



MINISTERIO DE POLÍTICA
TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE
MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

MANUAL DE REDUCCIÓN DE
CARGAS ADMINISTRATIVAS EN
EL ÁMBITO LOCAL

Diciembre 2010

INDICE

	<i>Página</i>
INTRODUCCION	3
<i>METODO SIMPLIFICADO DE MEDICION DE CARGAS ADMINISTRATIVAS Y DE SU REDUCCION.</i>	5
- Sistema compartido de las Administraciones Públicas	5
- Criterios para la aplicación de la tabla de medición	16
- Ejemplos sobre cargas administrativas más frecuentes	23
<i>ESTUDIOS SOBRE REDUCCION DE CARGAS</i>	30
- Grupos de investigación para el estudio de la mejora de la regulación y la reducción de cargas admtnvas.	32
- Estudio sobre reducción de cargas administrativas:	
- Licencia Ambiental	37
- La reducción de cargas administrativas en Catarroja:	
- El Plan Picas	52
<i>ANEXOS</i>	60

INTRODUCCIÓN

Uno de los ejes sobre los que se asienta el Plan de Acción para la Reducción de Cargas Administrativas, aprobado por el Consejo de Ministros el 20 de junio de 2008, es el de la cooperación, sobre todo entre los diferentes niveles territoriales de Administración, dado que sólo de esta forma es posible conseguir que la reducción de las cargas administrativas alcance a la realidad cotidiana de los ciudadanos y de las empresas.

El 17 de febrero de 2009 el entonces Ministerio de Administraciones Públicas (MAP) suscribió un convenio de colaboración con la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) que constituye el punto de partida en la colaboración con las Entidades locales para la reducción de las cargas administrativas. Este convenio tiene como objeto el estudio e intercambio de información, la identificación de actuaciones y el impulso de iniciativas conjuntas sobre reducción de cargas administrativas, la simplificación procedimental y la mejora de la reglamentación.

En virtud de este Convenio, la FEMP se compromete a difundir entre sus asociados las nuevas prioridades en relación con la valoración de los proyectos de modernización administrativa local; fundamentalmente, la orientación a los objetivos contenidos en el Plan de reducción de cargas administrativas.

Asimismo, la FEMP se compromete a poner en marcha un Proyecto Piloto de Reducción de Cargas Administrativas en las Administraciones Locales. Para el desarrollo de este Proyecto representantes de los Ayuntamientos propuestos por la FEMP y del Ministerio seleccionaron de común acuerdo un conjunto de procedimientos sobre los que realizar la detección, medición y en su caso, las correspondientes propuestas de supresión o reducción de las cargas administrativas incluidas en los mismos. Los Ayuntamientos que participan en este Proyecto son los siguientes:

- Aledo (Murcia)
- Castellón de la Plana/Castelló de la Plana
- Catarroja (Valencia)
- Elche / Elx (Alicante)
- Esplugues de Llobregat (Barcelona)
- Logroño
- Marchamalo (Guadalajara)
- Miguelturra (Ciudad Real)

- Palencia
- Villalbilla (Madrid)
- Villanueva de la Cañada (Madrid)

Por su parte, el Ministerio se compromete a suministrar regularmente información a la FEMP sobre las actuaciones desarrolladas por este Ministerio para el cumplimiento del Plan de Reducción de Cargas.

Asimismo, se compromete a elaborar, en colaboración con la FEMP, un **Manual** de Reducción de Cargas Administrativas, dirigido específicamente a las Entidades Locales.

Mediante este Manual se pretende dotar a los Ayuntamientos de una herramienta sencilla con la que abordar la política de reducción de cargas y mejora de la regulación, de manera que se aporten los instrumentos necesarios para la identificación de las cargas administrativas y los medios existentes para lograr la eliminación o reducción de aquéllas.

El presente Manual se nutre de los trabajos que se han venido realizando en España en los últimos años, con especial atención a aquéllos que presentan una mayor identificación con la Administración Local.

MÉTODO SIMPLIFICADO DE MEDICIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS Y DE SU REDUCCIÓN.

-SISTEMA COMPARTIDO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

El método simplificado de medición de cargas administrativas y su reducción fue elaborado por un grupo de trabajo del que formaban parte los tres niveles administrativos existentes en nuestro país: la Administración General del Estado (representada en su momento por el Ministerio de la Presidencia); la Administración Autónoma, con la participación de Aragón, Asturias, Cantabria, Castilla y León, Cataluña, Madrid y Murcia; y la Administración Local, con la participación de representantes de la FEMP, del Ayuntamiento de Gerona y del Ayuntamiento de Leganés.

Este grupo de trabajo fue creado en el seno de un Grupo más amplio del que forman parte el Ministerio de Política Territorial y Administración Pública, las Comunidades Autónomas y las Ciudades autónomas de Ceuta y Melilla y la FEMP. A este Grupo le fue presentado el documento elaborado por el grupo de trabajo el 18 de noviembre de 2009, procediendo aquél a su aprobación en dicha reunión.

1.- OBJETO DEL MÉTODO

Este anexo contiene el método de medición de cargas administrativas que puede ser aplicado por todas las Administraciones Públicas de nuestro país.

Se trata de un método basado en el Modelo de Costes Estándar (MCE), que introduce una serie de aclaraciones y ayudas para adaptarlo a la realidad de nuestras Administraciones. Esta adaptación del MCE se nutre de los trabajos de medición efectuados hasta la fecha en España y es consecuente con lo realizado por varios países de nuestro entorno

Como primer paso necesario a la hora de establecer el método, se procede a definir una serie de conceptos clave, como son los siguientes:

Se consideran **cargas administrativas** aquellas actividades de naturaleza administrativa que deben llevar a cabo las empresas y ciudadanos para cumplir con las obligaciones derivadas de la normativa. Dentro de esta definición se entienden incluidas aquellas actividades voluntarias de naturaleza administrativa derivadas de una diligente gestión empresarial (solicitud de subvenciones, inscripción en registros voluntarios, solicitudes de claves de servicio...).

En el caso de las empresas, las cargas administrativas son los costes que aquéllas deben soportar para cumplir las obligaciones de facilitar, conservar o generar información sobre sus actividades o su producción, para su puesta a disposición y aprobación, en su caso, por parte de autoridades públicas o terceros, y constituyen un subconjunto de los *costes administrativos* de las empresas, ya que éstos engloban también, además de las cargas, las actividades administrativas que las empresas continuarían realizando si se derogase la normativa.

Se entiende dentro del concepto de **empresas**, tanto las empresas privadas, cualquiera que sea su volumen o naturaleza jurídica como los emprendedores que inician su actividad empresarial o profesional y cualquier otra entidad cuyas actividades surtan algún efecto en el tráfico económico (asociaciones sin ánimo de lucro, fundaciones, etc.).

El presente anexo muestra los pasos a seguir para la medición de la carga administrativa y define el método aplicable. Del mismo modo, se proporcionan elementos para la identificación de las cargas, así como de los mecanismos que permiten reducirlas.

Al final del anexo, se describen los tres elementos de la medición: el coste, la frecuencia y la población. Para el primero de ellos se ofrecen además valores estándar derivados de la experiencia acumulada.

2.- IDENTIFICACIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS

Relación de cargas administrativas que se identificarán para su medición en las normas y procedimientos derivados de las mismas que se analicen.

La siguiente relación no es exhaustiva, ni las categorías que la componen son excluyentes, pero permite identificar las cargas administrativas más frecuentes incluyendo tanto los trámites obligatorios como aquellos que tienen un carácter voluntario.

Esta relación debe ser interpretada en sentido amplio, es decir, con inclusión de los costes de etiquetado, declaración, seguimiento y evaluación necesarios para facilitar información y proceder a registros, etc. En ocasiones, la información debe transmitirse a las autoridades públicas o a entidades privadas.

a. Solicitud y renovación de autorizaciones, licencias y permisos (incluidas exenciones)

En general todo aquel requisito que suponga la presentación ante una administración o tercero de datos identificativos de la persona o empresa

u otros datos para la realización de una actividad o el ejercicio de un derecho.

Se incluyen, entre otros:

- licencias de obras,
- licencia de venta de determinados productos,
- carnés profesionales,
- autorizaciones medioambientales,
- etc.

b. Comunicación de datos y presentación de documentos

En general, todo aquel requisito que suponga la obligación de presentar, a la Administración o a terceros, información sobre la actividad que realiza una empresa.

Se incluyen, entre otros:

- comunicación de actividades y datos,
- la presentación de informes periódicos o no periódicos,
- la presentación de facturas o documentación que acompaña al pago de tributos o tarifas,
- el suministro de datos estadísticos,
- certificados,
- declaraciones responsables,
- etc.

c. Conservación de documentos

Obligación de conservar y, en su caso, poner a disposición de la Administración y terceros documentos emitidos por la Administración, por terceros o por la propia empresa.

Ejemplo: conservación de la documentación relativa a la formación impartida a los trabajadores.

d. Inscripción, baja o modificación en un registro

Inscripción, baja o modificación en registros administrativos, gremiales, profesionales o de otro tipo.

Ejemplo: inscripción en el Registro de Operadores Intracomunitarios en el ámbito de la declaración del IVA; inscripción en un registro de licitadores.

e. Llevanza de libros, elaboración de documentos, cuentas, declaraciones, manuales, productos, planes.

En general, todo aquel requisito que suponga la obligación de elaborar y, en su caso, mantener al día un documento que puede ser exigido por la Administración o por un tercero.

Ejemplo: la llevanza del libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias, la elaboración del Plan de Igualdad en empresas de más de 250 empleados o del plan de prevención de riesgos laborales.

f. Auditorías, inspecciones y controles.

Toda obligación normativa de someterse a control.

Ejemplos: medición y evaluación del nivel de exposición al ruido por parte del empresario, inspecciones técnicas; inspecciones de calidad, de instalaciones, de maquinaria, realizadas por empresas especializadas.

g. Acreditación de avales, garantías u otros fondos

La acreditación de la constitución de avales, garantías y otros fondos, cuando forman parte esencial del ejercicio de la actividad.

Ejemplo: la prestación de garantía provisional en el ámbito de Contratación Pública.

h. Información a terceros u obtención de consentimientos de terceros

En general, todos los requisitos que debe cumplir una persona o empresa para informar a los ciudadanos, clientes, trabajadores, accionistas, etc, de algún hecho, actividad o característica. En este punto se englobarían también la publicación de hechos acaecidos o proyectados y la acreditación de la obtención previa de homologaciones o aprobaciones externas a la Administración.

Ejemplos: las etiquetas de energía de electrodomésticos, los carteles de prohibición de fumar; los anuncios en periódicos o boletines de convocatorias de determinadas reuniones de órganos sociales, la acreditación del acuerdo de la junta de accionistas para ciertas actuaciones de una sociedad; certificados médicos; certificados de ingenieros.

i. Formalización de hechos o documentos

En general, todos los requisitos que impliquen obtener la formalización en documento público de un hecho o documento por una persona o entidad acreditada.

Ejemplo: otorgamiento de escritura pública, obtención de visados.

3.- MECANISMOS DE REDUCCION DE CARGAS ADMINISTRATIVAS

Las técnicas de reducción que se exponen a continuación, están inspiradas en los principios propuestos en el Programa de Acción de la Comisión Europea para la reducción de las Cargas Administrativas: reducir la frecuencia, evitar redundancias, automatización, adecuación, priorización, actualización e información.

Estos mecanismos deben identificarse para su cuantificación en las normas y procedimientos derivados de las mismas que se analicen, con el fin de medir las cargas administrativas y la reducción efectuada.

La siguiente relación no es exhaustiva ni las categorías que la componen son excluyentes, pero permite identificar las formas de reducción de cargas administrativas más frecuentes. Cabe distinguir entre medidas directas e indirectas de reducción de cargas administrativas.

Medidas directas de reducción de cargas administrativas

- **Supresión de la carga administrativa**
 - Eliminación de obligaciones innecesarias, repetitivas u obsoletas, bien por la evolución tecnológica y social, bien por derogación expresa o tácita del marco normativo en que se sustentan.
- **Eliminación de procedimientos**
 - Sustitución del régimen de autorización, licencia y otros títulos habilitantes por la comunicación previa susceptible de comprobación ulterior.
- **Eliminación o simplificación de trámites**
 - Sustitución de la obligación de aportar documentación o adjuntarla a la solicitud por declaraciones responsables susceptibles de comprobación ulterior.
 - Renovación automática o *proactiva* de licencias, permisos, etc.
 - Eliminación de redundancias o solapamientos en las normas o procedimientos que implican la reiteración de una misma carga, con especial incidencia en procedimientos habituales (por ejemplo en la solicitud de una subvención).
 - Establecimiento de umbrales mínimos por debajo de los cuales se exime del cumplimiento de la carga administrativa.
 - Inscripción de oficio en un registro tras la presentación de una declaración responsable o la obtención de una autorización.

- **Simplificación documental**
 - No solicitar los documentos o datos que ya obren en poder, directa o indirectamente, de las Administraciones, en particular a través de la interconexión de fuentes de datos, obteniendo previamente el consentimiento del interesado.
 - Reducción de la documentación o datos a aportar, exigiendo únicamente la documentación imprescindible.
 - Simplificación de los formularios (incluidos los electrónicos) y unificación de formatos en todo lo posible.
- **Reducción de Frecuencia**
 - Reducción de la frecuencia de presentación de los datos o documentos.
 - Ampliación de los plazos de validez de permisos, licencias, inscripciones en registros, etc.
- **Mejoras tecnológicas, acceso por medios electrónicos**
 - Automatización de las relaciones con la Administración o con terceros, que permita evitar desplazamientos o reiteraciones en las cargas.
 - Interconexión de fuentes de datos entre Administraciones o terceros que evite la presentación de certificados, documentos o datos que ya obren en poder de la Administración, en particular a través de los registros.
- **Coordinación administrativa**
 - Coordinación efectiva entre los distintos órganos que participan en procedimientos administrativos para eliminar trámites concurrentes o solapados.
 - Coordinación entre las diferentes administraciones públicas para establecer mecanismos de tramitación de procedimientos complejos, en los cuales intervengan, por ejemplo, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, principalmente.

Medidas indirectas para la reducción de cargas administrativas

- **Reducción de plazos y silencio administrativo**
 - *Respuesta inmediata* en los procedimientos.

- Reducción de los plazos legales y efectivos en la tramitación de los procedimientos.
 - Reducción de plazos de conservación de documentos o datos.
 - Por su efecto indirecto en la reducción de plazos, revisión del sentido del silencio administrativo ampliando el número de procedimientos con silencio positivo.
- **Información y lenguaje administrativo**
 - Puesta a disposición de información adicional o sistemas de ayuda para facilitar el cumplimiento de las cargas administrativas impuestas, tales como los canales de empresa o guías de ayuda.
 - Divulgación de las cargas administrativas que se modifican o suprimen.
 - Acceso, en la página web correspondiente, a toda la tramitación de un procedimiento, así como a sistemas de ayuda que faciliten la cumplimentación, el envío, la notificación y el pago de tasas e impuestos por vía electrónica.

Simplificación y unificación del lenguaje administrativo facilitando la comprensión, cumplimentación y tramitación de documentos.

4.- MEDICION DE LAS CARGAS ADMINISTRATIVAS Y DE SU REDUCCIÓN

La medición, expresada en euros y en términos anuales, de una carga administrativa se efectúa multiplicando tres valores:

- el coste unitario de cumplir con la carga.
- la frecuencia anual con la que debe realizarse.
- la población que debe cumplir con la carga.

a) El **coste unitario** constituye la principal novedad de este método simplificado, y se ha calculado en función de los parámetros “tiempo” y “precio” del MCE.

Para el cálculo de tiempo y precio se han tenido en cuenta los datos ofrecidos por empresas y expertos durante las entrevistas realizadas en los estudios de campo efectuados, estadísticas publicadas y baremos públicos. Estos valores se revisarán a la luz de las futuras aportaciones de datos a los que se tenga acceso.

Facilitada así la medición de las cargas administrativas, se presenta al final de este anexo una tabla de valores estándar basada en las mediciones efectuadas.

La tabla consta de dos partes:

1ª medición del coste de la carga (existente, establecida o eliminada)

2ª medición del importe agregado de la reducción

El coste unitario de las cargas que ya existen en las normas, así como de las que se van a establecer o eliminar, se recoge en la primera parte de la tabla.

Para calcular las reducciones que se aplican a las cargas se halla la diferencia entre los valores de los costes respectivos. *Ej.: si pasamos de presentar una solicitud presencial (coste 80€) a presentar una solicitud electrónica (coste 5€) el ahorro que se obtiene es la diferencia entre los dos valores, es decir 75€.*

No obstante, existen reducciones que no se pueden calcular siguiendo esta fórmula, por lo que se propone la segunda parte de la tabla con valores agregados para su aplicación fundamentalmente en el caso de modificaciones procedimentales o normativas.

Los costes unitarios podrán ser acumulativos: *Ej.: si se exige presentar una solicitud presencial, acompañada de 2 documentos, de los cuales 1 de ellos debe compulsarse, el cálculo sería: 80€ (por la solicitud presencial) + 10€ (presentación convencional de 2 documentos) + 1€ (por compulsas de un documento) = 91€.*

b) La **frecuencia** indica cuántas veces al año debe cumplirse el trámite. En algunos casos, la frecuencia puede deducirse directamente de la norma. Puede darse el caso también de que una misma obligación tenga que cumplirse de forma diferente según, por ejemplo, el tipo de empresa.

En general, se pueden presentar dos casos:

- cuando la norma establece una renovación o repetición periódica del proceso, se utiliza esta frecuencia llevada a denominador anual. Por ejemplo, una renovación cada 10 años supone una frecuencia de 1/10, o sea 0,1 veces al año; para una repetición de una declaración cada tres meses, la frecuencia será 4 veces al año.
- cuando la obligación se realiza cuando ocurre un hecho, por ejemplo al constituirse una empresa, ante un accidente laboral o un despido, la única forma de establecer la frecuencia es estimar el número de expedientes anual. En este caso NO se multiplicará por la población, puesto que la frecuencia y la población vienen a ser el mismo dato.

En algunos supuestos, se disminuye la frecuencia del trámite u obligación. En este caso, la frecuencia que se tendrá en cuenta es la diferencia entre la frecuencia original y la reducida. Por ejemplo, si se pasa de una obligación trimestral (cuatro veces al año) a una anual, la frecuencia aplicada a la reducción será 3 (las veces al año que se ha eliminado la obligación).

c) La **población** indica cuántas empresas se ven afectadas por la norma en cuestión.

La estimación de la **población** afectada debe corresponder con los que realmente cumplen o están obligados a cumplir con la carga y no con los que potencialmente podrían estar afectados. Por ejemplo, una inscripción en un registro administrativo puede ser realizada por cualquier empresa, pero sólo una parte de ellas lo hace normalmente: este último es el número que debe indicarse.

Sin embargo, cuando se está abriendo una posibilidad que puede o no ser utilizada por todos los interesados, por ejemplo, el acceso electrónico de las empresas a los servicios públicos, se estimará la población que hace uso de ese acceso. No obstante, se supone que, mediando el tiempo, todos los interesados se acogerán a la mejora.

Igualmente, es importante tener presente que una población también puede ser un acontecimiento: por ejemplo, el número de solicitudes, expedientes o informes anuales.

Para el dato de población, podrán consultarse las estadísticas publicadas en la página web del INE (www.ine.es) en particular, las del Directorio Central de Empresas

Tabla para la medición del coste directo de las cargas administrativas Coste unitario en €

1	Presentar una solicitud presencialmente	80
2	Presentar una solicitud electrónica	5
3	Tramitación mediante intermediarios (bancos, médicos, ...)	35
4	Presentación convencional de documentos, facturas o requisitos	5*
5	Presentación de una comunicación presencialmente	30
6	Presentación de una comunicación electrónicamente	2
7	Presentación electrónica de documentos, facturas o requisitos	4*
8	Aportación de datos	2*
9	Presentación de copias compulsadas (acumular al coste del documento)	1*
10	Presentación de un informe y memoria	500
11	Obligación de conservar documentos	20
12	Inscripción convencional en un registro	110
13	inscripción electrónica en un registro	50
14	Llevanza de libros	300
15	Llevanza libros en vía electrónica	150
16	Auditoría o controles por organizaciones o profesionales externos	1.500
17	Información a terceros	100
18	Formalización en documentos públicos de hechos o documentos	500
19	Obligación de comunicar o publicar	100

Tabla para la medición del coste agregado de la reducción (sólo cuando no se puede utilizar la tabla anterior)		Importe en €
1	Renovación automática de autorizaciones y licencias	175
2	Implantación de tramitación proactiva	100
3	Establecimiento de respuesta inmediata en un procedimiento	200
4	Reducción de plazos de respuesta de la Administración	**
5	Establecimiento de sistemas específicos de ayuda a la cumplimentación	30
6	Puesta en marcha de campañas de información a interesados	15

NOTA: si alguna medida no puede encuadrarse en la clasificación anterior, actuar sobre posible asimilación. Los costes y ahorros podrán ser acumulables

**Euros por unidad*

*** ver escala en función del tiempo reducido*

Escala de valores en función del tiempo reducido:

Del 1-25%----- 20 €

Del 26-50%----- 60 €

Del 51- 75%----- 110 €

Del 76- 99%----- 180 €

- CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LA TABLA DE MEDICIÓN

INTRODUCCIÓN

Se presentan a continuación unos criterios de aplicación de la tabla de medición de cargas administrativas recogida en el método simplificado de medición con el fin de ayudar a valorar las cargas a todos los responsables que hacen uso de ella y para contribuir a mantener una homogeneidad en su puesta en práctica.

Es un documento abierto a debate y a nuevas aportaciones de cuantos participan en este proyecto de reducción de cargas, con el objeto de disponer de un manual efectivo de aplicación útil para todos.

Dado que los conceptos que aparecen en la tabla de valores no pretenden ser exhaustivos, la identificación de las cargas que se derivan de las normas con las que se describen en la tabla no siempre es coincidente y se pueden presentar diversas posibilidades de aplicación. Precisamente la versatilidad de la tabla permitirá al legislador o responsable de la medición encuadrar la carga en el valor o valores que considere más adecuado a la situación concreta objeto de estudio.

Conviene recordar siempre que el valor que se extrae de la tabla se multiplicará por una frecuencia, población o volumen de tramitación determinados para obtener el valor total de carga. La elección del valor que se escoja en la tabla deberá ser coherente con la población objeto de la medición, frecuencia de la obligación estudiada o con el volumen de expedientes a los que se aplica la carga.

▪ **Tabla para la medición del coste directo de las cargas administrativas**

1 - Presentar una solicitud presencialmente – 80 €

En este apartado se incluyen las solicitudes de los interesados para iniciar los procedimientos, independientemente de que haya modelo normalizado o no. Por asimilación, también pueden incluirse otros formularios que las normas obligan a cumplimentar para su entrega a la Administración o a terceros.

Se tratará de una solicitud presencial cuando la norma o procedimiento exige la presencia del interesado o representante para su presentación.

2 - Presentar una solicitud electrónica – 5 €

En este punto, se incluyen, igualmente, las solicitudes para iniciar los procedimientos independientemente de que haya modelo normalizado o no, así como otros formularios que las normas obligan a cumplimentar para su entrega a la Administración o a terceros.

Se tratará de una solicitud electrónica siempre que se especifique esta forma de presentación en las normativa reguladora o bien cuando, sin especificarlo, se entienda que está habilitado el acceso electrónico de acuerdo con la Ley 11/2007.

3 - Tramitación mediante intermediarios (bancos, médicos, ...) – 35 €

Se entiende por tramitación mediante intermediarios el hecho de que un trámite puede realizarse a través de colaboradores externos, como por ejemplo: *presentación de la declaración de la renta a través de entidades financieras, renovación del carné de conducir mediante los centros médicos habilitados, realización de trámites de otras Administraciones a través de funcionarios de ayuntamientos habilitados para ello, etc*

Esta medida acerca más la Administración al ciudadano, poniendo a su disposición más lugares, medios y personas para cumplir con las obligaciones administrativas.

4 - Presentación convencional de documentos, facturas o requisitos – 5 € *

Se refiere a la aportación de documentos a la Administración que normalmente acompañan a una solicitud. Los documentos pueden ser de diferentes tipos: títulos académicos, facturas, certificados de IRPF, estadísticas, y cualquier documento que acredite los requisitos correspondientes.

En el caso de las declaraciones responsables cuando éstas se utilice únicamente como sustitución de documentos o acreditación de requisitos, se podrán contabilizar como un documento presentado en la Administración con un valor de 5 €. Sin embargo, cuando la declaración responsable se utilice para comunicar a la Administración el inicio de una actividad y la posesión de los requisitos y documentos correspondientes, tendrá la valoración que se describe en el apartado 5.

La presentación convencional se refiere a la utilización del canal presencial, independientemente del formato del documento.

El coste unitario que figura en la tabla se multiplica por el número de documentos que se aportan o se adjuntan.

5 - Presentación de una comunicación presencialmente – 30 €

En este apartado, se entiende por comunicación (previa) aquel documento que presenta el interesado para ejercer un derecho, o iniciar una actividad, sin necesidad de esperar respuesta de la Administración.

Al igual que la solicitud, la comunicación previa puede ir o no acompañada de documentos y/o de datos que se valorarán como carga independiente.

En definitiva, nos referimos al deber de comunicación previa recogido en el artículo 42 y 71 bis de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que exime a la Administración de dictar resolución expresa.

No se debe confundir este tipo de comunicación con la mera presentación de escritos o documentos en los que el interesado aporta información requerida por las Administración y que corresponderían a los puntos 4 y 7 de la tabla.

Aunque, en puridad, el coste de rellenar una solicitud o una comunicación para el interesado es similar, ya que debe presentar un documento, la comunicación tiene un coste menor por los beneficios que para el interesado supone el no tener que estar pendiente de la notificación de la resolución de la Administración, con el consiguiente retraso en el ejercicio de sus derechos o actividades.

Cuando la declaración responsable se utilice para comunicar a la Administración el inicio de una actividad y la posesión de los requisitos y documentos correspondientes, tendrá la misma valoración, a los efectos de la tabla, que la comunicación previa.

6 - Presentación de una comunicación electrónicamente – 2 €

Se refiere a la comunicación recogida en el apartado anterior cuya presentación se realiza mediante un canal electrónico.

7 - Presentación electrónica de documentos, facturas o requisitos – 4 € *

Es el mismo caso que el apartado 4 pero varía el canal de presentación, que en este supuesto es electrónico.

8 - Aportación de datos – 2 € *

La aportación de datos se refiere a la información que se requiere en la solicitud o comunicación, al margen de los datos personales o de identificación que no requieren ningún tipo de consulta para su cumplimentación. Está pensado para aquellos campos que, para ser rellenados, requieren realizar consultas a documentación obrante en los archivos de la empresa, por ejemplo, datos de una casilla concreta que obran en la última declaración de renta, o datos estadísticos específicos, etc. Es decir, que para obtener el dato, la empresa ha de invertir más tiempo. Se valoran a dos euros por unidad (por campo a rellenar). De esta forma, se distingue el valor de las solicitudes más simples (con datos personales, domicilio de notificación y petición concreta) de aquéllas que, para su cumplimentación, exigen mayor esfuerzo por las características de los datos que se solicitan.

9 - Presentación de copias compulsadas (acumular al coste del documento)– 1 €

Cuando en la norma se especifica que el interesado aporte una copia compulsada o un original, el valor del documento (5€) se incrementa un euro más dado que la exigencia de una copia compulsada requiere mayor inversión de tiempo al interesado que la mera presentación de una copia simple.

10 - Presentación de un informe y memoria – 500 €

En este punto se valora el coste que supone la elaboración y presentación de informes técnicos o memorias justificativas. Son documentos especializados que requieren un nivel amplio de conocimientos de la materia que se trate, un tiempo de ejecución importante y en numerosas ocasiones requiere de asistencia externa con el consiguiente coste económico. Por lo tanto, esta actividad supera la mera aportación de un documento o de aportación de datos a la Administración.

Por ej: la presentación de memorias anules, cuentas justificativas acumuladas

11 - Obligación de conservar documentos – 20 €

Con frecuencia las normas obligan a conservar los documentos durante un periodo determinado para que estén disponibles en cualquier momento para su comprobación por la Administración o terceros. Esta carga obliga a la empresa a mantener archivos actualizados, tanto físicos como electrónicos, lo que implica un coste económico que puede ser importante.

Para realizar el cálculo multiplicamos el coste unitario (20€) por la frecuencia y por las empresas que tienen que realizar la conservación de documentos. Sin embargo, el coste unitario no está calculado para ser multiplicado por el número de documentos a guardar.

12 - Inscripción convencional en un registro – 110 €

Se trata de aquellos casos en los que el interesado debe acudir a un organismo específico para inscribirse. Por lo general, el interesado se traslada a la sede del registro sin posibilidad de presentar la documentación en otros organismos, por lo que supone una carga superior a la presentación convencional de una solicitud que puede ser presentada en cualquier administración y en múltiples organismos.

Si la inscripción, además de la cumplimentación de una solicitud o formulario, conlleva la aportación de datos y/o la presentación de documentos, se valorarán por separado como coste añadido.

13 - Inscripción electrónica en un registro – 50 €

Si la inscripción en el registro se puede realizar electrónicamente el coste se ve atenuado porque no hay traslado físico.

14 - Llevanza de libros – 300 €

Se trata de una obligación constante y periódica que supone una dedicación continuada en mantenerlo actualizado.

Se cuantificará anualmente multiplicando los 300€ por el N^o empresas afectadas, o si se conoce el dato, por el número de libros dados de alta.

15 - Llevanza libros en vía electrónica – 150 €

La llevanza de libros de forma electrónica también supone la misma dedicación que la forma convencional pero permite realizar explotación de datos, extracción de listados y su conservación no ocupa espacio físico, por ello el coste de la carga es menor.

16 - Auditoría o controles por organizaciones o profesionales externos – 1500 €

Recoge la obligación de someterse a cualquier tipo de control, tanto externo como interno. Engloba todas las actividades que se deben desarrollar en el contexto de la auditoría o control: aportación de datos, de documentos, inspecciones visuales, presentación de cuentas o resultados, el tiempo de los especialistas dedicado a dar la información requerida...

17 y 19 - Información a terceros y obligación de comunicar o publicar – 100 €

Se trata de los requisitos que debe cumplir el interesado para informar a ciudadanos, clientes, trabajadores, etc., de algún hecho actividad o característica. Engloba también la publicación de hechos y la acreditación de la obtención previa de homologaciones o aprobaciones externas a la Administración.

Para su cuantificación, es preciso multiplicar el coste unitario (100 €) por el número de publicaciones o comunicaciones diferentes.

Ejemplos:

- si el empresario está obligado a publicar la calificación de las películas que se exhiben al público, se multiplicará el coste unitario por el número de películas que se estrenan anualmente y no por el número de copias que se exhiben en las distintas salas.

- en el caso de las etiquetas de los electrodomésticos, se multiplicará el coste unitario por el número de modelos diferentes y no por el número de electrodomésticos que se fabrican.

18 - Formalización en documentos públicos de hechos o documentos – 500 €

Recoge aquellos documentos que necesitan ser formalizados por una entidad acreditada. Ejm elevar a escritura pública un contrato, incorporar apostillas...

También se incluye la traducción jurada de un documento y aquellos trámites que exijan un visado por colegios profesionales.

19 - Obligación de comunicar o publicar – 100 €

Tratado conjuntamente con el punto 17.

▪ Tabla para la medición del coste agregado de la reducción (sólo cuando no se puede utilizar la tabla anterior)

Esta segunda parte de la tabla recoge buenas prácticas por parte de la Administración que suponen beneficios importantes para los interesados. Las cifras que figuran son ahorros en lugar de costes de cargas que figuran en la primera tabla.

1 - Renovación automática de autorizaciones y licencias – 175 €

Existen diversas autorizaciones, licencias, permisos, que tienen una vigencia determinada transcurrida la cual se abre la posibilidad de renovación. Con frecuencia, la Administración establece un procedimiento de solicitud de renovación tan complejo como el que dio origen al derecho inicial, exigiendo al interesado la presentación de una nueva solicitud, aportación de datos y documentos, que en la mayoría de los supuestos obran ya en poder de la Administración. Con la renovación automática, se valora que la Administración actúa de oficio, eliminando cargas al interesado.

2 - Implantación de tramitación proactiva – 100 €

La implantación de tramitación proactiva es el nivel más alto de calidad de servicios por parte de la Administración. Ésta proporciona al interesado la información y datos que tiene en su poder, de tal forma que el interesado únicamente tiene que validar esa información y dar su autorización para iniciar o continuar con la tramitación. Por ejemplo, el borrador de la renta en las declaraciones anuales del IRPF.

3 - Establecimiento de respuesta inmediata en un procedimiento – 200 €

El interesado está habituado a presentar una solicitud y esperar un plazo considerable a que la Administración conteste. En algunos casos es posible que la propia oficina presencial o virtual esté en condiciones de emitir la resolución correspondiente en el mismo momento de la solicitud. No se trata en este caso de una reducción de los requisitos que debe cumplir el interesado. Sin embargo, sí conlleva la eliminación del tiempo de espera y ahorro de costes con la consiguiente satisfacción del usuario del servicio.

Ej. La renovación del DNI.

4 - Reducción de plazos de respuesta de la Administración - (escala)

En las últimas décadas las Administraciones Públicas están haciendo un gran esfuerzo para reducir los plazos legales de tramitación de los procedimientos. Con la introducción plena de la Administración electrónica es posible seguir acortando los plazos de tramitación y los tiempos de espera por parte de los ciudadanos y estamos en disposición de ajustar los plazos establecidos.

Se indica a continuación una escala de valores a aplicar en función del porcentaje de tiempo que se haya reducido. Esta reducción se refiere al plazo legal establecido en que la administración debe notificar la resolución expresa. Por tanto, para que se pueda cuantificar económicamente la reducción, el nuevo plazo debe recogerse en la norma reguladora del procedimiento.

Escala de valores en función del tiempo reducido:

Del 1-25%----- 20 €

Del 26-50%----- 60 €

Del 51- 75%----- 110 €

Del 76- 99%----- 180 €

5 - Establecimiento de sistemas específicos de ayuda a la cumplimentación-30 €

El establecimiento de sistemas específicos de ayuda a la cumplimentación es una forma de facilitar las gestiones del interesado con el consiguiente ahorro de tiempo y dedicación.

Ejemplos de estos sistemas son: la creación de formularios inteligentes con sistemas de autoayuda y corrección de datos y errores; la puesta en marcha de programas de ayuda concretos; la implantación servicios telefónicos de ayuda a la gestión de un servicio determinado; la publicación de guías informativas concretas; en general, aquellos mecanismos que tengan como objetivo el informar, orientar y facilitar la gestión específica de trámites administrativos.

Ej. Programa PADRE para la elaboración de la declaración de la renta.

6- Puesta en marcha de campañas de información a interesados 15€

Se trata de valorar la difusión de determinados servicios que la Administración pone en marcha, la divulgación de iniciativas de reducción de cargas que se estén desarrollando o la explicación de forma genérica de cómo acceder a un servicio.

Los destinatarios de las campañas informativas pueden ser los usuarios del servicio del que se informa, por ejemplo envíos de cartas personalizadas a los interesados. Sin embargo, en otros casos, especialmente si la información se publica a través de medios de comunicación masiva, la población que multiplica el valor unitario se determinará como la que razonablemente utilizará el servicio.

- Ejemplos sobre Cargas Administrativas más frecuentes:

I. Clases de Normas: Nuevas, Modificación y Derogación de las existentes

II. Enumeración Cargas más frecuentes

III. Principales reducciones de cargas administrativas

IV. Ejemplos de valoración de Cargas

I. Clases de Normas:

- Norma nueva con cargas también nuevas

siempre supondrá incremento de cargas

- Norma nueva que incorpore las mismas cargas de normas anteriores

No habrá incremento cargas

- Modificación de una norma que contenía cargas

se determinará el incremento o disminución mediante la comparación con la norma modificada

- Derogación normas cuyas cargas no se incorporan a las normas nuevas

disminución de cargas

II. Enumeración de las Cargas Administrativas más frecuentes

- Solicitudes (en los regímenes de autorización)
- Comunicaciones (en los regímenes de declaración responsable o comunicación previa)
- Documentos incorporados a la solicitud o comunicación
- Obligación de Informes o Memorias y de Auditorías
- Obligación de conservar Documentos y de llevar libros
- Obligación de informar a terceros

III. Principales reducciones de cargas administrativas

A. Incorporación Administración Electrónica

- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a

los Servicios Públicos:

- Ámbito y fecha de aplicación
 - AGE: Ley 11/2007 y RD 1671/2009
a partir 31 diciembre 2009
 - Comunidades Autónomas y Entidades Locales
“siempre que lo permitan sus disponibilidades presupuestarias”
(disposición final tercera 11/2007)

B. Incorporación de la Directiva de Servicios

- Ley 17/2009 y Ley 25/2009:
 - han modificado más de 60 normas sectoriales con rango de Ley que a su vez implicarán la modificación de sus Normas de desarrollo
 - Desarrollan en el Sector Servicios:
 - régimen declaración responsable
 - ventanilla única
 - información por medios electrónicos

C. Aportación de documentos

- Art. 35 f de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre
 - No aportación estén en poder AAPP
 - No aportación de copias de los ya presentados
 - No dirigir a más de un Órgano
- Posibilidad Administración los obtenga directamente
 - Fotocopia DNI
 - Certificado Empadronamiento
 - Acreditación estar “al corriente” en las obligaciones Seguridad Social y Tributarias
- Inscripción de oficio en Registros Oficiales
 - Datos conoce Admón.: han sido aportados solicitudes
 - Interesado únicamente estaría obligado a comunicar las modificaciones relevantes

IV. Ejemplos de Medición del Importe de Cargas:

Coste unitario carga (Tabla incorporada MAIN)

En caso de existir más de una se sumarán o restarán según supongan incremento o disminución

Población

Número de personas a las que afecta

Frecuencia

Número de veces, al año, que debe realizarse

Dificultad determinación población, ya que ha de ser:

- Mediante estimaciones (los mejores datos los tiene la Unidad proponente de la Norma, tanto por las previsiones que tengan como por los datos de expedientes años anteriores)
- A priori: fin es poder tomar decisiones en función de las previsiones existentes.

Ejemplo 1

Solicitudes (en los regímenes de autorización):

- Establecidas de conformidad con Ley 30/1992 (arts. 39 bis y 71 bis) o Ley 17/2009 y normas desarrollo.
- Inician un procedimiento
- Se acompañan, en su caso, de documentos, aportación de datos, compulsas de documentos, ...

RD .../2010 establece en su art. 7 que para la obtención de una autorización para que pueda navegar una embarcación se deberá presentar una solicitud a la que se acompañará 1 documento, no se necesitará renovación de la autorización y se ha estimado que afecta a 100.000 interesados

Tramitación por medios electrónicos

Cargas	Coste	frecuencia	población	total
Solic. Electrón.	5	1	100.000	500.000
Docum. Electr.	4	1	100.000	400.000

Total tramitación medios electr. 900.000 euros

Tramitación sin medios electrónicos

Cargas	Coste	frecuencia	población	total
Solic. Presenc.	80	1	100.000	8.000.000
Doc. Presenc.	5	1	100.000	500.000
Total tramitación sin medios electr.			8.500.000 euros	

Diferencia:

Total medios electrónicos	900.000 euros
Total sin medios electrónicos	8.500.000 euros

Reducción por la utilización de medios electrónicos:

7.600.000 euros

Ejemplo 2

Declaración Responsable o Comunicación Previa, que sustituyen un régimen anterior de autorización:

- Establecidas de conformidad con Ley 30/1992 (arts. 39 bis y 71 bis) o Ley 17/2009 y normas desarrollo.
- No inician un procedimiento

RD .../2010 sustituye en art. 7 el anterior Régimen de Autorización por uno de Declaración Responsable en el caso de inicio de actividad como taller de reparación de vehículos automóviles. Se deberá remitir declaración responsable, y se estima que afectará a 100.000 interesados

Tramitación declaración responsable

Cargas	Coste	frecuencia	población	total
Decl. Elec.	2	1	100.000	200.000
Total tramitación declaración respon.			200.000 euros	

Tramitación régimen autorización

Cargas	Coste	frecuencia	población	total
--------	-------	------------	-----------	-------

Solicitud El.	5	1	100.000	500.000
Total tramitación autorización				500.000 euros

Diferencia:

Total tramitación declaración resp.	200.000 euros
Total tramitación autorización	500.000 euros

Reducción de cargas al sustituir el Régimen de Autorización:

300.000 euros

Ejemplo 3

Obligación de llevar Libros de Registro:

- Incluidos dentro del articulado como una obligación
- Puede realizarse por medios electrónicos o por soporte tradicional

RD 999/2010 que incorpora en su art. 7 la obligación de que los interesados incorporen los datos de sus actividades en un Libro registro para su posible control posterior por la Administración; se estima que afectará a 100.000 interesados

Cumplimiento por medios electrónicos

Cargas	Coste	frecuencia	población	total
Medios elect.	150	1	100.000	15.000.000
Total carga actual				15.000.000 euros

Cumplimiento únicamente por medios tradicionales

Cargas	Coste	frec.	población	total
Medios trad.	300	1	100.000	30.000.000
Total tramit. medios tradicionales				30.000.000 euros

Diferencia total

Total tramitación medios elect.	15.000.000 euros
Total tramitación med. trad.	30.000.000 euros

Reducción de cargas

15.000.000 euros

Ejemplo 4

Solicitud de una Subvención, en cuyo procedimiento, entre otras circunstancias, se exige la acreditación documental por los interesados de estar al corriente en sus obligaciones Tributarias y con la Seguridad Social

- El interesado deberá solicitar dichos documentos a los Órganos competentes de la Agencia Tributaria y Seguridad Social para posteriormente incorporar aquéllos a la solicitud de la subvención o bien podrá autorizar al Órgano instructor para que los incorpore directamente al expediente

OM .../9/2010 establece en su art. 7 que para la obtención de una subvención se deberá presentar una solicitud a la que se acompañará 1 documento que ya obra en poder de los interesados y 2 documentos que deberán ser obtenidos previamente por los solicitantes de los Órganos competentes de la Seguridad Social y de la Agencia Tributaria, o bien incorporarlos directamente el instructor; se estima que afecta a 100.000 interesados

Tramitación de los documentos Seguridad Social y Agencia Tributaria

Cargas	Coste	frecuencia	población	total
Solic. Electrón.	5	1	100.000	500.000
Total <u>cada uno</u>			500.000	

Total cargas Solicitudes documentos Seguridad Social y Agencia Tributaria 500.000
x 2 = 1.000.000 euros

Solicitud (Tramitación Subvención) en la que, la Convocatoria habilita a que los interesados, en vez de aportar las certificaciones, autoricen al Órgano instructor a que las obtenga de los Órganos competentes de la Seguridad Social y Administración Tributaria.

Cargas	Coste	frecuencia	población	total
Solic. Electr.	5	1	100.000	500.000
Docum. Electr.	4	1	100.000	400.000
Suma de Solicitud y aportación doc.				900.000

Reducción carga: en el caso de aportación de Oficio acreditación de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social y Tributarias:

1.000.000 de euros

ESTUDIOS SOBRE REDUCCIÓN DE CARGAS

En este capítulo se recogen los resúmenes de tres estudios realizados sobre reducción de cargas administrativas en el ámbito local. El formato de los resúmenes es siempre similar, partiendo de una explicación sobre el origen del estudio, se explica a continuación la metodología seguida para concluir siempre con propuestas de reducción de las cargas administrativas existentes.

Se han seleccionado para este manual tres estudios. El primero de ellos corresponde a los trabajos realizados por el “**Grupo de Investigación** para el estudio de la mejora de la regulación y la reducción de cargas administrativas”, constituido en el INAP en octubre de 2009, bajo la presidencia de D. José Antonio Sánchez Velayos. Como posteriormente se indicará, este Grupo tenía como misión estudiar las políticas de mejora de la regulación y de reducción de cargas administrativas en España, decidiéndose por parte de sus miembros prestar una especial atención al ámbito de la Administración de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local. Se adoptó esta decisión por cuanto la Administración General del Estado era el ámbito en el que más actuaciones de esta naturaleza estaban en marcha, mientras que en la Administración Autonómica y en la Local las acciones de mejora de la regulación y reducción de cargas eran, por lo general y salvo excepciones, muy incipientes.

El segundo estudio elegido es el trabajo relativo a la **licencia ambiental**, llevado a cabo por los Ayuntamientos de Castellón, Elche, Logroño, Palencia y Villalbilla, como parte del Proyecto piloto de reducción de cargas administrativas anteriormente descrito en este Manual. Como se aclara en el apartado correspondiente, este estudio tiene su origen en los grupos de trabajo que se formaron con los Ayuntamientos que forman parte del Proyecto piloto, partiendo de las áreas temáticas seleccionadas a partir de los cuestionarios enviados a dichos Ayuntamientos.

El tercer y último estudio es el realizado por el **Ayuntamiento de Catarroja**. Este estudio tiene dos objetivos: por un lado, utilizar el nuevo marco de innovación en procesos propuesto por la UE y el estado español para trasladar la generación de valor ocasionada por la reducción de cargas administrativas no sólo al ámbito empresarial, sino a toda la sociedad de Catarroja (empresas, asociaciones y ciudadanos); por otro, implantar la reducción de cargas administrativas como nuevo valor cultural de la organización.

Cabe destacar, antes de proceder a la descripción de los tres estudios, la importancia que han tenido para el ámbito local las reformas introducidas en nuestro ordenamiento jurídico a través de dos leyes: la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio; y la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

La Ley 17/2009 ha incorporado, parcialmente, al Derecho español, la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006,

relativa a los servicios en el mercado interior. La Ley 17/2009 tiene por objeto establecer las disposiciones y principios necesarios para garantizar el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio realizadas en territorio español por prestadores establecidos en España o en cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, simplificando los procedimientos y fomentando al mismo tiempo un nivel elevado de calidad en los servicios, promoviendo un marco regulatorio transparente, predecible y favorable para la actividad económica, impulsando la modernización de las Administraciones Públicas para responder a las necesidades de empresas y consumidores y garantizando una mejor protección de los derechos de los consumidores y usuarios de servicios.

Por su parte, la Ley 25/2009 tiene, como se indica en su exposición de motivos, un doble objetivo: en primer lugar, adaptar la normativa estatal de rango legal a lo dispuesto en la Ley 17/2009, en virtud del mandato contenido en su Disposición final quinta; y en segundo lugar, con objeto de dinamizar en mayor medida el sector servicios y de alcanzar ganancias de competitividad en relación con nuestros socios europeos, extender los principios de buena regulación a sectores no afectados por la Directiva de servicios, siguiendo un enfoque ambicioso que permitirá contribuir de manera notable a la mejora del entorno regulatorio del sector servicios y a la supresión efectiva de requisitos o trabas no justificados o desproporcionados. El entorno regulatorio resultante de la misma, más eficiente, transparente, simplificado y predecible para los agentes económicos, supondrá un significativo impulso a la actividad económica.

-GRUPO DE INVESTIGACIÓN PARA EL ESTUDIO DE LA MEJORA DE LA REGULACIÓN Y LA REDUCCIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS

Mediante la Resolución de la Dirección del INAP, de 14 de octubre de 2009, se constituyó el “Grupo de Investigación para el estudio de la mejora de la regulación y la reducción de cargas administrativas”, al objeto de realizar un estudio sobre ambas cuestiones a la luz de la legislación española y del derecho y experiencia de otras Administraciones.

De las diferentes líneas de trabajo que el Grupo podría emprender, se estimó conveniente que su tarea se orientase, con una perspectiva de realismo práctico, hacia el estudio de la aplicación a una organización administrativa concreta de algunas de las medidas de simplificación y, por tanto, de reducción de cargas contenidas en la nueva normativa (básicamente las ya mencionadas leyes 17/2009 y 25/2009, así como la Ley 1/2010, de 1 de marzo, de reforma de la Ley 7/1996, de 15 de enero, de ordenación del comercio minorista) aprobada al efecto, de manera que las conclusiones obtenidas para esa organización puedan ser también aplicadas en otras organizaciones del mismo ámbito territorial.

Con este planteamiento, se eligió - junto a otra línea de estudio sobre exigencia de aportación de datos documentados en procedimientos de la Comunidad de Madrid- el tema de las autorizaciones en el ámbito municipal, para su consideración desde dos perspectivas con un destacado relieve en la repetida normativa:

- a) El régimen de comunicación previa/declaración responsable como alternativa al de autorización/licencia, cuando no concurren los requisitos exigibles para el mantenimiento de éste.
- b) La conveniencia de transformar el silencio administrativo negativo, si lo hubiera, en silencio positivo, en los procedimientos en que se considere apropiado mantener la autorización/licencia.

Para este estudio se optó por el Ayuntamiento de Madrid porque, por sus características, garantizaba la existencia del más amplio abanico de procedimientos de autorización.

Asimismo, debe señalarse que el estudio ha incluido, aun cuando el ámbito en el que tienen mayor incidencia las orientaciones de la nueva normativa es el empresarial, ciertos procedimientos que únicamente afectan a ciudadanos, por entender que de esta forma no se marginaba una acción que igualmente merece la atención de las Administraciones.

Procedimientos estudiados

Se han seleccionado 55 procedimientos de autorización para ser analizados, debiendo advertirse que, en algunos casos, el análisis es conjunto para dos o tres procedimientos, dada su estrecha vinculación. En los procedimientos seleccionados

reside un porcentaje muy próximo al cien por ciento de los que se tramitan en el Ayuntamiento con esta finalidad y bajo este régimen.

Sólo se han marginado del estudio, puesto que no se trata de autorizaciones, los procedimientos para la obtención de concesiones, tanto del dominio público como de servicios públicos; y algunos otros procedimientos, muy pocos, por su muy escasa trascendencia y utilización.

Estos 55 procedimientos se han clasificado en seis Áreas, en razón no siempre de las materias, sino procurando su homogeneidad desde el punto de vista de la finalidad de este estudio. El detalle de las Áreas es el siguiente:

- I. Actuaciones urbanísticas.
- II. Utilización del dominio público.
- III. Transportes.
- IV. Actividades comerciales.
- V. Publicidad exterior.
- VI. Controles diversos.

El análisis de cada procedimiento de autorización ha consistido:

- a) En determinar cuál es el objeto de la autorización/licencia, con independencia de la denominación formal asignada en la normativa.
- b) En estudiar su contenido, características y circunstancias, para señalar si tal objeto queda incluido en el ámbito de aplicación de las Leyes 17/2009 ó 7/1996, o si resulta aplicable la Ley 30/1992.
- c) En reflejar los efectos del silencio administrativo aplicado por la Administración municipal.
- d) En realizar las consideraciones jurídicas oportunas sobre la legalidad, en el nuevo marco normativo, del régimen de autorización/licencia establecido.

Conclusiones

En el cuadro de "RESUMEN DE DATOS", que se incluye más adelante, se ofrecen los datos numéricos de estos resultados, cuya síntesis podría ser la siguiente:

- a) En el 29% de los procedimientos de autorización de actividades incluidas en el ámbito de la Ley 17/2009 ó 7/1996 se ha considerado adecuado recomendar la sustitución del régimen de autorización por el de comunicación previa/declaración responsable.
- b) Este porcentaje es del 10% en el caso de procedimientos de autorización de actividades no afectadas por la aplicación de las Leyes antes citadas, sino por la Ley 30/1992.

- c) Por tanto, el total de procedimientos en los que se recomienda la sustitución del régimen de autorización por el de comunicación previa/declaración responsable supone un 14%.
- d) Y del total de procedimientos con silencio administrativo negativo (el 70%), en 8 procedimientos (20%) se ha estimado posible u oportuno recomendar su reconversión en positivo.

La limitada significación cuantitativa, que no cualitativa, de estas cifras en la reducción de cargas obedece a las siguientes razones:

- a) Que, con carácter general, la normativa específica del Ayuntamiento de Madrid, es decir, sus Ordenanzas, son notablemente respetuosas con el ordenamiento jurídico en el que han tenido su causa.
- b) Que un buen número de procedimientos de autorización tienen su apoyo y justificación en el uso especial del dominio público, incluso aunque en este estudio estén clasificados en otras Áreas, lo que conlleva necesariamente el régimen de autorización y el silencio negativo.

RESUMEN DE DATOS

PROCEDIMIENTOS ANALIZADOS		55
•Con el objeto de la autorización en el ámbito de la Ley 17/2009 ó 7/1996.		14
•Con recomendación de mantenimiento del régimen de autorización.	10	
•Con recomendación de sustituir el régimen de autorización por el de comunicación previa/declaración responsable.	4	
•Con el objeto de autorización en el ámbito de la Ley 30/1992.		41
•Con recomendación de mantenimiento del régimen de autorización.	37	
•Con recomendación de sustituir el régimen de autorización por el de comunicación previa/declaración responsable.	4	

•Con silencio administrativo positivo.		16
•Con mención expresa en norma con rango de Ley o inferior.	12	
•Por aplicación directa de la regla general de la Ley 30/1992.	4	
•Con silencio administrativo negativo.		39
•Con mención expresa en norma con rango de Ley o, con amparo en la Ley 30/1992, inferior.	3	
•Por aplicación de norma con rango inferior a la Ley, sin amparo en la Ley 30/1992	6	
•Por aplicación directa de las excepciones (dominio público/servicio público o concurrencia competitiva) de la Ley 30/1992.	30	
•Con recomendación de conversión en positivo.	8	

Otras mejoras recomendables

La reducción de cargas administrativas que se obtendría con la aplicación de las recomendaciones que se formulan en este estudio puede ser calificada seguramente como apreciable, pero sin alcanzar una dimensión notable, como ya se ha señalado, ni, desde luego, suficiente en el marco de la actividad del Ayuntamiento de Madrid. Porque, sin duda, como en toda organización de nuestras Administraciones Públicas, son muchas más las acciones que deberían realizarse en el Ayuntamiento para adecuar los procedimientos de intervención administrativa municipal a las pautas que hoy son requeridas; pero, sobre todo, se han de subrayar tres de las actuaciones -seguramente ya emprendidas- que, como es sabido, son de las más eficaces:

- a) Eliminar los requisitos exigibles que puedan considerarse desproporcionados.
- b) Reducir la documentación requerida, que frecuentemente excede de lo que sería deseable.
- c) En lo que se refiere a los derechos de los ciudadanos a utilizar medios electrónicos para su relación con los servicios municipales -derechos detallados en el artículo 6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos-, procurar decididamente su plena efectividad, aunque no se puede olvidar, desde luego, el margen temporal para su obligatoriedad establecido para las Entidades Locales en el número 4 de la disposición final tercera de la Ley (adecuación de su ritmo de implantación a las disponibilidades presupuestarias).

ESTUDIO SOBRE REDUCCIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS: LICENCIA AMBIENTAL

Este estudio hay que incluirlo dentro del Convenio que la FEMP firmó con el Ministerio de Administraciones Públicas el 17 de febrero de 2009. En las diversas reuniones celebradas en el marco de este Convenio se acordó la creación de varios grupos de trabajo para el estudio de las áreas temáticas más importantes en el ámbito local. Estas áreas fueron seleccionadas a partir de las respuestas dadas por los Ayuntamientos al cuestionario sobre reducción de cargas administrativas que les fue suministrado por el Ministerio de la Presidencia para su cumplimentación por aquéllos. En dicho cuestionario los Ayuntamientos debían seleccionar los procedimientos o servicios más demandados por las empresas en sus localidades, realizando una descripción de los mismos. Recibidos todos los cuestionarios se procedió a agrupar los procedimientos por áreas temáticas, siendo las más importantes las que se relacionan a continuación:

- Autorización de actividades y licencias.
- Impuestos y tasas.
- Medio ambiente.
- Urbanismo.
- Uso del dominio público.

Seleccionadas las áreas se decidió la creación de tres grupos de trabajo sobre otras tantas áreas. Estos grupos debían actuar de acuerdo con esta metodología de trabajo:

- Selección de, al menos, un procedimiento de estudio por cada grupo de trabajo.
- Partiendo del método simplificado de reducción de cargas administrativas, consensuar la reducción de cargas administrativas del procedimiento seleccionado en cada grupo de trabajo.
- Determinación de aquellos aspectos que suponen una carga administrativa, que están derivados de la normativa de las Comunidades Autónomas y/o de la Administración General del Estado, y en los que, por tanto, las administraciones locales no pueden incidir.

De los cinco grupos de trabajo iniciales, finalmente se consolidaron tres. El grupo 1 denominado **Autorizaciones y Licencias**, está compuesto por el Ayuntamiento de Elche como coordinador del proyecto y los ayuntamientos de Castellón, Palencia, Logroño y Villalbilla como colaboradores.

Entre las propuestas recibidas sobre el procedimiento a analizar por los diferentes componentes del grupo (ocupación de vía pública por empresas de restauración, licencia municipal de vado, licencia urbanística, etc), el grupo 1 se decantó por la opción que proponía el Ayuntamiento de Palencia: la Licencia Ambiental.

El resultado de los trabajos realizados por los Ayuntamientos antes referidos se presenta a continuación.

Estudio sobre licencia ambiental

La licencia ambiental tiene como finalidad valorar las afecciones de las actividades consideradas en materia de seguridad, salud de las personas y medio ambiente, incluyendo todos los condicionantes de carácter ambiental necesarios para la prevención y reducción en origen de las emisiones a la atmósfera, al agua y al suelo, y la adecuada gestión de los residuos generados.

La licencia ambiental es un procedimiento iniciado por el titular de la actividad, cuya resolución no depende únicamente del ayuntamiento competente, sino que en determinadas actividades es necesario, además, el pronunciamiento de la Comisión Territorial correspondiente. Al mismo tiempo, el trámite para la obtención de la licencia ambiental está vinculado a otras autorizaciones y licencias, como se expondrá en el presente documento.

Asimismo, la obtención de licencia ambiental permite al solicitante desarrollar una actividad en un determinado local o establecimiento, previa comprobación, por el órgano competente de cada municipio, de que los requisitos se adecúan al proyecto presentado para la realización de la actividad. En este sentido, cabe tener en cuenta que la obtención de la licencia ambiental no posibilita el inicio de la actividad por sí sola, si no que el interesado debe tramitar la licencia de apertura una vez obtenida ésta. La licencia de apertura es el título jurídico expedido por la administración local que autoriza al solicitante a ejercer la actividad en el establecimiento objeto de la misma.

Por otro lado, la comunicación ambiental se define como la habilitación para el ejercicio de actividades que no estén sometidas a autorización ambiental integrada o a licencia ambiental, según la relación de actividades sujetas al Nomenclátor de actividades molestas, insalubres, nocivas o peligrosas desarrollado por las Comunidades Autónomas. El trámite administrativo de la comunicación ambiental es más sencillo y ágil que la licencia ambiental, y también será objeto de estudio en este documento.

Aunque en la normativa figura el concepto de licencia ambiental integrada, se ha descartado el análisis de la misma por depender de otras administraciones públicas, sobre todo a nivel autonómico, y por el reducido número de

expedientes que se tramita en los ayuntamientos, ya que únicamente se aplica a aquellas industrias o actividades de alta incidencia ambiental como refinerías de petróleo, industrias químicas, industria textil, etc.

2.2 Características del procedimiento

1. Procedimiento generalizado por todos los municipios

El trámite de la licencia ambiental es obligatorio en todos los municipios. La legislación actual exige al interesado la solicitud de la licencia ambiental y licencia de apertura para poder ejercer cualquier tipo de actividad.

2. Diversidad de procedimientos

Dependiendo del tipo de actividad que se pretende establecer, la tramitación de la licencia varía. Así, al considerar una actividad de origen industrial, cuya licencia debe tramitarse de forma coordinada entre varias autoridades administrativas, se formalizará como una licencia ambiental integrada. Por el contrario, si se considera una actividad sujeta al Nomenclátor de actividades molestas, insalubres o peligrosas, y no es necesaria la coordinación administrativa, se conoce como licencia ambiental. Cualquier otra actividad que no obedece a ninguna de las anteriores definiciones, se considera como comunicación ambiental.

Tipos de procedimientos según la actividad:

- Autorización ambiental integrada.
- Licencia ambiental.
- Comunicación ambiental.

Por otro lado, la tramitación de la licencia ambiental, requiere la tramitación y obtención de otras autorizaciones y comunicaciones, como se expone continuación:

Otros procedimientos relacionados:

- Certificado de compatibilidad urbanística.
- Licencia de obra mayor o menor.
- Solicitud de certificado de final de obra.
- Licencia de apertura.

3. Tramitación puntual.

La obligación de tramitación y de aportación de documentos se produce exclusivamente cuando se pretende el inicio de una actividad. No es necesario presentar documentación ni realizar ningún trámite una vez obtenida la licencia.

4. Trámite complejo y largo.

Debido a la intervención de diversas administraciones, en su caso, y la necesidad de obtener otras licencias y certificados relacionados con el trámite, en el que participan varios departamentos municipales (urbanismo, aperturas, ingeniería, etc.) la gestión de la licencia ambiental se convierte en un trámite largo y complejo.

Tabla de tiempo máximo estimado para la obtención de una licencia ambiental:

Trámite licencia ambiental	Tiempo de resolución ¹	silencio administrativo
Certificado compatibilidad urbanística	30 días	-
Licencia de obra mayor	60 días	positivo
Licencia ambiental	180 días	positivo
Licencia final de obra	60 días	positivo
Licencia de apertura	30 días	positivo
Total	360 días	

Tabla de tiempo estimado para la obtención de una comunicación ambiental:

Trámite licencia ambiental	Tiempo de resolución	silencio administrativo
Certificado compatibilidad urbanística	30 días	-
Licencia de obra menor	12 días	positivo
Comunicación ambiental	30 días	positivo
Total	42 días	

5. Cuantiosa documentación solicitada.

Para la tramitación de una licencia ambiental tipo es necesario aportar entre otra la siguiente documentación:

- Liquidación de la tasa correspondiente.
- Proyecto de instalación de la actividad visado por el Colegio correspondiente.
- Fotocopia del DNI del solicitante.
- Fotocopia del CIF de la empresa, en su caso.
- Plano de situación de la actividad.

¹Tiempo de resolución en caso de no existir ninguna incidencia en la tramitación.

- Estudio de impacto ambiental.
- Estudio acústico.
- Estudio de prevención y control de legionelosis.
- Informe en caso de sustancias peligrosas.
- Certificado de compatibilidad urbanística.
- Alta en el IAE.
- Autorización sanitaria en caso de manipulación de alimentos.
- Plano de planta de las instalaciones.
- Copia de contrato de compra-venta del local o contrato de arrendamiento.
- Contrato de mantenimiento de equipos de protección contra incendios.
- Etc.

6. Elevado número de expedientes tramitados en los ayuntamientos.

La gestión de este tipo de autorizaciones supone la tramitación de un elevado número de expedientes en todos los ayuntamientos. Por ejemplo, el número de expedientes tramitados durante el ejercicio 2009 en el Ajuntament d'Elx fue aproximadamente de mil expedientes, de los cuales el 50% corresponde a la tramitación de licencia ambiental y el otro 50% a la tramitación de comunicación ambiental.

7. Requiere la utilización de muchos recursos municipales.

Como se ha comentado anteriormente, en la tramitación de licencia ambiental participan diversos departamentos, que a su vez utilizan recursos por duplicado los cuales se podrían evitar si el trámite se realizara desde un único servicio. En líneas generales estos recursos son los siguientes:

- Recursos humanos.
- Equipos informáticos.
- Servicios eléctricos y telefónicos.
- Material de oficina.
- Tiempo de gestión.

8. Disparidad normativa y procedimental

La normativa autonómica es relativamente reciente, del año 2005/2006, lo que dificulta a los ayuntamientos la adaptación del trámite a la legislación vigente. Se detecta la necesidad de ajuste de la normativa y de la tramitación actual a la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de

servicios y su ejercicio, y a la Normativa Europea. Por otro lado, la heterogeneidad normativa de cada Comunidad Autónoma, así como la distinta aplicación según municipios ha dificultado la agrupación en un único procedimiento y por tanto de su estudio. Consecuentemente, cada ayuntamiento del grupo se encuentra en una situación diferente respecto a la adaptación de la normativa sobre la licencia ambiental, aplicándose de forma particular en cada caso. De este modo, determinados ayuntamientos tramitan la licencia ambiental y la licencia de obra de forma conjunta, sin embargo otros ayuntamientos la gestionan de forma independiente.

2.3 Legislación aplicable

Legislación estatal

- Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas. Derogado parcialmente por el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo del Código Técnico de Edificación.
- Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.
- Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Comunidad Valenciana

- Decreto 54/1990, de 26 de marzo del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el nomenclátor de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.
- Ley 2/2006, de 5 de mayo, de Prevención de la Contaminación y Calidad Ambiental.
- Decreto 127/2006, de 15 de septiembre, del Consell, que desarrolla la anterior Ley.

La Rioja

- Ley 5/2002 de Protección del Medio Ambiente en La Rioja de 8 de octubre.
- Decreto 62/2006 de 10 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo del Título I de la Ley de Protección del Medio Ambiente de La Rioja.

Comunidad de Madrid

- Ley 2/2002 de evaluación ambiental de la Comunidad de Madrid.
- Ley 9/2001, de 17 de julio del Suelo de la Comunidad de Madrid.

- Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.

Legislación local

- Ordenanzas fiscales municipales

3. Análisis de cargas administrativas

3.1 Metodología

La metodología seguida para el análisis de las cargas administrativas de la licencia ambiental, ha sido la siguiente:

- Aportación de documentación de los ayuntamientos participantes.
- Relación conjunta de documentos solicitados.
- Valoración de documentos que se solicitan actualmente, en cada una de las licencias y certificados necesarios para finalizar el trámite.
- Elaboración de hipótesis de trabajo.

La heterogeneidad de la documentación recogida de los ayuntamientos participantes, invita a la reflexión sobre las diversas posibilidades de tramitación de la licencia ambiental y la comunicación ambiental, sobre todo por la diferencia entre las normativas de cada Comunidad Autónoma estudiada (Comunidad Valenciana, Comunidad de Madrid, Castilla León y La Rioja), así como por los diferentes caminos iniciados para la adaptación a la nueva legislación.

Consecuentemente, para que este documento pueda servir al mayor número de ayuntamientos posibles, se ha planteado unos supuestos de tramitación partiendo de una situación hipotética, en la que se ha separado y analizado cada uno de los trámites necesarios para la concesión de una licencia ambiental: certificado de compatibilidad urbanística, licencia ambiental, solicitud de licencia de obra mayor, certificado de final de obras y licencia de aperturas. De esta forma, cualquier ayuntamiento, independientemente de la Comunidad Autónoma a la que pertenezca, sólo tendrá que identificar en qué situación se encuentran de todo el procedimiento que se va a describir y, así, aplicar, si lo considera conveniente, el modelo propuesto a partir de ese punto.

Para completar el análisis, se han estudiado las cargas administrativas de la comunicación ambiental, incorporando al proyecto la tramitación del certificado de compatibilidad urbanística, la tramitación de la comunicación ambiental y a diferencia del caso anterior, se ha introducido la licencia de obra menor.

A continuación se expone el análisis de la carga administrativa de la licencia ambiental y comunicación ambiental partiendo de las siguientes hipótesis:

1. Análisis de cargas administrativas de la licencia ambiental, según la tramitación actual de cada ayuntamiento, considerando como punto de partida la documentación enviada por cada miembro del grupo.
2. Análisis de cargas administrativas de la licencia ambiental considerando que su tramitación no se realiza de forma conjunta con la licencia de obra correspondiente.
3. Análisis de cargas administrativas derivadas de la tramitación conjunta de licencia ambiental y la licencia de obra correspondiente. En este caso se han considerado además todos aquellos subtrámites necesarios para obtener la licencia ambiental y licencia de obra: certificado de compatibilidad urbanística, licencia de obra, certificado final de obra y licencia de apertura.
4. Análisis de cargas administrativas en la que partiendo de la hipótesis “tramitación conjunta de licencias”, se elimina y/o adapta la documentación a aportar para llegar al ahorro económico tanto en un escenario de presentación de solicitud presencial como en un escenario de tramitación telemática.

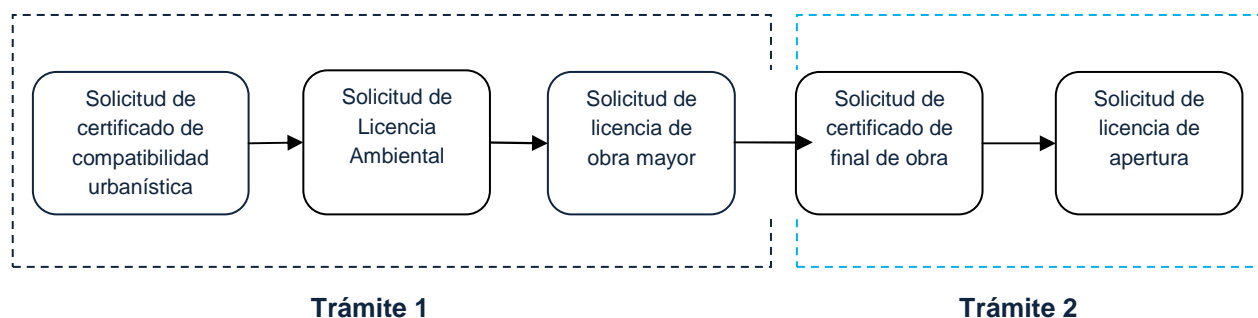
La hipótesis estudiada parte de la solicitud de una licencia ambiental de una actividad que requiere todos los informes y proyectos posibles: informe de patrimonio cultural, informe de evaluación sobre el impacto ambiental, estudio acústico al ser una actividad molesta por ruidos y programa sobre los criterios higiénico-sanitarios establecidos, entre otros.

Así mismo, partimos de una situación en la que desde que el ciudadano decide instalar una actividad hasta que obtiene la licencia de apertura para abrir su negocio, necesita realizar de forma sucesiva los siguientes trámites en la administración local:

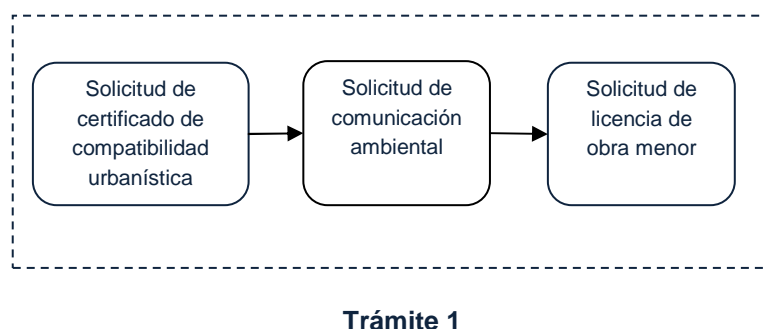
1. Solicitud de certificado de compatibilidad urbanística.
2. Solicitud de licencia ambiental.
3. Solicitud de licencia de obra mayor.
4. Solicitud del certificado de final de obras.
5. Solicitud de la licencia de aperturas.

La propuesta de reducción de cargas administrativas, consiste en la agrupación de las cinco solicitudes que componen el trámite de licencia ambiental en dos, de forma que el ciudadano gestionando únicamente dos licencias o solicitudes, podrá obtener las licencias necesarias para abrir su negocio, utilizando menos recursos económicos, materiales y temporales.

Esquema de procedimiento propuesto para licencia ambiental



Del mismo modo, la obtención de la licencia de una comunicación ambiental está compuesta por: certificado de compatibilidad urbanística, solicitud de comunicación ambiental y la licencia de obra menor, quedando reducida a un único trámite con la propuesta de reducción de cargas administrativas.



3.2. Tipología de reducción de cargas

La valoración de la reducción de cargas administrativas hace referencia, además del coste económico a otros factores como la reducción del tiempo de tramitación del expediente, simplificación documental, reducción de frecuencia de presentación de datos, silencio administrativo, etc. que a menudo son difícilmente calculables, que han quedado fuera de la valoración. La reducción de cargas analizadas son las derivadas de:

- **Adaptación a la normativa:** Consiste en la adaptación de los ayuntamientos a la normativa vigente, en la que se debe tramitar conjuntamente la licencia ambiental con la licencia de obra del local. Esta adaptación permitiría un ahorro de tiempo y coste económico, al presentar de una sola vez el proyecto y la documentación necesaria para tramitar la licencia de obra mayor o menor y la licencia ambiental.

- **Tramitación presencial:** La reducción de cargas presencial, consiste principalmente en la eliminación de documentación a aportar por el ciudadano.

Los documentos que el ciudadano dejaría de aportar aplicando la reducción de cargas administrativas en la licencia ambiental serían:

- Fotografía de la fachada.
- Relación de vecinos colindantes.
- Solicitud de certificado de compatibilidad urbanística.
- Plano de emplazamiento de la actividad.
- Croquis de distribución del local.
- Fotocopia de la licencia de apertura o instalación municipal.
- Fotocopia del recibo de contribución urbana del inmueble.
- Alta en el censo de actividades económicas.
- Certificado de compatibilidad urbanística, o en su caso, indicación de la fecha en que se solicitó el mismo.
- Resumen no técnico de la documentación presentada para facilitar su comprensión.
- Documento comprensivo de los datos que gocen de confidencialidad.

Del mismo modo, los documentos que el ciudadano dejaría de aportar aplicando la reducción de cargas administrativas en la comunicación ambiental serían:

- Plano de emplazamiento de la actividad.
 - Fotocopia del DNI del solicitante o representante legal.
 - Copia del boletín de instalación eléctrica a nombre del titular actual.
 - Fotocopia del recibo de contribución urbana del inmueble.
 - Certificado de compatibilidad urbanística.
 - Fotografía de la fachada.
- **Tramitación telemática:** La tramitación de la licencia de forma telemática es donde realmente se advierte la reducción de carga administrativa, valorando según el estudio, una reducción económica en la licencia ambiental del 58'56% respecto a la tramitación de la misma de forma actual. En cuanto a la comunicación ambiental la reducción es de 47,57%. La presentación de documentación por vía telemática, junto

con la eliminación de documentación a presentar reducen además del coste económico, el tiempo de tramitación.

- **Ampliación de actividades no sujetas a licencia previa:** El nomenclátor en vigor de la Comunidad Valenciana es del año 1990. Las valoraciones del mismo se consideran desproporcionadas con los niveles actuales, por tanto, si se modificara esta normativa, muchas solicitudes que actualmente se tramitan como licencia ambiental, pasarían a ser consideradas como comunicación ambiental, disminuyendo el coste económico, y el tiempo de obtención de la licencia.

En este supuesto el coste económico pasaría de 11.119 € correspondientes al coste de tramitación actual de la licencia ambiental, a 3.305 € estimados para la comunicación ambiental presencial incluidas la reducción de cargas, o 2.555 € si se aplica la tramitación telemática.

- **Propuesta del Ayuntamiento de Castellón.** Castellón propone la reducción de cargas administrativas mediante la creación de un procedimiento de comunicación previa, siendo un trámite intermedio entre la comunicación ambiental y la licencia ambiental.

Esta propuesta consiste en que determinadas actividades que el Nomenclator considera como licencia ambiental pasen a tramitarse como comunicación ambiental, así con el fin de mantener las mismas condiciones de seguridad en personas y bienes, además de agilizar la obtención de la licencia, sería necesaria la presentación de la misma documentación que en la tramitación de la licencia ambiental. Del mismo modo, sería necesaria la modificación del Nomenclator vigente referido a las actividades calificadas y el anexo a la Ley de Espectáculos.

3.3. Análisis de la reducción de cargas

El análisis de la reducción de cargas administrativas, se ha desarrollado mediante una serie de supuestos de valoración que se concretan a continuación:

- Se ha considerado que la presentación de un proyecto lleva aparejado dos tipos de costes, por un lado el coste de redacción del mismo, valorado en 500 €, y además el coste de presentación, valorado en 80 €. Cada vez que se presente un proyecto técnico se valorará por 580 €.
- El coste económico de la relación de vecinos inmediatos, se ha valorado como el coste de proyecto.

- Se ha tenido en cuenta el coste de la presentación de proyectos y documentos por duplicado, valorando cada copia como un documento distinto. De este modo, si se solicita un proyecto por duplicado el coste económico sería de 1.080 €.
- Para simplificar, se ha considerado que la licencia ambiental se tramita conjuntamente con una licencia de obra mayor, mientras que la comunicación ambiental se tramita con licencia de obra menor.
- Se ha estudiado el caso más complejo de licencia ambiental, aquel que para su tramitación necesita informes y documentos de patrimonio cultural, evaluación sobre impacto ambiental, estudio acústico, y criterios higiénicos sanitarios, entre otros.

Licencia ambiental

En el Anexo, se encuentran las tablas de cargas administrativas de cada una de las hipótesis mencionadas anteriormente. La tabla 1 corresponde a la valoración de cargas administrativas de los ayuntamientos participantes, en base a la documentación que el interesado debe aportar para su tramitación. En dicha tabla se puede observar la diferencia económica que supone la tramitación de la licencia ambiental en un ayuntamiento u otro, valorando en 1.440 € el más económico y en 8.285 € el más gravoso.

La tabla 2, indica el coste económico teórico incorporando todos los trámites necesarios para obtener cada una de las licencias necesarias de forma independiente, comparándola con la obtención de la licencia en la hipótesis de tramitación conjunta. Como conclusión a dicha tabla, se puede apreciar el ahorro de alrededor de 1.400 € tramitando la licencia de forma conjunta.

La tabla número 3 analiza la solicitud conjunta, es decir considerando dos únicos trámites e introduciendo el análisis de reducción de cargas administrativas tanto en el supuesto de presentación de la solicitud y su documentación vía presencial como por vía telemática. Concluyendo que el coste de la presentación de la documentación presencial asciende a 5.625 €, un 49'41% menos que la tramitación actual, mientras que el coste de la presentación telemática asciende a 4.607 €, siendo en porcentaje una reducción del 58'56%.

La tabla resumen de la reducción cargas económicas de la licencia ambiental, expone los datos obtenidos en las diferentes hipótesis planteadas en el proyecto. Como se observa la propuesta de presentación presencial de la solicitud de forma conjunta (licencia ambiental junto con licencia de obra mayor) incluyendo la reducción de cargas, supone un ahorro económico del

49,41% del mismo modo, si esta misma solicitud se presenta de forma telemática, la reducción de la carga supera el 58%.

Tabla resumen de licencia ambiental.

	Situación general	Propuesta trámite relacionado	Propuesta reducción presencial	Propuesta reducción telemática
Coste total tramitación	11.119 €	10.407 €	5.625 €	4.607 €
% reducción sobre situación general			49,41%	58,56%
% reducción sobre tramitación conjunta			45,94%	55,73 %

Comunicación ambiental

La tabla 4. Indica el coste económico y su documentación a aportar actualmente para la tramitación de una comunicación ambiental, con exclusión de otros trámites, comparándola con la reducción de cargas mediante la presentación documental telemática y presencial. Paralelamente al supuesto de licencia ambiental, se observa una reducción de carga económica en la tramitación de la comunicación ambiental de forma telemática de unos 800 euros.

Tabla resumen de comunicación ambiental.

	Situación general	Propuesta tramitación conjunta	Propuesta reducción presencial	Propuesta reducción telemática
Coste total tramitación	4.874 €	4.637 €	3.305 €	2.555 €
% reducción sobre situación general			32,19 %	47,57 %
% reducción sobre tramitación conjunta			28,72 %	44,89%

Por su parte, la tabla 5 analiza la carga administrativa agrupando el certificado de compatibilidad urbanística, la solicitud de comunicación ambiental y la licencia de obra menor en un único trámite. La carga administrativa obtenida en la valoración del trámite independiente es de 4.874 €, mientras que la tramitación agrupada de la licencia supone un coste de 4.637 euros, una reducción total de unos 200 €.

La conclusión final de la comunicación ambiental se observa en la tabla 6, que relaciona la valoración de la carga administrativa en el trámite agrupado,

mediante la presentación de la documentación por vía telemática y presencial. De este modo, la valoración de cargas administrativas vía presencial es de 3.305 €, un 32'19% menos respecto la situación general, mientras que la reducción de la presentación la licencia vía telemática es del 47,57%, siendo el coste de tramitación de 2.555 €.

Conclusiones

- A la hora de aplicar la reducción de cargas administrativas en el procedimiento de licencia ambiental, cada ayuntamiento deberá iniciar su ajuste al documento propuesto a partir de su situación inicial, que no tendrá por qué coincidir con la reflejada como tal en este documento.
- Sería importante y conveniente, pese a ser muy complicado de coordinar, que la diferente legislación autonómica unifique los criterios, procedimientos, documentación a solicitar, etc, para que independientemente de donde un ciudadano pida la licencia, los requisitos sean básicamente los mismos.
- La mayor reducción de cargas siempre viene ocasionada con la facilidad de presentación de la solicitud y documentación vía telemática.
- Es necesaria la firma de convenios con los distintos colegios oficiales para que la documentación que expida, así como los visados, se realicen de forma telemática y además tengan total validez.
- También es necesaria la firma de convenios con las distintas Consejerías para que los informes o certificados que se les soliciten, sean enviados electrónicamente a los diferentes ayuntamientos, con el consecuente ahorro de tiempos.
- Los profesionales por sí, o a través de los correspondientes Colegios, deberían garantizar la adecuación de memorias y proyectos a la normativa aplicable, así como la buena ejecución de las instalaciones.
- Es necesario la revisión del Nomenclator de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas aprobado por el Decreto 54/1990. La revisión debería realizarse en el sentido de considerar sometidas a comunicación previa, aquellas actividades que por sus características no quedan sometidas a estudio de impacto ambiental, no supongan riesgo para la seguridad de personas, bienes etc., o contaminación ambiental, para que el procedimiento aplicable sea el de comunicación previa y se elimine la tramitación por licencia ambiental.
- En las diferentes peticiones, muchas veces como consecuencia de las leyes estatales o autonómicas, y otras por las ordenanzas locales, se solicitan los documentos por duplicado e incluso por triplicado, por lo que una forma fácil de eliminación de cargas sería exigir sólo una copia de

cada documento, incluso, su presentación mediante soportes electrónicos (CD, DVD, lápices de memoria, etc).

- La legislación obliga a notificar a los vecinos inmediatos del local donde se va a establecer la actividad, este trámite causa problemas procedimentales en cuanto al tiempo que supone la notificación, localización de vecinos, coste económico, etc. Debido a que se considera como un trámite poco necesario, la propuesta es de notificar únicamente al Presidente de la Comunidad donde se encuentre ubicado el local, e incluso barajar la opción de eliminarlo del procedimiento.
- Es importante la existencia de un “repositorio documental” que contenga aquellos documentos que son inherentes a todos los procedimientos, como por ejemplo el NIF o CIF, escritura de constitución de sociedades, poderes del administrador, etc. De esta forma, se evitará el tener que solicitar al ciudadano estos cada vez que se relacione con la administración.
- La consecuencia de algunas de las medidas que se proponen es que los ayuntamientos deberán potenciar sus unidades inspectoras.
- Además, en los ayuntamientos habrá que seguir trabajando en la mejora de la organización y de la coordinación entre departamentos, así como entre éstos y las entidades de la comunidad y estatales.
- Es necesario la unificación de solicitudes que intervienen en todo el procedimiento para solicitar la apertura de un negocio. Por ejemplo, una propuesta sería, en el caso de la Comunidad Valenciana, la unificación del certificado de compatibilidad urbanística, la licencia ambiental y la licencia de obras. Para ello habría que modificar la ley que regula este procedimiento de la comunidad.
- Todas las propuestas enunciadas en este documento, tanto de eliminación de documentación, como de creación de una nueva licencia, etc., repercuten en una disminución de cargas y, por tanto, en un ahorro directo para el ciudadano, así como en un ahorro indirecto al acortarse los plazos de tramitación.

-LA REDUCCIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS EN CATARROJA: EL PLAN PICAS

Catarroja ha sido seleccionado como uno de los **municipios** españoles que forman parte del **proyecto piloto** para la reducción de cargas administrativas. Su participación activa desde el año 2000 en la Comisión de Modernización y Calidad de la FEMP (Federación Española de Municipios y Provincias) y su dilatada experiencia de éxitos en proyectos de innovación y modernización en la gestión pública son garantía de confianza para el despliegue de las estrategias y planes de acción europeos y nacionales.

Al realizar el diagnóstico de la situación y del proyecto (análisis DAFO) teniendo en cuenta las variables del entorno, la propia organización del Ayuntamiento y la estrategia aprobada en el Plan de Actuación Municipal 2008-2011, se detectó que existe una excelente **oportunidad para generar valor** más allá del ámbito empresarial a través de la iniciativa europea y nacional y la sinergia aportada por otros proyectos y acciones innovadoras emprendidos en el ámbito de los procesos, de la tecnología y de la mejora continua de la organización. Por ello, la Junta de Gobierno Local aprobó el **Plan PICAS (Plan de Impulso a la Competitividad y Ahorro en la Sociedad)** cuyo **objetivo estratégico** es doble:

- Utilizar el nuevo marco de innovación en procesos propuesto por la UE y el estado español para trasladar la generación de valor ocasionada por la reducción de cargas administrativas a toda la sociedad de Catarroja (empresas, asociaciones y ciudadanos) y no sólo al ámbito empresarial.
- Implantar la reducción de cargas administrativas como nuevo valor cultural de la organización aplicando la innovación en la gestión administrativa de forma que podamos prestar el servicio con el mínimo número de cargas y obligaciones de información a ciudadanos y empresas, resolviendo el propio Ayuntamiento la incertidumbre respecto a la información necesaria.

El Plan PICAS propone el despliegue de las siguientes líneas de actuación como metodología de trabajo para garantizar el éxito del proyecto.

Reducción de cargas administrativas Plan de Impulso a la Competitividad y Ahorro en la Sociedad Plan PICAS	
Línea de actuación	Ahorro generado en la Sociedad
▪ L1. Supresión, renovación automática, comunicaciones previas y declaraciones responsables	177.500 €
▪ L2. Eliminación de cargas administrativas	487.030 €
▪ L3. Impulso de las relaciones electrónicas con otras administraciones	-
▪ L4. Normas para ordenar y asegurar la reducción de cargas administrativas	-
▪ L5. Dirección estratégica y operativa del proyecto	-
Estimación total del ahorro generado en la sociedad	664.530 €

Para las dos primeras líneas de actuación se ha estimado el impacto económico de ahorro (tanto directo como indirecto) y competitividad que generaría en la sociedad de Catarroja su completa aplicación. En la estimación económica del impacto se han tenido en cuenta los siguientes aspectos:

- Los conceptos y directrices económicas asociadas a la reducción de cargas administrativas y recogidas en el Modelo de Costes Estándar elaborado por la Unión Europea y adoptado por la Administración General del Estado a propuesta del Ministerio de la Presidencia.
- Los valores medios del número de expedientes en los años 2006, 2007, 2008 y 2009 para reducir sesgos por situaciones socioeconómicas coyunturales.

A continuación se esboza brevemente el contenido de las líneas de actuación.

L1. Supresión de trámites, renovación automática y sujeción a actos de comunicación previa y declaración responsable por parte de los ciudadanos y empresas

El proyecto de reducción de cargas administrativas implica la supresión o reducción de los documentos, trámites, sometimiento a información, notificaciones, etc., que permitan simplificar y agilizar los procedimientos administrativos, incluyendo la posibilidad de sustituir el tradicional régimen de concesión de licencias y autorizaciones por lo que la Directiva de servicios y su normativa de transposición (Ley 25 /2009 de 22 de diciembre) denominan Comunicación Previa y Declaración Responsable.

La incorporación de estas figuras al ordenamiento jurídico implica un cambio radical en la forma de entender las relaciones entre la Administración y sus ciudadanos; si hasta la fecha existía un control administrativo previo al ejercicio de determinadas actividades cuya ejecución se condicionaba a la obtención de licencia, a partir de ahora dicho control será posterior, pudiendo en algunos casos desempeñarse desde el mismo día que se pone en conocimiento de la Administración.

En la Comunicación Previa, los interesados ponen en conocimiento de la Administración Pública competente sus datos identificativos y demás requisitos exigibles para el ejercicio de un derecho o el inicio de una actividad. En la Declaración Responsable el interesado manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder al reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

Tanto una como otra permiten, con carácter general, el reconocimiento o ejercicio de un derecho o bien el inicio de una actividad, desde el día de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a una declaración responsable o a una comunicación previa, o la no presentación ante la Administración competente de la declaración responsable o comunicación previa, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Mediante esta línea de actuación se permitirá que ciudadanos y empresas puedan empezar a actuar con una simple comunicación previa o declaración responsable en 18 trámites, ahorrándose la solicitud de las autorizaciones y licencias actuales y el tiempo de espera asociado a la tramitación de los correspondientes expedientes administrativos.

Adicionalmente y sólo para los trámites que se cumplimenten mediante una comunicación previa, se eliminará la tasa asociada a la tramitación del expediente, ahorro que debería sumarse a las estimaciones de ahorro y generación de valor planteadas.

Estos trámites son:

Trámite	Nº medio expedientes anuales	Valor económico generado
Se sustituyen por comunicación previa:		
Transmisión de licencia de actividad	-	-
Subrogación de expediente de actividad	-	-
Determinados tipos de obra menor	85	17.000 €
Transmisión de titularidad de nicho/panteón	181	36.200 €
Comunicación ambiental (apertura)	34	6.800 €
Se sustituyen por declaración responsable:		
Ocupación de vía pública durante las Fallas y actividades que se desarrollan con ese motivo: carpas, discomovil, juegos, verbenas.	39	7.800 €
Ocupación de vía pública por cargas y descargas, mudanzas y actividades vecinales, juegos infantiles		
Ocupación de vía pública por terrazas, mesas y sillas (renovaciones automáticas con posterioridad a la inicial)	30	11.250 €
Disparà de fuegos (que tan solo requieran autorizaciones municipales)	-	-
Procesiones y pasacalles (pendiente de decisión)	-	-
Obra menor	200	40.000 €
Licencia de funcionamiento en actividades recreativas	50	10.000 €
Licencia de funcionamiento para actividades sometidas a licencia ambiental	26	5.200 €
Comunicación ambiental (instalación)	34	6.800 €
Licencia de primera ocupación	41	8.200 €
Solicitud de inhumación en Cementerio	33	6.600 €
Traslado de restos en Cementerio	103	20.600 €
Renovación automática de oficio:		
IBI Urbana. Bonificación por familia numerosa	6	1.050 €
	Total valor	177.500 €

Este nuevo régimen de actuación de la administración permite establecer una respuesta inmediata a un trámite o procedimiento administrativo, aspecto que supone una reducción de carga administrativa valorada en 200 € unitarios por cada una de las solicitudes que se gestionen por esta vía. En aquellos casos en los que se produzca una renovación automática de autorizaciones y licencias, la valoración económica del ahorro es de 175 € unitarios por expediente administrativo.

L2. Eliminación de cargas administrativas asociadas a los trámites

Mediante esta línea de actuación se ha sometido a análisis 120 trámites municipales y se ha examinado toda la documentación exigida a los ciudadanos y empresas por el Ayuntamiento para poder iniciar el procedimiento. El objetivo de este análisis ha sido eliminar, en los casos en que fuera posible, las obligaciones de documentación exigidas y decidir qué reducción de cargas se podría aplicar al trámite siguiendo las directrices marcadas por el Modelo de Costes Estándar.

Con carácter general y para todos los trámites ofertados por el Ayuntamiento de Catarroja se producirá como mínimo la siguiente reducción de cargas:

Reducción de carga general para todos los trámites	Ahorro unitario generado
Ahorros directos	
Posibilidad de iniciación del trámite por Internet a través de CAVI, Catarroja Virtual que es la sede electrónica del Ayuntamiento de Catarroja	75 €
Eliminación de la fotocopia del DNI/CIF	5 €
Ahorros indirectos	
Establecimiento de sistemas específicos de ayuda a la cumplimentación	30 €
Reducción de entre 1-25% del tiempo de tramitación	20 €
Valor total mínimo generado por trámite	130 €

La aplicación de estas cuatro acciones respecto a todos los trámites del Ayuntamiento de Catarroja implica un ahorro directo e indirecto mínimo para los ciudadanos de cerca de 450.000 euros/anuales.

De forma más detallada, analizando las actuaciones por las áreas municipales de mayor actividad administrativa y teniendo en cuenta ya todas las acciones potenciales de reducción de cargas administrativas y el número medio de expedientes administrativos anuales, los resultados de generación de valor, ahorro y competitividad en esta línea de actuación son los siguientes:

Área municipal	Nº de acciones de reducción de carga	Valor económico generado
Área de Servicios al Territorio (licencias urbanísticas y autorizaciones)	67	92.700 €
Área Tributaria:	104	243.205 €
Área de Cohesión y Bienestar Social	84	151.125 €
Totales:	255	487.030 €

Gracias a las acciones contempladas en esta línea, los ciudadanos y empresas no sólo podrán mediante un asistente de ayuda presentar las solicitudes electrónicamente a través de la sede electrónica en CAVI (Catarroja Virtual), sino que también dejarán de aportar documentos y fotocopias de, por ejemplo, DNI/NIF, certificados de empadronamiento, copias de recibos, niveles de renta, copias de licencias otorgadas previamente, planos de emplazamiento, etc.

L3. Impulso de las relaciones electrónicas con otras administraciones

Bajo esta línea de acción se han incluido los resultados y la aplicación de los proyectos tecnológicos de innovación que han permitido establecer una serie de alianzas y canales de comunicación electrónicos con otras administraciones para acceder a aquella información que es de utilidad al Ayuntamiento para la tramitación administrativa de los expedientes. Los servicios electrónicos de consulta establecidos permiten dejar de solicitar al ciudadano mucha de la documentación necesaria para iniciar los trámites a la vez que se resuelve la incertidumbre en la relación entre los ciudadanos y la administración.

Organismo / Alianza	Servicio electrónico
Dirección General de Tráfico	Acceso al registro de vehículos y sus datos técnicos Acceso al registro de infractores
Dirección General de Catastro	Consultas y certificaciones catastrales a nivel nacional
Instituto Nacional de Estadística	Consultas sobre habitantes y población
Agencia Estatal de Administración Tributaria	Consultas y certificaciones del nivel de renta
Administración General del Estado – Supresión de fotocopias del DNI	Sistema de Verificación de Datos de Identidad (SVDI) Sistema de Verificación de Datos de Residencia (SVDR)
Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - FNMT	Tramitación y consulta de estado de certificados digitales de ciudadanos
Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana (ACCV)	Tramitación y consulta de estado de certificados digitales de ciudadanos

L4. Normas para ordenar y asegurar la reducción de cargas administrativas

Con el objetivo de regular esta innovadora forma administrativa de actuación y de consolidar para el futuro el valor cultural de la reducción de cargas administrativas en el Ayuntamiento de Catarroja, el Plan PICAS incluye, dentro de esta línea de actuación, la aprobación de dos ordenanzas:

- Ordenanza reguladora de la reducción de cargas administrativas y el régimen aplicable a los actos sujetos a comunicación previa y declaración responsable.
- Ordenanza reguladora de la inspección y comprobación a posteriori de las declaraciones responsables.

L5. Dirección estratégica y operativa del proyecto

Esta línea de acción tiene como misión el liderazgo, seguimiento y control de los resultados del proyecto para garantizar el éxito del mismo y que las acciones propuestas no queden en una mera declaración de intenciones. Para ello, se establecen las siguientes acciones asignando la propiedad y responsabilidad tanto al proceso de la organización como al área funcional afectada.

Acción de dirección del proyecto	Proceso	Área responsable
Liderazgo de la acción transversal	A11 Implantar el sistema de gobierno y gestión	Comité de Dirección
Plan de Comunicación Interno	A21 Gestionar las personas	Área de Recursos Humanos
Plan de Comunicación Externo	A332 Gestionar la Comunicación Social	Gabinete de Comunicación
Seguimiento y evaluación del proyecto	A26 Gestionar los aspectos jurídico-administrativos	Área de Secretaría General Área de Organización y Calidad
Evaluación del impacto económico y la generación de valor en la sociedad	A23 Gestionar los recursos económico-financieros	Área de Intervención General

3. Conclusiones

Las ventajas comparativas del municipio de Catarroja y la gestión de alianzas establecida por su equipo de gobierno y su equipo de gestión van a permitir trasladar la innovación en el ámbito administrativo para generar un **ahorro** directo e indirecto y un valor que asciende a la cantidad estimada de **664.530 € euros/anuales** con un año de antelación a las expectativas europeas y nacionales.

ANEXOS

Tabla 1. Licencia Ambiental. Relación de cargas administrativas por ayuntamiento.

	Documentación solicitada por ayuntamiento				Carga administrativa por ayuntamiento			
	Elx	Castelló	Logroño	Villalbilla	Elx	Castelló	Logroño	Villalbilla
Instancia de solicitud	X	X	X	X	80 €	80 €	80 €	80 €
Documento justificativo del pago de tasas	X	X	X	X	35 €	35 €	35 €	35 €
Proyecto <u>por duplicado</u> de la instalación de la actividad visado por el colegio profesional correspondiente y redactado por técnico competente.	X	X	X	X	1.080 ² €	1.080 €	1.080 €	1.080 €
En caso de ser una sociedad, fotocopias del CIF y de la escritura de constitución y de poderes a favor del administrador o del representante.	X	X		X	5 €	5 €		5 €
Fotocopia del recibo de contribución urbana del inmueble o referencia catastral.	X	X		X	5 €	5 €		5 €
Plano de emplazamiento de la actividad	X	X			5 €	5 €		
En su caso, estudio de impacto ambiental visado <u>por duplicado</u> , o copia del pronunciamiento recaído en el seno de otro procedimiento de autorización	X	X			1.080 €	1.080 €		
Documentación necesaria, <u>por duplicado</u> , para la emisión del informe reglamentario en caso de afectar a bienes inmuebles de valor cultural.	X	X			1.080 €	1.080 €		
Para actividades molestas por ruido, estudio acústico <u>por duplicado</u> conforme al artículo 36 de la Ley 7/2002, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Protección contra la Contaminación Acústica.	X	X			1.080 €	1.080 €		
Programas de mantenimiento para la prevención y control de legionelosis, en las instalaciones industriales que lo requieren, <u>por duplicado</u>	X	X			1.080 €	1.080 €		
Documentación <u>por duplicado</u> exigida a instalaciones en las que intervengan sustancias peligrosas.	X	X			1.080 €	1.080 €		
Resumen no técnico de la documentación presentada.	X	X			5 €	5 €		
Certificado de compatibilidad urbanística.	X	X			5 €	5 €		
Documento comprensivo de los datos que, a juicio del solicitante, gocen de confidencialidad.	X	X			5 €	5 €		
Alta en el censo de actividades económicas.	X			X	5 €			5 €
Fotografías de la fachada.	X				5 €			
Autorización sanitaria en el caso de manipulación de alimentos.	X				5 €			

² Se considera 500 € del coste de redacción proyecto o memoria y 80€ de presentación de documentación

Tabla 1. Licencia Ambiental. Relación de cargas administrativas por ayuntamiento. (Continuación)

	Documentación solicitada por ayuntamiento			Carga administrativa por ayuntamiento				
	Elx	Castelló	Logroño	Villalbilla	Elx	Castelló	Logroño	Villalbilla
Memoria descriptiva, por duplicado, de la actividad que se pretende instalar.		X				1.080 €		
Relación de los vecinos inmediatos		X		X		580 €		580 €
Certificado final de dirección firmado por técnico competente y visado por el colegio oficial			X	X			35 €	35 €
Licencia de obra			X				80 €	
Nombramiento de dirección facultativa visado por el colegio correspondiente			X	X			35 €	35 €
Licencia de primera ocupación, en su caso, y de funcionamiento			X				5 €	
Documento justificativo de inscripción en el registro de pequeños productores de residuos peligrosos de la Dirección General			X	X			5 €	5 €
Documento justificativo de la presentación ante el órgano competente de la Comunidad Autónoma del Certificado de puesta en servicio del establecimiento industrial. Reglamento contra incendios			X	X			5 €	5 €
Documento justificativo de que la empresa instaladora de las instalaciones contra incendios está autorizada por la Dirección General de Industria.			X				5 €	
Copia del contrato de compraventa o arrendamiento del local				X				5 €
Copia del contrato de suministro de agua				X				5 €
Contrato de mantenimiento de los equipos de protección contra incendios realizado por empresa autorizada				X				5 €
Dictámenes aprobatorios de las instalaciones de electricidad, climatización, GLP, gasóleo, etc, diligenciados por la Dirección General de Industria u organismo competente, en caso de ser necesario.				X				35 €
Copia de la solicitud de la licencia de obras (si fuera necesario)				X				5 €
				Total	6.640 €	8.285 €	1.440 €	1.925 €

Tabla 2. Licencia ambiental. Cargas administrativas incorporando los trámites relacionados

	Trámite 1			Trámite 2		Valoración Económica Unitaria	Valoración Tramitación independiente	Valoración trámite conjunto
	Compatib. Urbanística	Licencia ambiental	Licencia de obra mayor	Final de obra	Licencia apertura			
Instancia de solicitud	X ³	X	X	X	X	80 €	400 €	160 €
Documento justificativo del pago de tasas	X	X	X	X	X	35 €	175 €	70 €
Proyecto <u>por duplicado</u> de la instalación de la actividad visado por el colegio profesional correspondiente y redactado por técnico competente.		X				1.080 €	1.080 €	1.080 €
En caso de ser una sociedad, fotocopias del CIF y de la escritura de constitución y de poderes a favor del administrador o del representante.		X				5 €	5 €	5 €
Fotocopia del recibo de contribución urbana del inmueble o referencia catastral.		X				5 €	5 €	5 €
Plano emplazamiento actividad	X	X	X			5 €	15 €	5 €
En su caso, estudio de impacto ambiental visado <u>por duplicado</u> , o copia del pronunciamiento recaído en el seno de otro procedimiento de autorización		X				1.080 €	1.080 €	1.080 €
Documentación necesaria, <u>por duplicado</u> , para la emisión del informe reglamentario en caso de afectar a bienes inmuebles de valor cultural.		X				1.080 €	1.080 €	1.080 €
Para actividades molestas por ruido, estudio acústico <u>por duplicado</u> conforme al artículo 36 de la Ley 7/2002, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Protección contra la Contaminación Acústica.		X				1.080 €	1.080 €	1.080 €
Programas de mantenimiento para la prevención y control de legionelosis, en las instalaciones industriales que lo requieren, <u>por duplicado</u>		X				1.080 €	1.080 €	1.080 €
Documentación <u>por duplicado</u> exigida a instalaciones en las que intervengan sustancias peligrosas.		X				1.080 €	1.080 €	1.080 €
Resumen no técnico de la documentación presentada.		X				5 €	5 €	5 €
Certificado de compatibilidad urbanística.		X				5 €	5 €	5 €
Documento comprensivo de los datos que, a juicio del solicitante, gocen de confidencialidad de acuerdo con las disposiciones vigentes.		X				5 €	5 €	5 €
Alta en el censo de actividades económicas.		X				5 €	5 €	5 €

³ Las casillas sombreadas indican que en la hipótesis de tramitación conjunta ya no es necesario solicitar la documentación.

Tabla 2. Licencia ambiental. Cargas administrativas incorporando los trámites relacionados. (Continuación).

	Trámite 1			Trámite 2		Valoración Económica Unitaria	Valoración Tramitación independiente	Valoración trámite conjunto
	Compatib. Urbanística	Licencia ambiental	Licencia de obra mayor	Final de obra	Licencia apertura			
Fotografía de la fachada		X		X		2 €	4 €	2€
Autorización sanitaria en el caso de manipulación de alimentos.		X				35 €	35 €	35 €
Nombramiento de dirección facultativa visado por el colegio correspondiente.		X				35 €	35 €	35€
Licencia de primera ocupación y, en su caso, de funcionamiento		X				5 €	5 €	5€
Documento justificativo de inscripción en el registro d pequeños productores de residuos peligrosos de la Dirección General		X				5 €	5 €	5 €
Documento justificativo de que las empresas instaladoras de instalaciones contra incendios está autorizada por la Dirección General de Industria.		X				5 €	5 €	5 €
Plano de planta de las instalaciones		X				580 €	580 €	580 €
Contrato de compra-venta o arrendamiento del local		X				5 €	5 €	5 €
Contrato de suministro de agua		X				5 €	5 €	5 €
Contrato de mantenimiento de los equipos de protección contra incendios realizado por empresa autorizada		X				5 €	5 €	5 €
Dictámenes aprobatorios de las instalaciones de electricidad, climatización, GLP, gasóleo, etc. Diligenciados por la Dirección General de Industria u organismo competente, en caso de ser necesario.		X				35 €	35 €	35 €
Memoria descriptiva <u>por duplicado</u> de la instalación de la actividad a instalar.	X					1.080 €	1.080 €	1.080€
Relación de vecinos inmediatos				X		580 €	580 €	580 €
Certificado final de dirección firmada por técnico competente				X	X	35 €	70 €	35€
Proyecto técnico por duplicado y visado por colegio correspondiente. Incluye proyecto básico, proyecto de ejecución, de seguridad e higiene y telecomunicaciones.			X			1.080€	1.080 €	1.080€
Certificado de instalación de telecomunicaciones				X		5 €	5 €	5 €
Alta del ascensor, si se ha instalado				X		5 €	5 €	5 €
Descripción necesidad de uso y aprovechamiento del suelo	X					580 €	580 €	580€
Descripción de los requerimientos de la instalación respecto a los servicios públicos esenciales	X					580 €	580 €	580€
Total carga económica							11.799€	10.407 €

Tabla 2. Licencia ambiental. Cargas administrativas incorporando los trámites relacionados. (Continuación).

	Trámite 1			Trámite 2		Valoración Económica Unitaria	Valoración Tramitación independiente	Valoración trámite conjunto	
	Compatib. Urbanística	Licencia ambiental	Licencia de obra mayor	Final de obra	Licencia apertura				
Fotografía de la fachada		X		X		2 €	4 €	2€	
Autorización sanitaria en el caso de manipulación de alimentos.		X				35 €	35 €	35 €	
Nombramiento de dirección facultativa visado por el colegio correspondiente.		X				35 €	35 €	35€	
Licencia de primera ocupación y, en su caso, de funcionamiento		X				5 €	5 €	5€	
Documento justificativo de inscripción en el registro d pequeños productores de residuos peligrosos de la Dirección General		X				5 €	5 €	5 €	
Documento justificativo de que las empresas instaladoras de instalaciones contra incendios está autorizada por la Dirección General de Industria.		X				5 €	5 €	5 €	
Plano de planta de las instalaciones		X				580 €	580 €	580 €	
Contrato de compra-venta o arrendamiento del local		X				5 €	5 €	5 €	
Contrato de suministro de agua		X				5 €	5 €	5 €	
Contrato de mantenimiento de los equipos de protección contra incendios realizado por empresa autorizada		X				5 €	5 €	5 €	
Dictámenes aprobatorios de las instalaciones de electricidad, climatización, GLP, gasóleo, etc. Diligenciados por la Dirección General de Industria u organismo competente, en caso de ser necesario.		X				35 €	35 €	35 €	
Memoria descriptiva <u>por duplicado</u> de la instalación de la actividad a instalar.	X					1.080 €	1.080 €	1.080€	
Relación de vecinos inmediatos				X		580 €	580 €	580 €	
Certificado final de dirección firmada por técnico competente				X	X	35 €	70 €	35€	
Proyecto técnico por duplicado y visado por colegio correspondiente. Incluye proyecto básico, proyecto de ejecución, de seguridad e higiene y telecomunicaciones.			X			1.080€	1.080 €	1.080€	
Certificado de instalación de telecomunicaciones				X		5 €	5 €	5 €	
Alta del ascensor, si se ha instalado				X		5 €	5 €	5 €	
Descripción necesidad de uso y aprovechamiento del suelo	X					580 €	580 €	580€	
Descripción de los requerimientos de la instalación respecto a los servicios públicos esenciales	X					580 €	580 €	580€	
Total carga económica								11.799€	10.407 €

Tabla 3. Licencia Ambiental. Propuesta de reducción de cargas administrativas

	Reducción cargas		Observaciones	Valoración trámite conjunto	Valoración con reducción de cargas	
	Trámite 1	Trámite 2			Total Presencial	Total Telemático
Instancia de solicitud	-	-		160 €	160 €	10 €
Documento justificativo del pago de tasas	-	-		70 €	70 €	8 €
Proyecto <u>por duplicado</u> de la instalación de la actividad visado por el colegio profesional correspondiente y redactado por técnico competente.	X	-	Se presentará una única copia del proyecto	1.080 €	580 €	505 €
En caso de ser una sociedad, fotocopias del CIF y de la escritura de constitución y de poderes a favor del administrador o del representante.	-	-	Sólo se presentará esta documentación en caso de ser la primera vez que se realiza alguna gestión en el Ayto. Posteriormente se incorporará al repositorio documental y no será necesario presentarla.	5 €	5 €	4 €
Fotocopia del recibo de contribución urbana del inmueble o referencia catastral.	X	-	La referencia catastral está disponible en la base de datos municipal, no se debe solicitar al ciudadano.	5 €	0 €	0 €
Plano emplazamiento actividad	X	-	El inspector buscará mediante herramientas informáticas la ubicación del local.	5 €	0 €	0 €
En su caso, estudio de impacto ambiental visado <u>por duplicado</u> , o copia del pronunciamiento recaído en el seno de otro procedimiento de autorización	X	-	Se presentará una única copia del estudio.	1.080 €	580 €	505 €
Documentación necesaria, <u>por duplicado</u> , para la emisión del informe reglamentario en caso de afectar a bienes inmuebles de valor cultural.	X	-	Se presentará una única copia del informe.	1.080 €	580 €	505 €
Para actividades molestas por ruido, estudio acústico <u>por duplicado</u> conforme al artículo 36 de la Ley 7/2002, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Protección contra la Contaminación Acústica.	X	-	Se presentará una única copia del estudio.	1.080 €	580 €	505 €
Programas de mantenimiento para la prevención y control de legionelosis, en las instalaciones industriales que lo requieren, <u>por duplicado</u>	X	-	Se presentará una única copia del programa	1.080 €	580 €	505 €
Documentación <u>por duplicado</u> exigida a instalaciones en las que intervengan sustancias peligrosas.	X	-	Se presentará una única copia de la documentación.	1.080 €	580 €	505 €
Resumen no técnico de la documentación presentada.	X	-	El interesado presenta suficientes proyectos e informe como para presentar, además un resumen de los mismos.	5 €	0 €	0 €
Certificado de compatibilidad urbanística.	X	-	El propio técnico municipal verificará la compatibilidad urbanística, por lo que no será necesario que el interesado la solicite. Modificar la ley de la Comunidad Autónoma	5 €	0 €	0 €

Tabla 3. Licencia Ambiental. Propuesta de reducción de cargas administrativas. Continuación.

	Reducción cargas		Observaciones	Valoración trámite conjunto	Valoración con reducción de cargas	
	Trámite 1	Trámite 2			Total Presencial	Total Telemático
Documento comprensivo de los datos que, a juicio del solicitante, gocen de confidencialidad de acuerdo con las disposiciones vigentes.	X	-	No solicitar este documento, modificar la ley de la Comunidad Autónoma	5 €	0 €	0 €
Alta en el censo de actividades económicas.	X	-	El alta en el censo de actividades económicas, está disponible en la base de datos municipal, no se debe solicitar al ciudadano.	5 €	0 €	0 €
Fotografía de la fachada	X	X	Eliminar la solicitud de la fotografía de la fachada.	2€	0 €	0 €
Autorización sanitaria en el caso de manipulación de alimentos.	-	-		35 €	35 €	4 €
Nombramiento de dirección facultativa visado.	-	-		35€	35 €	4 €
Licencia de primera ocupación y en su caso de funcionamiento	X	-	La licencia de primera ocupación, está disponible en la base de datos municipal, no se debe solicitar al ciudadano.	5€	0 €	0 €
Documento justificativo de inscripción en el registro general de pequeños productores de residuos peligrosos de la Dirección General.	-	-		5 €	5 €	4 €
Documento justificativo de que las empresas instaladoras de instalaciones contra incendios está autorizada por la Dirección General de Industria.	-	-		5 €	5 €	4 €
Plano de planta de las instalaciones	X	-	Se considera que el plano de planta de las instalaciones ya está incorporado en el proyecto general, por tanto no habrá que presentarlo.	580 €	0 €	0 €
Contrato de compra-venta o arrendamiento del local	-	-		5 €	5 €	4 €
Contrato de suministro de agua	X	-	El contrato de suministro de agua, está disponible en la base de datos de la empresa municipal de agua o en la empresa concesionaria. Este dato se puede obtener coordinando o conveniendo la obtención de datos entre el Ayto y dicha empresa.	5 €	0 €	0 €
Contrato de mantenimiento de los equipos de protección contra incendios realizado por empresa autorizada.	-	-		5 €	5 €	4 €
Dictámenes aprobatorios de las instalaciones de electricidad, climatización, GLP, gasóleo, etc. Diligenciados por la Dirección General de Industria u organismos competente	-	-		35 €	35 €	4 €

Tabla 3. Licencia Ambiental. Propuesta de reducción de cargas administrativas. Continuación.

	Reducción cargas		Observaciones	Valoración trámite conjunto	Valoración con reducción de cargas	
	Trámite 1	Trámite 2			Total Presencial	Total Telemático
Memoria descriptiva <u>por duplicado</u> de la instalación de la actividad.	X	-	Se presentará una única copia de la memoria	1.080€	580 €	505€
Relación de vecinos si inmediatos	-	X	El propio ayuntamiento comprobará la relación de vecinos, por lo que no será necesario que el interesado la solicite. Modificar la ley de la Comunidad Autónoma	580 €	0 €	0 €
Certificado final de dirección firmada por técnico competente	-	-		35€	35 €	4€
Proyecto técnico <u>por duplicado</u> y visado por colegio correspondiente. Incluye proyecto básico, proyecto de ejecución, de seguridad e higiene y telecomunicaciones.	X	-	Es equivalente al proyecto de la instalación de la actividad visado por el colegio profesional correspondiente y redactado por técnico competente. No se solicita.	1.080€	0 €	0 €
Certificado instalación de telecomunicaciones	-	-		5 €	5 €	4 €
Alta del ascensor, si se ha instalado	-	-		5 €	5 €	4 €
Descripción necesidad de uso y aprovechamiento del suelo	-	-		580€	580 €	505€
Descripción de los requerimientos de la instalación respecto a los servicios públicos esenciales	-	-		580€	580 €	505 €
			Total	10.407 €	5.625 €	4.607 €

6.
7.

Tabla 4. Comunicación ambiental. Propuesta de reducción de cargas

	Actual	Reducción presencial	Red. Telemática
Solicitud de comunicación ambiental	80 €	80 €	5 €
Fotocopia del DNI del solicitante o del representante cuando se trate de sociedad	5 €	0 €	0 €
Documento justificativo de pago de tasas	35 €	35	4 €
En caso de ser una sociedad, fotocopia del CIF y de la escritura de constitución y de poderes a favor del administrador o del representante.	5 €	0 €	0 €
Fotocopia del recibo de contribución urbana del inmueble o referencia catastral.	5 €	0 €	0 €
Memoria descriptiva de la actividad que se pretende instalar, por duplicado.	1.080 €	580 €	505 €
Certificación Técnica acreditativa de que las instalaciones y la actividad cumplen todos los requisitos ambientales exigibles y demás requisitos preceptivos. Visado por Colegio correspondiente.	580 €	580 €	505 €
Alta en el censo de actividades económicas.	5 €	0 €	0 €
Fotografía de la fachada completa del edificio en papel o soporte digital.	2 €	0 €	0 €
Certificado de compatibilidad urbanística,	5 €	0 €	0 €
Copia del boletín de instalación eléctrica a nombre del titular actual	5 €	5 €	4 €
Total	1.809 €	1.280 €	1.018€

Tabla 5. Comunicación ambiental. Cargas administrativas incorporando trámites relacionados.

	Compatib. Urbanística	Comunicación ambiental	Licencia de obra menor	Valoración Económica Unitaria	Valoración tramitación independiente	Valoración tramitación conjunta
Instancia de solicitud	X	X ⁴	X	80 €	240 €	80 €
Documento justificativo del pago de tasas	X	X	X	35 €	105 €	35 €
Fotocopia DNI del solicitante o del representante cuando sea una sociedad		X		5 €	5 €	5 €
En caso de ser una sociedad, fotocopia del CIF y de la escritura de constitución y de poderes a favor del administrador o del representante.		X		5 €	5 €	5 €
Fotocopia del recibo de contribución urbana del inmueble o referencia catastral.		X		5 €	5 €	5 €
Memoria descriptiva de la actividad que se pretende instalar, <u>por duplicado.</u>	X			580 €	1.080 €	1.080 €
Certificación Técnica acreditativa de que las instalaciones y la actividad cumplen todos los requisitos ambientales exigibles y demás requisitos preceptivos. Visado por Colegio correspondiente.		X		580 €	580 €	580 €
Alta en el censo de actividades económicas.		X		5 €	5 €	5 €
Fotografía de la fachada		X	X	2 €	4 €	2 €
Certificado de compatibilidad urbanística.		X		5 €	5 €	5 €
Copia del boletín de instalación eléctrica a nombre del titular actual		X		5 €	5 €	5 €
Plano emplazamiento actividad	X		X	5 €	10 €	5 €
Descripción necesidad de uso y aprovechamiento del suelo	X			580 €	580 €	580 €
Descripción de los requerimientos de la instalación respecto a los servicios públicos esenciales	X			580 €	580 €	580 €
Memoria técnica, por duplicado, en la que se describa la instalación y la actividad y plano de planta del local.		X		580 €	1.080 €	1.080 €
Aceptación de dirección técnica visado por el colegio correspondiente X se modifican huecos de puertas o ventanas			X	5 €	5 €	5 €
Croquis distribución actual			X	580 €	580 €	580 €
				Total	4.874€	4.637 €

⁴ Las casillas sombreadas indican que en la hipótesis de tramitación conjunta ya no es necesario solicitar la documentación.

Tabla 6. Comunicación ambiental. Propuesta de reducción de cargas con trámites relacionados

	Reducción cargas Trámite 1	Mecanismo de reducción de cargas	Valoración trámite relacionado	Total Presencial	Total Telemático
Instancia de solicitud	-		80 €	80 €	10 €
Documento justificativo del pago de tasas	-		35 €	35 €	4 €
Fotocopia del DNI del solicitante o del representante cuando sea una sociedad	-	Sólo se presentará en caso de ser la primera vez que se realiza alguna gestión con el Ayto. Posteriormente se incorporará al repositorio documental y no será necesario presentarlo	5 €	5 €	4 €
En caso de ser una sociedad, fotocopia del CIF y de la escritura de constitución y de poderes a favor del administrador o del representante.	-	Sólo se presentará en caso de ser la primera vez que se realiza alguna gestión con el Ayto. Posteriormente se incorporará al repositorio documental y no será necesario presentarlo	5 €	5 €	4 €
Fotocopia del recibo de contribución urbana del inmueble o referencia catastral.	X	La referencia catastral está disponible en la base de datos municipal, no se debe solicitar al ciudadano.	5 €	0 €	0 €
Memoria descriptiva de la instalación y actividad, <u>por duplicado</u>	X	Sólo en necesario presentar una copia	1.080 €	580 €	505€
Certificación Técnica acreditativa que las instalaciones y actividad cumplen todos los requisitos ambientales y otros requisitos preceptivos de acuerdo con la normativa aplicable.	-		580 €	580 €	505 €
Alta en el censo de actividades económicas.	X	El alta en el censo de actividades económicas, está disponible en la base de datos municipal, no se debe solicitar al ciudadano.	5 €	0 €	0 €
Fotografía de la fachada	X	Se elimina la presentación de fotografía de la fachada	2 €	0 €	0 €
Certificado de compatibilidad urbanística.	X	El técnico municipal verificará la compatibilidad urbanística, por lo que no será necesario que el interesado la solicite. Modificar la ley de Comunidad Autónoma.	5 €	0 €	0 €
Copia del boletín de instalación eléctrica a nombre del titular actual	-		5 €	5 €	4 €
Plano emplazamiento actividad	X	El inspector buscará mediante herramientas informáticas la ubicación del local	5 €	0 €	0 €
Descripción necesidad de uso y aprovechamiento del suelo	-		580 €	580 €	505 €

Comunicación ambiental. Cargas administrativas incorporando trámites relacionados (continuación)	Reducción cargas Trámite 1	Mecanismo de reducción de cargas	Valoración trámite relacionado	Total Presencial	Total Telemático
Descripción de los requerimientos de la instalación respecto a los servicios públicos esenciales	-		580 €	580 €	505 €
Memoria técnica, <u>por duplicado</u> , en la que se describa la instalación y la actividad y plano de planta del local.	X	Solamente se presentará una copia de la memoria	1.080 €	580 €	505 €
Aceptación de dirección técnica visado por el colegio correspondiente si se modifican huecos de puertas o ventanas			5 €	5 €	4 €
Croquis distribución actual	X	Se considera que el croquis viene incorporado en el proyecto técnico y por tanto no es necesario solicitarlo	580 €	0€	0 €
Total			4.637 €	3.305 €	2.555 €