 201/1998, de 15 de diciembre por el que se aprueba el reglamento de planeamiento: arts. 63 a 70, 85, 146 a 149, 173, 174 y 176.

5.34.3.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:

Subrogación de la Comunidad Autónoma según establece el artículo 6 del R.D.L.A.P.G.O. si transcurren los plazos, salvo que la legislación autonómica establezca otra cosa.

5.34.4.- PLAZOS EXIGIBLES:

- 3 meses, siempre que dentro de este plazo se haya concluido el trámite de información pública.



5.35.- APROBACIÓN DE ESTUDIO DE DETALLE

ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES
2. NORMATIVA
3. EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO
4. PLAZOS EXIGIBLES

DISTRIBUCIÓN

DISTRIBUCIÓN A:

RC

RA

Personal

ORIGINAL: RO

CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORA

APRUEBA

RA: Responsable de Administración

RO: Responsable de la Organización

REVISA

APRUEBA

RC: Responsable de Calidad

Concejal de Urbanismo



5.35.1.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES:

a) Iniciación del expediente, de oficio, mediante providencia de la Alcaldía ordenando la tramitación. La tramitación de este expediente también puede ser a instancia de parte. En este último caso, deberá hacerse comunicación al interesado con el contenido del art. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.

- a.1) Incorporación al expediente del documento redactado.
- a.2) Informe técnico y jurídico.
- a.3) Informe preceptivo de Secretaría.

b) Propuesta de resolución.

b.1) Decreto del Alcalde de aprobación inicial con suspensión del otorgamiento de licencias conforme a lo establecido en la legislación aplicable.

b.2) Información pública durante 15 días, mediante anuncios en el B.O.P., Tablón de Edictos y en uno de los diarios de mayor circulación de la provincia, y notificación personal a propietarios y demás interesados directamente afectados.

- b.3) Certificación del Secretario sobre el resultado de la información pública.
- b.4) Informe técnico y jurídico sobre las alegaciones presentadas, en su caso.
- b.5) Informe preceptivo de Secretaría.
- b.6) Propuesta de resolución.
- b.7) Dictamen de Comisión Informativa.

c) Acuerdo de Pleno de aprobación definitiva.

- c.1) Notificaciones reglamentarias.
- c.2) Publicación del acuerdo de aprobación definitiva mediante anuncio en el B.O.P. y Tablón de Edictos.

5.35.2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:

Normativa estatal:

- LRSOU/92: art.124 (apdos. 1 y 3) y 104.3.
- LRBRL: arts. 21.1 j), 22.2 c) y 70.2.
- LRSOU/76: art. 40.2
- RPU: art. 140
- RDLAGU: art. 4.
- RDLAPGO: arts. 6 y 8.

Normativa autonómica:

- Ley 6/1994, de 15 de noviembre. Reguladora de la actividad urbanística: arts. 27, 52 y 59 y disposición adicional tercera.



- Ley 1/1998, de 5 de mayo, de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas y de la comunicación: arts. 9.2 y 31.
- Decreto 201/1998, de 15 de diciembre por el que se aprueba el reglamento de planeamiento: arts. 101, 146 a 149, 173, 174 y 176.

5.35.3.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:

En cuanto al primer plazo, en caso de iniciación del expediente a instancia de parte, subrogación de la Comunidad Autónoma según establece el art. 2 de la R.D.L.A.P.G.O. si transcurre ese primer plazo.

En cuanto al segundo plazo, si se inicia a instancia de parte, se entiende aprobado definitivamente por silencio administrativo, salvo que la legislación autonómica establezca otros efectos.

5.35.4.- PLAZOS EXIGIBLES:

- 3 meses.



5.36.- APROBACIÓN DE PROYECTOS DE URBANIZACIÓN

ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES
2. NORMATIVA
3. EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO
4. PLAZOS EXIGIBLES

DISTRIBUCIÓN

DISTRIBUCIÓN A:

RC

RA

Personal

ORIGINAL: RO

CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORA		APRUEBA	
RA: Responsable de Administración		RO: Responsable de la Organización	
REvisa		APRUEBA	
RC: Responsable de Calidad		Concejal de Urbanismo	



5.36.1.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES:

a) Iniciación del expediente, de oficio, mediante providencia de la Alcaldía ordenando la tramitación. La tramitación de este expediente también puede ser a instancia de parte. En este último caso, deberá hacerse comunicación al interesado con el contenido del art. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.

- a.1) Incorporación al expediente del documento redactado.
- a.2) Informe técnico y jurídico.

b) Propuesta de resolución.

- b.1) Decreto del Alcalde de aprobación inicial.
- b.2) Información pública durante 15 días, mediante anuncios en el B.O.P., Tablón de Edictos y en uno de los diarios de mayor circulación de la provincia, y citación personal a propietarios y demás interesados directamente afectados.
- b.3) Certificación del Secretario sobre el resultado de la información pública.
- b.4) Informe técnico y jurídico sobre las alegaciones presentadas, en su caso.
- b.5) Propuesta de resolución.

c) Decreto del Alcalde de aprobación definitiva.

d) Notificaciones reglamentarias.

d.1) Publicación del acuerdo de aprobación definitiva mediante anuncio en el B.O.P. y Tablón de Edictos.

5.36.2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:

Normativa estatal:

- LRBRL: arts. 21.1 j).
- LRSOU/76: art. 41
- RPU: art. 141.
- RDLAGU: art. 4.
- RDLAPGO: art. 4.

Normativa autonómica:

- Ley 6/1994, de 15 de noviembre. Reguladora de la actividad urbanística: arts. 53, 81 y disposición adicional tercera.
- Ley 1/1998, de 5 de mayo, de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas y de la comunicación: arts. 9.2 y 31.
- Decreto 201/1998, de 15 de diciembre por el que se aprueba el reglamento de planeamiento: arts. 139 y 140.

5.36.3.- PLAZOS EXIGIBLES:

- 3 meses.



5.36.4.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:

En cuanto al primer plazo, en caso de iniciación del expediente a instancia de parte, subrogación de la Comunidad Autónoma según establece el art. 6 de la R.D.L.A.P.G.O.

En cuanto al segundo plazo, si se inicia a instancia de parte, se entiende aprobado definitivamente por silencio administrativo, salvo que la legislación autonómica establezca otros efectos.



5.37.- DELIMITACIÓN DE UNIDAD DE EJECUCIÓN Y ELECCION DEL SISTEMA DE ACTUACIÓN

ÍNDICE	
1.	DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES
2.	NORMATIVA
3.	EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO
4.	PLAZOS EXIGIBLES

DISTRIBUCIÓN
DISTRIBUCIÓN A:
RC <input type="checkbox"/> RA <input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/>
ORIGINAL: RO <input type="checkbox"/>

CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	
ELABORA	APRUEBA
RA: Responsable de Administración	RO: Responsable de la Organización
REVISAR	APRUEBA
RC: Responsable de Calidad	Concejal de Urbanismo



5.37.1.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES:

a) Iniciación del expediente, de oficio, mediante providencia de la Alcaldía ordenando la tramitación. La tramitación de este expediente también puede ser a instancia de parte. En este último caso, deberá hacerse comunicación al interesado con el contenido del art. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.

- a.1) Incorporación al expediente del documento redactado.
- a.2) Informe técnico y jurídico.

b) Propuesta de resolución.

- b.1) Decreto del Alcalde de aprobación inicial.
- b.2) Información pública durante 15 días, mediante anuncios en el B.O.P., Tablón de Edictos y en uno de los diarios de mayor circulación de la provincia, y citación personal a propietarios y demás interesados directamente afectados.
- b.3) Certificación del Secretario sobre el resultado de la información pública.
- b.4) Informe técnico y jurídico sobre las alegaciones presentadas, en su caso.
- b.5) Propuesta de resolución.

c) Decreto del Alcalde de aprobación definitiva.

d) Notificaciones reglamentarias.

e) Publicación del acuerdo de aprobación definitiva mediante anuncio en el B.O.P. y Tablón de Edictos.

5.37.2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:

Normativa estatal:

- LRBRL: art. 21.1 j).
- LRSOU/76: art. 118
- RGU: art. 38

Normativa autonómica:

- Ley 6/1994, de 15 de noviembre. Reguladora de la actividad urbanística: disposición adicional tercera.
- Decreto 201/1998, de 15 de diciembre por el que se aprueba el reglamento de planeamiento: arts. 116 a 118.

5.37.3.- PLAZOS EXIGIBLES:

- 3 meses.

5.37.4.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:

En cuanto al primer plazo, en caso de iniciación del expediente a instancia de parte, subrogación de la Comunidad Autónoma según establece el art. 6 de la R.D.L.A.P.G.O..

En cuanto al segundo plazo, si se inicia a instancia de parte, se entiende aprobado definitivamente por silencio administrativo, salvo que la legislación autonómica establezca otros efectos.



5.38.- APROBACIÓN DE PROYECTO DE COMPENSACIÓN

ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES
2. NORMATIVA
3. EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO
4. PLAZOS EXIGIBLES

DISTRIBUCIÓN

DISTRIBUCIÓN A:

RC

RA

Personal

ORIGINAL: RO

CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORA

APRUEBA

RA: Responsable de Administración

RO: Responsable de la Organización

REVISA

APRUEBA

RC: Responsable de Calidad

Concejal de Urbanismo



5.38.1.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES:

a) Iniciación del expediente mediante SOLICITUD DE LA Junta de Compensación adjuntando la documentación completa del proyecto, así como justificación del sometimiento a audiencia de todos los afectados por plazo de un mes y de la aprobación de la Junta; y comunicación a esta con el contenido del art. 42.4 de la L.R.J.A.P.-P.A.C.

a.1) Informe técnico y jurídico.

b) Propuesta de resolución.

b.1) Dictamen Comisión Informativa.

c) Acuerdo del Pleno de **aprobación** definitiva del proyecto de compensación.

d) Notificaciones reglamentarias.

e) Expedición de documento administrativo u otorgamiento de escritura pública.

f) Inscripción del acuerdo de aprobación definitiva en el Registro de la Propiedad.

5.38.2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:

Normativa estatal:

- LRBRL: art. 21.1 j).
- RGU: art. 174

Normativa autonómica:

- Ley 6/1994, de 15 de noviembre. Reguladora de la actividad urbanística: disposición adicional tercera.

5.38.3.- PLAZOS EXIGIBLES:

Del trámite 1 al 5: 3 meses.

5.38.4.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:

Aprobación por silencio administrativo.



5.39.- APROBACIÓN DE CONVENIO URBANÍSTICO

ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES
2. NORMATIVA
3. EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO
4. PLAZOS EXIGIBLES

DISTRIBUCIÓN

DISTRIBUCIÓN A:

RC

RA

Personal

ORIGINAL: RO

CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORA		APRUEBA	
RA: Responsable de Administración		RO: Responsable de la Organización	
REVISAR		APRUEBA	
RC: Responsable de Calidad		Concejal de Urbanismo	



5.39.1.- DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES:

a) Iniciación del expediente, de oficio, mediante propuesta de la Alcaldía.

- a.1) Redacción del texto del convenio e informe sobre el mismo.
- a.2) Informe de Secretaría; y de Intervención en su caso.
- a.3) Suscripción por los interesados del texto del convenio.

b) Propuesta de resolución.

- b.1) Decreto del Alcalde autorizando el texto inicial del convenio.
- b.2) Información pública durante 15 días como mínimo, mediante publicación en el B.O.P., Tablón de Edictos, y en uno de los periódicos de mayor difusión de la provincia.
- b.3) Certificación del secretario sobre el resultado de las alegaciones presentadas.
- b.4) Informe técnico y jurídico sobre las alegaciones presentadas.
- b.5) Propuesta del texto definitivo del convenio.
- b.6) En su caso, trámite de audiencia a las personas que hubieran negociado y suscrito el texto inicial.
- b.7) Propuesta de resolución.
- b.8) Dictamen Comisión Informativa.

c) Acuerdo del Pleno ratificando el texto definitivo del convenio.

- c.1) Notificación a los interesados y en su caso, señalando la fecha de la firma del convenio en un plazo máximo de 15 días.

d) Firma por las partes del convenio.

e) Anotación en el registro de convenios administrativos urbanísticos.

5.39.2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN:

Normativa estatal:

- LRBRL: arts. 21.1 j) y s) y 22.2 c).

Normativa autonómica:

- Ley 6/1994, de 15 de noviembre. Reguladora de la actividad urbanística: disposición adicional tercera.

5.39.3.- PLAZOS EXIGIBLES:

- Del trámite 1 al 4: 3 meses.
- Del trámite 6 al 14: 3 meses.

5.39.4.- EFECTOS DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:

El silencio administrativo no tiene efectos.

6.- PROPUESTAS DE ACTUACIÓN.

Parece lógico pensar que la primera propuesta de actuación sea la implantación del sistema de calidad en la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent. A lo largo de todo el trabajo hemos estudiado en profundidad el funcionamiento de la Oficina Técnica, hemos creado nuevos procedimientos, hemos creado/modificado los distintos formatos que se utilizan en el trabajo diario de la Oficina Técnica, en definitiva, hemos creado un sistema de gestión de calidad. Aprovechando todo el trabajo realizado, hemos creído conveniente, adoptar una serie de compromisos con los ciudadanos-clientes. Para ello, se ha decidido crear una carta de servicios.

6.1.- CARTA DE SERVICIOS.

Una carta de servicios es un documento a través del cual, una Administración Pública, en este caso la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent, informa sobre los servicios que tiene encomendados y difunde los compromisos de la calidad en su prestación, así como los derechos de los usuarios-ciudadanos.

La carta de servicios que hemos diseñado tiene el formato de panfleto. En él, hemos incluido información general sobre los servicios prestados, la forma en que los usuarios pueden hacernos llegar sus sugerencias y reclamaciones, los indicadores y parámetros usados para cuantificar y comprobar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Para que los objetivos propuestos sean lo más reales posibles y no una utopía, hemos estudiado los datos incluidos en el Anexo I para poder detallar en la carta de servicios el tiempo máximo requerido para la resolución del servicio en el 90% de las solicitudes.

Para los distintos tipos de servicios se ha tomado generalmente una muestra aleatoria simple de tamaño 20 de entre todas las resoluciones del año 2011 para dicho servicio. Se muestra a continuación las conclusiones de dicho estudio para cada uno de los servicios ofertados por la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent.

6.1.1.- INFORMACIÓN URBANÍSTICA Y CERTIFICACIONES URBANÍSTICAS

Después del estudio de la muestra de tamaño 20 para las informaciones urbanísticas y las certificaciones urbanísticas deducimos que el 50% de las veces este tipo de servicios se resuelven en un plazo menor de 15.3 días, además el 25% se resuelve en menos de 14 días y el 75% se resuelve en menos de 18 días. Además el 90% de las solicitudes presentadas con este tipo de servicio se resuelve en menos de 20.41 días.

También podemos realizar un intervalo de confianza al 95% para el tiempo medio de resolución de este tipo de servicio y diremos que con una probabilidad del 95% el tiempo medio de resolución de este tipo de servicio estará en el intervalo [13,4335;17,1665]

Como ciertamente queremos que para el ciudadano resulte creíble el tiempo que se oferte en la Carta de Servicios, en dicha carta, el tiempo que aparecerá vendrá definido como el tiempo requerido para resolver este servicio es de 21 días. Hacemos un redondeo al alza para el tiempo máximo de respuesta en el 90% de las solicitudes.

Si nos quedáramos con los valores medios, el 50% de las veces se tardaría como máximo el tiempo indicado de 15 días pero el 50% de las veces se tardaría más de este valor medio con la pérdida de confianza que ella conllevaría para la Oficina Técnica.

instancia	Fecha de Presentación	Fecha de Concesión	Plazo resolución
1	14/06/11	01/07/11	17
2	05/04/11	19/04/11	14
3	24/02/11	14/03/11	18
4	11/03/11	25/03/11	14
5	31/10/11	16/11/11	16
6	21/07/11	05/08/11	15
7	28/09/11	13/10/11	15
8	13/04/11	20/04/11	7
9	28/02/11	14/03/11	14
10	10/01/11	26/01/11	16
11	04/05/11	23/05/11	19
12	23/03/11	08/04/11	16
13	13/06/11	04/07/11	21
14	16/11/11	25/11/11	9
15	16/08/11	26/08/11	10
16	30/09/11	18/10/11	18
17	02/02/11	25/02/11	23
18	12/12/11	22/12/11	10
19	07/07/11	25/07/11	18
20	12/09/11	28/09/11	16
Media			15,3

Fuente: Ajuntament d'Ontinyent. Elaboración propia

6.1.2.- CÉDULAS DE HABITABILIDAD

De un total de 188 cédulas de habitabilidad concedidas en 2011, hemos escogido una muestra de 20 cédulas para estudiar el tiempo de concesión. El resultado nos indica que el 50% de las veces este tipo de servicios se resuelven en un plazo menor de 14 días, además el 25% se resuelve en menos de 13 días, el 75% se resuelve en menos de 18.5 días y el 90% de las solicitudes se resuelve en menos de 20.5 días.

Si analizamos un intervalo de confianza al 95% para el tiempo medio de resolución de las cédulas de habitabilidad, podemos afirmar, con una probabilidad del 95%, que el tiempo medio de resolución de este servicio estará en el intervalo[13,7559; 17,1441].

Siguiendo el mismo razonamiento que en las certificaciones urbanística, el tiempo que se ofrecerá en la Carta de Servicios será de 21 días.

Licencia	Fecha de Solicitud	Fecha de Concesión	Plazo resolución
1	03/02/11	17/02/11	14
2	24/06/11	14/07/11	20
3	15/09/11	27/09/11	12
4	21/09/11	03/10/11	12
5	26/01/11	09/02/11	14
6	11/10/11	31/10/11	20
7	15/04/11	29/04/11	14
8	17/05/11	27/05/11	11
9	21/03/11	04/05/11	14
10	12/01/11	31/01/11	19
11	10/02/11	23/02/11	13
12	12/12/11	26/12/11	14
13	01/07/11	14/07/11	13
14	14/06/11	05/07/11	21
15	19/07/11	12/08/11	24
16	09/08/11	25/08/11	16
17	30/11/11	12/12/11	12
18	12/09/11	30/09/11	18
19	31/03/11	15/04/11	15
20	05/10/11	18/10/11	13
Media			15,45

Fuente: Ajuntament d'Ontinyent. Elaboración propia

6.1.3.- LICENCIAS AMBIENTALES

Después del estudio de la muestra de tamaño 20 para las informaciones urbanísticas y las certificaciones urbanísticas deducimos que el 50% de las veces este tipo de servicios se resuelven en un plazo menor de 93 días, además el 25% se resuelve en menos de 82 días y el 75% se resuelve en menos de 102 días. El 90% de las solicitudes presentadas con este tipo de servicio se resuelve en menos de 111 días.

Si realizamos un intervalo de confianza al 95% para el tiempo medio de resolución de este tipo de servicio podremos decir que con una probabilidad del 95% el tiempo medio de resolución de este tipo de servicio estará en el intervalo [84,3545; 99,2245]

Como ciertamente queremos que para el ciudadano resulte creíble el tiempo que se oferte en la Carta de Servicios, en dicha carta, el tiempo que aparecerá será de 111 días.

Licencia	Fecha de Solicitud	Fecha de Concesión	Plazo resolución
1	11/01/11	26/04/11	105
2	27/01/11	13/05/11	106
3	31/01/11	21/04/11	80
4	03/02/11	09/05/11	95
5	08/02/11	19/04/11	70
6	09/02/11	12/04/11	62
7	17/03/11	09/06/11	84
8	06/04/11	27/06/11	82
9	05/05/11	12/08/11	99
10	16/05/11	17/08/11	93
11	26/05/11	05/09/11	102
12	03/06/11	07/10/11	126
13	15/06/11	28/09/11	105
14	21/06/11	26/09/11	97
15	05/07/11	11/10/11	98
16	06/07/11	25/10/11	111
17	06/09/11	17/11/11	72
18	14/09/11	07/12/11	84
19	20/09/11	20/12/11	91
20	23/09/11	19/12/11	87
Media			92,45

Fuente: Ajuntament d'Ontinyent. Elaboración propia

6.1.4.- COMUNICACIÓN AMBIENTAL

Después del estudio de la muestra de tamaño 20 para las informaciones urbanísticas y las certificaciones urbanísticas deducimos que el 50% de las veces este tipo de servicios se resuelven en un plazo menor de 28.5 días, además el 25% se resuelve en menos de 27.5 días y el 75% se resuelve en menos de 34.5 días. Además el 90% de las solicitudes presentadas con este tipo de servicio se resuelve en menos de 36.5 días.

También podemos realizar un intervalo de confianza al 95% para el tiempo medio de resolución de este tipo de servicio y diremos que con una probabilidad del 95% el tiempo medio de resolución de este tipo de servicio estará en el intervalo [27,7348; 32,3652]

Como ciertamente queremos que para el ciudadano resulte creíble el tiempo que se oferte en la Carta de Servicios, en dicha carta, el tiempo que aparecerá será de 37 días.

Licencia	Fecha de Solicitud	Fecha de Concesión	Plazo resolución
1	27/05/11	21/06/11	25
2	09/11/11	08/12/11	29
3	25/01/11	23/02/11	29
4	16/05/11	20/06/11	35
5	02/03/11	23/03/11	21
6	31/10/11	28/11/11	28
7	14/10/11	17/11/11	34
8	06/04/11	03/05/11	27
9	11/03/11	21/04/11	41
10	04/01/11	01/02/11	28
11	21/02/11	18/03/11	25
12	02/09/11	20/09/11	28
13	08/08/11	15/09/11	38
14	11/01/11	11/02/11	31
15	14/10/11	18/11/11	35
16	16/05/11	20/06/11	35
17	31/01/11	25/02/11	25
18	10/05/11	07/06/11	28
19	06/06/11	07/07/11	31
20	08/06/11	06/07/11	28
media			30,05

Fuente: Ajuntament d'Ontinyent. Elaboración propia

6.1.5.- LICENCIA DE APERTURA

Después del estudio de la muestra de tamaño 20 para las informaciones urbanísticas y las certificaciones urbanísticas deducimos que el 50% de las veces este tipo de servicios se resuelven en un plazo menor de 187 días, además el 25% se resuelve en menos de 167.5 días y el 75% se resuelve en menos de 193.5 días. Además el 90% de las solicitudes presentadas con este tipo de servicio se resuelve en menos de 206 días.

También podemos realizar un intervalo de confianza al 95% para el tiempo medio de resolución de este tipo de servicio y diremos que con una probabilidad del 95% el tiempo medio de resolución de este tipo de servicio estará en el intervalo [169,143; 193,157]

Como ciertamente queremos que para el ciudadano resulte creíble el tiempo que se oferte en la Carta de Servicios, en dicha carta, el tiempo que aparecerá será de 206 días, es decir, 7 meses.

Licencia	Fecha de Solicitud	Fecha de Concesión	Plazo resolución
1	11/02/11	17/08/11	187
2	08/02/11	10/06/11	122
3	07/02/11	16/08/11	190
4	11/01/11	14/07/11	184
5	13/05/11	26/09/11	135
6	07/07/11	21/12/11	167
7	12/04/11	23/09/11	164
8	04/03/11	08/09/11	188
9	06/06/11	16/12/11	193
10	27/05/11	09/12/11	196
11	31/01/11	29/08/11	210
12	21/03/11	22/09/11	185
13	06/04/11	30/09/11	177
14	14/07/11	17/01/12	187
15	11/05/11	21/11/11	194
16	16/03/11	31/08/11	168
17	10/03/11	31/10/11	235
18	14/01/11	10/06/11	147
19	31/05/11	09/12/11	192
20	27/05/11	15/12/11	202
Media			181,15

Fuente: Ajuntament d'Ontinyent. Elaboración propia

6.1.6.- CAMBIO DE TITULARIDAD DE INSTALACIONES Y ACTIVIDADES

Después del estudio de la muestra de tamaño 10 para las informaciones urbanísticas y las certificaciones urbanísticas deducimos que el 50% de las veces este tipo de servicios se resuelven en un plazo menor de 29 días, además el 25% se resuelve en menos de 28 días y el 75% se resuelve en menos de 33 días. Además el 90% de las solicitudes presentadas con este tipo de servicio se resuelve en menos de 38 días.

También podemos realizar un intervalo de confianza al 95% para el tiempo medio de resolución de este tipo de servicio y diremos que con una probabilidad del 95% el tiempo medio de resolución de este tipo de servicio estará en el intervalo [26,4631; 33,9369]

Como ciertamente queremos que para el ciudadano resulte creíble el tiempo que se oferte en la Carta de Servicios, en dicha carta, el tiempo que aparecerá será de 38 días.

Licencia	Fecha de Solicitud	Fecha de Concesión	Plazo resolución
1	19/01/11	28/02/11	40
2	21/02/11	24/03/11	31
3	24/02/11	25/03/11	29
4	04/10/11	25/10/11	21
5	21/03/11	26/04/11	36
6	07/04/11	10/05/11	33
7	15/07/11	12/08/11	28
8	15/11/11	12/12/11	27
9	20/09/11	18/09/11	28
10	27/06/11	26/07/11	29
Media			30,2

Fuente: Ajuntament d'Ontinyent. Elaboración propia

6.1.7.- LICENCIA DE OBRA MENOR

Después del estudio de la muestra de tamaño 20 para las informaciones urbanísticas y las certificaciones urbanísticas deducimos que el 50% de las veces este tipo de servicios se resuelven en un plazo menor de 14 días, además el 25% se resuelve en menos de 12.5 días y el 75% se resuelve en menos de 18.5 días. Además el 90% de las solicitudes presentadas con este tipo de servicio se resuelve en menos de 23 días.

También podemos realizar un intervalo de confianza al 95% para el tiempo medio de resolución de este tipo de servicio y diremos que con una probabilidad del 95% el tiempo medio de resolución de este tipo de servicio estará en el intervalo [13,5383; 18,2617]

Como ciertamente queremos que para el ciudadano resulte creíble el tiempo que se oferte en la Carta de Servicios, en dicha carta, el tiempo que aparecerá será de 23 días.

Licencia	Fecha	Requerimiento	Documentación	Concesión	Plazo de concesión (en días)
1	26/05/11	03/06/11	01/07/11	13/07/11	21
2	01/07/11			14/07/11	13
3	10/02/11	21/02/11	24/02/11	14/03/11	30
4	04/11/11			18/11/11	11
5	05/07/11			19/07/11	14
6	24/10/11			18/11/11	12
7	13/01/11			28/01/11	15
8	28/06/11			21/07/11	12
9	30/05/11			21/06/11	14
10	29/09/11			20/10/11	16
11	04/07/11			22/07/11	13
12	03/03/11			18/03/11	15
13	17/11/11	29/11/11	01/12/11	12/12/11	23
14	11/01/11			26/01/11	15
15	18/05/11			13/06/11	12
16	31/10/11	15/10/11	24/10/11	30/10/11	21
17	21/10/11			09/11/11	13
18	12/01/11			01/02/11	11
19	16/02/11	23/02/11	16/03/11	01/04/11	23
20	10/05/11			27/05/11	14
Media					15,9

Fuente: Ajuntament d'Ontinyent. Elaboración propia

COMPROMISOS DE CALIDAD

1. Atención al Público:

• Consultas atendidas personalmente:

- Plazo de espera inferior a 1 minuto.
- Cuando la atención requiera una atención especializada por personal técnico, el tiempo medio de espera será inferior a 10 minutos.

• Consultas atendidas por teléfono:

- Plazo de espera no superará los 2 minutos.
- En caso de requerir atención por personal técnico, el tiempo medio de espera no superará los 3 minutos.

2. Consultas que por sus características, no se puedan resolver en el acto:

Responder a:

- Las preguntas formuladas y a las solicitudes de información urbanística en un plazo máximo de 21 días.

Resolución de los expedientes:

- Cédula de habitabilidad en 21 días
- Certificaciones urbanísticas en 15 días
- Licencia ambiental en 4 meses
- Comunicación ambiental en 37 días
- Licencia de apertura en 7 meses
- Cambio de titularidad de licencias de instalaciones y actividades en 38 días
- Licencia de obra menor en 23 días

Para asegurarnos de su cumplimiento, utilizaremos los siguientes **INDICADORES**:

- Nº de licencias expedidas/mes
- Nº de consultas contestadas/mes
- Tiempo medio de resolución
- Tiempo medio de espera (en atención presencial)
- Encuestas a los ciudadanos

¿Dónde estamos?



Horario de atención:

Lunes a Viernes
De 8:00 a 14:00

Plaça Major – 46870, Ontinyent
Teléfono: 96 291 82 00
Fax: 96 291 82 02
www.ontinyent.es



AJUNTAMENT d'ONTINYENT



**OFICINA
TÉCNICA**



AJUNTAMENT D'ONTINYENT

Información sobre el servicio:

La misión de la Oficina Técnica es planificar y gestionar la ordenación urbana de la ciudad, tramitar todo tipo de licencias, controlar la legalidad urbanística, asesorar al ciudadano y al resto de áreas municipales en materias de su competencia.

Proporciona información sobre el estado de tramitación de expedientes, planes y proyectos aprobados o en fase de exposición pública y sobre consultas urbanísticas en general. Estas consultas se podrán realizar de forma presencial, telefónica o por e-mail.

El Servicio se estructura en tres áreas servidas a su vez por los cuerpos auxiliares de Administración y Delineación.

1ª AREA: PROYECTOS Y OBRA CIVIL

Objeto desarrollo de los proyectos para su implantación en el término municipal. Incluye la dirección de obras de los referidos proyectos.

2ª AREA: PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA.

Tiene por objeto el desarrollo y gestión de los trabajos de planeamiento que afectan al municipio. Como elemento principal se señala el desarrollo del Plan General.

3ª AREA: ADMINISTRACIÓN GENERAL Y DISCIPLINA URBANÍSTICA.

Su misión principal es la de atender las obligaciones administrativas tanto internas como la gestión de procedimientos administrativos reglados de atención al ciudadano.

- Concesión de licencias.
- Tramitación de Cédulas de habitabilidad
- Información urbanística al ciudadano.
- Incoación de expedientes de restitución de la legalidad.
- Incoación de expedientes sancionadores.
- Ordenes de ejecución sobre inmuebles y demás bienes.
- Declaración de ruina.

- **CÉDULA DE HABITABILIDAD:**

Es el documento que acredita que una vivienda cumple los requisitos mínimos para considerarla habitable.

- **LICENCIA DE OBRA MENOR:**

Nos permite realizar obras en un inmueble existente, sin que afecte a su estructura, aspecto exterior o distribución interior.

- **LICENCIA DE OBRA MAYOR:**

Necesaria para la construcción de obras de nueva edificación o la modificación de inmuebles ya existentes cuando se modifique su configuración arquitectónica.

- **LICENCIA AMBIENTAL:**

Necesaria para la construcción, montaje, explotación, traslado o modificación sustancial de instalaciones en que se desarrollen actividades que figuren como molestas, insalubres, nocivas y peligrosas. Previa a la apertura de actividades clasificadas.

- **COMUNICACIÓN AMBIENTAL:**

Tramitación de la comunicación ambiental previa al ejercicio de actividades con escasa incidencia ambiental.

- **LICENCIA DE APERTURA:**

Autoriza la puesta en marcha de las actividades.

- **CAMBIO DE TITULARIDAD DE LICENCIAS DE INSTALACIONES Y ACTIVIDADES:**

Procedimiento por el que se decreta la transmisión de licencias de instalaciones o actividades de una persona a otra.

- **CERTIFICACIONES URBANÍSTICAS:**

Emisión de informes urbanísticos a solicitud del ciudadano.

- **COMUNICACIÓN DE INCIDENCIA MEDIOAMBIENTAL:**

Comunicación de anomalías, irregularidades o comportamientos que son perjudiciales para los ciudadanos o para la conservación del medio ambiente.

- **DECLARACIÓN DE RUINA:**

Declaración de un inmueble en estado de ruina, lo que provocará su demolición total o parcial.

- **SOLICITUD DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA:**

Informes emitidos por la Oficina Técnica como resultado de una solicitud efectuada por un ciudadano.

- **LICENCIA DE PARCELACIÓN:**

Necesaria para la segregación i división de fincas. tiene por finalidad comprobar que la división se ajusta a la legislación urbanística

RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS:

Las reclamaciones y sugerencias se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, a través de Instancia normalizada.

6.2.-ADAPTACIÓN A LA NORMA EN VIGOR

La segunda propuesta de actuación es la adaptación de el presente manual de calidad y los procedimientos a la nueva versión de la Norma ISO 9001:2012.

Al Iniciar este Trabajo Fin de Carrera la Norma ISO 9001 en vigor era la ISO 9001:2008.

7.- CONCLUSIONES.

Este Trabajo Fin de Carrera pretende aprovechar la situación económica y social actual, con unos ciudadanos cada vez más exigentes y unos recursos económicos cada vez más limitados, para realizar una serie de cambios en la Administración Pública. Creemos que la administración local es un buen punto de partida, pues se trata de la administración más cercana a los ciudadanos. La sociedad cada vez es más consciente de que los recursos económicos que poseen las administraciones públicas no son ilimitados. Por ello, el ciudadano quiere que se administren eficientemente dichos recursos. Pese a que la implantación de este manual de calidad en la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent, va a suponer un desembolso económico importante, los beneficios de la calidad en la gestión nos va a reducir considerablemente los costes de la no-calidad, esto es, de los errores tanto internos como externos.

Como podemos ver en la recopilación de los artículos de prensa del anexo 4, la imagen que proyecta la Oficina Técnica en la sociedad es mala. Asociaciones de constructores, asociaciones de vecinos, periodistas, vecinos particulares e incluso políticos y jueces cuestionan el funcionamiento de la Oficina Técnica: falta de información, transparencia, lentitud, falta de control, arbitrariedad, tráfico de influencias son algunas de las expresiones utilizadas para describir a la Oficina Técnica.

A pesar de ello, podemos afirmar, que muchas de estas expresiones no se corresponde con la realidad. En la mayoría de los casos citados en el anexo, la Oficina Técnica se ha preocupado únicamente de hacer cumplir la legislación y, en muchos casos, esta legislación es la que puede perjudicar a los ciudadanos, que descargan su malestar sobre la Oficina Técnica.

En otros casos, se habla de la desinformación, falta de agilidad, arbitrariedad, extravíos de informes, retrasos... A lo largo del trabajo hemos establecido los procedimientos más importantes por los que se va a regir el funcionamiento de la Oficina Técnica en sus actividades diarias. El hecho de tener unos procedimientos establecidos, nos va a permitir un mayor control sobre todo el trabajo que se realiza. Al existir unos procedimientos reglados, va a ser más complicado que se produzca arbitrariedad, puesto que las respuestas de la administración ya no dependerán tanto del funcionario que realice el tramite, sino del procedimiento establecido, que es igual para todos.

Este control del que hablamos, nos va a permitir reducir los extravíos de informes, pues si se sigue el procedimiento, en todo momento vamos a saber dónde están los documentos y dónde deberían estar. Además de permitirnos realizar un control de los tiempos de respuestas, a través de los calendarios de trabajo. Gracias a los cuales, la administración puede comprometerse, como en este caso, con la carta de servicios, a responder en un plazo determinado.

Quizás sea pronto para valorar la implantación y los resultados de este sistema de gestión de la calidad, pero lo que sí podemos afirmar es que las bases para su implantación y, en su caso, certificación, ya están asentadas.

8.- BIBLIOGRAFÍA.

Libros

- Abadía Tirado, José; Pola Maseda, Ángel (2009), Guía para la implantación de un sistema de gestión de la calidad UNE-EN ISO 9001 en la Administración Pública Local. Madrid: Aenor Ediciones.
- Asensio Romero, Pedro (2006), El Libro de la Gestión Municipal. Madrid: Ediciones Díaz de Santos
- Costa Estany, Josep María (2001) Norma ISO 9001:2000 en los servicios. Barcelona: CissPraxis.
- Casadesús, Martí; Heras, Iñaki; Díaz de Cerio, Javier (2005). Calidad práctica. Una guía para no perderse en el mundo de la calidad. Madrid: Pearson Educación.
- Cianfrani, Charles; Tsiakals, Joseph; West, John (2009). ISO 9001:2008 comentada. Madrid: Aenor ediciones
- Fontalvo Herrera, Tomás José; Vergara Schmalbach, Juan Carlos (2010) La gestión de la calidad en los servicios. ISO 9001:2008. Málaga: Eumed.
- Gómez Fraile, Fermín; Tejero Monzón , Miguel; Vilar Barrio José Francisco (1997) Cómo hacer el manual de calidad. Madrid: Fundación Confemetal.
- Instituto Vasco de Administración Pública (2001). Una nueva Administración Pública. Estrategias y métodos para mejorar la calidad y la eficiencia del e-Gobierno. Bilbao: Instituto Vasco de Administración Pública Euskalit Fundación vasca para la calidad.
- Instituto Vasco de Administración Pública (2004) Guía básica de la calidad para las Administraciones Públicas. Zarautz: Instituto Vasco de Administración Pública Euskalit Fundación vasca para la calidad.
- Izar Landeta, Juan Manuel; González Ortiz, Jorge Horacio (2004), Las 7 Herramientas Básicas de la Calidad Total, San Luis Potosí: Universidad Autónoma San Luis Potosí, Unidad Académica Multidisciplinar Zona Media.
- Lefebvre, Francis (2010), Memento Urbanismo. Madrid: Francis Lefebvre, S.A.
- LlinLlopis, Guillem; Sanchis Carbonell, Josep (2008), Ontinyent, de la dictadura a la democracia. Ontinyent, Edicions Víctor.
- López Viña, José (2002), Manual de procedimientos-tipo municipales. Madrid: EL CONSULTOR DE LOS AYUNTAMIENTOS Y JUZGADOS, S.A

- López Camps, Jordi; Gadea Carrera, Albert (1995) Servir al ciudadano: Gestión de la calidad en la Administración Pública. Barcelona: Gestión 2000
- López Lemos, Paloma (2011). Como hacer el manual de calidad según la nueva ISO 9001:2008. Madrid: Fundación Confemetal.
- Ministerio de Administraciones Públicas (1999) Técnicas de simplificación del trabajo administrativo. La elaboración de manuales de procedimientos. Madrid: Ministerio de Administraciones Públicas.
- Ministerio de Administraciones Públicas; Ruiz López, Joaquín; González de Dios, Evencio; Abati García-Manso, Ernesto (2003) Guía para la implantación de cartas de servicios. Madrid: Ministerio de Administraciones Públicas.
- Ministerio de Administraciones Públicas y Ministerio de Hacienda y Economía (2009) Manual de evaluación para las entidades locales. Madrid: Ministerio de Administraciones Públicas y Ministerio de Economía y Hacienda.
- Muñoz Machado, Andrés (1999), La Gestión de la Calidad Total en la Administración Pública. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.
- Rodríguez Garraza, Tomás (2005) Guía de calidad y mejora en las Administraciones Públicas. Pamplona: Instituto Navarro de Administración Pública.
- Senlle, Andrés; Vilar, Joan (1996) ISO 9000 en empresas de servicios. Barcelona: Gestió 2000

Documentos Web:

- Consejería de Desarrollo Autonómico y Administraciones Públicas, Gobierno de La Rioja.(2003) Plan estratégico de La Rioja. <http://www.larioja.org>, Fecha de consulta: 11/01/2012
 - http://www.larioja.org/upload/documents/447055_definicion.pdf?idtab=395108
fecha de consulta: 11/01/2012
 - http://www.larioja.org/upload/documents/438382_anexos.pdf?idtab=395108
fecha de consulta: 11/01/2012
 - http://www.larioja.org/upload/documents/438381_analisis_iniciativas.pdf?idtab=395108
fecha de consulta: 11/01/2012
- Del Pino, Eloísa (2009) Evaluación, Calidad y Eficiencia, AEVAL. <http://www.larioja.org>, Fecha de consulta: 11/01/2012
 - http://www.larioja.org/upload/documents/505497_ConclusionesConferenciaLaRioja_def.pdf?idtab=394966 fecha de consulta: 11/01/2012

- Gobierno de La Rioja (2007) Medidas para la simplificación administrativa. <http://www.larioja.org>, Fecha de consulta: 11/01/2012
 - http://www.larioja.org/upload/documents/464589_Medidas_Simplificaci_n.pdf?idtab=394966 fecha de consulta: 11/01/2012
- Gobierno de La Rioja (2011) Plan para la excelencia en el gobierno de La Rioja. <http://www.larioja.org>, Fecha de consulta: 18/03/2012
 - http://www.larioja.org/upload/documents/472300_plan_excelencia_EDITADO.pdf?idtab=394966
- Ponencias congreso de calidad La Rioja 2005. <http://www.larioja.org>, Fecha de consulta: 11/01/2012
 - <http://www.larioja.org/npRioja/default/defaultpage.jsp?idtab=395110>
Fecha de consulta: 11/01/2012
 - http://www.larioja.org/upload/documents/430675_conclusiones_congreso_calidad_2005.pdf?idtab=395110 Fecha de consulta: 11/01/2012
 - Acebal Brugos, Eduardo. “Calidad y atención presencial al ciudadano, una experiencia práctica”. Tesorería General de la Seguridad Social. Dirección Provincial de Asturias. Fecha de consulta: 11/01/2012
http://www.larioja.org/upload/documents/438673_43_ponencia_eduardo_aceval.pdf?idtab=395110
 - Álvarez Ojeda, Jesús. “Gestión por procesos en el Servicio Riojano de la Sañud”. Servicio Riojano de la Salud. Fecha de consulta: 11/01/2012
http://www.larioja.org/upload/documents/438674_44_ponencia_jesus_alvarez.pdf?idtab=395110
 - Barceló Chico, Ana; Román García Rafael. “Una oportunidad: Transformarse para mejorar”. Ayuntamiento de Sax. Fecha de consulta: 11/01/2012
http://www.larioja.org/upload/documents/430647_29_ponencia_ana_barcelo.pdf?idtab=395110
 - Bárcenas Gutiérrez, Pablo. “Guías de apoyo a la calidad en la gestión pública local”. Área de Modernización y Calidad Federación Española de Municipios y Provincias. Fecha de consulta: 11/01/2012
http://www.larioja.org/upload/documents/430648_30_ponencia_pablo_barcen as.pdf?idtab=395110
 - Casals, Emilio. “Calidad en las Administraciones Públicas de la Unión Europea”. Inspector General de Servicios de la Administración del Estado del Ministerio de Administraciones Públicas. Fecha de consulta: 11/01/2012
http://www.larioja.org/upload/documents/430672_45_ponencia_emilio_casals .pdf?idtab=395110

- González Calleja, María Julia. “Una política comunitaria de calidad al servicio del ciudadano” Policía Municipal Ayuntamiento de Valladolid. Fecha de consulta: 11/01/2012

http://www.larioja.org/upload/documents/430626_10_ponencia_m-julia_gonzale.pdf?idtab=395110
- González Tomé, Juan Ignacio. “La carta de servicios de la Dirección General del Catastro, un compromiso de calidad”. Secretaría General de la Dirección General del Catastro. Fecha de consulta: 11/01/2012

http://www.larioja.org/upload/documents/430637_20_ponencia_j-n_ignacio_gon.pdf?idtab=395110 fecha de consulta: 11/01/2012
- Guillén Calvo, Alberto. “IWA 4. Una guía para mejorar la gestión de la calidad en el Gobierno Local ”. Teniente-Alcalde de Interior del Ayuntamiento de Logroño. Fecha de consulta: 11/01/2012

http://www.larioja.org/upload/documents/438676_47_ponencia_a-berto_guillen.pdf?idtab=395110
- Lema de Pablo, Begoña; Ruíz Budría, Luis Ángel; Rodríguez Díaz, Carmen; Sierra Hernández, Fernando; Ruiz López, Joaquín. “Desarrollo de políticas de calidad en la Administración Pública”. Subdirección General de Negociación Colectiva de la Consejería de Administraciones Públicas y Política Local del Gobierno de La Rioja. Fecha de consulta: 11/01/2012

http://www.larioja.org/upload/documents/430630_13_ponencia_begona_Lema.pdf?idtab=395110
- Martínez Pérez, Mercedes. “ Carta de compromiso de atención al ciudadano de La Rioja”. Servicio de Atención al Ciudadano de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Administraciones Públicas y Política Local del Gobierno de la Rioja. Fecha de consulta: 11/01/2012

http://www.larioja.org/upload/documents/430657_34_ponencia_mercedes.pdf?idtab=395110
- Mayoral, Carmen. “ Carta de atención ciudadana del Ayuntamiento de Alcobendas”. Calidad y atención ciudadana del Ayuntamiento de Alcobendas. Fecha de consulta: 11/01/2012

http://www.larioja.org/upload/documents/438660_17_ponencia_carmen_mayoral.pdf?idtab=395110
- Nicolás Aransay, Florencio. “Hacia la Excelencia”. Agencia de Desarrollo Económico de La Rioja. Fecha de consulta: 11/01/2012

http://www.larioja.org/upload/documents/430638_21_ponencia_f-rencio_nicola.pdf?idtab=395110
- Nuño Riesgo, José. “Las cartas de servicios del Ayuntamiento de Madrid: su integración en el Observatorio de la ciudad”. Dirección General de Calidad y

Atención al ciudadano. Ayuntamiento de Madrid. Fecha de consulta: 11/01/2012

http://www.larioja.org/upload/documents/438667_33_ponencia_jose_nuno.pdf?idtab=395110

- Ruíz Budría, Luis Ángel. “Incentivación al rendimiento en el sistema de gestión de la calidad del Ayuntamiento de Logroño”. Sistemas de calidad del Ayuntamiento de Logroño. Fecha de consulta: 11/01/2012

http://www.larioja.org/upload/documents/430631_14_ponencia_l-s_angel_budri.pdf?idtab=395110

- Ruíz de Escudero Arejola, María. “ Carta de compromiso de la prestación básica de información, valoración y orientación”. Dirección Zona Básica de la Unidad de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Logroño. Fecha de consulta: 11/01/2012

http://www.larioja.org/upload/documents/430636_19_ponencia_marisa_ruiz.pdf?idtab=395110

- Sáez Lanás, Javier. “Un plan de comunicación interna para el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz”. Servicio de comunicación interna del departamento de Función Pública del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz. Fecha de consulta: 11/01/2012

http://www.larioja.org/upload/documents/430644_26_ponencia_javier_saez.pdf?idtab=395110

- Serrano Canón, Manuel. “El plan de coordinación y comunicación internas en el sistema de gestión de la calidad”. Servicio de Calidad y Modernización del Ayuntamiento de Málaga. Fecha de consulta: 11/01/2012

http://www.larioja.org/upload/documents/438664_27_ponencia_manuel_serrano.pdf?idtab=395110

- Ugarte Iturizaga, Aitor. “Plan de Calidad Madrid Salud: Las cartas de Servicios”. Plan de calidad de Madrid Salud. Ayuntamiento de Madrid. Fecha de consulta: 11/01/2012

http://www.larioja.org/upload/documents/430654_31_ponencia_aitor_ugarte.pdf?idtab=395110

Páginas Web:

- <http://www.ontinyent.es/> Fecha de consulta: 24/10/2011
 - <http://www.ontinyent.es/es/content/estadisticas> Fecha de consulta: 24/10/2011
 - <http://www.ontinyent.es/es/content/ordenances-bans-edictes> Fecha de consulta: 24/10/2011
 - <http://www.ontinyent.es/content/oficina-tecnica> Fecha de consulta: 24/10/2011
 - <http://www.ontinyent.es/es/content/urbanisme-0> Fecha de consulta: 24/10/2011
 - <https://ontinyent.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.html> Fecha de consulta: 24/10/2011

- <http://www.zaragoza.es> Fecha de consulta: 18/01/2012
 - <http://www.zaragoza.es/ciudad/urbanismo/> Fecha de consulta: 18/01/2012
 - <http://www.zaragoza.es/ciudad/urbanismo/gerencia/calidad.htm> Fecha de consulta: 18/01/2012
 - <http://www.zaragoza.es/ciudad/urbanismo/gerencia/satisfaccion.htm> Fecha de consulta: 18/01/2012
 - <http://www.zaragoza.es/ciudad/urbanismo/oficina/oficina.htm> Fecha de consulta: 18/01/2012
 - http://www.zaragoza.es/ciudad/urbanismo/oficina/listado_Tema?agrupacion=144&linea=s Fecha de consulta: 18/01/2012
 - http://www.zaragoza.es/ciudad/urbanismo/oficina/listado_Tema?agrupacion=144 Fecha de consulta: 18/01/2012
 - <http://www.zaragoza.es/ciudad/urbanismo/oficina/impresos.htm> Fecha de consulta: 18/01/2012
 - http://www.zaragoza.es/ciudad/urbanismo/informa/buscar_GuiaProc Fecha de consulta: 18/01/2012
 - http://www.zaragoza.es/ciudad/urbanismo/informa/buscarDoc_GuiaProc Fecha de consulta: 18/01/2012
 - http://www.zaragoza.es/ciudad/urbanismo/informa/listado_Normativa?codmateria=16 Fecha de consulta: 18/01/2012

- <http://www.larioja.org/> Fecha de consulta: 18/01/2012
 - <http://www.larioja.org/npRioja/default/defaultpage.jsp?idtab=395107> Fecha de consulta: 18/01/2012
 - <http://www.larioja.org/npRioja/default/defaultpage.jsp?idtab=395110> Fecha de consulta: 18/01/2012

- <http://www.femp.es/> Fecha de consulta: 19/01/2012
 - http://www.femp.es/Portal/Front/Atencion_al_asociado/Comision_Detalle/_9CJy9Y2ZCoETgWRH4c6oxzbr2u6oLS-KemQlzc1p7gVn9RnUXVU8oZ0Mi0CTUTFkXTD1v_Acii9cOxQ4Edsgb67ML80l8F5WltwD05NPaloJAUhVon4MsiW4yfPYp8-qlw_8m91OjyblxB3Ylrk6KGMsuFilveN41C80ClyanbBOOYEG_By_fcctAvDhFDpRvpSr4KpnBefO5l-qebC-w

- <http://www.ine.es/> Fecha de consulta: 19/01/2012

ANEXOS

ANEXO I

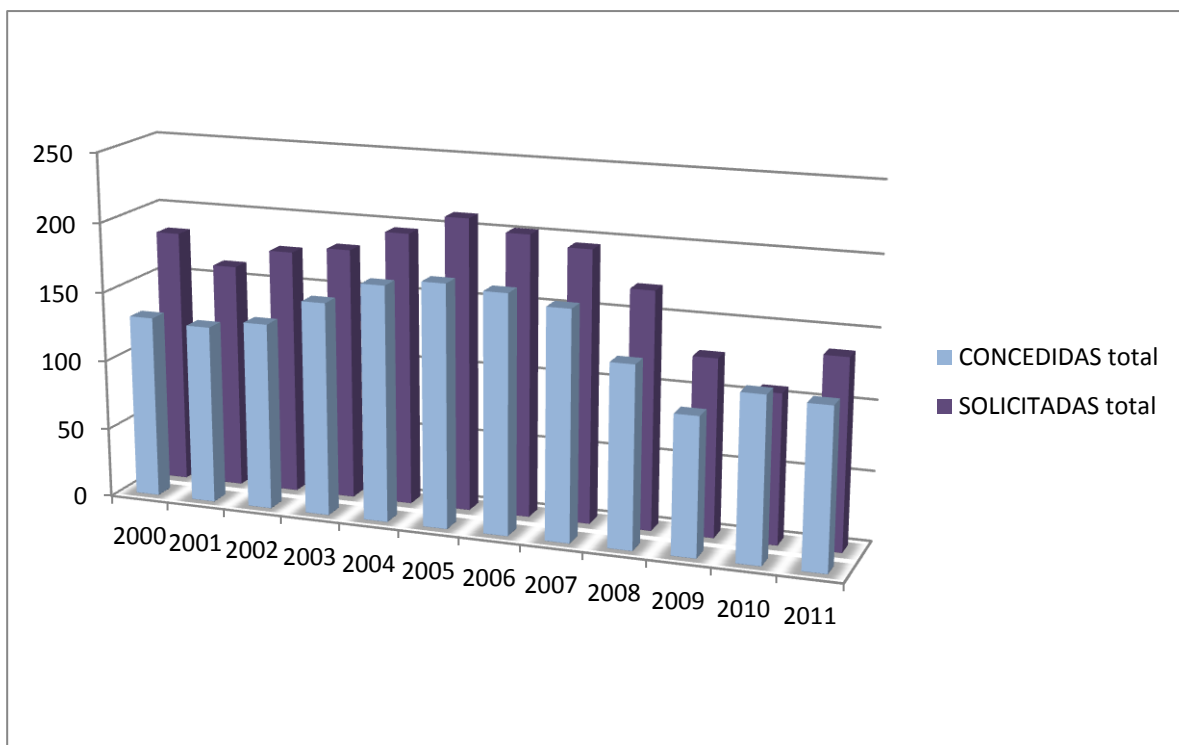
Licencias de Actividades:

Licencias de Actividades Solicitadas/Concedidas:

Año	CONCEDIDAS			SOLICITADAS		
	Exentas	Calificadas	TOTAL	Exentas	Calificadas	TOTAL
2000	81	50	131	109	74	183
2001	73	55	128	90	72	162
2002	65	69	134	89	87	176
2003	74	79	153	97	84	181
2004	86	83	169	102	94	196
2005	92	82	174	135	75	210
2006	111	60	171	102	100	202
2007	87	77	164	112	83	195
2008	69	61	130	94	76	170
2009	59	40	99	59	68	127
2010	61	57	118	54	53	107
2011	81	34	115	89	47	136

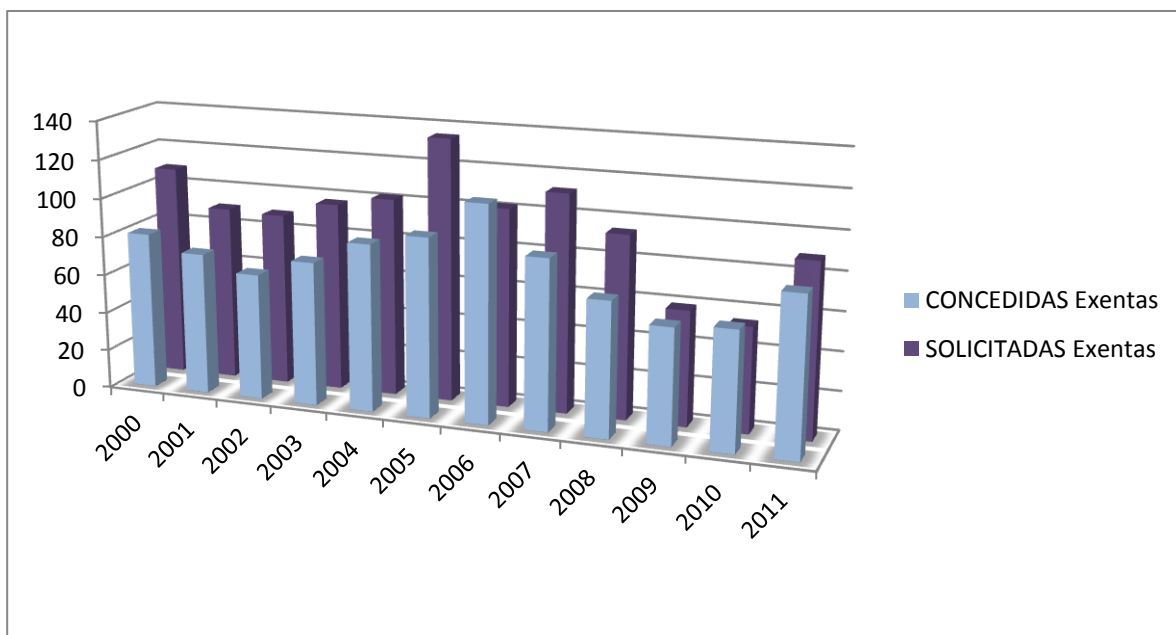
Fuente: Ajuntament d'Ontinyent. Elaboración propia

Licencias Solicitadas/Concedidas



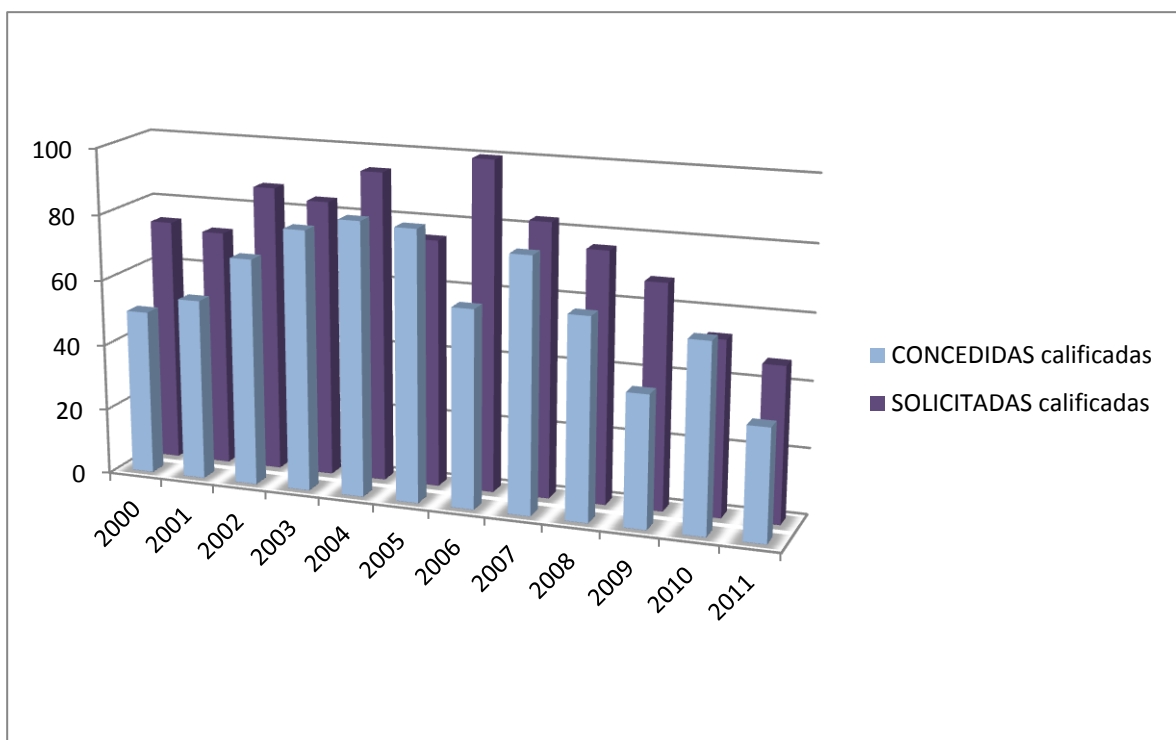
Fuente: Ajuntament d'Ontinyent. Elaboración propia

Licencias exentas:



Fuente: Ajuntament d'Ontinyent. Elaboración propia

Licencias Calificadas:



Fuente: Ajuntament d'Ontinyent. Elaboración propia

Plazo de Concesión			
Licencia	Fecha de Solicitud	Fecha de Concesión	Plazo resolución
1	11/02/11	17/08/11	187
2	08/02/11	10/06/11	122
3	07/02/11	16/08/11	190
4	11/01/11	14/07/11	184
5	13/05/11	26/09/11	135
6	07/07/11	21/12/11	167
7	12/04/11	23/09/11	164
8	04/03/11	08/09/11	188
9	06/06/11	16/12/11	193
10	27/05/11	09/12/11	196
11	31/01/11	29/08/11	210
12	21/03/11	22/09/11	185
13	06/04/11	30/09/11	177
14	14/07/11	17/01/12	187
15	11/05/11	21/11/11	194
16	16/03/11	31/08/11	168
17	10/03/11	31/10/11	235
18	14/01/11	10/06/11	147
19	31/05/11	09/12/11	192
20	27/05/11	15/12/11	202
Media			181,15 Días

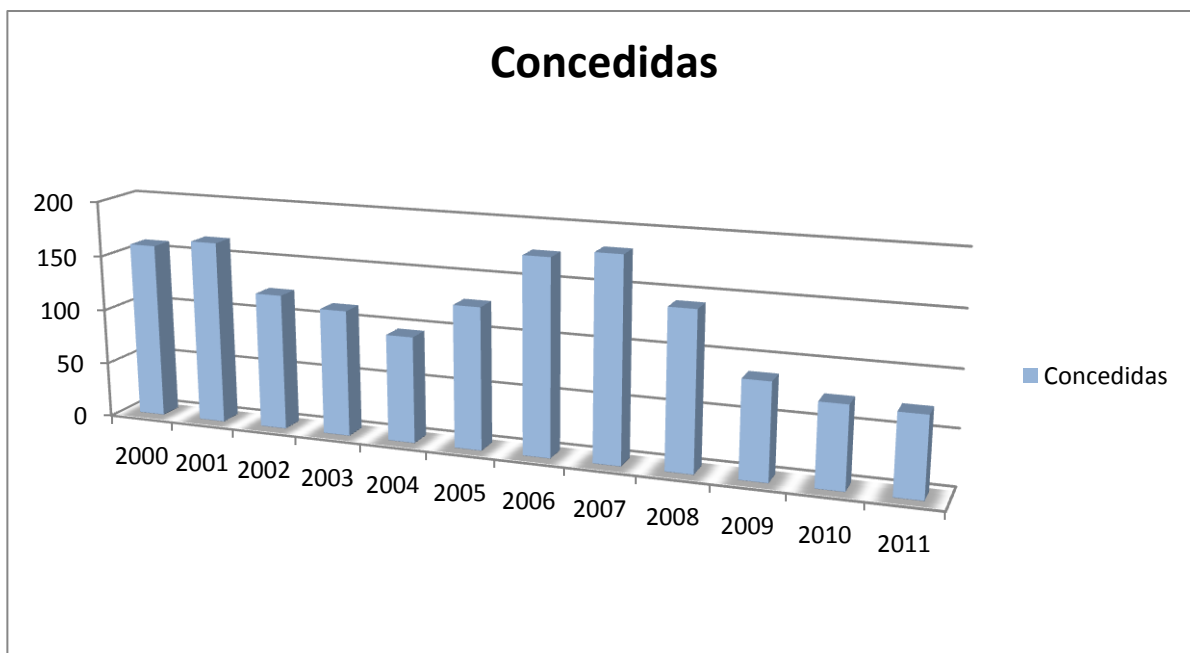
Fuente: Ajuntament d'Ontinyent. Elaboración propia

Licencias de Obras Mayores:

Año	Solicitadas	Concedidas	Requeridas	Denegadas	Archivadas	Renunciadas
2000		159				
2001		166				
2002		123				
2003		114				
2004		96				
2005		128				
2006		176				
2007		183				
2008		142				
2009		87				
2010	86	74	6	6	0	0
2011	95	72	20	2	0	1

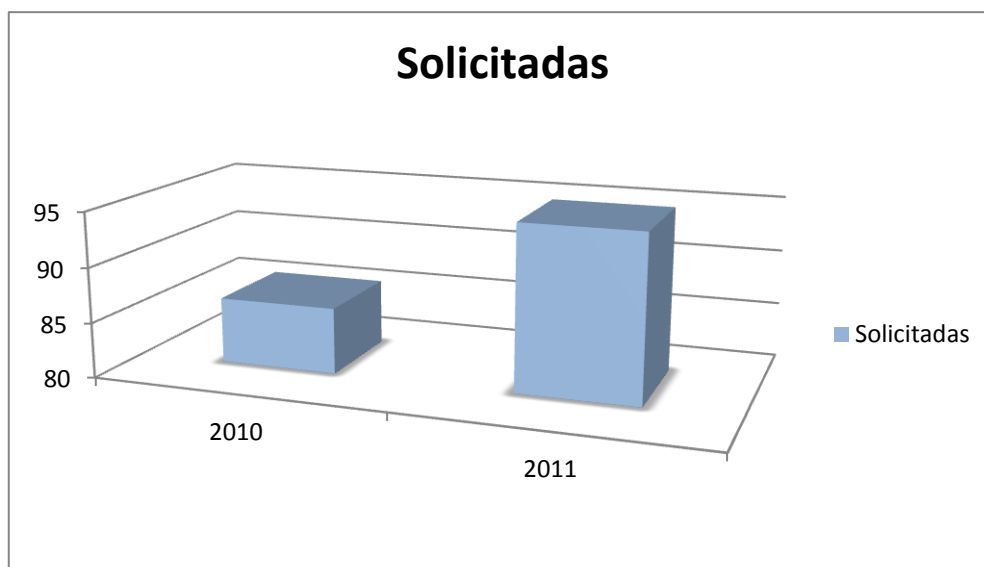
Fuente: Ajuntament d'Ontinyent. Elaboración propia

Licencias de Obra Mayor Concedidas:



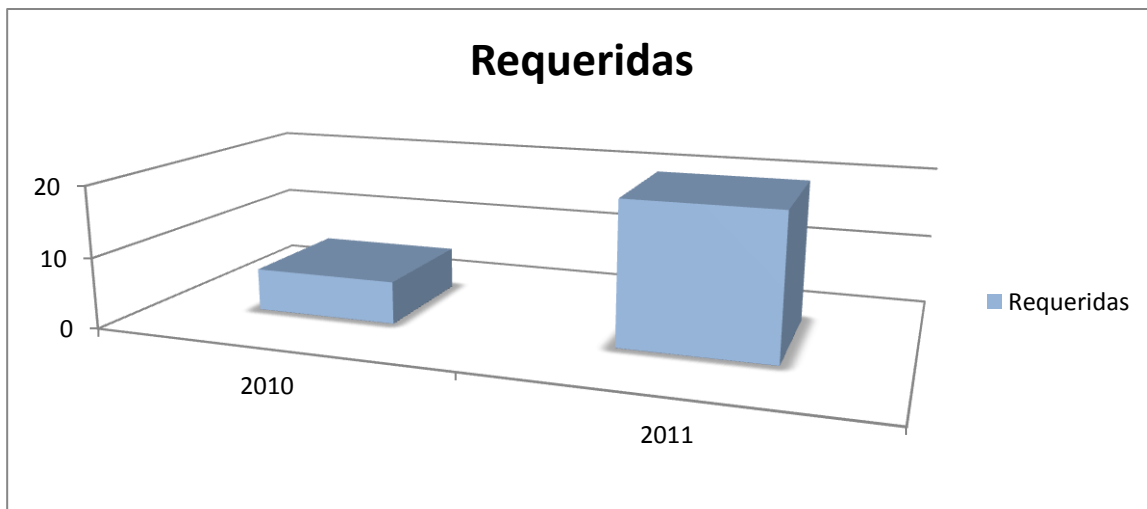
Fuente: Ajuntament d'Ontinyent. Elaboración propia

Licencias de Obra Mayor Solicitadas:



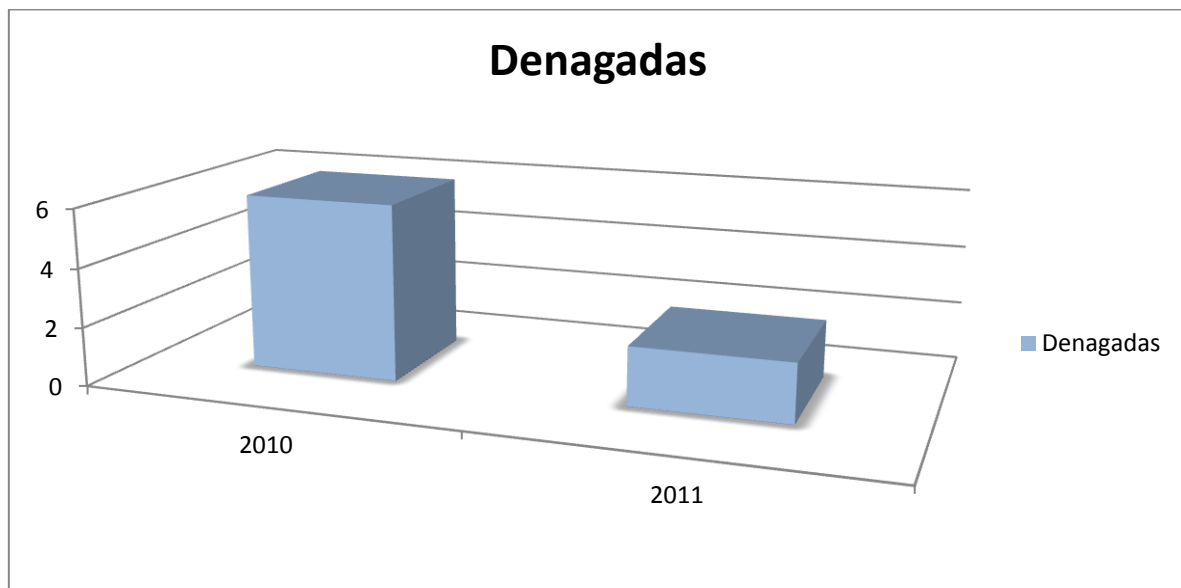
Fuente: Ajuntament d'Ontinyent. Elaboración propia

Licencias de Obra Mayor Requeridas:



Fuente: Ajuntament d'Ontinyent. Elaboración propia

Licencias de Obra Mayor Denegadas:



Fuente: Ajuntament d'Ontinyent. Elaboración propia

Plazo de Concesión

Licencia	Fecha de Solicitud	Fecha de Concesión	Plazo resolución	Observaciones
1	24/03/11	21/07/11	93	Paralizado 26 días
2	28/12/10	15/07/11	75	Dec. suspensión Licencia Plan Parcial Entrada en vigor del Plan Parcial
3	15/11/11	15/12/11	30	
4	19/05/11	13/07/11	38	Paralizado 17 días
5	24/03/11	13/05/11	47	Paralizado 3 días
6	10/06/11	12/07/11	28	Paralizado 4 días
7	27/01/11	14/03/11	29	Paralizado 17 días
8	30/05/11	29/06/11	25	Paralizado 5 días
9	30/09/11	28/10/11	28	
10	23/05/11	22/06/11	18	Paralizado 11 días
Media			41,1	Días

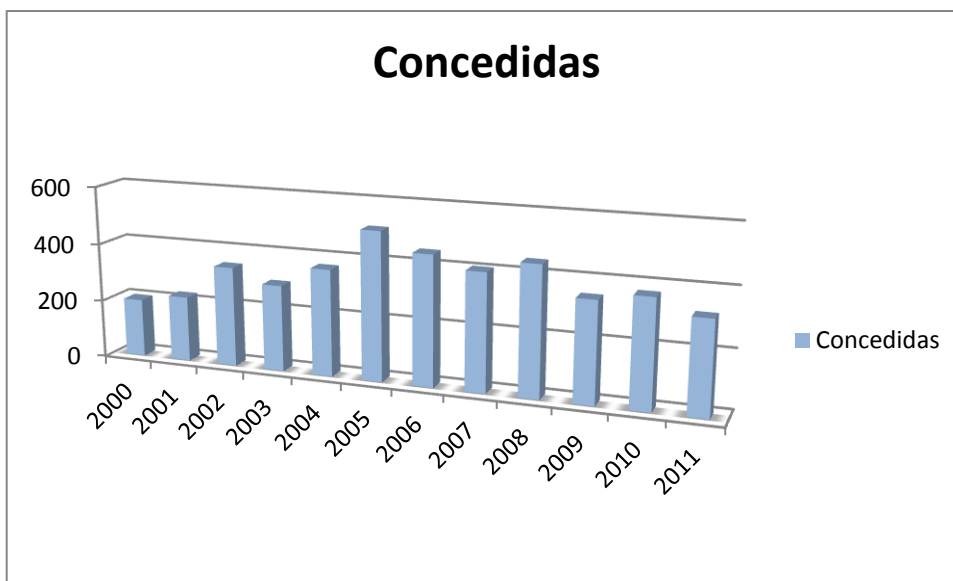
Fuente: Ajuntament d'Ontinyent. Elaboración propia

Licencias de Obra Menor:

Año	Solicitadas	Concedidas	Requeridas	Denegadas	Archivadas
2000		200			
2001		225			
2002		344			
2003		297			
2004		367			
2005		510			
2006		447			
2007		404			
2008		444			
2009		346			
2010	386	371	0	9	6
2011	348	320	12	8	8

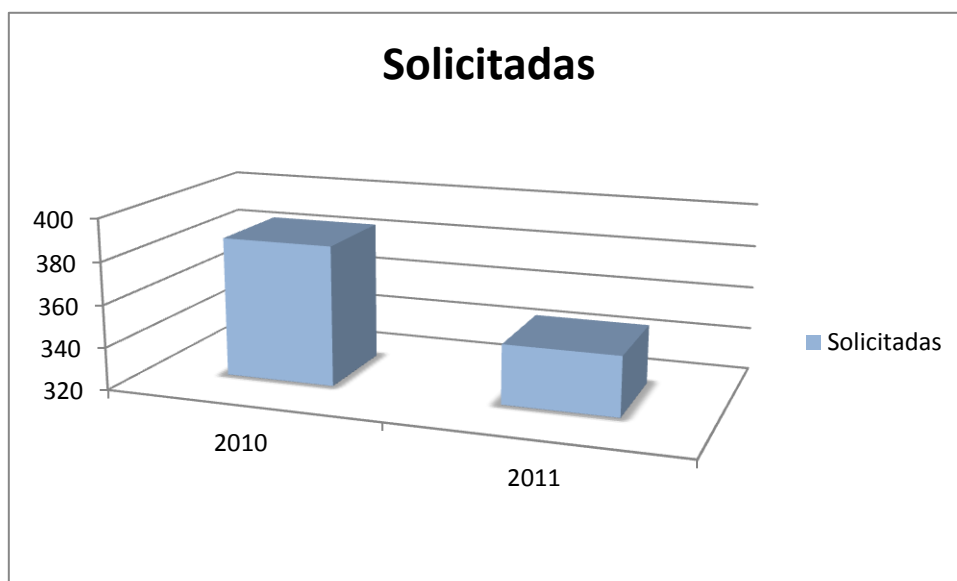
Fuente: Ajuntament d'Ontinyent. Elaboración propia

Licencia de Obra Menor Concedidas:



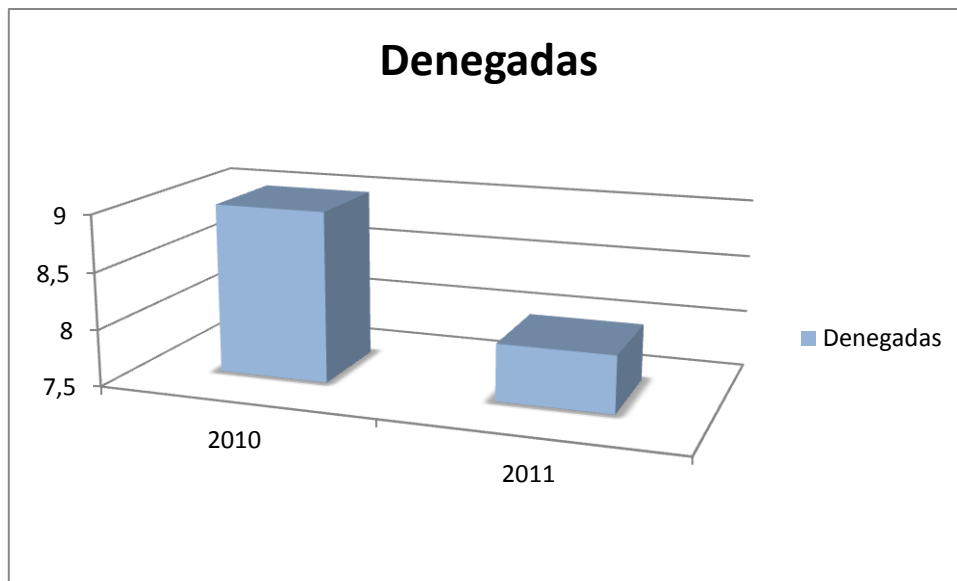
Fuente: Ajuntament d'Ontinyent. Elaboración propia

Licencias de Obra Menor Solicitadas:



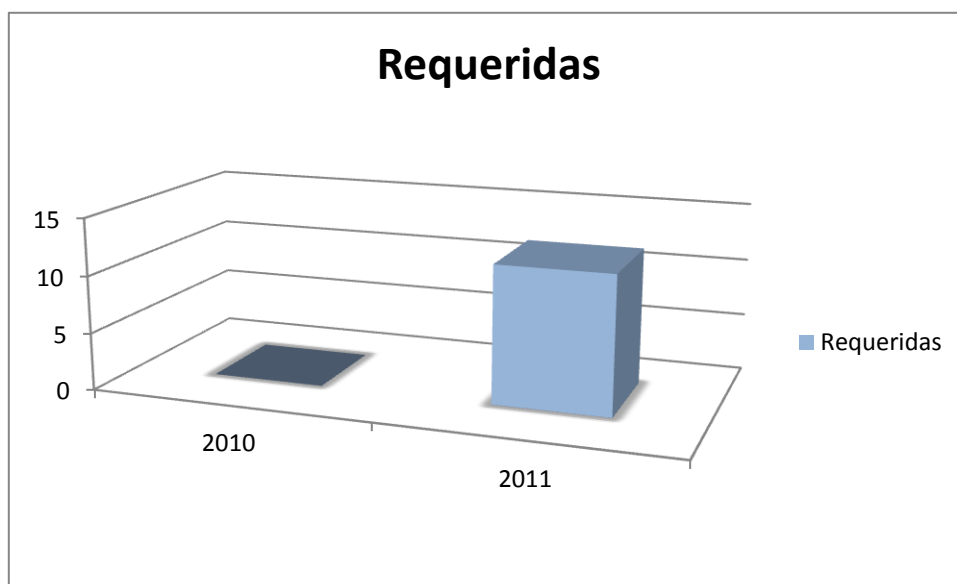
Fuente: Ajuntament d'Ontinyent. Elaboración propia

Licencias de Obra Menor Denegadas:

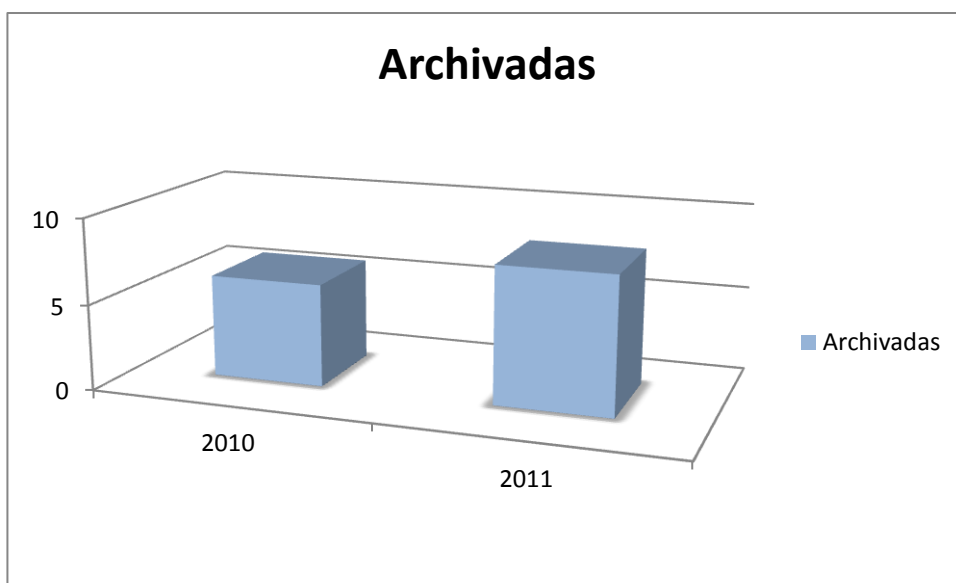


Fuente: Ajuntament d'Ontinyent. Elaboración propia

Licencias de Obra Menor Requeridas:



Licencias de Obra Menor Archivadas:



Fuente: Ajuntament d'Ontinyent. Elaboración propia

plazo concesión					
Licencia	Fecha	Requerimiento	Documentación	Concesión	Plazo de concesión (en días)
1	26/05/11	03/06/11	01/07/11	13/07/11	21
2	01/07/11			14/07/11	13
3	10/02/11	21/02/11	24/02/11	14/03/11	30
4	04/11/11			18/11/11	14
5	05/07/11			19/07/11	14
6	24/10/11			18/11/11	21
7	13/01/11			28/01/11	15
8	28/06/11			21/07/11	23
9	30/05/11			21/06/11	21
10	29/09/11			20/10/11	21
11	04/07/11			22/07/11	18
12	03/03/11			18/03/11	15
13	17/11/11	29/11/11	01/12/11	12/12/11	23
14	11/01/11			26/01/11	15
15	18/05/11			13/06/11	19
16	31/10/11	15/10/11	24/10/11	30/10/11	21
17	21/10/11			09/11/11	19
18	12/01/11			01/02/11	20
19	16/02/11	23/02/11	16/03/11	01/04/11	23
20	10/05/11			27/05/11	17
Media					19,15 Días

Fuente: Ajuntament d'Ontinyent. Elaboración propia

Cédulas de Habitabilidad:

Año	Solicitadas	Concedidas
2000	203	
2001	263	
2002	257	
2003	279	
2004	264	
2005		123
2006		136
2007		217
2008		204
2009		166
2010		246
2011		188

Fuente: Ajuntament d'Ontinyent. Elaboración propia

Plazo de Concesión			
Licencia	Fecha de Solicitud	Fecha de Concesión	Plazo resolución
1	03/02/11	17/02/11	14
2	24/06/11	14/07/11	20
3	15/09/11	27/09/11	12
4	21/09/11	03/10/11	12
5	26/01/11	09/02/11	14
6	11/10/11	31/10/11	20
7	15/04/11	29/04/11	14
8	17/05/11	27/05/11	11
9	21/03/11	04/05/11	14
10	12/01/11	31/01/11	19
11	10/02/11	23/02/11	13
12	12/12/11	26/12/11	14
13	01/07/11	14/07/11	13
14	14/06/11	05/07/11	21
15	19/07/11	12/08/11	24
16	09/08/11	25/08/11	16
17	30/11/11	12/12/11	12
18	12/09/11	30/09/11	18
19	31/03/11	15/04/11	15
20	05/10/11	18/10/11	13
Media			15,45 Días

Fuente: Ajuntament d'Ontinyent. Elaboración propia

Información Urbanística:

Plazo de Concesión			
instancia	Fecha de Presentación	Fecha de Concesión	Plazo resolución
1	14/06/11	01/07/11	17
2	05/04/11	19/04/11	14
3	24/02/11	14/03/11	18
4	11/03/11	25/03/11	14
5	31/10/11	16/11/11	16
6	21/07/11	05/08/11	15
7	28/09/11	13/10/11	15
8	13/04/11	20/04/11	7
9	28/02/11	14/03/11	14
10	10/01/11	26/01/11	16
11	04/05/11	23/05/11	19
12	23/03/11	08/04/11	16
13	13/06/11	04/07/11	21
14	16/11/11	25/11/11	9
15	16/08/11	26/08/11	10
16	30/09/11	18/10/11	18
17	02/02/11	25/02/11	23
18	12/12/11	22/12/11	10
19	07/07/11	25/07/11	18
20	12/09/11	28/09/11	16
Media			15,3 Días

Fuente: Ajuntament d'Ontinyent. Elaboración propia

Licencia Ambiental:

Plazo de Concesión			
Licencia	Fecha de Solicitud	Fecha de Concesión	Plazo resolución
1	11/01/11	26/04/11	105
2	27/01/11	13/05/11	106
3	31/01/11	21/04/11	80
4	03/02/11	09/05/11	95
5	08/02/11	19/04/11	70
6	09/02/11	12/04/11	62
7	17/03/11	09/06/11	84
8	06/04/11	27/06/11	82
9	05/05/11	12/08/11	99
10	16/05/11	17/08/11	93
11	26/05/11	05/09/11	102
12	03/06/11	07/10/11	126
13	15/06/11	28/09/11	105
14	21/06/11	26/09/11	97
15	05/07/11	11/10/11	98
16	06/07/11	25/10/11	111
17	06/09/11	17/11/11	72
18	14/09/11	07/12/11	84
19	20/09/11	20/12/11	91
20	23/09/11	19/12/11	87
Media			92,45 Días

Fuente: Ajuntament d'Ontinyent. Elaboración propia

Comunicación Ambiental:

Plazo de Concesión			
Licencia	Fecha de Solicitud	Fecha de Concesión	Plazo resolución
1	27/05/11	21/06/11	25
2	09/11/11	08/12/11	29
3	25/01/11	23/02/11	29
4	16/05/11	20/06/11	35
5	02/03/11	23/03/11	21
6	31/10/11	28/11/11	28
7	14/10/11	17/11/11	34
8	06/04/11	03/05/11	27
9	11/03/11	21/04/11	41
10	04/01/11	01/02/11	28
11	21/02/11	18/03/11	25
12	02/09/11	20/09/11	28
13	08/08/11	15/09/11	38
14	11/01/11	11/02/11	31
15	14/10/11	18/11/11	35
16	16/05/11	20/06/11	35
17	31/01/11	25/02/11	25
18	10/05/11	07/06/11	28
19	06/06/11	07/07/11	31
20	08/06/11	06/07/11	28
media			30,05 días

Fuente: Ajuntament d'Ontinyent. Elaboración propia

Cambio de Titularidad de Licencias de Instalaciones y Actividades:

Plazo de Concesión			
Licencia	Fecha de Solicitud	Fecha de Concesión	Plazo resolución
1	19/01/11	28/02/11	40
2	21/02/11	24/03/11	31
3	24/02/11	25/03/11	29
4	04/10/11	25/10/11	21
5	21/03/11	26/04/11	36
6	07/04/11	10/05/11	33
7	15/07/11	12/08/11	28
8	15/11/11	12/12/11	27
9	20/09/11	18/09/11	28
10	27/06/11	26/07/11	29
Media			30,2 Días

Fuente: Ajuntament d'Ontinyent. Elaboración propia

ANEXO II

Listado de documentos en vigor:

MANUAL DE CALIDAD

MC-001	Manual de calidad
---------------	--------------------------

PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA

PR-0423	Control de la documentación
----------------	------------------------------------

PR-0424	Control de los registros
----------------	--------------------------

PR-0542	Planificación del SGC
----------------	-----------------------

PR-0553	Comunicación
----------------	--------------

PR-0620	Formación
----------------	-----------

PR-0723	Quejas, reclamaciones y sugerencias
----------------	-------------------------------------

PR-0821	Medición de la satisfacción
----------------	-----------------------------

PR-0822	Auditorias internas
----------------	---------------------

PR-0830	Control de las no conformidades
----------------	---------------------------------

PR-0851	Mejora continua
----------------	-----------------

PR-0852	Acciones correctoras y preventivas
----------------	------------------------------------

PR-CH1	Cédula de habitabilidad de primera ocupación
---------------	--

PR-CH2	Cédula de habitabilidad de segunda ocupación
---------------	--

PR-LAMB	Licencia ambiental
----------------	--------------------

PR-LAP	Licencia de apertura
---------------	----------------------

PR-CAMB	Comunicación ambiental
----------------	------------------------

PR-CTLIA	Cambio de titularidad Licencias y actividades
-----------------	---

PR-CIMA	Comunicación de incidencia medioambiental
----------------	---

PR-LOMA	Licencia obra mayor
----------------	---------------------

PR-LOME	Licencia obra menor
----------------	---------------------

PR-LP	Licencia de parcelación
--------------	-------------------------

PR-LOC	Licencia de ocupación
---------------	-----------------------

PR-LAEPD	Licencia de actividad y funcionamiento de instalaciones eventuales
-----------------	--

PR-IU	Información urbanística
--------------	-------------------------

PR-DU	Disciplina urbanística
--------------	------------------------

PR-CU	Certificaciones urbanísticas
--------------	------------------------------

PR-DR	Declaración de ruina
--------------	----------------------

PR-EE	Expediente de expropiación
--------------	----------------------------

PR-OE	Orden de ejecución
--------------	--------------------

PR-APGOU	Aprobación PGOU
-----------------	-----------------

PR-APAU	Aprobación de programa de actuación urbanística
----------------	---

PR-APE	Aprobación de plan especial que no desarrolle el PGOU
---------------	---

PR-APED	Aprobación de plan especial que desarrolle determinaciones del PGOU
----------------	---

PR-APP	Aprobación de plan parcial
---------------	----------------------------

PR-AED	Aprobación de estudio de detalle
---------------	----------------------------------

PR-APU	Aprobación de proyectos de urbanización
---------------	---

PR-DUE	Delimitación de unidad de ejecución y elección del sistema de actuación
---------------	---

PR-APC	Aprobación de proyecto de compensación
---------------	--

PR-ACU	Aprobación de convenio urbanístico
---------------	------------------------------------

Fuente: Elaboración propia

FORMATOS DEL SISTEMA

F-0423-01	Listado de control de la documentación interna
F-0423-02	Listado de control de la documentación externa
F-0424-01	Control de los registro
F-0542-01	Planificación de la calidad/acta
F-0542-02	Objetivos de calidad
F-0551	Distribución de responsabilidades
F-0562	Revisión del SGC por la dirección
F-0620-01	Ficha puesto de trabajo
F-0620-02	Ficha de personal
F-0620-03	Plan de formación
F-0620-04	Valoración de la formación recibida
F-0723-01	Quejas, reclamaciones y sugerencias
F-0723-02	Quejas, reclamaciones y sugerencias (administración)
F-0723-03	Contestación reclamaciones
F-0821-01	Encuesta de satisfacción
F-0821-02	Informe encuesta de satisfacción
F-0822-01	Informe final auditoria
F-0830-01	Documento de no conformidad, acción correctora y seguimiento
F-0851-01	Propuesta de mejora
F-0851-02	Listas de mejora

Fuente: Elaboración propia

CÉDULAS DE HABITABILIDAD PRIMERA OCUPACIÓN

CH1-CT	Calendario de trabajo
CH1-SI	Solicitud del interesado
CH1-LT	Liquidación de la tasa
CH1-C42	Comunicación art. 42
CH1-RE	Requerimiento enmiendas solicitud
CH1-PA-001	Providencia de alcaldía
CH1-IS	Informe de secretaría
CH1-PA-002	Providencia de alcaldía
CH1-ISTM	Informe servicios técnicos municipales
CH1-IPS	Informe-propuesta secretaría
CH1-RA	Resolución alcaldía
CH1-NI	Notificación al interesado

Fuente: Elaboración propia

CÉDULAS DE HABITABILIDAD SEGUNDA OCUPACIÓN

CH2-CT	Calendario de trabajo
CH2-SI	Solicitud del interesado
CH2-LT	Liquidación de la tasa
CH2-C42	Comunicación art. 42
CH2-RE	Requerimiento enmiendas solicitud
CH2-PA-001	Providencia de alcaldía
CH2-IS	Informe de secretaría
CH2-PA-002	Providencia de alcaldía
CH2-ISTM	Informe servicios técnicos municipales
CH2-IPS	Informe-propuesta secretaría
CH2-RA	Resolución alcaldía
CH2-NI	Notificación al interesado

Fuente: Elaboración propia

DECLARACIÓN DE RUINA

DR-CT	Calendario de trabajo
DR-SI	Solicitud del interesado

Fuente: Elaboración propia

CERTIFICACIÓN URBANÍSTICA

CU-CT	Calendario de trabajo
CU-SI	Solicitud del interesado

Fuente: Elaboración propia

INFORMACIÓN URBANÍSTICA

IU-CT	Calendario de trabajo
IU-SI	Solicitud del interesado

Fuente: Elaboración propia

LICENCIA AMBIENTAL (ACTIVIDADES CLASIFICADAS):

LAMB-CT	Calendario de trabajo
LAMB-SI	Solicitud interesado
LAMB-AL	Autoliquidación de las tasas
LAMB-C42	Comunicación art. 42
LAMB-RE	Requerimiento enmienda deficiencias en la solicitud
LAMB-PA-001	Providencia de alcaldía
LAMB-IS	Informe de secretaría
LAMB-RA-001	Resolución de alcaldía
LAMB-A-TE	Anuncio tablón edictos
LAMB-OR-BOPV	Oficio remisión Boletín Oficial de la Provincia de Valencia
LAMB-A-BOPV	Anuncio Boletín Oficial de la Provincia de Valencia
LAMB-NV	Notificación a los vecinos
LAMB-CSA-001	Certificado secretaría alegaciones presentadas
LAMB-RA-002	Resolución alcaldía
LAMB-OR-GV	Oficio remisión a la Generalitat Valenciana
LAMB-D-EI	Diligencia entrega informe
LAMB-SIS	Solicitud informes sectoriales
LAMB-DE-IS	Diligencia entrega informes sectoriales
LAMB-DCI	Dictamen comisión informativa
LAMB-AP	Acuerdo del pleno
LAMB-D-001	Diligencia
LAMB-OR-PMA	Oficio remisión ponencia técnica de medio ambiente
LAMB-D-002	Diligencia
LAMB-PA-002	Providencia de alcaldía
LAMB-NI-001	Notificación interesados
LAMB-CSA-002	Certificado Secretaría alegaciones
LAMB-ISTA	Informe servicios técnicos alegaciones
LAMB-ROIV	Remisión órganos que hayan emitido informes vinculantes
LAMB-D-003	Diligencia
LAMB-IPS	Informe-propuesta secretaría
LAMB-RA-003	Resolución alcaldía
LAMB-NI-002	Notificación al interesado
LAMB-NOIV	Notificación órganos que hayan emitido informes vinculantes
LAMB-SBR	Solicitud de baja o renuncia

Fuente: Elaboración propia

LICENCIA DE APERTURA (ACTIVIDADES CLASIFICADAS)

LAP-CT	Calendario de trabajo
LAP-SI	Solicitud del interesado
LAP-C42	Comunicación art. 42
LAP-RE	Requerimiento enmienda deficiencias en la solicitud
LAP-PA	Providencia de alcaldía
LAP-ISTM	Informe servicios técnicos municipales
LAP-RA	Resolución alcaldía
LAP-NI	Notificación al interesado

Fuente: Elaboración propia

COMUNICACIÓN AMBIENTAL (ACTIVIDADES NO CLASIFICADAS O INOCUAS)

CAMB-CT	Calendario de trabajo
CAMB-SI	Solicitud del interesado
CAMB-ST	Solicitud temporal
CAMB-SB	Solicitud de baja
CAMB-C42	Comunicación art. 42
CAMB-RE	Requerimiento enmienda de deficiencias en la solicitud
CAMB-PA-001	Providencia de alcaldía
CAMB-IS	Informe de secretaría
CAMB-PA-002	Providencia de alcaldía
CAMB-ISTM	Informe de los servicios técnicos municipales
CAMB-IPS	Informe-propuesta de secretaría
CAMB-RA	Resolución alcaldía
CAMB-NI	Notificación al interesado
CAMB-SE	Solicitud enmienda deficiencias (actividad sin licencia)

Fuente: Elaboración propia

CAMBIO DE TITULARIDAD LICENCIAS DE INSTALACIONES Y ACTIVIDADES

CTLIA-CT	Calendario de trabajo
CTLIA-SI	Solicitud del interesado
CTLIA-C42	Comunicación art. 42
CTLIA-RE	Requerimiento enmienda deficiencias en la solicitud
CTLIA-PA	Providencia de alcaldía
CTLIA-ISTM	Informe de los servicios técnicos municipales
CTLIA-RA	Resolución de alcaldía
CTLIA-NI	Notificación al interesado

Fuente: Elaboración propia

COMUNICACIÓN DE INCIDENCIA MEDIOAMBIENTAL

CIMA-CT	Calendario de trabajo
CIMA-SI	Solicitud del interesado

Fuente: Elaboración propia

LICENCIA DE OBRA MAYOR

LOMA-CT	Calendario de trabajo
LOMA-SI	Solicitud del interesado
LOMA-AT	Autoliquidación tasa
LOMA-C42	Comunicación art. 42
LOMA-RE	Requerimiento enmienda deficiencias solicitud
LOMA-PA-001	Providencia alcaldía
LOMA-IS	Informe secretaría
LOMA-PA-002	Providencia alcaldía
LOMA-CAI	Convocatoria audiencia interesado
LOMA-ISTM	Informe servicios técnicos municipales
LOMA-CO	Comunicación organismos
LOMA-DEIS	Diligencia entrega informe secretaría
LOMA-IPS	Informe-propuesta secretaría
LOMA-RA	Resolución alcaldía
LOMA-NI	Notificación al interesado

Fuente: Elaboración propia

LICENCIA DE OBRA MENOR

LOME-CT	Calendario de trabajo
LOME-SI	Solicitud del interesado
LOME-SOVP	Solicitud de ocupación de la vía pública
LOME-VOM	Valoración de obras menores
LOME-AT	Autoliquidación tasa obras menores
LOME-C42	Comunicación del art. 42
LOME-VOM	Valoración obras menores
LOME-RE	Requerimiento enmienda deficiencias en la solicitud
LOME-PA-001	Providencia de alcaldía
LOME-IS	Informe de secretaría
LOME-PA-002	Providencia de alcaldía
LOME-CAI	Convocatoria audiencia interesado
LOME-ISTM	Informe servicios técnicos municipales
LOME-CO	Comunicación a los organismos
LOME-DEIS	Diligencia entrega informe secretaría
LOME-IPS	Informe-propuesta secretaría
LOME-RA	Resolución alcaldía
LOME-NI	Notificación al interesado

Fuente: Elaboración propia

LICENCIA DE PARCELACIÓN

LP-CT	Calendario de trabajo
LP-SI	Solicitud del interesado

Fuente: Elaboración propia

LICENCIA DE OCUPACIÓN

LOC-CT	Calendario de trabajo
LOC-SI	Solicitud del interesado
LOC-C42	Comunicación del art. 42
LOC-RE	Requerimiento enmienda deficiencias en la solicitud
LOC-PA-001	Providencia de alcaldía
LOC-IS	Informe de secretaría
LOC-PA-002	Providencia de alcaldía
LOC-ISTM	Informe servicios técnicos municipales
LOC-IPS	Informe-propuesta secretaría
LOC-RA	Resolución de alcaldía
LOC-NI	Notificación al interesado

Fuente: Elaboración propia

LICENCIA DE ACTIVIDAD Y FUNCIONAMIENTO DE INSTALACIONES EVENTUALES, PORTÁTILES O DESMONTABLES

LAEPD-CT	Calendario de trabajo
LAEPD-SI	Solicitud del interesado
LAEPD-C42	Comunicación del art. 42
LAEPD-RE	Requerimiento enmienda deficiencias en la solicitud
LAEPD-PA-001	Providencia de alcaldía
LAEPD-IS-001	Informe de secretaría
LAEPD-PA-002	Providencia de alcaldía
LAEPD-ISTM-001	Informe de los servicios técnicos municipales
LAEPD-CO	Comunicación a los organismos
LAEPD-DR-I	Diligencia recepción informes
LAEPD-IPS	Informe-propuesta secretaría
LAEPD-RA-001	Resolución alcaldía
LAEPD-NI-001	Notificación a los interesados
LAEPD-SVC	Solicitud visita de comprobación
LAEPD-ISTM-002	Informe servicios técnicos municipales
LAEPD-RA-002	Resolución de alcaldía
LAEPD-NI-002	Notificación a los interesados
LAEPD-CDG	Comunicación a la delegación del gobierno
LAEPD-RDR	Requerimiento declaración responsable
LAEPD-DR	Declaración responsable
LAEPD-DR-DR	Diligencia recepción declaración responsable
LAEPD-PA-003	Providencia de alcaldía
LAEPD-IS-002	Informe de secretaría
LAEPD-PA-004	Providencia de alcaldía
LAEPD-AC	Acta de comprobación
LAEPD-RA-003	Resolución de alcaldía
LAEPD-NI-003	Notificación al interesado

Fuente: Elaboración propia

ANEXO III

Legislación y otras Normas de interés:

- Constitución Española, especialmente el bloque normativo ambiental formado por los arts. 45 a 47.
- Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Título IV art. 49.1.
- Norma UNE-EN-ISO 9001:2012
- Norma UNE-EN-ISO 9001:2008
- Norma UNE-EN-ISO 9000:2000
- Norma UNE-EN-ISO 9004:2000
- Norma UNE-EN-ISO 140-4/5
- Norma UNE-EN-ISO 717-1
- Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo
- Ley 8/2007, de 28 de mayo, del Suelo.
- Ley 16/2005, de 30 de diciembre, de la Generalitat, Urbanística Valenciana.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local. Art. 21.1.q)
- Ley 16/2005, de diciembre, Urbanística. Modificada por el Decreto Ley 1/2008, de 27 de junio, de medidas urgentes para el fomento de la vivienda y el suelo.
- Decreto Ley 1/2008, de 27 de junio, de medidas urgentes para el fomento de la vivienda y el suelo.
- Ley 10/2004, de 9 de diciembre, del suelo no urbanizable.
- Decreto 67/2006, de 12 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación y Gestión Territorial y urbanística. Modificado por:
 - Decreto 36/2007, de 13 de abril
 - Decreto 46/2008, de 11 de abril
- Real Decreto-ley 19/2012, de 25 de mayo, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios.
- Ley 4/2004, de 30 de junio, de Ordenación del territorio y protección del paisaje.
- Decreto 161/1989, de 30 de octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se regula el procedimiento de expedición de las cédulas de habitabilidad (DOGV núm. 1178, de 8/11/89).
- Orden de 10 de noviembre de 1989, del consejero de Obras Públicas, Urbanismo y Transportes, por la que se regulan registros especiales de edificios de viviendas libres y cédulas de habitabilidad (DOGV. Núm. 1189, de 23/11/89).
- Decreto Legislativo 1/2005, de 25 de febrero, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Tasas de la Generalitat.
- Ley 7/2002, de 3 de diciembre, de la Generalitat Valenciana, de Protección contra la Contaminación Acústica.
- Ley 3/2004, de 30 de Junio, de la Generalitat Valenciana, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación.
- Decreto 107/1991, de 10 de junio, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se regula el control de la calidad de la edificación de viviendas y su documentación.
- Decreto 151/2009, de 2 de octubre, del Consell, por el que se aprueban las exigencias básicas de diseño y calidad en edificios de vivienda y alojamiento.
- Orden de 22 de abril de 1991, del Conseller de Obras Públicas, Urbanismo y Transportes, por la que se aprueba la modificación y texto refundido que desarrolla las normas de habitabilidad y diseño de viviendas en el ámbito de la Comunidad Valenciana.

- -Decreto 67/2006, de 19 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación y Gestión Territorial y Urbanística.
- Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional
- Ley 11/1999, de 21 de abril, de Modificación de la Ley de Bases del Régimen Local.
- Ley 4/1999, de 13 de enero, de Modificación Parcial de la Ley 30/1992.
- Ley 2/2006, de 5 de mayo, de la Generalitat Valenciana de prevención de la contaminación y calidad ambiental desarrollada por Decreto 127/2006, de 15 de septiembre, del Consell de la Generalitat.
- Decreto 127/2006, de 15 de septiembre, del Consell de la Generalitat.
- Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos.
- Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio (BOE nº 189, de 05/08/10).
- Decreto 17 de junio 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones locales.
- Ley 29/1988, de 13 de julio, de la jurisdicción Contencioso-administrativa.
- Ley 7/2002, de 3 de diciembre, de la Generalitat Valenciana, de Protección contra la contaminación acústica.
- RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades locales.
- Ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat Valenciana, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación.
- Decreto Legislativo 1/2005, de 25 de febrero, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Tasas de la Generalitat.
- Real Decreto 865/2003, de 4 de julio, por el cual se establecen los criterios higiénico-sanitarios para la prevención y el control de la legionelosis.
- Real Decreto 1254/1999, de 16 de julio, por el que se establecen medidas de control de los riesgos inherentes a los accidentes graves en que intervengan sustancias peligrosas.
- Decreto 54/1990, de 26 de marzo, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Nomenclátor de actividades, molestas insalubres, nocivas y peligrosas.
- Decreto 266/2004 de la Generalitat Valenciana, de 3 de diciembre, por el que se establecen normas de prevención y corrección de la contaminación acústica en relación con actividades, instalaciones, edificaciones, obras y servicios.
- Plan General de Ordenación Urbana del municipio correspondiente.
- Ordenanzas Municipales dictadas en desarrollo del PGOU y reguladoras de la actividad.
- Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por expedición de Licencias Municipales.
Otra normativa aplicable:
- Decreto 229/2004, de 15 de octubre, del Consell, por el que se establecen las funciones de las entidades colaboradoras en materia de calidad ambiental y se crea y regula su Registro.
- Decreto 833/1975, de 6 de febrero, por el que se desarrolla la Ley 38/1972, de 22 de diciembre, de protección del ambiente atmosférico.
- Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano.
- Ley 34/2007, de 15 de noviembre, de calidad del aire y protección de la atmósfera.
- Ley 16/2002, de 1 de julio, de prevención y control integrados de la contaminación.
- Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del ruido.
- Orden de 7 de julio de 1983, de la Conselleria de Gobernación, por la que se aprueba la instrucción 2/1983, de 19 de julio, DOGV nº 113.
- Ley 7/2007, de 3 de diciembre, de Protección contra la Contaminación Acústica.

- Decreto 266/2004, de 3 de diciembre, sobre Normas de Prevención y Corrección de la Contaminación Acústica.
- Real Decreto 842, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión e Instrucciones Técnicas Complementarias.
- Real Decreto 486/97 de disposiciones mínimas de seguridad y salud en los puestos de trabajo.
- Ley 1/1998, de 5 de mayo, de la Generalitat Valenciana, de Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas, Urbanísticas y de la Comunicación.
- Código Técnico de edificación DB-SUA.
- Código Técnico de edificación “DB-SI”, Reglamento de instalaciones de Protección contra incendios.
- Instrucción 1/83 de la orden de Conselleria de Gobernación de 10/01/1983.
- Decreto 54/1990, de 26 de marzo, del Consell de la Generalitat Valenciana, mediante el cual se aprueba la nomenclatura de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.
- Decreto 5/2002, de 8 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se regula el procedimiento para la concesión por los Ayuntamientos, de las licencias para la celebración de espectáculos o actividades recreativas en instalaciones eventuales, portátiles o desmontables.
- Reglamento de instalaciones de Protección contra incendios.
- Ley Orgánica del Derecho de Petición.
- Ordenanza Municipal de Limpieza Pública y Mantenimiento Urbano.
- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- Ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación (LOFCE).
- Real Decreto Legislativo 781/ 1986, de 18 de abril
- Ley 3/2004 de 30 de junio, de la Generalitat, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación.
- Real Decreto 2186/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre.
 - Los arts. 35, 41, 42 y 48 del Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
 - El art. 9 del Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.
 - El art. 21.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos.
- El Decreto 52/2010, de 26 de marzo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 4/2003, de 26 de febrero, de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos.
- La Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental.
- Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.
- Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana.

- Ley de 16 de diciembre de 1954, de expropiación forzosa.
- Ley 6/1998, de 13 de abril, sobre régimen del suelo y valoraciones.
- art. 202.4 del R.U.G
- Ley Sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana/ 1976
- Ley Sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana/ 1992
- Los preceptos correspondientes de la REF.
- art. 120.1 del R.P.U.
- RDLAGU: art. 4.
- RDLAPGO: arts. 6 y8.
- Ley 6/1994, de 15 de noviembre. Reguladora de la actividad urbanística.
- Decreto 201/1998, de 15 de diciembre por el que se aprueba el reglamento de planeamiento.

ANEXO IV

Artículos de prensa:

Casitas: los jueces cuestionan a la oficina técnica municipal

PRESUNTA ARBITRARIEDAD, PREVARICACIÓN Y TRÁFICO DE INFLUENCIAS

Extraviado el informe en el que ADECA denuncia al Ayuntamiento y la Oficina Técnica por prevaricación

El Ayuntamiento debera pagar 38.531 € a varios constructores

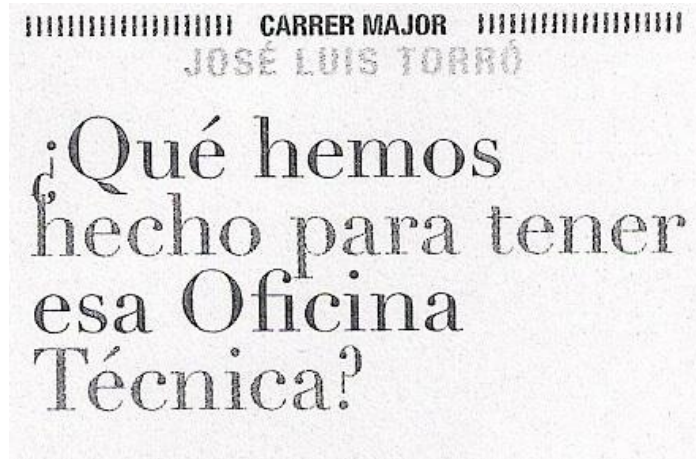
Los constructores piden agilidad a la Oficina Técnica

ADECA y otros colectivos se manifestarán el 29 de abril

EL JUEZ ADMITE A TRÁMITE LA DENUNCIA DE LA ASOCIACIÓN ADECA | Página 7

Denuncian al Ayuntamiento por presunta prevaricación en las casitas

Creen que se ha actuado con arbitrariedad



- Visto el éxito de la subasta organizada por el Ayuntamiento de Ontinyent para conseguir fondos al tiempo que se deshace de bienes y equipos que no le eran de utilidad, ¿por qué no incluir en este tipo de ventas a la Oficina Técnica Municipal?

- Aaaaauuuhhhhhhhh!!

El Síndic pide al Ayuntamiento que agilice los trámites de la ordenación

- ¿No sería conveniente, y al menos por ahí que nos pagasen algún tipo de royalti, modificar la denominación de la "Ley del Embudo", para que pasase a denominarse "Ley de la Oficina Técnica de Ontinyent", a la vista de que ella no cumple con lo que exige a los demás?

- Aaaaauuuhhhhhhhh!!

ADECA ratifica en el juzgado nº 1 su denuncia por "prevaricación"

ASÍ ESTA LA PROBLEMÁTICA DE LAS CASITAS

Las casitas: la falta de información y el rechazo de alegaciones marcan el proceso

ENTRE 2003 Y LA ACTUALIDAD YA SE HAN ABIERTO 137 EXPEDIENTES EN EL DISEMINADO

6 Han llegado a tardar 2 años en verificar si habían acabado obras

ADECA denuncia incumplimientos

s tiene a ordenación

El Consistorio tiene dificultades para identificar casitas ilegales

2 | Sábado, 18 de Diciembre de 2010

el Periódic d'Ontinyent

TEMA DE LA SEMANA El conflicto de las casitas

A LA VISTA DE QUE LA SITUACIÓN DE LOS AFECTADOS NO HA CAMBIADO DESDE HACE 4 AÑOS

ADECA anuncia movilizaciones para principios de 2011

Fuente: Periòdic d'Ontinyent-LOCLAR. Elaboración propia

- Visto el éxito de la subasta organizada por el Ayuntamiento de Ontinyent para conseguir fondos al tiempo que se deshace de bienes y equipos que no le eran de utilidad, ¿por qué no incluir en este tipo de ventas a la Oficina Técnica Municipal?

 - *Aaauuuuuuhhhhhhhhh!!*

Fuente: LOCLAR
30/03/2011


- No sería conveniente, y al menos por ahí que nos pagasen algún tipo de royalty, modificar la denominación de la “Ley del Embudo”, para que pasase a denominarse “Ley de la Oficina Técnica de Ontinyent”, a la vista de que ella no cumple con lo que exige a los demás?

Fuente: LOCLAR

 - *Aaauuuuuuhhhhhhhhh!!*

-¿Qué oficina técnica es la que ha autorizado la existencia de un ventanal de esas características en el Palau? ¿Tendrá que permanecer cerrado de por vida con el fin de evitar tan grave peligro para visitantes y empleados, incluidos los del servicio de limpieza?

Fuente: LOCLAR

 - *Aaauuuuuuhhhhhhhhh!!*

¿Qué hemos hecho para tener esa Oficina Técnica?

Tenemos en Ontinyent tantas razones, o más, para estar indignados que cualquier otro ciudadano español. En nuestro caso, en buena medida y por repetidas razones, por haber sufrido las atrabiliarias decisiones de la llamada Oficina Técnica que, por cierto, consiguió sobrevivir sin quebranto alguno a los cuatro años de gobierno del Partido Popular. Un PP que terminó plegándose al particular modo de hacer –o no– urbanismo de sus técnicos. Ahora, con la más que probable reedición del tripartito –lagarto, lagarto- la Oficina se sentirá con más fuerza para seguir haciendo de las suyas.

Uno ve esos edificios a cuyos propietarios o promotores se les ha obligado a salvar una fachada sin valor artístico, cultural o histórico y no puede por menos que pensar que las exigencias emanadas de la Oficina Técnica son el resultado de un ejercicio de sadismo y prepotencia al obligar a un innecesario sobre coste. El resultado es el que hemos comprobado en varias ocasiones: Lo salvado no justifica nada de cuanto se ha tenido que hacer y gastar, puesto que se podía haber construido siguiendo la estética de la antigua edificación, usando para ello nuevos materiales que garantizan una mayor calidad de la obra. Veáse como por ejemplo el edificio que está a punto de acabado en la Calle Dos de Mayo, esquina con Alcalde Montés.

El peor pecado cometido por la Oficina Técnica y que no tiene absolución posible, por más que pasen los años y sea mucha la penitencia, fue permitir que la remodelación y rehabilitación del Palau de la Vila se hiciese alterando el conjunto externo e interno del edificio, modificando los tejados y sustituyéndolos por una visera que le sienta como a una perdiz el plomo. O lo que es lo mismo, todas las exigencias absurdamente conservacionistas cuando se trata de lo de los demás y los más delirantes caprichos cuando de un bien público se trata.

Esa misma Oficina es la que acaba de denegar a un empresario del Llombo la instalación de un parasol bajo el que aparcen unos vehículos, alegando que los terrenos de la empresa están considerados como “zona verde”. ¿Qué puede impedir que en una zona verde se pueda instalar un sombrero desmontable bajo el que estacionar unos coches? Pues lo puede impedir la Oficina Técnica y su peculiar y particular modo de interpretar la Ley, tal y como tantos ontinyentins – con todo el derecho a sentirse indignados- han podido comprobar cuando han sufrido alguna de sus resoluciones.

En las últimas semanas hemos visto proliferar en diversas calles de nuestra ciudad terrazas que ocupan parte de calle y parte de aceras y que incluyen en su mobiliario parasoles y sombreros de todo tipo y características bien dispares. Terrazas que cuentan con la pertinente autorización, faltaría más. Que no pueda obtener licencia un empresario para levantar un parasol en un terreno de su propiedad – no en la calle o en una acera- escapa a toda lógica. Lógica de la que tantas muestras ha dado la Oficina Técnica de carecer del todo.

Malas noticias para la calle Mayans

Si se confirma que un establecimiento comercial de tanto prestigio, como es la tienda de moda de Carmen Canalejas, tiene decidido abandonar su actual sede en la calle Mayans, estaríamos ante una pésima noticia que no haría sino confirmar el estado catatónico en que se encuentra la que antaño fuera la principal arteria comercial, social y humana de Ontinyent. Desde que fuera objeto de una larga y costosa reforma, el Carrer Major ya no ha vuelto a se lo que fue.

Por si la malhadada reforma no hubiese sido de por sí lo suficientemente dañina y perniciosa, la forzosa y forzada obligación de levantar andamios- otra chaladura más de la Oficina Técnica- con los que salvar las fachadas de dos edificios- uno de ellos precisamente frente a la tienda de Carmen Canalejas- ha sido la puntilla que ha terminado por condenar y rematar al Carrer Major.

Son cada vez menos los vecinos que allí resisten y cada pérdida no sólo se convierte en irreparable sino en irremplazable. El censo comercial es cada vez menor. Mantener abierta una tienda en la calle Gomis, y mucho peor en el tramo denominado de Mayans, es un sacrificio y esfuerzo costosísimo que ha ido obligando a sus propietarios, uno tras otro, a buscar otros emplazamientos en los que tratar de sacar adelante el negocio.

¿Es la hora de entonar el definitivo RIP por la Calle Mayor? Para quienes, como es el caso de LOCLAR, mantenemos en ella nuestra actividad nos resistimos a ceder el paso al pesimismo, pero no vemos nada claro que pueda devolverse la actividad comercial y humana que tuvo hasta bien entrada la década de los noventa.

En los próximos días y semanas con las fiestas de Moros y Cristianos la Calle Mayor recuperará parte de su vitalidad de antaño. Será el espejismo que cada año se repite por unos días. Muchos de los festeros volverán a pisar una calle por la que no habrían pasado a lo largo de todo el año. Y los forasteros que vuelvan a visitarnos quedarán asombrados de que nada ha cambiado, en lo que a presencia de andamios se refiere, de un año a otro.

Entre los planes de recuperación económica que propugna el nuevo gobierno municipal que preside Jorge Rodríguez no estaría de más el estudiar la posibilidad de ofrecer incentivos para que quienes quieran volver al Carrer Major encuentren alicientes atractivos para hacerlo. De seguir como hasta ahora cualquier estará en condiciones de escribir el final de la crónica de su anunciada muerte, mal que nos pese.

Otra fachada para la polémica

En la Avenida del Dos de Mayo, esquina con la calle Alcalde Montés, hemos visto levantarse en las últimas semanas un mamotreto que sostiene la verticalidad de la fachada de un edificio que ha sido derruido para construir uno nuevo en el solar resultante. La historia se repite. La siniestra oficina (siniestra en todas sus acepciones posibles) que es la Oficina Técnica, y que sigue haciendo y deshaciendo a su antojo y capricho, ha obligado a conservar una fachada y hacerlo por el método más caro, complicado, molesto y peligroso que existe, tanto para sus propietarios y promotores, así como para vecinos y viandantes.

La existencia de un catálogo de fachadas dignas de ser conservadas, pese lo muy discutibles que puedan ser los criterios que fueron seguidos a la hora de hacer esas valoraciones histórico-artísticas, no debería obligar al complicado uso de un andamio. En vez de eso podría exigirse a los promotores de la obra que reprodujesen exactamente la estética del edificio allí existente, sin el obligado incremento de costos que supone el artilugio y la consiguiente servidumbre de tener que construir con semejante peñora.

Los ejemplos del ridículo conservacionismo que hemos visto en el Carrer Major son del todo elocuentes. Por sangrantes, aclaro. Allí siguen en pie andamios de obras- y lo que te rondaré, morena- que podían haber comenzado y acabado mucho antes de que la crisis se hiciese presente. Ahora, entre los brotes verdes que nadie ve y la oficina siniestra que siguen haciendo y deshaciendo cual le peta, el panorama del Carrer Major es el que es. De modo que vamos a celebrar los 150 años de nuestras Fiestas y un año más la que fuera calle principal de Ontinyent continuará hipotecada por culpa de unas obras.

La exigencia de conservación de estos edificios de la Calle Mayor, como ahora el de Dos de mayo, se convierte en burla y sarcasmo cuando se comprueba, una vez están a punto de concluir las obras, que cuanto a unos se les ha obligado otros se han pasado todos estos requisitos y obligaciones por el arco de la entrepierna. Esos otros, para más cachondeo, son los mismos que nos obligan a todos a cumplir lo que ellos no cumplen.

Vean, si no, lo ocurrido con el Palau de la Condesa de Almodóvar, más conocido como el Palau de la Vila, en el que no sólo no se han conservado elementos que sí se obligaban a conservar a los promotores o propietarios de otros edificios, sino que han modificado la estética y la volumetría del histórico edificio según les ha dado su real gana.

Y por si no fueran suficientes todas las modificaciones y cambios allí introducidos, han rematado la obra con la colocación de una cubierta que le va tan poco como dos pistolas a un Santo Cristo. La herencia estética del Bloc, a la vista está, es alargada pero, mucho peor que eso, que no hay quien la pueda revocar. El tripartito, jubilado por los votos, desapareció felizmente pero, eso sí, dejándonos un coprolito. Vamos, un mondongo.

Hacer las cosas bien, regular o mal

Ojo al dato, tal como reclamaba José María García. El actual ayuntamiento de Ontinyent es, en abstracto, un gobierno formado por las mismas fuerzas del denostado y para nada añorado tripartito. Eso sí, no son las mismas personas. Y eso se nota y mucho. A favor de unos y en contra de otros, tal como se verá líneas abajo.

La pasada semana me hacía eco de la implicación del propio consistorio ontinyentí, con su alcalde Jorge Rodríguez a la cabeza, por tal de conseguir que una empresa como Kuups —que ha adquirido la cadena de supermercados Vidal— se instalase en nuestra ciudad, con todo lo que ello comporta de creación de nuevos puestos de trabajo, incremento del valor añadido, mayor consumo.

Al otro tripartito —el de infausto recuerdo— hay que echarle en cara que durante su mandato se pusiesen desde la Oficina Técnica todas las trabas, dificultades, pegas con tal de impedir que una empresa como Cartonajes Bernabeu pudiese ampliar sus instalaciones en nuestra ciudad, tal como era el propósito y deseo de sus dirigentes. Fueron tantos los obstáculos que al final consiguieron aburrir a los Antonio Bernabeu, padre e hijo, que decidieron fijar su nueva planta de cartonajes en l'Olleria, en el límite con Aielo de Malferit.

El Ayuntamiento de l'Olleria ha recaudado las tasas y licencias de construcción y, además, percibirá los impuestos municipales correspondientes. Unos impuestos que pudieron quedarse en Ontinyent en donde, por lógica, sentido común, y propósito de continuidad empresarial, debió ampliarse el importante negocio de Antonio Bernabeu.

Si la pasada semana calificaba en este Carrer Major de “buena noticia” la llegada de Kuup SL a Ontinyent, en esta no puedo por menos de lamentar la “mala noticia” que supone el forzoso exilio al que se condenó a Cartonajes Bernabeu y la consiguiente pérdida de ingresos para nuestras arcas municipales. Todo ello, fruto y consecuencia de la obcecación del anterior tripartido, de cuyas actuaciones no responderán quienes las llevaron a cabo, porque ya no están en el ayuntamiento, sino que son los actuales mandatarios —y con ellos todos los ciudadanos— los que tienen que hacer frente a esas torpezas e ineptitudes... que no otra cosa refleja la reciente del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, que ha condenado al Ayuntamiento de Ontinyent a la devolución de 38.531,15 euros a la Asociación de Promotores y Constructores de la Vall d'Albaida, además del pago de intereses y costas, un buen pico, en concepto de devolución de las tasas de ocupación de terrenos de uso público con materiales de construcción, unas tarifas que fueron consideradas excesivas, tal como se les advirtió a los señores tripartitos, pero que éstos ignoraron desde el atrevimiento y la soberbia.

Vistas unas y otras actuaciones cabe deducir que no son las ideas políticas por sí mismas sino las personas las que hacen que las cosas se hagan bien, regular, mal o muy mal. A la vista está.

El continente no hace

al contenido

Las obras de rehabilitación de el Palau de la Vila están finalizadas. Ya solo queda amueblar las diferentes salas según los usos para los que vayan a ser destinadas y proceder a su inauguración oficial.

Es mucho lo que se ha hablado y se ha dicho sobre la rehabilitación del Palau y cómo la estética del edificio ha sido sustancialmente modificada, pasando por alto el aspecto exterior que ha tenido desde siempre esta construcción, una de las más representativas de nuestra ciudad. Unas críticas que están bien fundamentadas y razonadas, pero ahora, como ya no hay vuelta atrás y el realismo se impone, lo que debe hacerse es dotar al controvertido continente de un útil contenido al servicio de la ciudadanía ontinyentina y del turismo que se quiere atraer a nuestra ciudad.

Es una realidad que el Palau no es solo el edificio del pasado sino que se erige como un edificio del presente y del futuro

de Ontinyent. Un edificio que debe tener vida propia y por ello, se instalará en sus dependencias la Tourist Info, en donde aquellas personas que visiten Ontinyent podrán informarse sobre los atractivos turísticos de la ciudad. También se destinará una sala para exponer algunas de las piezas del fondo museístico del Museo Textil, en espera de que abra sus puertas en sus propias instalaciones, y en otras salas se podrán celebrar bodas civiles.

Solo queda esperar que se fije una próxima fecha de inauguración para que los ontinyentins puedan empezar pronto a disfrutar del contenido del Palau de la Vila, aunque a muchísimos ontinyentins no les guste su aspecto exterior, sobre todo por culpa de unos estéticos añadidos que únicamente responden a caprichos de un arquitecto y una Oficina Técnica cuyo modo de proceder suscita amplio rechazo.

Fuente: LOCLAR

Fracción de una entrevista a Jorge Rodríguez, tras ser investido Alcalde de Ontinyent:

- Puestos a reducir gastos, hay muchas personas que piensan en la Oficina Técnica. Hasta ahora no se ha caracterizado por su agilidad. ¿Hay alguna decisión política que les pueda hacer cambiar? Un claro ejemplo es la calle Mayor, donde dos andamios están presentes en esta calle desde hace años para salvar una fachada. La situación de esta calle es un drama.

- Coincido en la necesidad de que, no sólo la Oficina Técnica, sino toda la administración sea más ágil. Al final, un emprendedor va a muchos departamentos del Ayuntamiento y necesitamos que sea ágil.

Respecto al tema de las fachadas que se ha obligado a conservar, creo que a veces por el afán, lícito, de proteger nuestro patrimonio, nos hemos equivocado, porque una medida que a priori es positiva, lo que al final ha provocado es que hayan preferido dejar caer la casa para reconstruirla desde cero a asumir los costes de mantener la fachada. Hay que revisar necesariamente la protección de los edificios de Ontinyent.

Fuente: LOCLAR
16/07/2011

Una ganga, informes de la Oficina Técnica Municipal a 12,79€

Cualquier obra que se acomete en las calles de la ciudad siempre resulta incómoda para la ciudadanía. Es por esto que se hace necesario que los técnicos municipales hagan una valoración previa sobre el impacto que tendrá la obra sobre la actividad cotidiana de los vecinos; y, sobre todo, elegir el momento más conveniente para la ejecución de los trabajos, procurando que no coincidan con la temporada de mayor trasiego a las casitas.

Recientemente hemos podido comprobar cómo el Ayuntamiento de Ontinyent viene dando repetidas muestras de **extremada incompetencia** – en asuntos vitales para el normal funcionamiento de la actividad diaria-, tal como viene sucediendo últimamente con las obras que se están realizando en la Avenida de San Francisco y sus aldeanos.

Salta a la vista que los responsables de estas obras posiblemente no han reparado en los costes económicos, ni en las molestias que tienen que soportar a diario los automovilistas, ante la imposibilidad de cruzar el Puente Nuevo en ambos sentidos, viéndose obligados a realizar un largo desvío por la tercermundista “pasera” del río, hasta acceder al cruce de la carretera de Valencia, cruce extremadamente peligroso y falto de una necesaria vigilancia.

Resulta inexplicable que, para la ejecución de una obra de estas características, los técnicos no hayan decidido contratar un mayor número de obreros, ni tampoco se les haya ocurrido ampliar la jornada de trabajo diaria y durante los fines de semana, o incluso en horas nocturnas, con seguridad menos duras para los obreros, que las que realizan bajo el implacable sol del verano.

Es posible que tampoco se les ha pasado por la cabeza a nuestros inefables responsables, la existencia de unos dispositivos reguladores del tráfico, llamados “semáforos”, que en muchas ocasiones se instalan provisionalmente mientras duran las obras, y que tienen la cualidad de reducir las molestias a los sufridos conductores. Otra posibilidad que también se les olvida consiste en regular el tráfico, con la ayuda de la policía municipal (por cierto, constituida si no estoy mal informado, por unos setenta guardias).

La falta de criterio del consistorio queda meridianamente demostrada en este otro absurdo ejemplo de **descoordinación burocrática, llevada a cabo por los responsables de la Oficina Técnica del Ayuntamiento, manifiestamente mejorable, como solía decirse de las fincas agrícolas de Extremadura.**

Esta historia comienza cuando en los terrenos en los que está situado el taller de Eduardo Bernabeu, S.A., ubicado en la zona de El Llombo, precisa de la instalación de un sombrero para guarecer del sol a la furgoneta de la empresa. Antes de efectuar ningún trabajo se decide, en

buena lógica, solicitar la preceptiva licencia. Permiso que, para nuestra sorpresa, es denegado; eso sí, después de una cierta demora, **debida probablemente al agotador y estresante trabajo al que está sometido el personal de la “dificultativa” oficina técnica.**

A través de una resolución dictada por el concejal delegado de Urbanismo y transmitida por el negociado de la repetida Oficina Técnica, se recibe el escrito exclusivamente en lengua valenciana, en el que se deniega la instalación del sombrero. No obstante, se nos concede la posibilidad de recurrir contra dicha resolución, dentro de los plazos legalmente establecidos.

Hasta aquí todo parece normal. Lo realmente esperpéntico tiene lugar en el día de hoy, 13 de julio, cuando se presenta una funcionaria conduciendo un vehículo del Ayuntamiento, para hacernos entrega de una nueva notificación. Se trata esta vez del “pago de las tasas del servicio de gestión de documentos”, por la importante cantidad de 12,19 €. Pero eso sí, se trata de una liquidación provisional, de manera que la liquidación definitiva no rebase los gastos ocasionados en la utilización del coche.

Para finalizar, quisiera hacer algunas consideraciones. En primer lugar, el edificio de Eduardo Bernabeu, S.A. fue uno de los primeros edificios industriales construido en la ciudad, respetando voluntariamente unos criterios de edificación abierta, con espacios reservados para jardinería y aparcamiento, huyendo de las antiestéticas naves adosadas y que por cierto, han venido siendo toleradas durante décadas por los sucesivos responsables del Ayuntamiento. En segundo lugar, el proyecto aprobado por ese Ayuntamiento, constaba de otro bloque para oficinas, que nunca se llegó a construir, por lo que el espacio ocupado actualmente es menor al autorizado en su día. Y en tercer lugar, quisiera significar que si realmente los responsables del consistorio desean velar por mantener limpia su pretendida zona verde, deberían poner ya manos a la obra y comenzar por limpiar de graffitis las paredes cercanas al parque, a menos que la rampante pseudo-progresía considere estos garabatos como parte integrante del entorno paisajista.

Y, puestos a pedir, un ruego final para demandar una mayor vigilancia en esta zona, con el fin de conseguir que “nuestro” espacio no se convierta en vertedero público de latas y botellas. Muchas gracias. ¡Ah!, se me olvidaba una cosa: no se preocupen por el sombrero, no se va a construir, ni tampoco se va a recurrir la resolución; simplemente se abandona la idea, no tanto por injusto de su decreto, sino por motivos económicos. Los mismos en los que pronto se verá inmerso ese Ayuntamiento si continúa con la misma eficiencia administrativa.

EDUARDO BERNABEU GALBIS

Prohibido

prohibir

Si alguna mala noticia faltaba en estos tiempos de constantes zozobras, los sufridos y pacientes usuarios de los caminos de la zona de la Lloma de Santa Anam acaban de enterarse que el acceso a sus viviendas quedará restringido por un tiempo indeterminado, de manera que gran parte de ellos estarán obligados a realizar un largo rodeo para llegar a abandonar a sus casas, forzados a circular por desvíos provisionales.

Ahora cuando la temporada de verano va a comenzar y el trasiego diario hacia las casitas es mas intenso, los conspicuos regidores municipales han considerado oportuno ordenar el comienzo de las obras para la instalación de un colector, justamente en el momento más inapropiado. Ignoro cuales han sido los motivos por los que han decidido elegir estas fechas, aunque quiero pensar que ha sido ante la imposibilidad de hacerlo en época más apropiada.

Pero dicho esto y, aceptando que necesariamente las obras debían comenzar antes del verano, quisiera pedirles una sencilla aclaración a los técnicos de la Consellería o en su caso, a los munícipes responsables de la circulación local, aunque como ya viene siendo habitual, no espero más contestación que la callada por respuesta. Se trata en definitiva de saber si esta incómoda medida para regular de forma provisional el tráfico de los vecinos, era la única solución que podían tomar, o si por el contrario se barajaron otras posibles alternativas algo más prácticas, como hubiera sido la colocación de semáforos móviles.

Como desconocemos el tiempo que se necesitará para la total ejecución de esta obra, es posible hacer una evaluación aproximada de la carga económica que deberán soportar los sufridos usuarios, precisamente en momentos en los que estamos disfrutando de combustibles tan económicos. Así que no estaría de más que los avisados regidores del consistorio, fijaran una aproximación para la duración de las obras y así de esta forma, los vecinos podrían ir haciéndose a la idea de cuanto tiempo van a tener que soportar este suplicio.

Finalmente quiero hacer una mera sugerencia tal vez innecesaria, ya que no me cabe duda alguna de la excelente preparación y profesionalidad del equipo técnico, que ha intervenido en la planificación de las obras. Mi deseo se reduce a señalar alguna sugerencia que posiblemente hubiera podido ser eficaz para resolver o cuanto menos a paliar este inesperado contratiempo. Para ello basta con que consulten en el buscador de internet “semáforos móviles”, donde encontrarán un excelente y amplio surtido de dispositivos para regular el tráfico, en mi opinión apropiados para ser instalados mientras duren las obras.

Aunque como suele suceder en estos casos, siempre existe un pero, que tal vez pueda contrariar a los dogmáticos gestores del consistorio y, es que la página de internet solo viene escrita en español, la lengua oficial del Estado que afortunadamente es la que suele dominar la mayoría de los ciudadanos, y no exclusivamente el valenciano como sucede con la pancarta colocada en el Camino de los Presos, que desgraciadamente no todos los vecinos podrán entender, algunos de ellos extranjeros.

Una vez terminado este escrito, me entero, a través del Diario Digital d’Ontinyent, de que las obras van a durar todo el verano, ya que según asegura dicho periódico, el proyecto ya estará terminado para la tradicional bajada de la imagen del Cristo, con lo cual la venerada figura, se librará de tener que soportar el incómodo rodeo en sus dos únicos recorridos anuales, aunque, bien pensado, estoy convencido de que la bondadosa y sufrida imagen no se hubiera quejado por esta insignificante molestia.

Fuente: LOCLAR

23/03/2012

EDUARDO BERNABEU GALBIS

El aire acondicionado y la estética

En los últimos meses he sido víctima receptora de dos notificaciones con acuse de recibo, expedidas por la Oficina Técnica Municipal. La primera de ellas contenía una resolución denegando la construcción de un sombrero previsto para guarecer de las inclemencias atmosféricas a la furgoneta de la empresa situada en la zona del Llombo, por cierto, ahora definitivamente cerrada después de 55 años de actividad.

Aquella arbitraria resolución fue puntualmente criticada hace unos cuantos meses desde este mismo periódico, por cierto con total ausencia de comentarios por parte de los responsables que desestimaron la petición. Un vez más la Oficina Técnica del Ayuntamiento ha vuelto a tomar otra decisión de parecido contenido, ahora, con posterioridad a la instalación de una máquina de aire acondicionado en la fachada de la cafetería "Candy Chic".

El nuevo dictamen le ha sido notificado a mi esposa como propietaria de los locales, conminándole en un plazo de dos meses, a tomar determinadas medidas para evitar la posible "demolición" de parte de las obras, a comunicar dicha notificación al Registro y a unos cuantos papeleos más. De nuevo quiero hacer constar, que en mi modesta opinión, dicha resolución no esta basada en criterios de equidad, o cuanto menos, fue tomada precipitadamente sin realizar una inspección "in situ", una vez finalizadas las obras.

Ignoro los criterios por los que se rige la famosa Oficina Técnica del Ayuntamiento para apoyar sus decisiones denegatorias, por lo que me gustaría, con el fin de satisfacer mi curiosidad, si consideran más "perturbador" para el mantenimiento de la estética urbana, la instalación de un climatizador perfectamente

integrado en la fachada del edificio, o por el contrario lo son algunos de los aparatos que resplandecen en establecimientos de la plaza Concepción y aledaños. Si como me imagino, la única

razón es que solo existen limitaciones para rebasar la línea de la fachada, no llego a comprender como se han venido aplicando criterios mucho más laxos para el control de las dimensiones verticales y horizontales en los numerosos aparatos instalados, estos sí, en detrimento de la estética de la ciudad.

A propósito de algunas arbitrariedades urbanísticas, conviene recordar un caso especialmente singular, consumado posiblemente con la bendición de los gestores municipales, consistente en la instalación de una descomunal y antiestética cubierta en el patio del colegio público del Llombo. Esta especie de nave espacial sólidamente anclada justo enfrente de las viviendas unifamiliares y a escasa distancia de las aulas del colegio ha obligado definitivamente a los alumnos y a los propietarios de las casas, a renunciar al privilegio de disfrutar de la luz y las vistas que tenían cuando compraron sus casas. Tengo la vaga impresión de que en este caso, la Oficina Técnica no habrá sido tan exigente a la hora de autorizar su construcción ni tampoco en recabar el consentimiento de los vecinos afectados por la pérdida de unas ventajas, que sus propietarios tal vez creyeron, que nunca le serían arrebatadas.



Fuente: LOCLAR
16/03/2012

Trámites municipales por Internet

La nueva Oficina Virtual permitirá solicitar licencias de obras o recibos las 24 horas.

A.PLAZA Ontinyent

El concejal de Comercio, Joan Sanchis, presentó ayer la nueva herramienta web del Ayuntamiento de Ontinyent para realizar trámites a través de Internet. Esta iniciativa, que se denominará Oficina Virtual, forma parte de una serie de actuaciones que se están llevando a cabo desde el gobierno municipal denominadas Ontinyent Go, y que tienen el objetivo de utilizar las nuevas tecnologías con el fin de modernizar la administración.

Joan Sanchis afirmó que “ el Ayuntamiento quiere ser moderno, transparente y participativo, y que esta herramienta sea una manera de relacionarse con la administración, utilizando la red para que los ciudadanos no tengan que gastar su tiempo desplazándose y conciliar su vida laboral con la tramitación de los servicios municipales que precisen, ya que podrán disponer de esta herramienta las 24 horas, 365 días al año”.

Este nuevo plan nace a raíz de una ley aprobada en el congreso en 2007 por la cual los ciudadanos deben tener la posibilidad de relacionarse con las administraciones a través de Internet. Desde la Oficina Virtual, a la que se podrá acceder a través de la web del ayuntamiento, los ciudadanos podrán realizar volantes de empadronamiento, licencias de obras, solicitud de ayudas, duplicados de recibos...

El servicio, que está en funcionamiento, se irá ampliando y el objetivo es que se puedan realizar la totalidad de los trámites desde la página web. Para la tramitación electrónica será necesario un certificado digital o DNI electrónico que podrá ser expedido por la Oficina de Promoción Económica en la calle Mayans.

Esta nueva administración electrónica tendrá muchos beneficios según el concejal de Comercio, “ se reducirán costes, se ahorrarán recursos, tiempo y papel”.

Fuente: LOCLAR
25/11/2012

EL JUEZ ADMITE A TRÁMITE LA DENUNCIA DE LA ASOCIACIÓN ADECA

Página 7

Denuncian al Ayuntamiento por presunta prevaricación en las casitas

Creen que se ha actuado con arbitrariedad

■ ADECA ha cumplido con lo que amenazó hace un año: llevar a los tribunales al gobierno local y a la Oficina Técnica municipal por su gestión en el problema de las casitas. De momento la justicia estudia la documentación presentada y el proceso sigue su curso. La próxima semana se citará a las partes implicadas.

TEMA DE LA SEMANA
Páginas 2 y 3



Foto: Paco Garcia

El incendio de Ontinyent registra hasta 11 rebrotes

■ El lunes por la tarde se pudo dar por extinguido el incendio de Ontinyent. Tardó, pues, una semana en la que las brigadas han evitado que el fuego resurgiera de nuevo.

INFRAESTRUCTURAS
Página 7

Empresarios y políticos se unen para salvar la economía de Ontinyent

■ Se ha firmado esta semana el Pacte Econòmic Local que no cuenta con el apoyo de los sindicatos.

Solución al solar del antiguo Cine Pere / Página 11



Recreación virtual del futuro pàrking pùblico en Tomás Valls.

Un pàrking de 5 plantas para el Poble Nou

■ Será toda una novedad en nuestra ciudad, un edificio con servicio de pàrking pùblico en el corazón del Poble Nou, en Tomás Valls, junto a la Plaça del Sant Domingo. La empresa Alberto Sanchis-Taller de Arquitectes ha diseñado la propuesta.

LA VALL
Página 21

L'Alcoià, el Comtat y la Vall d'Albaida se trabajan para crear una marca turística en MARIOLA



LA ASOCIACIÓN DE PROMOTORES Y CONSTRUCTORES SE REUNE CON EL ALCALDE, JORGE RODRÍGUEZ

Los constructores piden agilidad a la Oficina Técnica

“Tiene menos trabajo, el mismo personal y los mismos problemas”

REDACCIÓN | ONTINYENT

La Asociación de Promotores y Constructores de la Vall d'Albaida, integrada en la Confederación Empresarial de la comarca (COEVAL), se reunió esta semana con el alcalde de Ontinyent, Jorge Rodríguez y con la primera teniente de alcalde y edil de urbanismo, Rebeca Torró para tratar temas clave para el futuro del sector.

La asociación que preside José Vicente García, que tradicionalmente ha mantenido reuniones con los gobiernos locales entrantes tras las pertinentes elecciones, transmitió al jefe del ejecutivo la necesidad de un mejor funcionamiento de la Oficina Técnica Municipal puesto que “no funciona como debería”. Desde la asociación apuntaron que “en la coyuntura actual y dada la crisis que vivimos, el volumen de trabajo que tiene la Oficina no es el mismo que hace unos años y, sin embargo, el personal ni ha disminuido y ni se ha redistribuido y seguimos teniendo los mismos problemas”. Las principales quejas del sector están relacio-



El encuentro tuvo lugar a principios de esta semana.

nadas la tardanza a la hora de conceder licencias de obras, licencias de actividad o de cumplimentar trámites burocráticos.

EDIFICIOS PROTEGIDOS

También se pidió a los responsables del gobierno que revisarán el catálogo de edificios protegidos y, si fuera necesario, que cambiarán el Plan General para poder traba-

jar sobre inmuebles ahora protegidos que podrían ser mejorables.

La asociación, que estuvo ampliamente representada en la reunión, hizo hincapié en la necesidad de apostar por la rehabilitación de edificios “es en lo poco que se puede trabajar actualmente en el sector” - a lo que los máximos exponentes del Ayuntamiento respondieron que estu-

dian implantar un descuento importante para las licencias de rehabilitación.

Los Promotores y Constructores de la Vall d'Albaida se pusieron a disposición del gobierno para prestar ayuda en cualquier asunto relacionado con el sector, al tiempo que instaron a la clase política a apoyar a las empresas de su ciudad.

Fuente: el Periòdic d'Ontinyent
08/10/2011

DIRECTIVA

JV García, en la Federación Valenciana de Construcción

REDACCIÓN | ONTINYENT

■ El presidente de la Asociación de Promotores y Constructores de la Vall d'Albaida, José Vicente García, ha sido reelegido miembro de la junta directiva de la Federación Valenciana de la Construcción tras la asamblea celebrada el pasado jueves 23.

José Vicente García, vicepresidente de COEVAL, permanecerá por tanto en la directiva de la patronal del sector que seguirá dirigiendo Eloy Durà.

CRÍTICO

El presidente de los promotores y constructores de la comarca se mostró crítico con las administraciones públicas por los "retrasos que llegan a superar los dos años" en el pago a las empresas del sector, así como por "la falta de prontitud en la resolución de las ayudas para la adquisición de viviendas protegidas". Del mismo modo se expresó al añadir que a estos problemas se añade la orden de Conselleria de cancelación de ayudas para operaciones de venta de 2010, situación que "amenaza con paralizar el sector pues supone la denegación para cualquier vivienda VPO".

Fuente: el Periòdic d'Ontinyent
02/10/2010



EN LAS SENTENCIAS FAVORABLES A LOS AFECTADOS

Casitas: los jueces cuestionan a la oficina técnica municipal

Han llegado a tardar 2 años en verificar si habían acabado obras

Los propios técnicos lo han reconocido ante el juez

E. ALBERO | ONTINYENT

Los abogados no acertaban a comprender el rechazo continuo y casi sistemático de todas las alegaciones presentadas por sus clientes para justificar que sus casitas llevaban más de 4 años construidas y que los delitos que se les imputaban habían prescrito. A la oficina técnica municipal no le valían ni los recibos, ni las facturas de material de obra, ni siquiera ortofotografías con marchamo oficial. De haberse aceptado aquellos argumentos, un buen número de expedientes habrían quedado archivados, reduciéndose el problema considerablemente.

VÍA JUDICIAL

Dado que la vía administrativa estaba obstruida, los damnificados optaron por abrirse camino en el siempre pantanoso terreno judicial. No les quedaba otra. Ahora son varios los jueces que cuestionan del modo en que los técnicos municipales del Ayuntamiento de Ontinyent han procedido en todo este asunto, puesto que las declaraciones de estos y sus informes no sirven para confirmar los delitos sino para ponerlos en duda.

De hecho, hay técnicos que han sido citados a declarar y han reconocido que no hay datos que determinen si unas obras terminaron en una fecha concreta o dos años después, dado que en ese amplio período de tiempo nadie supervisó la construcción, un factor decisivo a la hora de fijar si el proceso en cuestión había prescrito o no.

El retraso en la verificación de los hechos denunciados resulta recu-



Las verificaciones sobre la finalización de obras tardaron hasta 2 años en realizarse.

rrente. En otro caso, los imputados entregan facturas que acreditan que la construcción supuestamente ilegal que ha sido paralizada estaba terminada en 2006. En este caso el expediente se abre en 2007 pero hasta 2009 los técnicos municipales no constatan que la obra esté totalmente acabada, puesto que no es hasta entonces cuando vuelven a visitarla. En su auto, el propio juez, a razón de las pruebas con las que cuenta, especifica que "aunque no se verifica hasta 2009, fecha en la que se realiza la visita, con toda probabilidad (las obras) finalizaron antes de noviembre de 2008".

NO SON FIRMES

Cabe recordar que las sentencias, referidas a casos penales, no son firmes, pero marcan la línea que puede seguir el proceso a partir de ahora.

ESPERARÁN AL FINAL DEL PROCESO

Los afectados se abstienen de hacer declaraciones y esperan resoluciones

REDACCIÓN | ONTINYENT

La Associació en Defensa de les Casetes d'Ontinyent (ADECA) prefiere mantenerse al margen hasta que todo se resuelva por completo. Cabe mencionar que no todas las sentencias aparecidas hacen referencia a miembros de esta asociación, puesto que no todos los implicados en este asunto pertenecen a ADECA. Sea como fuere, y dado que son los únicos organizados en torno a unas siglas, cabe mencionar

que han preferido aguardar hasta que el proceso alcance estadios superiores.

Desde ADECA ya denunciaron en su día el funcionamiento arbitrario de los técnicos municipales, hasta el punto de poner una denuncia en los juzgados que afectaba tanto a la oficina técnica como a los distintos políticos que han pasado por el Ayuntamiento en las últimas dos legislaturas, sin contar la presentadas a título particular y referidas a los casos de cada uno.

Aunque albergan cierto optimismo tras las sentencias emitidas por los jueces, prefieren ser cautos tras años llevándose desilusión tras desilusión.

Hay que recordar que no todos los casos son iguales, puesto que no todas las infracciones urbanísticas se produjeron en suelos de la misma calificación, así que habrá que ir examinando caso por caso para ver los dictámenes que emita la justicia ordinaria, algo para lo que cada vez queda menos.

Fuente: el Periòdic d'Ontinyent
24/03/2012

Sin noticias del fiscal

Tras 2 meses y medio, ADECA aún no ha recibido noticias sobre la denuncia presentada contra políticos y técnicos



Nadie sabe el nº de casos

La falta de información impide conocer el número de expedientes abiertos por el Ayuntamiento a los distintos afectados



ASÍ ESTA LA PROBLEMÁTICA DE LAS CASITAS

Las casitas: la falta de información y el rechazo de alegaciones marcan el proceso

Se desconoce la envergadura del problema ya que no hay datos oficiales

De haber aceptado alegaciones se hubieran reducido los expedientes

E. ALBERO | ONTINYENT

Nadie, salvo la administración municipal y sus técnicos, conoce la envergadura de la problema de las casitas. Ni los afectados, ni los letrados que los representan, ni expertos en urbanismo ajenos a las instituciones, ni los medios de comunicación saben cuantos expedientes abiertos se amontonan sobre las mesas de la Oficina Técnica del Ayuntamiento de Ontinyent. La oposición habla de entre 80 y 90, fuentes consultadas por este periódico apuntan a más de 100, pero nadie puede cuantificarlos porque la administración no ha informado de cuántos existen ni ha facilitado, siquiera a los afectados o a sus representantes legales, el acceso a la documentación.

Si, por un lado, el oscurantismo ha marcado un proceso que, a medida que avanza, adquiere tintes más dramáticos, la otra característica que lo define es el rechazo sistemático de las alegaciones presentadas por los afectados que, a través de sus abogados, han intentado justificar que sus viviendas tenían 4 años o más de vida, con lo que la infracción urbanística de la que se les acusa quedaría prescrita.

Recibos de luz, de la basura, facturas de material, documentación pública y privada de todo tipo e incluso ortofotografías con marchamo oficial que revelan que una vivienda estaba construida desde hacía más de cuatro años han sido desestimadas con un argumento tan rebuscado como peligroso: no se justifica que la vivienda estuviera acabada.

Tal y como exponen especialistas



Los expedientes siguen su curso y la problemática, lejos de arreglarse, empeora.

ARCHIVO

LAS SOLUCIONES HAN DE SER FLEXIBLES Y PERSONALIZADAS

Las infracciones cometidas en suelo no urbanizable de protección específica no prescriben

E.A. | ONTINYENT

■ La problemática de las casitas puede dividirse en tres partes. Por un lado, afecta a viviendas ubicadas en suelo urbanizable no pormenorizado; por otro a casas sitas en suelo no urbanizable y, por último, a inmuebles levantados sobre suelo no urbanizable de protección específica. Mientras en los dos primeros casos,

la infracción urbanística prescribe a los cuatro años; en el último no. Valga una comparación maximalista: los asesinatos prescriben, el que se haga una casa en suelo no urbanizable de protección específica será perseguido por la ley hasta el fin de los días. De ahí que los expertos en la materia aboguen porque la solución "no ha de ser única, sino

flexible y personalizada". Sobre las viviendas sitas en suelo no urbanizable de protección específica, asunto delicado donde los haya, adelantan una posible solución: "en Plan General de Ordenación Urbana se abusó de la protección en el no urbanizable; hay que revisar y modificar el PGOU no sólo por la problemática de las casitas sino porque el Ayuntamiento tiene

una escasa maniobrabilidad urbanística con el PGOU actual". Sería recomendable, según los expertos, crear un mapa que indique la ubicación de todos los expedientes para "hacer un diagnóstico adecuado" y a partir de ahí buscar soluciones; en ningún caso existe, según las fuentes consultadas, una solución general para todos los casos existentes.

en materia urbanística, esta argumentación abre una puerta muy peligrosa puesto que establece que es la administración la que decide cuando una vivienda está acabada.

Dadas las numerosas alegaciones presentadas por los encausa-

dos, nadie se explica por qué el Ayuntamiento no las ha admitido, lo que hubiera permitido dar carpetazo a numerosos expedientes y reducir la problemática considerablemente. No se trata aquí de cerrar expedientes a la ligera, sino de clausurarlos porque los

afectados han presentado pruebas que acreditan la prescripción de la infracción.

LAS MULTAS

De momento, los damnificados han impugnado las sanciones que les han llegado, habrá que ver si

las nuevas alegaciones surten efecto; de lo contrario, deberán pagar la sanción que se les imponga (si no la pagan, como en una multa de tráfico, llegará el embargo) sin menoscabo para la orden de derribo que pesa sobre sus propiedades.

Fuente: el Periòdic d'Ontinyent 18/12/2010



VARIOS AFECTADOS YA HAN TENIDO QUE ACUDIR A DECLARAR A LOS JUZGADOS EN CALIDAD DE IMPUTADOS

Imputados por presunto delito urbanístico en las casitas

El Ayuntamiento remitió sus expedientes a la Fiscalía

ENRIG ALBERO | ONTINYENT

Sguramente aún habrá ciudadanos que piensen que "total, al final no pasará nada con las casitas". En el otro extremo están los afectados y, en particular, aquellos que en las últimas semanas han tenido que acudir a los juzgados de Ontinyent a declarar en calidad de imputados por presunto delito urbanístico y contra la ordenación del territorio.

Y es que, algunos casos, ya han llegado a la vía penal. El proceso ha sido el siguiente: el Ayuntamiento ha remitido a la Fiscalía los expedientes de restauración de la legalidad urbanística (para clarificar: las órdenes de derribo) de las casitas ubicadas en suelo no urbanizable y no urbanizable de protección específica, puesto que entiende que hay indicios de delito. Inmediatamente, el fiscal instruye las diligencias previas para averiguar si esto es así y el juez, a instancias suyas, las practica, llamando a declarar a los propietarios de estos inmuebles en calidad de imputados.

Pero el Ayuntamiento no sólo ha remitido estos expedientes de restauración de la legalidad urbanística, también ha enviado todos los expedientes sancionadores al Ministerio Fiscal, medida que ni afectados ni juristas entienden puesto



La Fiscalía ya ha abierto diligencias tras recibir los expedientes del Ayuntamiento.

que, a efectos prácticos, es como si el consistorio se dedicara a mandar a la Fiscalía todas las multas de tráfico.

En otro orden de cosas, algunos afectados han conseguido suspender las órdenes de recaudación de las multas (esto es, las resoluciones finales de los expedientes sancionadores) interponiendo un recurso en el que alegan que el Ayuntamiento no puede recaudar nada porque está incapacitado para saber qué cantidad ha de cobrar al sancionado, puesto que la suspensión de las órdenes de demolición les impide derribar sus casas y, por tanto, recibir la bonificación del 95%. He aquí el jardín en el que se ha metido el Ayuntamiento con difícil salida.

Hasta 650.000 € de multa "por saltarse un semáforo"

■ En 2002 comenzaron a construirse su casita. Un vecino les denunció y aquello fue el prólogo de un drama que parece no tener fin. Su caso aún es más complicado, puesto que la vivienda se ubica en suelo no urbanizable de especial protección, allí donde la infracción urbanística jamás prescribe. Curiosamente, "un vecino inició la casa después de hacerlo nosotros y ya la tiene terminada. A él no le ha pasado nada. En el Ayuntamiento me dijeron que es como si dos conductores se saltaran

un semáforo en rojo y a uno lo pillaran y al otro no". Sólo que la multa que le ha caído no es como las de tráfico y puede alcanzar un máximo de 650.000 euros: 325.000 euros como promotor de la vivienda y otros 325.000 como constructor puesto que es auto-construida. Como, además, no son una familia rica han ido levantado la que ha de ser su casa poco a poco, hasta ahora: "¿Cómo voy a gastarme dinero terminándola si a lo mejor me la tiran?". Aún hay más, tiene un piso alquilado con op-

ción a compra en Ontinyent: "si los inquilinos me lo quieren comprar y me derriban la casa, ¿qué hago?". Afirma que "tenemos pánico al buzón" y denuncia "una persecución" ya que a otras personas que han construido casitas en la misma zona después que ellos no les ha pasado nada. También inciden en que la ley del suelo no urbanizable entró en vigor después de "que nosotros empezáramos a construir nuestra casita". Una casita a medio hacer, bajo cuyo techo viven un matrimonio y dos niños.

Fuente: el Periòdic d'Ontinyent
20/05/2011

Estudian reclamar que el Ayuntamiento cargue con gastos

■ En paralelo a las movilizaciones anunciadas hace meses por ADECA y confirmadas con la manifestación del viernes 29 de abril, la asociación también tiene en marcha un proceso judicial contra el Ayuntamiento y su Oficina Técnica por un presunto delito de prevaricación. El letrado que lleva el caso de la entidad ha requerido al juez información sobre el estado del caso para saber si el Consistorio ha presentado ya la documentación que se le solicitaba. En caso negativo, tiene previsto exhortar al juez para que agilice los trámites. Además, se está estudiando la posibilidad de pedir que el Ayuntamiento cargue con la responsabilidad patrimonial de los costes y gastos extraordinarios que el proceso ha generado a los afectados, en tanto que fue el propio consistorio el que autorizó el reinicio de las obras según afirman desde la asociación.

Fuente: el Periòdic d'Ontinyent
16/04/2011

EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

El Consistorio tiene dificultades para identificar casitas ilegales

ADECA afirma que denunció la ilegalidad de estas viviendas 'perdidas'

El Síndic pide al Ayuntamiento que agilice los trámites de la ordenación

ENRÍC ALBERO | ONTINYENT

Que la Associació en Defensa de les Casetes (ADECA) haya denunciado el agravio del que se sienten víctimas no es nada nuevo. Siempre han mantenido que existen una serie de propietarios cuyas viviendas están en situación idéntica a la suya y que, no obstante, carecen de anotación preventiva del expediente de disciplina urbanística en el Registro de la Propiedad que da fe de la supuesta irregularidad. Hasta ahí no hay variaciones.

Sin embargo, en una respuesta del Síndic de Greuges fechada el 21 de enero de este año a una queja presentada por ADECA, se informa que "el Ayuntamiento explica que no ha podido practicar la anotación preventiva ante las dificultades de identificar esas otras viviendas en el Registro de la propiedad", todo ello a pesar que la asociación "en su día, formuló varias denuncias ante el Ayuntamiento de otras construcciones ilegales, al parecer, pertenecientes a personas más o menos vinculadas al Ayuntamiento y cuyos expedientes han sido archivados".

AGILIZAR LOS TRÁMITES

El Síndic que, por un lado se declara incompetente para resolver tales hechos, por otro, recomienda al Ayuntamiento que, en virtud



El Síndic recomienda al Ayuntamiento que resuelva, siempre de acuerdo con la ley, la situación de las viviendas.

ADECA denuncia incumplimientos

■ ADECA denuncia que los propietarios ya han recibido la orden de derribo de sus viviendas y que "no se está cumpliendo" la recomendación emitida por el Síndic el 14 de diciembre de 2005. En ella, el organismo pedía al Ayuntamiento que "garantizando el derecho a la igualdad en la aplicación de la normativa para restaurar la legalidad urbanística a todas las obras en construcción y a las concluidas en los últimos cuatro años -sin excepción alguna- se entablen y mantengan permanentemente con los vecinos afectados todos los contactos que sean necesarios para buscar posibles soluciones dentro de la legalidad y alcanzar un acuerdo que respete sus intereses sin desatender el interés general".

del acuerdo aprobado en el pleno del 9 de noviembre de 2009 por el cual se suspenden por un año las órdenes de demolición que afectan a estas viviendas, "agilice al máximo posible la tramitación de los instrumentos de ordenación urbanística que, cumpliendo con la legalidad vigente, pudieran per-

mitir la regularización de las viviendas".

QUERRELLA A LA VISTA

Por su parte, ADECA, consciente de que sólo los tribunales pueden enjuiciar los acontecimientos denunciados anuncia en su escrito al Síndic que procederá a "interpo-

ner ya con la máxima diligencia una querrela por prevaricación sobre funcionarios y políticos intervinientes en nuestros expedientes". De hecho, la asociación denuncia que "sólo respecto a 14 personas la anotación del expediente de disciplina urbanística en el Registro de la Propiedad se ha prorrogado durante un año más" algo que, según la entidad, no ha sucedido en otros casos.

Por el momento, ni la entidad como tal ni ninguno de sus integrantes han acudido a los tribunales, si bien desde la asociación afirman que se está preparando la documentación para tal fin. Ahora sólo queda atender si la Asociación aguarda hasta el próximo noviembre para ver los resultados del planeamiento iniciado por el Ayuntamiento o presenta la querrela por prevaricación contra políticos y funcionarios municipales antes de esa fecha.

DATOS

➔ **14 AFECTADOS**
Según ADECA, sólo a 14 personas se les ha prorrogado por un año la anotación del expediente de disciplina urbanística en el Registro de la Propiedad. Además, la asociación señala que ha denunciado varios casos idénticos a los suyos que han sido archivados. Según el Ayuntamiento eso se ha debido a las "dificultades para identificar esas otras viviendas en el Registro de la Propiedad". La entidad afirma que son propiedad de gente vinculada al consistorio.

Fuente: el Periòdic d'Ontinyent
13/03/2012

UN PRESSUPOST SOCIAL
Garantir els serveis a les persones és una de les prioritats municipals.



REDUCCIÓ DEL DEUTE
El Govern d'Ontinyent pretén reduir el deute a la meitat al llarg de tota la legislatura,

LA CÀRREGA FINANCERA REPRESENTA EL 14,30% DEL PRESSUPOST MUNICIPAL

Cóm es gasta l'Ajuntament d'Ontinyent els 25 milions d'euros de 2012

Un pressupost marcat pel realisme, l'eficiència i la solvència

Serveis Socials representa el 9,40% de la despesa municipal

REDACCIÓ | ONTINYENT

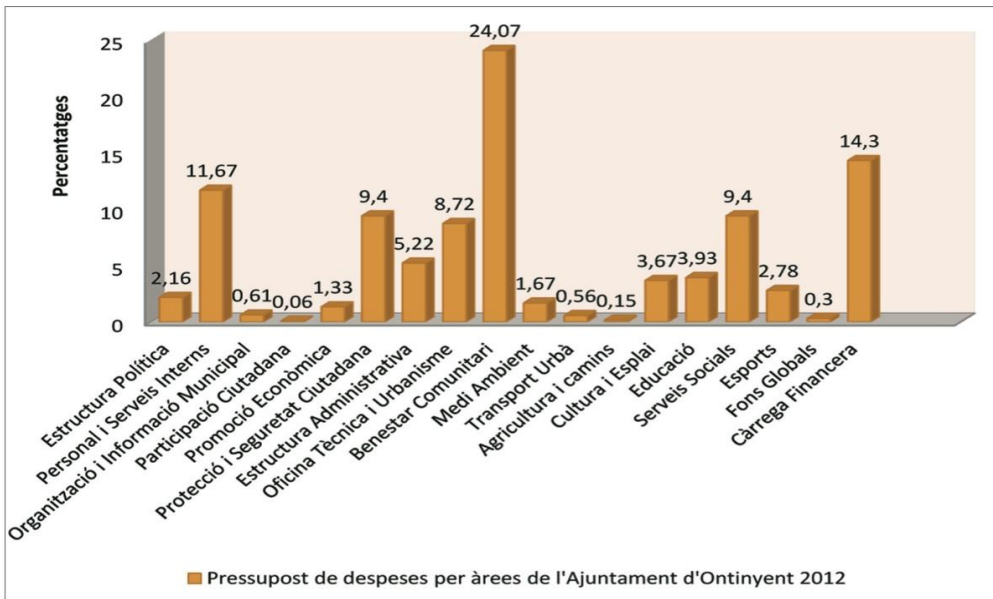
L'Ajuntament d'Ontinyent, en temps difícils, ha optat per un pressupost que garanteix els serveis a les persones i aposta per fomentar nova activitat econòmica.

Amb les idees clares ha partit de realisme, perquè el pressupost municipal "garantiza la sostenibilitat de les finances de l'Ajuntament, alhora que manté els serveis". Al mateix temps "és un pressupost creïble en un entorn econòmic desfavorable per a executar-se sense els dèficits dels darrers anys".

Tot això sense deixar de banda les prioritats, ja que és un document que "manté els recursos destinats a l'atenció social i contempla, per primera vegada, el foment de nova activitat econòmica, amb una dotació econòmica que dependrà directament del nou CES (Consell Econòmic i Social)".

I si hi ha dos criteris que acaben de definir l'aposta del Govern d'Ontinyent és l'eficiència, perquè "conté la despesa corrent, gràcies a haver renegociat contractes de serveis i lloguers per aconseguir millors preus i redefinir actuacions" i la solvència, doncs "té la capacitat per reduir en 2,5 milions d'euros el deute sense incrementar la pressió fiscal per sobre del cost de la vida".

En la gràfica d'aquesta pàgina es pot comprovar com es reparteix la despesa per les diferents àrees de l'Ajuntament d'Ontinyent. Així, algunes de les partides més significatives del pressupost són el benestar comunitari, amb un 24% del total; càrrega financera amb un 14,30%, personal i serveis interns amb un 11,67%; serveis socials amb un 9,40% i amb el mateix percentatge, protecció i seguretat ciutadana.



Una gràfica que arreplega la distribució de la despesa de 2012, en les diferents àrees municipals.

DADES D'INTERÈS

L'Estructura política tan sols representa el 2,16% del pressupost municipal

La primera mesura que va prendre el Govern d'Ontinyent va ser baixar-se els sous i també retallar l'estructura política, per reduir el cost que aquesta partida té per a les arques municipals. Finalment es destinaran 540.358 euros a aquesta àrea.



El Govern d'Ontinyent renegocia els contractes de serveis per estalviar

Fins a 340.000 euros, més de 56 milions de les antigues pesetes, ha aconseguit estalviar el Govern d'Ontinyent després de revisar els contractes dels serveis municipals. "Hem de ser capaços de fer les mateixes coses que abans, però gastant menys, i en eixes estem", explicava el regidor d'Hisenda.

La càrrega financera de l'Ajuntament ascendeix a un 14,30%

La ciutat està pagant 300.000 euros mensuals als bancs en concepte d'amortitzacions de préstecs i interessos. Els pressupostos de 2012 ja contemplan la reducció del deute, que està en 22 milions d'euros i es preveu reduir-lo a la meitat aquesta legislatura.

BAN

Jorge Rodríguez Gramage. Alcalde-President de l'Ajuntament d'Ontinyent, per mitjà de la Regidoria de Serveis Socials

FA SABER

A totes les persones amb ingressos familiars inferiors a 641,40 euros/mes, que este Ajuntament donarà subvencions totals i parcials per al pagament de la **taxa municipal de recollida de fem**.

Les persones que es consideren amb dret d'esta subvenció i reunisquen e'ls requisits, podran passar pel departament de **SERVEIS SOCIALS de 10 a 14 hores, els dimarts i divendres del 1 de març al 13 d'abril de 2012, ambdós inclosos, per presentar la sol·licitud i la documentació pertinent**. Es prega es demane cita prèvia al departament de Serveis Socials telefon 96 291 82 22.

Documentació:

- Document nacional d'identitat de totes les persones que formen la unitat familiar o de convivència.
- Volant d'empadronament col·lectiu
- Últim rebut de fem a nom del sol·licitant
- Justificant de la situació econòmica-laboral de tots els membres de la unitat familiar o de convivència:

- 1.- Declaració de renda o certificat negatiu d'Hisensa
- 2.- Certificat de pensions expedit per la Seguretat Social positiu o negatiu
- 3.- Certificat del Servei de rebre o no prestacions econòmiques, de tots els membres de la unitat familiar o de convivència en edat laboral.
- 4.- Targeta d'Atur de tots els membres de la unitat familiar o de convivència en edat laboral.
- 5.- Certificat de matrícula escolar o a la Universitat, per a fills majors de 16 anys.
- 6.- Certificat de vida laboral
- 7.- Full de salaris
- 8.- Declaració Jurada d'ingressos o situació econòmica.

Ontinyent, 23 de febrer de 2012
L'Alcalde-President,
Jorge Rodríguez Gramage

Fuente: el Periòdic d'Ontinyent 03/03/2012

TEMA DE LA SEMANA Radiografía de Ontinyent

Restauración, la excepción
Desde que empezara la crisis la actividad industrial, comercial y de construcción se ha reducido. La única salvada: la hostelería.



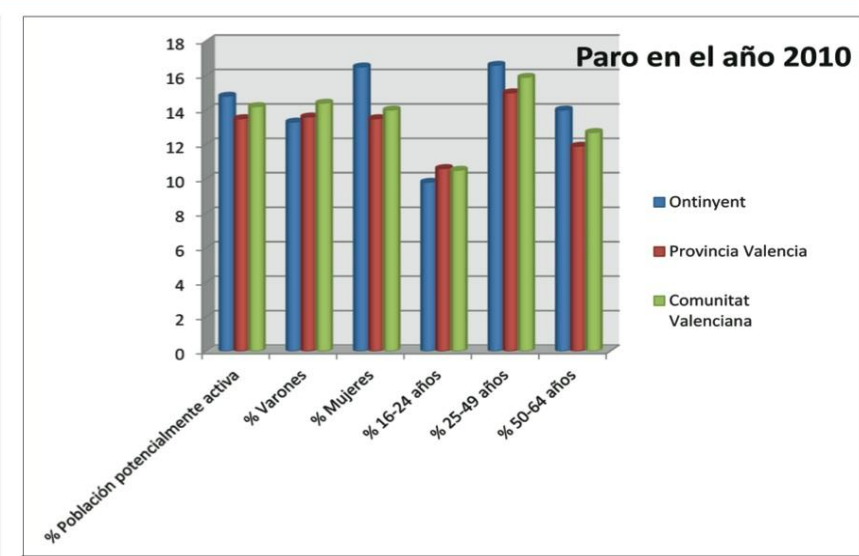
Tendencia a la baja
El año 2010 fue el único desde 1997 que ha disminuido en número de vehículos de motor sumando un total de 28.002.



ENTRE 2005 Y 2010 EL SECTOR CONSIGUIÓ AUMENTAR EN UN 8'7%

La hostelería: la única que ha crecido con la crisis

Mientras que la industria, la construcción y el comercio han visto reducida su actividad desde que empezara la debacle económica, la restauración ha solidificado sus bases y se ha instaurado en la ciudad como uno de los sectores que más peso está ejerciendo en la economía local.



Panorama del desempleo de la ciudad comparado con la provincia de Valencia y autonomía.

EL PARO EN EL 2010 ALCANZÓ UN 14'8%, MIENTRAS QUE EL 2002, UN 2'8%.

Las mujeres y los adultos, sectores con un mayor número de parados

OLGA PLA | ONTINYENT

De las 37.935 personas que viven en Ontinyent, 18.889 son mujeres. De este sector, aquellas que se encuentran dentro de la población activa, es decir, que pueden trabajar, un 16'5 % se encuentran en paro. Estas son otras de las conclusiones que se pueden extraer del 'Anuario Económico Español 2011' elaborado por 'La Caixa'. En nuestra ciudad, las mujeres son el sector más castigado desde que la recesión económica nos invadiera, pero no son las únicas. Junto a ellas, se encuentra otro de los rangos poblacionales que menos facilidades está teniendo para conseguir un empleo: los adultos. Estos, con edades comprendidas entre los 25 y 49 años, reflejaban en el mapa del desempleo un 16'6% del total. Mujeres y adultos son, sin duda, las víctimas de esta situación en Ontinyent.



El 2010, el año con mayor número de paro del siglo XXI.

LOS HOMBRES, DATO POSITIVO

Las cifras del paro nos alejan del optimismo si las comparamos con los datos promedios de la provincia de Valencia y del total de la Comunidad Valenciana. Mientras que, en Ontinyent, a fecha 2010, había un desempleo del 14'8 % entre la población activa, en la provincia hablamos de un 13'5% y en la comunidad de un 14'2%. Algo similar sucede con el paro femenino, ya que, la media autonómica está situada en un 14'0%, la provincial en un 13'5% y la muni-

cipal, en un 16'5%. El dato positivo vienen de la mano del sector masculino, ya que los datos de la ciudad están por debajo de ambas referencias usadas con anterioridad. El mapa se dibujaría de la siguiente forma: un 13'3% en Ontinyent, un 13'6% en la provincia y un 14'4% a nivel autonómico.

En lo que respecta al desempleo de los diferentes estratos de la población activa, en nuestra ciudad el sector más castigado en el 2010, al que se ha hecho referencia con anterioridad es el que comprende desde los 25 a los 49 años. El desempleo afecta en menor medida a la población entre 16 y 24 años, con una tasa del 9'8%. Por su parte, en el rango comprendido entre

los 50 y 64 años, la cifra de desempleo es de un 14'0%, más de dos puntos por debajo de la cifra de desempleo adulto. Como dato curioso, cabe resaltar que el año con menos paro desde que empezamos el siglo XXI fue el 2000, con una tasa de desempleo del 2'8%.
CIUDADANÍA
El anuario se hace eco también, de la demografía ontinyentina. Sitúa a un total de 37.935 ciudadanos viviendo en el municipio en 2010, de los cuales, 19.046 son varones y 18.889 son mujeres. Del total, habitan 32.312 ciudadanos de origen español y 5.623 de nacionalidad extranjera.



Descenso del 16'3% en cinco años

El sector hostelero de Ontinyent ha sido uno de los pocos que, no sólo ha sobrevivido a la crisis, sino que, además, le ha hecho frente aumentando su volumen de negocio. Así lo constata el 'Anuario Económico de España de 2011' publicado y elaborado por 'La Caixa' y que ofrece una completa radiografía de cómo está nuestra ciudad con datos correspondientes a 2010.

Este anuario da fe de la grave situación por la que pasa la economía local y logra vislumbrar un halo de luz gracias a la actividad de bares y restaurantes. De hecho, es éste el único sector que, desde 2005 tiene una variación de la actividad positiva, con un incremento del 8'7%. Esta cifra, además de optimista, está por encima de la variación media de la provincia de Valencia, situada en un 2'6% y a más de un punto de la media de toda la Comunidad Valenciana, que roza un 7'7%. Peor se encuentran las actividades industriales, descendiendo en un 16'3%, cifra que, al igual que la hostelería, supera tanto la media provincial (-11'8%), como la autonómica (-12'2%). Una tónica similar la siguen las actividades comerciales mayoristas y minoristas. La primera de ellas, según los datos de 2010, suma un total de 168, entre los que destacan las actividades relacionadas con el textil, confección, calzado y artículos de cuero (76). Los focos mayoristas han sufrido una variación

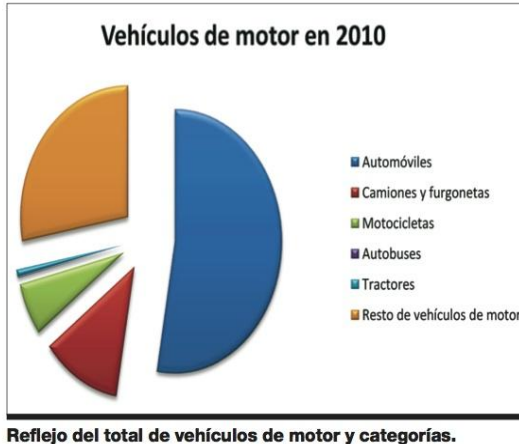
de su actividad de -14'7%, entre el período de 2005 a 2010. El grupo minorista centra su principal actividad en las actividades comerciales totales que no están relacionadas con el sector alimentario con 478 focos de actividad. Una cifra que junto al resto de actividades comerciales minoristas, suma un total de 730. A pesar de ello, la actividad comercial minorista se ha reducido en un 11'3% respecto a 2005.

SÍNTOMAS ECONÓMICOS

Otros ítems que ofrece el anuario de 'La Caixa' y que diagnostica a groso modo, cómo se encuentra nuestra ciudad son los relacionados con la cuota de mercado y los índices de actividad. La cuota de mercado constituye una orientación adecuada para valorar la cantidad de servicios que, teóricamente y en igualdad de condiciones, pueden absorber los municipios. En el caso de Ontinyent, la cuota de mercado de 2010 se halla en un 81/100.000, que comparada con las cifras de poblaciones vecinas como Xàtiva (65/100.000), Villena (70/100.000) o Alcoi (128/100.000), se encuentra dentro de la normalidad. Por lo que respecta al índice de actividad económica, que se obtiene en función del impuesto correspondiente al total de actividades económicas empresariales y profesionales, Ontinyent obtiene un valor de 63/100.000, una cifra que se ha visto reducida si la comparamos con el mismo índice tomado en el año 2004, que alcanzaba los 74/100.000.

Disminuye el número de vehículos

La cantidad de vehículos de motor de los que dispone un municipio son, según definiciones económicas, "un indicador fiable para saber la riqueza o pobreza de una localidad". En el caso de la nuestra, en el año 2010 existían un total de 28.002 vehículos de motor para 37.935 ciudadanos. Lo significativo de esa cantidad es que, por primera vez desde el año 1997, en el que en Ontinyent habían 16.545 vehículos en circulación, la tendencia es a la baja, ya que desde el 97 el número no había hecho más que crecer. El año con mayor número de vehículos de motor fue en 2009, con un total de 28.440. Puede que éste sea un síntoma de una nueva tendencia social o económica determinada o bien, por la crisis o bien, por una mayor conciencia ambiental. Dentro de los 28.002 vehículos de motor que se registraron en 2010, encontramos 17.925 automóviles, 4.066 camiones y furgonetas, 2.208 motocicletas, 22 autobuses, 291 tractores y 9.501 vehículos de motor no clasificados.



Reflejo del total de vehículos de motor y categorías.

Agilidad en los trámites

La nueva normativa facilita la obtención de la licencia de apertura de comercios y la de obras de forma inmediata.



Obras

En el último ejercicio, las licencias de obras menores solicitadas han sido 348, mientras que las concedidas son 320.



EN 2011 LA OFICINA TÉCNICA DEL AYUNTAMIENTO REGISTRABA 29 AUTORIZACIONES MÁS DE LICENCIA DE ACTIVIDAD QUE EN 2010

Remontan hasta 136 las solicitudes de permisos para abrir nuevos negocios

Del total, 89 son peticiones para licencias exentas y 47, clasificadas

Las autorizaciones de obras menores caen ligeramente en el último año

A.V.G. | ONTINYENT

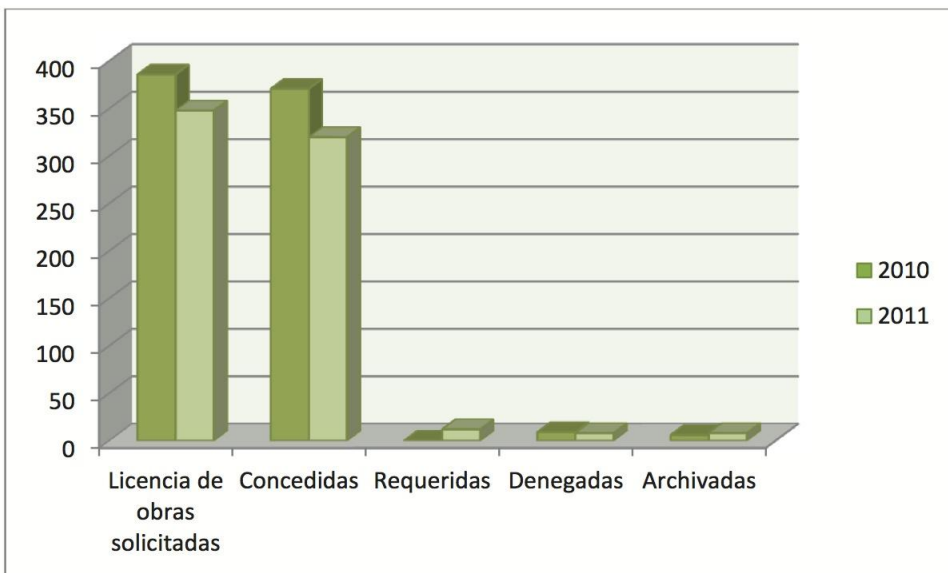
La semana en la que se da a conocer la nueva normativa para pedir licencias 'expres', para obras y actividad echamos la vista atrás para ver qué ha estado pasando, numéricamente hablando, en los últimos ejercicios. Así, por lo que respecta a las solicitudes para abrir comercios y negocios, después de una caída progresiva de solicitudes desde 2008, hasta plantarse en 107 peticiones de autorización municipal en el año 2010, el hecho más significativo es que en 2011 se ha experimentado un repunte hasta las 136 solicitudes. Un dato positivo que se tendrá que analizar en su totalidad en los próximos ejercicios, puesto que demostrará si es una tendencia al alza a la hora de abrir nuevas empresas en la ciudad o si ha sido un hecho puntual. Así y todo, aún se está lejos de épocas de economía boyante, como las 210 solicitudes de 2005, la cifra más alta de toda la década.

Cabe añadir que en 2011, de las 136 solicitudes de licencia de actividad, 47 correspondían a licencias de actividad clasificadas, que requieren medidas correctoras para su aplicación por las molestias o peligrosidad que pueden ocasionar, y 89 eran exentas, es decir, aquellas que no requieren medidas extraordinarias.

En cuanto a los permisos de obras menores, sufren una nueva caída en 2011, de manera que se solicitaron 348 en el año 2011 (38 menos que el ejercicio anterior), de las cuales se concedieron 320, 12 fueron requeridas, 8 denegadas y 8 archivadas, según informan desde la Oficina Técnica Municipal.



Las peticiones para conseguir una licencia de actividad empiezan a repuntar.



La comparativa entre las licencias de obras menores en los dos últimos ejercicios.

Fuente: el Periòdic d'Ontinyent
28/01/2012

Inicio » Blogs » El Blog de Josep Antoni » ALGUNAS SOMBRAS DEL GOBIERNO ONTINYENTÍ



EL BLOG DE JOSEP ANTONI



josep antoni mollà soriano

Encara que soc mestre titolat, "profesor de E.G. B.", deia el paper, i he treballat a Correus, el periodisme de "corresponsal", al Noticias al dia dirigida pel mestre J. J. Pérez Benlloch, i després la del Levante, fins que funde en 1987 "Crònica" per a la Vall, mentre sóc dels primers corresponsals de Canal 9. En arribar 1998 la Unió de Periodistes Valencians em concedeix, en nom de "Crònica", el Premi Llibertat d'Expressió, i clar, m'ho crec, i des de llavors faig bandera de les sigles d'un programa de televisió: CQC...

ALGUNAS SOMBRAS DEL GOBIERNO ONTINYENTÍ

Publicado: 20/05/2012

En vísperas de cumplirse el primer año de los pasados comicios municipales, es decir transcurrido un cuarto del nuevo gobierno ontinyentí, formalmente bipartidista, con un tercero que ni es chicha ni limoná, pero que si pone la mano y la cara para la foto, y luego, si el cocido no está en su punto opta por el "si te he visto no me acuerdo", o sea EU. Conviene escrutar algunos aspectos de ese periodo con muchas luces, que inequívocamente ya se encargará el equipo de gobierno de propagar y promocionar a los cuatro vientos, o puntos cardinales, de esta Vall. Pero no es esa la incumbencia que atañe a esta sección, sino vislumbrar si existen sombras de gestión. Y a fuerza de ser sinceros las hay. Por ello es justo y necesario apuntar la existencia de algunas de ellas. Caso de la oficina técnica municipal, un gato al que, en esta hora democrática, aún no ha visto emerger al regidor que le ponga el cascabel, pese a estar siempre en tela de juicio. Pese a la cerrazón de lo que allí se cocina, parece que por alguna grieta ha trascendido un peliagudo asunto, que pone contra las cuerdas su dirección y racionalización, en lo que debería ser una política de gobierno firme y diáfana. Al no ponerse coto a los excesivos privilegios que han primado en el susodicho departamento municipal, el cual parece haber izado como himno, uno de los títulos de éxito de Raphael, "digan lo que digan". Tanto es así que frente a la que se otea como sigilosa jubilación de un técnico del póquer de mando del aludido departamento, xatívi para mas señas, ahora va y se externaliza dicha labor, según fuentes no oficiales, ya que las competentes han hecho mutis por el foro, a una empresa de la capital de la Costera, a cuyo frente figuraría el ahora jubilado, por unos 18.000 euros anuales de nada, a cambio de una dudosa prestación, generosamente remunerada.

Pero es que la noticia de la semana pasada, acerca de la inopinada oxidación estructural del edificio que alberga la piscina municipal ontinyentina, con ser espinosa, a la postre solo muestra la punta de un iceberg, sustanciada, al parecer, en esos millares de euros que la empresa concesionaria de su gestión, radicada en Algemesí, a la que el gobierno del PP le adjudico la tarea del servicio, en noviembre de 2008, la cual aún no habría ingresado un euro a las arcas municipales. Y eso que en octubre de aquel 2008 ya se produjo una fuerte contestación del Bloc a la Montoro de L. Insa, digo de María Abad., cuando manifestaba que "el Ayuntamiento ha debido rescatar el servicio".

Después tenemos, con las debidas cautelas, dada la oscuridad del tema, que por arte de un cualificado técnico municipal, que se estaría sobrepasando, en su orientación, a los políticos competentes, al aflorar una norma por la cual se prescinde de los minusválidos que venían siendo contratados por el ayuntamiento, para desempeñar tareas en taquillas, puertas y similares, al optar por externalizar dicha ocupación a una empresa privada.

O también la mejora, a pocos años de su jubilación laboral, según las condiciones, no hechas públicas, contempladas en la media jornada laboral que se sirvió el regidor de EU, a cuanta de su rentable bisagra política, y a falta de informaciones oficiales que lo precisen, pues se barrunta en el consistorio que este edil se estaría labrando un cómodo retiro, numéricamente superior al que le correspondería por su pasado laboral. Una debilidad que no estaría siendo aprovechada por el batle ontinyentí, ante muchos de los sapos que le propone el único edil de EU.

sobre este blog

En este Blog tenen cabuda les meues col.laboracions setmanals a l'edició vall d'albaidina d'este diari: "El mirador del Benicadell" i "la notícia de la setmana a la Vall Blanca". També aniran caent altres escrits amb punts de vista i assumptes diferents, que puga anant redactant, ara des de el Carib...

Ver todas las entradas de Josep Antoni Mollà Soriano

Archivar

- Junio 2012 (4)
- Mayo 2012 (8)
- Abril 2012 (8)
- Marzo 2012 (8)
- Febrero 2012 (9)
- Enero 2012 (8)
- Diciembre 2011 (9)
- Noviembre 2011 (8)
- Octubre 2011 (9)
- Septiembre 2011 (13)
- Agosto 2011 (5)
- Julio 2011 (10)
- Junio 2011 (5)
- 2011 (42)
- 2010 (6)

últimas entradas del blog

EN LIBRO Y EN DIRECTO (PEP GIMENO "BOTIFARRA")

Fuente: Levante EMV
20/05/2012

0 comentario(s)



POR LA DENUNCIA DE ADECA POR PRESUNTA ARBITRARIEDAD, PREVARICACIÓN Y TRÁFICO DE INFLUENCIAS

La justicia citará a ex alcaldes y concejales de Urbanismo

Ya han notificado al Ayuntamiento para que identifique a los responsables

S.S.M. ONTINYENT

El juzgado de primera instancia e instrucción de Ontinyent ha notificado formalmente al Ayuntamiento que aporte la documentación para identificar y localizar a los ex alcaldes y ex concejales de las áreas de Urbanismo y Diseminado que han ostentado las competencias en las últimas legislaturas, concretamente desde 1999 hasta la actualidad. Además también se solicita identificación de personal relacionado con la Oficina Técnica. El objetivo de esta notificación es preparar el camino para concretar la denuncia que realizará la Associació per la Defensa de les Casetes (ADECA) contra los ediles y técnicos por los presuntos delitos de arbitrariedad, prevaricación y tráfico de influencia. De momento el Juzgado llamará a declarar a cuatro alcaldes: Jorge Rodríguez, Lina Insa, Manuel Reguart y Rafael Portero así como a los ediles de Urbanismo Filiberto Tortosa, Rebeca Torró y al de Diseminado Joan Cambra. Además de los cargos políticos también serán citados varios funcionarios con responsabilidad municipal.

El proceso penal que se sigue viene originado por la denuncia interpuesta por ADECA contra el Ayuntamiento en julio de 2010. Cabe recordar que el 30 de octubre de 2008 el pleno, con mayoría absoluta del PP, acordó cerrar los expedientes que se seguían contra las infracciones en el diseminado por la construcción de nuevas casitas. Poco después la Fiscalía obligó a reabrirlos y seguir su curso administrativo, lo que desembocó en sanciones con multas astronómicas y órdenes de derribo.

Víctor Márquez, de ADECA, ha explicado que “la vía penal se inició porque no nos dejaron otra alternativa, ningún resquicio ya que las corporaciones se han ido sucediendo, todos nos han dicho que iban a regularizar nuestra situación y cada vez la cuestión se ha ido agravando y ha ido a peor”.

Una vez se cite a declarar a los ediles y técnicos, el juez instructor decidirá, tras escuchar a las partes, si imputa alguno de los delitos que se solicitan o, por el contrario, archiva la causa.

“Lo único que pretendemos es que se busque una solución definitiva a este tema”, afirma Víctor Márquez quién subraya que “para nosotros existe una **hostilidad manifiesta por parte de la Oficina Técnica hacia ADECA**”. Se refiere Márquez al caso concreto del reciente archivo de una causa penal contra uno de los miembros de la asociación, algo que no ha tenido consecuencias en el expediente municipal que sigue su curso. “Hay una sentencia favorable de un juez que dice que el tema ha prescrito y, sin embargo, desde la Oficina Técnica se empeñan en proseguir con el expediente sancionador. Realmente es algo que no alcanzamos a comprender”.

Además, desde ADECA se adelanta que, según como se desarrolle la causa de su denuncia contra el Ayuntamiento pueden producirse otras iniciativas. “Los afectados estamos ahora más unidos que nunca y no descartamos una reclamación conjunta por daños y perjuicios porque no es justo que nosotros tengamos que pagarnos nuestros abogados y ellos utilicen el dinero de todos los contribuyentes”.

Fuente: el Periòdic d'Ontinyent
09/06/2012

ANEXO V

1) En la actualidad, ¿con cuántos trabajadores cuenta el Ayuntamiento?

340

2) ¿Cuántos de ellos ocupan cargos-puestos políticos?

4+1/2

3) ¿Cuántas personas integran el Pleno del Ayuntamiento?

21

4) ¿Participa el personal del Ayuntamiento en la toma de decisiones?

Si, siempre

Si, ocasionalmente

No

5) ¿Posee el Ayuntamiento o alguno de los departamentos que lo componen algún sistema de calidad? ¿Cuál?

Si

No

La Oficina de Turismo posee la Q de qualitat

6) ¿Existe un Departamento de Calidad? ¿Existe alguien que se ocupe de la gestión de la Calidad?

Si

No

7) ¿Se ha planteado la posibilidad de implantar un Sistema de Gestión de Calidad? Indique cuál:

Si CAF EVAM SO 9001 EFQM

No

8) ¿Se ha planteado la posibilidad de modernizar el funcionamiento de la organización?

Si

No

9) ¿Qué porcentaje del presupuesto de 2011 se ha destinado a mejoras y modernización del funcionamiento de la organización?

No sabe/No contesta

10) ¿Se ha realizado alguna auditoría interna?¿con que frecuencia?

- Si mas de 1 al año anualmente
 menos de 1 al año en momentos puntuales

No

11) ¿Se ha realizado alguna auditoría externa? En caso afirmativo, ¿con qué frecuencia?

- Si todos los años cada 2 años
 cada 5 años en momentos puntuales

No

En el año:

Q qualitat en la Oficina de Turismo

12) ¿Tiene la Oficina Técnica carta de Servicio a disposición del ciudadano?

Si

No

13) ¿Dispone de manual de calidad?

Si

No

14) ¿Dispone de un manual de procedimientos?

Si

No

15) ¿Tiene algún sistema de sugerencias, quejas, reclamaciones o felicitaciones?

Si

No

16) ¿Emplean algún sistema de Gestión de Quejas y Sugerencias?

Si

No

17) Indique, aproximadamente, el número de quejas, sugerencias o reclamaciones que ha recibido la oficina técnica durante el año 2010

No sabe/No contesta

18) ¿Han motivado algún cambio en la organización dichas quejas, sugerencias o reclamaciones?

Si. Cambios mas llamativos:

No

19) ¿El ciudadano ha recibido respuesta a su propuesta? ¿Podría decirnos el tiempo medio que se ha tardado en responder?

Si

No

Tiempo Medio en recibir respuesta:

No sabe/No contesta

20) Si un ciudadano precisa, por ejemplo, una cédula de habitabilidad de 2º Instancia, ¿cuál es el tiempo medio para concedérsela?

No sabe/No contesta

¿Cuántos documentos debe aportar para recibirlo?

No sabe/No contesta

21) Por favor, valore del 1 al 10 (donde 1 es pobre y 10 es excelente) los siguientes atributos de la Oficina Técnica:

La Oficina Técnica está bien organizada..... 5

La Calidad del servicio es..... 5

La profesionalidad de sus miembros es..... 8

La rapidez con la que se trabaja es..... 6

Facilidad para contactar..... 7

22) ¿Cree que sería beneficioso la implantación de un sistema de Gestión de la Calidad y Mejora Continua?

Si

No

ANEXO VI

FORMATOS DEL SISTEMA



(NA = NO APLICADA)

Código	Denominación Registro	Responsable Archivo	Tiempo Mínimo Archivo	PROTECCIÓN ADICIONAL	TIPO ARCHIVO	UBICACIÓN	ACCESIBILIDAD



OBJETO

ALCANCE

1.- Normativa aplicable:

- Actual
- Nueva

Especificar:

2.- Documentaci3n del sistema:

- Adecuada
- Debe Modificarse

Documentaci3n a modificar:

**3.- Enfoque al usuario:
Requisitos del ciudadano,
reglamentarios y propios:**

- Suficientes
- Insuficientes

Nuevos requisitos:

4.- Objetivos de la calidad:

- Nuevos objetivos
- Insuficientes

Especificar:

5.- Responsabilidades SGC:

- Nuevas
- Modificaciones

Nuevas / Modificaciones:



6.- Comunicaci3n:	Externa:
<input type="checkbox"/> Externa	
<input type="checkbox"/> Interna	Interna:
7.- Personal: Recursos Humanos.	Nuevo personal:
<input type="checkbox"/> Nuevo personal	Insuficiencia de personal:
<input type="checkbox"/> Insuficiente	Otros aspectos:
8.- ¿ Se requiere formaci3n espec3fica?	Plan de formaci3n:
<input type="checkbox"/> S3	Evaluaci3n de la eficacia:
<input type="checkbox"/> No	Otros:
9.- Recursos materiales: Est3ndares.	Est3ndares:
<input type="checkbox"/> S3	
<input type="checkbox"/> No	
10.- Planificaci3n de nuevos servicios:	Realizar planificaci3n:
<input type="checkbox"/> S3	
<input type="checkbox"/> No	



11.- Infraestructura:	Planificaci3n:
<input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Insuficiente	
12.- Prestaci3n del servicio ¿Mejoras?	Reflejar todas las acciones de mejora en la prestaci3n del servicio en beneficio del ciudadano:
<input type="checkbox"/> S3 <input type="checkbox"/> No	
13.- Auditorias internas:	
<input type="checkbox"/> S3 <input type="checkbox"/> No	
14.- La mejora: Mejora continua / Acciones preventivas / Correctoras:	Realizar planificaci3n:
<input type="checkbox"/> S3 <input type="checkbox"/> No	



OBSERVACIONES

COPIA A

RC: Responsable de Calidad

Concejal de Urbanismo

RESPONSABILIDADES		REQUISITOS NORMA ISO	CONCEJAL	RO	RC	RA	PERSONAL
ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> - Aprueba <input type="radio"/> - Elabora <input checked="" type="radio"/> - Revisa <input checked="" type="checkbox"/> - Colabora							
1	Control de la documentación y de los registros	4					
2	Política de calidad; organización, revisiones del sistema	5					
3	Planificación del sistema de la calidad; Objetivos	5					
4	Determinación de requisitos del usuario (inscripción)	5					
5	Definición de responsabilidades y autoridad	5					
6	Designación de Representante de la dirección	5					
7	Definición de procesos de comunicación interna	5					
8	Revisión periódica del Sistema de Calidad	5					
9	Determinación y adjudicación de recursos	6					
10	Determinación de la competencia necesaria para la operación	6					
11	Determinación de necesidades de formación	6					
12	Evaluación de la eficacia de la formación	6					
13	Infraestructura y ambiente de trabajo	6					
14	Determinación de especificaciones de servicios	7					
15	Planificación del servicio	7					
16	Comunicación con los clientes	7					
17	Planificación general del diseño	7					
18	Validación de procesos	7					
19	Determinación de controles en los procesos	7					



20	Control de procesos	7							
21	Medición de la satisfacción del cliente	7,8							
22	Inspección durante la prestación del servicio	8							
23	Control de no conformidades	8							
24	Definición de acciones correctivas y preventivas	8							
25	Aprobación de acciones correctoras y preventivas	8							
26	Control y mantenimiento de infraestructuras	8							
27	Auditorías internas de calidad	8							
28	Establecimiento de acciones de mejora	8							

La presente revisión del sistema se realiza por el Concejal de Urbanismo, RO, RC y RA, según los requisitos de la norma internacional UNE EN ISO 9001-2008 y de los propios requisitos y particularidades de nuestro sistema.

Resumen del estado de los aspectos analizados:

- a) Plan anual de calidad
- b) Resultado de auditorías (internas y externas), informe, encuestas, revisión quejas
- c) Retroalimentación del usuario

(Establecer criterios para cada proceso e indicadores de rendimiento, estableciendo si nuestro rendimiento está por arriba o abajo o si es válido).

- d) Rendimiento del servicio
- e) Conformidad del servicio
- f) Estado de las acciones correctoras
- g) Cambios que pudieran afectar al sistema
- h) Recomendaciones para la mejora

Conclusiones de la Dirección sobre el funcionamiento y mejora del sistema tras la revisión:

- a) Directrices de mejora en los procesos
- b) Directrices de mejora del sistema
- c) Directrices de mejora del servicio según los usuarios
- d) Necesidades de recursos.

RA	RC	RO	Concejal de Urbanismo
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	FICHA PUESTO DE TRABAJO	Código:F-0620-01 Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
---	--------------------------------	--

DENOMINACIÓN :								
NATURALEZA :								
Nº PLAZAS :								
ESCALA :		SUBESCALA :				CLASE:		
GRUPO :		Complemento Específico:						
Complemento Destino:		dificultad técnica	incompatiblef	Responsabilidad orgánica	responsabilida d jurídica	responsabilidad urbanística	Jornada	
HORARIO:								
TITULACIÓN REQUERIDA :								
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA :								
OTROS :								
FUNCIONES DEL PUESTO:								

Curso	Personal que va a recibir el curso	Fechas previstas curso	Fechas realización curso	Plazo para evaluar la eficacia de la formación	Eficacia 0... ..1..... 2
					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Nombre del curso:	
Nombre:	Fecha valoración:
1. Opina sobre la organización y desarrollo del curso	
1 = MUY MAL / 5 = MUY BIEN	VALORACION
La organización de la jornada	
La duración de la jornada	
El horario realizado	
La comodidad de la sala	
El ambiente del grupo de alumnos	
Los medios informáticos	
El nivel de los contenidos	
La utilidad de los contenidos aprendidos	
El material recibido ha sido	
2. Opina sobre tu participación en el curso	
1 = MUY MAL / 5 = MUY BIEN	VALORACION
Mi motivación por el tema ha sido	
Mi participación ha sido	
La asimilación de los contenidos ha sido	
La aplicación de los contenidos en mi lugar de trabajo será	
3. Breve descripción del curso	
4. Eficacia del curso:	
<input type="checkbox"/> - 0 : Los conocimientos adquiridos no se pueden aplicar al trabajo diario	
<input type="checkbox"/> - 1 : Los conocimientos adquiridos se aplican a veces en el trabajo diario	
<input type="checkbox"/> - 2 : Los conocimientos adquiridos se aplican regularmente en el trabajo diario	



AJUNTAMENT d'ONTINYENT

Fecha:	___/___/20___
Referencia:	Oficina Técnica
	F-0723-03
Asunto	Contestación reclamación

"[NOMBRE ->DIRECCIÓN]"

Estudiada su _____ de fecha _____, en la que se expone _____, en primer lugar, darle las gracias por hacernos llegar esta **(RECLAMACIÓN, SUGERENCIA, CONSULTA..**

En cuanto al problema de _____ hemos determinado _____ que esperemos solucione definitivamente el problema.

Atentamente.

Concejal de Urbanismo

Estimado/da usuario/a:

Con el objetivo de mejorar nuestro servicio, le agradeceríamos que tuviese la amabilidad de darnos su opinión sobre el funcionamiento de los servicios que ofrece la Oficina Técnica:

En las columnas de puntuación deberá marcar con una x la valoración que usted considere oportunasiguendo la siguiente baremación:

PUNTUACIÓN	1	2	3	4	5
DEFINICIÓN	DEFICIENTE	REGULAR	NORMAL	BIEN	MUY BIEN

DATOS		
Actividad:	Sexo: Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>	Edad:

Puntuación					
Puntúe del 1 al 5	1	2	3	4	5

Puntuación					
Puntúe del 1 al 5	1	2	3	4	5

INFORMACIÓN					
Puntúe del 1 al 5	1	2	3	4	5
Página web					
Información impresa					
Información telefónica					
Atención personal					

SUGERENCIAS
<p>Describe sus sugerencias:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

De acuerdo con el Procedimiento PR-0821 - Medición de la satisfacción, en fecha de..... a, y con la finalidad de realizar el seguimiento de la información relativa a la percepción del ciudadano-cliente con respecto al cumplimiento de nuestros requisitos, se procede a la recogida de muestras de la encuesta que se adjunta .

El total de encuestas cumplimentadas es de ____, se ha asegurado y evidenciado la aleatoriedad en la recogida de muestras, no obstante y según el muestreo la distribución es:

Por sexo:

Género	Nº	%
Hombres		
Mujeres		

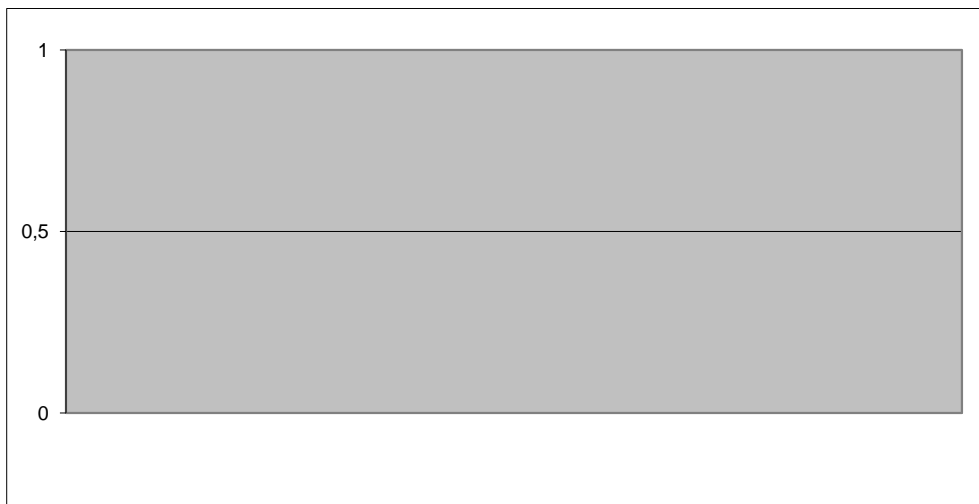
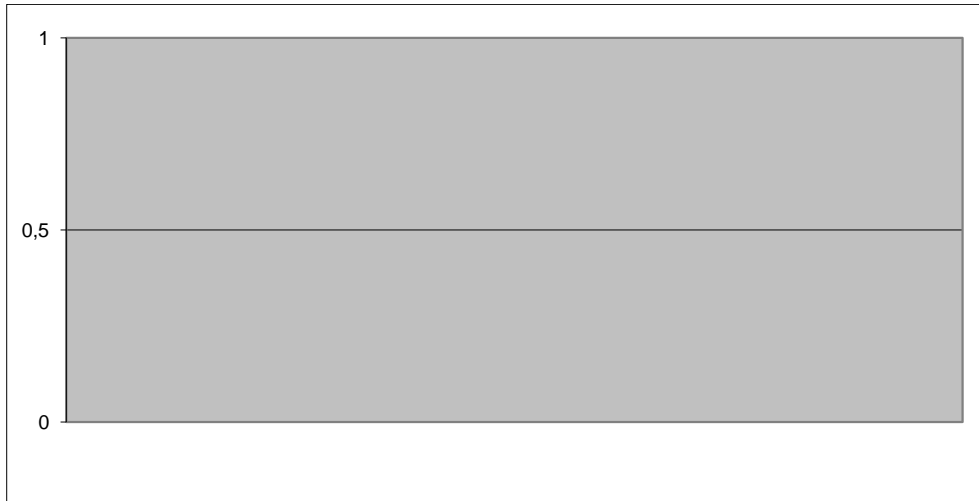
Por edades:

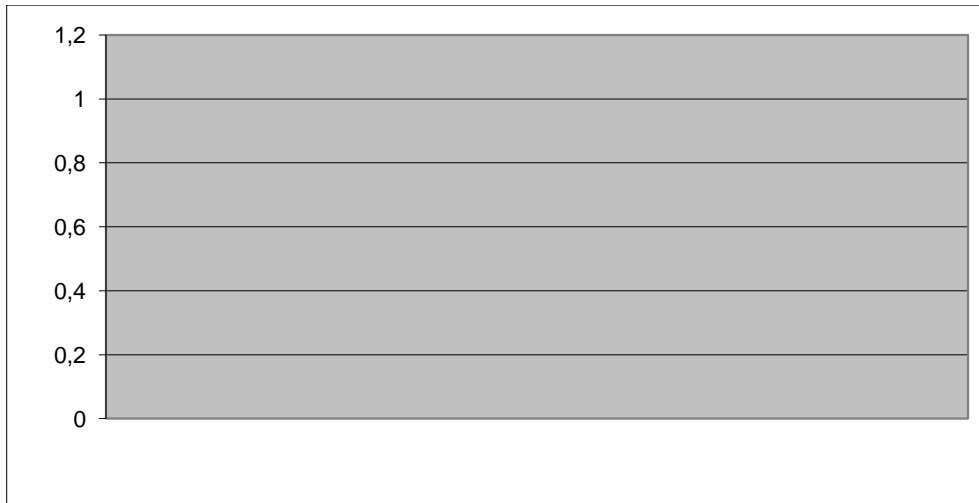
de	a	Nº	%
18	21		
22	35		
36	50		
50	99		

Por actividad:

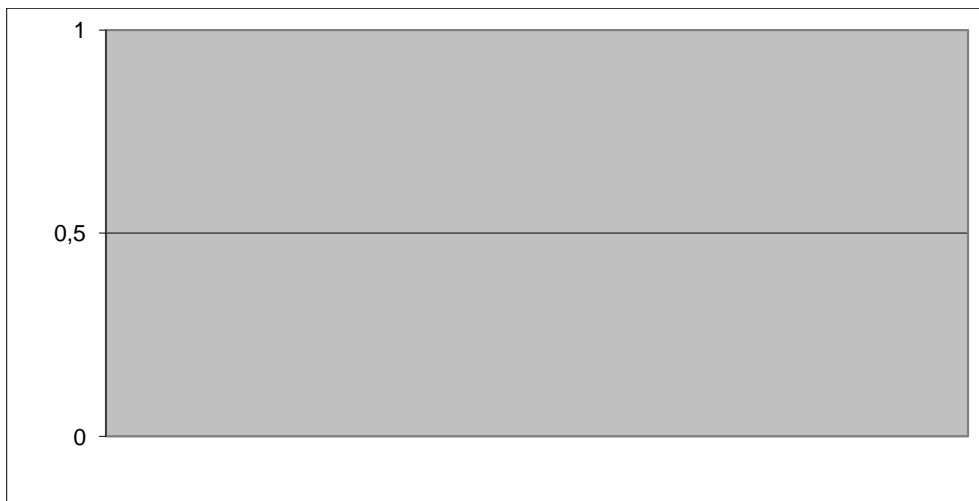
Actividad	Nº	%

Teniendo en cuenta que en la puntuación en las encuestas el 1 corresponde a Deficiente y el 5 a muy bien, los resultados obtenidos son los siguientes:





Información



Y las sugerencias descritas por los usuarios:

.....
.....
.....
.....
.....

Opción A: De los datos proporcionados, los más relevantes son la necesidad de emprender acciones correctoras en:

.....
....., al tiempo que se propone.....
.....
.....
.....

Opción B: Los datos proporcionados, comparados con el muestreo de la encuesta anterior, realizada en fecha/...../..... nos indican que hay que emprender acciones correctoras en

.....
....., al tiempo que se propone
.....
.....
.....

Ontinyent ade.....de 20...



LISTA DE COMPROBACIÓN DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD

IDENTIFICACION DE LA AUDITORIA

Nº Auditoria	Fecha auditoria	Pagina	de

GUIÓN

1. AMBITO DE LA AUDITORIA Y REQUISITOS EVALUADOS.
2. REUNION INICIAL: ASISTENTES Y ASUNTOS TRATADOS.
3. RESUMEN DE LAS CONFORMIDADES.
4. RESUMEN DE LAS NO CONFORMIDADES.
5. REUNION FINAL: ASISTENTES Y TEMAS TRATADOS.
6. RESUMEN DE LA COMPROBACION DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES CORRECTORAS.
7. CAPACIDAD DEL SISTEMA PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS.
8. RECOMENDACIONES DEL EQUIPO AUDITOR.

A) ORIGEN, DESCRIPCION Y ANALISIS DE LA NO CONFORMIDAD ORIGEN:			
Auditorias	Quejas	NC SISTEMA	FECHA

DESCRIPCION DE LA NO CONFORMIDAD	
Dependiendo de la gravedad, de la potenciación y repetición, se declarara desviación menor y/o mayor	ISO 9001-2008 Apartado: Desviación: <input type="checkbox"/> Menor <input type="checkbox"/> Mayor

ANALISIS DE LAS CAUSAS DE LA NO CONFORMIDAD / DESVIACION
Justificación de la acción a tomar: Correctora/Preventiva

B) ACCIONES CORRECTORAS	
Descripción de la acción : Se indicara si la acción es preventiva o correctora, indicando el responsable para su implantación y seguimiento y enviando copia para documentación del PR-0851: Mejora Continua y F-0540-01- Planificación	Responsable/Implantación: Fecha:
<input type="checkbox"/> Se adjuntan informes, documentación del estudio.	

C) SEGUIMIENTO Y CIERRE DE LAS ACCIONES CORRECTORAS				
Fecha:	Implantación <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Eficacia <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Firma RA	Firma Del RC
Fecha:	Implantación <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Eficacia <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Firma RA	Firma Del RC
Fecha:	Implantación <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Eficacia <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Firma RA	Firma Del RC

 Pasa copia a PR-0851: Mejora Continua

 Pasa copia a PR-0542: Planificación-Acta Calidad

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	PROPUESTAS DE MEJORA	Código:F-0851-01 Edición: 001 Fecha: Pág.: 1de 1
---	-----------------------------	---

DATOS DEL TRABAJADOR		
Nombre	Departamento	Fecha
DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA PROPUESTA		
A)		
SITUACIÓN ACTUAL – ORIGEN DE LA PROPUESTA		
B)		
RESULTADOS POSITIVOS QUE SE ESPERAN		
C)		
OTRAS CONSIDERACIONES		
D)		
E) Aplicación <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Sí	Implicaciones: Documentales, legales, económicas... Responsable de ejecución: Fecha aproximada de cierre ¿Se observan efectos positivos? <input type="checkbox"/> Sí Implementación y normalización de la solución <input type="checkbox"/> NO Volver al punto B
F) Llevar a PR.0542 Planificación	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO	
Concejal de Urbanismo		Fecha: RC

NÚMERO	EMPLEADO	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA
NÚMERO	EMPLEADO	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA
NÚMERO	EMPLEADO	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA
NÚMERO	EMPLEADO	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA
NÚMERO	EMPLEADO	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA

CÉDULA DE HABITABILIDAD DE PRIMERA OCUPACIÓN

EXPEDIENTE Nº _____ / _____

	DOCUMENTO	FECHA	TRABAJADOR
1	CH1-SI: Solicitud del interesado		
2	CH1-LT: Liquidación de la Tasa		
2	CH1-C42: Comunicación del artículo 42.4 de la Ley 30/1992		
3	CH1-RE: Requerimiento de enmienda de deficiencias de la solicitud		
4	CH1-PA-001: Providencia de Alcaldía		
5	CH1-IS: Informe de Secretaría		
6	CH1-PA-002: Providencia de Alcaldía		
7	CH1-ISTM: Informe de los Servicios Técnicos Municipales		
8	CH1-IPS: Informe-Propuesta de Secretaría		
9	CH1- RA: Resolución de Alcaldía		
10	CH1-NI: Notificación al interesado		



Ayuntamiento de Ontinyent
Ajuntament d'Ontinyent

Plaza Mayor, 1 46870 Ontinyent (Valencia)
96 291 82 00
www.ontinyent.es

Solicitud de Licencia de Primera Ocupación

Sol·licitud de Llicència de Primera Ocupació

DATOS DEL SOLICITANTE / DADES DEL SOL·LICITANT

Nombre y Apellidos / Nom i Cognoms			
DNI, NIE y/o Pasaporte / DNI, NIE i/o Passaport			
Teléfono / Telèfon		Email / Email	
Domicilio / Domicili		Localidad / Localitat	CP / CP
Como / Com a			
<input type="checkbox"/> Promotor / Promotor	<input type="checkbox"/> Propietario / Propietari	<input type="checkbox"/> Inquilino / Inquilí	<input type="checkbox"/> Otros / Altres

DATOS DE LA VIVIENDA / DADES DE L'HABITATGE

Calle/Plaza / Carrer/Plaça		Núm. / Núm.	
Localidad / Localitat	Provincia / Província	CP / CP	
Propietario / Propietari	DNI, NIE y/o Pasaporte / DNI, NIE i/o Passaport		
Localidad / Localitat	Provincia / Província	CP / CP	
Superficie útil / Superfície útil	Fecha certificado final de obras / Data de certificació final de les obres		

DOCUMENTACIÓN APORTADA / DOCUMENTACIÓ APORTADA

<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI del solicitante / Fotocòpia del DNI del sol·licitant	<input type="checkbox"/> Documentación acreditativa de la propiedad u ocupación de la vivienda, escritura de propiedad, contrato de compra-venta o de arrendamiento / Documentació acreditativa de la propietat o ocupació de l'habitatge, escritura de la propietat, contracte de compra-venta o d'arrendament
<input type="checkbox"/> Certificación final de obra expedida por el arquitecto superior y técnico, directores de obra, visado por los respectivos colegios profesionales (1) / Certificació final d'obra expedida per l'arquitecte superior i tècnic, directors d'obra, visat pels respectius col·legis professionals (1)	<input type="checkbox"/> Certificación de las compañías y entidades suministradoras acreditativa de haber abonado los derechos de las acometidas generales por lo que dichos servicios están en disposición de ser contratados (1) / Certificació de les companyies i entitats suministradores acreditativa d'haver pagat els drets de les connexions de serveis generals per la qual cosa aquests serveis es troben en disposició de ser contractats (1)
<input type="checkbox"/> Licencia municipal de edificación (1) / Llicència municipal d'edificació (1)	<input type="checkbox"/> Certificación de instalación de antena colectiva de TV, cuando proceda / Certificació d'instal·lació d'antena col·lectiva de TV, quan escaiga (1)
<input type="checkbox"/> Certificación expedida por la dirección facultativa o certificación municipal que acredite que las obras acabadas se ajustan a la licencia de obras concedidas (1) / Certificació expedida per la direcció facultativa o certificació municipal que acredite que les obres acabades s'ajusten a la llicència d'obres concedides (1)	<input type="checkbox"/> Justificante de haber liquidado la tasa correspond. de habitabilidad / Justificant d'haver liquidat la taxa corresponent d'habitabilitat
<input type="checkbox"/> Impresos de alta en la contribución territorial urbana o tributo que la sustituya (1) / Impresos d'alta en la contribució territorial urbana o tribut que la substituesca (1)	<input type="checkbox"/> Impresos estadísticos (1) / Impresos estadístics (1)
(1) En caso de haber sido presentado en la documentación de final de obra del edificio, no se precisa su aportación / (1) En cas que s'hagués presentat en la documentació de final d'obra de l'edifici no s'haurà d'aportar	

Fecha (dd/mm/aaaa) / Data (dd/mm/aaaa)	Firma / Signatura
---	----------------------

ALCALDIA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE ONTINYENT
ALCALDIA-PRESIDÈNCIA DE L'AJUNTAMENT D'ONTINYENT



AJUNTAMENT d'ONTINYENT

LIQUIDACIÓN TASA HABITABILIDAD

Código: F-CH1-LT

Edición: 001

Fecha:

Pág.: 1 de 2



Ayuntamiento de Ontinyent
Ajuntament d'Ontinyent

Plaza Mayor, 1 46870 Ontinyent (Valencia)

96 291 82 00

www.ontinyent.es

SOLICITA / SOL·LICITA


Le sea expedida la Cédula de Habitabilidad para la vivienda citada, conforme la normativa de aplicación establecida por la Generalitat Valenciana / Que li siga lliurada la Cèdula d'Habitabilitat per a l'habitatge esmentat, d'acord amb la normativa d'aplicació establerta per la Generalitat Valenciana

MEDIO DE NOTIFICACIÓN / MITJÀ DE NOTIFICACIÓ

- Notificación Presencial:** El ciudadano escoge ser notificado en el domicilio físico indicado en la solicitud /
Notificació Presencial: El ciutadà tria ser notificat en el domicili físic indicat en la sol·licitud
- Notificación Electrónica:** El ciudadano escoge ser notificado electrónicamente en el buzón de comunicaciones de la Generalitat Valenciana /
Notificació Electrònica: El ciutadà tria ser notificat electrònicament en la bústia de comunicacions de la Generalitat Valenciana

Fecha (dd/mm/aaaa) / Firma /
Data (dd/mm/aaaa) / Signatura

ALCALDIA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE ONTINYENT
ALCALDIA-PRESIDÈNCIA DE L'AJUNTAMENT D'ONTINYENT

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	LIQUIDACIÓ TASA HABITABILITAD	Código: F-CH1-LT Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 2
--	--------------------------------------	--



LIQUIDACIÓ DE LA TAXA D'HABITABILITAT AMB DIPÒSIT PREVI DE L'IMPORT

(Per aplicació de la Llei de Taxes de la Generalitat Valenciana i de l'Ordenança Fiscal Reguladora del Servei de Gestió de Documents)

LIQUIDACIÓN DE LA TASA DE HABITABILIDAD CON DEPÓSITO PREVIO DEL IMPORTE

(Por aplicación de la Ley de Tasas de la Generalitat Valenciana y de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Servicio de Gestión de Documentos)

1. Dades de la persona sol·licitant Datos de la persona solicitante

Nom i Cognoms Nombre y Apellidos	
DNI, NIE i/o Passaport DNI, NIE y/o Pasaporte	Nacionalitat Nacionalidad
Telèfon Teléfono	Correu Electrònic Correo electrónico
Domicili de la cèdula Domicilio de la cédula	Localitat Localidad
En representació de En representación de	

2. Import Importe

Ha d'efectuar en concepte de dipòsit previ l'ingrés de l'import següent: Ha de efectuar en concepto de depósito previo el ingreso del importe siguiente:

MÒDUL (M) MÓDULO (M)	SUPERFÍCIE ÚTIL SEGONS ESCRITURA (B) SUPERFICIE ÚTIL SEGÚN ESCRITURA (B)	TIPUS DE GRAVAMEN (I) TIPO DE GRAVAMEN (I)	QUOTA A PAGAR multiplicar (M x B x I) CUOTA A PAGAR multiplicar (M x B x I)
euros	m ²	0,021% = ()	euros
Expedició de documents + 12,79 euros Expedición de documentos			
TOTAL A PAGAR			euros

NOTA: En el cas que no conste la superfície útil en l'escriptura, s'entendrà com a tal el resultat d'aplicar el coeficient 0,8 al nombre de metres quadrats construïts.

NOTA: En el caso que no conste la superficie útil en la escritura, se entenderá como tal el resultado de aplicar el coeficiente 0,8 al número de metros cuadrados construidos.

Lloc i manera de fer l'ingrés. L'import de la taxa ha d'ingressar-se en el c/c número 2045-6001-50-1100002984 "Cèdules d'Habitabilitat", en la Caixa d'Estalvis d'Ontinyent. Una vegada fet l'ingrés, s'ha de presentar el resguard i la documentació de la sol·licitud de la Cèdula d'Habitabilitat al Registre d'Entrada d'aquest Ajuntament.

Lugar y modo de hacer el ingreso. El importe de la tasa tiene que ingresarse en la c/c número 2045-6001-50-1100002984 "Cédulas de Habitabilidad", en la Caja de Ahorros de Ontinyent. Una vez hecho el ingreso, se tiene que presentar el resguardo y la documentación de la solicitud de la Cédula de Habitabilidad en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento.

Ontinyent a ____ de/d' _____ de 201__

Signat: La persona sol·licitant
Firmado: La persona solicitante

SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT D'ONTINYENT SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ONTINYENT

Plaça Major, 1 · 46870 ONTINYENT València - Telèfon 96 291 82 00 · Fax 96 291 82 02 - Núm. Registre Entitat 01461846 - CIF P-4618600-C - www.ontinyent.es

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	COMUNICACIÓN DEL ART. 42.4 DE LA LEY 30/1992	Código: F-CH1-C42 Edición: 001 Fecha: Pág.: 1de 1
--	---	--

COMUNICACIÓN DEL ART. 42.4 DE LA LEY 30/1992

D. _____

Dirección _____

En relación con su solicitud de concesión de Cédula de Habitabilidad de la vivienda _____ situada en la calle _____ nº _____ de Ontinyent, Según lo establecido en el art. 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, le comunico que:

- Ha tenido entrada en el Registro de entrada el día _____. A partir de esta fecha se inicia el cómputo del plazo para resolver el procedimiento.
- Número de identificación del expediente _____
- En caso de que resultaren deficiencias subsanables en la solicitud presentada, se le requerirá para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos (si la aportación de documentos presentara dificultades especiales, podrá ampliarse el plazo hasta cinco días). En caso de que no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.
- Transcurrido el plazo señalado sin que se haya dictado y notificado la resolución, y siempre que lo solicitado no vaya en contra de la Legislación o planeamiento urbanístico vigente, podrá entender estimada su solicitud por silencio administrativo.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	REQUERIMIENTO ENMIENDA DEFICIENCIAS SOLICITUD	Código: F-CH1-RE Edición: 001 Fecha: Pág.: 1de 1
--	--	---

REQUERIMIENTO DE ENMIENDA DE DEFICIENCIAS DE LA SOLICITUD

Estudiado el expediente número _____, iniciado en este Ayuntamiento por D. _____
_____, por el que solicita _____
_____ se observa que, para ser dictaminado el expediente y someterlo a la
consideración de la Alcaldía de este Ayuntamiento, existen las deficiencias siguientes:


- 1) _____
- 2) _____

La documentación mencionada deberá aportarse en el plazo de 10 días contados a partir del siguiente a la recepción del presente escrito, en caso contrario se procederá a su archivo, advirtiéndole que transcurridos 3 meses sin que se aporte la documentación requerida, se declarará la caducidad del expediente y el archivo de las actuaciones cumpliendo con lo establecido en el art. 92 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	PROVIDENCIA DE ALCALDÍA	Código: F-CH1-PA-001 Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	--------------------------------	--

PROVIDENCIA DE ALCALDÍA

Vista la solicitud presentada por D. _____, y examinada la documentación que la acompaña en relación con la concesión de Cédula de Habitabilidad de la vivienda _____ situada en la calle _____, nº _____, de Ontinyent,

DISPONGO

Que por el Secretario se emita informe sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir en relación a la concesión de Cédula de Habitabilidad de una vivienda.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Alcalde

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	INFORME DE SECRETARÍA	Código: F-CH1-IS Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 3
--	------------------------------	--

INFORME DE SECRETARÍA

De acuerdo con lo ordenado por Alcaldía mediante Providencia de fecha _____, y cumpliendo con lo establecido en el art. 3.a) del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional emito el siguiente,

INFORME

PRIMERO. La Cédula de Habitabilidad es el documento administrativo que acredita el cumplimiento de la normativa técnica sobre habitabilidad establecida por la Generalitat Valenciana, necesario para que cualquier clase de vivienda sea considerada apta a efecto de su uso residencial o de morada humana.

Las normas de habitabilidad de la Generalitat Valenciana contienen las exigencias mínimas obligatorias que debe reunir una construcción para que sea considerada vivienda.

SEGUNDO. La Ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat Valenciana, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación elimina la Cédula de Habitabilidad, sustituyéndola por la Licencia de Primera Ocupación, no obstante, conforme a la Disposición Transitoria Segunda, en tanto los Ayuntamientos no adopten las medidas adecuadas para la puesta en marcha de la licencia de ocupación, será de aplicación la legislación autonómica vigente en materia de obtención y expedición de la Cédula de Habitabilidad.

TERCERO. La Legislación aplicable viene establecida por:

- La Disposición Transitoria Segunda de la Ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat Valenciana, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación.
- Decreto 161/1989, de 30 de octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se regula el procedimiento de expedición de las cédulas de habitabilidad (DOGV núm. 1178, de 8/11/89).
- Decreto 107/1991, de 10 de junio, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se regula el control de la calidad de la edificación de viviendas y su documentación.
- Decreto 151/2009, de 2 de octubre, del Consell, por el que se aprueban las exigencias básicas de diseño y calidad en edificios de vivienda y alojamiento.
- Orden de 22 de abril de 1991, del Conseller de Obras Públicas, Urbanismo y Transportes, por la que se aprueba la modificación y texto refundido que desarrolla las normas de habitabilidad y diseño de viviendas en el ámbito de la Comunidad Valenciana.
- Art. 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
- Los arts. 91 a 95 y Disposición Adicional Primera del Decreto Legislativo 1/2005, de 25 de febrero, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Tasas de la Generalitat.

CUARTO. La ocupación de una vivienda, por cualquier título, requiere con carácter previo y obligatorio el haber obtenido la Cédula de Habitabilidad, salvo el caso de la primera ocupación de las viviendas de protección oficial o rehabilitadas, para las que será suficiente con la Cédula de Calificación definitiva.

Sin perjuicio de la obligatoriedad por cada ocupación la Cédula de Habitabilidad tendrá un período de validez de cinco años a partir de la fecha de expedición.

QUINTO. Las empresas suministradoras de los servicios de agua, electricidad, gas y teléfono no podrán formalizar contratos de suministro con usuarios de viviendas sin la previa presentación de la Cédula de Habitabilidad. El número y la fecha de la Cédula de Habitabilidad se harán constar en los contratos de suministros.

Asimismo, en los contratos de suministro deberá constar una condición resolutoria para el supuesto de que la Administración, en uso de sus facultades, acuerde revocar o anular la Cédula de Habitabilidad, lo que supondrá la obligatoria suspensión del suministro por la compañía correspondiente.

SEXTO. En el procedimiento para la obtención de la Cédula de Habitabilidad, se diferencian dos supuestos:

- La obtención de la Cédula de Habitabilidad en caso de tratarse de la primera ocupación de la vivienda, que requerirá la presentación, por parte del interesado de los documentos que se en el art. 3.1 del Decreto 161/1989, de 30 de octubre.
- La obtención de la Cédula de Habitabilidad en caso de tratarse de viviendas de segunda o posteriores ocupaciones requerirá de la presentación de los documentos que se señalan en el art. 3.2 del Decreto 161/1989, de 30 de octubre.

SÉPTIMO. De conformidad con el art. 5 del Decreto 161/1989, de 30 de octubre, en los supuestos de solicitud de Cédula de Habitabilidad sin aportar el certificado final de obras, el órgano actuante requerirá a los Directores Técnicos de la obra su aportación en el plazo de quince días.

Cuando los Directores Técnicos de la obra no contestaran a dicho requerimiento o no alegaran suficientes y justificadas razones de carácter técnico o de defectos de habitabilidad a juicio del órgano actuante, éste mediante resolución motivada podrá proceder al otorgamiento de la Cédula de Habitabilidad, siempre que se haya efectuado inspección previa por los Servicios Técnicos competentes, relativo a la comprobación de las condiciones de habitabilidad, y todo ello con reserva de las responsabilidades que puedan corresponder a los Directores Técnicos de la obra por causa del proceso de dirección de la misma.

La falta de dirección técnica será susceptible de subsanación aportando la siguiente documentación:

- a) Informe municipal acreditativo de la legalización de la edificación.
- b) Certificación expedida por Técnico competente sobre terminación de las obras, condiciones de utilización de la urbanización y servicios y cumplimiento de las condiciones de seguridad y de las normas de habitabilidad.

OCTAVO. El procedimiento para llevar a cabo la concesión de la Cédula de Habitabilidad es el siguiente:

- a) Presentada, junto con la documentación procedente, la solicitud de la Cédula de Habitabilidad, se inicia el procedimiento mediante Providencia de Alcaldía.

Si la documentación presentada está incompleta o presenta deficiencias formales, debe requerirse al solicitante para que la subsane, otorgándole un plazo de diez días prorrogable, advirtiéndole que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución expresa que debe notificarse al interesado.

- b)** Presentada la solicitud, los Servicios Técnicos Municipales realizarán una comprobación del cumplimiento de las condiciones pertinentes para el otorgamiento de la Cédula de Habitabilidad.

De conformidad con el art. 4.2 del Decreto 161/1989, de 30 de octubre, cuando de la documentación presentada y/o de los informes e inspecciones practicadas se deduzca el incumplimiento de la normativa técnica de habitabilidad, se requerirá al interesado para que proceda a subsanar las deficiencias de habitabilidad observadas en el plazo que estime oportuno. Transcurrido dicho plazo sin que se haya comunicado la realización de las obras de subsanación, se procederá a denegar la Cédula de Habitabilidad mediante resolución administrativa motivada.


- c)** Las solicitudes de concesión de Cédula de Habitabilidad se resolverán en el plazo de tres meses a contar desde la entrada de la solicitud en el Registro de la Corporación.
- d)** Corresponde al Alcalde resolver sobre el otorgamiento de la Cédula, de conformidad con el art. 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- e)** De conformidad con el art. 6 del Decreto 161/1989, de 30 de octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana, el Ayuntamiento llevará un Registro especial donde se inscribirán todas las solicitudes, concesiones y denegaciones de Cédulas de Habitabilidad especificando en cada caso si son de primera o posteriores ocupaciones.
- f)** Conforme al art. 7 del Decreto 161/1989, de 30 de octubre, los servicios competentes del Ayuntamiento y de la Conselleria de Territorio y Vivienda, podrán inspeccionar en cualquier momento las viviendas para comprobar el nivel de habitabilidad exigible y serán los órganos competentes para la tramitación y resolución de los expedientes sancionadores a que hubiera lugar.

La Cédula de Habitabilidad podrá ser revocada por los referidos órganos cuando la vivienda deje de tener el nivel exigible de habitabilidad, conforme a la normativa técnica específica y, asimismo, en aquellos supuestos en los que la documentación aportada contenga circunstancias no adecuadas a la realidad o veracidad que hayan inducido a la Administración a resolver erróneamente.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	PROVIDENCIA DE ALCALDÍA	Código: F-CH1-PA-002 Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	--------------------------------	--

PROVIDENCIA DE ALCALDÍA

Vista la solicitud presentada por D. _____, y examinada la documentación que la acompaña con relación a la concesión de Cédula de Habitabilidad de la vivienda _____ situado en la calle _____ nº _____, de esta localidad,

De conformidad dispuesto en el art. 4 del Decreto 161/1989, de 30 de octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se regula el procedimiento de expedición de las Cédulas de Habitabilidad,

DISPONGO

PRIMERO: Que se practique por los Servicios Técnicos Municipales comprobación del cumplimiento de las condiciones pertinentes para el otorgamiento de la Cédula de Habitabilidad.

SEGUNDO: Que en función del informe técnico, se emita por el secretario Informe-Propuesta de Resolución.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Alcalde

Firmado: _____

INFORME DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS MUNICIPALES

Vista la iniciativa presentada por _____ (persona física o jurídica que realiza la solicitud), y examinada la documentación que le acompaña en relación con la concesión de Cédula de Habitabilidad y de conformidad con lo dispuesto en la Providencia de Alcaldía de fecha _____ emito el siguiente

INFORME

PRIMERO. Que con fecha _____ se han efectuado las comprobaciones oportunas, se ha efectuado visita a la vivienda y se ha comprobado que reúne las siguientes características _____

_____ (descripción detallada), y se ha comprobado la (adecuación/no adecuación) de la obra ejecutada al proyecto de obras que sirvió de base para la concesión de la Cédula de Habitabilidad nº _____/_____.

SEGUNDO. (Se observan/No se observan) supuestos de infracción urbanística, (cumpliendo/no cumpliendo) la vivienda con los requisitos exigidos en la Normativa sobre condiciones de habitabilidad (salubridad, seguridad, ornamentación...) de aplicación en el municipio.

TERCERO. Se considera que la vivienda resulta (apta/no apta) para ser ocupada.


En conclusión a lo expuesto, informo (favorablemente/desfavorablemente) respecto de la concesión de la Cédula de Habitabilidad solicitada por _____.

(Si fuese necesario subsanar deficiencias en relación a la documentación presentada o de los informe e inspecciones practicadas se deduzca el incumplimiento de la normativa técnica de habitabilidad, se requerirá al interesado para que proceda a subsanar las deficiencias de habitabilidad observadas en el plazo que estime oportuno. Transcurrido dicho plazo sin que se haya comunicado la realización de las obras de subsanación, se procederá a denegar la Cédula de Habitabilidad mediante resolución administrativa motivada.)

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Técnico Municipal,

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	INFORME-PROPUESTA SECRETARÍA	Código: F-CH1-IPS Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 2
--	-------------------------------------	---

INFORME-PROPUESTA DE SECRETARÍA

En relación con el expediente relativo a la concesión de Cédula de Habitabilidad de la vivienda _____ situada en la calle _____ nº _____, de esta localidad, cumpliendo con la Providencia de Alcaldía de fecha _____ emito el siguiente informe-propuesta de resolución, de conformidad con lo establecido en el art. 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, con base a los siguientes,

ANTECEDENTES

PRIMERO. Con fecha _____, fue presentada por D. _____ solicitud de concesión de Cédula de Habitabilidad de la vivienda _____ situada en la calle _____ nº _____, de esta localidad.

SEGUNDO. Con fecha _____, se procedió a la enmienda de las deficiencias.


TERCERO. De conformidad con la Providencia de Alcaldía de fecha _____, se emitió informe de Secretaría referente al procedimiento a seguir y a la Legislación aplicable en el procedimiento de concesión Cédula de Habitabilidad.

CUARTO. Con fecha _____, se emitió informe de los Servicios Técnicos en sentido favorable/desfavorable en relación con la concesión de Cédula de Habitabilidad.

LEGISLACION APLICABLE

La legislación aplicable es la siguiente:

- La Disposición Transitoria Segunda de la Ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat Valenciana, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación.
- Decreto 161/1989, de 30 de octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se regula el procedimiento de expedición de las cédulas de habitabilidad (DOGV núm. 1178, de 8/11/89).
- Decreto 107/1991, de 10 de junio, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se regula el control de la calidad de la edificación de viviendas y su documentación.
- Decreto 151/2009, de 2 de octubre, del Consell, por el que se aprueban las exigencias básicas de diseño y calidad en edificios de vivienda y alojamiento.
- Orden de 22 de abril de 1991, del Conseller de Obras Públicas, Urbanismo y Transportes, por la que se aprueba la modificación y texto refundido que desarrolla las normas de habitabilidad y diseño de viviendas en el ámbito de la Comunidad Valenciana.
- Art. 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	INFORME-PROPUESTA SECRETARÍA	Código: F-CH1-IPS Edición: 001 Fecha: Pág.: 2 de 2
--	-------------------------------------	---

- Los arts. 91 a 95 y Disposición Adicional Primera del Decreto Legislativo 1/2005, de 25 de febrero, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Tasas de la Generalitat.

Visto lo anterior, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable y que la vivienda (cumple/no cumple) con las exigencias de la normativa sobre condiciones de habitabilidad, procediendo su resolución por la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con lo previsto en el art. 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Por ello, de conformidad con lo establecido en el art 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el que suscribe eleva la siguiente propuesta de resolución,

INFORME-PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO. Conceder/Denegar la Cédula de Habitabilidad de la vivienda _____ situada en la calle _____, nº _____, de esta localidad, a D. _____.

SEGUNDO. Notificar la presente resolución al interesado.

TERCERO. Practicar las diligencias oportunas para la inscripción en Registro de solicitudes, concesiones y denegaciones de Cédulas de Habitabilidad.

No obstante, el Alcalde resolverá lo que estime conveniente.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20 ____

El Secretario,

Firmado: _____

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la solicitud de concesión de Cédula de Habitabilidad que se presentó por D. _____ en fecha _____ y la documentación que la acompaña.

Visto que con fecha _____, D. _____ procedió a la enmienda de las deficiencias de la solicitud

Visto que con fecha _____ i de conformidad con la Providencia de Alcaldía de fecha _____ se emitió un informe de Secretaria referente al procedimiento que se debe seguir y a la legislación aplicable en el procedimiento de concesión de Cédula de Habitabilidad.

Visto que con fecha _____, cumpliendo con lo dispuesto en la Providencia de Alcaldía _____, se emitió un informe de los Servicios Técnicos en sentido favorable/desfavorable a la concesión de Cédula de Habitabilidad.

Examinada la documentación que lo acompaña, visto el informe de (Servicios Jurídicos/ Secretaria), y de conformidad con lo establecido en el art. 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Conceder/Denegar

de 20____; der la Cédula de Habitabilidad de la vivienda _____ situada en la calle _____ nº_____, de esta localidad, a D. _____.

SEGUNDO. Notificar la presente resolución al interesado.

TERCERO. Practicar las diligencias oportunas para la inscripción en el Registro de solicitudes, concesiones y denegaciones de Cédulas de Habitabilidad.

Lo manda y firma el Sr, Alcalde, D. _____, en Ontinyent, a _____ de _____ lo que, como Secretario doy fe.

El Secretario

El Alcalde

Firmado: _____

Firmado: _____

NOTIFICACIÓN AL INTERESADO

D. _____

(Nombre y dirección del notificado)

Mediante la presente se le notifica la Resolución de Alcaldía núm. _____ de fecha _____, aprobatoria de la concesión de la Cédula de Habitabilidad del tenor literal siguiente:

_____ (transcripción del contenido de la Resolución)

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo con sede en _____, en la plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que no se haya resuelto expresamente o se produzca la desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

Firmado: _____

CÉDULA DE HABITABILIDAD DE SEGUNDA OCUPACIÓN

EXPEDIENTE Nº _____/_____

DOCUMENTO		FECHA	TRABAJADOR
1	CH2-SI: Solicitud del interesado		
2	CH2-LT: Liquidación de la Tasa		
2	CH2- C42: Comunicación del artículo 42.4 de la Ley 30/1992		
3	CH2-RE: Requerimiento de enmienda deficiencias de la solicitud		
4	CH2-PA-001: Providencia de Alcaldía		
5	CH2-IS: Informe de Secretaría		
6	CH2-PA-002: Providencia de Alcaldía		
7	CH2-ISTM: Informe de los Servicios Técnicos Municipales		
8	CH2-IPS: Informe-Propuesta de Secretaría		
9	CH2-RA: Resolución de Alcaldía		
10	CH2-NI: Notificación al interesado		



AJUNTAMENT d'ONTINYENT

SOLICITUD LICENCIA SEGUNDA OCUPACIÓN

Código: F-CH2-SI

Edición: 001

Fecha:

Pág.: 1 de 2



Ayuntamiento de Ontinyent
Ajuntament d'Ontinyent
Plaza Mayor, 1 46870 Ontinyent (Valencia)
96 291 82 00
www.ontinyent.es

Solicitud de Licencia de Segunda Ocupación *Sol·licitud de Llicència de Segona Ocupació*

DATOS DEL SOLICITANTE / DADES DEL SOL·LICITANT

Nombre y Apellidos / <i>Nom i Cognoms</i>			
DNI, NIE y/o Pasaporte / <i>DNI, NIE i/o Passaport</i>			
Teléfono / <i>Telèfon</i>		Email / <i>Email</i>	
Domicilio / <i>Domicili</i>		Localidad / <i>Localitat</i>	CP / <i>CP</i>
Como / <i>Com a</i>	<input type="checkbox"/> Promotor / <i>Promotor</i>	<input type="checkbox"/> Propietario / <i>Propietari</i>	<input type="checkbox"/> Inquilino / <i>Inquilí</i>
			<input type="checkbox"/> Otros / <i>Altres</i>

DATOS DE LA VIVIENDA / DADES DE L'HABITATGE

Calle/Plaza / <i>Carrer/Plaça</i>		Núm. / <i>Núm.</i>	
Localidad / <i>Localitat</i>		Provincia / <i>Província</i>	CP / <i>CP</i>
Propietario / <i>Propietari</i>		DNI, NIE y/o Pasaporte / <i>DNI, NIE i/o Passaport</i>	
Localidad / <i>Localitat</i>		Provincia / <i>Província</i>	CP / <i>CP</i>
Superficie útil / <i>Superfície útil</i>		Fecha certificado final de obras / <i>Data de certificació final de les obres</i>	
Cédula anterior / <i>Cèdula anterior</i>	Fecha de expedición / <i>Data d'expedició</i>	Titular / <i>Titular</i>	Núm. / <i>Núm.</i>
VPO/Rehabilitación / <i>HPO/Rehabilitació</i>		Fecha de calificación definitiva / <i>Data de qualificació definitiva</i>	

DOCUMENTACIÓN APORTADA / DOCUMENTACIÓ APORTADA

<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI del solicitante / <i>Fotocòpia del DNI del sol·licitant</i>	<input type="checkbox"/> Recibo del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI), del periodo anterior a la fecha de solicitud / <i>Rebut de l'Impost de Béns Immobles (IBI), del període anterior a la data de sol·licitud</i>
<input type="checkbox"/> Escritura de la vivienda / <i>Escriptura de l'habitatge</i>	Certificación técnica expedida por el técnico competente, visado por el respectivo colegio profesional o certificado municipal, que acredite el cumplimiento de la normativa de habitabilidad y diseño vigente, y que no se trata de vivienda de nueva planta, y que especifique la calificación del suelo en que se ubica la vivienda / <i>Certificat tècnic expedit pel tècnic competent, visat pel respectiu col·legi professional o certificat municipal, que acredite el compliment de la normativa d'habitabilitat i disseny vigent, i que no es tracta d'habitatge de nova planta, i que especifique la qualificació del sòl en què s'ubica l'habitatge</i>
<input type="checkbox"/> Licencia municipal de edificación (1) / <i>Llicència municipal d'edificació (1)</i>	<input type="checkbox"/> Recibo de los servicios de agua y luz del periodo anterior a la fecha de solicitud, o, en su defecto, certificación de las compañías suministradoras que acredite la contratación de dichos servicios / <i>Rebut dels serveis d'aigua i llum del període anterior a la data de sol·licitud, o, si no n'hi ha, el certificat de les companyies subministradores que acredite la contractació d'aquests serveis</i>
<input type="checkbox"/> Contrato de compra-venta y/o arrendamiento (según proceda) visados por la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo, en los casos en los que el titular de la vivienda que consta en la Escritura sea persona distinta del solicitante / <i>Contracte de compra-venta i/o arrendament (segons procedisca) visats per la Conselleria d'Economia, Hisenda i Ocupació, en els casos en que el titular de l'habitatge que consta en l'escriptura siga una persona distinta del sol·licitant</i>	<input type="checkbox"/> Justificante de haber liquidado la tasa correspond. de habitabilidad / <i>Justificant d'haver liquidat la taxa corresponent d'habitabilitat</i>
<input type="checkbox"/> Documentación acreditativa de la antigüedad de la vivienda que, cuando no resulte de la escritura o contrato, podrá cumplimentarse presentando certificación o nota del Registro de la Propiedad, Certificación Técnica de fin de obra, o alta en el Impuesto de Bienes Inmuebles / <i>Documentació acreditativa de l'antiguitat de l'habitatge que, quan no resulte de l'escriptura o contracte, podrà omplir-se presentant el certificat o la nota del Registre de la Propietat. Certificació Tècnica de fi d'obra o alta en l'impost de Béns Immobles</i>	

Nota: Las fotocopias se adjuntarán con los originales, para su cotejo / Nota: Les fotocòpies s'acompanyaran dels originals, per la confrontació

Fecha (dd/mm/aaaa) / <i>Data (dd/mm/aaaa)</i>	Firma / <i>Signatura</i>
--	-----------------------------

LIQUIDACIÓ DE LA TAXA D'HABILITAT AMB DIPÒSIT PREVI DE L'IMPORT

(Per aplicació de la Llei de Taxes de la Generalitat Valenciana i de l'Ordenança Fiscal Reguladora del Servei de Gestió de Documents)

LIQUIDACIÓN DE LA TASA DE HABITABILIDAD CON DEPÓSITO PREVIO DEL IMPORTE

(Por aplicación de la Ley de Tasas de la Generalitat Valenciana y de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Servicio de Gestión de Documentos)

1. Dades de la persona sol·licitant Datos de la persona solicitante

Nom i Cognoms Nombre y Apellidos	
DNI, NIE i/o Passaport DNI, NIE y/o Pasaporte	Nacionalitat Nacionalidad
Telèfon Teléfono	Correu Electrònic Correo electrónico
Domicili de la cèdula Domicilio de la cédula	Localitat Localidad
En representació de En representación de	

2. Import Importe

Ha d'efectuar en concepte de dipòsit previ l'ingrés de l'import següent: Ha de efectuar en concepto de depósito previo el ingreso del importe siguiente:

MÒDUL (M) MÓDULO (M)	SUPERFÍCIE ÚTIL SEGONS ESCRITURA SUPERFICIE ÚTIL SEGÚN ESCRITURA	TIPUS DE GRAVAMEN (I) TIPO DE GRAVAMEN (I)	QUOTA A PAGAR multiplicar (M x B x I) CUOTA A PAGAR multiplicar (M x B x I)
euros	m ²	0,021% = ()	euros
Expedició de documents Expedición de documentos			+ 12,79 euros
TOTAL A PAGAR			euros

NOTA: En el cas que no conste la superfície útil en l'escriptura, s'entendrà com a tal el resultat d'aplicar el coeficient 0,8 al nombre de metres quadrats construïts.


NOTA: En el caso que no conste la superficie útil en la escritura, se entenderá como tal el resultado de aplicar el coeficiente 0,8 al número de metros cuadrados construidos.

Lloc i manera de fer l'ingrés. L'import de la taxa ha d'ingressar-se en el c/c número 2045-6001-50-1100002984 "Cèdules d'Habilitat", en la Caixa d'Estalvis d'Ontinyent. Una vegada fet l'ingrés, s'ha de presentar el resguard i la documentació de la sol·licitud de la Cèdula d'Habilitat al Registre d'Entrada d'aquest Ajuntament.

Lugar y modo de hacer el ingreso. El importe de la tasa tiene que ingresarse en la c/c número 2045-6001-50-1100002984 "Cédulas de Habitabilidad", en la Caja de Ahorros de Ontinyent. Una vez hecho el ingreso, se tiene que presentar el resguardo y la documentación de la solicitud de la Cédula de Habitabilidad en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento.

Ontinyent a ____ de/d' _____ de 201__

Signat: La persona sol·licitant
Firmado: La persona solicitante

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	REQUERIMIENTO ENMIENDA DEFICIENCIAS SOLICITUD	Código: F-CH2-RE Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	--	--

COMUNICACIÓN DEL ART. 42.4 DE LA LEY 30/1992

D. _____

Dirección _____


En relación con su solicitud de concesión de Cédula de Habitabilidad de la vivienda _____ situada en la calle _____ nº _____ de Ontinyent, Según lo establecido en el art. 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, le comunico que:

- Ha tenido entrada en el Registro de entrada el día _____. A partir de esta fecha se inicia el cómputo del plazo para resolver el procedimiento.
- Número de identificación del expediente _____
- En caso de que resultaren deficiencias subsanables en la solicitud presentada, se le requerirá para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos (si la aportación de documentos presentara dificultades especiales, podrá ampliarse el plazo hasta cinco días). En caso de que no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.
- Transcurrido el plazo señalado sin que se haya dictado y notificado la resolución, y siempre que lo solicitado no vaya en contra de la Legislación o planeamiento urbanístico vigente, podrá entender estimada su solicitud por silencio administrativo.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	REQUERIMIENTO ENMIENDA DEFICIENCIAS SOLICITUD	Código: F-CH2-RE Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	--	--

REQUERIMIENTO DE ENMIENDA DE DEFICIENCIAS DE LA SOLICITUD

Estudiado el expediente número _____, iniciado en este Ayuntamiento por D. _____, por el que solicita _____ se observa que, para ser dictaminado el expediente y someterlo a la consideración de la Alcaldía de este Ayuntamiento, existen las deficiencias siguientes:


- 1) _____
- 2) _____

La documentación mencionada deberá aportarse en el plazo de 10 días contados a partir del siguiente a la recepción del presente escrito, en caso contrario se procederá a su archivo, advirtiéndole que transcurridos 3 meses sin que se aporte la documentación requerida, se declarará la caducidad del expediente y el archivo de las actuaciones cumpliendo con lo establecido en el art. 92 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	PROVIDENCIA DE ALCALDÍA	Código: F-CH2-PA-001 Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	--------------------------------	--

PROVIDENCIA DE ALCALDÍA

Vista la solicitud presentada por D. _____, y examinada la documentación que la acompaña en relación con la concesión de Cédula de Habitabilidad de la vivienda _____ situada en la calle _____, nº _____, de Ontinyent,

DISPONGO

Que por el Secretario se emita informe sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir en relación a la concesión de Cédula de Habitabilidad de una vivienda.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Alcalde

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	INFORME DE SECRETARÍA	Código: F-CH2-IS Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 3
--	------------------------------	--

INFORME DE SECRETARÍA

De acuerdo con lo ordenado por Alcaldía mediante Providencia de fecha _____, y cumpliendo con lo establecido en el art. 3.a) del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional emito el siguiente,

INFORME

PRIMERO. La Cédula de Habitabilidad es el documento administrativo que acredita el cumplimiento de la normativa técnica sobre habitabilidad establecida por la Generalitat Valenciana, necesario para que cualquier clase de vivienda sea considerada apta a efecto de su uso residencial o de morada humana.

Las normas de habitabilidad de la Generalitat Valenciana contienen las exigencias mínimas obligatorias que debe reunir una construcción para que sea considerada vivienda.

SEGUNDO. La Ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat Valenciana, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación elimina la Cédula de Habitabilidad, sustituyéndola por la Licencia de Primera Ocupación, no obstante, conforme a la Disposición Transitoria Segunda, en tanto los Ayuntamientos no adopten las medidas adecuadas para la puesta en marcha de la licencia de ocupación, será de aplicación la legislación autonómica vigente en materia de obtención y expedición de la Cédula de Habitabilidad.

TERCERO. La Legislación aplicable viene establecida por:

- La Disposición Transitoria Segunda de la Ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat Valenciana, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación.
- Decreto 161/1989, de 30 de octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se regula el procedimiento de expedición de las cédulas de habitabilidad (DOGV núm. 1178, de 8/11/89).
- Decreto 107/1991, de 10 de junio, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se regula el control de la calidad de la edificación de viviendas y su documentación.
- Decreto 151/2009, de 2 de octubre, del Consell, por el que se aprueban las exigencias básicas de diseño y calidad en edificios de vivienda y alojamiento.
- Orden de 22 de abril de 1991, del Conseller de Obras Públicas, Urbanismo y Transportes, por la que se aprueba la modificación y texto refundido que desarrolla las normas de habitabilidad y diseño de viviendas en el ámbito de la Comunidad Valenciana.
- Art. 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
- Los arts. 91 a 95 y Disposición Adicional Primera del Decreto Legislativo 1/2005, de 25 de febrero, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Tasas de la Generalitat.

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	INFORME DE SECRETARÍA	Código: F-CH2-IS Edición: 001 Fecha: Pág.: 2 de 3
--	------------------------------	--

CUARTO. La ocupación de una vivienda, por cualquier título, requiere con carácter previo y obligatorio el haber obtenido la Cédula de Habitabilidad, salvo el caso de la primera ocupación de las viviendas de protección oficial o rehabilitadas, para las que será suficiente con la Cédula de Calificación definitiva.

Sin perjuicio de la obligatoriedad por cada ocupación la Cédula de Habitabilidad tendrá un período de validez de cinco años a partir de la fecha de expedición.

QUINTO. Las empresas suministradoras de los servicios de agua, electricidad, gas y teléfono no podrán formalizar contratos de suministro con usuarios de viviendas sin la previa presentación de la Cédula de Habitabilidad. El número y la fecha de la Cédula de Habitabilidad se harán constar en los contratos de suministros.

Asimismo, en los contratos de suministro deberá constar una condición resolutoria para el supuesto de que la Administración, en uso de sus facultades, acuerde revocar o anular la Cédula de Habitabilidad, lo que supondrá la obligatoria suspensión del suministro por la compañía correspondiente.

SEXTO. En el procedimiento para la obtención de la Cédula de Habitabilidad, se diferencian dos supuestos:

- La obtención de la Cédula de Habitabilidad en caso de tratarse de la primera ocupación de la vivienda, que requerirá la presentación, por parte del interesado de los documentos que se en el art. 3.1 del Decreto 161/1989, de 30 de octubre.
- La obtención de la Cédula de Habitabilidad en caso de tratarse de viviendas de segunda o posteriores ocupaciones requerirá de la presentación de los documentos que se señalan en el art. 3.2 del Decreto 161/1989, de 30 de octubre.

SÉPTIMO. De conformidad con el art. 5 del Decreto 161/1989, de 30 de octubre, en los supuestos de solicitud de Cédula de Habitabilidad sin aportar el certificado final de obras, el órgano actuante requerirá a los Directores Técnicos de la obra su aportación en el plazo de quince días.

Quando los Directores Técnicos de la obra no contestaran a dicho requerimiento o no alegaran suficientes y justificadas razones de carácter técnico o de defectos de habitabilidad a juicio del órgano actuante, éste mediante resolución motivada podrá proceder al otorgamiento de la Cédula de Habitabilidad, siempre que se haya efectuado inspección previa por los Servicios Técnicos competentes, relativo a la comprobación de las condiciones de habitabilidad, y todo ello con reserva de las responsabilidades que puedan corresponder a los Directores Técnicos de la obra por causa del proceso de dirección de la misma.

La falta de dirección técnica será susceptible de subsanación aportando la siguiente documentación:

- a) Informe municipal acreditativo de la legalización de la edificación.
- b) Certificación expedida por Técnico competente sobre terminación de las obras, condiciones de utilización de la urbanización y servicios y cumplimiento de las condiciones de seguridad y de las normas de habitabilidad.

OCTAVO. El procedimiento para llevar a cabo la concesión de la Cédula de Habitabilidad es el siguiente:

- a) Presentada, junto con la documentación precedente, la solicitud de la Cédula de Habitabilidad, se inicia el procedimiento mediante Providencia de Alcaldía.

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	INFORME DE SECRETARÍA	Código: F-CH2-IS Edición: 001 Fecha: Pág.: 3 de 3
--	------------------------------	--

Si la documentación presentada está incompleta o presenta deficiencias formales, debe requerirse al solicitante para que la subsane, otorgándole un plazo de diez días prorrogable, advirtiéndole que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución expresa que debe notificarse al interesado.

- b)** Presentada la solicitud, los Servicios Técnicos Municipales realizarán una comprobación del cumplimiento de las condiciones pertinentes para el otorgamiento de la Cédula de Habitabilidad.

De conformidad con el art. 4.2 del Decreto 161/1989, de 30 de octubre, cuando de la documentación presentada y/o de los informes e inspecciones practicadas se deduzca el incumplimiento de la normativa técnica de habitabilidad, se requerirá al interesado para que proceda a subsanar las deficiencias de habitabilidad observadas en el plazo que estime oportuno. Transcurrido dicho plazo sin que se haya comunicado la realización de las obras de subsanación, se procederá a denegar la Cédula de Habitabilidad mediante resolución administrativa motivada.


- c)** Las solicitudes de concesión de Cédula de Habitabilidad se resolverán en el plazo de tres meses a contar desde la entrada de la solicitud en el Registro de la Corporación.
- d)** Corresponde al Alcalde resolver sobre el otorgamiento de la Cédula, de conformidad con el art. 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- e)** De conformidad con el art. 6 del Decreto 161/1989, de 30 de octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana, el Ayuntamiento llevará un Registro especial donde se inscribirán todas las solicitudes, concesiones y denegaciones de Cédulas de Habitabilidad especificando en cada caso si son de primera o posteriores ocupaciones.
- f)** Conforme al art. 7 del Decreto 161/1989, de 30 de octubre, los servicios competentes del Ayuntamiento y de la Conselleria de Territorio y Vivienda, podrán inspeccionar en cualquier momento las viviendas para comprobar el nivel de habitabilidad exigible y serán los órganos competentes para la tramitación y resolución de los expedientes sancionadores a que hubiera lugar.

La Cédula de Habitabilidad podrá ser revocada por los referidos órganos cuando la vivienda deje de tener el nivel exigible de habitabilidad, conforme a la normativa técnica específica y, asimismo, en aquellos supuestos en los que la documentación aportada contenga circunstancias no adecuadas a la realidad o veracidad que hayan inducido a la Administración a resolver erróneamente.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	PROVIDENCIA DE ALCALDÍA	Código: F-CH2-PA-002 Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	--------------------------------	--

PROVIDENCIA DE ALCALDÍA

Vista la solicitud presentada por D. _____, y examinada la documentación que la acompaña con relación a la concesión de Cédula de Habitabilidad de la vivienda _____ situado en la calle _____ nº _____, de esta localidad,

De conformidad dispuesto en el art. 4 del Decreto 161/1989, de 30 de octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se regula el procedimiento de expedición de las Cédulas de Habitabilidad,

DISPONGO

PRIMERO: Que se practique por los Servicios Técnicos Municipales comprobación del cumplimiento de las condiciones pertinentes para el otorgamiento de la Cédula de Habitabilidad.

SEGUNDO: Que en función del informe técnico, se emita por el secretario Informe-Propuesta de Resolución.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20 ____

El Alcalde

Firmado: _____

INFORME DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS MUNICIPALES

Vista la iniciativa presentada por _____ (persona física o jurídica que realiza la solicitud), y examinada la documentación que le acompaña en relación con la concesión de Cédula de Habitabilidad y de conformidad con lo dispuesto en la Providencia de Alcaldía de fecha _____ emito el siguiente

INFORME

PRIMERO. Que con fecha _____ se han efectuado las comprobaciones oportunas, se ha efectuado visita a la vivienda y se ha comprobado que reúne las siguientes características _____

_____ (descripción detallada), y se ha comprobado la (adecuación/no adecuación) de la obra ejecutada al proyecto de obras que sirvió de base para la concesión de la Cédula de Habitabilidad nº _____/_____.

SEGUNDO. (Se observan/No se observan) supuestos de infracción urbanística, (cumpliendo/no cumpliendo) la vivienda con los requisitos exigidos en la Normativa sobre condiciones de habitabilidad (salubridad, seguridad, ornamentación...) de aplicación en el municipio.

TERCERO. Se considera que la vivienda resulta (apta/no apta) para ser ocupada.


En conclusión a lo expuesto, informo (favorablemente/desfavorablemente) respecto de la concesión de la Cédula de Habitabilidad solicitada por _____.

(Si fuera necesario subsanar deficiencias en relación a la documentación presentada o de los informe e inspecciones practicadas se deduzca el incumplimiento de la normativa técnica de habitabilidad, se requerirá al interesado para que proceda a subsanar las deficiencias de habitabilidad observadas en el plazo que estime oportuno. Transcurrido dicho plazo sin que se haya comunicado la realización de las obras de subsanación, se procederá a denegar la Cédula de Habitabilidad mediante resolución administrativa motivada.)

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Técnico Municipal,

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	INFORME-PROPUESTA SECRETARÍA	Código: F-CH2-IPS Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 2
--	-------------------------------------	---

INFORME-PROPUESTA DE SECRETARÍA

En relación con el expediente relativo a la concesión de Cédula de Habitabilidad de la vivienda _____ situada en la calle _____ nº _____, de esta localidad, cumpliendo la Providencia de Alcaldía de fecha _____ emito el siguiente informe-propuesta de resolución, de conformidad con lo establecido en el art. 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, con base a los siguientes,

ANTECEDENTES

PRIMERO. Con fecha _____, fue presentada por D. _____ solicitud de concesión de Cédula de Habitabilidad de la vivienda _____ situada en la calle _____ nº _____, de esta localidad.

SEGUNDO. Con fecha _____, se procedió a la enmienda de las deficiencias.


TERCERO. De conformidad con la Providencia de Alcaldía de fecha _____, se emitió informe de Secretaría referente al procedimiento a seguir y a la Legislación aplicable en el procedimiento de concesión Cédula de Habitabilidad.

CUARTO. Con fecha _____, se emitió informe de los Servicios Técnicos en sentido favorable/desfavorable en relación con la concesión de Cédula de Habitabilidad.

LEGISLACION APLICABLE

La legislación aplicable es la siguiente:

- La Disposición Transitoria Segunda de la Ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat Valenciana, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación.
- Decreto 161/1989, de 30 de octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se regula el procedimiento de expedición de las cédulas de habitabilidad (DOGV núm. 1178, de 8/11/89).
- Decreto 107/1991, de 10 de junio, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se regula el control de la calidad de la edificación de viviendas y su documentación.
- Decreto 151/2009, de 2 de octubre, del Consell, por el que se aprueban las exigencias básicas de diseño y calidad en edificios de vivienda y alojamiento.
- Orden de 22 de abril de 1991, del Conseller de Obras Públicas, Urbanismo y Transportes, por la que se aprueba la modificación y texto refundido que desarrolla las normas de habitabilidad y diseño de viviendas en el ámbito de la Comunidad Valenciana.
- Art. 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	INFORME-PROPUESTA SECRETARÍA	Código: F-CH2-IPS Edición: 001 Fecha: Pág.: 2 de 2
--	-------------------------------------	---

- Los arts. 91 a 95 y Disposición Adicional Primera del Decreto Legislativo 1/2005, de 25 de febrero, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Tasas de la Generalitat.

Visto lo anterior, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable y que la vivienda (cumple/no cumple) con las exigencias de la normativa sobre condiciones de habitabilidad, procediendo su resolución por la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con lo previsto en el art. 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Por ello, de conformidad con lo establecido en el art 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el que suscribe eleva la siguiente propuesta de resolución,

INFORME-PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO. Conceder/Denegar la Cédula de Habitabilidad de la vivienda _____ situada en la calle _____, nº _____, de esta localidad, a D. _____, _____, licencia de obra mayor a D. _____,

SEGUNDO. Notificar la presente resolución al interesado.

TERCERO. Practicar las diligencias oportunas para la inscripción en Registro de solicitudes, concesiones y denegaciones de Cédulas de Habitabilidad.

No obstante, el Alcalde resolverá lo que estime conveniente.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario,

Firmado: _____

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:

Vista la solicitud de concesión de Cédula de Habitabilidad que se presentó por D. _____ en fecha _____ y la documentación que la acompaña.

Visto que con fecha _____, D. _____ procedió a la enmienda de las deficiencias de la solicitud

Visto que con fecha _____ i de conformidad con la Providencia de Alcaldía de fecha _____ se emitió un informe de Secretaria referente al procedimiento que se debe seguir y a la legislación aplicable en el procedimiento de concesión de Cédula de Habitabilidad.

Visto que con fecha _____, cumpliendo con lo dispuesto por la Providencia de Alcaldía _____, se emitió un informe de los Servicios Técnicos en sentido favorable/desfavorable a la concesión de Cédula de Habitabilidad.

Examinada la documentación que lo acompaña, visto el informe de (Servicios Jurídicos/ Secretaria), y de conformidad con lo establecido en el art. 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Conceder/Denegar la Cédula de Habitabilidad de la vivienda _____ situada en la calle _____ nº _____, de esta localidad, a D. _____.

SEGUNDO. Notificar la presente resolución al interesado.

TERCERO. Practicar las diligencias oportunas para la inscripción en el Registro de solicitudes, concesiones y denegaciones de Cédulas de Habitabilidad.

Lo manda y firma el Sr, Alcalde, D. _____, en Ontinyent, a _____ de _____ de 20____; de lo que, como Secretario doy fe.

El Secretario

El Alcalde

Firmado: _____

Firmado: _____

NOTIFICACIÓN AL INTERESADO:

D. _____

(Nombre y dirección del notificado)

Mediante la presente se le notifica la Resolución de Alcaldía núm. _____ de fecha _____, aprobatoria de la concesión de la Cédula de Habitabilidad del tenor literal siguiente:

_____ (transcripción del contenido de la Resolución)

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo con sede en _____, en la plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que no se haya resuelto expresamente o se produzca la desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

Firmado: _____

**LICENCIA AMBIENTAL (ACTIVIDADES CLASIFICADAS)**

EXPEDIENTE Nº _____ / _____

DOCUMENTO		FECHA	TRABAJADOR
1	Solicitud del interesado		
2	Autoliquidación tasas		
3	Comunicación del art. 42 de la Ley 30 /1992		
4	Requerimiento enmienda solicitud		
5	Providencia de Alcaldía		
6	Informe de Secretaría		
7	Resolución de Alcaldía		
8	Anuncio Tablón de Edictos		
9	Oficio Remisión a Boletín Oficial de la Provincia de Valencia		
10	Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia		
11	Notificación personal a los vecinos		
12	Certificado Secretaría alegaciones presentadas		



LICENCIA AMBIENTAL (ACTIVIDADES CLASIFICADAS)

EXPEDIENTE Nº _____ / _____

DOCUMENTO		FECHA	TRABAJADOR
13	Resolución de Alcaldía		
14	Oficio remisión a la Generalitat Valenciana		
15	Diligencia entrega de informe		
16	Solicitud de informes sectoriales		
17	Diligencia de entrega informes sectoriales		
18	Dictamen de la Comisión Informativa:		
19	Acuerdo del Pleno		
20	Diligencia		
21	Oficio remisión a la Ponencia Técnica de Medio Ambiente		
22	Diligencia		
23	Providencia de Alcaldía		
24	Notificación a los interesados		

LICENCIA AMBIENTAL (ACTIVIDADES CLASIFICADAS)
EXPEDIENTE Nº _____/_____

DOCUMENTO		FECHA	TRABAJADOR
25	Certificado Secretaría alegaciones presentadas		
26	Informe Servicios Técnicos alegaciones		
27	Remisión a órganos que hayan emitido informes vinculantes		
28	Diligencia		
29	Informe-Propuesta Secretaría		
30	Resolución Alcaldía		
31	Notificación al interesado		
32	Notificación Órganos que hayan emitido informe vinculante		
33	Solicitud de baja o renuncia		

Documents necessaris per a la sol·licitud de Llicència Ambiental Documentos necesarios para la solicitud de Licencia Ambiental

Per a l'obtenció de la **LLICÈNCIA AMBIENTAL** relativa a l'exercici d'activitats sotmeses a llicència ambiental d'establiments haurà de presentar-se en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament d'Ontinyent la següent documentació de conformitat amb l'article 48 de la Llei 2/2006, de 5 de maig, de Prevenció de la Contaminació i Qualitat Ambiental, que haurà adaptar-se, a més a més, a la normativa específica aplicable a cada supòsit d'activitats, d'acord amb la legislació sectorial d'aplicació i ordenances municipals. Para la obtención de la LICENCIA AMBIENTAL relativa al ejercicio de actividades sometidas a licencia ambiental de establecimientos deberá presentarse en el registro de entrada del ayuntamiento d'Ontinyent la siguiente documentación de conformidad con el artículo 48 de la ley 2/2006, que deberá adaptarse, además a la normativa específica aplicable a cada supuesto de actividades, conforme a la legislación de aplicación y ordenanzas municipales.

- 1. Instància de sol·licitud per a l'exercici d'ACTIVITATS DE LLICÈNCIA AMBIENTAL, segons el model normalitzat, subscripta per la persona sol·licitant de la llicència, o pel/per la representant legal, en el cas de ser una persona jurídica.** Instancia de solicitud para el ejercicio de ACTIVIDADES DE LICENCIA AMBIENTAL, según modelo normalizado, suscrita por la persona solicitante de la licencia, o por el/la representante legal, en caso de ser una persona jurídica.
 - a. Fotocòpia del DNI de la persona sol·licitant i del seu representant legal, si fa el cas.** Fotocopia del DNI de la persona solicitante y de su legal representante, en su caso.
 - b. En el cas de ser una societat, fotocòpia de l'escriptura de constitució d'esta, i dels poders de representació de qui firma la sol·licitud. (Els originals s'acompanyaran al moment de la sol·licitud, per al seu confrontament).** En caso de ser una sociedad, fotocopia de la escritura de constitución de la misma, y de los poderes de representación de quien firma la solicitud. (Los originales se acompañarán en el momento de la solicitud, para su cotejo).
 - c. En el cas que els sol·licitants estigueren constituïts en comunitat de béns, s'haurà d'aportar còpia del contracte constitutiu de societat, i hauran de subscriure la instància tots els comuners, o si és procedent, qui tinga la representació legal d'aquests. (Els originals s'acompanyaran al moment de la sol·licitud, per tal de poder-los confrontar).** En caso de que los solicitantes estuvieran constituidos en comunidad de bienes, deberá aportar copia del contrato constitutivo de sociedad, debiendo suscribir la instancia todos los comuneros, o en su caso, quien ostente la representación legal de los mismos. (Los originales se acompañarán en el momento de la solicitud, para su cotejo).
- 2. DOS exemplars del projecte, redactat pel tècnic competent i visat pel Col·legi Oficial corresponent, amb el següent contingut mínim.** DOS ejemplares del proyecto, redactado por el Técnico competente y visado por el Colegio Oficial correspondiente, comprensivo, al menos de la siguiente documentación.
 - a. Projecte bàsic de la instal·lació o projecte de l'activitat que haurà d'ajustar-se a les directrius contingudes en l'Orde de la Conselleria de Governació de 7 de juliol de 1983, per la qual s'aprova la Instrucció 2/1983, DOGV núm. 113 de 19 de juliol.** Proyecto básico en la que se describa la instalación y la actividad que, deberá ajustarse a las directrices contenidas en la Orden de la Consellería de Gobernación de 7 de julio de 1983, por la que se aprueba la Instrucción 2/1983, DOGV nº113 de 9 de julio.
 - b. Estudi d'impacte ambiental, quan el projecte estiga sotmés a l'avaluació d'impacte ambiental.** Estudio de impacto ambiental, cuando el proyecto esté sometido a evaluación de impacto ambiental.
 - c. Si és el cas, documentació necessària per a l'emissió d'informe de la Generalitat sobre Patrimoni cultural Valencià.** En su caso, documentación necesaria para la emisión de informe de la Generalitat sobre Patrimonio cultural Valenciano.
 - d. Estudi acústic.** Estudio acústico.
 - e. Resum no tècnic de la documentació presentada per a facilitar la seua comprensió als efectes de tràmit d'informació pública.** Resumen no técnico de la documentación presentada para facilitar su comprensión a los efectos de trámite de información pública.
 - f. Certificat de compatibilitat del projecte amb el planejament urbanístic, o si és el cas, còpia de la seua sol·licitud.** Certificado de compatibilidad del proyecto con el planeamiento urbanístico, o en su caso, copia de su solicitud.
 - g. Programes de manteniment, quan siga procedent.** Programas de mantenimiento, cuando proceda.
 - h. Document comprensiu de les dades que, a judici del sol·licitant, gaudisquen de confidencialitat.** Documento comprensivo de los datos que, a juicio del solicitante, gocen de confidencialidad.
 - i. Si és el cas, documentació exigida per la normativa en matèria sobre control de riscos inherents als accidents greus en què intervinguen substàncies perilloses.** En su caso, documentación exigida por la normativa en materia sobre control de riesgos inherentes a los accidentes graves en los que intervengan sustancias peligrosas.
 - j. Còpia del resguard pel qual se certifica l'abonament de la taxa municipal corresponent.** Copia del resguardo por el cual se certifica el abono de la tasa municipal.

Annexos Quan en aplicació d'alguna normativa específica calga afegir documentació a l'anteriorment mencionada, s'inclourà com a Annex/s el Projecte, on es justificarà el compliment de les corresponents especificacions. Els annexos aniran signats pel tècnic competent i visats pel Col·legi Oficial Professional corresponent. **Annexos** Cuando en aplicación de alguna normativa específica se precise añadir documentación a la anteriormente mencionada, se incluirá como Anexo/s del Proyecto, donde se justificará el cumplimiento de las correspondientes especificaciones. Los anexos irán firmados por el Técnico competente y visados por el Colegio Profesional correspondiente.

La documentació visada electrònicament haurà d'anar acompanyada d'una còpia en suport informàtic, per tal de comprovar que es compleix la normativa corresponent La documentación visada electrónicamente deberá ir acompañada de una copia en soporte informático, para poder comprobar que cumple la normativa correspondiente.

En el cas de realitzar obres per adequar el local, serà necessari l'obtenció de la llicència d'obres corresponent. En caso de realizar obras para adecuar el local, será necesaria la obtención de la licencia de obras correspondiente.

Per a iniciar el funcionament de l'activitat s'haurà de sol·licitar i obtenir la LLICÈNCIA D'OBERTURA (que representa l'autorització d'inici d'activitat), a aquest efecte, de conformitat amb l'article 68.1 i 68.2 a) i 2 b) del Decret 127/2006, de 15 de setembre, del Consell, pel qual es desenvolupa la Llei 2/2006, de 5 de maig, de la Generalitat, de Prevenció de la Contaminació i Qualitat Ambiental, el titular de l'activitat haurà de presentar la sol·licitud de llicència d'obertura, acompanyada de la documentació que acredite que les obres i instal·lacions s'han executat d'acord amb el que estableix la llicència ambiental aprovada. Antes de iniciar el funcionamiento de la actividad se deberá solicitar y obtener la LICENCIA DE APERTURA (que representa la autorización de inicio de la actividad), a tal efecto, de conformidad con el artículo 68.1 i 68.2 a) i 2 b) del Decreto 127/2006, de 15 de septiembre, del Consell, por el cual se



(2 de 3) Exemplar per a l'interessat

AUTOLIQUIDACIÓ / AUTOLIQUIDACIÓN DE:

- TAXA LLICÈNCIA D'OBERTURA D'ACTIVITATS SUBJECTES A QUALIFICACIÓ / TASA DE APERTURA DE ACTIVIDADES SUJETAS A CALIFICACIÓN

1. Dades de la persona sol·licitant / Datos de la persona solicitante

Nom i Cognoms o Raó Social Nombre y Apellidos o Razón Social		NIF NIF
Representant legal Representante legal		DNI, NIE i/ o Passaport DNI, NIE y/o Pasaporte
Nacionalitat Nacionalidad	Telèfon Teléfono	Correu Electrònic Correo Electrónico
Domicili Domicilio		Localitat Localidad

2. Comunicació / Llicència d'obertura Comunicació / Licencia de apertura

Activitat Actividad
Ubicació de l'activitat Ubicación de la actividad

Quotes cuotas	
<input type="checkbox"/> Per concessió de llicència / Por concesión de licencia	1.104,96€
<input type="checkbox"/> Per modificació de la llicència / Por modificación de la licencia	562,87€
<input type="checkbox"/> Per canvi de titularitat de la llicència / Por cambio de titularidad de la licencia	111,94€
<input type="checkbox"/> Estaran exempts l'obertura per primera vegada d'establiments a la Pl. de Sant Domingo, carrers Maians i Gomis, així com dintre del CC EL TELER (adherits al conveni viver de comerç).	
<input type="checkbox"/> Estarán exentos la apertura por primera vez de establecimientos a la Pl. de Sant Domingo, calles Maians y Gomis, así como dentro del CC EL TELER (adheridos al convenio viveros de comercio).	

TOTAL A INGRESSAR
Total a ingresar

€

Ontinyent _____ de /d' _____ de 201__

Signat: La persona sol·licitant
Firmado: La persona solicitante

Realització del pagament Realización del pago: Caixa Ontinyent: 2045 6001 50 1100002984

Validació de l'entitat financera Validación de la entidad financiera

PROTECCIÓ DE DADES. LES DADES FACILITADES S'INCLOURAN EN UN FITXER DE TITULARITAT MUNICIPAL. LA FINALITAT DEL QUAL ES TENIR CONSTÀNCIA DELS DOCUMENTS QUE S'INCORPOREN AL REGISTRE GENERAL D'ENTRADA. SI NO M'UNIQUEU LES DADES SOL·LICITADES POTSER EL VOSTRE ESCRIT NO SIGA ADMÉS. AIXÍ MATEIX, US INFORMEM QUE LES VOSTRES DADES ES CEDIRAN ALS ORGANISMES PÚBLICS QUE HAGEN DE GESTIONAR LA SOL·LICITUD, D'ACORD AMB EL QUE POSA LA LLEI ORGÀNICA 15/1999, DE 13 DE DESEMBRE, DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL, PODEU EXERCIR ELS VOSTRES DRETS D'ACCÉS, RECTIFICACIÓ, CANCEL·LACIÓ I, SI ES EL CAS, D'OPOSICIÓ. TOT PRESENTANT EN ESTE AJUNTAMENT UNA SOL·LICITUD ACOMPANYADA DE LA FOTOCOPIA DEL VOSTRE DNI/NIE/PASAPORT. **PROTECCIÓ DE DADOS.** LOS DATOS FACILITADOS SE INCLUIRAN EN UN FICHERO DE TITULARIDAD MUNICIPAL. LA FINALIDAD DEL CUAL ES TENER CONSTANCIA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE INCORPORAN AL REGISTRO GENERAL DE ENTRADA. SI NO COMUNICAS US DADOS NO SERA ADMITIDO. ASIMISMO, US INFORMAMOS QUE VUESTROS DATOS SERAN CEDIDOS A LOS ORGANISMOS PUBLICOS QUE HAN DE GESTIONAR LA SOLICITUD, DE ACORD CON LO QUE ESTABLECE LA LEY ORGANICA 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCION DE DATOS DE CARACTER PERSONAL, PODEIS EJERCER VUESTROS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION, CANCELACION Y, SI ES EL CASO, DE OPOSICION, PRESENTANDO EN ESTE AJUNTAMIENTO UNA SOLICITUD ACOMPANADA DE FOTOCOPIA DE VUESTRO DNI/NIE/PASAPORTE.



(3 de 3) Exemplar per a l'entitat bancària

AUTOLIQUIDACIÓ / AUTOLIQUIDACIÓN DE:

- TAXA L·LICÈNCIA D'OBERTURA D'ACTIVITATS SUBJECTES A QUALIFICACIÓ / TASA DE APERTURA DE ACTIVIDADES SUJETAS A CALIFICACIÓN**

1. Dades de la persona sol·licitant / Datos de la persona solicitante

Nom i Cognoms o Raó Social Nombre y Apellidos o Razón Social		NIF NIF
Representant legal Representante legal		DNI, NIE i/ o Passaport DNI, NIE y/o Pasaporte
Nacionalitat Nacionalidad	Telèfon Teléfono	Correu Electrònic Correo Electrónico
Domicili Domicilio		Localitat Localidad

2. Comunicació / Llicència d'obertura Comunicació / Licencia de apertura

Activitat Actividad
Ubicació de l'activitat Ubicación de la actividad

Quotes / cuotas	
<input type="checkbox"/> Per concessió de llicència / Por concesión de licencia	1.104,96€
<input type="checkbox"/> Per modificació de la llicència / Por modificación de la licencia	562,87€
<input type="checkbox"/> Per canvi de titularitat de la llicència / Por cambio de titularidad de la licencia	111,94€
<input type="checkbox"/> Estaran exempts l'obertura per primera vegada d'establiments a la Pl. de Sant Domingo, carrers Maians i Gomis, així com dintre del CC EL TELER (adherits al conveni viver de comerç).	
<input type="checkbox"/> Estarán exentos la apertura por primera vez de establecimientos a la Pl. de Sant Domingo, calles Maians y Gomis, así como dentro del CC EL TELER (adheridos al convenio viveros de comercio).	

TOTAL A INGRESSAR
Total a ingresar

€

Ontinyent _____ de /d' _____ de 201__

Signat: La persona sol·licitant
Firmado: La persona solicitante

Realització del pagament Realización del pago: Caixa Ontinyent: 2045 6001 50 1100002984

Validació de l'entitat financera Validación de la entidad financiera

PROTECCIÓ DE DADES. LES DADES FACILITADES S'INCLOURAN EN UN FITXER DE TITULARITAT MUNICIPAL. LA FINALITAT DEL QUAL ES TENIR CONSTÀNCIA DELS DOCUMENTS QUE S'INCORPOREN AL REGISTRE GENERAL D'ENTRADA. SI NO COMUNIQUEU LES DADES SOL·LICITADES POTSER EL VOSTRE ESCRIT NO SIGA ADMÉS. AXI MATEIX US INFORMEM QUE LES VOSTRES DADES ES CEDIRAN A S'ORGANISMES PÚBLICS QUE HAGEN DE GESTIONAR LA SOL·LICITUD. D'ACORD AMB EL QUE DISPOSA LA LLEI ORGÀNICA 15/1999, DE 13 DE DESEMBRE, DE PROTECCIÓ DE D'ACCÉS, RECTIFICACIÓ, CANCEL·LACIÓ I, SI ES EL CAS, D'OPOSICIÓ. TOT PRESENTANT EN AQUEST AJUNTAMENT UNA SOL·LICITUD ACOMPANYADA DE LA FOTOCOPIA DEL VOSTRE DNI/NIE/PASSAPORT. **PROTECCIÓ DE D'ACCÉS.** LOS DATOS FACILITADOS SE INCLUIRAN EN UN FICHERO DE TITULARIDAD MUNICIPAL. LA FINALIDAD DEL CUAL ES TENER CONSTANCIA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE INCORPORAN AL REGISTRO GENERAL DE ENTRADA. SI NO COMUNICAMOS LOS DATOS SOLICITADOS VUESTRO ESCRITO PUEDE NO SER ADMITIDO. ASIMISMO, OS INFORMAMOS QUE VUESTROS DATOS SE CEDERAN A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS QUE HAYAN DE GESTIONAR LA SOLICITUD. DE ACUERDO CON LO QUE DISPONE LA LEY ORGÁNICA 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, PODEIS EJERCER VUESTROS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y, SI ES EL CASO, DE OPOSICIÓN, PRESENTANDO EN ESTE AYUNTAMIENTO UNA SOLICITUD ACOMPANYADA DE FOTOCOPIA DE VUESTRO DNI/NIE/PASAPORTE.

COMUNICACIÓN DEL ART. 42.2 DE LA LEY 30/1992

D. _____

Dirección _____

En relación con su solicitud de concesión de la Licencia Ambiental, según lo establecido en el art. 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, le comunicamos que:

- Ha tenido entrada en el Registro de entrada la solicitud de _____ el día _____. A partir de esta fecha, se inicia el cómputo del plazo para resolver el procedimiento.
- Número de identificación del expediente _____.
- El plazo máximo para resolver y notificar la resolución es de 6 meses, de conformidad con el art. 55 de la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental y del art. 60.1 del Decreto 127/2006, de 15 de septiembre, del Consell, mediante el cual se desarrolla la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental.
- Transcurrido el plazo marcado sin que se haya dictado y notificado la resolución correspondiente el silencio administrativo será positivo, excepto en los casos en que la licencia suponga la concesión al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público, como, por ejemplo, la utilización de la vía pública, en cuyo caso se entenderá desestimada.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20 ____

El Secretario

Firmado: _____

REQUERIMIENTO DE ENMIENDA DE DEFICIENCIAS DE LA SOLICITUD

Estudiado el expediente número _____, iniciado en este Ayuntamiento por D. _____
_____ (persona que presentó la solicitud en nombre propio o en
representación de _____), por el que solicita _____
_____ se observa que, para ser dictaminado el expediente y someterlo a la
consideración de la Alcaldía de este Ayuntamiento, existen las deficiencias siguientes:


- 1) _____
- 2) _____

La documentación mencionada deberá aportarse en el plazo de 10 días contados a partir del siguiente a la recepción del presente escrito, en caso contrario se procederá a su archivo, advirtiéndole que transcurridos 3 meses sin que se aporte la documentación requerida, se declarará la caducidad del expediente y el archivo de las actuaciones cumpliendo con lo establecido en el art. 92 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20 ____

El Secretario

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	PROVIDENCIA DE ALCALDÍA	Código: F-LAMB-PA-001 Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	--------------------------------	---

PROVIDENCIA DE ALCALDÍA:

Vista la solicitud presentada por D. _____, y examinada la documentación que la acompaña en relación con la Licencia Ambiental para _____ situado en la calle _____, nº _____, de Ontinyent,

DISPONGO

Que por el Secretario se emita informe sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir en relación a la concesión de la Licencia Ambiental para _____.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Alcalde

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	INFORME DE SECRETARÍA	Código: F-LAMB-IS Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 4
--	------------------------------	---

INFORME DE SECRETARÍA:

De acuerdo con lo ordenado por Alcaldía mediante Providencia de fecha _____, y cumpliendo con lo establecido en el art. 3.1.a) del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, en relación con el expediente de Licencia de Actividad Cualificada, emito el siguiente:

INFORME

PRIMERO. La Licencia Ambiental tiene como objetivos:

- Valorar el modo en que afectan las actividades sujetas a dicho instrumento sobre la salud humana y el conjunto del medio ambiente, incluyendo las condiciones de carácter ambiental necesarias para la prevención y reducción en el origen de las emisiones a la atmósfera, al agua y al suelo, y la adecuada gestión de los residuos que se generen.
- Instrumentar un procedimiento que, aunque se inicia por el titular de la actividad, la resolución del ayuntamiento dónde su ubique la instalación, incorpore, si fuese necesario, un pronunciamiento de la Comisión Territorial del Análisis Ambiental Integrada de carácter vinculante para la autoridad municipal que ha de conceder la licencia.

SEGUNDO. La legislación viene establecida por:

- Arts. 43 y siguientes de la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de la Generalitat Valenciana, de prevención de la contaminación y calidad ambiental
- Arts. 49 a 69 del Decreto 127/2006, de 15 de septiembre, del Consell de la Generalitat.
- Art. 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local

TERCERO. El procedimiento para tramitar la Licencia Ambiental es el siguiente:

- a) El Ayuntamiento someterá el expediente a información pública por un plazo de _____ días (no inferior a 20), para que las personas físicas o jurídicas, asociaciones vecinales y todos aquellos que consideren oportuno, formulen las alegaciones convenientes, mediante la inserción de un anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.
Cuando la actividad proyectada esté sometida a evaluación del impacto ambiental, de acuerdo con la normativa vigente en la materia, el trámite de información pública será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.
- b) Simultáneamente se notificará personalmente, a los vecinos inmediatos al lugar donde se emplazará la actividad, indicando el lugar donde poder consultar el expediente completo de la solicitud para consultar y formular las alegaciones que estimen convenientes.
- c) Finalizado el plazo de información pública, se remitirá el proyecto, el estudio de impacto ambiental y las alegaciones presentadas al órgano ambiental autonómico

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	INFORME DE SECRETARÍA	Código: F-LAMB-IS Edición: 001 Fecha: Pág.: 2 de 4
--	------------------------------	---

correspondiente para su evaluación. La tramitación y sus efectos se regirán por lo establecido en la normativa vigente en materia de impacto ambiental.

Si es necesaria la declaración de interés comunitario de acuerdo con la normativa vigente en materia de suelo no urbanizable, una copia del mismo junto con las alegaciones presentadas en el trámite de audiencia relativas a esta materia se remitirán al órgano autonómico competente para que emita dicha declaración.

No se podrá conceder la licencia ambiental hasta que no se obtenga, cuando sea procedente, las resoluciones de los órganos anteriormente comentados.

- d)** El Ayuntamiento solicitará los informes preceptivos de acuerdo con la normativa sectorial aplicable en función de la actividad objeto de licencia, con remisión de copia de la documentación pertinente, junto a las alegaciones y observaciones realizadas en el trámite de audiencia, a los órganos que deben pronunciarse sobre el asunto. Cuando los informes sean vinculantes y desfavorables y, en consecuencia, impidan la concesión de la licencia ambiental, el órgano competente para resolver dictará resolución motivada denegando la licencia. La petición de estos informes se efectuará de forma simultánea.

Los condicionantes establecidos en estos informes formarán parte de la licencia ambiental.

- e)** Se solicita informe ambiental a la Comisión Territorial de Análisis Ambiental Integrada, con informe previo del Ayuntamiento sobre la ubicación de la instalación o actividad en el que se valore la incidencia de la actividad sobre las materias que son de competencia municipal, incluyendo los aspectos que contempla el párrafo 2 del apartado 1 del art. 53.

El informe ambiental será vinculante cuando implique la denegación de la licencia ambiental o cuando determine la imposición de medidas correctoras y de seguridad propuestas para anular o reducir los efectos peligrosos o de riesgo.

- f)** Emitido el informe ambiental, se adjuntará el informe del órgano autonómico competente en materia de establecimientos públicos, cuando sea procedente, para que, antes de redactar la propuesta de resolución, el Ayuntamiento conceda audiencia a los interesados con objeto de que, en un plazo no inferior a 10 días ni superior a quince, aleguen lo que consideren oportuno y presenten la documentación necesaria.

- g)** Cuando se formulen alegaciones que afecten al ámbito competencial de otros órganos que hubiesen emitido informes vinculantes en trámites anteriores, se les remitirá el informe ambiental junto con las alegaciones, para que en el plazo de diez días manifiesten lo que consideren oportuno, que, igualmente, tendrá carácter vinculante.

- h)** El plazo máximo para resolver y notificar la licencia ambiental será de seis meses, a contar desde la fecha en que la solicitud entró en el registro. Finalizado dicho plazo sin notificar expresamente la resolución, se entenderá aceptada la solicitud presentada, exceptuando los casos en que la licencia suponga conceder al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público, en cuyo caso se entenderá desestimada.

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	INFORME DE SECRETARÍA	Código: F-LAMB-IS Edición: 001 Fecha: Pág.: 3 de 4
--	------------------------------	---

- i) La competencia para conceder la licencia ambiental corresponde al Alcalde, en virtud del art. 55 de la Ley 2/2006, de 5 de mayo, que remite al art. 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- j) La Licencia Ambiental deberá tener las prescripciones necesarias para la protección del medio ambiente, detallando, si fuese necesario, los valores límites de emisiones y de medidas preventivas de control o de garantía que sean procedentes, así como las valoraciones señaladas por los órganos que hubiesen emitido informes vinculantes durante el procedimiento, y las prescripciones necesarias relativas a la prevención de incendios, condiciones sanitarias y a los demás aspectos de competencia municipal.
- k) El Ayuntamiento notificará la resolución de la licencia ambiental a los interesados y a los distintos organismos que hubiesen emitido informes vinculantes en el procedimiento, así como también la Comisión Territorial de Análisis Ambiental Integrada en los casos en que hubiese intervenido en la emisión del informe ambiental.
- l) La vigencia de la licencia ambiental se concede por periodo indefinido, exceptuando las especialidades establecidas en el art. 43 y en el Título III de la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental, y de la necesidad de obtener o renovar las autorizaciones sectoriales en caso de que sean necesarias para el ejercicio de la actividad.
- m) Recibida la licencia ambiental, el titular de la actividad presentará una solicitud de licencia de apertura, acompañada de la documentación que garantice que la instalación se ajusta al proyecto aprobado, así como a las demás medidas correctoras adicionales impuestas en la licencia ambiental.
La solicitud se acompañará de la documentación siguiente:
 - Certificado del Técnico director de la ejecución del proyecto, en el que se especifique la conformidad de la instalación o actividad a la respectiva licencia ambiental.
 - Certificados técnicos exigidos por las normativas sectoriales aplicables según el tipo de actividad.
El órgano competente para concederla será el Alcalde, en virtud de los arts. 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 63.1 de la Ley 2/2006, de 5 de mayo.
- n) Tras solicitar la licencia de apertura, se tramitará acta de comprobación de que las instalaciones realizadas se ajusten al proyecto aprobado y las condiciones y medidas correctoras impuestas.
- o) La licencia de apertura se entenderá concedida por silencio administrativo en el plazo de un mes a contar desde la solicitud. La concesión de la licencia de apertura por silencio administrativo no concede facultades al titular en contra de las prescripciones de esta Ley, de las normas de desarrollo y de la legislación sectorial aplicable.
- p) La licencia de apertura se notificará a los interesados a los efectos convenientes.

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	INFORME DE SECRETARÍA	Código: F-LAMB-IS Edición: 001 Fecha: Pág.: 4 de 4
--	------------------------------	---

CUARTO. La obtención de la licencia de apertura deberá ser previa a la concesión de las autorizaciones de contratación o ampliación de suministro de energía eléctrica, de utilización de combustibles líquidos o gaseosos, de abastecimiento de agua potable y demás autorizaciones preceptivas para el ejercicio de la actividad. No obstante lo anterior, podrán concederse autorizaciones provisionales de contratación para la realización de las pruebas necesarias para comprobar el funcionamiento de la actividad.

No obstante, el Alcalde resolverá lo que estime conveniente.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

Firmado: _____

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:

Vista la solicitud de Licencia Ambiental presentada en este Ayuntamiento para _____, presentada por D. _____, y visto el informe de Secretaría relacionado con el procedimiento y la legislación aplicable para la concesión de la licencia,

RESUELVO

PRIMERO. Iniciar expediente de Licencia Ambiental para _____ solicitada por D. _____.

SEGUNDO. Publicar el expediente en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento durante un plazo de _____ días (plazo no inferior a 20 días), para que las personas físicas o jurídicas, asociaciones vecinales y todos aquellos que lo consideren oportuno, presenten las alegaciones que consideren convenientes.

TERCERO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia durante un plazo de _____ días (plazo no inferior a 20 días), si la actividad proyectada esté sometida a evaluación de impacto ambiental.

CUARTO. Notificar a los interesados el expediente, indicando que lo tienen a su disposición en la Oficina Técnica, para consultas y formulación de las alegaciones que consideren oportunas.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

El Alcalde

Firmado: _____

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	ANUNCIO TABLÓN EDICTOS	Código: F-LAMB-A-TE Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	-------------------------------	---

ANUNCIO EN EL TABLÓN DE EDICTOS

Solicitada Licencia Ambiental a favor de D. _____
con DNI _____ y domicilio en _____ nº _____,
de Ontinyent.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 50.1 de la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental y con el art. 55.1 del Decreto 127/2006, de 15 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba el desarrollo de la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de la Generalitat, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental se abre el periodo de información pública durante un plazo de _____ días (mínimo 20 días) desde la inserción de este anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, con el fin de que las personas físicas o jurídicas, asociaciones vecinales y todos aquellos que lo consideren oportuno, formule las alegaciones convenientes.

El expediente de dicha solicitud se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento y se puede consultar en horario de oficina.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Alcalde

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	REMISIÓN BOLETÍN OFICIAL PROVINCIA	Código:F-LAMB-OR-BOPV Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	---	---

OFICIO DE REMISIÓN AL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALENCIA.

Excma. Diputación Provincial de Valencia.

Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

(Dirección)_____

De conformidad con lo dispuesto en el art. 50.2 de la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental y con el art. 55.2 del Decreto 127/2006, de 15 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba el desarrollo de la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de la Generalitat, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental, adjunto le remitimos anuncio de admisión al trámite de información pública del expediente de Licencia Ambiental que este Ayuntamiento tramita, con el objetivo de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Alcalde

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	ANUNCIO BOLETÍN OFICIAL PROVINCIA	Código: F-LAMB-A-BOPV Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	--	---

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALENCIA.

Solicitada Licencia Ambiental a favor de D. _____
con DNI _____ y domicilio en _____ nº _____,
de Ontinyent.


De conformidad con lo dispuesto en el art. 50.3 de la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental y con el art. 55.2 del Decreto 127/2006, de 15 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba el desarrollo de la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de la Generalitat, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental se abre el periodo de información pública durante un plazo de _____ días (mínimo 20 días) desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, con el fin de que las personas físicas o jurídicas, asociaciones vecinales y todos aquellos que lo consideren oportuno, formule las alegaciones convenientes.

El expediente de dicha solicitud se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento y se puede consultar en horario de oficina.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Alcalde

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	NOTIFICACIÓN VECINOS	Código: F-LAMB-NV Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	-----------------------------	---

NOTIFICACIÓN PERSONAL A LOS VECINOS DEL LUGAR DE EMPLAZAMIENTO

(Nombre) _____

(Dirección) _____

Solicitada Licencia Ambiental a favor de D. _____
con DNI _____ y domicilio en _____ nº _____,
de Ontinyent.

Se le comunica, en la condición de vecino inmediato o cercano al lugar de emplazamiento propuesto que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 50.2 de la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental y con el art. 55.3 del Decreto 127/2006, de 15 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba el desarrollo de la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de la Generalitat, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental se abre el periodo de información pública durante un plazo de _____ días (mínimo 20 días) desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, con el fin de que presenten, mediante escrito dirigido a este Ayuntamiento y por duplicado, las observaciones que considere oportunas.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

Firmado: _____

CERTIFICADO DE SECRETARÍA DE LAS ALEGACIONES PRESENTADAS

D. _____, Secretario del Ayuntamiento de Ontinyent.

CERTIFICA

Que, según los antecedentes que constan es esta Secretaría, el expediente de Licencia Ambiental se ha expuesto al público durante un plazo de _____ días en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, se ha publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia nº _____, de fecha _____ y notificado individualmente a los interesados; durante este periodo de tiempo _____ (sí/no) se han presentado en tiempo y forma las alegaciones siguientes:

- Nº de registro de entrada: _____. Nombre y apellidos: _____
- Nº de registro de entrada: _____. Nombre y apellidos: _____
- Nº de registro de entrada: _____. Nombre y apellidos: _____
- Nº de registro de entrada: _____. Nombre y apellidos: _____

Se excluyen, por haberse presentado fuera de plazo, las siguientes:

- Nº de registro de entrada: _____. Nombre y apellidos: _____
- Nº de registro de entrada: _____. Nombre y apellidos: _____
- Nº de registro de entrada: _____. Nombre y apellidos: _____

Para que así conste a efectos del expediente, emito el presente certificado por orden y de acuerdo, del Sr. Alcalde


En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Alcalde

El Secretario

Firmado: _____

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	RESOLUCIÓN ALCALDÍA	Código: F-LAMB-RA-002 Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	----------------------------	---

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:

A efectos de continuar con la tramitación de la Licencia Ambiental para _____ que se desarrollará en _____, solicitada por D. _____, conforme con lo establecido en el art. 51 de la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental y el art. 56 del Decreto 127/2006, de 15 de mayo, del Consell, por el que se desarrolla la Ley 2/2006, de 5 de mayo,

RESUELVO

PRIMERO. Remitir el estudio de impacto ambiental y una copia del proyecto junto con las alegaciones presentadas al órgano ambiental autonómico competente para efectuar la evaluación de impacto ambiental.

SEGUNDO. Remitir una copia del proyecto junto con las alegaciones presentadas en el trámite de audiencia al órgano autonómico competente para que emita la correspondiente declaración de interés comunitario.


TERCERO. Solicitar los informes _____ (informes preceptivos en función de la actividad objeto de licencia), con remisión de copia de la documentación pertinente junto con las alegaciones y observaciones realizadas en el trámite de audiencia que afecten al ámbito de sus respectivas competencias.

CUARTO. Remitir a la Comisión Municipal de medio ambiente para que dictamine y valore la incidencia de la actividad y eleve la propuesta de informe al Pleno de este Ayuntamiento.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Alcalde

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	REMISIÓ GENERALITAT VALENCIANA	Código: F-LAMB-OR-GV Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	---------------------------------------	--

OFICIO DE REMISIÓ A LA GENERALITAT VALENCIANA

Excma. Generalitat Valenciana

(Órgano competente para emitir la evaluación de impacto ambiental/

Órgano competente para emitir la declaración de interés comunitario)

(Dirección)_____

De conformidad con lo dispuesto en el art. 51 de la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental y con el art. 56.1 del Decreto 127/2006, de 15 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba el desarrollo de la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de la Generalitat, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental adjunto le remitimos el proyecto presentado por D. _____, en solicitud de Licencia Ambiental, solicitando que, estudiada la documentación presentada y las actuaciones municipales, emita _____ (la evaluación de impacto ambiental/declaración de interés comunitario).

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Alcalde

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	DILIGENCIA ENTREGA INFORME	Código: F-LAMB-D-EI Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	-----------------------------------	---

DILIGENCIA DE ENTREGA DE INFORME:

DILIGENCIA:


Para hacer constar que, en fecha _____ y con fecha _____ se ha recibido _____ (evaluación de impacto ambiental/declaración de interés comunitario) en relación con el expediente que este Ayuntamiento tramita con nº _____, con el objetivo de realizar las actuaciones correspondientes.

De lo que doy fe.

En _____, a _____ de _____ de 20____

El Secretario,

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	SOLICITUD INFORMES SECTORIALES	Código: F-LAMB-SIS Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	---------------------------------------	--

SOLICITUD DE INFORMES SECTORIALES

(Nombre)_____

(Dirección)_____

Este Ayuntamiento tramita la solicitud de Licencia Ambiental, de conformidad con lo dispuesto en el art. 52.1 de la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental y con el art. 57.1 del Decreto 127/2006, de 15 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba el desarrollo de la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de la Generalitat, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental y _____, (legislación sectorial aplicable) se solicita informe a la Administración referenciada y a dichos efectos, se le remite copia de la documentación pertinente, junto con las alegaciones y observaciones realizadas en el tramite de audiencia.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Alcalde

Firmado: _____

DILIGENCIA DE ENTREGA DE LOS INFORMES SECTORIALES:

DILIGENCIA:

Para hacer constar que, con fecha _____ se han recibido los informes de _____
_____ (Administraciones sectoriales afectadas).

De lo que doy fe.

En _____, a _____ de _____ de 20 ____

El Secretario,

Firmado: _____

DICTAMEN DE LA COMISIÓ INFORMATIVA:

Visto que con fecha _____, se presentó por D. _____ solicitud de Licencia Ambiental para _____ junto con la documentación necesaria.

Visto que con fecha _____, el expediente se sometió a información pública por un plazo de _____ días en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Visto que con fecha _____ se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, para que se presentasen las alegaciones convenientes.

Visto que con fecha _____ se notificó a los vecinos del lugar donde se emplazará la actividad, indicando el lugar donde tendrán a su disposición el expediente completo de la solicitud para consulta y formulación de las alegaciones que consideren oportunas.

Visto que con fecha _____, se remitió a la Generalitat para que emita _____ (evaluación de impacto ambiental/declaración de interés comunitario).

Realizada la tramitación legalmente establecida y estudiado el informe de Secretaría de fecha _____, se propone al Pleno la adopción del siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Informar en sentido _____ (favorable/desfavorable) sobre la incidencia de la actividad de _____.

SEGUNDO. Remitir a la Ponencia Técnica de Medio Ambiente, el informe junto con el expediente completo para que esta proceda a efectuar una evaluación ambiental del proyecto en conjunto y emita informe ambiental integrado.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Presidente

Firmado: _____

ACUERDO DEL PLENO

D. _____, Secretario del Ayuntamiento de Ontinyent.

CERTIFICO

Que, en sesión _____ (ordinaria/extraordinaria) del Pleno de fecha _____, con la asistencia de todos los miembros de la Corporación, se adoptó, entre otros, el acuerdo siguiente:

Visto que con fecha _____, se presentó por D. _____ solicitud de Licencia Ambiental para _____ junto con la documentación necesaria.


Visto que con fecha _____, el expediente se sometió a información pública por un plazo de _____ días en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Visto que con fecha _____ se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, para que se presentasen las alegaciones convenientes.

Visto que con fecha _____ se notificó a los vecinos del lugar donde se emplazará la actividad, indicando el lugar donde tendrán a su disposición el expediente completo de la solicitud para consulta y formulación de las alegaciones que consideren oportunas.

Visto que con fecha _____, se remitió a la Generalitat para que emita _____ (evaluación de impacto ambiental/declaración de interés comunitario).

Visto el informe de Secretaría de fecha _____, el Pleno a propuesta de la Comisión Informativa de medio ambiente, adopta por _____ el siguiente

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	ACUERDO DEL PLENO	Código: F-LAMB-AP Edición: 001 Fecha: Pág.: 2 de 2
--	--------------------------	---

ACUERDO

PRIMERO. Informar en sentido _____ (favorable/desfavorable) sobre la incidencia de la actividad de _____.

SEGUNDO. Remitir a la Ponencia Técnica de Medio Ambiente, el informe junto con el expediente completo para que esta proceda a efectuar una evaluación ambiental del proyecto en conjunto y emita informe ambiental integrado.

Para que así conste a efectos del expediente, emito el presente certificado por orden y de acuerdo, del Sr. Alcalde, en Ontinyent, a _____ de _____ de 20____, con la condición que prevé el art. 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

El Alcalde

El Secretario

Firmado: _____

Firmado: _____

DILIGENCIA

DILIGENCIA:


Para hacer constar que el Pleno de este Ayuntamiento, reunido en sesión _____
(ordinaria/extraordinaria) de fecha _____, adoptó por mayoría _____
el acuerdo siguiente:

De lo que doy fe.

En _____, a _____ de _____ de 20 ____

El Secretario,

Firmado: _____

 <p>AJUNTAMENT d'ONTINYENT</p>	<p>REMISIÓN PONENCIA MEDIO AMBIENTE</p>	<p>Código: F-LAMB-OR-PMA Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1</p>
---	--	--

OFICIO DE REMISIÓN A LA PONENCIA TÉCNICA DE MEDIO AMBIENTE

(Nombre) _____

(Dirección) _____

De conformidad con lo dispuesto en el art. 53.4 de la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental y con el art. 58 del Decreto 127/2006, de 15 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba el desarrollo de la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de la Generalitat, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental adjunto le remitimos copia del expediente de Licencia Ambiental e informe en que se valora la actividad sobre la que se ha solicitado expediente de _____, aprobado para que se emita informe ambiental correspondiente.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Alcalde

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	RECEPCIÓN INFORME PONENCIA MEDIO AMBIENTE	Código: F-LAMB-D-002 Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	--	--

DILIGENCIA

DILIGENCIA:

Para hacer constar que con fecha _____ se ha recibido el informe ambiental emitido por la Ponencia Técnica de Medio Ambiente, en relación con la Licencia Ambiental nº _____ que este Ayuntamiento tramita.

De lo que doy fe.

En _____, a _____ de _____ de 20____

El Secretario,

Firmado: _____

PROVIDENCIA DE ALCALDÍA:

A efectos de continuar con la tramitación del expediente de Licencia Ambiental, solicitada por D. _____ con fecha _____ para _____,

DISPONGO

PRIMERO. Una vez recibido el informe ambiental, se adjuntará el informe del órgano autonómico competente en materia de establecimientos públicos, y se concederá audiencia a los interesados por un plazo de _____ días (entre 10 y 15)


SEGUNDO. Certificadas las alegaciones, se remitirá informe ambiental, junto con las alegaciones a los órganos que hayan emitido informes vinculantes en trámites anteriores, para que en el plazo máximo de diez días, manifiesten aquello que consideren oportuno.

TERCER. Que Secretaría emita Informe-Propuesta, y lo remita a Alcaldía para su resolución.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Alcalde

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	NOTIFICACIÓN A LOS INTERESADOS	Código: F-LAMB-NI-001 Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	---------------------------------------	---

NOTIFICACIÓN A LOS INTERESADOS:

(Nombre y dirección del notificado)

En relación con el expediente de Licencia Ambiental que este Ayuntamiento tramita, y de conformidad con lo que disponen los arts. 54.1 de la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental, 59.1 del Decreto 127/2006, de 15 de septiembre, del Consell, mediante el que se desarrolla la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental, y 84 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, mediante la presente se le concede audiencia por un plazo de _____ días para que aleguen lo que consideren oportuno y presenten la documentación necesaria.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Alcalde

Firmado: _____

CERTIFICADO DE SECRETARÍA DE LAS ALEGACIONES PRESENTADAS

D. _____, Secretario del Ayuntamiento de Ontinyent.

CERTIFICA

Que, según los antecedentes que constan es esta Secretaría, el expediente de Licencia Ambiental solicitado por D. _____ para _____ se ha sometido al trámite de audiencia durante un plazo de _____ días a los interesados, durante este plazo _____ (sí/no) se han presentado, en tiempo y forma, las alegaciones siguientes:

- Nº de registro de entrada: _____. Nombre y apellidos: _____
- Nº de registro de entrada: _____. Nombre y apellidos: _____
- Nº de registro de entrada: _____. Nombre y apellidos: _____
- Nº de registro de entrada: _____. Nombre y apellidos: _____

Se excluyen, por haberse presentado fuera de plazo, las siguientes:

- Nº de registro de entrada: _____. Nombre y apellidos: _____
- Nº de registro de entrada: _____. Nombre y apellidos: _____
- Nº de registro de entrada: _____. Nombre y apellidos: _____

Para que así conste a efectos del expediente, emito el presente certificado por orden y de acuerdo, del Sr. Alcalde

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Alcalde

El Secretario

Firmado: _____

Firmado: _____

INFORME DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS SOBRE LAS ALEGACIONES

Los Servicios Técnicos del Ayuntamiento de Ontinyent, en base a las alegaciones formuladas, emite el siguiente informe:

INFORME

Este Ayuntamiento tramita la Licencia Ambiental para _____, solicitada por D. _____; se concedió un plazo de _____ días de audiencia a los interesados y, según consta en el certificado expedido por Secretaría con fecha _____, se han presentado las alegaciones siguientes:

- **Alegación nº1**, presentada por D. _____ con nº de registro de entrada: _____.
Resumen del contenido de las alegaciones: _____

Informe: este Servicio Técnico considera que procede la _____ (estimación/desestimación) de esta alegación por los siguientes motivos: _____

En consecuencia, las modificaciones _____ (sustanciales/no sustanciales) que se deberían introducir son las siguientes: _____

- **Alegación nº2**, presentada por D. _____ con nº de registro de entrada: _____.
Resumen del contenido de las alegaciones: _____

Informe: este Servicio Técnico considera que procede la _____ (estimación/desestimación) de esta alegación por los siguientes motivos: _____

En consecuencia, las modificaciones _____ (sustanciales/no sustanciales) que se deberían introducir son las siguientes: _____

- **Alegación nº3**, presentada por D. _____
con nº de registro de entrada: _____.
Resumen del contenido de las alegaciones: _____

Informe: este Servicio Técnico considera que procede la _____ (estimación/
desestimación) de esta alegación por los siguientes motivos: _____

En consecuencia, las modificaciones _____ (sustanciales/no sustanciales)
que se deberían introducir son las siguientes: _____

- **Alegación nº4**, presentada por D. _____
con nº de registro de entrada: _____.
Resumen del contenido de las alegaciones: _____

Informe: este Servicio Técnico considera que procede la _____ (estimación/
desestimación) de esta alegación por los siguientes motivos: _____

En consecuencia, las modificaciones _____ (sustanciales/no sustanciales)
que se deberían introducir son las siguientes: _____

- **Alegación nº5**, presentada por D. _____
con nº de registro de entrada: _____.
Resumen del contenido de las alegaciones: _____


Informe: este Servicio Técnico considera que procede la _____ (estimación/
desestimación) de esta alegación por los siguientes motivos: _____

En consecuencia, las modificaciones _____ (sustanciales/no sustanciales)
que se deberían introducir son las siguientes: _____

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

Los Servicios Técnicos

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	REMISIÓN ÓRGANOS QUE HAYAN EMITIDO INFORMES VINCULANTES	Código: F-LAMB-ROIV Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	--	---

REMISIÓN A LOS ÓRGANOS QUE HAYAN EMITIDO INFORMES VINCULANTES

(Nombre y dirección)

Este Ayuntamiento tramita la Licencia Ambiental, de conformidad con lo dispuesto en el art. 54.2 de la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental y con el art. 59.2 del Decreto 127/2006, de 15 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba el desarrollo de la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de la Generalitat, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental, visto el informe relacionado con este expediente recibido en fecha _____, se le remite el informe ambiental junto con las alegaciones presentadas para que en el plazo máximo de diez días manifieste aquello que considere oportuno.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20 ____

El Alcalde

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	DILIGENCIA RECEPCIÓN INFORME PONENCIA MEDIO AMBIENTE	Código: F-LAMB-D-003 Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	---	--

DILIGENCIA

DILIGENCIA:

Para hacer constar que con fecha _____ se ha recibido el informe ambiental emitido por la Ponencia Técnica de Medio Ambiente, en relación con la Licencia Ambiental nº _____ que este Ayuntamiento tramita.

De lo que doy fe.

En _____, a _____ de _____ de 20____

El Secretario,

Firmado: _____

INFORME-PROPUESTA DE SECRETARIA:

En relación con el expediente relativo a Licencia Ambiental, cumpliendo la Providencia de Alcaldía de fecha _____, emito el siguiente informe-propuesta de resolución, de conformidad con lo establecido en el art. 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, con base a los siguientes,

ANTECEDENTES

PRIMERO. Con fecha _____, se presentó por D. _____ solicitud de Licencia Ambiental para _____ junto con la documentación necesaria.

SEGUNDO. Con fecha _____, el expediente se sometió a información pública por un plazo de _____ días en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

TERCERO. Con fecha _____ se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, para que se presentasen las alegaciones convenientes.

CUARTO. Con fecha _____ se notificó a los vecinos del lugar donde se emplazará la actividad, indicando el lugar donde tendrán a su disposición el expediente completo de la solicitud para consulta y formulación de las alegaciones que consideren oportunas.

QUINTO. Con fecha _____, se remitió a la Generalitat para que emita _____ (evaluación de impacto ambiental/declaración de interés comunitario).

SEXTO. Con fecha _____ se solicitaron los siguientes informes perceptivos según la legislación sectorial aplicable: _____

SÉPTIMO. Con fecha _____ se emitió informe del Ayuntamiento.

OCTAVO. Con fecha _____, se solicitó informe ambiental, que se recibió en fecha _____, y después de concedió un plazo de audiencia a los interesados de _____ días para que presentasen las alegaciones que considerasen oportunas.

NOVENO. Con fecha _____ se remitieron las alegaciones y el informe ambiental a _____ (órganos que emitieron los informes), para que manifiesten aquello que consideren oportuno.

LEGISLACION APLICABLE

- Arts. 43 y siguientes de la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de la Generalitat Valenciana, de prevención de la contaminación y calidad ambiental
- Arts. 49 a 69 del Decreto 127/2006, de 15 de septiembre, del Consell de la Generalitat.
- Art. 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local

Visto lo anterior, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable y el Alcalde procede a su aprobación, de conformidad con lo previsto en el art. 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Por ello, de conformidad con lo establecido en el art 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el que suscribe eleva la siguiente propuesta de resolución,

INFORME-PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO. Conceder Licencia Ambiental a D. _____, para la actividad _____ situada en la calle _____, de esta localidad condicionada al cumplimiento de las prescripciones siguientes:

SEGUNDO. Que con carácter previo al inicio de la actividad sujeta a Licencia Ambiental, el interesado deberá solicitar Licencia de Apertura, de acuerdo con los arts. 63 y 64 de la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental, y los arts. 67 a 69 del Decreto 127/2006, de 15 de septiembre, del Consell, mediante el que se desarrolla la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental.

TERCERO. Notificar la presente resolución al solicitante y a los diferentes órganos que hayan emitido informes vinculantes durante el procedimiento, así como también a la Comisión Territorial de Análisis Ambiental, cuando haya emitido informe ambiental o haya intervenido en la emisión del informe ambiental.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario,

Firmado: _____

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto que con fecha _____, se presentó por D. _____ solicitud de Licencia Ambiental para _____ junto con la documentación necesaria.

Visto que con fecha _____, el expediente se sometió a información pública por un plazo de _____ días en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Visto que con fecha _____ se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, para que se presentasen las alegaciones convenientes.

Visto que con fecha _____ se notificó a los vecinos del lugar donde se emplazará la actividad, indicando el lugar donde tendrán a su disposición el expediente completo de la solicitud para consulta y formulación de las alegaciones que consideren oportunas.

Visto que con fecha _____, se remitió a la Generalitat para que emita _____ (evaluación de impacto ambiental/declaración de interés comunitario).

Visto que con fecha _____ se solicitaron los siguientes informes perceptivos según la legislación sectorial aplicable: _____.

Visto que con fecha _____ se emitió informe del Ayuntamiento.

Visto que con fecha _____ se solicitó informe ambiental, que se recibió en fecha _____, y después se concedió un plazo de audiencia a los interesados de _____ días a efectos de que presentasen las alegaciones que considerasen oportunas.


Visto que con fecha _____ se remitieron las alegaciones y el informe ambiental a _____ (órganos que remitieron el informe), para que manifestasen lo que estimasen conveniente.

Examinada la documentación que lo acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el art. 21.1.q) de la Ley de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Conceder a D. _____ Licencia Ambiental para la actividad _____ situada en la calle _____ condicionada al cumplimiento de las prescripciones siguientes:

_____.

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA	Código: F-LAMB-RA-003 Edición: 001 Fecha: Pág.: 2 de 2
--	-------------------------------	---

SEGUNDO. Que con carácter previo al inicio de la actividad sujeta a Licencia Ambiental, el interesado deberá solicitar Licencia de Apertura, de acuerdo con los arts. 63 y 64 de la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental, y los arts. 67 a 69 del Decreto 127/2006, de 15 de septiembre, del Consell, mediante el que se desarrolla la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental.

TERCERO. Notificar la presente resolución al solicitante y a los diferentes órganos que hayan emitido informes vinculantes durante el procedimiento, así como también a la Comisión Territorial de Análisis Ambiental, cuando haya emitido informe ambiental o haya intervenido en la emisión del informe ambiental.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

El Alcalde

Firmado: _____

Firmado: _____

NOTIFICACIÓN AL INTERESADO:

(Nombre y dirección del notificado)

Mediante la presente se le notifica la resolución de Alcaldía núm. _____ de fecha _____, del tenor literal siguiente:


(transcripción del contenido de la Resolución)

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo con sede en _____, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que no se haya resuelto expresamente o se produzca la desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	NOTIFICACIÓN A LOS ÓRGANOS	Código: F-LAMB-NOIV Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	-----------------------------------	---

NOTIFICACIÓN A LOS ÓRGANOS QUE HAYAN EMITIDO INFORMES VINCULANTES

(Nombre y dirección)

De conformidad con lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental y con el art. 62 del Decreto 127/2006, de 15 de septiembre, del Consell, por el que se aprueba el desarrollo de la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de la Generalitat, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental, se le notifica la Resolución de Alcaldía que es la siguiente:

_____(transcripción íntegra del contenido de la Resolución)

En Ontinyent, a ____ de _____ de 20 ____

El Alcalde

Firmado: _____



LICENCIA APERTURA (ACTIVIDADES CLASIFICADAS)

EXPEDIENTE Nº _____/_____

DOCUMENTO		FECHA	TRABAJADOR
1	Solicitud del interesado		
2	Comunicación del art. 42.2 de la Ley 30/1992		
3	Requerimiento enmienda deficiencias solicitud		
4	Providencia de Alcaldía		
5	Informe Servicios Técnicos Municipales		
6	Resolución de Alcaldía		
7	Notificación al interesado		



Ayuntamiento de Ontinyent
Ajuntament d'Ontinyent

Plaza Mayor, 1 46870 Ontinyent (Valencia)

96 291 82 00

www.ontinyent.es

Solicitud de Licencia de Apertura

Sol·licitud de Llicència d'Obertura

DATOS DEL SOLICITANTE / DADES DEL SOL·LICITANT

Nombre y Apellidos / <i>Nom i Cognoms</i>		
DNI, NIE y/o Pasaporte / <i>DNI, NIE i/o Passaport</i>		
Teléfono / <i>Telèfon</i>	Email / <i>Email</i>	
Domicilio / <i>Domicili</i>		Localidad / <i>Localitat</i>

DATOS DEL REPRESENTANTE / DADES DEL REPRESENTANT

Nombre y Apellidos / <i>Nom i Cognoms</i>		
DNI, NIE y/o Pasaporte / <i>DNI, NIE i/o Passaport</i>		
Teléfono / <i>Telèfon</i>	Email / <i>Email</i>	
Domicilio / <i>Domicili</i>		Localidad / <i>Localitat</i>

DATOS DE LA ACTIVIDAD / DADES DE L'ACTIVITAT

Descripción de la actividad / <i>Descripció de l'activitat</i>		
Nombre comercial / <i>Nom comercial</i>		
Emplazamiento / <i>Emplaçament</i>		
Número / <i>Número</i>	Planta/Polígono / <i>Planta/Polígon</i>	Puerta / <i>Porta</i>

Fecha (dd/mm/aaaa) / <i>Data (dd/mm/aaaa)</i>	Firma / <i>Signatura</i>
--	-----------------------------

ALCALDIA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE ONTINYENT
AL CAI DIA-PRESIDÈNCIA DE L'AJUNTAMENT D'ONTINYENT

COMUNICACIÓN DEL ART. 42.2 DE LA LEY 30/1992

D. _____

Dirección _____

En relación con su solicitud de concesión de Licencia de Apertura, según lo establecido en el art. 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, le comunicamos que:

- Ha tenido entrada en el Registro de entrada el día _____. A partir de esta fecha, se inicia el cómputo del plazo para resolver el procedimiento.
- Número de identificación del expediente _____
- El plazo máximo para resolver y notificar la resolución es de 6 meses, de conformidad con el art. 64.1 de la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental y el art. 69 del Decreto 127/2006, de 15 de septiembre, del Consell, mediante el cual se desarrolla la Ley 2/2006, de 5 de mayo.
- Finalizado el plazo indicado sin que se haya dictado y notificado la resolución correspondiente, el silencio administrativo será positivo.

En Ontinyent, a ____ de _____ de 20____

El Secretario

Firmado: _____

REQUERIMIENTO DE ENMIENDA DE DEFICIENCIAS DE LA SOLICITUD

Estudiado el expediente número _____, iniciado en este Ayuntamiento por D. _____
_____ (persona que presentó la solicitud en nombre propio o en
representación de _____), por el que solicita _____
_____ se observa que, para ser dictaminado el expediente y someterlo a la
consideración de la Alcaldía de este Ayuntamiento, existen las deficiencias siguientes:


- 1) _____
- 2) _____

La documentación mencionada deberá aportarse en el plazo de 10 días contados a partir del siguiente a la recepción del presente escrito, en caso contrario se procederá a su archivo, advirtiéndole que transcurridos 3 meses sin que se aporte la documentación requerida, se declarará la caducidad del expediente y el archivo de las actuaciones en cumplimiento con lo establecido en el art. 92 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	PROVIDENCIA DE ALCALDÍA	Código: F-LAP-PA Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	--------------------------------	--

PROVIDENCIA DE ALCALDÍA

Vista la solicitud presentada por D. _____, y examinada la documentación que la acompaña en relación con la concesión de Licencia de Apertura para _____ situada en la calle _____, nº _____, de Ontinyent,

DISPONGO

Que los Servicios Técnicos Municipales emitan acta de comprobación en _____ (lugar donde se pretende realizar la actividad) a efectos de comprobar que se han cumplido las medidas correctoras adicionales impuestas y el proyecto aprobado.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Alcalde

Firmado: _____

INFORME DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS MUNICIPALES

En cumplimiento de la Providencia de Alcaldía de fecha _____, en relación con el expediente iniciado a solicitud de D. _____, y examinada la documentación que lo acompaña en relación con la concesión de Licencia de Apertura, y tras realizar acta de comprobación in situ en _____, (sitio donde se pretende realizar la actividad) de esta localidad, el Técnico Municipal que suscribe emite el siguiente

INFORME

PRIMERO. Se comprueba que el emplazamiento, instalación y demás elementos se ajustan al proyecto aprobado, y se constata: _____.

SEGUNDO. Estudiado el proyecto técnico aprobado mediante Resolución de Alcaldía de fecha _____, se comprueba que la documentación presentada se ajusta a él.


TERCERO. Se estudian las medidas correctoras que se han adoptado según consta en la Licencia y, después de comprobar el funcionamiento y la suficiencia de éstas, se constata: _____.

CUARTO. Realizada la comprobación, _____ (sí/no) procede la apertura del establecimiento.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Técnico Municipal,

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	RESOLUCIÓN ALCALDÍA	Código: F-LAP-RA Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	----------------------------	--

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Estudiada la solicitud de Licencia de Apertura presentada por D. _____
_____ en relación con _____.

Visto el informe de los Servicios Técnicos Municipales, después de la visita de inspección realizada el día _____, en relación con la _____ (actividad objeto de la Licencia Ambiental/Apertura), en virtud del art. 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

_____ (Conceder/Denegar) a D. _____, como titular de la Licencia Ambiental nº _____/_____, para la apertura del establecimiento _____, situado en la calle _____, de esta localidad por que cumple los requisitos establecidos a tal efecto y ha adoptado las medidas correctoras adecuadas al caso.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

El Alcalde

Firmado: _____

Firmado: _____

NOTIFICACIÓN AL INTERESADO

(Nombre y dirección del notificado)

Mediante la presente, se le notifica la resolución de Alcaldía núm. _____ de fecha _____, del tenor literal siguiente:

_____(transcripción del contenido de la Resolución)

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo con sede en _____, en la plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que no se haya resuelto expresamente o se produzca la desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

Firmado: _____



COMUNICACIÓN AMBIENTAL (ACTIVIDADES NO CLASIFICADAS O INOCUAS)

EXPEDIENTE Nº _____/_____

DOCUMENTO		FECHA	TRABAJADOR
1	Solicitud del interesado		
2	Solicitud temporal		
3	Solicitud de baja		
4	Comunicación del artículo 42.4 de la Ley 30/1992		
5	Requerimiento de enmienda de deficiencias de la solicitud		
6	Providencia de Alcaldía		
7	Informe de Secretaría		
8	Providencia de Alcaldía		
9	Informe de los Servicios Técnicos Municipales		
10	Informe-Propuesta de Secretaría		
11	Resolución de Alcaldía		



COMUNICACIÓN AMBIENTAL (ACTIVIDADES NO CLASIFICADAS O INOCUAS)

EXPEDIENTE Nº _____ / _____

DOCUMENTO		FECHA	TRABAJADOR
12	Notificación al interesado		
13	Solicitud Enmienda Deficiencias (actividad sin licencia)		



SOLICITUD DEL INTERESADO

Código: F-CAMB-SI
Edición: 001
Fecha:
Pág.: 1 de 2



SOL·LICITUD DE COMUNICACIÓ AMBIENTAL
SOLICITUD DE COMUNICACIÓN AMBIENTAL

Nota Haureu d'omplir la sol·licitud amb lletra d'impremta
Deberá rellenar la solicitud con letra de imprenta

1. Dades de la persona sol·licitant Datos de la persona solicitante

Form fields for applicant data: Nom i Cognoms, DNI, NIE i/o Passaport, Nacionalitat, Telèfon, Correu Electrònic, Domicili, Localitat.

2. Dades del representant legal (si és el cas) Datos del representante legal (en su caso)

Form fields for legal representative data: Nom i Cognoms, DNI, NIE i/o Passaport, Nacionalitat, Telèfon, Correu Electrònic, Domicili, Localitat.

3. Dades de l'activitat Datos de la actividad

Form fields for activity data: Descripció de l'activitat, Nom comercial, Emplaçament, Número, Planta/Polígon, Porta, Superfície útil (m2), Càrrega tèrmica (Mcal/m2), Potència en CV o Kw, Pressió Sonora dB(A).

4. Sol·licita Solicita

QUE AMB ELS TRÀMITS PREVIS OPORTUNS, EM SIGA AUTORITZADA LA INSTAL·LACIÓ DE L'ACTIVITAT PROJECTADA, VALIDANT EL PROJECTE I HABILITANT EL TITULAR PER A L'INICI DE L'ACTIVITAT. QUE CON LOS TRÁMITES PREVIOS OPORTUNOS SE ME AUTORIZE LA INSTALACIÓN DE LA ACTIVIDAD PROYECTADA, VALIDANDO EL PROYECTO Y HABILITANTO AL TITULAR PARA EL INICIO DE LA ACTIVIDAD.

Ontinyent a ___ de/d' ___ de 201 ___

Signat: La persona sol·licitant
Firmado: La persona solicitante

PROTECCIÓN DE DATOS. LOS DATOS INCLUIDOS S'INCLUEIXEN EN UN FOND DE DIFUSIÓ I D'INFORMACIÓ... PROTECCIÓN DE DATOS. LOS DATOS INCLUIDOS SE INCLUIRÁN EN UN FOND DE DIFUSIÓ I D'INFORMACIÓ...

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	SOLICITUD DEL INTERESADO	Código: F-CAMB-SI Edición: 001 Fecha: Pág.: 2 de 2
--	---------------------------------	---

Documents que caldrà adjuntar a la sol·licitud Documentos que se acompañarán a la solicitud

1. **Memòria Tècnica, en dos exemplars, redactada per tècnic competent i visada pel Col·legi Oficial corresponent, en la qual es describa la instal·lació i l'activitat (que haurà d'ajustar-se a les directrius contingudes en l'Orde de la Conselleria de Governació de 7 de juliol de 1983, per la qual s'aprova la Instrucció 2/1983, DOGV núm. 113 de 19 de juliol). Memoria Técnica, en dos ejemplares, redactada por técnico competente y visada por el colegio oficial correspondiente, en la que se describa la instalación y la actividad (que deberá ajustarse a las directrices contenidas en la Orden de la Conselleria de Gobernación de 7 de julio de 1983, por la que se aprueba la Instrucción 2/1983, DOGV nº113 de 19 de julio)**
 - a. **Plànol d'emplaçament a escala 1:1000, referit al Pla General d'Ordenació Urbana. Plano de emplazamiento a escala 1:1000, referido al Plan General de Ordenación Urbana.**
 - b. **Plànol de secció que arrebegue i fite les diferents altures lliures del local, preferentment a escala 1:50. Plano de sección que recoja y acote las diferentes alturas libres del local, preferentemente a escala 1:50**
 - c. **Plànol de planta en què es grafien tots els elements rellevants del local i de l'activitat que en aquest es pretén desenrotllar: cotes, superfícies, ús de les diferents dependències, mobiliari, instal·lacions, ventilació, elements de protecció contra incendis, accessibilitat minusvàlids, etc., preferentment a escala 1:50. Plano de planta en el que se grafien todos los elementos relevantes del local y de la actividad que en el mismo se pretende desarrollar: cotas, superficies, uso de las diferentes dependencias, mobiliario, instalaciones, ventilación, elementos de protección contra incendios, accesibilidad minusválidos, etc., preferentemente a escala 1:50**
2. **Certificat de compatibilitat urbanística o còpia de la sol·licitud d'aquest, si escau. Certificado de compatibilidad urbanística o copia de la solicitud del mismo, en su caso.**

Annexos Quan en aplicació d'alguna normativa específica calga afegir documentació a l'anteriorment mencionada, s'inclourà com a Annex/s de la documentació, on es justificarà l'acompliment de les corresponents especificacions. Els annexos aniran firmats per tècnic competent i visats pel Col·legi Professional corresponent.

Anexos Cuando en aplicación de alguna normativa específica se precise añadir documentación a la anteriormente mencionada, se incluirá como Anexo/s de la documentación, donde se justificará el cumplimiento de las correspondientes especificaciones. Los anexos irán firmados por Técnico competente y visados por el Colegio Profesional correspondiente.

La documentació visada electrònicament haurà d'anar acompanyada d'una còpia en suport informàtic, per tal de comprovar que es complisca la normativa corresponent.

La documentación visada electrónicamente deberá ir acompañada de una copia en soporte informático, para poder comprobar que se cumple la normativa correspondiente.

Documents que caldrà adjuntar a la sol·licitud Documentos que se acompañarán a la solicitud

Per a l'obtenció de la llicència d'activitat d'instal·lació i funcionament de circs, fires i altres activitats temporals, caldrà presentar en el Registre de l'Ajuntament la següent documentació, que haurà d'adaptar-se a la normativa específica aplicable a cada supòsit d'activitats, de conformitat amb allò que estableix la legislació sectorial d'aplicació. Para la obtención de la licencia de actividad de instalación y funcionamiento de circos, ferias y demás actividades temporales, deberá presentarse en el registro del Ayuntamiento la siguiente documentación, que deberá adaptarse, además, a la normativa específica aplicable a cada supuesto de actividades, conforme a lo establecido en la legislación sectorial de aplicación.

- a. **Instància de sol·licitud.** Instancia de solicitud
- b. **Còpia de la pòlissa d'assegurances de responsabilitat civil.** Copia de la póliza de seguros de responsabilidad civil.
- c. **Projecte d'activitat subscrit per tècnic competent i visat pel col·legi professional corresponent, amb el contingut mínim descrit en l'annex del Decret 5/2002, de 8 de gener, del Govern Valencià, pel qual es regula el procediment per a la concessió dels ajuntaments de les llicències per a la celebració d'espectacles o activitats recreatives en instal·lacions eventuais, portàtils o desmuntables.** Proyecto de actividad suscrito por técnico competente y visado por el Colegio Profesional correspondiente, con el contenido mínimo descrito en el anexo del decreto 2/2002, de 8 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se regula el procedimiento para la concesión por los Ayuntamientos de las licencias para la celebración de espectáculos o actividades recreativas en instalaciones eventuales, portátiles o desmontables.
- d. **Prèviament a la celebració de l'espectacle, haureu de posar-se en contacte amb la policia local per poder instal·lar la publicitat a la via pública.** Previo a la celebración del espectáculo, deberán ponerse en contacto con la Policía Local para poder instalar la publicidad en la vía pública.
- e. **Així mateix, una vegada atorgada la llicència d'obertura d'activitat temporal haureu de posar-vos en contacte amb el Departament de Medi Ambient d'aquest Ajuntament, amb la finalitat que es dote la zona afectada de contenidors de fem.** Así mismo, una vez otorgada la licencia de apertura de actividad temporal, deberán ponerse en contacto con el departamento de Medio Ambiente de este Ayuntamiento, con el fin de que se dote la zona afectada de contenedores de basura.

La documentació visada electrònicament haurà d'anar acompanyada d'una còpia en suport informàtic, per tal de comprovar que es complisca la normativa corresponent.

La documentación visada electrónicamente deberá ir acompañada de una copia en soporte informático, para poder comprobar que se cumple la normativa correspondiente.

COMUNICACIÓN DEL ART. 42.2 DE LA LEY 30/1992

D. _____

Dirección _____

En relación con su solicitud de Comunicación Ambiental y según lo establecido en el art. 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, le comunicamos que:

- Ha tenido entrada en el Registro de entrada el día _____. A partir de esta fecha, se inicia el cómputo del plazo para resolver el procedimiento.
- Número de identificación del expediente _____
- Cumplido el plazo de un mes desde que se efectuó la Comunicación de instalación de actividad sin pronunciamiento expreso del Ayuntamiento, el titular podrá ejecutar, si fuese necesario, las obras necesarias, tras la obtención de la correspondiente licencia urbanística.
- Cumplido dicho plazo, el titular deberá solicitar al Ayuntamiento la emisión de un certificado acreditativo, el cual se expedirá en un plazo máximo de quince días. desde la solicitud, validando el proyecto y habilitando a su titular para iniciar la actividad.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

Firmado: _____

REQUERIMIENTO DE ENMIENDA DE DEFICIENCIAS DE LA SOLICITUD

Estudiado el expediente número _____, iniciado en este Ayuntamiento por D. _____
_____ (persona que presentó la solicitud en nombre propio o en
representación de _____), por el que solicita _____
_____ se observa que, para ser dictaminado el expediente y someterlo a la
consideración de la Alcaldía de este Ayuntamiento, existen las deficiencias siguientes:


- 1) _____
- 2) _____

La documentación mencionada deberá aportarse en el plazo de 10 días contados a partir del siguiente a la recepción del presente escrito; en caso contrario, se procederá a su archivo, advirtiéndole que transcurridos 3 meses sin que se aporte la documentación requerida, se declarará la caducidad del expediente y el archivo de las actuaciones cumpliendo con lo establecido en el art. 92 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20 ____

El Secretario

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	PROVIDENCIA DE ALCALDÍA	Código: F-CAMB-PA-001 Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	--------------------------------	---

PROVIDENCIA DE ALCALDÍA:

Vista la solicitud presentada por D. _____, y examinada la documentación que la acompaña en relación con la Comunicación Ambiental para la _____ (instalación/ampliación/reforma/traslado) de la _____ (actividad/instalación) situada en el _____ (solar/inmueble/local) de la calle _____, nº _____, de Ontinyent,

DISPONGO

Que por el Secretario se emita informe sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir en relación a la Comunicación Ambiental.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Alcalde

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	INFORME DE SECRETARÍA	Código: F-CAMB-IS Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 2
--	------------------------------	---

INFORME DE SECRETARÍA:

De acuerdo con lo ordenado por Alcaldía mediante Providencia de fecha _____, y cumpliendo con lo establecido en el art. 3.1.a) del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, emito el siguiente:

INFORME

PRIMERO. El ejercicio de actividades o las instalaciones susceptibles de afectar a la seguridad, a la salud de las personas o al medio ambiente y que no se encuentren sometidas al régimen de Autorización Ambiental Integrada ni de Licencia Ambiental de acuerdo con la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental, están sometidas al requisito de la Comunicación Ambiental.

SEGUNDO. La legislación viene establecida por:

- Los arts. 6 y 65 de la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental.
- Los arts. 70 y 71 del Decreto 127/2006, de 15 de septiembre, del Consell, por el que se desarrolla la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental.
- El art. 21.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

TERCERO. Con carácter previo a la Comunicación de Instalación de la actividad, el titular deberá solicitar al Ayuntamiento la expedición de un certificado de compatibilidad de la actividad o instalación con el planeamiento urbanístico y con las ordenanzas municipales relativas al mismo.

Este certificado se emitirá en el plazo máximo de 15 días, a contar desde la fecha de la solicitud. En caso de no expedirse, el titular de la actividad deberá indicar la fecha en que solicitó el certificado de compatibilidad urbanística en la comunicación ambiental.

CUARTO. El procedimiento para tramitar la Licencia Ambiental será el siguiente:

- a) El procedimiento se iniciará mediante solicitud del interesado, acompañada por el correspondiente certificado de compatibilidad urbanística y de la memoria técnica de la actividad.
- b) Recibida la Comunicación Ambiental por parte del Ayuntamiento, éste podrá requerir al interesado la mejora de la memoria técnica o la corrección de deficiencias, así como también, la imposición de medidas correctoras o de seguridad necesarias para iniciar la actividad.

Así mismo, el Ayuntamiento podrá denegar la autorización de instalación de la actividad por incompatibilidad urbanística con el planeamiento municipal, en el supuesto de no emitir certificado de compatibilidad, o bien por considerar que la actividad es objeto de otro instrumento de intervención ambiental, en este caso, se le comunicará al titular para que inicie los trámites pertinentes.

- c) Cumplido el plazo de un mes desde que se efectuó la Comunicación de instalación de actividad sin obtener respuesta del Ayuntamiento, el titular podrá ejecutar, si fuese necesario, las obras necesarias, previa obtención de la correspondiente licencia urbanística. Cumplido dicho plazo, el titular deberá solicitar al Ayuntamiento la emisión de un certificado acreditativo, el cual se expedirá en un plazo máximo de quince días desde la solicitud, validando el proyecto y habilitando a su titular para iniciar la actividad
- d) Tras realizar las obras necesarias, el titular comunicará al Ayuntamiento el inicio de la actividad, aportando la certificación técnica acreditativa de que las instalaciones y actividades cumplan todos los requisitos ambientales exigibles y otros requisitos preceptivos, de acuerdo con la normativa aplicable, para el cumplimiento de los objetivos de la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental.

QUINTO. El traspaso, la modificación de la clase de actividad y la modificación sustancial de la actividad estarán sometidas al régimen de Comunicación Ambiental, excepto que impliquen un cambio en el instrumento de intervención, en cuyo caso, deberán someterse al régimen de intervención ambiental que corresponda, sin la necesidad de obtener o renovar las distintas autorizaciones sectoriales que sean necesarias para el ejercicio de la actividad.


SEXTO. El Ayuntamiento podrá comprobar en cualquier momento, por sí mismo o a través de los medios que prevea la normativa vigente, el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y los requisitos de seguridad de las actividades o instalaciones.

No obstante, el Alcalde resolverá lo que estime conveniente.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	PROVIDENCIA DE ALCALDÍA	Código: F-CAMB-PA-002 Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	--------------------------------	---

PROVIDENCIA DE ALCALDÍA:

Vista la solicitud presentada por D. _____, y examinada la documentación que la acompaña con relación a la Comunicación Ambiental para la _____ (instalación/ampliación/reforma/traspaso) de la _____ (actividad/instalación) de _____ (descripción de la actividad) en el _____ (solar, inmueble) situado en la calle _____ nº _____, de esta localidad, y visto el informe de Secretaría de fecha _____, en el que se establece el procedimiento a seguir,

DISPONGO

PRIMERO. Que los Servicios Técnicos Municipales emitan un informe sobre los aspectos más relevantes de la actividad

SEGUNDO. Tras el informe técnico, remisión de dicho informe a Secretaría para la emisión del Informe-Propuesta.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Alcalde

Firmado: _____

INFORME DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS MUNICIPALES:

Cumpliendo con la Providencia de Alcaldía de fecha _____, en relación con el expediente iniciado a solicitud de _____ (persona física o jurídica que realiza la solicitud), núm. de registro de entrada _____, núm. de expediente _____, referido a la Comunicación Ambiental para la _____ (instalación / ampliación/ reforma/ traslado) de la _____ (instalación/ actividad) en el _____ (terreno/ solar/ inmueble) situado en la calle _____ nº _____ de esta localidad, el Técnico Municipal emite el siguiente

INFORME

PRIMERO. De conformidad con lo establecido en la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental y en el Decreto 127/2006, de 15 de septiembre, por el que se desarrolla la Ley 2/2006, de 5 de mayo, la _____ (actividad/instalación) de _____, _____ (sí/no) está sometida al procedimiento de Autorización Ambiental Integrada.

Se trata de una actividad que _____ (sí/no) es calificada, no figurando en el Decreto 54/1990, de 26 de marzo, del Consell de la Generalitat Valenciana, mediante el cual se aprueba la nomenclatura de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

Según la instrucción 1/83 de la orden de Conselleria de Governación de 10/01/1983, _____ (se trata/no se trata) de una actividad inocua, ya que cumple los puntos siguientes:

- 1) _____
- 2) _____

SEGUNDO. (En caso de no emitir el certificado de compatibilidad urbanística) En los terrenos sobre los que se pretende instalar la actividad se dan las circunstancias urbanísticas siguientes:

- Planeamiento aplicable: _____.
- Clasificación: _____.
- Calificación: _____.
- Usos permitidos: _____.

Por tanto, la _____ (instalación/actividad) de _____, _____ (sí/no) cumple con las prescripciones previstas en el planeamiento urbanístico y las Ordenanzas municipales.

TERCERO. Prevención y protección contra incendios.

Las características constructivas del local, las instalaciones contra incendios proyectadas y los materiales de acabados y decoración, así como las características urbanísticas del entorno permiten la accesibilidad de los medios de auxilio, que figuran en el proyecto aportado _____ (sí/no) se adaptan al Código Técnico de edificación “DB-SI”, Reglamento de instalaciones de Protección contra incendios, Eurocódigos, así como a las demás normas vigentes de aplicación.

CUARTO. Condiciones de accesibilidad.

Las características constructivas proyectadas del local en lo referente a accesos, recorridos y dotaciones sanitarias _____ (sí/no) se adaptan a la Ley 1/1998, de 5 de mayo, de la Generalitat Valenciana, de Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas, Urbanísticas y de la Comunicación, así como al CTE “DB-SUA”, normas de desarrollo y demás disposiciones vigentes en esta materia.

QUINTO. Instalación eléctrica.

La instalación proyectada, _____ (sí/no) se adapta a la normativa, condiciones y garantías exigidas de acuerdo con el Real Decreto 842, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión e Instrucciones Técnicas Complementarias, y demás normas de aplicación.

SEXTO. Seguridad y Salud.

Las características constructivas del local, las instalaciones sanitarias proyectadas y los materiales de acabado y decoración que figuran en el proyecto aportado _____ (sí/no) se adaptan al Real Decreto 486/97 de disposiciones mínimas de seguridad y salud en los puestos de trabajo, así como en el resto de la normativa vigente.

SÉPTIMO. Que las medidas correctoras propuestas por el solicitante _____ (sí/no) son adecuadas y suficientes, de acuerdo con lo previsto en las Normas de aplicación. (En caso de no ser suficientes, detallar que medidas cabe adoptar para paliar los efectos nocivos en el medio ambiente).

En conclusión a lo expuesto, informo (favorablemente/desfavorablemente) respecto de la autorización de la _____ (instalación/actividad) de _____.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20 _____

El Técnico Municipal,

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	INFORME DE SECRETARÍA	Código: F-CAMB-IPS Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 2
--	------------------------------	--

INFORME-PROPUESTA DE SECRETARÍA:

En relación con el expediente relativo a la Comunicación Ambiental de la actividad _____, cumpliendo la providencia de alcaldía de fecha _____, emito el siguiente informe-propuesta de resolución, de conformidad con lo establecido en el art. 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, con base a los siguientes,

ANTECEDENTES

PRIMERO. Con fecha _____, se presentó por D. _____ solicitud de Comunicación Ambiental de la _____ (instalación/ ampliación/ reforma/ traslado) de la _____ (actividad/instalación) de _____, situado en la calle _____ nº _____, de esta localidad.

SEGUNDO. Con fecha _____, se procedió a la enmienda de las deficiencias.

TERCERO. De conformidad con la Providencia de Alcaldía de fecha _____, se emitió un informe de Secretaría referente al procedimiento que se debe seguir y a la Legislación aplicable en el procedimiento de Comunicación Ambiental.

CUARTO. Con fecha _____, se emitió un informe de los Servicios Técnicos en sentido (favorable/desfavorable) para la obtención de la autorización de la actividad.

LEGISLACION APLICABLE

- Los arts. 6 y 65 de la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental.
- Los arts. 70 y 71 del Decreto 127/2006, de 15 de septiembre, del Consell, por el que se desarrolla la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental.
- El art. 21.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Visto lo anterior, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable, procediendo a su resolución por la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con lo previsto en el art. 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Por ello, de conformidad con lo establecido en el art 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el que suscribe eleva la siguiente propuesta de resolución,

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	INFORME DE SECRETARÍA	Código: F-CAMB-IPS Edición: 001 Fecha: Pág.: 2 de 2
--	------------------------------	--

INFORME-PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO. Autorizar el _____ (ejercicio/instalación) de la actividad de _____ a ubicar en el _____ (terreno/solar/local) situado en la calle _____ nº _____, condicionada, (si es el caso), al cumplimiento de las medidas propuestas por los Servicios Técnicos Municipales en su informe, que son las siguientes: _____.

SEGUNDO. Notificar al interesado para que, tras la finalización de las obras necesarias, comunique al Ayuntamiento el inicio de la actividad, aportando la certificación técnica acreditativa de que las instalaciones y la actividad a desarrollar cumplen todos los requisitos ambientales exigibles y otros requisitos preceptivos según la normativa aplicable.

TERCERO. Notificar la presente resolución al interesado.

No obstante, el Alcalde resolverá lo que estime conveniente.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario,

Firmado: _____

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:

Visto que con fecha _____, se presentó por D. _____ solicitud de Comunicación Ambiental para la _____ (instalación/ampliación/reforma/traslado) de la _____ (actividad/instalación) de _____ situado en la calle _____ nº _____ de esta localidad.

Visto que con fecha _____, D. _____ procedió a la enmienda de las deficiencias de la solicitud

Visto que con fecha _____ y de conformidad con la Providencia de Alcaldía de fecha _____ se emitió un informe de Secretaria referente al procedimiento que se debe seguir y a la legislación aplicable a la Comunicación Ambiental.

Visto que con fecha _____, cumpliendo con lo dispuesto por la Providencia de Alcaldía _____, se emitió un informe de los Servicios Técnicos en sentido _____ (favorable/desfavorable) a la autorización de la actividad.

Examinada la documentación que lo acompaña, visto el informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en el art. 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Autorizar _____ (el ejercicio/la instalación) de la actividad de _____ situada en la calle _____ nº _____, de esta localidad, condicionada, (si es el caso), al cumplimiento de las medidas propuestas por los Servicios Técnicos Municipales en su informe, y que son las siguientes: _____.

SEGUNDO. Notificar al interesado para que, tras la finalización de las obras necesarias, comunique al Ayuntamiento el inicio de la actividad, aportando la certificación técnica acreditativa de que las instalaciones y la actividad a desarrollar cumplen todos los requisitos ambientales exigibles y otros requisitos preceptivos según la normativa aplicable.

TERCERO. Notificar la presente resolución al interesado.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario El Alcalde

Firmado: _____

Firmado: _____

NOTIFICACIÓN AL INTERESADO:

(Nombre y dirección del notificado)

Mediante la presente se le notifica la resolución de Alcaldía núm. _____ de fecha _____,
del tenor literal siguiente:

(transcripción del contenido de la Resolución)

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo con sede en _____, en la plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que no se haya resuelto expresamente o se produzca la desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

Firmado: _____

SOLICITUD ENMIENDA DEFICIENCIAS (actividad sin licencia)

Revisado el expediente de Comunicación Ambiental núm. _____, Licencia núm. _____, cuyo titular es D. _____, con DNI _____, de _____ situada en la calle _____ nº _____ de esta localidad.

Visto que se ha comprobado que además de la actividad que desarrolla y para la que se le concedió la licencia, también posee otra actividad de _____, la cual tiene una consideración de modificación sustancial, y para la que no dispone de licencia municipal de actividad.

Visto que se le ha requerido en diversas ocasiones que legalice la ampliación de la actividad existente, aportando la documentación que exige el art. 48 de la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental.

Visto que con fecha _____, la persona interesada solicitó el certificado de compatibilidad urbanística, pero posteriormente no presentó la correspondiente licencia de ampliación de la actividad existente.

Visto que con fecha _____, la policía local realizó visita de inspección y comprobó que la actividad está en funcionamiento y que el actual titular es D. _____, con DNI _____.

Visto que se emitió informe del técnico municipal, con fecha _____, tras revisar toda la documentación que consta en el expediente, según el cual manifiesta lo siguiente:

- _____

De conformidad con lo dispuesto en el art. 74.a de la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental, al haberse comprobado que la actividad está en funcionamiento sin disponer de la preceptiva licencia de apertura, esta concejalía le otorga a D. _____, que representa a _____, un último plazo de audiencia de 25 días para que pueda alegar y presentar los documentos y justificaciones que crea convenientes para regularizar la situación actual, antes de acordar el cierre o clausura de la parte de ampliación de la actividad que no dispone de licencia ambiental y de las instalaciones donde se desarrolle, mediante resolución expresa.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

Firmado: _____

CAMBIO DE TITULARIDAD LICENCIAS DE INSTALACIONES Y ACTIVIDADES

EXPEDIENTE Nº _____/_____

DOCUMENTO		FECHA	TRABAJADOR
1	Solicitud del interesado		
2	Comunicación del artículo 42.4 de la Ley 30/1992		
3	Requerimiento de enmienda de deficiencias de la solicitud		
4	Providencia de Alcaldía		
5	Informe de los Servicios Técnicos Municipales		
6	Resolución de Alcaldía		
7	Notificación al interesado		

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	SOLICITUD DEL INTERESADO	Código: F-CTLIA-SI Edición: 001 Fecha: Pág.: 1de 1
---	---------------------------------	---



COMUNICACIÓ DE TRANSMISSIÓ D'INSTAL·LACIÓ O ACTIVITAT COMUNICACIÓN DE TRANSMISIÓN DE INSTALACIÓN O ACTIVIDAD

Nota Hauréu d'omplir la sol·licitud amb lletra d'impremta
Deberá rellenar la solicitud con letra de imprenta

1. Dades de l'activitat Datos de la actividad

Núm. exp. Nº exp.	Núm. Llicència Nº licencia	
Descripció de l'activitat Descripción de la actividad		
Emplaçament Emplazamiento		
Número Número	Planta/Polígon Planta/Polígono	Porta Puerta

2. Dades de l'antic titular Datos del antiguo titular

Nom Nombre	Telèfon Teléfono
Domicili Domicilio	
Signatura Firma	DNI, NIF DNI, NIF _____

3. Dades del nou titular Datos del nuevo titular

Nom Nombre	Telèfon Teléfono
Domicili Domicilio	
Signatura Firma	DNI, NIF DNI, NIF _____

4. Comunicació Comunicacón

En/Na _____,
en representació de/d' _____,
en qualitat de nou titular de l'activitat, les dades de la qual s'han detallat
més amunt, comuniquo a l'Ajuntament d'Ontinyent que amb data
_____ s'ha produït la transmissió a favor meu d'aquesta
activitat, i als efectes que així conste, i en compliment del que disposa
l'article 62 de la Llei 2/2006, de 5 de maig, de Prevenció de la Contamina-
ció i Qualitat Ambiental, acompanye el títol o document acreditatiu
d'aquesta transmissió (escriptura, contracte...), i assumisc les obligacions i
responsabilitats que es deriven de la llicència ambiental de què es tracte.

D. _____,
en representacón de _____,
en calidad de nuevo titular de la actividad, cuyos datos se han detallado
más arriba, comunico al Ayuntamiento de Ontinyent, que con fecha
_____, se ha producido la transmisión a mi favor de la
misma, y a los efectos de que así conste, y en cumplimiento de lo que dispone
el artículo 62 de la Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contami-
nación y Calidad Ambiental, acompaño el título o documento acreditativo de
esta transmisión (escritura, contrato, ...), y asumo las obligaciones y respon-
sabilidades que se derivan de la licencia ambiental de que se trate.

Ontinyent a _____ de/d' _____ de 201 ____

Signat: La persona sol·licitant
Firmado: La persona solicitante

SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT D'ONTINYENT SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ONTINYENT

Plaça Major, 1 · 46870 ONTINYENT València - Telèfon 96 291 82 00 · Fax 96 291 82 02 - Núm. Registre Entitat 01461846 - CIF P-4618600-C - www.ontinyent.es

Nota informativa per a la sol·licitud de transmissibilitat de la instal·lació o activitat Nota informativa para la solicitud de transmisibilidad de la instalación o actividad.
És convenient que s'aporte certificat tècnic visat pel col·legi oficial corresponent, acreditatiu que les condicions de la llicència no han variat respecte a les fixades en la concessió de la llicència anterior. Es conveniente que se aporte certificado técnico visado por el colegio oficial correspondiente, acreditativo de que las condiciones de la licencia no han variado respecto a las fijadas en la concesión de la licencia anterior.

La documentació visada electrònicament haurà d'anar acompanyada d'una còpia en suport informàtic, per tal de comprovar que es complisca la normativa corresponent. La documentación visada electrónicamente deberá ir acompañada de una copia en soporte informático, para poder comprobar que cumple la normativa correspondiente.

Avis Aviso. En el cas que en el local objecte de la sol·licitud de canvi de titularitat s'hagen produït modificacions estructurals, de potència o instal·lacions o canvi d'activitat, no escaurà la transmissió i s'haurà de sol·licitar llicència ambiental o, si és el cas, comunicació ambiental. En caso de que en el local, objeto de la solicitud de cambio de titularidad, se hayan producido modificaciones estructurales, de potencia o instalaciones o cambio de actividad, no procederá la transmisión, debiéndose solicitar licencia ambiental o, en su caso, comunicación ambiental.

PROTECCIÓN DE DATOS. LOS DATOS FACILITADOS SE INCLUIRÁN EN EL FICHERO DE TITULARIDAD MUNICIPAL. LA FINALIDAD DEL CUAL ES TENER CONSTANCIA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE INSCRIBEN EN EL REGISTRO GENERAL DE ACTIVIDADES, SI NO COMUNICAN LOS DATOS SOLICITANTES POTER EL VOTARE ESCRITO NO SEHA, CONEJ, ANI MATRX, AS INFORMAR QUE LES VOSTRES DATES LES GERAN ALS ORGANISMES PÚBLICS QUE HAN DE GESTIONAR LA SOLICITUD. L'ACORDO ABR E QUE DESPASA LA LLEI ORGÁNICA 15/1999, DE 13 DE DISEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. PUEBLI ELEGIR ES VOSTRES DRETS D'ACCÉS, RECTIFICACIÓ, CANCEL·LACIÓ I, EN EL CAS, D'OPORTUNIDAT. TOT PRESENTANT EN AQUEST AJUNTAMENT UNA SOLICITUD, ACOMPANYADA DE LA FOTOCOPIA DEL VOTARE DNI I NE PASSAPORT. PROTECCIÓN DE DATOS. LOS DATOS FACILITADOS SE INCLUIRÁN EN EL FICHERO DE TITULARIDAD MUNICIPAL. LA FINALIDAD DEL CUAL ES TENER CONSTANCIA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE INSCRIBEN EN EL REGISTRO GENERAL DE ACTIVIDADES, SI NO COMUNICAN LOS DATOS SOLICITANTES POTER EL VOTARE ESCRITO NO SEHA, ANI MATRX, AS INFORMAR OS INFORMAROS QUE VUESTROS DA QUE HAN DE GESTIONAR LA SOLICITUD. DE ACUERDO CON LO QUE DISPONE LA LEY ORGÁNICA 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, PODRIS EJERCER VUESTROS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN, SI ES EL CASO, DE OPOSICIÓN, PRESENTANDO EN ESTE AYUNTAMIENTO UNA SOLICITUD ACOMPANYADA DE FOTOCOPIA DE VUESTRO DNI I NE PASAPORTE.



COMUNICACIÓN DEL ART. 42.4 DE LA LEY 30/1992

D. _____

Dirección _____

En relación con su solicitud de concesión de la licencia de obra mayor para la realización de _____ (obras de construcción, modificación o ampliación de un edificio o instalación) en el _____ (solar, inmueble) situado en la calle _____ de Ontinyent. Según lo establecido en el art. 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, le comunicamos que:

- Ha tenido entrada en el Registro de entrada la solicitud de _____ el día _____. A partir de esta fecha, se inicia el cómputo del plazo para resolver el procedimiento.
- Número de identificación del expediente _____.
- El plazo máximo para resolver y notificar la resolución, de conformidad con el art. 9 del Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, es de un mes.
- Si transcurre el plazo señalado sin que se haya dictado y notificado la resolución correspondiente, el efecto de su solicitud será estimatorio.
- Los medios que se pueden utilizar para obtener información sobre el estado de la tramitación del procedimiento son: _____ (teléfono, dirección postal, fax, mail, web...)

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20 ____

El Secretario

Firmado: _____

REQUERIMIENTO DE ENMIENDA DE DEFICIENCIAS DE LA SOLICITUD

Estudiado el expediente número _____, iniciado en este Ayuntamiento por D. _____ (persona que presentó la solicitud en nombre propio o en representación de _____), por el que solicita _____ se observa que, para ser dictaminado el expediente y someterlo a consideración de la Alcaldía de este Ayuntamiento, existen las deficiencias siguientes:


- 1) _____
- 2) _____

La documentación mencionada deberá aportarse en el plazo de 10 días contados a partir del siguiente a la recepción del presente escrito; en caso contrario, se procederá a su archivo, advirtiéndole que transcurridos 3 meses sin que se aporte la documentación requerida, se declarará la caducidad del expediente y el archivo de las actuaciones cumpliendo con lo establecido en el art. 92 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	PROVIDENCIA DE ALCALDÍA	Código: F-CTLIA-PA Edición: 001 Fecha: Pág.: 1de1
--	--------------------------------	--

PROVIDENCIA DE ALCALDÍA

Vista la solicitud presentada por D. _____, y examinada la documentación que la acompaña en relación con la comunicación del cambio de titularidad de la Licencia Ambiental para la _____ (instalación/ampliación/reforma) de la actividad de _____ que se desarrollará en _____,

DISPONGO

Que por los Servicios Técnicos Municipales se emita visto bueno u observaciones sobre los aspectos técnicos de la transmisión de la titularidad de la Licencia Ambiental citada.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Alcalde

Firmado: _____

INFORME DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS MUNICIPALES

Vista la comunicación presentada por D. _____
(persona física o jurídica que haya realizado la iniciativa particular) respecto a la transmisión de titularidad de la licencia ambiental nº _____, examinada la documentación que la acompaña, y de conformidad con lo dispuesto en la Providencia de Alcaldía de fecha _____, emito el siguiente,

INFORME

PRIMERO. Visto que la licencia ambiental nº _____, a favor de D. _____, (fue/no fue) concedida atendiendo a las cualidades personales del solicitante.

SEGUNDO. Visto que la licencia ambiental nº _____, a favor de D. _____, (tenía/no tenía) un número de licencias otorgables.

TERCERO. Visto que (sí/no) se mantienen los requisitos que motivaron la concesión de la licencia ambiental nº _____, a favor de D. _____.

CUARTO. Visto que el cambio de titularidad de la licencia ambiental de actividades clasificadas (sí/no) supone un cambio de la actividad para la que fue concedida y que (el/las inmueble/instalaciones) en (el /las) que se desarrolla la actividad (sí/no) mantienen las condiciones necesarias que motivaron su concesión.

(No obstante, se observa lo siguiente: _____).

(Si el informe considera que el cambio de titularidad de la actividad no supone la alteración de la licencia otorgada inicialmente, se continuará el expediente.


Si considera que se da una modificación sustancial en las características de la actividad deberá iniciarse nuevo expediente de concesión de licencia ambiental).

En conclusión a lo expuesto, informo (favorablemente/desfavorablemente) respecto de la autorización de la transmisión de titularidad de la licencia ambiental de actividades clasificadas, solicitada por D. _____.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Técnico Municipal,

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	RESOLUCIÓN ALCALDÍA	Código: F-CTLIA-RA Edición: 001 Fecha: Pág.: 1de 1
--	----------------------------	---

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la comunicación de transmisión de la titularidad de la licencia ambiental, presentada por D. _____ (transmitente) y concedida a su favor con fecha _____.

Visto que con fecha _____, D. _____ procedió a la enmienda de las deficiencias de la solicitud

Visto el informe _____ (favorable/desfavorable) de los Servicios Técnicos de fecha _____, en relación con la autorización de la transmisión de la titularidad de la licencia ambiental.

Examinada la documentación que lo acompaña, visto el informe de Secretaria de fecha _____, y de conformidad con lo establecido en el art. 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

(PRIMERO. Tomar conocimiento de la comunicación del cambio de titularidad de la Licencia Ambiental de _____.

SEGUNDO. Inscribir en los registros municipales correspondientes el cambio de titularidad de la licencia.)

TERCERO. Notificar la presente resolución al interesado.

O

(PRIMERO. Denegar el cambio de titularidad de la Licencia Ambiental de _____, por no mantenerse los requisitos que originaron la concesión de la licencia ambiental o por haberse producido un cambio en la actividad que se pretende llevar a cabo.

SEGUNDO. Notificar a los interesados para que soliciten una nueva licencia ambiental)

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

El Alcalde

Firmado: _____

Firmado: _____

NOTIFICACIÓN AL INTERESADO

D. _____

(Nombre y dirección del notificado)

Mediante la presente se le notifica la resolución de Alcaldía núm. _____ de fecha _____, aprobatoria _____, del tenor literal siguiente:

_____ (transcripción del contenido de la Resolución)

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo con sede en _____, en la plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que no se haya resuelto expresamente o se produzca la desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

Firmado: _____



COMUNICACIÓN DE INCIDENCIA MEDIOAMBIENTAL

EXPEDIENTE Nº _____/_____

DOCUMENTO		FECHA	TRABAJADOR
1	Solicitud del interesado		



AJUNTAMENT d'ONTINYENT

SOLICITUD DEL INTERESADO

Código: F-CIMA-SI

Edición: 001

Fecha:

Pág.: 1 de 2



**Ayuntamiento de Ontinyent
Ajuntament d'Ontinyent**

Plaza Mayor, 1 46870 Ontinyent (Valencia)
96 291 82 00
www.ontinyent.es

**Comunicación de Incidencias Medioambientales
Comunicació d'Incidències Mediambientals**

DATOS DEL SOLICITANTE / DADES DEL SOL-LICITANT

Tipo de Documento de Identificación / <i>Tipus de Document d'Identificació</i>	Número de Documento / <i>Nombre de Document</i>	Nombre / <i>Nom</i>
Primer Apellido / <i>Primer Cognom</i>	Segundo Apellido / <i>Segon Cognom</i>	

DOMICILIO DEL SOLICITANTE / DOMICILI DEL SOL-LICITANT

Provincia / <i>Província</i>	Municipio / <i>Municipi</i>	País / <i>País</i>
Dirección / <i>Adreça</i>		Código Postal / <i>Codi Postal</i>
Teléfono 1 / <i>Telèfon 1</i>	Teléfono 2 / <i>Telèfon 2</i>	email / <i>email</i>

HECHO RECLAMADO / FET RECLAMAT

Fecha (dd/mm/aaaa) / <i>Data (dd/mm/aaaa)</i>	Hora (hh:mm)/ <i>Hora (hh:mm)</i>
--	--------------------------------------

Fecha (dd/mm/aaaa) / <i>Data (dd/mm/aaaa)</i>	Firma / <i>Signatura</i>
--	-----------------------------

**ALCALDIA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE ONTINYENT
ALCALDIA-PRESIDÈNCIA DE L'AJUNTAMENT D'ONTINYENT**

PROTECCIÓN DE DATOS: LOS DATOS FACILITADOS S'INCLORAN EN UN FICHERO DE TITULARITAT MUNICIPAL, LA FINALITAT DE CUAL ES TENER CONSTANCIA DE LOS DOCUMENTOS QUE S'INCORPORAN AL REGISTRO GENERAL DE ENTRADA, SI NO COMUNICAN LOS DATOS SOLICITANTES POR SER EL VOSTRO ESCRITO NO SEGA ADONES, AMI MATEK, UN INFORMEM QUE LES VOSTRES DARES ES CEDIRAN ALS ORGANISMES PUBLICS QUE HANEN DE GESTIONAR LA SOL-LICITUD. D'ACORD AMB EL QUE DISPOSA LA LLEI ORGÁNICA 15/1999, DE 13 DE DISEMBRE, DE PROTECCIO DE DATOS DE CARACTER PERSONAL, PODREU DEBER EL VOSTRE DRETS D'ACCÉS, RECTIFICACIÓ, CANCEL·LACIÓ, I SI ES EL CAS, D'OPOSICIÓ, TOT REPRESENTANT EN ADQUIST AJUNTAMENT UNA SOL-LICITUD ACOMPANYADA DE LA FOTOCOPIA DEL VOSTRE DNI/NI/E/PASAPORTE. SI NO COMUNICAN LOS DATOS SOLICITANTES VUESTROS ESCRITO NO SEGA ADONITOS, SANBANKO, OS INFORMAMOS QUE VUESTROS DATOS SE CEDIRAN A LOS ORGANISMOS PUBLICOS QUE HANEN DE GESTIONAR LA SOL-LICITUD. DE ACUERDO CON LO QUE DISPONE LA LEY ORGÁNICA 15/1999, DE 13 DE ENERO, DE PROTECCION DE DATOS DE CARACTER PERSONAL, PODREIS DEBER VUESTROS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION, CANCELACION, Y SI ES EL CASO, DE OPOSICION, PRESENTANDO EN ESTE ENVANIMIENTO UNA SOL-LICITUD ACOMPANYADA DE FOTOCOPIA DE VUESTRO DNI/NI/E/PASAPORTE.



LICENCIA OBRA MAYOR

EXPEDIENTE Nº _____/_____

DOCUMENTO		FECHA	TRABAJADOR
1	Solicitud del interesado		
2	Autoliquidación tasa obra mayor		
3	Comunicación del artículo 42.4 de la Ley 30/1992		
4	Requerimiento enmienda deficiencias solicitud		
5	Providencia Alcaldía		
6	Informe Secretaría		
7	Providencia Alcaldía		
8	Convocatoria audiencia interesado		
9	Informe Servicios Técnicos		
10	Comunicación Organismos que deban ser informados		
11	Diligencia entrega informe Secretaría		



LICENCIA OBRA MAYOR

EXPEDIENTE Nº _____ / _____

DOCUMENTO		FECHA	TRABAJADOR
12	Informe-Propuesta Secretaría		
13	Resolución Alcaldía		
14	Notificación al interesado		



AJUNTAMENT d'ONTINYENT

SOLICITUD DEL INTERESADO

Código: F-LOMA-SI

Edición: 001

Fecha:

Pág.: 1 de 4



Ayuntamiento de Ontinyent
Ajuntament d'Ontinyent

Plaza Mayor, 1 46870 Ontinyent (Valencia)
96 291 82 00
www.ontinyent.es

Solicitud de Licencia de Obra Mayor

Sol·licitud de Llicència d'Obra Major

DATOS DEL SOLICITANTE / DADES DEL SOL·LICITANT

Tipo de Documento de Identificación / Tipus de Document d'Identificació	Número de Documento / Nombre de Document	Nombre / Nom
Primer Apellido / Primer Cognom	Segundo Apellido / Segon Cognom	

DOMICILIO DEL SOLICITANTE / DOMICILI DEL SOL·LICITANT

Provincia / Província	Municipio / Municipi	País / País	
Dirección / Adreça			Código Postal / Codi Postal
Teléfono 1 / Telèfon 1	Teléfono 2 / Telèfon 2	email / email	

EXPONE / EXPOSA

A. Que pretende efectuar las obras de /
A. Que pretén efectuar les obres de

en / situado en /
situat a

Núm. / de Ontinyent /
Núm. d'Ontinyent

B. Que a la presente acompaña /
B. Que a la present acompanya Proyecto /
Projecte Memoria donde se describen las obras /
Memòria on es descriuen les obres

C. Que la persona que suscribe se compromete e ejecutar únicamente las obras, la licencia de las cuales solicita con estricta sujeción a lo que se establece en las vigentes ordenanzas y al resto de la normativa aplicable./
C. Que la persona que subscriu es compromet a executar únicament les obres, la llicència de les quals sol·licita amb estricta subjecció al que s'estableix en les vigents ordenances i a la resta de la normativa aplicable.

D. Que para la ejecución de las obras ha contratado los servicios de la empresa /
D. Que per a l'execució de les obres ha contractat els serveis de l'empresa
y ha designado como técnicos responsables de la dirección a los Sres. /
i ha designat com a tècnics responsables de la direcció els Sres.

Fecha (dd/mm/aaaa) /
Data (dd/mm/aaaa)

Firma /
Signatura

ALCALDIA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE ONTINYENT
ALCALDIA-PRESIDÈNCIA DE L'AJUNTAMENT D'ONTINYENT



AJUNTAMENT d'ONTINYENT

SOLICITUD DEL INTERESADO

Código: F-LOMA-SI

Edición: 001

Fecha:

Pág.: 2 de 4



Ayuntamiento de Ontinyent
Ajuntament d'Ontinyent
Plaza Mayor, 1 46870 Ontinyent (Valencia)
96 291 82 00
www.ontinyent.es

SOLICITA / SOL-LICITA

QUE SEA ADMITIDA ESTA INSTANCIA Y LOS DOCUMENTOS QUE LA ACOMPAÑAN Y, DESPUÉS DE HABER HECHO PREVIAMENTE LOS TRÁMITES, SE ME CONCEDA LA LICENCIA PARA LA OBRA DE REFERENCIA./
QUE SIGA ADMESA AQUESTA INSTÀNCIA I ELS DOCUMENTS QUE L'ACOMPANYEN I, DESPRÉS D'HAVER FET PRÈVIAMENT ELS TRÀMITS SE'M CONCEDISCA LA LLICÈNCIA PER A L'OBRA REFERÈNCIA..

MEDIO DE NOTIFICACIÓN / MITJÀ DE NOTIFICACIÓ

- Notificación Presencial:** El ciudadano escoge ser notificado en el domicilio físico indicado en la solicitud /
Notificació Presencial: El ciutadà tria ser notificat en el domicili físic indicat en la sol·licitud
- Notificación Electrónica:** El ciudadano escoge ser notificado electrónicamente en el buzón de comunicaciones de la Generalitat Valenciana /
Notificació Electrònica: El ciutadà tria ser notificat electrònicament en la bústia de comunicacions de la Generalitat Valenciana

Fecha (dd/mm/aaaa) / Data (dd/mm/aaaa)	Firma / Signatura
---	----------------------

ALCALDIA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE ONTINYENT
ALCALDIA-PRESIDÈNCIA DE L'AJUNTAMENT D'ONTINYENT

PROTECCIÓN DE DATOS: LAS DATOS FACILITADOS S'INCLORARAN EN UN FICHE DE TITULARITAT MUNICIPAL LA FINALITAT DE QUAL ES TENGUEN CONSTANCIA DELS DOCUMENTS QUE S'INCORPOREN AL REGISTRE GENERAL D'ENTRADA. SI NO COMUNIQUEU LES DATES SOL·LICITADES POTREU EL VOSTRE ESCRIT NO SIGA ADMÉS. ANXI MATEIX, SI NO INFORMEU QUE LES VOSTRES DADES S'EDIRAN ALS ORGANISMES PÚBLICS QUE HANEN DE GESTIONAR LA SOL·LICITUD. D'ACORD AMB EL QUE DISPOSADA LA LLEI ORGÀNICA 15/1999 DE 13 DE DESEMBRE, DE PROTECCIÓ DE DATES DE CARÀCTER PERSONAL, PODEU EXERCIR ELS VOSTRES DRETS D'ACCÉS, RECTIFICACIÓ, CANCEL·LACIÓ I, SI ÉS EL CAS, D'OPORTÚ, TANT REPRESENTANT EN AQUEST AJUNTAMENT UNA SOL·LICITUD ACOMPANYADA DE LA FOTOCOPIA DEL VOSTRE DOCUMENT D'IDENTIFICACIÓ COM EN EL CAS DE SER TITULAR D'UN DRET DE HABITACIÓ, LA FOTOCOPIA DEL VOSTRE DOCUMENT D'IDENTIFICACIÓ I LA FOTOCOPIA DEL VOSTRE DOCUMENT D'IDENTIFICACIÓ. LA FINALITAT DE TITULARITAT MUNICIPAL LA FINALITAT DE QUAL ES TENGUEN CONSTANCIA DELS DOCUMENTS QUE S'INCORPOREN AL REGISTRE GENERAL D'ENTRADA. SI NO COMUNIQUEU LES DATES SOL·LICITADES POTREU EL VOSTRE ESCRIT NO SER ADMÉS. ANVI MATEIX, SI NO INFORMEU QUE LES VOSTRES DADES S'EDIRAN ALS ORGANISMES PÚBLICS QUE HANEN DE GESTIONAR LA SOL·LICITUD. D'ACORD AMB EL QUE DISPOSADA LA LLEI ORGÀNICA 15/1999 DE 13 DE DESEMBRE, DE PROTECCIÓ DE DATES DE CARÀCTER PERSONAL, PODEU EXERCIR ELS VOSTRES DRETS D'ACCÉS, RECTIFICACIÓ, CANCEL·LACIÓ I, SI ÉS EL CAS, D'OPORTÚ, TANT REPRESENTANT EN AQUEST AJUNTAMENT UNA SOL·LICITUD ACOMPANYADA DE LA FOTOCOPIA DEL VOSTRE DOCUMENT D'IDENTIFICACIÓ COM EN EL CAS DE SER TITULAR D'UN DRET DE HABITACIÓ, LA FOTOCOPIA DEL VOSTRE DOCUMENT D'IDENTIFICACIÓ I LA FOTOCOPIA DEL VOSTRE DOCUMENT D'IDENTIFICACIÓ. LA FINALITAT DE TITULARITAT MUNICIPAL LA FINALITAT DE QUAL ES TENGUEN CONSTANCIA DELS DOCUMENTS QUE S'INCORPOREN AL REGISTRE GENERAL D'ENTRADA. SI NO COMUNIQUEU LES DATES SOL·LICITADES POTREU EL VOSTRE ESCRIT NO SER ADMÉS. ANVI MATEIX, SI NO INFORMEU QUE LES VOSTRES DADES S'EDIRAN ALS ORGANISMES PÚBLICS QUE HANEN DE GESTIONAR LA SOL·LICITUD. D'ACORD AMB EL QUE DISPOSADA LA LLEI ORGÀNICA 15/1999 DE 13 DE DESEMBRE, DE PROTECCIÓ DE DATES DE CARÀCTER PERSONAL, PODEU EXERCIR ELS VOSTRES DRETS D'ACCÉS, RECTIFICACIÓ, CANCEL·LACIÓ I, SI ÉS EL CAS, D'OPORTÚ, TANT REPRESENTANT EN AQUEST AJUNTAMENT UNA SOL·LICITUD ACOMPANYADA DE LA FOTOCOPIA DEL VOSTRE DOCUMENT D'IDENTIFICACIÓ COM EN EL CAS DE SER TITULAR D'UN DRET DE HABITACIÓ, LA FOTOCOPIA DEL VOSTRE DOCUMENT D'IDENTIFICACIÓ I LA FOTOCOPIA DEL VOSTRE DOCUMENT D'IDENTIFICACIÓ.

(1 de 3) Exemplar per a l'Ajuntament

AUTOLIQUIDACIÓ / AUTOLIQUIDACIÓN DE:

- TAXA DE SERVEI DE GESTIÓ URBANÍSTICA/ TASA DE SERVICIO DE GESTIÓN URBANÍSTICA
- IMPOST SOBRE CONSTRUCCIONS I INSTAL·LACIONS I OBRES / IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS.

1. Dades de la persona sol·licitant / Datos de la persona solicitante

Nom i Cognoms o Raó Social Nombre y Apellidos o Razón Social		NIF NIF
Representant legal Representante legal		DNI, NIE i/ o Passaport DNI, NIE y/o Pasaporte
Nacionalitat Nacionalidad	Telèfon Teléfono	Correu Electrònic Correo Electrónico
Domicili Domicilio		Localitat Localidad

2. Descripció de la Taxa i/o Impost / Descripción de la Tasa y/o Impuesto

Descripció de l'obra Descripción de la obra	
Situació Situación	
Promotor Promotor	
Constructor Constructor	
Pressupost d'execució Presupuesto de ejecución	€
Taxa 1,29% del pressupost Tasa 1,29 % del presupuesto	€
ICIO 3,40% del pressupost ICIO 3,40% del presupuesto	€
95% Bonificació ICIO per declaració responsable (licència d'obra menor) en comerços i vivendes ja construïdes i amb un pressupost d'execució d'obra que no supere els 30.000 €	
95% Bonificación ICIO en declaración responsable (licencia de obra menor) en comercios y viviendas ya construidas y con un presupuesto de ejecución de obra que no supere los 30.000 €.	

TOTAL A INGRESSAR
Total a ingresar

€

Ontinyent _____ de /d' _____ de 201__

Signat: La persona sol·licitant
Firmado: La persona solicitante

Realització del pagament / Realización del pago: Caixa Ontinyent: 2045 6001 50 1100002984

Validació de l'entitat financera / Validación de la entidad financiera

PROTECCIÓ DE DADES: LES DADES FACILITADES S'INCLOURAN EN UN FITXER DE TITULARIAT MUNICIPAL. LA FINALITAT DEL QUAL ÉS TENIR CONSTÀNCIA DELS DOCUMENTS QUE S'INCORPOREN AL REGISTRE GENERAL D'ENTRADA, SI NO COMUNIQUEU LES DADES SOL·LICITADES POTSER EL VOSTRE ESCRIT NO S'ICA ADMÉS. AIXÍ MATEIX, US INFORMEM QUE LES VOSTRES DADES CEDIRAN ALS ORGANISMES PÚBLICS QUE HAGEN DE GESTIONAR LA SOL·LICITUD, D'ACORD AMB EL QUE DISPOSA LA LLEI ORGÀNICA 15/1999 DE 13 DE DESSEMBRE, DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL. PODEU EXERCIR ELS VOSTRES DRETS D'ACCÉS, RECTIFICACIÓ I, SI ÉS EL CAS, D'OPOSICIÓ, TOT PRESENTANT EN AQUEST AJUNTAMENT UNA SOL·LICITUD ACOMPANYADA DE LA FOTOCOPIA DEL VOSTRE DNI/NIE/PASSAPORT. **PROTECCIÓ DE DADOS:** LOS DATOS FACILITADOS SE INCLUIRAN EN UN FICHERO EN UN FICHERO DE TITULARIDAD MUNICIPAL. LA FINALIDAD DEL CUAL ES TENER CONSTANCIA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE INCORPORAN AL REGISTRO GENERAL DE ENTRADA, SI NO COMUNICAMOS LOS DATOS SOLICITADOS NUESTRO ESCRITO PUEDE NO SER ADMITIDO. ASIMISMO, OS INFORMAMOS QUE VUESTROS DATOS SE CEDIRAN A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS QUE HAYAN DE GESTIONAR LA SOLICITUD, DE ACUERDO CON LO QUE DISPONE LA LEY ORGÁNICA 15/1999 DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. PODEIS EJERCER VUESTROS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y, SI ES EL CASO, DE OPOSICIÓN, PRESENTANDO EN ESTE AYUNTAMIENTO UNA SOLICITUD ACOMPANYADA DE FOTOCOPIA DE VUESTRO DNI/NIE/PASAPORTE.



(2 de 3) Exemplar per a l'interessat

AUTOLIQUIDACIÓ / AUTOLIQUIDACIÓN DE:

- TAXA DE SERVEI DE GESTIÓ URBANÍSTICA/ TASA DE SERVICIO DE GESTIÓN URBANÍSTICA
- IMPOST SOBRE CONSTRUCCIONS I INSTAL·LACIONS I OBRES / IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS.

1. Dades de la persona sol·licitant / Datos de la persona solicitante

Nom i Cognoms o Raó Social Nombre y Apellidos o Razón Social		NIF NIF
Representant legal Representante legal		DNI, NIE i/ o Passaport DNI, NIE y/o Pasaporte
Nacionalitat Nacionalidad	Telèfon Teléfono	Correu Electrònic Correo Electrónico
Domicili Domicilio		Localitat Localidad

2. Descripció de la Taxa i/o Impost / Descripción de la Tasa y/o Impuesto

Descripció de l'obra Descripción de la obra	
Situació Situación	
Promotor Promotor	
Constructor Constructor	
Pressupost d'execució Presupuesto de ejecución	€
Taxa 1,29% del pressupost Tasa 1,29 % del presupuesto	€
ICIO 3,40% del pressupost ICIO 3,40% del presupuesto	€
<p>95% Bonificació ICIO per declaració responsable (licència d'obra menor) en comerços i vivendes ja construïdes i amb un pressupost d'execució d'obra que no supere els 30.000 €</p> <p>95% Bonificación ICIO en declaración responsable (licencia de obra menor) en comercios y viviendas ya construidas y con un presupuesto de ejecución de obra que no supere los 30.000 €.</p>	

TOTAL A INGRESSAR
Total a ingresar

€

Ontinyent _____ de /d' _____ de 201 _____

Signat: La persona sol·licitant
Firmado: La persona solicitante

Realització del pagament / Realización del pago: Caixa Ontinyent: 2045 6001 50 1100002984

Validació de l'entitat financera / Validación de la entidad financiera

--

PROTECCIÓ DE DADES: LES DADES FACILITADES S'INCLOURAN EN UN FITXER DE TITULARITAT MUNICIPAL. LA FINALITAT DEL QUAL ES TENIR CONSTÀNCIA DELS DOCUMENTS QUE S'INCORPOREN AL REGISTRE GENERAL D'ENTRADA. SI NO COMUNIQUEU LES DADES SOL·LICITADES POTSER EL VOSTRE ESCRIT NO SIGA ADMÉS. AMI MATEIX, US INFORMEM QUE LES VOSTRES DADES SERAN CEDIRAN ALS ORGANISMES PÚBLICS QUE HAGEN DE GESTIONAR LA SOL·LICITUD, D'ACORD AMB EL QUE DISPOSA LA LLEI ORGÀNICA 15/1999, DE 13 DE DESEMBRE, DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL, PODEU EXERCIR ELS VOSTRES DRETS D'ACCÉS, RECTIFICACIÓ, CANCEL·LACIÓ I, SI ES EL CAS, D'OPOSICIÓ, TOT PRESENTANT EN AQUEST AJUNTAMENT UNA SOL·LICITUD ACOMPANYADA DE LA FOTOCOPIA DEL VOSTRE DNI/NIE/PASAPORT. **PROTECCIÓ DE DADES:** LOS DATOS FACILITADOS SE INCLUIRAN EN UN FICHERO DE TITULARIDAD MUNICIPAL. LA FINALIDAD DEL CUAL ES TENER CONSTANCIA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE INCORPORAN AL REGISTRO GENERAL DE ENTRADA. SI NO COMUNICAN LOS DATOS SOLICITADOS, VUESTRO ESCRITO PUEDE NO SER ADMITIDO. ASIMISMO, OS INFORMAMOS QUE VUESTROS DATOS SE CEDIRAN A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS QUE HAYAN DE GESTIONAR LA SOLICITUD. DE ACUERDO CON LO QUE DISPONE LA LEY ORGÁNICA 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, PODEIS EJERCER VUESTROS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y, SI ES EL CASO, DE OPOSICIÓN, PRESENTANDO EN ESTE AYUNTAMIENTO UNA SOLICITUD ACOMPANADA DE FOTOCOPIA DE VUESTRO DNI/NIE/PASAPORTE.



(3 de 3) Exempler per a l'entitat bancària

AUTOLIQUIDACIÓ / AUTOLIQUIDACIÓN DE:

- TAXA DE SERVEI DE GESTIÓ URBANÍSTICA/ TASA DE SERVICIO DE GESTIÓN URBANÍSTICA
- IMPOST SOBRE CONSTRUCCIONS I INSTAL·LACIONS I OBRES / IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS.

1. Dades de la persona sol·licitant / Datos de la persona solicitante

Nom i Cognoms o Raó Social Nombre y Apellidos o Razón Social		NIF NIF
Representant legal Representante legal		DNI, NIE i/ o Passaport DNI, NIE y/o Pasaporte
Nacionalitat Nacionalidad	Telèfon Teléfono	Correu Electrònic Correo Electrónico
Domicili Domicilio		Localitat Localidad

2. Descripció de la Taxa i/o Impost / Descripción de la Tasa y/o Impuesto

Descripció de l'obra descripción de la obra	
Situació Situación	
Promotor Promotor	
Constructor Constructor	
Pressupost d'execució Presupuesto de ejecución	€
Taxa 1,29% del pressupost Tasa 1,29 % del presupuesto	€
ICIO 3,40% del pressupost ICIO 3,40% del presupuesto	€
<p>95% Bonificació ICIO per declaració responsable (licència d'obra menor) en comerços i vivendes ja construïdes i amb un pressupost d'execució d'obra que no supere els 30.000 €</p> <p>95% Bonificación ICIO en declaración responsable (licencia de obra menor) en comercios y viviendas ya construidas y con un presupuesto de ejecución de obra que no supere los 30.000 €.</p>	

TOTAL A INGRESSAR
Total a ingresar

€

Ontinyent _____ de /d' _____ de 201__

Signat: La persona sol·licitant
Firmado: La persona solicitante

Realització del pagament / Realización del pago: Caixa Ontinyent: 2045 6001 50 1100002984

Validació de l'entitat financera / Validación de la entidad financiera

--

PROTECCIÓ DE DADES. LES DADES FACILITADES S'INCORPORAN EN UN FITXER DE TITULARITAT MUNICIPAL. LA FINALITAT DEL QUAL ÉS TENIR CONSTÀNCIA DELS DOCUMENTS QUE S'INCORPOREN AL REGISTRE GENERAL D'ENTRADA. SI NO COMUNIQUEU LES DADES SOL·LICITADES POT SER EL VOSTRE ESCRIT NO S'IGADAMES AXI I NATEX. US INFORMEM QUE LES VOSTRES DADES ES CEDIRAN ALS ORGANISMES PÚBLICS QUE HAGEN DE GESTIONAR LA SOL·LICITUD. D'ACORD AMB EL QUE DISPOSA LA LLEI ORGÀNICA 15/1998, DE 13 DE DESEMBRE, DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL, PODEU EXERCIR ELS VOSTRES DRETS D'ACCÉS, RECTIFICACIÓ, CANCEL·LACIÓ, I, SI ES EL CAS, D'OPOSICIÓ. TOT PRESENTANT EN AQUEST AJUNTAMENT UNA SOL·LICITUD ACOMPANYADA DE LA FOTOCOPIA DEL VOSTRE DNI/NIE/PASSAPORT. PROTECCIÓ DE DADOS. LOS DATOS FACILITADOS SE INCLUIRAN EN UN FICHERO DE TITULARIDAD MUNICIPAL. LA FINALIDAD DEL CUAL ES TENER CONSTANCIA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE INCORPORAN AL REGISTRO GENERAL DE ENTRADA. SI NO COMUNICAI S LOS DATOS SOLICITADOS VUESTRO ESCRITO PUEDE NO SER ADMITIDO. ASIMISMO, OS INFORMAMOS QUE VUESTROS DATOS SE CEDIRAN A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS QUE HAYAN DE GESTIONAR LA SOLICITUD. DE ACUERDO CON LO QUE DISPONE LA LEY ORGÁNICA 15/1998, DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, PODÉIS EJERCER VUESTROS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y, SI ES EL CASO, DE OPOSICIÓN. PRESENTANDO EN ESTE AYUNTAMIENTO UNA SOLICITUD ACOMPANADA DE FOTOCOPIA DE VUESTRO DNI/NIE/PASAPORTE.

COMUNICACIÓN DEL ART. 42.2 DE LA LEY 30/1992

D. _____

Dirección _____

En relación con su solicitud de concesión de la licencia de obra mayor para la realización de _____ (obras de construcción, modificación o ampliación de un edificio o instalación) en el _____ (solar, inmueble) situado en la calle _____ de Ontinyent, según lo establecido en el art. 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, le comunicamos que:

- Ha tenido entrada en el Registro de entrada la solicitud de _____ el día _____. A partir de esta fecha se inicia el cómputo del plazo para resolver el procedimiento.
- Número de identificación del expediente _____
- El plazo máximo para resolver y notificar la resolución es de 2 meses, de conformidad con el art. 29.1.B) de la Ley 3/2004, de 30 de Junio, de la Generalitat, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la edificación.

No obstante, cuando sea necesaria la obtención de la correspondiente licencia de actividad para la obtención de la licencia municipal de edificación el plazo para resolver será de 3 meses.

- Transcurrido el plazo marcado sin que se haya dictado y notificado la resolución correspondiente el silencio administrativo será negativo.
- Los medios que se pueden utilizar para obtener información sobre el estado de la tramitación del procedimiento son: _____ (teléfono, dirección postal, fax, mail, web...)

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20__

El Secretario

Firmado: _____

REQUERIMIENTO DE ENMIENDA DE DEFICIENCIAS DE LA SOLICITUD

Estudiado el expediente número _____, iniciado en este Ayuntamiento por D. _____
_____ (persona que presentó la solicitud en nombre propio o en
representación de _____), por el que solicita _____
_____ se observa que, para ser dictaminado el expediente y someterlo a la
consideración de la Alcaldía de este Ayuntamiento, existen las deficiencias siguientes:


- 1) _____
- 2) _____

La documentación mencionada deberá aportarse en el plazo de 10 días contados a partir del siguiente a la recepción del presente escrito; en caso contrario, se procederá a su archivo, advirtiéndole que transcurridos 3 meses sin que se aporte la documentación requerida, se declarará la caducidad del expediente y el archivo de las actuaciones cumpliendo con lo establecido en el art. 92 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	PROVIDENCIA DE ALCALDÍA	Código: F-LOMA-PA-001 Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	--------------------------------	---

PROVIDENCIA DE ALCALDÍA

Vista la solicitud presentada por D. _____, y examinada la documentación que la acompaña en relación con la concesión de licencia de obra mayor para la realización de _____(obras de construcción, ampliación o modificación de un edificio o instalación) en el _____(solar, inmueble) situado en la calle _____, de Ontinyent,

DISPONGO

Que por el Secretario se emita informe sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir en relación a la concesión de licencia de obra mayor.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Alcalde

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	INFORME DE SECRETARÍA	Código: F-LOMA-IS Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 3
--	------------------------------	---

INFORME DE SECRETARÍA

De acuerdo con lo ordenado por Alcaldía mediante Providencia de fecha _____, y cumpliendo con lo establecido en los arts. 54 del Real Decreto Legislativo 781/ 1986, de 18 de abril; y 3 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, emito lo siguiente:

INFORME

PRIMERO. La licencia municipal de obra mayor es el acto por el que el Ayuntamiento autoriza al promotor para la ejecución de las obras de edificación, de acuerdo con las previsiones y determinaciones del proyecto presentado, y reconoce que éste es de acuerdo con lo que dispone el planeamiento, la Legislación urbanística vigente y cualquier otra Legislación sectorial concurrente en función de las características y usos del edificio.

SEGUNDO. La legislación viene establecida por:

- Los arts. 465, 468, 474 a 479 y 483 y siguientes del Decreto 67/2006, de 19 de mayo del Consell, por el cual se aprobó el Reglamento de Ordenación y Gestión Territorial y Urbanística.
- Los arts. 191, 192 y 204 de la Ley 16/2005, de 30 de diciembre, de la Generalitat Urbanística Valenciana.
- Los arts. 2, 10, 26 a 30 y la disposición adicional tercera de la Ley 3/2004, de 30 de Junio de la Generalitat, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación.
- El art. 21.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- El Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre Visado Colegial Obligatorio.

TERCERO. La ejecución de las obras de construcción, ampliación o modificación de edificios o instalaciones requerirá la otorgación por parte del municipio correspondiente de la previa Licencia de obra mayor.

Todo acto de edificación, de los incluidos dentro del ámbito de aplicación de esta Ley, está sujeto a la previa obtención de la Licencia de obra mayor.

La Licencia municipal de obra mayor no comprende los procesos de gestión urbanística necesarios para dotar a la parcela de la condición de solar, que deberán ser tramitados en expediente independiente de acuerdo con la legislación urbanística. La licencia de obra mayor tiene como finalidad comprobar que el proyecto técnico presentado es de acuerdo con lo dispuesto por el planeamiento y la legislación urbanística vigente. (Art. 468 del Decreto 67/2006 , de 19 de mayo).

CUARTO. Para solicitar la concesión de una licencia, es necesario acreditar el visado colegial del proyecto.

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	INFORME DE SECRETARÍA	Código: F-LOMA-IS Edición: 001 Fecha: Pág.: 2 de 3
--	------------------------------	---

QUINTO. A la vista del art. 476 del Decreto 67/2006, de 19 de mayo del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación y Gestión Territorial y Urbanística, las entidades prestadoras de los servicios de suministro de agua, energía eléctrica, gas, teléfono y demás servicios urbanos no pueden:

- a) Efectuar suministro provisional para la ejecución de actos de uso del suelo u obras que no tengan la licencia de urbanización o de obra mayor
- b) Mantener los suministros provisionales transcurridos seis meses desde la finalización de las obras correspondientes.
- c) Contratar definitivamente sus servicios sin la previa acreditación de la licencia de ocupación, o si es el caso, de la licencia de apertura.

SEXTO. De conformidad con el art. 204 de la Ley 16/2005, de 30 de diciembre, de la Generalitat, Urbanística Valenciana, una vez otorgada la licencia, se deberá iniciar, finalizar y no interrumpir la construcción dentro de los plazos en ella determinados. La administración velará por el cumplimiento efectivo de este deber.

La caducidad de la licencia se declarará previa audiencia con el interesado durante un plazo de 15 días, notificándose en un plazo de tres meses desde el inicio del procedimiento. Ésta será declarada por el órgano municipal competente para el otorgamiento de la licencia urbanística, tal como establece el art. 479.3 del Decreto 67/2006, de 19 de marzo.

SÉPTIMO. El procedimiento para llevar a cabo la concesión de la licencia es el siguiente:

- a) Presentada la solicitud, los servicios técnicos y jurídicos emitirán un informe en el plazo de 20 días hábiles, pronunciándose sobre la conformidad de las solicitudes a la normativa urbanística y al resto de la normativa aplicable.

En caso de transcurrir dicho plazo, se continuará con la tramitación del procedimiento para otorgar la licencia.

Cuando se trate de una solicitud de licencia de obra mayor formulada aportando el proyecto básico, se procederá a otorgar la licencia una vez obtenidos los informes favorables.

Se autoriza el inicio de las obras cuando el interesado presente un ejemplar del proyecto de ejecución visado por el Colegio Profesional correspondiente, o volante colegial en el que se haga constar que se cuenta con el proyecto de ejecución completo y la fecha de visado del mismo.

El mismo trámite será exigible para el Estudio de Seguridad y Salud y el resto de proyectos complementarios que, si es el caso, se precisen para ejecutar las obras.

- b) Cuando sean preceptivos informes o autorizaciones de otras Administraciones públicas y no se adjunten con la solicitud, el Ayuntamiento debe remitir una copia del expediente a esas Administraciones para que resuelvan en el plazo máximo de 2 meses, transcurridos los cuales se prosiguen las actuaciones.


 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	INFORME DE SECRETARÍA	Código: F-LOMA-IS Edición: 001 Fecha: Pág.: 3 de 3
--	------------------------------	---

- c) Emitidos los informes, corresponde al alcalde resolver sobre el otorgamiento de la licencia, de conformidad con el art. 21.1.q) De la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases del Régimen Local.
- d) El decreto de resolución del expediente versará sobre los aspectos siguientes:
- e) Concesión de la licencia de obra mayor, con indicación de las medidas oportunas.
- f) Plazo de inicio, interrupción máxima y finalización de las obras.
- g) Notificación a los interesados.
- h) El plazo máximo en que debe notificarse la resolución empieza a contar desde de la fecha en que la solicitud entre en el registro municipal, siempre que la solicitud se acompañe de todos los documentos exigidos. Y se interrumpe en los casos previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo, incluyéndose los plazos para enmendar las deficiencias de la solicitud, períodos de suspensión de otorgamiento de licencias y plazos para la concesión de autorizaciones o emisión de informes preceptivos y determinantes de acuerdo con la normativa urbanística o la legislación sectorial en virtud del art. 491 del Decreto de 19 de mayo.
El vencimiento de dicho plazo máximo sin notificarse la resolución expresa legitimará al interesado para entender desestimada su solicitud por silencio administrativo.
- i) En virtud del art. 30 de la Ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación, la licencia se entenderá otorgada por silencio administrativo si transcurrido el plazo de resolución, sin perjuicio de las prórrogas procedentes, ésta no se notifica.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	PROVIDENCIA DE ALCALDÍA	Código: F-LOMA-PA-002 Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	--------------------------------	---

PROVIDENCIA DE ALCALDÍA

Vista la solicitud presentada por D. _____, y examinada la documentación que la acompaña con relación a la concesión de licencia de obra mayor para la realización de _____ (obras de construcción, ampliación o modificación de un edificio o instalación) en el _____ (solar, inmueble) situado en la calle _____, de esta localidad,

De conformidad con lo que dispone el art. 26 y siguientes de la Ley 3/2004, de 30 de Junio, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación, el art. 191 y siguientes de la Ley 16/2005, de 30 de diciembre de la Generalitat, Urbanística Valenciana, y los arts. 465 y siguientes del Decreto 67/2006 de 19 de mayo del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación y Gestión Territorial y Urbanística.

DISPONGO

PRIMERO. Dar audiencia previa en el plazo de 10 días al Urbanizador.


SEGUNDO. Que los Servicios Técnicos Municipales emitan un informe sobre la concesión de la licencia. En el informe de los Servicios Técnicos Municipales se hará constar además si es necesaria la emisión de algún informe o autorización de algún Organismo.

TERCERO. Que se comunique, si es el caso, a los Organismos y Departamentos que deban informar sobre la petición de la licencia.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Alcalde

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	ESCRITO CONVOCATORIA INTERESADO	Código: F-LOMA-CAI Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	--	--

ESCRITO DE CONVOCATORIA PARA DAR AUDIENCIA AL INTERESADO

D. _____

Dirección _____

Con relación al expediente de concesión de licencia de obra mayor y de conformidad con lo dispuesto en los arts. 483 del Decreto 67/2006, de 19 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación y Gestión Territorial y Urbanística y 84 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por la presente se le da audiencia por un plazo de diez días para que se presente en las dependencias de este Ayuntamiento y examine el expediente a efectos de que puedan alegar y presentar los documentos y justificantes que estimen convenientes.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20 ____

El Alcalde

Firmado: _____

INFORME DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS MUNICIPALES

Cumpliendo la Providencia de Alcaldía de fecha _____, en relación con el expediente iniciado a solicitud de _____ (persona física o jurídica que realiza la solicitud), núm. de registro de entrada _____, núm. de expediente _____, referido a la concesión de licencia de obra mayor para la realización de _____ (obras de construcción, ampliación o modificación de un edificio o de una instalación) en el _____ (solar, inmueble) situado en la calle _____, de esta localidad, el Técnico Municipal que suscribe ha visitado y comprobado la situación del (solar, inmueble) objeto de la licencia, y, de acuerdo con la documentación presentada emite lo siguiente

INFORME

PRIMERO. Que las obras de edificación se pretenden realizar sobre un terreno la calificación urbanística conforme al planeamiento aplicable es de _____ y su clasificación _____

SEGUNDO. Que el proyecto técnico presentado junto con la solicitud cumple (si es el caso) las prescripciones previstas en el Plan General, el resto de Normativa urbanística vigente y cualquier otra Legislación sectorial concurrente en función de las características y usos del edificio.

TERCERO. Se dan las siguientes circunstancias urbanísticas:

CUARTO. El presupuesto total a que asciende el coste del proyecto presentado es de _____

QUINTO. Deberán cumplirse los siguientes plazos _____ (para iniciar la obra, para acabarla, según establece la Ordenanza municipal correspondiente).

SEXTO. Se considera que son Organismos o Departamentos que deben ser informados de la petición _____, a causa de _____

En conclusión a lo expuesto, informo (favorablemente/desfavorablemente) respecto de la concesión de la licencia de obra mayor solicitada por _____.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Técnico Municipal, Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	COMUNICACIÓN ORGANISMOS	Código: F-LOMA-CO Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	--------------------------------	---

COMUNICACIÓN A LOS ORGANISMOS QUE DEBAN SER INFORMADOS DE LA PETICIÓN

(Nombre y dirección del Organismo)

De conformidad con lo dispuesto en _____ (legislación sectorial que corresponda), en este Ayuntamiento se tramita la licencia de obra mayor núm. ____/____, a instancia de D. _____, para ejecutar la obra de _____, que se comunica a este organismo para que, conforme al art. 193.4 de la Ley 16/2005, de 30 de diciembre, de la Generalitat, Urbanística Valenciana, en el plazo correspondiente, se emita un informe, a cuyo efecto se remite un ejemplar del proyecto

En Ontinyent, a ____ de _____ de 20____

El Alcalde

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	DILIGENCIA ENTREGA INFORME	Código: F-LOMA-DLIS Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	-----------------------------------	---

DILIGENCIA DE ENTREGA DE INFORME

DILIGENCIA:


Para hacer constar que con fecha _____ (Organismo Correspondiente) hace entrega del informe sobre los aspectos de que debe informar en relación con la solicitud de licencia de obra mayor del expediente núm. _____, y que queda incorporado al mismo.

De lo que doy fe.

En _____, a _____ de _____ de 20____

El Secretario,

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	INFORME-PROPUESTA SECRETARÍA	Código: F-LOMA-IPS Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 2
--	-------------------------------------	--

INFORME PROPUESTA DE SECRETARÍA

En relación con el expediente relativo a la licencia de obra mayor para la realización de _____ (obras de construcción, ampliación o modificación de un edificio o de una instalación) en el _____ (solar/inmueble) situado en la calle _____, de esta localidad, cumpliendo la providencia de alcaldía de fecha _____ emito el siguiente informe-propuesta de resolución, de conformidad con lo establecido en el art. 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, con base a los siguientes,

ANTECEDENTES

PRIMERO. Con fecha _____, se presentó por D. _____ solicitud de licencia de edificación para la realización de _____ (obras de construcción, ampliación o modificación de un edificio o de una instalación) en el _____ (solar/inmueble), sito en la calle _____, de esta localidad.

SEGUNDO. Con fecha _____, se procedió a la enmienda de las deficiencias.

TERCERO. De conformidad con la Providencia de Alcaldía de fecha _____, se emitió un informe de Secretaría referente al procedimiento que se debe seguir y a la Legislación aplicable en el procedimiento de concesión de licencia de obra mayor.


CUARTO. Con fecha _____, se da audiencia previa al Urbanizador para proceder al otorgamiento de la Licencia.

QUINTO. Con fecha _____, se emitió un informe de los Servicios Técnicos en sentido favorable en relación con la concesión de la licencia de obra mayor para la realización de _____, en el _____ (solar/inmueble) situado en la calle _____, de esta localidad.

SEXTO. Con fecha _____ se recibió informe de los siguientes organismos y departamentos afectados: _____ con las siguientes conclusiones _____.

LEGISLACION APLICABLE

- Arts. 465, 468, 474 a 479 y 483 y siguientes del Decreto 67/2006, de 19 de mayo del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación y Gestión Territorial y Urbanística.
- Arts. 191, 192 y 204 de la Ley 16/2005, de 30 de diciembre, de la Generalitat, Urbanística Valenciana.

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	INFORME-PROPUESTA SECRETARÍA	Código: F-LOMA-IPS Edición: 001 Fecha: Pág.: 2 de 2
--	-------------------------------------	--

- Arts. 2, 10, 26 a 30 y disposición adicional tercera de la Ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación.
- Art. 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local .
- El Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre Visado Colegial Obligatorio.

Visto lo anterior, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable y que la licencia pretendida es conforme a la ordenación urbanística aplicable, procediendo su resolución por la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con lo previsto en el art. 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Por ello, de conformidad con lo establecido en el art 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el que suscribe eleva la siguiente propuesta de resolución,

INFORME-PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO. Conceder licencia de obra mayor a D. _____, para la realización de _____ (obra de construcción, ampliación o modificación de un edificio o instalación) en el _____ (solar/inmueble) situado en la calle _____, de esta localidad y de acuerdo con las determinaciones siguientes:

Las obras se ajustarán en se ejecución al proyecto técnico presentado junto con la solicitud y a las Normas de planeamiento vigentes en la localidad. Así mismo deberá de respetar lo que establece el Plan/estudio de seguridad.

_____.

SEGUNDO. (La construcción de edificios, realización de obras...) deberán iniciarse en un plazo máximo de _____ meses, a partir de la notificación de la presente resolución, siendo en todo caso la duración máxima de ejecución de la obra de _____ meses, a contar igualmente a partir de la notificación de esta resolución (los plazos se establecerán según lo que disponga la Ordenanza municipal correspondiente).

TERCERO. Notificar la presente resolución al interesado.

No obstante, el Alcalde resolverá lo que estime conveniente.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario,

Firmado: _____

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto que con fecha _____, se presentó por D. _____ solicitud de licencia de obra mayor para la realización de _____ (obras de construcción, ampliación o modificación de un edificio o de una instalación) en el _____ (solar/inmueble), situado en la calle _____ de esta localidad.

Visto que con fecha _____, D. _____ procedió a la enmienda de las deficiencias de la solicitud

Visto que con fecha _____, y de conformidad con la Providencia de Alcaldía de fecha _____, se emitió un informe de Secretaría referente al procedimiento que se debe seguir y a la legislación aplicable en el procedimiento de concesión de la licencia de obra mayor.

Visto que con fecha _____ se dio audiencia previa al urbanizador para proceder al otorgamiento de la licencia.


Visto que con fecha _____, cumpliendo con lo dispuesto por la Providencia de Alcaldía _____, se emitió un informe de los Servicios Técnicos en sentido favorable en relación a la concesión de la licencia de edificación para la realización de _____ (obras de construcción, ampliación o modificación de un edificio o de una instalación) en el _____ (solar/inmueble) sito en la calle _____, de esta localidad.

Visto que con fecha _____ se recibieron los informes de los siguientes organismos y departamentos afectados: _____ con las conclusiones siguientes: _____.

Examinada la documentación que lo acompaña, visto el informe de (Servicios Jurídicos/ Secretaria), y de conformidad con lo establecido en el art. 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Conceder la licencia de obra mayor a D. _____, para la realización de _____ (obras de construcción, ampliación o modificación de un edificio o de una instalación) en el _____ (solar/inmueble) situado en la calle _____, de esta localidad y de acuerdo con las determinaciones siguientes:

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	RESOLUCIÓN ALCALDÍA	Código: F-LOMA-RA Edición: 001 Fecha: Pág.: 2 de 2
--	----------------------------	---

- a) Las obras se ajustarán en su ejecución al proyecto técnico presentado junto con la solicitud y a las Normas de planeamiento vigentes. Así mismo, deberá respetar lo establecido en el Plan/estudio de seguridad
- b) _____

SEGUNDO. (La construcción de edificios, realización de obras...) deberán iniciarse en un plazo máximo de _____ meses, a partir de la notificación de la presente resolución, siendo en todo caso la duración máxima de ejecución de la obra de _____ meses, a contar igualmente a partir de la notificación de esta resolución.

TERCERO. Notificar la presente resolución al interesado.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

El Alcalde

Firmado: _____

Firmado: _____

NOTIFICACIÓN AL INTERESADO

(Nombre y dirección del notificado)

Mediante la presente, se le notifica la resolución de Alcaldía núm. _____ de fecha _____, del tenor literal siguiente:

(transcripción del contenido de la Resolución)

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo con sede en _____, en la plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que no se haya resuelto expresamente o se produzca la desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

Firmado: _____



LICENCIA OBRA MENOR

EXPEDIENTE Nº _____/_____

DOCUMENTO		FECHA	TRABAJADOR
1	Solicitud del interesado		
2	Solicitud de ocupación de la vía pública		
3	Valoración obras menores		
4	Autoliquidación tasa		
5	Comunicación del artículo 42.4 de la Ley 30/1992		
6	Requerimiento enmienda deficiencias solicitud		
7	Providencia Alcaldía		
8	Informe Secretaría		
9	Providencia Alcaldía		
10	Convocatoria audiencia interesado		
11	Informe Servicios Técnicos		

LICENCIA OBRA MENOR

EXPEDIENTE Nº _____/_____

DOCUMENTO		FECHA	TRABAJADOR
12	Comunicación Organismos que deban ser informados		
13	Diligencia entrega informe Secretaría		
14	Informe-Propuesta Secretaría		
15	Resolución Alcaldía		
16	Notificación al interesado		



AJUNTAMENT d'ONTINYENT

SOLICITUD DEL INTERESADO

Código: F-LOME-SI

Edición: 001

Fecha:

Pág.: 1 de 3



Ayuntamiento de Ontinyent
Ajuntament d'Ontinyent

Plaza Mayor, 1 46870 Ontinyent (Valencia)

96 291 82 00

www.ontinyent.es

Solicitud de Licencia de Obra Menor

Sol·licitud de Llicència d'Obra Menor

DATOS DEL SOLICITANTE / DADES DEL SOL·LICITANT

Tipo de Documento de Identificación / <i>Tipus de Document d'Identificació</i>	Número de Documento / <i>Nombre de Document</i>	Nombre / <i>Nom</i>
Primer Apellido / <i>Primer Cognom</i>	Segundo Apellido / <i>Segon Cognom</i>	

DOMICILIO DEL SOLICITANTE / DOMICILI DEL SOL·LICITANT

Provincia / <i>Província</i>	Municipio / <i>Municipi</i>	País / <i>País</i>
Dirección / <i>Adreça</i>		Código Postal / <i>Codi Postal</i>
Teléfono 1 / <i>Telèfon 1</i>	Teléfono 2 / <i>Telèfon 2</i>	email / <i>email</i>

EXPONE / EXPOSA

A. Que pretende efectuar las obras de /
A. Que pretén efectuar les obres de

en /
en situado en /
situat a Núm. /
Núm. de Ontinyent /
d'Ontinyent

B. Que a la presente acompaña /
B. Que a la present acompanya Proyecto /
Projecte Memoria donde se describen las obras /
Memòria on es descriuen les obres

C. Que la persona que suscribe se compromete a ejecutar únicamente las obras, la licencia de las cuales solicita con estricta sujeción a lo que se establece en las vigentes ordenanzas y al resto de la normativa aplicable./

C. Que la persona que subscriu es compromet a executar únicament les obres, la llicència de les quals sol·licita amb estricta subjecció al que s'estableix en les vigents ordenances i a la resta de la normativa aplicable.

D. Que para la ejecución de las obras ha contratado los servicios de la empresa /
D. Que per a l'execució de les obres ha contractat els serveis de l'empresa

*y ha designado como técnicos responsables de la dirección a los Sres. /
i ha designat com a tècnics responsables de la direcció els Sres.*

Fecha (dd/mm/aaaa) / <i>Data (dd/mm/aaaa)</i>	Firma / <i>Signatura</i>
--	-----------------------------

ALCALDIA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE ONTINYENT
ALCALDIA-PRESIDÈNCIA DE L'AJUNTAMENT D'ONTINYENT



AJUNTAMENT d'ONTINYENT

SOLICITUD DEL INTERESADO

Código: F-LOME-SI

Edición: 001

Fecha:

Pág.: 2 de 3



Ayuntamiento de Ontinyent
Ajuntament d'Ontinyent

Plaza Mayor, 1 46870 Ontinyent (Valencia)
96 291 82 00
www.ontinyent.es

SOLICITA / SOL-LICITA

QUE SEA ADMITIDA ESTA INSTANCIA Y LOS DOCUMENTOS QUE LA ACOMPAÑAN Y, DESPUÉS DE HABER HECHO PREVIAMENTE LOS TRÁMITES, SE ME CONCEDA LA LICENCIA PARA LA OBRA DE REFERENCIA./
QUE SIGA ADMESA AQUESTA INSTANCIA I ELS DOCUMENTS QUE L'ACOMPANYEN I, DESPRÉS D'HAVER FET PRÈVIAMENT ELS TRÀMITS SE'M CONCEDISCA LA LLICÈNCIA PER A L'OBRA REFERÈNCIA..

MEDIO DE NOTIFICACIÓN / MITJÀ DE NOTIFICACIÓ

- Notificación Presencial: El ciudadano escoge ser notificado en el domicilio físico indicado en la solicitud /
Notificació Presencial: El ciutadà tria ser notificat en el domicili físic indicat en la sol·licitud
- Notificación Electrónica: El ciudadano escoge ser notificado electrónicamente en el buzón de comunicaciones de la Generalitat Valenciana /
Notificació Electrònica: El ciutadà tria ser notificat electrònicament en la bústia de comunicacions de la Generalitat Valenciana

Fecha (dd/mm/aaaa) / Data (dd/mm/aaaa)	Firma / Signatura
---	----------------------

ALCALDIA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE ONTINYENT
ALCALDIA-PRESIDÈNCIA DE L'AJUNTAMENT D'ONTINYENT

PROTECCIÓN DE DATOS. LOS DATOS FACILITADOS SE INCLUIRÁN EN UN FICHERO DE TITULARIDAD MUNICIPAL. LA FINALIDAD DE CUAL ES TENIR CONSTANCIA DEUS DOCUMENTS QUE SINCORPORAN AL REGISTRE GENERAL D'ENTRADA. SI NO COMUNIQUEU ELS DATES SOL·LICITADORS POTREBE EL VOSTRE ESCRIT NO SIGA ADMÉS. ANI MATEIX, UN INFORME QUE ES VOSTRES DATES LES CEDIRAN ALS ORGANISMES PÚBLICS QUE HAGEN DE GESTIONAR LA SOL·LICITUD. D'ACORD AMB EL QUE DISPOSA LA LEI ORGÁNICA 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, PODREU EJERCER ELS VOSTRES DRETS D'ACCÉS, RECTIFICACIÓ, CANCEL·LACIÓ, SI ÉS EL CAS, D'OPOSICIÓ, TOT REPRESENTANT EN AQUEST AJUNTAMENT UNA SOL·LICITUD ACOMPANYADA DE LA FOTOCOPIA DEL VOSTRE DOCUMENT D'IDENTIFICACIÓ. ASIMISMO, OS INFORMARÉMS QUE NUESTROS DATOS SE CEDIRÁN A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS QUE HAGEN DE GESTIONAR LA SOL·LICITUD. DE ACORDO CON LO QUE DISPONE LA LEI ORGÁNICA 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, PODREU EJERCER VUESTROS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y, SI ES EL CASO, DE OPOSICIÓN, PRESENTANDO EN ESTE AYUNTAMIENTO UNA SOLICITUD ACOMPANYADA DE FOTOCOPIA DE VUESTRO DOCUMENTO IDENTIFICATIVO.



AJUNTAMENT d'ONTINYENT

SOLICITUD DEL INTERESADO

Código: F-LOME-SI

Edición: 001

Fecha:

Pág.: 3 de 3



Ayuntamiento de Ontinyent
Ajuntament d'Ontinyent
Plaza Mayor, 1 46870 Ontinyent (Valencia)
96 291 82 00
www.ontinyent.es

Solicitud de Licencia de Obra Menor (Anexo) *Sol·licitud de Llicència d'Obra Menor (Anexe)*

DATOS RELATIVOS AL CONSTRUCTOR / DADES RELATIVES AL CONSTRUCTOR

Nombre y Apellidos / <i>Nom i Cognoms</i>	DNI/CIF / <i>DNI/CIF</i>	Teléfono / <i>Telèfon</i>
Domicilio / <i>Domicili</i>	Localidad / <i>Localitat</i>	

El constructor que suscribe se compromete a ejecutar la obra que ha solicitado/
El constructor que subscriu es compromet a executar l'obra que ha sol·licitat

con estricta sujeción a la petición de la persona interesada. Así mismo, se obligará a no hacer ninguna obra que no esté autorizada por el Ayuntamiento, y a cumplir las órdenes que emanen de la Dirección Facultativa, a cumplir el reglamento de seguridad e higiene en el trabajo, a responder que el personal a su cargo esté al corriente de las cotizaciones en la Seguridad Social y a cumplir el resto de Normativa vigente./
amb estricta subjecció a la petició de la persona interessada. Així mateix, s'obligarà a no fer cap obra que no estiga autoritzada per l'Ajuntament, i a complir les ordres que emanen de la Direcció Facultativa, a complir el reglament de seguretat e higiene en el treball, a respondre què el personal al seu càrrec estiga al corrent de les cotitzacions en la Seguretat Social i a complir la resta de Normativa Vigent.

Fecha (dd/mm/aaaa) / <i>Data (dd/mm/aaaa)</i>	Firma / <i>Signatura</i>
--	-----------------------------

ALCALDIA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE ONTINYENT
ALCALDIA-PRESIDÈNCIA DE L'AJUNTAMENT D'ONTINYENT



SOL·LICITUD D'OCUPACIÓ DE LA VIA PÚBLICA

SOLICITUD DE OCUPACIÓN DE LA VIA PÚBLICA

1. Dades de la persona sol·licitant Datos de la persona solicitante

Nom i Cognoms Nombre y Apellidos		
DNI, NIE i/o Passaport DNI, NIE y/o Pasaporte		Nacionalitat Nacionalidad
Telèfon Teléfono	Correu Electrònic Correo electrónico	
Domicili Domicilio		Localitat Localidad
En condició de <input type="checkbox"/> Propietari/ària <input type="checkbox"/> Representant En condición de Propietario/a Representante		

2. Dades del representant legal Datos del representante legal

Nom i Cognoms Nombre y Apellidos		
DNI, NIE i/o Passaport DNI, NIE y/o Pasaporte		Nacionalitat Nacionalidad
Telèfon Teléfono	Correu Electrònic Correo electrónico	
Domicili Domicilio		Localitat Localidad

3. Legitimitat de l'ocupació Legitimidad de la ocupación

Té llicència d'obres Tiene licencia de obras	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Data de la sol·licitud Fecha de la solicitud	Data de la concessió Fecha de la concesión
--	---	--	--

4. Característiques de l'ocupació Características de la ocupación

El temps d'ocupació s'estima en El tiempo de ocupación se estima en	dies días	Des de Desde	Fins a Hasta
L'ocupació es realitzarà al carrer/plaça/avinguda La ocupación se realizará en la calle/plaza/avenida			Núm. Núm.

5. Tipus de material

<input type="checkbox"/> De construcció De construcción	<input type="checkbox"/> Grues i muntacàrregues Grúas y montacargas
<input type="checkbox"/> Bastida Andamios	<input type="checkbox"/> Contenedor Contenedor
<input type="checkbox"/> Rases o excavacions Zanjas o excavaciones	<input type="checkbox"/> Altres Otros

6. Tipus de carrer

<input type="checkbox"/> Amb paviment i rastell Con pavimento y acera
<input type="checkbox"/> Sense paviment i rastell Sin pavimento y acera
<input type="checkbox"/> Sense accés rodat Sin acceso rodado

7. Superfície ocupada Superficie ocupada

A) Superfície ocupada en el paviment i el rastell A) Superficie ocupada en el pavimento y acera	m ²
B) Superfície ocupada sense paviment i rastell B) Superficie ocupada sin pavimento y acera	m ²
C) Superfície ocupada amb contenidor C) Superficie ocupada con contenedor	m ²

8. Sol·licita sollicita

SOL·LICITE QUE SIGA EXPEDIDA L'ESMENTADA LLICÈNCIA D'OCUPACIÓ DE LA VIA PÚBLICA, D'ACORD AMB LA NORMATIVA VIGENT QUE HA ESTABLIT L'AJUNTAMENT D'ONTINYENT. SOLICITO QUE SEA EXPEDIDA LA MENCIONADA LICENCIA DE OCUPACIÓN DE LA VIA PÚBLICA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA

Ontinyent a _____ de/d' _____ de 200 ____

Signat: La persona sol·licitant
Firmado: La persona solicitante

SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT D'ONTINYENT SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ONTINYENT

Plaça Major, 1 · 46870 ONTINYENT València - Telèfon 96 291 82 00 · Fax 96 291 82 02 - Núm. Registre Entitat 01461846 - CIF P-4618600-C - www.ontinyent.es

PROTECCIÓN DE DATOS: LOS DATOS FACILITADOS SIN COMPROMETER LA FINALIDAD DEL QUE SE TIENE CONCIENCIA DE LOS DOCUMENTOS QUE S'INCORPORAN AL REGISTRE GENERAL D'ENTRADA, SI NO COMUNICAR LOS DATOS SOL·LICITANTS PODRÀN SER UTILITATS PER A LA GESTIÓ DE LA SOL·LICITUD, D'ACORD AMB EL QUE DISPONIA LA LLEI ORGÀNICA 15/1999 DE 13 DE DESSEMBRE DE PROTECCIÓ DE DATOS DE CARÀCTER PERSONAL, PODEU EXERCIR EL DRET DE ACCÉS, RECTIFICACIÓ, CANCERJADURA I, SI ES EL CAS, D'OPORTUNITAT PER PRESENTAR EN AQUEST AJUNTAMENT UNA SOL·LICITUD D'ACOMPANYAMENT DE LA FOTOCOPIA DEL VOSTRE DNI/NIE/PASAPORTE.

PROTECCIÓN DE DATOS: LOS DATOS FACILITADOS SIN COMPROMETER LA FINALIDAD DEL QUE SE TIENE CONCIENCIA DE LOS DOCUMENTOS QUE S'INCORPORAN AL REGISTRO GENERAL DE ENTRADAS, SI NO COMUNICAR LOS DATOS SOL·LICITANTES PODRÁN SER UTILIZADOS PARA LA GESTIÓN DE LA SOLICITUD, DE ACUERDO CON LA LEY ORGÁNICA 15/1999 DE 13 DE DICIEMBRE DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, PODES EJERCER VUESTROS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y, SI ES EL CASO, DE OPORTUNIDAD PARA PRESENTAR EN ESTE AYUNTAMIENTO UNA SOLICITUD ACOMPAÑADA DE FOTOCOPIA DE VUESTRO DNI/NIE/PASAPORTE.



(1 de 3) Exemplant per a l'Ajuntament

AUTOLIQUIDACIÓ / AUTOLIQUIDACIÓN DE:

- TAXA DE SERVEI DE GESTIÓ URBANÍSTICA/ TASA DE SERVICIO DE GESTIÓN URBANÍSTICA
- IMPOST SOBRE CONSTRUCCIONS I INSTAL·LACIONS I OBRES / IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS.

1. Dades de la persona sol·licitant / Datos de la persona solicitante

Nom i Cognoms o Raó Social Nombre y Apellidos o Razón Social		NIF NIF
Representant legal Representante legal		DNI, NIE i/ o Passaport DNI, NIE y/o Pasaporte
Nacionalitat Nacionalidad	Telèfon Teléfono	Correu Electrònic Correo Electrónico
Domicili Domicilio		Localitat Localidad

2. Descripció de la Taxa i/o Impost / Descripción de la Tasa y/o Impuesto

Descripció de l'obra Descripción de la obra	
Situació Situación	
Promotor Promotor	
Constructor Constructor	
Pressupost d'execució Presupuesto de ejecución	€
Taxa 1,29% del pressupost Tasa 1,29 % del presupuesto	€
ICIO 3,40% del pressupost ICIO 3,40% del presupuesto	€
95% Bonificació ICIO per declaració responsable (llicència d'obra menor) en comerços i vivendes ja construïdes i amb un pressupost d'execució d'obra que no superi els 30.000 € 95% Bonificación ICIO en declaración responsable (licencia de obra menor) en comercios y viviendas ya construidas y con un presupuesto de ejecución de obra que no supere los 30.000 €.	

TOTAL A INGRESSAR
Total a ingresar

€

Ontinyent _____ de /d' _____ de 201__

Signat: La persona sol·licitant
Firmado: La persona solicitante

Realització del pagament / Realización del pago: Caixa Ontinyent: 2045 6001 50 1100002984

Validació de l'entitat financera / Validación de la entidad financiera

--

PROTECCIÓ DE DADES. LES DADES FACILITADES S'INCLOURAN EN UN FITXER DE TITULARIAT MUNICIPAL. LA FINALITAT DEL QUAL ÉS TENIR CONSTÀNCIA DELS DOCUMENTS QUE S'INCORPOREN AL REGISTRE GENERAL D'ENTRADA. SI NO COMUNIQUEU LES DADES SOL·LICITADES POTSER EL VOSTRE ESCRIT NO SIGA ADMÉS. AXI MATEIX, US INFORMEM QUE LES VOSTRES DADES ES CEDIARAN ALS ORGANISMES PÚBLICS QUE HAGEN DE GESTIONAR LA SOL·LICITUD, D'ACORD AMB EL QUE DISPOSA LA LLEI ORGÀNICA 15/1989, DE 13 DE DESEMBRE, DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL. PODEU EXERCIR ELS VOSTRES DRETS D'ACCÉS, RECTIFICACIÓ, CANCEL·LACIÓ I, SI ES EL CAS, OPOSICIÓ, TOT PRESENTANT EN AQUEST AJUNTAMENT UNA SOL·LICITUD ACOMPANYADA DE LA FOTOCOPIA DEL VOSTRE DNI/NIE/PASSAPORT. **PROTECCIÓ DE DADOS.** LOS DATOS FACILITADOS SE INCLUIRAN EN UN FICHERO DE TITULARIDAD MUNICIPAL. LA FINALIDAD DEL CUAL ES TENER CONSTANCIA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE INCORPORAN AL REGISTRO GENERAL DE ENTRADA. SI NO COMUNICAMOS LOS DATOS SOLICITADOS, VUESTRO ESCRITO PUEDE NO SER ADMITIDO. ASIMISMO, OS INFORMAMOS QUE, VUESTROS DATOS SE CEDIARAN A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS QUE HAYAN DE GESTIONAR LA SOLICITUD. LE ACUERDO, CON LO QUE DISPONE LA LEY ORGANICA 15/1989, DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCION DE DATOS DE CARACTER PERSONAL, PODEIS EJERCER VUESTROS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION, CANCELACION Y, SI ES EL CASO, DE OPOSICION, PRESENTANDO EN ESTE AYUNTAMIENTO UNA SOLICITUD ACOMPANADA DE FOTOCOPIA DE VUESTRO DNI/NIE/PASAPORTE.



(2 de 3) Exempler per a l'interessat

AUTOLIQUIDACIÓ / AUTOLIQUIDACIÓN DE:

- TAXA DE SERVEI DE GESTIÓ URBANÍSTICA/ TASA DE SERVICIO DE GESTIÓN URBANÍSTICA
- IMPOST SOBRE CONSTRUCCIONS I INSTAL·LACIONS I OBRES / IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS.

1. Dades de la persona sol·licitant / Datos de la persona solicitante

Nom i Cognoms o Raó Social Nombre y Apellidos o Razón Social		NIF NIF
Representant legal Representante legal		DNI, NIE i/ o Passaport DNI, NIE y/o Pasaporte
Nacionalitat Nacionalidad	Telèfon Teléfono	Correu Electrònic Correo Electrónico
Domicili Domicilio		Localitat Localidad

2. Descripció de la Taxa i/o Impost / Descripción de la Tasa y/o Impuesto

Descripció de l'obra Descripción de la obra	
Situació Situación	
Promotor Promotor	
Constructor Constructor	
Pressupost d'execució Presupuesto de ejecución	€
Taxa 1,29% del pressupost Tasa 1,29 % del presupuesto	€
ICIO 3,40% del pressupost ICIO 3,40% del presupuesto	€
95% Bonificació ICIO per declaració responsable (licència d'obra menor) en comerços i vivendes ja construïdes i amb un pressupost d'execució d'obra que no supere els 30.000 €	
95% Bonificación ICIO en declaración responsable (licencia de obra menor) en comercios y viviendas ya construidas y con un presupuesto de ejecución de obra que no supere los 30.000 €.	

TOTAL A INGRESSAR
Total a ingresar

€

Ontinyent _____ de /d' _____ de 201__

Signat: La persona sol·licitant
Firmado: La persona solicitante

Realització del pagament / Realización del pago: Caixa Ontinyent: 2045 6001 50 1100002984

Validació de l'entitat financera / Validación de la entidad financiera

PROTECCIÓ DE DADES. LES DADES FACILITADES S'INCLOURAN EN UN FITXER DE TITULARIAT MUNICIPAL. LA FINALITAT DEL QUAL ÉS TENER CONSTÀNCIA DELS DOCUMENTS QUE S'INCORPOREN AL REGISTRE GENERAL D'ENTRADA. SI NO COMUNIQUEU LES DADES SOL·LICITADES POTSER EL VOSTRE ESCRIT NO SIGA ADMÉS. AXI MATEIX, US INFORMEM QUE LES VOSTRES DADES ES CEDIRAN ALS ORGANISMES PÚBLICS QUE HAGEN DE GESTIONAR LA SOL·LICITUD. D'ACORD AMB EL QUE DISPOSA LA LLEI ORGÀNICA 15/1999, DE 13 DE DESEMBRE, DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL, PODEU EXERCIR ELS VOSTRES DRETS D'ACCÉS, RECTIFICACIÓ, CANCEL·LACIÓ I, SI ES EL CAS, D'OPOSICIÓ, TOT PRESENTANT EN AQUEST AJUNTAMENT UNA SOL·LICITUD ACOMPANYADA DE LA FOTOCOPIA DEL VOSTRE DNI/NIE/PASSAPORT. **PROTECCIÓ DE DADES.** LOS DATOS FACILITADOS SE INCLUIRAN EN UN FICHERO DE TITULARIDAD MUNICIPAL. LA FINALIDAD DEL CUAL ES TENER CONSTANCIA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE INCORPORAN AL REGISTRO GENERAL DE ENTRADA. SI NO COMUNICAIOS LOS DATOS SOLICITADOS VUESTRO ESCRITO PUEDE NO SER ADMITIDO. ASIMISMO, OS INFORMAMOS QUE VUESTROS DATOS SE CEDIRAN A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS QUE HAYAN DE GESTIONAR LA SOLICITUD. DE ACUERDO CON LO QUE DISPONE LA LEY ORGÁNICA 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, PODEIS EJERCER VUESTROS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y, SI ES EL CASO, DE OPOSICIÓN, PRESENTANDO EN ESTE AYUNTAMIENTO UNA SOLICITUD ACOMPANYADA DE FOTOCOPIA DE VUESTRO DNI/NIE/PASAPORTE.

(3 de 3) Exemplar per a l'entitat bancària

AUTOLIQUIDACIÓ / AUTOLIQUIDACIÓN DE:

- TAXA DE SERVEI DE GESTIÓ URBANÍSTICA/ TASA DE SERVICIO DE GESTIÓN URBANÍSTICA
- IMPOST SOBRE CONSTRUCCIONS I INSTAL·LACIONS I OBRES / IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS.

1. Dades de la persona sol·licitant / Datos de la persona solicitante

Nom i Cognoms o Raó Social Nombre y Apellidos o Razón Social		NIF NIF
Representant legal Representante legal		DNI, NIE i/ o Passaport DNI, NIE y/o Pasaporte
Nacionalitat Nacionalidad	Telèfon Teléfono	Correu Electrònic Correo Electrónico
Domicili Domicilio		Localitat Localidad

2. Descripció de la Taxa i/o Impost / Descripción de la Tasa y/o Impuesto

Descripció de l'obra descripción de la obra	
Situació Situación	
Promotor Promotor	
Constructor Constructor	
Pressupost d'execució Presupuesto de ejecución	€
Taxa 1,29% del pressupost Tasa 1,29 % del presupuesto	€
ICIO 3,40% del pressupost ICIO 3,40% del presupuesto	€
95% Bonificació ICIO per declaració responsable (licència d'obra menor) en comerços i vivendes ja construïdes i amb un pressupost d'execució d'obra que no supere els 30.000 € 95% Bonificación ICIO en declaración responsable (licencia de obra menor) en comercios y viviendas ya construidas y con un presupuesto de ejecución de obra que no supere los 30.000 €.	

TOTAL A INGRESSAR
 Total a ingresar

€

Ontinyent _____ de /d' _____ de 201__

Signat: La persona sol·licitant
Firmado: La persona solicitante
Realització del pagament / Realización del pago: Caixa Ontinyent: 2045 6001 50 1100002984
Validació de l'entitat financera / Validación de la entidad financiera

PROTECCIÓ DE DADES. LES DADES FACILITADES S'INCLOURAN EN UN FITXER DE TITULARITAT MUNICIPAL. LA FINALITAT DEL QUAL ES TENIR CONSTÀNCIA DELS DOCUMENTS QUE S'INCORPOREN AL REGISTRE GENERAL D'ENTRADA. SI NO COMUNIQUEU LES DADES SOL·LICITADES POTSER EL VOSTRE ESCRIT NO SIGA ADMÉS. AXI MATEIX, US INFORMEM QUE LES VOSTRES DADES ES CEDIRAN ALS ORGANISMES PÚBLICS QUE HAGEN DE GESTIONAR LA SOL·LICITUD. D'ACORD AMB EL QUE DISPOSA LA LLEI ORGÀNICA 15/1999, DE 13 DE DESEMBRE, DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL, PODEU EXERCIR ELS VOSTRES DRETS D'ACCÉS, RECTIFICACIÓ, CANCEL·LACIÓ I, SI ES EL CAS, D'OPOSICIÓ, TOT PRESENTANT EN AQUEST AJUNTAMENT UNA SOL·LICITUD ACOMPANYADA DE LA FOTOCOPIA DEL VOSTRE DNI/NIE/PASSAPORT. **PROTECCIÓ DE DADES.** LOS DATOS FACILITADOS SE INCLUIRAN EN UN FICHERO DE TITULARIDAD MUNICIPAL. LA FINALIDAD DEL CUAL ES TENER CONSTANCIA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE INCORPORAN AL REGISTRO GENERAL DE ENTRADA. SI NO COMUNICAIIS LOS DATOS SOLICITADOS VUESTRO ESCRITO PUEDE NO SER ADMITIDO. ASIMISMO, OS INFORMAMOS QUE VUESTROS DATOS SE CEDIRAN A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS QUE HAYAN DE GESTIONAR LA SOLICITUD. DE ACUERDO CON LO QUE DISPONE LA LEY ORGÁNICA 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, PODEIS EJERCER VUESTROS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y, SI ES EL CASO, DE OPOSICIÓN, PRESENTANDO EN ESTE AYUNTAMIENTO UNA SOLICITUD ACOMPANADA DE FOTOCOPIA DE VUESTRO DNI/NIE/PASAPORTE.

COMUNICACIÓN DEL ART. 42.2 DE LA LEY 30/1992

D. _____

Dirección _____

En relación con su solicitud de concesión de la licencia urbanística para la realización de las obras de _____ (descripción de las actuaciones que se pretenden realizar) en el _____ (solar, inmueble) situado en la calle _____ de Ontinyent, Según lo establecido en el art. 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, le comunicamos que:

- Ha entrado en este Registro el día _____, con número _____. A partir de esta fecha se inicia el cómputo del plazo para resolver el procedimiento.
- Número de identificación del expediente _____
- El plazo máximo para resolver y notificar la resolución, de conformidad con el art. 195 de la Ley 16/2005 de 30 de diciembre, de la Generalitat, Urbanística Valenciana, será de un mes.


No obstante, cuando sea necesaria la obtención de la correspondiente licencia de actividad para la obtención de la licencia municipal de edificación el plazo para resolver será de 3 meses.

- Finalizado el plazo marcado sin que se haya dictado y notificado la resolución correspondiente, y siempre que lo solicitado no vaya en contra de la Legislación o el planeamiento urbanístico vigente, el silencio administrativo será positivo.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20 ____

El Secretario

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	REQUERIMIENTO ENMIENDA DEFICIENCIAS SOLICITUD	Código: F-LOME-RE Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	--	---

REQUERIMIENTO DE ENMIENDA DE DEFICIENCIAS DE LA SOLICITUD

Estudiado el expediente número _____, iniciado en este Ayuntamiento por D. _____
_____(persona que presentó la solicitud en nombre propio o en
representación de _____), por el que solicita _____
_____ se observa que, para ser dictaminado el expediente y someterlo a la
consideración de la Alcaldía de este Ayuntamiento, existen las deficiencias siguientes:


- 1) _____
- 2) _____

La documentación mencionada deberá aportarse en el plazo de 10 días contados a partir del siguiente a la recepción del presente escrito, en caso contrario se procederá a su archivo, advirtiéndole que transcurridos 3 meses sin que se aporte la documentación requerida, se declarará la caducidad del expediente y el archivo de las actuaciones cumpliendo con lo establecido en el art. 92 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	PROVIDENCIA DE ALCALDÍA	Código: F-LOME-PA-001 Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	--------------------------------	---

PROVIDENCIA DE ALCALDÍA

Vista la solicitud presentada por D. _____, y examinada la documentación que la acompaña en relación con la concesión de Licencia urbanística para la realización de las obras de _____, en el _____ (solar/inmueble) con dirección _____, nº _____, de Ontinyent,

DISPONGO

Que por el Secretario se emita informe sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir en relación a la concesión de Licencia urbanística de obras menores.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Alcalde

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	INFORME DE SECRETARÍA	Código: F-LOME-IS Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 2
--	------------------------------	---

INFORME DE SECRETARÍA

De acuerdo con lo ordenado por Alcaldía mediante Providencia de fecha _____, y cumpliendo con lo establecido en el art. 3.a) del Real Decreto 1174/ 1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, emito el siguiente,

INFORME

PRIMERO. Están sujetas a Licencia de Obra menor todos los actos de uso, transformación y edificación del suelo y subsuelo.

No hay una clara separación entre lo que debe considerarse obra mayor y obra menor, ya que los criterios imperativos que se utilizan para diferenciarlas han sido determinadas por la jurisprudencia.

Por obras menores pueden entenderse aquellas que sean de mera reforma que no suponga la alteración estructural del edificio, así como, de acuerdo con el art. 492.c) del Decreto 67/2006, de 19 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación y Gestión Territorial y Urbanística, las de modificación de la disposición interior de los edificios, sin que de lugar a modificación de uso.

SEGUNDO. La legislación viene establecida por:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Art. 21.1.q)
- Ley 16/2005, de 30 de diciembre, de la Generalitat, Urbanística Valenciana. Arts. 191, 192, 195 y 204
- Ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación (LOFCE). Arts. 2, 26 a 30 y disposición adicional tercera.
- Decreto 67/2006, de 19 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación y Gestión Territorial y Urbanística arts. 465, 468, 474 a 479 y 483 y siguientes.

TERCERO. El procedimiento para conceder la Licencia Urbanística de Obra Menor es el siguiente:

- a) Presentada la solicitud de concesión de Licencia de Obra menor en el Registro General del Ayuntamiento, se inicia el procedimiento mediante Providencia de Alcaldía.
- b) Si la documentación presentada está incompleta o presenta deficiencias formales, debe requerirse, una única vez, al solicitante para que la corrija, otorgándole un plazo de diez días prorrogable de acuerdo con la legislación sobre procedimiento administrativo, advirtiéndole de que en caso de no resolverse, se considerará que desiste de su petición, previa resolución expresa que deberá notificarse al interesado.


 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	INFORME DE SECRETARÍA	Código: F-LOME-IS Edición: 001 Fecha: Pág.: 2 de 2
--	------------------------------	---

- c) Iniciado el procedimiento, los servicios Técnicos y Jurídicos emiten un informe, en el plazo de veinte días hábiles, pronunciándose sobre la conformidad de las solicitudes a la normativa urbanística y al resto del ordenamiento jurídico. Cumplido el plazo deberá continuarse con la tramitación del procedimiento.
- d) Emitidos los informes, corresponde al Alcalde resolver sobre la concesión de la licencia, conforme al art. 21.1q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. La Resolución del expediente versará sobre los aspectos siguientes:
- Concesión de la Licencia de obra menor, indicando las determinaciones oportunas
 - Indicación del plazo para el inicio y el final de las obras
 - Notificación a los interesados
- e) El plazo máximo en que debe notificarse la resolución empieza a contar desde la fecha en que la solicitud entra en el Registro Municipal, siempre que la solicitud se acompañe de todos los documentos exigidos, y se interrumpe en los casos previstos en la legislación sobre el procedimiento administrativo, incluyéndose los plazos para la enmienda de deficiencias en la solicitud, períodos de suspensión de concesión de licencias y plazos para la concesión de autorizaciones o emisión de informes preceptivos y determinantes de acuerdo con la normativa urbanística o la legislación sectorial en virtud del art. 491 del Decreto de 19 de mayo.
- f) En virtud del art. 196 de la Ley 16/2005, de 30 de diciembre, de la Generalitat, Urbanística Valenciana, el vencimiento del plazo establecido sin haberse notificado resolución expresa supondrá la concesión de la Licencia por silencio administrativo, y habilitará al peticionario a iniciar las obras o rehabilitación correspondiente, que deberán ajustarse a la ordenación urbanística y cumplir los demás deberes y condiciones que la ley y los Planes exijan para su realización.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	PROVIDENCIA DE ALCALDÍA	Código: LOME-PA-002 Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	--------------------------------	---

PROVIDENCIA DE ALCALDÍA

Vista la solicitud presentada por D. _____, y examinada la documentación que la acompaña con relación a la concesión de licencia de obra menor para la realización de las obras de _____ en el _____ (solar, inmueble) situado en la calle _____, de esta localidad,

Visto el informe de secretaría de fecha _____ en el que se establece la legislación aplicable y el procedimiento para llevar a cabo la concesión de la Licencia de obra menor.

De conformidad con lo que dispone el art. 26 y siguientes de la Ley 3/2004, de 30 de Junio, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación, y los arts. 465 y siguientes del Decreto 67/2006 de 19 de mayo del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación y Gestión Territorial y Urbanística.

DISPONGO


PRIMERO. Que los Servicios Técnicos Municipales emitan un informe sobre la concesión de la licencia. En el informe de los Servicios Técnicos Municipales se hará constar además si es necesaria la emisión de algún informe o autorización de algún Organismo.

SEGUNDO. Que se comunique, si es el caso, a los Organismos y Departamentos que deban informar sobre la petición de la licencia.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20 ____

El Alcalde

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	ESCRITO CONVOCATORIA AUDIENCIA INTERESADO	Código: LOME-CAI Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	--	--

ESCRITO DE CONVOCATORIA PARA DAR AUDIENCIA AL INTERESADO:

D. _____

Dirección _____

Con relación al expediente de concesión de licencia de obra menor y de conformidad con lo dispuesto en los arts. 375 del Decreto 67/2006, de 18 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación y Gestión Territorial y Urbanística y 84 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por la presente se le da audiencia por un plazo de diez días para que se presente en las dependencias de este Ayuntamiento y examine el expediente a efectos de que puedan alegar y presentar los documentos y justificantes que estimen convenientes

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Alcalde

Firmado: _____

INFORME DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS MUNICIPALES

Cumpliendo la Providencia de Alcaldía de fecha _____, en relación con el expediente iniciado a solicitud de _____ (persona física o jurídica que realiza la solicitud), núm. de registro de entrada _____, núm. de expediente _____, referido a la concesión de licencia de obra menor para la realización de _____ en el _____ (solar, inmueble) situado en la calle _____, de esta localidad, el Técnico Municipal que suscribe ha visitado y comprobado la situación del (solar, inmueble) objeto de la licencia, y, de acuerdo con la documentación presentada emite lo siguiente

INFORME

PRIMERO. Que la Memoria descriptiva y justificativa, el plano de emplazamiento y el plano croquis de la actuación que se pretende desarrollar presentados junto con la solicitud (cumple/no cumple) las prescripciones previstas en el Plan General, con la demás normativa urbanística vigente y cualquier otra legislación sectorial aplicable en función de las características y usos del edificio.

SEGUNDO. Se dan las siguientes circunstancias urbanísticas:

TERCERO. El presupuesto total a que asciende el coste de la memoria y el plano-croquis presentado es de _____ que (se ajusta/no se ajusta) a la obra descrita.

CUARTO. Deberán cumplirse los siguientes plazos _____ (para iniciar la obra, para acabarla, según establece la Ordenanza municipal correspondiente).

QUINTO. Se considera que son Organismos o Departamentos que deben ser informados de la petición _____, a causas de _____

En conclusión a lo expuesto, informo (favorablemente/desfavorablemente) respecto de la concesión de la licencia de obra mayor solicitada por _____.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Técnico Municipal,

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	COMUNICACIÓN ORGANISMOS	Código: F-LOME-CO Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	--------------------------------	---

COMUNICACIÓN A LOS ORGANISMOS QUE DEBAN SER INFORMADOS DE LA PETICIÓN

(Nombre y dirección del Organismo)

De conformidad con lo dispuesto en _____ (legislación sectorial que corresponda), en este Ayuntamiento se tramita la licencia de obra menor núm. ____/____, a instancia de D. _____, para ejecutar la obra de _____, que se comunica a este organismo para que, conforme al art. 193.4 de la Ley 16/2005, de 30 de diciembre, de la Generalitat, Urbanística Valenciana, en el plazo correspondiente, se emita un informe, a cuyo efecto se remite un ejemplar del proyecto junto con la solicitud

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Alcalde

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	DILIGENCIA ENTREGA INFORME	Código: F-LOME-DEIS Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	-----------------------------------	---

DILIGENCIA DE ENTREGA DE INFORME

DILIGENCIA:

Para hacer constar que con fecha _____ (Organismo Correspondiente) hace entrega del informe sobre los aspectos de que debe informar en relación con la solicitud de licencia de obra menor del expediente núm. _____, y que queda incorporado al mismo.

De lo que doy fe.

En _____, a _____ de _____ de 20 ____

El Secretario,

Firmado: _____

INFORME PROPUESTA DE SECRETARIA

En relación con el expediente relativo a la licencia de obra menor, cumpliendo la providencia de alcaldía de fecha _____ emito el siguiente informe-propuesta de resolución, de conformidad con lo establecido en el art. 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, con base a los siguientes,

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. Con fecha _____, se presentó por D. _____ solicitud de licencia de Obra menor para la realización de las obras de _____ en el _____ (solar/inmueble), situado en la calle _____, de esta localidad.

SEGUNDO. Con fecha _____, se procedió a la enmienda de las deficiencias.

TERCERO. De conformidad con la Providencia de Alcaldía de fecha _____, se emitió un informe de Secretaría referente al procedimiento que se debe seguir y a la Legislación aplicable en el procedimiento de concesión de licencia de obra menor.


CUARTO. Con fecha _____, se emitió un informe de los Servicios Técnicos en sentido favorable en relación con la concesión de la licencia de obra menor para la realización de _____, en el _____ (solar/inmueble) situado en la calle _____, de esta localidad.

QUINTO. Con fecha _____ se recibió informe de los siguientes organismos y departamentos afectados: _____ con las siguientes conclusiones _____.

LEGISLACION APLICABLE

- Arts. 465, 468, 474 a 479 y 483 y siguientes del Decreto 67/2006, de 19 de mayo del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación y Gestión Territorial y Urbanística.
- Arts. 191, 192, 195 y 204 de la Ley 16/2005, de 30 de diciembre, de la Generalitat, Urbanística Valenciana.
- Arts. 2, 26 a 30 y disposición adicional tercera de la Ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación.
- Art. 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local .

Visto lo anterior, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable y que la licencia pretendida es conforme a la ordenación urbanística aplicable, procediendo su

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	INFORME-PROPUESTA SECRETARÍA	Código: F-LOME-IPS Edición: 001 Fecha: Pág.: 2 de 2
--	-------------------------------------	--

resolución por la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con lo previsto en el art. 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Por ello, de conformidad con lo establecido en el art 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el que suscribe eleva la siguiente propuesta de resolución,

INFORME-PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO. Conceder licencia de obra menor a D. _____, para la realización de las obras consistentes en _____ situado en la calle _____, de esta localidad y de acuerdo con las determinaciones siguientes:

- a) Las obras se ajustarán en se ejecución a la Memoria justificativa y al Plano-croquis presentados junto con la solicitud y a las Normas de planeamiento vigentes en la localidad.
- b) _____.

SEGUNDO. Las obras deberán iniciarse en un plazo máximo de _____ meses, a partir de la notificación de la presente resolución, siendo en todo caso la duración máxima de ejecución de la obra de _____ meses, a contar igualmente a partir de la notificación de esta resolución (los plazos se establecerán según lo que disponga la Ordenanza municipal correspondiente).

TERCERO. Notificar la presente resolución al interesado junto con los recursos pertinentes.

No obstante, el Alcalde resolverá lo que estime conveniente.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario,

Firmado: _____

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto que con fecha _____, se presentó por D. _____ solicitud de licencia de obra menor para la realización de _____ en el _____ (solar/inmueble), situado en la calle _____ de esta localidad.

Visto que con fecha _____, D. _____ procedió a la enmienda de las deficiencias de la solicitud

Visto que con fecha _____ i de conformidad con la Providencia de Alcaldía de fecha _____ se emitió un informe de Secretaria referente al procedimiento que se debe seguir y a la legislación aplicable en el procedimiento de concesión de la licencia de obra menor.

Visto que con fecha _____, cumpliendo con lo dispuesto por la Providencia de Alcaldía de fecha _____, se emitió un informe de los Servicios Técnicos en sentido favorable a la concesión de la licencia de obra menor

Visto que con fecha _____ se recibieron los informes de los siguientes organismos y departamentos afectados: _____ con las conclusiones siguientes: _____.

Examinada la documentación que lo acompaña, visto el informe de (Servicios Jurídicos/ Secretaria), y de conformidad con lo establecido en el art. 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Conceder la licencia de obra menor a D. _____ para la realización de las obras de _____ en el _____ (solar/inmueble) situado en la calle _____, de esta localidad y de acuerdo con las determinaciones siguientes:

- a) Las obras se ajustarán en su ejecución a la Memoria justificativa y al Plano-croquis presentado junto con la solicitud y a las Normas de planeamiento vigentes en la localidad.
- b) _____

SEGUNDO. Las obras deberán iniciarse en un plazo máximo de _____ meses, a partir de la notificación de la presente resolución, siendo en todo caso la duración máxima de ejecución de la obra de _____ meses, a contar igualmente a partir de la notificación de esta resolución.

TERCERO. Notificar la presente resolución al interesado.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

El Alcalde

Firmado: _____

Firmado: _____

NOTIFICACIÓN AL INTERESADO

(Nombre y dirección del notificado)

Mediante la presente se le notifica la resolución de Alcaldía núm. _____ de fecha _____, del tenor literal siguiente:

(transcripción del contenido de la Resolución)

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo con sede en _____, en la plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que no se haya resuelto expresamente o se produzca la desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

Firmado: _____



Ayuntamiento de Ontinyent
Ajuntament d'Ontinyent
Plaza Mayor, 1 46870 Ontinyent (Valencia)
96 291 82 00
www.ontinyent.es

SOLICITA / SOL-LICITA

OTROS (especificar) / ALTRES (especificar)

MEDIO DE NOTIFICACIÓN / MITJÀ DE NOTIFICACIÓ

- Notificación Presencial: El ciudadano escoge ser notificado en el domicilio físico indicado en la solicitud /
Notificació Presencial: El ciutadà tria ser notificat en el domicili físic indicat en la sol·licitud
- Notificación Electrónica: El ciudadano escoge ser notificado electrónicamente en el buzón de comunicaciones de la Generalitat Valenciana /
Notificació Electrònica: El ciutadà tria ser notificat electrònicament en la bústia de comunicacions de la Generalitat Valenciana

Fecha (dd/mm/aaaa) / Data (dd/mm/aaaa)	Firma / Signatura
---	----------------------

ALCALDIA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE ONTINYENT
ALCALDIA-PRESIDÈNCIA DE L'AJUNTAMENT D'ONTINYENT

PROTECCIÓN DE DATOS. LES DADES FACILITADES S'INCLOURAN EN UN FITXER DE TITULARITAT MUNICIPAL, LA FINALITAT DE QUAL ES TÉNEN CONSTÀNCIA DELS DOCUMENTS QUE S'INCORPOREN AL REGISTRE GENERAL D'ENTRADA, SI NO COMUNIQUEU LES DADES SOL·LICITADES POTREU EL VOSTRE ESCRIT NO SIGA ADMÉS. ANI MATEIX, UN INFORMEM QUE LES VOSTRES DADES ES CEDIRAN ALS ORGANISMES PÚBLICS QUE HAGEN DE GESTIONAR LA SOL·LICITUD. D'ACORD AMB EL QUE DISPOSA LA LLEI ORGÀNICA 15/1999, DE 3 DE DESEMBRE, DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL, PODEU EXERCIR ELS VOSTRES DRETS D'ACCÉS, RECTIFICACIÓ, CANCEL·LACIÓ, SI ES EL CAS, D'OPOSICIÓ, TOT REPRESENTANT EN AQUEST AJUNTAMENT UNA SOL·LICITUD ACOMPANYADA DE LA FOTOCOPIA DEL VOSTRE DNI/NIE/PASSAPORT.
PROTECCIÓN DE DATOS. LOS DATOS FACILITADOS SE INCLURAN EN UN FICHERO DE TITULARIDAD MUNICIPAL, LA FINALIDAD DEL CUAL ES TENER CONSTANCIA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE INCORPORAN AL REGISTRO GENERAL DE ENTRADA. SI NO COMUNICAN LOS DATOS SOLICITADOS VUESTRO ESCRITO PUEDE NO SER ADMITIDO ASIMISMO, OS INFORMAMOS QUE VUESTROS DATOS SE CEDIRAN A AQUELLOS ORGANISMOS PÚBLICOS QUE DEBE DE GESTIONAR LA SOLICITUD. DE ACORDO CON LO QUE DISPONE LA LEY ORGÁNICA 15/1999, DE 3 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, PODEIS EJERCER VUESTROS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y, SI ES EL CASO, DE OPOSICIÓN, REPRESENTANDO EN ESTE AYUNTAMIENTO UNA SOLICITUD ACOMPANYADA DE FOTOCOPIA DE VUESTRO DNI/NIE/PASSAPORTE.



LICENCIA DE OCUPACIÓN

EXPEDIENTE Nº _____/_____

DOCUMENTO		FECHA	TRABAJADOR
1	Solicitud del interesado		
2	Comunicación del art. 42.2 de la Ley 30/1992		
3	Requerimiento enmienda deficiencias solicitud		
4	Providencia de Alcaldía		
5	Informe Secretaría		
6	Providencia de Alcaldía		
7	Informe Servicios Técnicos		
8	Informe-Propuesta Secretaría		
9	Resolución Alcaldía		
10	Notificación al interesado		

COMUNICACIÓN DEL ART. 42.2 DE LA LEY 30/1992

D. _____

Dirección _____


En relación con su solicitud de concesión de la licencia municipal de ocupación para la edificación _____ situada en la calle _____ nº _____ de Ontinyent, Según lo establecido en el art. 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, le comunicamos que:

- Ha entrado en el Registro de entrada la solicitud de _____ el día _____.
A partir de esta fecha se inicia el cómputo del plazo para resolver el procedimiento.
- Número de identificación del expediente _____
- El plazo máximo para resolver y notificar la resolución es de 1 mes, de conformidad con el art. 195.1.a) de la Ley 16/2005, de 30 de diciembre, Urbanística Valenciana.
- Transcurrido el plazo marcado sin que se haya dictado y notificado la resolución correspondiente, el silencio administrativo será negativo.
- Los medios que se pueden utilizar para obtener información sobre el estado de la tramitación del procedimiento son: _____ (teléfono, dirección postal, fax, mail, web...)

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	REQUERIMIENTO ENMIENDA DEFICIENCIAS SOLICITUD	Código: F-LOC-RE Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	--	--

REQUERIMIENTO DE ENMIENDA DE DEFICIENCIAS DE LA SOLICITUD

Estudiado el expediente número _____, iniciado en este Ayuntamiento por D. _____
_____(persona que presentó la solicitud en nombre propio o en
representación de _____), por el que solicita _____
_____ se observa que, para ser dictaminado el expediente y someterlo a la
consideración de la Alcaldía de este Ayuntamiento, existen las deficiencias siguientes:


- 1) _____
- 2) _____

La documentación mencionada deberá aportarse en el plazo de 10 días contados a partir del siguiente a la recepción del presente escrito; en caso contrario, se procederá a su archivo, advirtiéndole que transcurridos 3 meses sin que se aporte la documentación requerida, se declarará la caducidad del expediente y el archivo de las actuaciones cumpliendo con lo establecido en el art. 92 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	PROVIDENCIA DE ALCALDÍA	Código: F-LOC-PA-001 Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	--------------------------------	--

PROVIDENCIA DE ALCALDÍA

Vista la solicitud presentada por D. _____, y examinada la documentación que la acompaña en relación con la concesión de licencia municipal de ocupación para la edificación _____ situada en la calle _____
_____ núm. _____, de Ontinyent,

DISPONGO

Que por el Secretario se emita informe sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir en relación a la concesión de licencia municipal de ocupación.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20 ____

El Alcalde

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	INFORME DE SECRETARÍA	Código: F-LOC-IS Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 4
--	------------------------------	--

INFORME DE SECRETARÍA

De acuerdo con lo ordenado por Alcaldía mediante Providencia de fecha _____, y cumpliendo con lo establecido en el art. 3.a) del Real Decreto 1174/ 1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la administración local con habilitación de carácter nacional, emito lo siguiente:

INFORME

PRIMERO. La licencia municipal de ocupación es el acto por el que el Ayuntamiento reconoce y ampara la aptitud para el uso de las edificaciones, ya sea en su totalidad o en alguna de sus partes susceptibles de uso individualizado. Tiene por objeto comprobar la adecuación de la obra ejecutada al proyecto para el que va a ser concedida la licencia municipal de edificación, así como comprobar la adecuación de las edificaciones existentes a la normativa de aplicación, en función del uso y características de los edificios.

SEGUNDO. La legislación viene establecida por:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: art. 21.1.q)
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 16/2005, de 30 de diciembre, de la Generalitat, Urbanística Valenciana: arts. 191.1.f) y 192 a 199.
- Ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación (LOFCE): arts. 2, 19, 26, 32 a 36 y disposición adicional tercera.
- Decreto 67/2006, de 12 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación y Gestión Territorial y Urbanística: arts. 465, 469, 475, 476, 479, 481 y 483 y siguientes.
- Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre Visado Colegial Obligatorio.

TERCERO. El Ayuntamiento exigirá la licencia de Ocupación, de conformidad con lo dispuesto en el art. 469 del Decreto 67/2006, de 19 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación y Gestión Territorial y Urbanística, para la primera utilización de los edificios y la modificación de su uso, tanto en el caso de que sean destinados a vivienda, como cuando no sea necesario el correspondiente instrumento de intervención ambiental, ni la correspondiente autorización de inicio de Licencia de Apertura si es el caso. También se exigirá para la ocupación, si es el caso, de segundas o posteriores transmisiones, cuando así lo exija la legislación de ordenación de la calidad de la edificación.

Así mismo, en el supuesto en que la legislación de ordenación de la calidad de la edificación lo prevea, se exigirá esta licencia para la ocupación en segundas o posteriores transmisiones.

Así, de conformidad con el art. 33 de la Ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación, será exigible la obtención o renovación de la Licencia municipal de ocupación en los supuestos siguientes:

- Una vez concluidas las obras para las que se hubiese obtenido licencia de edificación.

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	INFORME DE SECRETARÍA	Código: F-LOC-IS Edición: 001 Fecha: Pág.: 2 de 4
--	------------------------------	--

- Transcurridos diez años desde la obtención de la primera licencia de ocupación, será necesaria la renovación cuando se produzca la segunda o posteriores transmisiones de la propiedad así como cuando sea necesario formalizar un nuevo contrato de suministro de agua, gas o electricidad.
- En edificaciones existentes que no dispusiesen con anterioridad de la licencia municipal de ocupación, cuando se produzca la segunda o posteriores transmisiones de la propiedad así como cuando sea necesario formalizar un nuevo contrato de suministro de agua, gas o electricidad.
- Cuando se ejecuten las obras comprendidas en los apartados b) y c) del art. 2.2 de la Ley 3/2004 (obras en edificios existentes que alteren su configuración arquitectónica; obras que tengan el carácter de intervención total en edificaciones catalogadas o que dispongan de algún tipo de protección de carácter ambiental o histórico-artístico), o cuando se produzca una alteración del uso de la edificación.
- En segundas o posteriores transmisiones de viviendas con protección pública.
- En el caso de viviendas protegidas de nueva construcción, la cédula de calificación definitiva sustituirá a la Licencia municipal de ocupación cuando se trate de la primera transmisión de la vivienda.

CUARTO. Las licencias de ocupación podrán ser transmitidas junto al inmueble a que se refieran, sin perjuicio de la obligación de renovar la licencia en las circunstancias previstas en la Ley.

QUINTO. De acuerdo con los arts. 32.3 de la Ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación y 199.1 de la Ley 16/2005, de 30 de diciembre, Urbanística Valenciana, las empresas suministradoras de energía eléctrica, agua, gas, telecomunicaciones y otros servicios, deberán exigir para la contratación con los usuarios finales de los respectivos servicios, la Licencia municipal de ocupación.

En este sentido, el art. 476 del Decreto 67/2006, de 19 de mayo, del Consell, establece que las entidades prestadoras de los servicios de suministro de agua, energía eléctrica, gas, telefonía y demás servicios urbanos no pueden contratar definitivamente sus servicios sin la previa acreditación de la Licencia de Ocupación.

Las entidades prestadoras de servicios podrán realizar contratos provisionales por medio de la aportación de la solicitud de la Licencia de Ocupación. La obtención de la Licencia convertirá el contrato provisional en definitivo, acreditando, previamente, su contratación ante las entidades que presten los servicios. Si el Ayuntamiento denegara las licencias, lo comunicará a las entidades prestadoras de servicios a los efectos oportunos.

SEXTO. En el procedimiento para la obtención de la Licencia municipal de Ocupación, de conformidad con el art. 34 de la Ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación, se diferencian 3 supuestos:

- La obtención de la primera Licencia municipal de Ocupación, que requerirá la presentación por parte del promotor del acta de recepción de la obra y del certificado de final de obra.
De acuerdo con el art. 486.8 del Decreto 67/2006, de 19 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación y Gestión Territorial, cuando se trate de la primera ocupación, la solicitud de la licencia deberá adjuntar:

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	INFORME DE SECRETARÍA	Código: F-LOC-IS Edición: 001 Fecha: Pág.: 3 de 4
--	------------------------------	--

- a) Un certificado final de obra (visado por el colegio correspondiente).
 - b) Proyecto final de obra, incluyendo una declaración del Técnico sobre la conformidad de las obras ejecutadas con el proyecto autorizado para la licencia de obra correspondiente.
 - c) Toda la demás información que resulte del Libro del Edificio.
 - d) Si es el caso, certificado final de las obras de urbanización que se hubiesen realizado simultáneamente con las de edificación.
 - e) Certificado emitido por el facultativo competente en el que se acredite que el edificio se ajusta a las condiciones exigibles para el uso a que se destina.
- La Obtención de ulteriores Licencias municipales de Ocupación, que requerirán la presentación, por parte de los propietarios, de un certificado del facultativo competente de que el edificio, o la parte del mismo susceptible de uso individualizado, se ajusta a las condiciones que supusieron la concesión de la primera o anterior licencia. Se requerirá también copia del Libro del Edificio.
 - El supuesto de edificación existente sin Licencia municipal de Ocupación y que precise su obtención, requerirá la presentación por parte de los propietarios de un certificado del facultativo competente de que el edificio, o la parte del mismo susceptible de uso individualizado, se ajusta a las condiciones exigibles para el uso a que se destina.
 - En los casos en que se solicite Licencia de Ocupación por cambio de uso, y el nuevo sea una actividad inocua, la solicitud de la licencia deberá adjuntar:
 - a) La información que resulte del Libro del Edificio.
 - b) Planos o croquis a escala y cerrados, de las plantas y secciones del local o establecimiento.
 - c) Memoria descriptiva de la actividad, indicando su objeto, accesos, condiciones de evacuación, elementos industriales, maquinaria e instalaciones.
 - d) Valoración económica de las instalaciones

SÉPTIMO. Para poder solicitar la concesión de la licencia será necesario acreditar junto la solicitud previa el visado colegial en los supuestos previstos en el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, y el transcurso del plazo para que el Colegio Profesional pueda conceder o denegar el visado.

Como prevé el art. 6 del Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio, la función de visar trabajos profesionales, cuando sean obligatorios, será ejercida directamente por el colegio profesional bajo su responsabilidad. Este visado obligatorio deberá obtenerse antes de presentarlo ante la Administración Pública, ni siendo posible visado posterior a tal presentación.

OCTAVO. El procedimiento para llevar a cabo la concesión de Licencia municipal de Ocupación es el siguiente:

- A) Presentada, junto con la documentación procedente, la solicitud de concesión de licencia, se inicia el procedimiento mediante Providencia de Alcaldía. Las solicitudes se dirigirán al Ayuntamiento y deberán ir acompañadas de la documentación que permita conocer suficientemente su objeto. De manera que las solicitudes deberán ir acompañadas de un proyecto técnico suscrito por facultativo competente y, si es el caso, visado por el Colegio Profesional. De esta documentación, se acompañarán tres ejemplares, pudiendo, si fuese necesario, el Ayuntamiento, solicitar mas ejemplares.

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	INFORME DE SECRETARÍA	Código: F-LOC-IS Edición: 001 Fecha: Pág.: 4 de 4
--	------------------------------	--


- B) Presentada a solicitud, los servicios técnicos municipales realizarán una comprobación del cumplimiento de las condiciones pertinentes para la concesión de la licencia municipal de ocupación. Debe tenerse en cuenta que la licencia municipal de ocupación tiene por objeto comprobar la adecuación de la obra ejecutada al proyecto técnico; así como, en edificaciones existentes, comprobar la adecuación de la edificación a la normativa de aplicación, en función del uso y características de los edificios.
- Los servicios técnicos y jurídicos municipales deberán emitir un informe en el plazo máximo de 20 días hábiles. Finalizado el plazo, se continuará con la tramitación del expediente.
- C) De conformidad con el art. 195.1.a) de la Ley 16/2005, de 30 de diciembre, Urbanística Valenciana, las solicitudes de licencia municipal de ocupación se resolverán en el plazo de un mes a contar des de la presentación de la solicitud.
- D) Corresponde al Alcalde resolver sobre la concesión de la licencia, de conformidad con el art. 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local. La resolución del expediente incluirá los aspectos siguientes:
- Concesión de la licencia municipal de ocupación, indicando las determinaciones oportunas.
 - Notificación a los interesados.
 - Inscripción en el Registro de solicitudes, concesiones y denegaciones de licencias municipales de ocupación.
- E) El plazo máximo en que debe notificarse la resolución, de conformidad con el art. 491 del Decreto 67/2006, de 19 de mayo, empieza a contarse desde la fecha en que la solicitud tenga entrada en el registro municipal, siempre que se acompañen a la solicitud todos los documentos exigidos. Este plazo se interrumpirá en los casos que se prevén en la legislación sobre procedimiento administrativo, incluidos los siguientes:
- Plazos para la corrección de deficiencias de la solicitud.
 - Períodos de suspensión de concesión de licencias.
 - Plazos para la concesión de autorizaciones o emisión de informes preceptivos y determinantes de acuerdo con la normativa urbanística o a la legislación sectorial.
- F) Concedida la licencia y de conformidad con el art. 34.6 de la Ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat, de Ordenación y Fomento de la Calidad de las Edificaciones, se deberán inscribir todas las solicitudes, concesiones y denegaciones de licencia de ocupación especificando en cada caso si son de primera o posteriores ocupaciones, debiendo informar a la Generalitat a los efectos del seguimiento estadístico.

NOVENO. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución expresa legitimará al interesado para entender desestimada su solicitud por silencio administrativo.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20 ____

El Secretario

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	PROVIDENCIA DE ALCALDÍA	Código: F-LOC-PA-002 Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	--------------------------------	--

PROVIDENCIA DE ALCALDÍA

Vista la solicitud presentada por D. _____, y examinada la documentación que la acompaña con relación a la concesión de licencia municipal de ocupación de la edificación _____, situada en la calle _____ nº _____, de esta localidad, estudiado el informe de Secretaría de fecha _____ y de conformidad con lo que dispone el art. 34.4 de la Ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación,

DISPONGO

PRIMERO. Que los Servicios Técnicos y Jurídicos Municipales emitan un informe con vistas a la comprobación de las condiciones pertinentes para la concesión de la Licencia municipal de Ocupación.

SEGUNDO. Que se remita dicho informe a Secretaría para la emisión del Informe-Propuesta.

TERCERO. Que se remitan los informes anteriores a Alcaldía para su resolución definitiva.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20 ____

El Alcalde

Firmado: _____

INFORME DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS MUNICIPALES

Cumpliendo la Providencia de Alcaldía de fecha _____, en relación con el expediente iniciado a solicitud de _____ (persona física o jurídica que realiza la solicitud), núm. de registro de entrada _____, núm. de expediente _____, referido a la concesión de Licencia municipal de Ocupación de la edificación situada en la calle _____, núm. _____ de esta localidad, el Técnico Municipal que suscribe ha visitado y comprobado la situación del edificio objeto de la licencia, y, de acuerdo con la documentación presentada emite el siguiente

INFORME

PRIMERO. Que con fecha _____ se ha visitado la citada edificación, que reúne las siguientes características _____ (descripción detallada), y se ha comprobado la (adecuación/no adecuación) de la obra ejecutada al proyecto de obras que sirvió de base para la concesión de la licencia municipal de edificación núm. ____/____.

SEGUNDO. (Se observan/No se observan) supuestos de infracción urbanística, (cumpliendo/no cumpliendo) la edificación con los requisitos exigidos en la Normativa sobre condiciones de habitabilidad (seguridad, salubridad, ornamentación...) de aplicación en el Municipio.

TERCERO. Se considera que la edificación resulta (apta/no apta) para ser ocupada.

En conclusión a lo expuesto, informo (favorablemente/desfavorablemente) respecto de la concesión de la licencia de obra mayor solicitada por _____.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Técnico Municipal,

Firmado: _____

INFORME PROPUESTA DE SECRETARÍA

En relación con el expediente de Licencia municipal de Ocupación para la edificación situada en la calle _____ núm. _____ de esta localidad, cumpliendo con la Providencia de Alcaldía de fecha _____ emito el siguiente informe-propuesta de resolución, de conformidad con lo establecido en el art. 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, con base a los siguientes,

ANTECEDENTES

PRIMERO. Con fecha _____, se presentó por D. _____ solicitud de Licencia municipal de Ocupación de la edificación _____ situado en la calle _____, núm. _____ de esta localidad.

SEGUNDO. Con fecha _____, se procedió a la enmienda de las deficiencias.


TERCERO. De conformidad con la Providencia de Alcaldía de fecha _____, se emitió un informe de Secretaría referente al procedimiento que se debe seguir y a la Legislación aplicable en el procedimiento de concesión de Licencia municipal de Ocupación.

CUARTO. Con fecha _____, se emitió un informe de los Servicios Técnicos y Jurídicos en sentido (favorable/desfavorable) a la concesión de la Licencia municipal de Ocupación.

QUINTO. Con fecha _____ se recibió informe de los siguientes organismos y departamentos afectados: _____ con las siguientes conclusiones _____.

LEGISLACION APLICABLE

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: art. 21.1.q)
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Admvo. Común.
- Ley 16/2005, de 30 de diciembre, de la Generalitat, Urbanística Valenciana: arts. 191.1.f) y 192 a 199.
- Ley 3/2004, de 30 de junio, de la Generalitat, de Ordenación y Fomento de la Calidad de la Edificación (LOFCE): arts. 2, 19, 26, 32 a 36 y disposición adicional tercera.
- Decreto 67/2006, de 12 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación y Gestión Territorial y Urbanística: arts. 465, 469, 475, 476, 479, 481 y 483 y siguientes.
- Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre Visado Colegial Obligatorio.

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	INFORME-PROPUESTA SECRETARÍA	Código: F-LOC-IPS Edición: 001 Fecha: Pág.: 2 de 2
--	-------------------------------------	---

Visto lo anterior, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable y que la licencia pretendida (se ajusta/no se ajusta) al proyecto técnico correspondiente, así como a la normativa urbanística de aplicación, procediendo su resolución por la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con lo previsto en el art. 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Por eso, de conformidad con lo establecido en el art 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el que suscribe eleva la siguiente propuesta de resolución,

INFORME-PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO. (Conceder/Denegar) Licencia municipal de Ocupación del edificio _____, situado en la calle _____ núm. _____, de esta localidad a favor de D. _____.

SEGUNDO. Notificar la presente resolución al interesado.

TERCERO. Practicar las diligencias oportunas para la inscripción en el Registro de solicitudes, concesiones y denegaciones de Licencias municipales de Ocupación.

CUARTO. Informar al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

No obstante, el Alcalde resolverá lo que estime conveniente.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario,

Firmado: _____

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto que con fecha _____, se presentó por D. _____ solicitud de Licencia municipal de ocupación de la edificación _____ situado en la calle _____ núm. _____ de esta localidad.

Visto que con fecha _____, D. _____ procedió a la enmienda de las deficiencias de la solicitud.

Visto que con fecha _____ i de conformidad con la Providencia de Alcaldía de fecha _____ se emitió informe de Secretaría referente al procedimiento que se debe seguir y a la legislación aplicable en el procedimiento de concesión de la Licencia municipal de Ocupación.

Visto que con fecha _____, cumpliendo con lo dispuesto por la Providencia de Alcaldía _____, se emitió un informe de los Servicios Técnicos y Jurídicos municipales en sentido (favorable/desfavorable) a la concesión de la Licencia municipal de Ocupación.

Examinada la documentación que lo acompaña, visto el informe de (Servicios Jurídicos/ Secretaria), y de conformidad con lo establecido en el art. 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. (Conceder/Denegar) la Licencia municipal de Ocupación de la edificación _____, situada en la calle _____ núm. _____, de esta localidad, a favor de D. _____.

SEGUNDO. Notificar la presente resolución al interesado.

TERCERO. Practicar las diligencias oportunas para la inscripción en el Registro de solicitudes, concesiones y denegaciones de Licencias municipales de Ocupación.

CUARTO. Informar al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se celebre.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

El Alcalde

Firmado: _____

Firmado: _____

NOTIFICACIÓN AL INTERESADO

D. _____

(Nombre y dirección del notificado)

Mediante la presente se le notifica la resolución de Alcaldía núm. _____ de fecha _____, relativa a la concesión de la Licencia municipal de Ocupación para la edificación _____, situada en la calle _____ núm. _____ de esta localidad, del tenor literal siguiente:

_____ (transcripción del contenido de la Resolución)

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo con sede en _____, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que no se haya resuelto expresamente o se produzca la desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

Firmado: _____



LICENCIA DE ACTIVIDAD Y FUNCIONAMIENTO DE INSTALACIONES EVENTUALES, PORTÁTILES O DESMONTABLES

EXPEDIENTE Nº _____/_____

DOCUMENTO		FECHA	TRABAJADOR
1	Solicitud del interesado		
2	Comunicación del art. 42.2 de la Ley 30/1992		
3	Requerimiento enmienda deficiencias solicitud		
4	Providencia de Alcaldía		
5	Informe Secretaría		
6	Providencia de Alcaldía		
7	Informe Servicios Técnicos		
8	Comunicación a los Organismos		
9	Diligencia recepción informes		
10	Informe-Propuesta Secretaría		
11	Resolución Alcaldía		
12	Notificación a los interesados		

LICENCIA DE ACTIVIDAD Y FUNCIONAMIENTO DE INSTALACIONES EVENTUALES, PORTÁTILES O DESMONTABLES

EXPEDIENTE Nº _____ / _____

DOCUMENTO		FECHA	TRABAJADOR
13	Solicitud visita de comprobación		
14	Informe Servicios Técnicos Municipales		
15	Resolución de Alcaldía		
16	Notificación a los interesados		
17	Comunicación a la Delegación del Gobierno		
18	Requerimiento Declaración Responsable		
19	Declaración Responsable		
20	Diligencia recepción Declaración Responsable		
21	Providencia de Alcaldía		
22	Informe Secretaría		
23	Providencia de Alcaldía		

LICENCIA DE ACTIVIDAD Y FUNCIONAMIENTO DE INSTALACIONES EVENTUALES, PORTÁTILES O DESMONTABLES

EXPEDIENTE Nº _____ / _____

DOCUMENTO		FECHA	TRABAJADOR
24	Acta de Comprobación		
25	Resolución de Alcaldía		
26	Notificación al interesado		



DATOS DEL SOLICITANTE / DADES DEL SOL·LICITANT

Tipo de Documento de Identificación / Tipus de Document d'Identificació	Número de Documento / Nombre de Document	Nombre / Nom
Primer Apellido / Primer Cognom	Segundo Apellido / Segon Cognom	

DOMICILIO DEL SOLICITANTE / DOMICILI DEL SOL·LICITANT

Provincia / Província	Municipio / Municipi	País / País
Dirección / Adreça		Código Postal / Codi Postal
Teléfono 1 / Telèfon 1	Teléfono 2 / Telèfon 2	email / email

EXPONE / EXPOSA

PRIMERO. Que pretende llevar a cabo la actividad de carácter no permanente del tipo temporal convalidable _____ (actividad de entretenimiento y de ocio que se realice mediante instalaciones, aparatos, atracciones, circos o similares, de carácter eventual), de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2186/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, que se desarrollará en _____ (especificar el lugar de celebración de la actividad) y en fecha _____, con un horario de _____ horas a _____ horas y para un aforo de _____ personas.

SEGUNDO. Acompaño junto a la solicitud los siguientes documentos¹:


- Documentación que justifique que se han tomado correctamente las medidas de seguridad e higiene exigible (certificado de ingeniero técnico). Y el boletín de instalación eléctrica.
- Póliza de seguros de Responsabilidad Civil por _____ euros y recibo acreditativo de estar al corriente de pago.
- Certificado sanitario (si se manipulan y venden productos alimenticios).
- Certificado de estar al corriente del IAE.
- Certificado de estar al corriente de las cotizaciones a la Seguridad Social.
- Justificación del pago de las tasas correspondientes (art. 26 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales)

(De conformidad con el art. 26 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la tasa y siempre en el supuesto de que el Ayuntamiento lo tenga establecido en la Ordenanza fiscal correspondiente, podrá devengarse:

- 1) Cuando se inicie el uso privativo o el aprovechamiento especial, o cuando se inicie la prestación del servicio o la realización de la actividad, aunque en ambos casos podrá exigirse el depósito previo de su importe total o parcial
- 2) Cuando se presente la solicitud que inicie la actuación o el expediente, que no se realizará o tramitará sin que se haya efectuado el pago correspondiente.
- 3) Cuando se prevea en el régimen de autoliquidación.



SOLICITA / SOL-LICITA

Que de conformidad con el art. 48 del Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, se conceda la correspondiente licencia para la instalación de _____ (instalación eventual, portátil o desmontable) para la celebración de _____ (el espectáculo público/la actividad recreativa) en _____ (espacio en que se vaya a celebrar el espectáculo o actividad) y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan. 

MEDIO DE NOTIFICACIÓN / MITJÀ DE NOTIFICACIÓ

- Notificación Presencial: El ciudadano escoge ser notificado en el domicilio físico indicado en la solicitud /
Notificació Presencial: El ciutadà tria ser notificat en el domicili físic indicat en la sol·licitud
- Notificación Electrónica: El ciudadano escoge ser notificado electrónicamente en el buzón de comunicaciones de la Generalitat Valenciana /
Notificació Electrònica: El ciutadà tria ser notificat electrònicament en la bústia de comunicacions de la Generalitat Valenciana

Fecha (dd/mm/aaaa) / Data (dd/mm/aaaa)	Firma / Signatura
---	----------------------

ALCALDIA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE ONTINYENT
ALCALDIA-PRESIDÈNCIA DE L'AJUNTAMENT D'ONTINYENT

COMUNICACIÓN DEL ART. 42.2 DE LA LEY 30/1992

D. _____
Dirección _____


En relación con su solicitud de Licencia de Actividad y Funcionamiento de instalaciones eventuales, portátiles o desmontables, de establecimientos públicos de espectáculos públicos y actividades recreativas, a los efectos de lo establecido en el art. 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, le comunicamos que:

- Ha entrado en el Registro de entrada la solicitud de _____ el día _____.
A partir de esta fecha se inicia el cómputo del plazo para resolver el procedimiento.
- Número de identificación del expediente _____
- El plazo máximo para resolver y notificar la resolución es de 1 mes, el plazo se contará desde el día siguiente a aquel en que la solicitud haya tenido entrada en el registro general de la Entidad Local.
- Transcurrido el plazo marcado sin que se haya dictado y notificado la resolución correspondiente se entenderá la solicitud denegada por silencio administrativo.
- Los medios que se pueden utilizar para obtener información sobre el estado de la tramitación del procedimiento son: _____ (teléfono, dirección postal, fax, mail, web...)

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	REQUERIMIENTO ENMIENDA DEFICIENCIAS SOLICITUD	Código: F-LAEPD-RE Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	--	--

REQUERIMIENTO DE ENMIENDA DE DEFICIENCIAS DE LA SOLICITUD

Estudiado el expediente número _____, iniciado en este Ayuntamiento por D. _____
_____(persona que presentó la solicitud en nombre propio o en
representación de _____), por el que solicita _____
_____ se observa que, para ser dictaminado el expediente y someterlo a la
consideración de la Alcaldía de este Ayuntamiento, existen las deficiencias siguientes:


- 1) _____
- 2) _____

La documentación mencionada deberá aportarse en el plazo de 10 días contados a partir del siguiente a la recepción del presente escrito, en caso contrario se procederá a su archivo, advirtiéndole que transcurridos 3 meses sin que se aporte la documentación requerida, se declarará la caducidad del expediente y el archivo de las actuaciones cumpliendo con lo establecido en el art. 92 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	PROVIDENCIA DE ALCALDÍA	Código: F-LAEPD-PA-001 Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	--------------------------------	--

PROVIDENCIA DE ALCALDÍA

Vista la solicitud presentada por D. _____, para la concesión de licencia para la instalación de _____ (instalación eventual, portátil o desmontable) para la celebración de _____ (el espectáculo público/la actividad recreativa) en _____ (espacio en que se vaya a celebrar el espectáculo o actividad), y examinada la documentación que la acompaña,

DISPONGO

Que por el Secretario se emita informe sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir en relación a la concesión de la licencia.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Alcalde

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	INFORME DE SECRETARÍA	Código: F-LAEPD-IS-001 Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 2
--	------------------------------	--

INFORME DE SECRETARÍA

De acuerdo con lo ordenado por Alcaldía mediante Providencia de fecha _____, y cumpliendo con lo establecido en el art. 3.a) del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, en relación con el expediente de licencia de actividad y funcionamiento de locales y establecimientos públicos, emito el siguiente:

INFORME

PRIMERO. De conformidad con el art. 48 del Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, también será precisa la licencia de Alcaldía para la entrada en funcionamiento de las instalaciones eventuales, portátiles o desmontables y en general para las pequeñas diversiones que se den al público, como ferias y verbenas, en barracas provisionales o al aire libre, caballitos giratorios, carruseles, columpios, tiro al blanco y similares.

En el supuesto en que estas actividades requieran del montaje de casetas, tablados u otras construcciones o estructuras o de la instalación de dispositivos mecánicos o electrónicos potencialmente peligrosos, unos y otros habrán de ser reconocidos previamente por facultativo idóneo, que emitirá el oportuno informe sobre las condiciones de seguridad que los mismos reúnan para el público, especialmente en el supuesto de que en ellos se expongan animales feroces o se utilicen armas.

SEGUNDO. La legislación viene establecida por:

- Los arts. 35, 41, 42 y 48 del Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
- El art. 9 del Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.
- El art. 21.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

TERCERO. El procedimiento para conceder la licencia es el siguiente:

- a) Presentada la solicitud por el particular, los Servicios Técnicos Municipales emitirán un informe sobre el emplazamiento y los aspectos más relevantes de la instalación y del (espectáculo / actividad) a autorizar en su caso.
- b) Asimismo, se deberán solicitar los informes que correspondan y resulten preceptivos a los órganos cuyas competencias resulten afectadas por la celebración del espectáculo o actividad (industria, sanidad, medioambiente...)
- c) El Alcalde, de conformidad con el art. 48 del Real Decreto 2186/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas y con el art. 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril,


 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	INFORME DE SECRETARÍA	Código: F-LAEPD-IS-001 Edición: 001 Fecha: Pág.: 2 de 2
--	------------------------------	--

- d) Reguladora de las Bases del Régimen Local, resolverá sobre la concesión de la licencia de actividad y funcionamiento de instalaciones eventuales, portátiles o desmontables, haciendo constar, además de los datos de su titular y de la denominación establecida para la actividad que corresponda, el período de vigencia de la autorización o licencia y el aforo de personas permitido.
- e) (deberá tenerse en cuenta que si las mismas se instalarán en terrenos de dominio público, deberá solicitarse junto con esta una licencia de uso común especial de dominio público, que permita la ocupación del mismo. La resolución sería conjunta de ambas licencias, teniendo en cuenta que el silencio administrativo en la ocupación de dominio público tiene carácter desestimatorio.)
- f) Cuando haya finalizado la instalación, el particular deberá comunicarlo al Ayuntamiento a fin de que se compruebe que la misma cumple con todas las medidas de seguridad necesarias. Realizada la comprobación por los Servicios Técnicos Municipales, se autorizará la puesta en funcionamiento de la instalación.
- g) La resolución deberá ser notificada al solicitante y deberá ser comunicada a la Delegación del Gobierno de la Provincia correspondiente.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20 ____

El Secretario

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	PROVIDENCIA DE ALCALDÍA	Código: F-LAEPD—PA-002 Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	--------------------------------	--

PROVIDENCIA DE ALCALDÍA

Vista la solicitud presentada por D. _____, y examinada la documentación que la acompaña con relación a la concesión de licencia para instalación de _____ (instalaciones o estructuras eventuales, portátiles o desmontables con carácter no permanente) para la celebración de _____ (el espectáculo público/la actividad recreativa) en _____ (espacio en que se vaya a celebrar el espectáculo o actividad), examinada la documentación que la acompaña, y visto el informe de Secretaría de fecha _____,

DISPONGO

PRIMERO. Que los Servicios Técnicos Municipales emitan un informe sobre el emplazamiento y los aspectos más relevantes de la instalación y del (espectáculo/actividad) a autorizar en su caso.

SEGUNDO. Que se soliciten a los organismos y administraciones competentes los informes que resulten preceptivos.

TERCERO. Que, recibidos los informes anteriores, por Secretaría se emita informe-propuesta de Resolución.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20 ____

El Alcalde

Firmado: _____

INFORME DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS MUNICIPALES

Cumpliendo la Providencia de Alcaldía de fecha _____, en relación con el expediente de Licencia de actividad y funcionamiento de la instalación _____ (instalaciones o estructuras eventuales, portátiles o desmontables con carácter no permanente) situada en la calle _____, D. _____, el Técnico que suscribe emite el siguiente

INFORME

PRIMERO. A la vista de la solicitud de D. _____, y de la documentación que se acompaña, se considera (factible/no factible) la instalación de _____ (instalaciones o estructuras eventuales, portátiles o desmontables con carácter no permanente) para la celebración de _____ (el espectáculo público/la actividad recreativa) en _____ (espacio en que se vaya a celebrar el espectáculo o actividad) por las siguientes causas: _____.

SEGUNDO. Se considera que el emplazamiento elegido por el interesado (es/no es) adecuado para la instalación de _____ y la celebración del (espectáculo/actividad) dado que _____ (cumple con los requisitos legales y condiciones técnicas de seguridad, accesibilidad, aislamiento acústico, protección contra incendios e higiene).

TERCERO. Se considera que resulta necesario solicitar informe a los siguientes organismos y administraciones públicas: _____.

Por todo ello, se informa (favorablemente/desfavorablemente) sobre la instalación de _____ (instalaciones o estructuras eventuales, portátiles o desmontables con carácter no permanente) para la celebración de _____ (el espectáculo público/la actividad recreativa) en _____ (espacio en que se vaya a celebrar el espectáculo o actividad).

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20 ____

El Técnico Municipal,

Firmado: _____

COMUNICACIÓN A LOS ORGANISMOS QUE DEBAN SER INFORMADOS DE LA PETICIÓN

(Nombre y dirección del Organismo)

En este Ayuntamiento se está tramitando autorización para la instalación de _____
_____ (instalaciones o estructuras eventuales, portátiles o
desmontables con carácter no permanente) para la celebración de _____
(el espectáculo público/la actividad recreativa) en _____
(espacio en que se vaya a celebrar el espectáculo o actividad), de fecha _____ a fecha
_____, con un horario de _____ horas a _____ horas y para un aforo de _____,
por lo que se comunica para que emita el informe correspondiente, a cuyos efectos se le remite un
ejemplar del expediente.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Alcalde

Firmado: _____

DILIGENCIA DE RECEPCIÓN DE INFORME

DILIGENCIA:

Para hacer constar que, en relación con la concesión de la licencia de funcionamiento de _____ que se está tramitando en este Ayuntamiento, se han recibido con fecha de _____ Informe de _____.

De lo que doy fe.

En _____, a _____ de _____ de 20 _____

El Secretario,

Firmado: _____

INFORME PROPUESTA DE SECRETARIA

En relación con el expediente relativo a la licencia para la instalación de _____ (instalaciones o estructuras eventuales, portátiles o desmontables con carácter no permanente), cumpliendo la providencia de alcaldía de fecha _____ emito el siguiente informe-propuesta de resolución, de conformidad con lo establecido en el art. 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, con base a los siguientes,

ANTECEDENTES

PRIMERO. Con fecha _____, se presentó por D. _____ solicitud de licencia para la instalación de _____ (instalaciones o estructuras eventuales, portátiles o desmontables con carácter no permanente) para la celebración de _____ (el espectáculo público/la actividad recreativa) en la calle _____, de esta localidad.

SEGUNDO. Con fecha _____, se procedió a la enmienda de las deficiencias.

TERCERO. De conformidad con la Providencia de Alcaldía de fecha _____, se emitió un informe de Secretaría referente al procedimiento que se debe seguir y a la Legislación aplicable en el procedimiento de concesión de la licencia.

CUARTO. Con fecha _____, y comprobada la documentación presentada por el interesado, se emitió un informe de los Servicios Técnicos en sentido (favorable/desfavorable) a la instalación y a la celebración de (el espectáculo público/la actividad recreativa) _____ en _____.

QUINTO. (En su caso) Que con fecha _____ se solicitaron los informes preceptivos a los correspondientes organismos y administraciones públicas que fueron recibidos con fecha _____.

LEGISLACION APLICABLE

- Los arts. 35, 41, 42 y 48 del Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
- El art. 9 del Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.
- Art. 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local .

Visto cuanto antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable procediendo su aprobación por el Alcalde de este Ayuntamiento, en virtud del art. 48 del Real Decreto 2186/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de

Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas y del art. 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Por ello, de conformidad con lo establecido en el art 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el que suscribe eleva la siguiente propuesta de resolución,

INFORME-PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO. Conceder a D. _____, licencia para la instalación de _____ (instalaciones o estructuras eventuales, portátiles o desmontables con carácter no permanente) para la celebración de _____ (el espectáculo público/ la actividad recreativa) en _____, de esta localidad, de fecha _____ a fecha _____, con un horario de _____ horas a _____ horas y para un aforo de _____ personas.

SEGUNDO. Previamente a la puesta en marcha de la instalación, el particular deberá comunicar al Ayuntamiento la finalización de la instalación, para que pueda procederse a la comprobación de la misma por los Servicios Técnicos Municipales y se autorice su funcionamiento por esta Alcaldía.


TERCERO. Notificar la resolución de Alcaldía al interesado.

Asimismo, se deberá comunicar la Resolución a la Delegación del Gobierno de la Provincia de Valencia.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario,

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	RESOLUCIÓN ALCALDÍA	Código: F-LAEPD-RA-001 Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 2
--	----------------------------	--

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto que con fecha _____, se presentó por D. _____ solicitud de licencia para la instalación de _____ (instalaciones o estructuras eventuales, portátiles o desmontables con carácter no permanente) para la celebración de _____ (espectáculo público/ actividad recreativa), situado en la calle _____ de esta localidad.


Visto que con fecha _____, D. _____ procedió a la enmienda de las deficiencias de la solicitud

Visto que de con fecha _____ de conformidad con la Providencia de Alcaldía de fecha _____ se emitió un informe de Secretaria referente al procedimiento que se debe seguir y a la legislación aplicable para la concesión de la licencia.

Visto que con fecha _____, y comprobada la documentación presentada por el interesado, se emitió Informe de los Servicios Técnicos Municipales en sentido (favorable/desfavorable) a la instalación y a la celebración de (el espectáculo público/ actividad recreativa) _____ en _____.

Visto que con fecha _____ se solicitaron los informes de los siguientes organismos y departamentos afectados: _____, que fueron recibidos con fecha _____ con las conclusiones siguientes: _____

Examinada la documentación que lo acompaña, visto el informe de (Servicios Jurídicos/ Secretaria), y de conformidad con lo establecido en el art. 48 del Real Decreto 2186/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas y del art. 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	RESOLUCIÓN ALCALDÍA	Código: F-LAEPD-RA-001 Edición: 001 Fecha: Pág.: 2 de 2
--	----------------------------	--

RESUELVO

PRIMERO. Conceder a D. _____, licencia para la instalación de _____ (instalaciones o estructuras eventuales, portátiles o desmontables con carácter no permanente) para la celebración de _____ (el espectáculo público /la actividad recreativa) en _____, de fecha _____ a fecha _____, con un horario de _____ horas a _____ horas y para un aforo de _____ personas.

SEGUNDO. Previamente a la puesta en marcha de la instalación, el particular deberá comunicar al Ayuntamiento la finalización de la instalación, para que pueda procederse a la comprobación de la misma por los Servicios Técnicos Municipales y se autorice su funcionamiento por esta Alcaldía.

TERCERO. Notificar la presente resolución al interesado.

Asimismo se deberá comunicar la Resolución a la Delegación del Gobierno de la Provincia de Valencia.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

El Alcalde

Firmado: _____

Firmado: _____

NOTIFICACIÓN A LOS INTERESADOS

(Nombre y dirección del notificado)

Mediante la presente se le notifica la resolución de Alcaldía núm. _____ de fecha _____, mediante la cual se le autoriza para la instalación de _____ (instalaciones o estructuras eventuales, portátiles o desmontables con carácter no permanente), del tenor literal siguiente:

(transcripción del contenido de la Resolución)

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo con sede en _____, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que no se haya resuelto expresamente o se produzca la desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

Firmado: _____

INSTANCIA DEL INTERESADO SOLICITANDO LA VISITA DE COMPROBACIÓN

D. _____, con NIF nº _____,
(representado por _____, con NIF nº _____) y con
domicilio a efectos de notificaciones en _____ CP _____
y teléfono _____,

EXPONE

PRIMERO. Que, con fecha _____, se presentó la solicitud de licencia para la
instalación de _____ (instalaciones o estructuras
eventuales, portátiles o desmontables con carácter no permanente) para la celebración de _____
_____ (el espectáculo público/ la actividad recreativa) en _____
_____ de Ontinyent.

SEGUNDO. Que mediante resolución de Alcaldía de fecha _____, fue concedida la
autorización, condicionando su ejercicio a la previa comprobación del cumplimiento de las medidas de
seguridad e higiene correspondientes..

Realizada la instalación de _____, el firmante, por lo expuesto,

SOLICITA

Que se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma y, a su vista, se disponga lo pertinente
para que los Servicios Técnicos Municipales emitan el informe técnico correspondiente, a fin de que pueda
ser expedida la autorización de puesta en funcionamiento de la instalación.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El solicitante

Firmado: _____

INFORME DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS

En relación con el expediente de Licencia de Actividad y Funcionamiento de las Instalaciones para el desarrollo de la actividad de _____ clasificada como _____ (espectáculo público/actividad recreativa), que se desarrollará en _____, D. _____, _____ (calificación laboral), emito el siguiente

INFORME

PRIMERO. Habiendo girado visita de inspección el día _____ a las _____ horas y estando presente D. _____, titular de las instalaciones para las cuales se solicita la oportuna licencia, este Técnico describe la instalación _____ (instalaciones o estructuras eventuales, portátiles o desmontables con carácter no permanente) que ha sido instalada y que es la siguiente:

- _____
- _____
- _____

SEGUNDO. Que realizado un examen de las instalaciones se comprueba _____.

TERCERO. Que se ha comprobado la documentación técnica presentada por el solicitante y que es _____.


CUARTO. Que visto todo lo anterior las instalaciones (reúnen/no reúnen) las condiciones de seguridad suficientes para que puedan entrar en funcionamiento las instalaciones que han sido instaladas.

En conclusión a lo expuesto, informo (favorablemente/desfavorablemente) respecto de la instalación para la que se solicita la Licencia de Actividad y Funcionamiento de Instalaciones Eventuales, Portátiles o Desmontables.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Técnico

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	RESOLUCIÓN ALCALDÍA	Código: F-LAEPD-RA-002 Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	----------------------------	--

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto el informe de los Servicios Técnicos Municipales de fecha _____, firmado por D. _____, _____ (calificación profesional), en relación con la instalación de _____ (instalaciones o estructuras eventuales, portátiles o desmontables con carácter no permanente) para la celebración de _____ (el espectáculo público /la actividad recreativa) en _____, siendo titular de la pertinente licencia D. _____, por la presente

RESUELVO

PRIMERO. Autorizar la puesta en funcionamiento de la instalación de _____ (instalaciones o estructuras eventuales, portátiles o desmontables con carácter no permanente) para la celebración de _____ (el espectáculo público /la actividad recreativa) en _____, cuyo titular es D. _____.

SEGUNDO. Notificar al interesado la presente Resolución, con indicación de los recursos pertinentes.

Asimismo se deberá comunicar la Resolución a la Delegación del Gobierno de la Provincia de Valencia.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Alcalde

Firmado: _____

NOTIFICACIÓN A LOS INTERESADOS

(Nombre y dirección del notificado)

Mediante la presente se le notifica la resolución de Alcaldía núm. _____ de fecha _____, mediante la cual se le autoriza para la puesta en funcionamiento de la instalación de _____ (instalaciones o estructuras eventuales, portátiles o desmontables con carácter no permanente), del tenor literal siguiente:

(transcripción del contenido de la Resolución)

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo con sede en _____, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que no se haya resuelto expresamente o se produzca la desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Alcalde

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	COMUNICACIÓN DELEGACIÓN DEL GOBIERNO	Código: F-LAEPD-CDG Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	---	---

COMUNICACIÓN A LA DELEGACIÓN DEL GOBIERNO

Excma. Delegación del Gobierno de Valencia.

De conformidad con el art. 43.1 del Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, mediante la presente se comunica la concesión de licencia para la instalación y funcionamiento de _____
_____ (instalaciones o estructuras eventuales, portátiles o
desmontables con carácter no permanente) para la celebración de _____
(el espectáculo público/la actividad recreativa) en _____
(espacio en que se vaya a celebrar el espectáculo o actividad), a los efectos oportunos.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Alcalde

Firmado: _____

REQUERIMIENTO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

En relación con la solicitud presentada en esta Ayuntamiento con fecha _____ por D. _____, con DNI _____, en representación de D. _____, de Ontinyent, con motivo de la _____ (instalación/celebración) de _____, solicitando la perceptiva autorización para los días _____, para una instalación eventual, portátil o desmontable, el Técnico que suscribe manifiesta:

- Se deberá solicitar la Declaración Responsable para la apertura de la actividad, según disponen los arts. 9 y 17 de la Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos. Dicha declaración deberá ir acompañada de una copia del proyecto técnico firmado por el técnico competente y visado por el colegio profesional, si fuese necesario.
- El proyecto técnico deberá contener los siguientes documento suscritos por técnico competente:
 - Memoria técnica constructiva.
 - Memoria de medidas contra incendios.
 - Memoria de sistemas de cálculo de evacuación.
 - Memoria de instalaciones eléctricas.
 - Documentación gráfica.
 - Plan de evacuación y emergencias.
- Una vez finalizada la instalación se deberá presentar un certificado final de las instalaciones, emitido por el técnico competente y visado por el colegio profesional correspondiente, si fuese necesario, que acredite que la instalación reúne las condiciones establecidas en el CTE, REBT, normativa de protección contra el ruido y la contaminación acústica, accesibilidad, normas urbanísticas y demás normativa aplicable.
- También se deberá presentar certificado que acredite la suscripción de un contrato de seguro, según dispone el art. 18 de la Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos.

Por tanto, esta concejalía le requiere a D. _____, en representación de D. _____, por una sola vez, que presente, en el plazo de diez días, la documentación solicitada.

En _____, a _____ de _____ de 20 ____

El Secretario,

Firmado: _____

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. _____, con NIF nº _____,
(representado por _____, con NIF nº _____) y con
domicilio a efectos de notificaciones en _____ CP _____
y teléfono _____,

DECLARA

PRIMERO. Que se dispone a ejercer la actividad de _____,
clasificada como _____ (el espectáculo público /la actividad recreativa),
incluida en el catálogo de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la
Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y
Establecimientos Públicos, que se desarrollará en _____,
de fecha _____ a fecha _____, con un horario de _____ horas a _____ horas
y para un aforo de _____ personas.

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos exigidos por _____
(normativa aplicable) para el ejercicio de dicha actividad.

TERCERO. Que se compromete a mantener el cumplimiento de dichos requisitos durante el periodo
de ejercicio de la actividad de _____.

CUARTO. Acompaño junto a la solicitud de los siguientes documentos:

- Copia del proyecto de obra y actividad firmada por técnico competente y visado por el colegio profesional, si así procede, conforme al Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio.
- Certificado final emitido por técnico y órgano competente y visado, si así procede, por el colegio profesional, en el que se acredite.
- Certificado que acredite la suscripción de un contrato de seguro por responsabilidad civil en virtud de los arts. 8 y 18 de la Ley 14/2010, de 3 de diciembre.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20 ____

El declarante,

Firmado: _____

ILMO. SR ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ONTINYENT

DILIGENCIA DE RECEPCIÓN DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE

DILIGENCIA:


Para hacer constar que, con fecha _____, ha tenido entrada en este Ayuntamiento declaración responsable presentada por D. _____, en relación con el inicio de la actividad _____.

De lo que doy fe.

En _____, a _____ de _____ de 20____

El Secretario,

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	PROVIDENCIA DE ALCALDÍA	Código: F-LAEPD-PA-003 Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	--------------------------------	--

PROVIDENCIA DE ALCALDÍA

Vista la declaración responsable presentada por D. _____,
en relación con el inicio del ejercicio de la actividad _____
clasificada como _____ (el espectáculo público/la actividad
recreativa), que se desarrollará en el _____ (establecimiento/local) situado en la calle
_____ nº _____ de Ontinyent.

DISPONGO

Que por Secretaría se emita informe en relación con el procedimiento y la legislación aplicable para la
declaración responsable.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Alcalde

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	INFORME DE SECRETARÍA	Código: F-LAEPD-IS-002 Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 3
--	------------------------------	--

INFORME DE SECRETARÍA

De acuerdo con lo ordenado por Alcaldía mediante Providencia de fecha _____, y cumpliendo con lo establecido en el art. 3.a) del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, en relación con el expediente de declaración responsable para el ejercicio de una actividad de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos, emito el siguiente:

INFORME

PRIMERO. La celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas y la apertura de establecimientos públicos a que se refiere la Ley 14/2010, de 3 de diciembre, requerirá la presentación de una declaración responsable por parte del interesado o, en su caso, de autorización administrativa, cuando proceda, cumpliendo los trámites y requisitos a los que se refieren los capítulos II, III y IV de este título.

SEGUNDO. La legislación aplicable es la siguiente:

- El Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
- La Ley 14/2010, de 3 de febrero, de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos.
- El Decreto 52/2010, de 26 de marzo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 4/2003, de 26 de febrero, de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos.
- La Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental.
- El Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
- El art. 9 del Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.
- El art. 21.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

TERCERO. Se considerará como declaración responsable al documento suscrito por un titular o prestador en el que manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para la organización de un espectáculo público o actividad recreativa y/o para la apertura de un establecimiento público, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante la vigencia de aquéllos.

La declaración responsable, efectuada de acuerdo con lo establecido en esta Ley, habilitará, de acuerdo con los requisitos procedimentales previstos, para el ejercicio de los espectáculos públicos y actividades recreativas indicados en ella. Para la realización de otro u otros distintos a los manifestados se requerirá de declaración específica para ello.

CUARTO. Corresponde a los ayuntamientos, por medio de sus órganos con atribuciones en materia de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos, la competencia sobre los siguientes espectáculos y actividades:

- 1) Las actividades recreativas o deportivas cuyo desarrollo discurra dentro de su término municipal.

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	INFORME DE SECRETARÍA	Código: F-LAEPD-IS-002 Edición: 001 Fecha: Pág.: 2 de 3
--	------------------------------	--

- 2) Los espectáculos públicos y actividades recreativas que se realicen en el municipio con motivo de la celebración de las fiestas locales y/o patronales, requieran o no la utilización de la vía pública.
- 3) Los espectáculos públicos y actividades recreativas, con o sin animales, que para su celebración requieran la utilización de vía pública.
- 4) Concesión de la licencia de apertura, de acuerdo con los procedimientos previstos en la Ley 14/2011, de 3 de diciembre.

La realización de espectáculos y actividades precisará, en todo caso, la suscripción por los organizadores de un contrato de seguro de responsabilidad civil por daños al público asistente y a terceros.

QUINTO. El procedimiento a seguir es el siguiente:

- a) Presentada declaración responsable por el interesado, junto a la documentación exigida en el art. 9.2 de la Ley 14/2010, de 3 de diciembre, los Servicios Técnicos Municipales, en el plazo de un mes desde la entrada en el registro de la declaración responsable, comprobarán que el establecimiento o local cumple con todos los requisitos exigidos por la normativa vigente, y para acreditar la realidad de lo expresado e informado por el titular o prestador.

Como excepción, no será obligatoria la visita de comprobación municipal ni el transcurso del plazo del mes para la apertura del establecimiento si el titular o prestador acompaña, junto a la declaración responsable y documentación anexa, certificado expedido por empresa que disponga de la calificación de Organismo de Certificación Administrativa por el que se acredite el cumplimiento de todos los requisitos exigidos por la normativa en vigor.

Asimismo, los municipios que, por sus circunstancias, no dispongan de equipo técnico suficiente para efectuar la visita de comprobación prevista deberán, en virtud de lo indicado en el art. 5 de la Ley 14/2010, de 3 de diciembre, acogerse al régimen de cooperación y colaboración administrativa con otras entidades locales o con la admón. Autonómica para este cometido.

- b) Comprobadas las instalaciones por los Servicios Técnicos, el Alcalde, de conformidad con el art. 9.3 último párrafo de la Ley 14/2010, de 3 de diciembre y con el art. 21.1.q) de la Ley 7/1982, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, otorgará la correspondiente licencia de apertura, que deberá ser notificada al interesado.

No obstante lo anterior, transcurrido el plazo de un mes sin que el ayuntamiento haya girado la visita de comprobación, el titular o prestador podrá, bajos su responsabilidad, proceder a la apertura del establecimiento, notificándolo por escrito al órgano municipal correspondiente.

Esta apertura no exime al consistorio de efectuar la visita de comprobación. En este sentido, si se comprueba la inexactitud o falsedad en cualquier dato, manifestación o documento de carácter esencial presentado, el ayuntamiento decretará la imposibilidad de continuar con el ejercicio de la actividad, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

A los efectos de la Ley 14/2010, de 3 de diciembre, se considerará como un dato, manifestación o documento con carácter esencial tanto la declaración responsable como la documentación anexa a la que se refiere el apartado 2 del art. 9 de dicha Ley.

SEXTO. En la resolución de la concesión de la licencia de apertura se hará constar, en los dos idiomas oficiales en la Comunitat Valenciana, al menos, los siguientes datos:

- a) Nombre, razón social, número de identificación y domicilio de los titulares o prestadores del espectáculo públicos, actividad recreativa o establecimiento público.
- b) Emplazamiento y denominación del establecimiento.
- c) Aforo máximo del establecimiento.
- d) Actividad o espectáculo declarado o, en su caso, autorizado según lo dispuesto en el Catálogo del anexo.
- e) Los demás requisitos y condiciones consideradas esenciales en función de la tipología del establecimiento.

La licencia de apertura otorgada por el ayuntamiento será suficiente para acreditar la actividad, condiciones y características del establecimiento público, sin que sea necesaria la exhibición de un cartel específico para ello. A estos efectos, la licencia se expondrá en un lugar visible y fácilmente accesible.

En cuanto a la publicidad del resto de requisitos y condiciones exigidas en esta Ley, se entenderá a lo dispuesto en la regulación de los carteles informativos.

SÉPTIMO. La licencia solo será efectiva en las condiciones y para las actividades que expresamente se determinen.

Determinará la revocación de la licencia, previo procedimiento con audiencia al interesado, el incumplimiento de los requisitos o condiciones en virtud de los cuales se otorgó aquella, así como, en particular, la no realización de las inspecciones periódicas obligatorias o, en su caso, la falta de adaptación a las novedades introducidas por normas posteriores en los plazos previstos para ello.

Este procedimiento se sobreseerá si el interesado subsana la irregularidad que motivó la apertura del mismo. No obstante, podrá no tenerse en cuenta dicho sobreseimiento en caso de reiteración o reincidencia en el incumplimiento por parte de aquél.


La inactividad durante un periodo ininterrumpido de seis meses podrá determinar la caducidad de la licencia, que será declarada, en todo caso, previa audiencia con el interesado y de manera motivada.

No obstante, cuando el desarrollo normal del espectáculo o actividad suponga periodos de interrupción iguales o superiores a los seis meses, el plazo de inactividad determinante de la caducidad será de doce a dieciocho meses. Este plazo se fijará en la resolución de concesión de la licencia de apertura.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	PROVIDENCIA DE ALCALDÍA	Código: F-LAEPD-PA-004 Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	--------------------------------	--

PROVIDENCIA DE ALCALDÍA

Vista la declaración responsable presentada por D. _____,
en relación con el inicio del ejercicio de la actividad _____
clasificada como _____ (el espectáculo público/la actividad
recreativa), que se desarrollará en el _____ (establecimiento/local) situado en la calle
_____ nº _____ de Ontinyent, y visto el informe de Secretaría
de fecha _____,

DISPONGO

Que se lleven a cabo por el Servicio correspondiente las labores de inspección y comprobación
precedentes.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20 _____

El Alcalde

Firmado: _____

ACTA DE COMPROBACIÓN

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20__

A las _____ horas, en presencia de D. _____, solicitante de la presente, se personan los Técnicos _____, a efectos de realizar la visita de comprobación, relacionada con la declaración responsable para la celebración de _____ (el espectáculo público/la actividad recreativa), que se desarrollará en _____.

Se procede a comprobar que el emplazamiento, instalación y demás elementos, cumplen con todos los requisitos legales y condiciones técnicas de seguridad, accesibilidad, aislamiento acústico, protección contra incendios e higiene, constatando: _____.

Realizada la comprobación, _____ (sí/no) puede desarrollarse la _____ (actividad recreativa/espectáculo público) de _____ en la instalación _____ situada en la calle _____ nº _____.


Por la presente, y cumpliendo con lo preceptuado, se extiende la correspondiente Acta, por triplicado, que firman los Técnicos y D. _____, en calidad de solicitante.

Los Técnicos

El Solicitante

Firmado: _____

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA	Código: F-LAEPD-RA-003 Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 1
--	-------------------------------	--

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto el Acta de comprobación favorable de fecha _____, firmado por D. _____, Técnico Municipal de este Ayuntamiento, con relación a la instalación de _____ (instalaciones o estructuras eventuales, portátiles o desmontables con carácter no permanente) para la celebración de _____ (el espectáculo público /la actividad recreativa) en _____, por la presente

RESUELVO

PRIMERO. (Conceder/denegar) a D. _____ la licencia de apertura del establecimiento situado en _____ nº _____ para el desarrollo del _____ (espectáculo público/actividad recreativa), con un aforo máximo de _____ personas, al (haberse/no haberse) cumplido los requisitos exigidos normativamente.

SEGUNDO. Notificar al interesado la presente Resolución.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Secretario

El Alcalde

Firmado: _____

Firmado: _____

NOTIFICACIÓN AL INTERESADO

(Nombre y dirección del notificado)

Mediante la presente se le notifica la resolución de Alcaldía núm. _____ de fecha _____, mediante la cual se le otorga la licencia de apertura de la instalación de _____ para la celebración de _____ (espectáculo público/actividad recreativa), del tenor literal siguiente:

(transcripción del contenido de la Resolución)

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo con sede en _____, en la plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que no se haya resuelto expresamente o se produzca la desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Ontinyent, a _____ de _____ de 20____

El Alcalde

Firmado: _____

 AJUNTAMENT d'ONTINYENT	SOLICITUD DEL INTERESADO	Código: F-IU-SI Edición: 001 Fecha: Pág.: 1 de 2
--	---------------------------------	---

	Ayuntamiento de Ontinyent Ajuntament d'Ontinyent Plaza Mayor, 1 46870 Ontinyent (Valencia) 96 291 82 00 www.ontinyent.es	
---	--	--

Solicitud de Información Urbanística

Sol·licitud d'Informació Urbanística

DATOS DEL SOLICITANTE / DADES DEL SOL·LICITANT		
Tipo de Documento de Identificación / Tipus de Document d'Identificació	Número de Documento / Nombre de Document	Nombre / Nom
Primer Apellido / Primer Cognom		Segundo Apellido / Segon Cognom

DOMICILIO DEL SOLICITANTE / DOMICILI DEL SOL·LICITANT			
Provincia / Província	Municipio / Municipi	País / País	
Dirección / Adreça			Código Postal / Codi Postal
Teléfono 1 / Telèfon 1	Teléfono 2 / Telèfon 2	Fax / Fax	email / email

DATOS DEL EMPLAZAMIENTO / DADES DE L'EMPLAÇAMENT		
Dirección / Adreça		
Provincia / Província	Municipio / Municipi	Código Postal / Codi Postal
Referencia catastral / Referència cadastral		

Fecha (dd/mm/aaaa) / Data (dd/mm/aaaa)	Firma / Signatura
---	----------------------

ALCALDIA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE ONTINYENT
ALCALDIA-PRESIDÈNCIA DE L'AJUNTAMENT D'ONTINYENT

PROTECCIÓN DE DATOS: LOS DATOS FACILITADOS SE INCLUIRÁN EN UN FICHERO DE TITULARIDAD MUNICIPAL LA FINALIDAD DEL CUAL ES TENER CONSTANCIA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE INCORPORAN AL REGISTRO GENERAL DE ENTRADA. SI NO COMUNICÁIS LOS DATOS SOLICITADOS VUESTRO ESCRITO PUEDEN NO SER ADMITIDO. ASIMISMO, OS INFORMAMOS QUE VUESTROS DATOS SE CEDERÁN A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS QUE HAYAN DE GESTIONAR LA SOLICITUD. DE ACUERDO CON LO QUE DISPONE LA LEY ORGÁNICA 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, PODÉIS EJERCER VUESTROS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y, SI ES EL CASO, DE OPOSICIÓN, PRESENTANDO EN ESTE AYUNTAMIENTO UNA SOLICITUD ACOMPAÑADA DE FOTOCOPIA DE VUESTRO DNI/NIF/PASAPORT.



AJUNTAMENT d'ONTINYENT

SOLICITUD DEL INTERESADO

Código: F-IU-SI

Edición: 001

Fecha:

Pág.: 2 de 2



Ayuntamiento de Ontinyent
Ajuntament d'Ontinyent

Plaza Mayor, 1 46870 Ontinyent (Valencia)
96 291 82 00
www.ontinyent.es

INFORMACIÓN QUE SOLICITA / INFORMACIÓ QUE SOL-LICITA

- Información escrita genérica o específica /
Informació escrita genèrica o específica
- Cédula de Garantía Urbanística /
Cédula de Garantia Urbanística

MEDIO DE NOTIFICACIÓN / MITJÀ DE NOTIFICACIÓ

- Notificación Presencial:** El ciudadano escoge ser notificado en el domicilio físico indicado en la solicitud /
Notificació Presencial: El ciutadà tria ser notificat en el domicili físic indicat en la sol·licitud
- Notificación Electrónica:** El ciudadano escoge ser notificado electrónicamente en el buzón de comunicaciones de la Generalitat Valenciana /
Notificació Electrònica: El ciutadà tria ser notificat electrònicament en la bústia de comunicacions de la Generalitat Valenciana

Fecha (dd/mm/aaaa) /
Data (dd/mm/aaaa)

Firma /
Signatura

ALCALDIA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE ONTINYENT
ALCALDIA-PRESIDÈNCIA DE L'AJUNTAMENT D'ONTINYENT

PROTECCIÓN DE DATOS. LES DADES FACILITADES S'INCLORARAN EN UN FITXER DE TITULARIAT MUNICIPAL. LA FINALITAT DE CUALS TENGUEN CONSTÀNCIA DELS DOCUMENTS QUE S'INCORPOREN AL REGISTRE GENERAL D'ENTRADA, S'NO COMUNIQUEN LES DADES SOL·LICITADES POTRESE EL VOSTRE ESCRIT NO SIGA ANOMES. ANA I MATEIX, UN INFORMEN QUE LES VOSTRES DADES ES CEDIRAN ALS ÒRGANS DE LA SOL·LICITUD, D'ACORD AMB EL QUE DISPON LA LLEI ORGÀNICA 15/1999, DE 13 DE DESSEMBRE, DE PROTECCIÓ DE DATES DE CARÀCTER PERSONAL, PODRE DRECH DE VOSTRES DRETS D'ACCÉS, RECTIFICACIÓ, CANCEL·LACIÓ I, SI ES EL CAS, D'OPOSICIÓ. TOT REPRESENTANT EN AQUEST AYUNTAMENT UNA SOL·LICITUD ACOMPANYADA DE LA FOTOCOPIA DEL VOSTRE DNI/INE/PASAPORTE.
PROTECCIÓN DE DATOS. LOS DATOS FACILITADOS SE INCLUIRAN EN UN FICHERO DE TITULARIDAD MUNICIPAL. LA FINALIDAD DE CUALS TENER CONSTANCIA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE INCORPORAN AL REGISTRO GENERAL DE ENTRADA, SI NO COMUNICAN LOS DATOS SOLICITADOS VUESTRO PUEDE NO SER ADMITIDO. ASIMISMO, OS INFORMAMOS QUE VUESTROS DATOS SE CEDIRAN A LOS ORGANISMOS PUBLICOS QUE HANAN DE GESTIONAR LA SOLICITUD. DE ACUERDO CON LO QUE DISPONE LA LEY ORGANICA 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCION DE DATOS DE CARACTER PERSONAL, PODREIS EJERCER VUESTROS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACION, CANCELACION Y, SI ES EL CASO, DE OPOSICION. PRESENTANDO EN ESTE AYUNTAMIENTO UNA SOLICITUD ACOMPANYADA DE FOTOCOPIA DE VUESTRO DNI/INE/PASAPORTE.



SOL·LICITUD D'AJUDA ECONÒMICA PER TREBALLS DE REHABILITACIÓ DE FAÇANES SOLICITUD DE AYUDA ECONOMICA POR TRABAJOS DE REHABILITACIÓN DE FACHADAS

MEMÒRIA VALORADA DE LES OBRES MEMORIA VALORADA DE LAS OBRAS

A l'efecte de concessió d'ajuda econòmica per la realització de treballs de pintura i embelliment de façanes d'immobles situats en "l'Àrea de Rehabilitació Urbana" del Centre Històric d'Ontinyent.

A efectos de concesión de ayuda económica por la realización de trabajos de pintura y embellecimiento de fachadas de inmuebles ubicados en el "Área de Rehabilitación Urbana" el Centro Histórico de Ontinyent.

1. Dades de l'immoble Datos del inmueble

Carrer Calle	Número Número
Referència cadastral Referencia catastral	

2. Dimensions de la façana que es preten pintar Dimensiones de la fachada que se pretende pintar

Altura Altura	Amplària Anchura	Total metres quadrats Total metros cuadrados
------------------	---------------------	---

3. Tonalitat escollida Tonalidad escogida

Número de referència de l'estudi cromàtic del centre històric Número de referencia del estudio crómico del centro histórico
--

4. Dades del pintor Datos del pintor

Nom i cognoms Nombre y apellidos	
Denominació social Denominación social	DNI, NIE i/o Passaport DNI, NIE y/o Pasaporte
Domicili Domicilio	Localitat Localidad
Telèfon Teléfono	Correu Electrònic Correo electrónico

5. Valoració econòmica Valoración económica

Mòdul estàndard de 4'20€/m² de façana Módulo estándar de 4'20€/m² de fachada

Import subvenció: Importe subvención:	4,20 € x	= 0	€
--	----------	-----	---

Ontinyent a _____ de/d' _____ de 201 _____

Signat: Conforme el pintor
Firmado: Conforme el pintor

Índice de tablas y gráficos

Tabla 1	25
Tabla 2	26
Tabla 3	95
Tabla 4	101
Tabla 5	114
Tabla 6	136
Tabla 7	149
Tabla 8	170
Tabla 9	176
Tabla 10	180
Tabla 11	185
Tabla 12	204
Tabla 13	227
Tabla 14	228
Tabla 15	229
Tabla 16	230
Tabla 17	231
Tabla 18	232
Tabla 19	233
Tabla 20	234
Tabla 21	246
Tabla 22	248

Tabla 23	248
Tabla 24	251
Tabla 25	251
Tabla 26	251
Tabla 27	254
Tabla 28	254
Tabla 29	255
Tabla 30	255
Tabla 31	256
Tabla 32	257
Tabla 33	558
Tabla 34	258
Tabla 35	259
Tabla 36	269
Tabla 37	261
Tabla 38	262
Noticias 1	270
Organigrama	47
Carta de servicios 1	234
Carta de servicios 2	235
Gráfico 1	25
Gráfico 2	27
Flujograma 1	50

Flujograma 2	54
Flujograma 3	69
Flujograma 4	76
Flujograma 5	80
Flujograma 6	87
Flujograma 7	91
Flujograma 8	99
Flujograma 9	112
Flujograma 10	133
Flujograma 11	148
Flujograma 12	167
Flujograma 13	174
Flujograma 14	179
Flujograma 15	183
Flujograma 16	197
Artículo 1	271
Artículo 2	271
Artículo 3	271
Artículo 4	272
Artículo 5	273
Artículo 6	274
Artículo 7	275
Artículo 8	276

Artículo 9	276
Artículo 10	277
Artículo 11	278
Artículo 12	279
Artículo 13	280
Artículo 14	281
Artículo 15	282
Artículo 16	283
Artículo 17	284
Artículo 18	285
Artículo 19	286
Artículo 20	287
Artículo 21	289
Artículo 22	290
Artículo 23	291
Artículo 24	292
Artículo 25	293
Artículo 26	294
