

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U024	Recepción de las Obras de Urbanización
objeto	Recepción de las Obras de Urbanización	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Art 135). - PGOU de Móstoles 	
órgano gestor del expediente	Gerencia Municipal de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses desde su ofrecimiento	
efectos del silencio administrativo	Silencio Positivo: Bastará el ofrecimiento formal para entender recepcionadas las Obras.	
instructor del procedimiento	Gerente Municipal de Urbanismo	
trámites y requisitos exigidos	nº	trámites y requisitos exigidos
	1	Solicitud /Providencia de Inicio
	2	Notificación al Responsable de la Ejecución de la fecha señalada para la recepción.
	3	Acto de Recepción de las Obras.
	4	Levantamiento del Acta de Recepción.
	5	Resolución de Toma de conocimiento del acta de recepción de las obras.
	6	Expedición de certificación administrativa del acta y remisión de la misma al Registro de la Propiedad
	7	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados
	Ver Anexo Documentación	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local.	

Observaciones:

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA SOLICITAR LA RECEPCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN

- Índice detallado de toda la documentación aportada.
- Documento Justificante de la aprobación del Proyecto de Reparcelación y de que el mismo sea firme en vía administrativa.
- Certificado final de obra.
- Certificado de la Dirección Facultativa en el que se indique que la totalidad de las infraestructuras ejecutadas discurren por terrenos de titularidad pública.
- **Planos as built** (no planos de proyecto) **en autocad** (coordenadas ETRS89) **y pdf** de altimetría final modificada, pavimentación, saneamiento en planta y perfiles longitudinales, abastecimiento de agua potable, energía eléctrica, gas, telecomunicaciones, alumbrado público, riego, jardinería y mobiliario urbano (banco, papeleras, juegos infantiles y de mayores, puntos de recogida RSU, fuentes, pérgolas....) estructuras, señalización viaria y semáforos.

En cada servicio se señalarán las acometidas si las hubiere y las conexiones exteriores.

- Acometidas de saneamiento a parcelas -listado de acometidas de cada parcela al pozo de registro (nº de pozos según plano de planta) indicando la altura al fondo del pozo con la siguiente anotación "las acometidas no son objeto de recepción, el propietario de la parcela deberá legalizarla a través de la correspondiente licencia".
- Plano de planta de hidrantes.
- Documentación fotográfica de las obras realizadas.
- Actas de recepción y/o certificados de conformidad de las compañías suministradoras (Canal de Isabel II, Iberdrola, Gas Natural, Telefónica,.....).
- Boletines eléctricos de las instalaciones de alumbrado público.
- Concesión demanial de los CTs situados en parcelas de titularidad municipal.
- Fotocopia de los proyectos legalizados en Industria/Actas de puesta en servicio de las instalaciones eléctricas.
- Dossier de Control de Calidad. Certificados de calidad.
- Certificado de la Dirección Facultativa de las obras en el que se especifique el "Correcto Cumplimiento de los Procedimientos de Gestión de Residuos", todo ello de acuerdo con lo establecido en el REAL DECRETO 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.
- Contratos de suministros de agua potable en zonas públicas, alumbrado y riego y facturas abonadas hasta la fecha de recepción.
- Listado de proveedores y Manuales de uso y mantenimiento.