

**PROYECTO PILOTO DE REDUCCION DE CARGAS ADVAS.**  
**AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA (CIUDAD REAL)**

## ANEXO I

### AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA

Nº SEGÚN SU PRIORIDAD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO	OBSERVACIONES
1	Licencias urbanísticas	
2	Contratación Administrativa	
3	Ocupación de terrenos de uso público, mesas, sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos, con finalidad lucrativa.	
4	Autorización para la venta ambulante y en mercadillo	
5	Licencias de actividades inocuas	
6	Licencias de actividades clasificadas	
7	Tramitación de cambio de titularidad de licencias	
8	Tramitación de expedientes de modificación o ampliación de la actividad	
9	Tramitación de licencias para actividades ocasionales	
10	Devolución de garantías definitivas en contratos de la Administración	
11	Revisión de precios de los contratos con la Administración.	
12	Programas de Actuación Urbanizadora	

## 1.-LICENCIAS URBANISTICAS

<p>¿A qué sector afecta este procedimiento o servicio?</p>	<p>Personas tanto públicas como privadas, o físicas y jurídicas que vayan a iniciar un proceso de modificación mediante obras, de un bien de su propiedad o arrendado. También puede suponer la realización de una nueva construcción.</p>
<p>¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio? Especifique si se trata de normativa estatal, autonómica o local.</p>	<p><b>Normativa estatal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Real Decreto 2/2008 de 20 de junio por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Suelo.</li> <li>- Real decreto 1372/1986 de 13 de junio por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales.</li> <li>- Ley 30/1992 de 26 de noviembre, modificada por la ley 4/1999 de 13 de enero de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> </ul> <p><b>Normativa autonómica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo 1/2004 de 28 Dic. Castilla-La Mancha (TR de la Ley de ordenación del territorio y de la actividad urbanística) (LOTAU)</li> </ul> <p><b>Normativa municipal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- POM</li> <li>- Ordenanzas fiscales Regulatoras de la Tasa por Licencia de Obras</li> </ul>
<p>¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración local o hacia terceros?</p>	<p>Si, en la instancia de solicitud de licencia de obra.</p>
<p>Obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Autorización</b>.</p>	<p>La autorización o las autorizaciones concurrentes exigidas por la legislación en cada caso aplicable, así como de la concesión o concesiones correspondientes cuando el acto pretendido suponga la ocupación o utilización de dominio público del que sea titular Administración distinta. (ejemplo caso de gasolinera)</p>
<p>Obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Comunicación</b>.</p>	<p>Proyecto suscrito por técnico competente, comprensivo de los planos y prescripciones necesarias para comprobar la adecuación de lo proyectado a la normativa que resulte aplicable dependiendo del tipo de actividad.</p>
<p>Obligaciones de información encontradas que supongan la <b>Inscripción en un registro</b>.</p>	<p>NO</p>
<p></p>	<p></p>

Obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Llevanza de libros</b> .	NO
Obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Presentación de facturas</b>	NO
Obligaciones de información encontradas que supongan un Pago de impuestos.	Una vez concedida la licencia se procede al abono de lo preceptuado en la ORDENANZA FISCAL DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS.
Obligaciones de información encontradas que supongan una solicitud de distintivos.	NO
Obligaciones de información encontradas que supongan una información a terceros u obtención de consentimiento de terceros.	Cuando el solicitante tenga que aportar el consentimiento de la comunidad de propietarios, para la realización de la obra.

### DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN (OI)

¿En qué normativa se regula? Especificar si es estatal, autonómica o local.	- Estatal - Autonómica - Local
Nombre de la OI	Licencias urbanísticas
Descripción de la OI	El administrado solicita autorización administrativa para la ejecución de determinadas obras, y la administración comprueba que el procedimiento de dicha obra se ajusta a lo solicitado.
Descripción de los requerimientos de datos	El procedimiento se iniciará a instancia del interesado, a cuya solicitud deberá acompañarse: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Acreditación de derecho bastante para realizar la construcción, edificación o uso del suelo pretendido.</li> <li>b. Memoria descriptiva de las actividades sujetas a licencia o de los proyectos técnicos correspondientes, con acreditación, en su caso y a los efectos de lo previsto en la letra b del apartado 1.2 del número 1 del artículo 69, del aprovechamiento preexistente, justificando su realización lícita en ejecución de la ordenación urbanística vigente.</li> <li>c. La autorización o las autorizaciones concurrentes exigidas por la legislación en cada caso aplicable, así como de la concesión o concesiones correspondientes cuando el acto pretendido suponga la ocupación o utilización de dominio público del que sea titular Administración distinta.</li> </ul>
	Una vez recibido el expediente

Descripción de las actividades administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Comunicación a las Administraciones afectadas para que en el plazo de un mes emitan informe sobre los aspectos de su competencia.</li> <li>b. Informe o informes técnicos, previstos en las correspondientes Ordenanzas o en la legislación sectorial aplicable, que en todo caso deberán considerar la adecuación del proyecto a la legalidad urbanística, a las normas de edificación y construcción, con especial consideración de las relativas a reducción del impacto ambiental de las operaciones y de conservación energética.</li> <li>c. Informe jurídico.</li> <li>d. Los demás trámites y diligencias que sean necesarios o convenientes en función del emplazamiento, la naturaleza de los actos o las operaciones o de sus efectos.</li> </ul> <p>4. La resolución sobre la solicitud deberá notificarse al interesado dentro del plazo máximo de tramitación que sea de aplicación en cada caso, que deberá ser determinado en las Ordenanzas municipales, sin que en ningún caso pueda ser superior a dos meses. En defecto de previsión expresa en las correspondientes Ordenanzas Municipales, regirá este último.</p>
Periodicidad o frecuencia	Desde el momento en el que se presenta la solicitud
Modelos	Modelo normalizado de solicitud de licencia de Obras
Modos de presentación	<p>Actualmente hay varias posibilidades (art. 38.4 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En el Registro General del Ayuntamiento, sito en Plaza de España, 1.</li> <li>b) En el Registro de cualquier órgano administrativo de la Administración General del Estado, de cualquier órgano administrativo de cualesquiera Comunidades Autónomas.</li> <li>c) En las Oficinas de Correos, conforme a la reglamentación vigente.</li> <li>d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.</li> <li>e) Presentación telemática recogida en la La Ley 11/ 2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos,</li> </ul>
Plazo para resolver	<p>OBRAS MAYORES: 2 MESES OBRAS MENORES: 1 MES</p>
Efecto del silencio	Positivo siempre y cuando el proyecto cumpla con lo recogido en la normativa tanto Estatal, como autonómica o local.
Unidad gestora	DEPARTAMENTO DE URBANISMO
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL:</b>	

NUESTRA LEGISLACION (CASTILLA LA MANCHA) NO DISTINGUE ENTRE OBRAS MAYORES Y MENORES, SINO QUE SE TRATA DE UNA DISTINCION JURISPRUDENCIAL, SIENDO CONSIDERADAS BASICAMENTE OBRAS MAYORES AQUELLAS QUE AFECTAN A LA ESTRUCTURA DE LA CONSTRUCCION. POR ESTE MOTIVO NO HEMOS HECHO UNA DISTINCION ENTRE LOS DOS PROCEDIMIENTOS, PORQUE AUNQUE EN LA PRACTICA EXISTEN COMO DOS DIFERENTES EN LA LEGISLACION NO ES EL CASO.

La licencia urbanística llevará implícita la concesión de las restantes licencias municipales y especialmente, la de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas y la de actividades industriales.

Cuando la licencia urbanística se refiera a actos, operaciones o actividades que requieran otras licencias o autorizaciones municipales, el procedimiento previsto para éstas se integrará en el procedimiento de otorgamiento de aquéllas.

## 2.- CONTRATACION ADMINISTRATIVA

<p>¿A qué sector afecta este procedimiento o servicio?</p>	<p>Este procedimiento afecta a todas las personas físicas o jurídicas que realicen algún tipo de actividad empresarial con cualquier Administración Pública. Esas empresas deben tener plena capacidad de obrar, no estén incursas en una prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional o, en los casos en que así lo exija esta Ley, se encuentren debidamente clasificadas.</p>
<p>¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio? Especifique si se trata de normativa estatal, autonómica o local.</p>	<p>Ley 30/2007, de 30 de Octubre de Contratos del Sector Público.</p>
<p>¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración local o hacia terceros?</p>	<p>Solicitud por parte del Ayuntamiento a la Agencia Estatal de Administración Pública y de la Seguridad Social los correspondientes certificados de hallarse al corriente de pagos de sus obligaciones tributarias.</p>
<p>Obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Autorización</b>.</p>	<p>- La prueba, por parte de los empresarios, de no estar incursos en prohibiciones para contratar podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.</p> <p>- En los contratos sujetos a una regulación armonizada, los órganos de contratación pueden exigir la presentación de certificados expedidos por organismos independientes que acrediten que el empresario cumple determinadas normas de garantía de la calidad, así como de gestión medioambiental tanto españolas como europeas o internacionales.</p>
<p>Obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Comunicación</b>.</p>	<p>Comunicación de datos al registro de Contratos del Sector Público por medios telemáticos.</p>
<p>Obligaciones de información encontradas que supongan la <b>Inscripción en un registro</b>.</p>	<p>El Ministerio de Economía y Hacienda creará y mantendrá un Registro de Contratos, en el que se inscribirán los datos básicos de los contratos adjudicados por las distintas administraciones públicas y demás entidades del sector público sujetas a esta Ley.</p> <p>Es obligatorio que las empresas que vayan a licitar en un procedimiento con la Admon. Se encuentren inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado</p>
<p>Obligaciones de información encontradas</p>	<p>NO</p>

que supongan una <b>Llevanza de libros</b> .	
Obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Presentación de facturas</b>	Presentación de facturas telemáticamente y firma digital.
Obligaciones de información encontradas que supongan un Pago de impuestos.	- Pago de la cuota del IAE. - Pago de los gastos que acreditan la personalidad jurídica (escrituras de constitución de sociedades). -
Obligaciones de información encontradas que supongan una solicitud de distintivos.	NO
Obligaciones de información encontradas que supongan una información a terceros u obtención de consentimiento de terceros.	

### DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN (OI)

¿En qué normativa se regula? Especificar si es estatal, autonómica o local.	Normativa Estatal
Nombre de la OI	Participación en licitaciones Públicas.
Descripción de la OI	Son varias.
Descripción de los requerimientos de datos	<p>Los datos requeridos a los participantes en las distintas licitaciones dependen de cada uno de los Pliegos reguladores de los distintos Procedimientos, pero de modo general son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En primer lugar tanto las personas físicas como jurídicas deberán acreditar su personalidad jurídica. (art. 56) y su capacidad de obrar. (art. 61)</li> <li>- Clasificación en su caso.</li> <li>- Se debe acreditar el no estar incurso en prohibiciones de contratar por los medios establecidos en el art. 62.</li> <li>- Acreditación de solvencia económica y financiera mediante la presentación de declaraciones de entidades financieras, cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil, o como medio alternativo los libros de Contabilidad Legalizados. También se debe declarar sobre el volumen global de negocios y, en su caso sobre el volumen en concreto del contrato en cuestión. Si no puede el empresario acreditar la solvencia mediante alguno de los medios anteriores lo podrá hacer por cualquier método que estime apropiado el</li> </ul>

	<p>órgano de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se deberá acreditar la solvencia técnica. Esta solvencia se acreditará de manera especial cuando se trate de contratos de servicios o de suministros.</li> <li>- En los contratos sujetos a una regulación armonizado los órganos de contratación exigirán la presentación de certificados expedidos por organismos independientes que acrediten que el empresario cumple determinadas normas de garantía de la calidad, sistemas de aseguramiento de la calidad basados en la serie de normas europeas en la materia, certificados por organismos conformes a las normas europeas relativas a la certificación.</li> <li>- Es necesario acreditar la inscripción en los Registros Oficiales de Licitadores y Empresas Clasificadas. Esta acreditación se efectuará mediante certificación del órgano encargado del mismo, que podrá expedirse por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.</li> <li>- Una vez que ha sido adjudicado el contrato, el adjudicatario deberá presentar la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 53.2 que le reclame el órgano de contratación, así como constituir la garantía que, en su caso, sea procedente.</li> </ul>
<p>Descripción de las actividades administrativas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez que se ha completado el expediente de contratación se dicta resolución motivada por el órgano de contratación aprobando el mismo y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.</li> <li>- Los órganos de contratación fijarán los plazos de recepción de las ofertas y solicitudes de participación teniendo en cuenta el tiempo que razonablemente pueda ser necesario para preparar aquéllas, atendida la complejidad del contrato, y respetando, en todo caso, los plazos mínimos fijados en esta Ley.</li> <li>- La adjudicación provisional se acordará por el órgano de contratación mediante resolución motivada que deberá notificarse a los candidatos o licitadores y publicarse en un diario oficial o en el perfil de contratante del órgano de contratación. En los procedimientos negociados y de diálogo competitivo, la adjudicación provisional concretará y fijará los términos definitivos del contrato.</li> <li>- La elevación a definitiva de la adjudicación provisional no podrá producirse antes de que transcurran quince días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que se publique aquélla en un diario oficial o en el perfil de contratante del órgano de contratación.</li> <li>- La adjudicación provisional deberá elevarse a definitiva dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que expire el plazo señalado en el párrafo anterior cuando el adjudicatario haya presentado la documentación señalada y constituido la garantía definitiva.</li> <li>-El órgano de contratación podrá no comunicar determinados datos relativos a la adjudicación cuando considere, justificándolo debidamente en el expediente, que la divulgación de esa información puede obstaculizar la</li> </ul>

	<p>aplicación de una norma, resultar contraria al interés público o perjudicar intereses comerciales legítimos de empresas públicas o privadas o la competencia leal entre ellas, o cuando se trate de contratos declarados secretos o reservados o cuya ejecución deba ir acompañada de medidas de seguridad especiales conforme a la legislación vigente, o cuando lo exija la protección de los intereses esenciales de la seguridad del Estado y así se haya declarado de conformidad con lo previsto en el artículo 13.2.d).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dependiendo de la cuantía del contrato, o en el caso de contratos de gestión de servicios públicos, la adjudicación definitiva deberá publicarse, además, en el «Boletín Oficial del Estado» o en los respectivos Diarios o Boletines Oficiales de las Comunidades Autónomas o de las Provincias, un anuncio en el que se dé cuenta de dicha adjudicación, en un plazo no superior a cuarenta y ocho días a contar desde la fecha de adjudicación del contrato.</li> </ul> <p>Cuando se trate de contratos sujetos a regulación armonizada el anuncio deberá enviarse, en el plazo señalado en el párrafo anterior, al «Diario Oficial de la Unión Europea» y publicarse en el «Boletín Oficial del Estado».</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los contratos que celebren las Administraciones Públicas deberán formalizarse en documento administrativo dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.</li> <li>- En el caso de los contratos menores definidos en el artículo 122.3 se estará, en cuanto a su formalización, a lo dispuesto en el artículo 95.</li> <li>- Cuando por causas imputables al contratista no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, así como la incautación de la garantía provisional que, en su caso se hubiese constituido, siendo de aplicación lo previsto en el artículo 195.3.a) en cuanto a la intervención del Consejo de Estado u órgano autonómico equivalente en los casos en que se formule oposición por el contratista.</li> </ul> <p>Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar, con independencia de que pueda solicitar la resolución del contrato al amparo de la letra d) del artículo 206.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos en los artículos 96 y 97 de esta Ley.</li> </ul>
Periodicidad o frecuencia	Depende de la necesidad.
Modelos	
Modos de presentación	<p>Actualmente hay varias posibilidades (art. 38.4 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En el Registro General del Ayuntamiento, sito en Plaza de España, 1.</li> </ul>

	<p>b) En el Registro de cualquier órgano administrativo de la Administración General del Estado, de cualquier órgano administrativo de cualesquiera Comunidades Autónomas.</p> <p>c) En las Oficinas de Correos, conforme a la reglamentación vigente.</p> <p>d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.</p> <p>e) Presentación telemática recogida en la La Ley 11/ 2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos,</p>
Plazo para resolver	<p>- Adjudicación 15 días</p> <p>- Formalización: 1 mes.</p>
Efecto del silencio	Caducidad
Unidad gestora	Secretaría.
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL:</b>	

### 3.-OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO POR MESAS, SILLAS, TRIBUNAS, TABLADOS Y OTROS ELEMENTOS ANÁLOGOS, CON FINALIDAD LUCRATIVA.

¿A qué sector afecta este procedimiento o servicio?	Hostelería
¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio? Especifique si se trata de normativa estatal, autonómica o local.	<p><b>Normativa estatal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- R.D 1372/1986 de 13 de junio, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.</li> <li>- Ley 33/2003 de 3 de Noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas</li> <li>- Ley 7/1985 de 2 de Abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.</li> <li>- Ley 30/1992 de 26 de noviembre, modificada por la ley 4/1999 de 13 de enero de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> </ul> <p><b>Normativa municipal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenanzas fiscales Regulatoras de la Tasa por Licencia de Obras</li> </ul>
¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración local o hacia terceros?	Si, en la instancia de solicitud de licencia.
Obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Autorización</b> .	NO
Obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Comunicación</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el modelo de solicitud es necesario comunicar el número de mesas y sillas así como la situación de la Terraza (se adjunta plano de situación).</li> <li>- Se adjuntará plano de situación de la terraza.</li> </ul>
Obligaciones de información encontradas que supongan la <b>Inscripción en un registro</b> .	NO
Obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Llevanza de libros</b> .	NO

Obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Presentación de facturas</b>	NO
Obligaciones de información encontradas que supongan un Pago de impuestos.	Una vez concedida la licencia se debe proceder al abono de lo preceptuado en LA ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO POR MESAS, SILLAS, TRIBUNAS, TABLADOS Y OTROS ELEMENTOS ANÁLOGOS, CON FINALIDAD LUCRATIVA.
Obligaciones de información encontradas que supongan una solicitud de distintivos.	
Obligaciones de información encontradas que supongan una información a terceros u obtención de consentimiento de terceros.	

### DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN (OI)

¿En qué normativa se regula? Especificar si es estatal, autonómica o local.	- Estatal - Local
Nombre de la OI	Ocupación de terrenos de uso público por mesas, sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos con finalidad lucrativa.
Descripción de la OI	Consiste en la solicitud de autorización Administrativa por un particular (en este caso una empresa) para utilización y ocupación de modo Privativo de un Bien de dominio Publico, como es la calle.
Descripción de los requerimientos de datos	El procedimiento se iniciará a instancia del interesado. La documentación requerida es la siguiente:  - Solicitud en modelo normalizado - Número de mesas y sillas a instalar - Descripción de la zona a ocupar.
Descripción de las actividades administrativas	Expedición licencia municipal. Control pago tasa y fianza. Control cumplimiento cláusulas licencia.
Periodicidad o frecuencia	Una vez al año.
Modelos	Modelo normalizado de solicitud de Instalación de Terraza de Verano en la Vía Pública.
Modos de presentación	Actualmente hay varias posibilidades (art. 38.4 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre):

	<p>a) En el Registro General del Ayuntamiento, sito en Plaza de España, 1.</p> <p>b) En el Registro de cualquier órgano administrativo de la Administración General del Estado, de cualquier órgano administrativo de cualesquiera Comunidades Autónomas.</p> <p>c) En las Oficinas de Correos, conforme a la reglamentación vigente.</p> <p>d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.</p> <p>e) Presentación telemática recogida en la La Ley 11/ 2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos,</p>
Plazo para resolver	3 meses
Efecto del silencio	Negativo
Unidad gestora	SECRETARIA
INFORMACION ADICIONAL	

#### 4.- AUTORIZACION PARA LA VENTA AMBULANTE Y EN MERCADILLO.

<p>¿A qué sector afecta este procedimiento o servicio?</p>	<p>A todo tipo de empresas que se dediquen a la venta al por menor.</p>
<p>¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio? Especifique si se trata de normativa estatal, autonómica o local.</p>	<p><b>Normativa estatal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas (Ley 33/2003 de 3 de Noviembre)</li> <li>- Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (Real Decreto 1372/1986 de 13 de junio)</li> <li>- Ley 7/1996, de 15 de Enero de Ordenación del Comercio Minorista.</li> <li>- Real Decreto 1010/1985 de 5 de junio que regula determinadas modalidades de Venta fuera de establecimiento comercial.</li> </ul> <p><b>Normativa autonómica:</b></p> <p>Ley 7/1998 de 15 de octubre de Comercio Minorista en Castilla-La Mancha.</p> <p><b>Normativa municipal:</b></p> <p>Ordenanza Reguladora de la Venta Ambulante y en Mercadillo.</p>
<p>¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración local o hacia terceros?</p>	<p>Si, en la instancia de solicitud de licencia.</p>
<p>Obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Autorización</b>.</p>	<p>Las personas que soliciten la autorización para la venta ambulante y en mercadillo han de poseer el Carnet de Manipulador de Alimentos, y licencia municipal.</p>
<p>Obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Comunicación</b>.</p>	<p>En el momento de realizar la solicitud se debe presentar justificación de estar en alta en el IAE, así como encontrarse al corriente de pago tanto en Hacienda con la Seguridad Social. Excepcionalmente, en caso de extrema necesidad, el titular podrá ser sustituido por un suplente que forzosamente deberá ser el cónyuge, padres, hijos o hermanos. Esta suplencia será solicitada mediante instancia al Ayuntamiento, adjuntando la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escrito del titular explicando los motivos de la suplencia y autorización al suplente.</li> <li>2. Justificante médico, en caso de enfermedad.</li> <li>3. Fotocopia del DNI del titular y del suplente.</li> <li>4. Fotocopia del Libro de familia para cónyuge e hijos.</li> </ol>
<p>Obligaciones de información encontradas que</p>	<p>En las oficinas del Ayuntamiento habrá un archivo registro que recogerá las fichas de los titulares de licencias municipales, en</p>

supongan la <b>Inscripción en un registro</b> .	las que se hará constar los mismos datos reseñados en las licencias, así como todas aquellas observaciones complementarias que se consideren oportunas.
Obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Llevanza de libros</b> .	NO
Obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Presentación de facturas</b>	NO.
Obligaciones de información encontradas que supongan un Pago de impuestos.	Se deberá abonar trimestralmente la cuota correspondiente al mes en curso.
Obligaciones de información encontradas que supongan una solicitud de distintivos.	
Obligaciones de información encontradas que supongan una información a terceros u obtención de consentimiento de terceros.	

### DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN (OI)

¿En qué normativa se regula? Especificar si es estatal, autonómica o local.	- Estatal - Autonómica - Local
Nombre de la OI	Autorización para la venta ambulante y en mercadillo
Descripción de la OI	Se entiende por venta ambulante la que se realice por comerciantes o vendedores fuera de un establecimiento comercial permanente, mediante el empleo de instalaciones desmontables, transportables o móviles.
Descripción de los requerimientos de datos	Para la práctica de la venta ambulante en el término municipal de Miguelurra se requerirá la autorización expresa del Ayuntamiento, para lo cual el comerciantes o vendedor deberá Presentar la siguiente documentación:  - Alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E) y encontrarse al corriente de pago de las correspondientes tarifas. - Estar al corriente de pago de las cotizaciones a la Seguridad Social. - Estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos en su caso. - Reunir las condiciones y requisitos exigidos por la normativa concreta del producto o productos objeto de suministro.
Descripción de las actividades	Las licencias de venta ambulante las otorga el Alcalde. Son potestativas. Las licencias o autorizaciones serán personales e intransferibles y

administrativas	<p>expresarán:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre y apellidos del vendedor.</li> <li>2. Domicilio.</li> <li>3. I.A.E. y número de afiliación a la Seguridad Social.</li> <li>4. Artículos objeto de la venta.</li> <li>5. Lugar y horario de venta, así como número de metros del puesto o instalación.</li> <li>6. Plazo de vigencia de la autorización.</li> </ol>
Periodicidad o frecuencia	Una vez al año.
Modelos	Modelo de solicitud
Modos de presentación	<p>Actualmente hay varias posibilidades (art. 38.4 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) En el Registro General del Ayuntamiento, sito en Plaza de España, 1.</li> <li>b) En el Registro de cualquier órgano administrativo de la Administración General del Estado, de cualquier órgano administrativo de cualesquiera Comunidades Autónomas.</li> <li>c) En las Oficinas de Correos, conforme a la reglamentación vigente.</li> <li>d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.</li> <li>e) Presentación telemática recogida en la La Ley 11/ 2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos,</li> </ol>
Plazo para resolver	3 meses
Efecto del silencio	Negativo
Unidad gestora	SECRETARIA
INFORMACION ADICIONAL	

## 5.-LICENCIAS DE ACTIVIDADES INOCUAS

<p>¿A qué sector afecta este procedimiento o servicio?</p>	<p>Personas tanto públicas como privadas, o físicas y jurídicas que vayan a iniciar una actividad profesional. Se debe solicitar y obtener dicha licencia por los ciudadanos con carácter previo al inicio de las actividades que se pretendan desarrollar.</p>
<p>¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio? Especifique si se trata de normativa estatal, autonómica o local.</p>	<p><b>Normativa autonómica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo 1/2004 de 28 de Diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística.</li> <li>- Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas (RAMINP) aprobado por Decreto 2414/1961, de 30 de noviembre</li> </ul> <p><b>Normativa municipal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenanza Municipal Reguladora del otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos y actividades en Miguelturra.</li> </ul>
<p>¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración local o hacia terceros?</p>	<p>SI</p>
<p>En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Autorización</b>.</p>	<p>NO</p>
<p>En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Comunicación</b>.</p>	<p>Cuando se inicia el procedimiento por parte de los particulares es necesario que estos acrediten que el local tiene la condición de solar, es decir que reúna los requisitos básicos de urbanización (agua, acceso, luz, etc) , para realizar la actividad que se pretende (copia de escritura de propiedad, inscripción en el Registro de la Propiedad, contrato de arrendamiento, etc.)</p> <p>Cuando la actividad se realice por particulares en terrenos de dominio público se exigirá también licencia, además de las autorizaciones y concesiones que sea pertinente otorgar por parte del ente titular del dominio público. La denegación o ausencia de autorización o concesión impedirá al particular obtener la licencia y al órgano competente otorgarla.</p> <p>Del resultado de la visita por los técnicos municipales se levantará acta, entregándose copia al interesado.</p>

En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan la <b>Inscripción en un registro.</b>	NO
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Llevanza de libros.</b>	NO
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Presentación de facturas</b>	NO
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan un Pago de impuestos.	NO
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una solicitud de distintivos.	NO
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una información a terceros u obtención de consentimiento de terceros..	

### DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN (OI)

¿En qué normativa se regula? Especificar si es estatal, autonómica o local.	- Autonómica - Local
Nombre de la OI	LICENCIA DE ACTIVIDADES INOCUAS
Descripción de la OI	Una vez realizadas todas las actuaciones encaminadas al acondicionamiento del local e instalaciones donde se vaya a instalar la actividad objeto de licencia se procederá a solicitar a la Administración la concesión de la correspondiente licencia de apertura de dicho negocio. Con la concesión por parte de la Administración de la correspondiente licencia lo que se garantiza es que dicha actividad empresarial, así como sus instalaciones cumplen con la normativa legal correspondiente para dicha actividad.

<p>Descripción de los requerimientos de datos</p>	<p>La documentación que se requiere a las empresas es la siguiente:</p> <p>a.- Instancia normalizada debidamente cumplimentada ajustada al procedimiento específico de que se trate, en la que debe figurar expresamente un domicilio a efectos de notificaciones y siempre que ello sea posible, la fijación de números de teléfono, fax o dirección de correo electrónico</p> <p>b.- Acreditación de la personalidad del solicitante, y en su caso de su representante legal (copias del NIF o CIF)</p> <p>c.- La documentación técnica que se exija según el procedimiento de que se trate.</p> <p>d Memoria: Titular y definición de la actividad; definición del local; justificación urbanística; características de la actividad; accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas; cumplimiento de normas higiénico sanitarias y prevención de riesgos laborales; condiciones de seguridad y prevención de incendios; normas medioambientales, estudio de impacto y medidas correctoras en su caso.</p> <p>e- Planos: situación y emplazamiento; estado previo y reformado; instalaciones; planos de seguridad y protección contra incendios; detalles constructivos.</p> <p>f- Mediciones y Presupuestos</p>
<p>Descripción de las actividades administrativas</p>	<p>El órgano municipal competente para resolver sobre la concesión o denegación de licencias de apertura y puesta en funcionamiento de actividades es la Alcaldía Presidencia, salvo que en uso de las facultades que le confiere la normativa legal, disponga la delegación expresa de las mismas en la Junta de Gobierno Local o en cualquiera de los Concejales Delegados.</p> <p><b>Tramitación general.</b></p> <p>1.- El procedimiento se impulsará de oficio en todos sus trámites, acordándose en un solo acto todos aquéllos que por su naturaleza admitan una impulsión simultánea y cuando no sea obligatorio su cumplimiento sucesivo.</p> <p>2.- Será requisito previo indispensable para iniciar la tramitación de una licencia de apertura de cualquier clase la compatibilidad del uso con el planeamiento urbanístico y las ordenanzas municipales</p> <p>3.- En la tramitación de cualquier expediente que exija el abono de tasa municipal, se exigirá la acreditación del pago de la misma en el momento de presentar la correspondiente solicitud, de conformidad con lo dispuesto en las ordenanzas fiscales correspondientes.</p> <p>1.- A la vista de la documentación aportada por el interesado y del resultado de la información pública, en su caso, los técnicos municipales con competencias por razón de la materia emitirán informe preceptivo comprensivo como mínimo de los siguientes extremos:</p> <p>a.- Corroboración de que efectivamente el proyecto se adapta a la normativa urbanística,</p> <p>b.- Efectos aditivos que puedan producirse por motivo de la ubicación en la misma zona o en sus proximidades de otras actividades análogas.</p> <p>c.- Procedencia o no de las alegaciones formuladas en el periodo de información pública, en caso de que sea preceptivo este trámite.</p> <p>d.- Comprobación de que el proyecto reúne los requisitos legalmente</p>

	<p>establecidos en cuanto a su contenido y análisis de los aspectos: ordenanzas municipales, afección medio ambiental, seguridad y protección contra incendios, barreras urbanísticas y arquitectónicas, ruidos, aislamiento y vibraciones, condiciones de salubridad, etc.</p> <p>2.- Si como consecuencia de una motivación en sentido desfavorable del informe, fuese necesario que el interesado aportase anexo complementario al proyecto, en el cual se subsanen, completen o corrijan los reparos formulados, se requerirá al mismo, por una sola vez, para que proceda a realizar lo interesado o a presentar las alegaciones correspondientes, en el plazo de veinte días hábiles.</p> <p>3.- La no presentación en tiempo y forma de la documentación requerida dará lugar a una resolución denegatoria.</p> <p><b>Visitas de inspección y puesta en funcionamiento de la actividad.</b></p> <p>1.-Obtenida la licencia, no podrá comenzar a ejercerse la actividad sin que antes se gire visita de comprobación por los técnicos municipales, se emita informe favorable al respecto y se conceda por el órgano municipal la correspondiente autorización. La autorización de puesta en funcionamiento de la actividad así como la correspondiente licencia de apertura deberá ubicarse en el establecimiento, en lugar visible.</p> <p>2.- Del resultado de la visita se levantará acta por los técnicos municipales, de la cual se entregará copia al interesado, que podrá contener los siguientes pronunciamientos:</p> <p>a.- Inexistencia de anomalías y por lo tanto favorable para que se autorice la puesta en funcionamiento.</p> <p>b.- Existencia de anomalías subsanables, por lo que se concederá un plazo, según la naturaleza y entidad de las mismas, para que se corrijan. Una vez comunicado al Ayuntamiento la subsanación se girará visita de comprobación con carácter previo a la emisión de informe favorable para que se autorice la puesta en funcionamiento.</p> <p>3.- Si las anomalías no fuesen subsanables o siéndolo hubiese transcurrido el plazo concedido para su corrección sin haberlo hecho, el Ayuntamiento acordará la denegar la autorización para la puesta en funcionamiento de la actividad.</p> <p>4.- El plazo máximo para efectuar esta visita será de un mes a partir de que el interesado comunique a la Administración que la instalación se ha efectuado en los términos autorizados por la licencia.</p>
Periodicidad o frecuencia	Se realiza una sola vez
Modelos	La solicitud de apertura se realiza en modelo normalizado.
Modos de presentación	<p>Actualmente hay varias posibilidades (art. 38.4 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre):</p> <p>a) En el Registro General del Ayuntamiento, sito en Plaza de España, 1.</p> <p>b) En el Registro de cualquier órgano administrativo de la Administración General del Estado, de cualquier órgano administrativo de cualesquiera Comunidades Autónomas.</p>

	<p>c) En las Oficinas de Correos, conforme a la reglamentación vigente.</p> <p>d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.</p> <p>e) Presentación telemática recogida en la La Ley 11/ 2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos,</p>
Plazo para resolver	3 meses.
Efecto del silencio	Si transcurrido un plazo de cuatro meses sin ningún tipo de resolución expresa podrá entenderse la misma otorgada por silencio positivo.
Unidad gestora	DEPARTAMENTO DE URBANISMO
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL:</b>	

## 6.-LICENCIAS DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS

<p>¿A qué sector afecta este procedimiento o servicio?</p>	<p>Personas tanto públicas como privadas, o físicas y jurídicas que vayan a iniciar una actividad profesional que produzca incomodidades, alteren las condiciones normales de salubridad e higiene del medio ambiente y causen daños a las riquezas públicas o privadas, o impliquen riesgos graves para las personas o los bienes.</p>
<p>¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio? Especifique si se trata de normativa estatal, autonómica o local.</p>	<p><b>Normativa estatal:</b> - Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas (RAMINP) aprobado por Decreto 2414/1961, de 30 de noviembre</p> <p>- Ley 34/2007, de 15 de noviembre, de calidad del aire y protección de la atmósfera.</p> <p><b>Normativa autonómica:</b> - Decreto legislativo 1/2004 de 28 de Diciembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística.</p> <p><b>Normativa municipal:</b> Ordenanza Municipal Reguladora del otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos y actividades en Miguelurra.</p>
<p>¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración local o hacia terceros?</p>	<p>SI</p>
<p>En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Autorización</b>.</p>	<p>NO</p>
<p>En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Comunicación</b>.</p>	<p>Quando se inicia el procedimiento por parte de los particulares es necesario que estos acrediten la existencia de derecho bastante para realizar la actividad que se pretende (copia de escritura de propiedad, inscripción en el Registro de la Propiedad, contrato de arrendamiento, etc..)</p> <p>Quando la actividad se realice por particulares en terrenos de dominio público se exigirá también licencia, además de las autorizaciones y concesiones que sea pertinente otorgar por parte del ente titular del dominio público. La denegación o ausencia de autorización o concesión impedirá al particular obtener la licencia y al órgano competente otorgarla.</p> <p>Del resultado de la visita por los técnicos municipales se levantará acta, entregándose copia al interesado.</p>

En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan la <b>Inscripción en un registro.</b>	NO
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Llevanza de libros.</b>	
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Presentación de facturas</b>	NO
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan un <b>Pago de impuestos.</b>	NO
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una <b>solicitud de distintivos.</b>	NO
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una <b>información a terceros u obtención de consentimiento de terceros.</b>	Apertura de información pública, por término de diez días, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer puedan hacer las observaciones que estimen pertinentes. Así como proceder a la notificación personal de los vecinos inmediatos al lugar del emplazamiento propuesto. Art. 30.2.a) del Reglamento de 30 de noviembre de 1961, de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas.

### DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN (OI)

¿En qué normativa se regula? Especificar si es estatal, autonómica o local.	- Normativa Estatal. - Autonómica - Local
Nombre de la OI	LICENCIA DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS
Descripción de la OI	Una vez realizadas todas las actuaciones encaminadas al acondicionamiento del local e instalaciones donde se vaya a instalar la actividad objeto de licencia se procederá a solicitar a la Administración la concesión de la correspondiente licencia de apertura de dicho negocio. Con la concesión por parte de la Administración de la correspondiente

	<p>licencia lo que se garantiza es que dicha actividad empresarial, así como sus instalaciones cumplen con la normativa legal correspondiente para dicha actividad.</p>
<p>Descripción de los requerimientos de datos</p>	<p>La documentación que se requiere a las empresas, y que habrá de presentarse por duplicado es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- solicitud en modelo normalizado</li> <li>- Documentación que acredite la existencia de derecho bastante para realizar la actividad que se pretende (copia de escritura de propiedad, inscripción en el Registro de la Propiedad, contrato de arrendamiento).</li> <li>- Memoria explicativa de la actividad que se pretende desarrollar en la que se describen las características de la actividad, con la necesaria extensión y detalle.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La documentación técnica habrá de expedirse por técnico o facultativo competente en relación con el objeto y características de lo proyectado, y contará con el visado del correspondiente Colegio Oficial. El visado colegial solo será exigible en el caso de que se trate de actividad clasificada como molesta, insalubre, nociva o peligrosa.</li> <li>• <u>Los proyectos técnicos</u> se ajustarán básicamente a las líneas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memoria: Titular y definición de la actividad; definición del local; justificación urbanística; características de la actividad, su posible repercusión sobre la sanidad ambiental y los sistemas correctores que se propongan utilizar con expresión de su grado de eficacia y garantía de seguridad; accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas; cumplimiento de normas higiénico sanitarias y prevención de riesgos laborales; condiciones de seguridad y prevención de incendios; normas medioambientales, estudio de impacto y medidas correctoras; cumplimiento de la ordenanza municipal de protección del medio ambiente; memoria técnica de instalaciones.</li> <li>- Planos: situación y emplazamiento; estado previo y reformado; instalaciones; planos de seguridad y protección contra incendios; detalles constructivos</li> <li>- Mediciones y Presupuestos <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso de exista pluralidad de proyectos técnicos, siempre se considerará uno como principal, al que podrán adjuntarse los que se redacten para abordar de forma separada las instalaciones específicas.</li> <li>• En el caso de que se redacte documentación técnica diferente para las solicitudes de licencias de obra y de apertura para un mismo establecimiento, se mantendrá la debida coordinación entre los diferentes documentos.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<p>Descripción de las actividades administrativas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Una vez la documentación ha sido presentada correctamente se abrirá simultáneamente, de oficio, un periodo de información pública general y otro de información y notificación vecinal, durante el plazo de diez días hábiles.</li> <li>2.- La información pública general se realizará mediante la inserción de anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.</li> <li>3.- La información vecinal se hará mediante la notificación a los vecinos</li> </ol>

	<p>colindantes y en el caso de que se trate de un edificio sujeto a régimen de propiedad horizontal, al presidente la Comunidad.</p> <p>4.- Durante el periodo de información pública se podrá examinar el expediente por los interesados y presentar las alegaciones que estimen pertinentes.</p> <p>De modo paralelo se llevará a cabo el procedimiento ordinario, y que es el siguiente:</p> <p>1.- A la vista de la documentación aportada por el interesado y del resultado de la información pública, en su caso, los técnicos municipales con competencias por razón de la materia emitirán informe preceptivo comprensivo como mínimo de los siguientes extremos:</p> <p>a.- Corroboración de que efectivamente el proyecto se adapta a la normativa urbanística,</p> <p>b.- Efectos aditivos que puedan producirse por motivo de la ubicación en la misma zona o en sus proximidades de otras actividades análogas.</p> <p>c.- Procedencia o no de las alegaciones formuladas en el periodo de información pública, en caso de que sea preceptivo este trámite.</p> <p>d.- Comprobación de que el proyecto reúne los requisitos legalmente establecidos en cuanto a su contenido y análisis de los aspectos: ordenanzas municipales, afección medio ambiental, seguridad y protección contra incendios, barreras urbanísticas y arquitectónicas, ruidos, aislamiento y vibraciones, condiciones de salubridad, etc.</p> <p>2.- Si como consecuencia de una motivación en sentido desfavorable del informe, fuese necesario que el interesado aportase anexo complementario al proyecto, en el cual se subsanen, completen o corrijan los reparos formulados, se requerirá al mismo, por una sola vez, para que proceda a realizar lo interesado o a presentar las alegaciones correspondientes, en el plazo de veinte días hábiles.</p> <p>3.- La no presentación en tiempo y forma de la documentación requerida dará lugar a una resolución denegatoria.</p> <p>- Se emitirá informe por parte del Jefe Local de Sanidad. - Se emitirá informe por parte de la Comisión Municipal de Actividades Molestas.</p>
Periodicidad o frecuencia	Se realiza una sola vez
Modelos	La solicitud de apertura se realiza en modelo normalizado.
Modos de presentación	<p>Actualmente hay varias posibilidades (art. 38.4 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre):</p> <p>a) En el Registro General del Ayuntamiento, sito en Plaza de España, 1.</p> <p>b) En el Registro de cualquier órgano administrativo de la Administración General del Estado, de cualquier órgano administrativo de cualesquiera Comunidades Autónomas.</p> <p>c) En las Oficinas de Correos, conforme a la reglamentación vigente.</p> <p>d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en</p>

	<p>el extranjero.</p> <p>e) Presentación telemática recogida en la La Ley 11/ 2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos,</p>
Plazo para resolver	3 meses.
Efecto del silencio	Si transcurrido un plazo de tres meses sin ningún tipo de resolución expresa podrá entenderse la misma otorgada por silencio positivo.
Unidad gestora	DEPARTAMENTO DE URBANISMO

**INFORMACIÓN ADICIONAL:** El Decreto 37/1998, de 12 de mayo, sobre régimen de delegación de competencias en los Ayuntamientos y Mancomunidades de Castilla-La Mancha de determinadas funciones en materia de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas, regula en su artículo 1 la posibilidad de delegar en los Municipios y Mancomunidades de Castilla-La Mancha las funciones que tienen atribuidas las Comisiones Provinciales de Saneamiento por el Decreto 79/1986, de 11 de julio, sobre servicios y funciones en materia de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

En el Anexo del citado Decreto 37/1998 se relacionan las funciones que podrán ser delegadas en Municipios y Mancomunidades. Asimismo, en el artículo 3.1 de este Decreto se enumeran los requisitos que deben cumplir los Municipios para que se pueda efectuar la delegación. Tal como se indica en el preámbulo del Decreto 37/1998, se ha regulado la posibilidad de delegar estas funciones en Municipios y Mancomunidades para facilitar una mayor y más directa participación ciudadana en la gestión de estas materias, a través de sus representantes municipales, y para conseguir una mayor eficacia en su resolución, al tramitarse los expedientes exclusivamente por órganos de la misma Administración, la **Administración Local**, que es la más próxima a los ciudadanos.

El Ayuntamiento de Miguelturra (Ciudad Real) solicitó la delegación de las funciones previstas en el mencionado Decreto 37/1998. Esta solicitud ha sido tramitada conforme obra en el correspondiente expediente administrativo, de acuerdo con lo exigido por la Ley 3/1991, de 14 de marzo, de Entidades Locales de Castilla-La Mancha y por el Decreto 37/1998, siendo informada favorablemente por el Pleno de la Comisión Provincial de Saneamiento de Ciudad Real y por el Consejo Regional de Municipios. Los términos de la delegación fueron acordados por la Comisión Mixta prevista en la Ley 3/1991, y aceptados expresamente por el Ayuntamiento de Miguelturra (Ciudad Real).

## 7.-TRAMITACION DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE LICENCIAS

<p>¿A qué sector afecta este procedimiento o servicio?</p>	<p>Este procedimiento afecta a los titulares antiguos y nuevos de una actividad profesional. Las licencias serán transmisibles pero el antiguo y el nuevo titular deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento, sin lo cual, ambos quedarán sujetos a todas las responsabilidades que se deriven para el titular.</p> <p>Se considera cambio de titularidad la solicitud para ejercer determinada actividad en un establecimiento que tuviese concedida la licencia de apertura en vigor para la misma, siempre que tanto la propia actividad, el establecimiento y sus instalaciones, no hubiesen sufrido modificaciones respecto a lo autorizado.</p> <p>No se autorizará el cambio de titularidad de licencias que no cumplan con las condiciones impuestas para su concesión ni se ajusten a las determinaciones legales que resulten de aplicación.</p>
<p>¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio? Especifique si se trata de normativa estatal, autonómica o local.</p>	<p><b>Normativa autonómica:</b></p> <p>- Decreto Legislativo 1/2004 de 28 de Diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística.</p> <p><b>Normativa municipal:</b></p> <p>-Ordenanza Municipal Reguladora del otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos y actividades en Miguelurra.</p>
<p>¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración local o hacia terceros?</p>	<p>SI</p>
<p>En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Autorización</b>.</p>	<p>NO</p>
<p>En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Comunicación</b>.</p>	<p>Cuando se inicia el procedimiento por parte de los particulares es necesario que estos acrediten la existencia de derecho bastante para realizar la actividad que se pretende (copia de escritura de propiedad, inscripción en el Registro de la Propiedad, contrato de arrendamiento, etc..)</p> <p>Cuando la actividad se realice por particulares en terrenos de dominio público se exigirá también licencia, además de las autorizaciones y concesiones que sea pertinente otorgar por parte del ente titular del dominio público. La denegación o</p>

	<p>ausencia de autorización o concesión impedirá al particular obtener la licencia y al órgano competente otorgarla.</p> <p>Del resultado de la visita por los técnicos municipales se levantará acta, entregándose copia al interesado.</p>
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan la <b>Inscripción en un registro.</b>	NO
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Llevanza de libros.</b>	NO
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Presentación de facturas</b>	NO
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan un Pago de impuestos.	NO
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una solicitud de distintivos.	NO
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una información a terceros u obtención de consentimiento de terceros..	

### DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN (OI)

¿En qué normativa se regula? Especificar si es estatal, autonómica o local.	- Autonómica - Local
Nombre de la OI	TRAMITACION DE CAMBIO DE TITULARIDAD DE LICENCIAS
Descripción de la OI	Una vez realizadas todas las actuaciones encaminadas al acondicionamiento del local e instalaciones donde se vaya a instalar la actividad objeto de

	<p>licencia se procederá a solicitar a la Administración la concesión de la correspondiente licencia de apertura de dicho negocio. Con la concesión por parte de la Administración de la correspondiente licencia lo que se garantiza es que dicha actividad empresarial, así como sus instalaciones cumplen con la normativa legal correspondiente para dicha actividad.</p>
<p>Descripción de los requerimientos de datos</p>	<p>La documentación que se requiere a las empresas es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a.- Instancia normalizada debidamente cumplimentada en la que debe figurar expresamente un domicilio a efectos de notificaciones y siempre que ello sea posible, la fijación de números de teléfono, fax o dirección de correo electrónico</li> <li>b.- Acreditación de la personalidad del transmitente y adquirente, y en su caso de sus representantes legales (copias del NIF o CIF).</li> <li>c.- Documento de cesión, según modelo normalizado, en el que se especifica expresamente que el cambio de titularidad que se solicita es para el mismo local y para la misma actividad autorizada. En el caso de imposibilidad justificada de firmar el citado documento, éste se podrá sustituir por otro en el que se acrediten las condiciones de la cesión.</li> <li>d.- Copia de la licencia de apertura</li> </ul>
<p>Descripción de las actividades administrativas</p>	<p>El órgano municipal competente para resolver sobre la concesión o denegación de licencias de apertura y puesta en funcionamiento de actividades es la Alcaldía Presidencia, salvo que en uso de las facultades que le confiere la normativa legal, disponga la delegación expresa de las mismas en la Junta de Gobierno Local o en cualquiera de los Concejales Delegados.</p> <p><b>Tramitación general.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.- Recibida la documentación y comprobada su corrección formal, se remitirá la misma a los servicios técnicos municipales para que en el plazo de quince días hábiles giren visita de comprobación de la actividad, así como para que el departamento administrativo correspondiente compruebe que la licencia se encuentra en vigor.</li> <li>2.- Del resultado de la visita se emitirá informe por los técnicos municipales, que podrá contener los siguientes pronunciamientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a.- Inexistencia de anomalías y por lo tanto favorable para que se autorice el cambio de titularidad, cuya resolución por el órgano municipal se dispondrá en el plazo de cinco días hábiles siguientes.</li> <li>b.- Existencia de anomalías subsanables, por lo que se concederá un plazo, según la naturaleza y entidad de las mismas, para que se corrijan. Una vez subsanadas se girará visita de comprobación con carácter previo a la emisión de informe favorable para que se autorice el cambio de titularidad, cuya resolución por el órgano municipal se dispondrá en el plazo de cinco días hábiles siguientes.</li> </ul> </li> <li>3.- Si las anomalías detectadas en el funcionamiento no fuesen subsanables o siéndolo hubiese transcurrido el plazo concedido para su corrección sin haberlo hecho, el Ayuntamiento acordará la clausura de la actividad, en el plazo de cinco días hábiles siguientes.</li> </ul>

Periodicidad o frecuencia	Se realiza una sola vez
Modelos	La solicitud de apertura se realiza en modelo normalizado.
Modos de presentación	<p>Actualmente hay varias posibilidades (art. 38.4 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre):</p> <p>a) En el Registro General del Ayuntamiento, sito en Plaza de España, 1.</p> <p>b) En el Registro de cualquier órgano administrativo de la Administración General del Estado, de cualquier órgano administrativo de cualesquiera Comunidades Autónomas.</p> <p>c) En las Oficinas de Correos, conforme a la reglamentación vigente.</p> <p>d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.</p> <p>e) Presentación telemática recogida en la La Ley 11/ 2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos,</p>
Plazo para resolver	Tres meses.
Efecto del silencio	Si transcurrido un plazo de tres meses sin ningún tipo de resolución expresa podrá entenderse la misma otorgada por silencio positivo.
Unidad gestora	DEPARTAMENTO DE URBANISMO
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL:</b>	

## 8.-TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES O AMPLIACION DE LA ACTIVIDAD

<p>¿A qué sector afecta este procedimiento o servicio?</p>	<p>Este procedimiento afecta a los titulares de las actividades empresariales que sufren modificaciones de actividad.</p>
<p>¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio? Especifique si se trata de normativa estatal, autonómica o local.</p>	<p><b>Normativa autonómica:</b></p> <p>- Decreto Legislativo 1/2004 de 28 de Diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística.</p> <p><b>Normativa municipal:</b></p> <p>-Ordenanza Municipal Reguladora del otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos y actividades en Miguelurra.</p>
<p>¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración local o hacia terceros?</p>	<p>SI</p>
<p>En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Autorización</b>.</p>	<p>NO</p>
<p>En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Comunicación</b>.</p>	<p>Cuando se inicia el procedimiento por parte de los particulares es necesario que estos acrediten la existencia de derecho bastante para realizar la actividad que se pretende (copia de escritura de propiedad, inscripción en el Registro de la Propiedad, contrato de arrendamiento, etc..)</p> <p>Cuando la actividad se realice por particulares en terrenos de dominio público se exigirá también licencia, además de las autorizaciones y concesiones que sea pertinente otorgar por parte del ente titular del dominio público. La denegación o ausencia de autorización o concesión impedirá al particular obtener la licencia y al órgano competente otorgarla.</p> <p>Del resultado de la visita por los técnicos municipales se levantará acta, entregándose copia al interesado.</p>
<p>En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan la</p>	<p>NO</p>

<b>Inscripción en un registro.</b>	
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Llevanza de libros.</b>	NO
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Presentación de facturas</b>	NO
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan un Pago de impuestos.	NO
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una solicitud de distintivos.	NO
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una información a terceros u obtención de consentimiento de terceros..	

### DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN (OI)

¿En qué normativa se regula? Especificar si es estatal, autonómica o local.	- Autonómica - Local
Nombre de la OI	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE MODIFICACION O AMPLIACION DE LA ACTIVIDAD
Descripción de la OI	Una vez realizadas todas las actuaciones encaminadas al acondicionamiento del local e instalaciones donde esté instalada una determinada actividad y se proceda a realizar una modificación de la misma es necesario solicitar a la Administración la concesión de la correspondiente tramitación de dicho cambio.  Con la concesión por parte de la Administración de la correspondiente licencia lo que se garantiza es que dicha actividad empresarial, así como sus instalaciones cumplen con la normativa legal correspondiente para dicha actividad.

<p>Descripción de los requerimientos de datos</p>	<p>Se presentará la siguiente:</p> <p>a.- Instancia normalizada debidamente cumplimentada ajustada al procedimiento específico de que se trate, en la que debe figurar expresamente un domicilio a efectos de notificaciones y siempre que ello sea posible, la fijación de números de teléfono, fax o dirección de correo electrónico.</p> <p>b.- Acreditación de la personalidad del interesado y en su caso de sus representantes legales (copias del NIF o CIF).</p> <p>c.- Copia de la licencia de apertura.</p> <p>d.- Documentación técnica. Esta estará en función de la naturaleza de las modificaciones o de la entidad de la ampliación planteada y de la naturaleza de la actividad como inocua o clasificada.</p>
<p>Descripción de las actividades administrativas</p>	<p>El órgano municipal competente para resolver sobre la concesión o denegación de licencias de apertura y puesta en funcionamiento de actividades es la Alcaldía Presidencia, salvo que en uso de las facultades que le confiere la normativa legal, disponga la delegación expresa de las mismas en la Junta de Gobierno Local o en cualquiera de los Concejales Delegados.</p> <p><b>Tramitación general.</b> La tramitación de dichos procedimientos se realizará conforme a las siguientes consideraciones:</p> <p><u>Tramitación relativa a licencia para Actividades Clasificadas.</u> Las ampliaciones o modificaciones de una actividad clasificada se tramitarán conforme al procedimiento establecido para el otorgamiento de tales licencias.</p> <p><u>Tramitación de licencias para Actividades Inocuas.</u> Las ampliaciones o modificaciones de una actividad inocua se tramitarán conforme al procedimiento establecido para el otorgamiento de tales licencias.</p>
<p>Periodicidad o frecuencia</p>	<p>Se realiza una sola vez</p>
<p>Modelos</p>	<p>La solicitud de apertura se realiza en modelo normalizado.</p>
<p>Modos de presentación</p>	<p>Actualmente hay varias posibilidades (art. 38.4 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre):</p> <p>a) En el Registro General del Ayuntamiento, sito en Plaza de España, 1.</p> <p>b) En el Registro de cualquier órgano administrativo de la Administración General del Estado, de cualquier órgano administrativo de cualesquiera Comunidades Autónomas.</p> <p>c) En las Oficinas de Correos, conforme a la reglamentación vigente.</p> <p>d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.</p>

	e) Presentación telemática recogida en la La Ley 11/ 2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos,
Plazo para resolver	Tres meses.
Efecto del silencio	Si transcurrido un plazo de cuatro meses sin ningún tipo de resolución expresa podrá entenderse la misma otorgada por silencio positivo.
Unidad gestora	DEPARTAMENTO DE URBANISMO
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL:</b>	

## 9.-TRAMITACION DE LICENCIAS PARA ACTIVIDADES OCASIONALES.

<p>¿A qué sector afecta este procedimiento o servicio?</p>	<p>Para la realización de una actividad de carácter ocasional en un espacio o establecimiento no destinado habitualmente a ello deberá obtenerse la correspondiente licencia de vigencia temporal.</p> <p>El plazo de vigencia de estas autorizaciones temporales será en todo caso el que conste en la licencia, en función del tipo de actividad de que se trate, pero en ningún caso podrá ser superior a los dos meses.</p>
<p>¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio? Especifique si se trata de normativa estatal, autonómica o local.</p>	<p><b>Normativa Estatal</b></p> <p>- Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.</p> <p><b>Normativa autonómica:</b></p> <p>- Decreto Legislativo 1/2004 de 28 de Diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística.</p> <p><b>Normativa municipal:</b></p> <p>-Ordenanza Municipal Reguladora del otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos y actividades en Miguelturra.</p>
<p>¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración local o hacia terceros?</p>	<p>SI</p>
<p>En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Autorización</b>.</p>	<p>NO</p>
<p>En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Comunicación</b>.</p>	<p>Cuando se inicia el procedimiento por parte de los particulares es necesario que estos acrediten la existencia de derecho bastante para realizar la actividad que se pretende (copia de escritura de propiedad, inscripción en el Registro de la Propiedad, contrato de arrendamiento, etc..)</p> <p>Cuando la actividad se realice por particulares en terrenos de dominio público se exigirá también licencia, además de las autorizaciones y concesiones que sea pertinente otorgar por parte del ente titular del dominio público. La denegación o</p>

	ausencia de autorización o concesión impedirá al particular obtener la licencia y al órgano competente otorgarla.  Del resultado de la visita por los técnicos municipales se levantará acta, entregándose copia al interesado.
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan la <b>Inscripción en un registro.</b>	NO
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Llevanza de libros.</b>	NO
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Presentación de facturas</b>	NO
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan un Pago de impuestos.	NO
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una solicitud de distintivos.	NO
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una información a terceros u obtención de consentimiento de terceros..	

### DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN (OI)

¿En qué normativa se regula? Especificar si es estatal, autonómica o local.	- Autonómica - Local
Nombre de la OI	TRAMITACION DE LICENCIAS PARA ACTIVIDADES OCASIONALES
Descripción de la OI	Una vez realizadas todas las actuaciones encaminadas al acondicionamiento del local e instalaciones donde se vaya a instalar la actividad objeto de

	<p>licencia se procederá a solicitar a la Administración la concesión de la correspondiente licencia de apertura de dicho negocio. Con la concesión por parte de la Administración de la correspondiente licencia lo que se garantiza es que dicha actividad empresarial, así como sus instalaciones cumplen con la normativa legal correspondiente para dicha actividad.</p>
<p>Descripción de los requerimientos de datos</p>	<p>Se presentará la siguiente:</p> <p>a.- Instancia normalizada debidamente cumplimentada ajustada al procedimiento específico de que se trate, en la que debe figurar expresamente un domicilio a efectos de notificaciones y siempre que ello sea posible, la fijación de números de teléfono, fax o dirección de correo electrónico</p> <p>b.- Acreditación de la personalidad del interesado y en su caso de sus representantes legales (copias del NIF o CIF).</p> <p>c.- Documento que acredite la disponibilidad del local o espacio donde se prevé desarrollar la actividad.</p> <p>d.- Acreditar el concierto de un seguro de responsabilidad civil que responda de las indemnizaciones que procedan frente a terceros.</p> <p>e.- La siguiente documentación técnica:</p> <p>d.1.- Certificado suscrito por técnico competente donde se acredite que en el establecimiento quedan garantizadas la seguridad física de las personas y los bienes, la solidez estructural del mismo y de las construcciones específicas dispuestas y la idoneidad de las instalaciones de acuerdo con las normas vigentes, así como que la actividad prevista, de acuerdo con el aforo calculado (que habrá de indicarse expresamente), cumple las determinaciones de la normativa contra incendios.</p> <p>d.2.- Memoria suscrita por técnico competente que comprenderá:</p> <p>a.- planos de situación y emplazamiento</p> <p>b.- planos de planta del establecimiento o lugar de desarrollo de la actividad con indicación de cotas y superficies de salidas, alumbrado de emergencia y señalización, disposición de extintores y cualquier otro medio de protección que se estime necesario disponer.</p> <p>2.- Toda la documentación requerida deberá presentarse de forma completa al menos con veinte días hábiles de antelación a la fecha prevista para la puesta en marcha de la actividad.</p>
<p>Descripción de las actividades administrativas</p>	<p>1.- Comprobada la corrección de la documentación presentada se girará visita de comprobación por los técnicos municipales, a los efectos de emisión de informe.</p> <p>2.- El resultado de los informes podrá ser:</p> <p>a.- Inexistencia de anomalías y por lo tanto favorable para que se autorice el desarrollo de la actividad, cuya resolución por el órgano municipal se dispondrá en el plazo de diez días hábiles siguientes.</p> <p>b.- Existencia de anomalías subsanables, por lo que se concederá un plazo, según la naturaleza y entidad de las mismas, para que se corrijan. Una vez subsanadas se girará visita de comprobación, en el plazo de diez días hábiles a partir de la comunicación que realice el interesado, con carácter previo a la emisión de informe favorable para que se autorice la realización de la actividad, cuya resolución por el órgano municipal se dispondrá en el plazo de diez días hábiles siguientes.</p> <p>3.- Si las anomalías detectadas no fuesen subsanables o siéndolo hubiese transcurrido el plazo concedido para su corrección sin haberlo hecho, el</p>

	Ayuntamiento dispondrá denegar lo solicitado, en el plazo de cinco días hábiles siguientes.
Periodicidad o frecuencia	Se realiza una sola vez
Modelos	La solicitud de apertura se realiza en modelo normalizado.
Modos de presentación	<p>Actualmente hay varias posibilidades (art. 38.4 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre):</p> <p>a) En el Registro General del Ayuntamiento, sito en Plaza de España, 1.</p> <p>b) En el Registro de cualquier órgano administrativo de la Administración General del Estado, de cualquier órgano administrativo de cualesquiera Comunidades Autónomas.</p> <p>c) En las Oficinas de Correos, conforme a la reglamentación vigente.</p> <p>d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.</p> <p>e) Presentación telemática recogida en la La Ley 11/ 2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos,</p>
Plazo para resolver	Tres meses
Efecto del silencio	
Unidad gestora	DEPARTAMENTO DE URBANISMO
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL:</b>	

## 10.- DEVOLUCION DE GARANTIAS DEFINITIVAS EN CONTRATOS CON LA ADMON.

¿A qué sector afecta este procedimiento o servicio?	Este procedimiento afecta a todas las personas físicas o jurídicas que sean adjudicatarias de contratos con la Administración Pública.
¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio? Especifique si se trata de normativa estatal, autonómica o local.	Ley 30/2007, de 30 de Octubre de Contratos del Sector Público.
¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración local o hacia terceros?	NO
En esta casilla, especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Autorización</b> .	NO
Obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Comunicación</b> .	NO
Obligaciones de información encontradas que supongan la <b>Inscripción en un registro</b> .	NO
Obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Llevanza de libros</b> .	NO
Obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Presentación de facturas</b>	NO
Obligaciones de información encontradas que supongan un Pago de impuestos.	NO
Obligaciones de información encontradas que supongan una solicitud de distintivos.	NO
Obligaciones de información encontradas que supongan una información a terceros u obtención de consentimiento de terceros.	

## DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN (OI)

¿En qué normativa se regula? Especificar si es estatal, autonómica o local.	Normativa Estatal
Nombre de la OI	Devolución de Garantías Definitivas en contratos con la Admón. Pública.
Descripción de la OI	La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato de que se trate, o hasta que se declare la resolución de éste sin culpa del contratista. Aprobada la liquidación del contrato y transcurrido el plazo de garantía, si no resultaren responsabilidades se devolverá la garantía constituida o se cancelará el aval o seguro de caución.
Descripción de los requerimientos de datos	Se inicia de oficio por parte de la Admon, sin que sea necesario realizar actuación alguna por parte del Administrado.
Descripción de las actividades administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El acuerdo de devolución deberá adoptarse y notificarse al interesado en el plazo de dos meses desde la finalización del plazo de garantía. Transcurrido el mismo, la Administración deberá abonar al contratista la cantidad adeudada incrementada con el interés legal del dinero correspondiente al período transcurrido desde el vencimiento del citado plazo hasta la fecha de la devolución de la garantía, si ésta no se hubiera hecho efectiva por causa imputable a la Administración.</li> <li>- En el supuesto de recepción parcial sólo podrá el contratista solicitar la devolución o cancelación de la parte proporcional de la garantía cuando así se autorice expresamente en el pliego de cláusulas administrativas particulares.</li> <li>- En los casos de cesión de contratos no se procederá a la devolución o cancelación de la garantía prestada por el cedente hasta que se halle formalmente constituida la del cesionario.</li> <li>- Transcurrido un año desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a la devolución o cancelación de las garantías una vez depuradas las responsabilidades a que se refiere el artículo 88.</li> <li>- Cuando el importe del contrato sea inferior a 1.000.000 euros, si se trata de contratos de obras, o a 100.000 euros, en el caso de otros contratos, el plazo se reducirá a seis meses.</li> </ul>
Periodicidad o frecuencia	Cuando se considere necesario.

Modelos	
Modos de presentación	
Plazo para resolver	El acuerdo de devolución deberá adoptarse y notificarse al interesado en el plazo de dos meses desde la finalización del plazo de garantía.
Efecto del silencio	Negativo.
Unidad gestora	Secretaría.
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL:</b>	

## 11.- REVISION DE PRECIOS DE LOS CONTRATOS CON LA ADMON.

¿A qué sector afecta este procedimiento o servicio?	Este procedimiento afecta a todas las personas físicas o jurídicas que sean adjudicatarias de contratos con la Administración Pública, cuando la duración de los mismos es superior a 1 año.
¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio? Especifique si se trata de normativa estatal, autonómica o local.	Ley 30/2007, de 30 de Octubre de Contratos del Sector Público. Se regula también por el pliego de Cláusulas que conforme a la Ley anterior han pactado las partes.
¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración local o hacia terceros?	NO
Obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Autorización</b> .	NO
Obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Comunicación</b> .	NO
Obligaciones de información encontradas que supongan la <b>Inscripción en un registro</b> .	NO
Obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Llevanza de libros</b> .	NO
Obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Presentación de facturas</b>	NO
Obligaciones de información encontradas que supongan un Pago de impuestos.	NO
Obligaciones de información encontradas que supongan una solicitud de distintivos.	NO
Obligaciones de información encontradas que supongan una información a terceros u obtención de consentimiento de terceros.	

**DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN (OI)**

¿En qué normativa se regula? Especificar si es estatal, autonómica o local.	Normativa Estatal
Nombre de la OI	Revisión de Precios de los Contratos
Descripción de la OI	Revisión y modificación de los precios establecidos en los contratos establecidos por la Admon. Publica con otras personas físicas o jurídicas, cuando la duración de dichos contratos es superior a 1 año, y en el Pliego de Condiciones que regula dicho contrato se establece la Revisión de los Precios.
Descripción de los requerimientos de datos	Se inicia de oficio por parte de la Admon, o bien a instancia de la empresa, dependiendo en todo caso de lo establecido por el Pliego de Condiciones.
Descripción de las actividades administrativas	
Periodicidad o frecuencia	Según lo establecido en el Pliego.
Modelos	
Modos de presentación	
Plazo para resolver	
Efecto del silencio	
Unidad gestora	Secretaría.
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL:</b>	

## 12.-PROGRAMAS DE ACTUACION URBANIZADORA.

¿A qué sector afecta este procedimiento o servicio?	.....
¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio? Especifique si se trata de normativa estatal, autonómica o local.	<p><b>Normativa autonómica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo 1/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha.</li> <li>- Decreto 248/2004, de 14-09-2004, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento del T.R.L.O.T.A.U.</li> </ul> <p><b>Normativa municipal:</b></p> <p>Plan de Ordenación Municipal de Miguelturra, publicado en fecha 29 de agosto de 2007 en el B.O.P.</p>
¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración local o hacia terceros?	Las entidades que propongan el desarrollo mediante PAU de un Sector, asegurarán el cumplimiento de sus previsiones, mediante garantía, financiera o real, prestada y mantenida por el adjudicatario seleccionado como urbanizador, por el importe mínimo que reglamentariamente se determine, que nunca podrá ser inferior al siete por cien del coste previsto de las obras de urbanización, en el caso de que se refieran a actuaciones a ejecutar por gestión indirecta.
Obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Autorización</b> .	NO
Obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Comunicación</b> .	
Obligaciones de información encontradas que supongan la <b>Inscripción en un registro</b> .	<p>Esa solicitud de inscripción la hace el Ayto a la Consejería.</p> <p>Se establece el registro de Programas de Actuación Urbanizadora y Agrupaciones de Interés Urbanístico, que funcionará en la Consejería competente en materia de ordenación territorial y urbanística.</p> <p>La publicación de la aprobación definitiva de los Programas de Actuación Urbanizadora requerirá su previa presentación en este registro en los términos que reglamentariamente se determine. Si el Programa de Actuación Urbanizadora es de aprobación municipal, determinará los efectos previstos en el artículo 56 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.</p>

Obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Llevanza de libros</b> .	
Obligaciones de información encontradas que supongan una <b>Presentación de facturas</b>	
Obligaciones de información encontradas que supongan un Pago de impuestos.	El urbanizador podrá en cualquier momento y en escritura pública y previa autorización, ceder su condición en favor de tercero que se subrogue en todas sus obligaciones ante la Administración actuante.
Obligaciones de información encontradas que supongan una solicitud de distintivos.	
Obligaciones de información encontradas que supongan una información a terceros u obtención de consentimiento de terceros.	Es necesario que se aporte una proposición económico jurídica en la cual se recoja el desarrollo de las relaciones entre el urbanizador y los propietarios justificando en su caso la disponibilidad de aquél sobre los terrenos de éstos, los acuerdos ya alcanzados y las disposiciones relativas al modo de retribución del urbanizador.

### DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN (OI)

¿En qué normativa se regula? Especificar si es estatal, autonómica o local.	- Autonómica - Local
Nombre de la OI	Programas de Actuación Urbanizadora
Descripción de la OI	Los Programas de Actuación Urbanizadora determinan y organizan la actividad de ejecución urbanística, fijando la forma de gestión de ésta. De acuerdo con el artículo 38 del T.R.L.O.T.A.U., será necesaria la elaboración de un Programa de Actuación Urbanizadora para el desarrollo del planeamiento en suelo urbanizable y urbano. Los Programas de Actuación Urbanizadora determinan y organizan la Actividad de ejecución y desarrollo de suelo urbanizable y urbano.
Descripción de los requerimientos de datos	Los Programas de Actuación Urbanizadora contendrán los siguientes documentos:  4.1. Una alternativa técnica conformada por:  a. Documento expresivo de la asunción de la ordenación detallada establecida en el Plan de Ordenación Municipal o que contenga propuesta de ordenación que complete detalladamente la del sector, o unidad de actuación, o modifique la determinada en el planeamiento. Si la

modificación propuesta afectara al área de reparto definida en el Plan de Ordenación Municipal, el aprovechamiento tipo resultante deberá cumplir las condiciones señaladas en los números 1 y 2 del artículo 70, sin perjuicio de la aplicación posterior en el proyecto de reparcelación de los coeficientes de ponderación previstos en el número 3 del artículo 72.

b. Anteproyecto de urbanización con los siguientes contenidos mínimos:

1. Definición y esquema de las obras de urbanización, describiendo, como mínimo, los elementos significativos y relevantes que permitan determinar su coste total.
2. Memoria de calidades, relativa, al menos, a las principales obras y elementos de urbanización a ejecutar.
3. Definición de los recursos disponibles para los abastecimientos básicos, modo de obtención y financiación.
4. Características básicas de la red de evacuación de aguas que se prevé diseñar, indicando su carácter separativo o no; su capacidad de drenaje, dimensionándola con el potencial aproximado de efluentes a soportar, tanto pluviales como residuales, ya tengan su origen en el ámbito del Programa o bien en posibles aportes exteriores; punto o puntos de vertido y calidad de éste, en relación con su depuración e impacto ambiental.
5. Capacidad portante de la red viaria y las directrices para la implantación de los demás servicios de urbanización.

4.2. En el caso de gestión indirecta, se formulará una propuesta de convenio urbanístico a suscribir entre el adjudicatario, la Administración actuante y los propietarios afectados que voluntariamente quieran ser parte en él, donde se hará constar los compromisos, plazos, garantías y penalizaciones que regularán la adjudicación. En caso de gestión directa, el convenio se sustituirá por una relación precisa de los compromisos asumidos.

4.3. Una proposición jurídico-económica comprensiva de los siguientes aspectos:

- c. Desarrollo de las relaciones entre el urbanizador y los propietarios justificando en su caso la disponibilidad de aquél sobre los terrenos de éstos, los acuerdos ya alcanzados y las disposiciones relativas al modo de retribución del urbanizador.
- d. Estimación de la totalidad de los gastos de urbanización, de acuerdo con lo establecido en el artículo 115. No obstante, la estimación de las indemnizaciones a que se refiere la letra g del número 1 del artículo 115 no se tendrá en consideración como criterio de adjudicación del correspondiente Programa de Actuación Urbanizadora.
- e. Proporción o parte de los solares resultantes de la actuación constitutiva de la retribución del urbanizador o definición de las

	<p>cuotas cuando se prevea el pago en metálico, expresándose si le corresponde recibir algún recargo sobre la estimación de gastos de urbanización en concepto de beneficio o retribución de la gestión.</p> <p>A los efectos de determinar la proporción o parte de los solares resultantes de la actuación constitutiva de la retribución del urbanizador se considerará lo dispuesto en la normativa estatal respecto de la valoración del suelo en régimen de equidistribución de beneficios y cargas.</p> <p>f. Incidencia económica, estimada tanto en términos de valoración de los terrenos que hayan de adjudicársele como en su cuantificación y modo de adquisición, de los compromisos que interese adquirir el urbanizador, ya sean con la finalidad de efectuar aportaciones al patrimonio municipal de suelo, de realizar obras adicionales a las mínimas establecidas legalmente o de afectar dichos terrenos a la edificación con criterios de eficiencia ecológica que reglamentariamente se determinen o con fines de interés social.</p> <p>El urbanizador podrá en cualquier momento y en escritura pública y previa autorización, ceder su condición en favor de tercero que se subrogue en todas sus obligaciones ante la Administración actuante. Ésta podrá denegar la autorización por razón de menoscabo del interés general o defraudación de la pública competencia en la adjudicación, debiendo en tal caso acordar simultáneamente la prosecución de la actuación por gestión directa o proceder a nueva licitación.</p>
<p>Descripción de las actividades administrativas</p>	<p>- Cualquiera podrá solicitar del Alcalde que someta a información pública una alternativa técnica de Programa de Actuación Urbanizadora.</p> <p>- El Alcalde podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Elevar al Pleno del Ayuntamiento propuesta motivada de desestimación de la solicitud. El Pleno podrá desestimarla o, en su caso, establecer unas bases orientativas para la selección del urbanizador.</li> <li>b. Someter la alternativa a información pública, junto con las observaciones o alternativas que, en su caso, estime convenientes.</li> </ol> <p>Durante la información pública se admitirán tanto alegaciones como alternativas técnicas a la expuesta al público y, tras la conclusión de la información pública, quienes tengan interés por competir y ser seleccionados como adjudicatarios del correspondiente Programa de Actuación Urbanística, podrán presentar proposiciones jurídico-económicas.</p> <p>3. Las alternativas técnicas se presentarán a la vista, con la documentación expresada en el apartado 4.1 del artículo 110, acompañada, en su caso, de proyectos complementarios. Las proposiciones jurídico-económicas y la propuesta de convenio se presentarán en plica cerrada con la documentación prevista en los apartados 4.2 y 4.3 del número 4 del artículo 110.</p>

	<p>4. La información pública se anunciará mediante edicto publicado en el <i>Diario Oficial de Castilla-La Mancha</i> y, posterior o simultáneamente, en uno de los periódicos de mayor difusión en la localidad.</p> <p>5. Durante todo el procedimiento podrán ser objeto de pública consulta, en el Municipio, las alegaciones y alternativas técnicas que se vayan presentando ante éste. El Alcalde y el Secretario de la Corporación o funcionario a quien corresponda, deberán dar inmediato conocimiento de dichas alternativas al órgano municipal correspondiente a medida que las mismas sean presentadas.</p> <p>6. El acto de apertura de plicas se celebrará en la siguiente fecha hábil a la conclusión del último plazo de información pública. De su desarrollo y resultado se levantará acta, bajo fe pública y ante dos testigos. El contenido de las plicas será objeto de información pública durante los veinte días siguientes al de apertura de plicas. Vencido dicho plazo, los competidores podrán acordar la unión de sus proposiciones.</p>
Periodicidad o frecuencia	
Modelos	
Modos de presentación	<p>Actualmente hay varias posibilidades (art. 38.4 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre):</p> <p>a) En el Registro General del Ayuntamiento, sito en Plaza de España, 1.</p> <p>b) En el Registro de cualquier órgano administrativo de la Administración General del Estado, de cualquier órgano administrativo de cualesquiera Comunidades Autónomas.</p> <p>c) En las Oficinas de Correos, conforme a la reglamentación vigente.</p> <p>d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.</p> <p>e) Presentación telemática recogida en la La Ley 11/ 2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos,</p>
Plazo para resolver	
Efecto del silencio	
Unidad gestora	DEPARTAMENTO DE URBANISMO Y SECRETARIA GENERAL
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL:</b>	