

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U001</b>	<b>Procedimiento de aprobación/ modificación sustancial/ revisión del Plan General de Ordenación Urbana.</b>
<b>objeto</b>	Aprobación / modificación sustancial/ revisión del Plan General de Ordenación Urbana.	
<b>normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts.56, 56 bis, 57, 61 a 63, 65 y 66).</li> <li>- Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de Octubre por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.</li> <li>- Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto 2159/1978, de 23 de Junio.</li> </ul>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses para cada una de las aprobaciones municipales (Avance, Aprobación inicial, Aprobación provisional), 4 meses desde la presentación del documento de aprobación provisional en la Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de la CAM.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Aprobación Definitiva por Silencio	
<b>instructor del procedimiento</b>	Gerente de Urbanismo	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	Denominación
	1	Providencia de Inicio
	2	Encargo de la elaboración del Documento Avance.
	3	Información Pública
	4	Informe Previo de Análisis Ambiental (Consejería de Medio Ambiente y Ordenación Territorial)
	5	Informe de Impacto Territorial.
6	Informe Alegaciones (Servicios Técnicos / Equipo Redactor).	

	<p>7 8 9  10 11 12  13 14 15 16  17 18 19</p>	<p>Aprobación del Documento Avance Informes requeridos Normativa Sectorial. Propuesta de Elevación Órganos Competentes por el Comité Ejecutivo de la GMU Aprobación Inicial Plan General, con el contenido exigido. Información Pública Informes Requeridos por Normativa Sectorial. Informe Definitivo Análisis Ambiental Informe Alegaciones (Servicios Técnicos / Equipo Redactor) Aprobación Provisional Plan General y remisión a la CAM para que resuelva sobre su Aprobación Definitiva. Aprobación Definitiva. Notificaciones Reglamentarias Publicación del texto íntegro del acuerdo de aprobación definitiva y de las normas urbanísticas en BOCM</p>
<p><b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b></p>	<p>documento</p>	<p>ref. a trámite:  1</p>
<p><b>[en su caso]: modelos normalizados</b></p>	<p>Ref. modelos normalizados de solicitud:</p> <hr/> <p>Otros:</p>	
<p><b>órgano competente para resolver</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Aprobación Documento Avance: Pleno del Ayuntamiento.</li> <li>◆ Aprobación Inicial: Pleno del Ayuntamiento.</li> <li>◆ Aprobación Provisional: Pleno del Ayuntamiento.</li> <li>◆ Aprobación Definitiva: Consejo de Gobierno Comunidad de Madrid.</li> </ul>	

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U002</b>	<b>Procedimiento de aprobación/ modificación sustancial/ revisión de Plan de Sectorización.</b>
<b>objeto</b>	Aprobación / modificación sustancial/ revisión de Plan de Sectorización.	
<b>normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts. 55,56, 56 bis, 57, 58, 61 a 63, 65 y 66).</li> <li>- Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de Octubre por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.</li> <li>- Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto 2159/1978, de 23 de Junio.</li> </ul>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses para cada una de las aprobaciones municipales (Avance, Aprobación inicial, Aprobación provisional), 4 meses desde la presentación del documento de aprobación provisional en la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Aprobación Definitiva por Silencio	
<b>instructor del procedimiento</b>	Gerente Municipal de Urbanismo	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	Denominación
	1	Providencia de Inicio
	2	Encargo de la elaboración del Documento Avance.
	3	Información Pública
	4	Informe Previo de Análisis Ambiental
	5	Informe de Impacto Territorial.
	6	Informe Alegaciones (Servicios Técnicos / Equipo Redactor).
	7	Aprobación del Documento Avance
8	Informes requeridos Normativa Sectorial.	

	9	Propuesta de Elevación Órganos Competentes por el Comité Ejecutivo de la GMU
	10	Aprobación Inicial Plan, con el contenido exigido.
	11	Información Pública
	12	Informes Requeridos por Normativa Sectorial.
	13	Informe Definitivo Análisis Ambiental
	14	Informe Alegaciones (Servicios Técnicos / Equipo Redactor)
	15	Aprobación Provisional y elevación a la CAM para que resuelva sobre su Aprobación Definitiva.
	16	Aprobación Definitiva.
	17	Notificaciones Reglamentarias
	18	Publicación del texto íntegro del acuerdo de aprobación definitiva y de las normas urbanísticas en BOCM
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:
	1. Plan de Sectorización junto con el correspondiente Plan Parcial y la documentación necesaria para establecer la delimitación de las unidades de ejecución y el señalamiento del sistema de ejecución.	1
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Aprobación Documento Avance: Pleno del Ayuntamiento</li> <li>◆ Aprobación Inicial: Pleno del Ayuntamiento.</li> <li>◆ Aprobación Provisional: Pleno del Ayuntamiento.</li> <li>◆ Aprobación Definitiva: Consejo de Gobierno de la CAM.</li> </ul>	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U003	Aprobación de Plan Parcial
<b>objeto</b>	Aprobación de Plan Parcial.	
<b>normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (Arts. 55, 56bis, 59, 61 a 63, 65 y 66).</li> <li>- Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de Octubre por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.</li> <li>- Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto 2159/1978, de 23 de Junio.</li> </ul>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	6 meses desde aprobación inicial.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	En su caso, desestimación de las pretensiones de los interesados.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Gerente Municipal Urbanismo	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	Denominación
	1	Solicitud de interesado y/o Orden de Proceder.
	2	Informe Servicios Técnico y Jurídico.
	3	Informes Sectoriales
	4	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para Elevación Órganos Competentes.
	5	Aprobación Inicial del Plan Parcial, con el contenido exigido.
	6	Información Pública.
	7	Notificación a propietarios afectados
	8	Informe Órganos y Entidades Públicas previstos legalmente.

	9	Informes Técnicos y Jurídicos de alegaciones e informes presentados.
	10	Aprobación Definitiva
	11	Publicación Aprobación Definitiva BOCM
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:
	Proyecto de Plan Parcial. (en su caso)	1
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	Aprobación Inicial: Junta de Gobierno Local Aprobación Definitiva: Pleno del Ayuntamiento	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U004	<b>Aprobación de Plan Especial que no Desarrolle el Plan General</b>
<b>objeto</b>	Aprobación de Plan Especial.	
<b>normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (Arts. 56, 56 bis, 59, 61 a 63, 65 y 66).</li> <li>- Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de Octubre por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.</li> <li>- Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto 2159/1978, de 23 de Junio.</li> </ul>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	6 meses desde su aprobación inicial.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	En su caso, desestimación de las pretensiones de los interesados.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Gerente Municipal de Urbanismo	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	Denominación
	1	Solicitud de interesado y/o Orden de Proceder.
	2	Informe Técnico y Jurídico.
	3	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU de Elevación a los Órganos Competentes.
	4	Admisión a Trámite y Aprobación Inicial del Plan Especial.
	5	Información Pública.
	6	Petición Informes Sectoriales.
	7	Informe Técnicos y Jurídicos de alegaciones e informes presentados
	8	Aprobación Definitiva
9	Publicación Aprobación Definitiva BOCM	

<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:
	Proyecto de Plan Especial.	1
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	Aprobación Inicial: Junta de Gobierno Local Aprobación Definitiva: Pleno del Ayuntamiento	

**Observaciones:**



**Manual Descriptivo de Procedimientos**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U005</b>	<b>Aprobación de Plan Especial que desarrolle el Plan General</b>
<b>objeto</b>	Aprobación de Plan Especial.	
<b>normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (Arts. 56, 56 bis, 59, 61 a 63, 65 y 66).</li> <li>- Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de Octubre por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.</li> <li>- Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto 2159/1978, de 23 de Junio</li> </ul>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	6 meses desde la Aprobación Inicial.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	En su caso, desestimación de las pretensiones de los interesados.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Gerente Municipal de Urbanismo	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	Denominación
	1	Solicitud de interesado y/o Orden de Proceder.
	2	Informe Técnico y Jurídico
	3	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU de Elevación a los Órganos Competentes
	4	Admisión a trámite y Aprobación Inicial del Plan Especial.
	5	Información Pública.
	6	Petición Informes Sectoriales.
	7	Informes Técnicos y Jurídicos de alegaciones e informes presentados.
	8	Aprobación Definitiva.
9	Publicación Aprobación Definitiva BOCM.	

<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>documento</b>	<b>ref. a trámite:</b>
	Proyecto de Plan Especial.	1
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	Aprobación Inicial: Junta de Gobierno Local Aprobación Definitiva: Pleno	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U006</b>	<b>Actuaciones municipales en el procedimiento de aprobación de Planes Especiales de infraestructuras, equipamientos y servicios de la Comunidad de Madrid. (Emisión de Informe)</b>	
<b>objeto</b>	Emisión de informe municipal en los procedimientos de aprobación de Planes Especiales de infraestructuras, equipamientos y servicios de la Comunidad de Madrid		
<b>normativa aplicable</b>	- Art. 59. Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid.		
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Urbanismo		
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	1 mes		
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Decaimiento del Derecho del Municipio		
<b>instructor del procedimiento</b>	Gerente Municipal de Urbanismo		
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	Denominación	
	1	Providencia de inicio	
	2	Informe técnico	
	3	Informe Jurídico	
	4	Traslado de los Informes a la CAM por el Órgano Competente	
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:	
	1. Proyecto de Plan de Infraestructuras	1	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
<b>órgano competente para resolver</b>	Concejal de Urbanismo		

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U007	Aprobación de Estudio de Detalle
<b>objeto</b>	Aprobación de Estudio de Detalle.	
<b>normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (Arts. 55, 56 bis, 59 a 63, 65 y 66).</li> <li>- Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de Octubre por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.</li> <li>- Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto 2159/1978, de 23 de Junio</li> </ul>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	6 meses a contar desde la Aprobación Inicial.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Iniciativa Particular: desestimación de las pretensiones de los interesados. De Oficio: Aprobación Definitiva	
<b>instructor del procedimiento</b>	Gerente Municipal de Urbanismo	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	Denominación
	1	Solicitud de interesado y/o Orden de Proceder.
	2	Informe Servicios Técnicos e Informe Jurídico.
	3	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU de Elevación a los Órganos Competentes.
	4	Aprobación Inicial de Estudio de Detalle.
	5	Información Pública.
	6	Informes Técnicos y Jurídicos de alegaciones e informes presentados.
	7	Aprobación Definitiva
	8	Publicación Aprobación Definitiva BOCM
9		

<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>documento</b>	<b>ref. trámite: a</b>
	Estudio de Detalle	1
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	Aprobación Inicial: Junta de Gobierno Local Aprobación Definitiva: Pleno del Ayuntamiento	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U008</b>	<b>Procedimiento de Aprobación de Catálogo de Bienes y Espacios Protegidos.</b>
<b>objeto</b>	Aprobación de Catálogo de Bienes y Espacios Protegidos.	
<b>normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (Arts. 55, 56 bis, 59 a 63, 65 y 66).</li> <li>- Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de Octubre por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.</li> <li>- Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por Real Decreto 2159/1978, de 23 de Junio</li> </ul>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	6 meses hasta la Aprobación Inicial.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	<p>Iniciativa privada: Los previstos en el artículo 63.3.a LSCM.</p> <p>Iniciativa pública: Los previstos en el artículo 63.4. LSCM.</p>	
<b>instructor del procedimiento</b>	Gerente Municipal de Urbanismo	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	Denominación
	1	Solicitud de interesado y/o Orden de Proceder.
	2	Informe Servicios Técnicos.
	3	Informe Jurídico.
	4	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU elevación a los Órganos Competentes.
5	Aprobación Inicial de Catálogo de Bienes y	

	<p>6 Espacios Protegidos, con el contenido exigido.</p> <p>7 Información Pública.</p> <p>8 Petición de Informes Sectoriales.</p> <p>9 Informes Técnicos y Jurídicos sobre las alegaciones e informes presentados.</p> <p>10 Aprobación Provisional y Remisión del Expediente a la Consejería Competente en materia de Ordenación Urbanística.</p> <p>11 Aprobación Definitiva</p> <p>12 Publicación del Acuerdo en el BOCM</p>	
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:
		1
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	<p>Aprobación Inicial: Junta de Gobierno Local</p> <p>Aprobación Provisional: Pleno del Ayuntamiento</p> <p>Aprobación Definitiva: Comisión de Urbanismo CAM.</p>	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U009</b>	<b>Modificaciones no sustanciales del Planeamiento General.</b>
<b>objeto</b>	Modificaciones no sustanciales del Planeamiento General.	
<b>normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts.56, 56 bis, 57, 61 a 63, 65 y 66).</li> <li>- Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de Octubre por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.</li> <li>- Decreto 92/2008, de 10 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se regulan las modificaciones puntuales no sustanciales de Planeamiento Urbanístico.</li> </ul>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	<p>1 mes para cada una de la aprobaciones municipales (Aprobación inicial, Aprobación provisional),</p> <p>2 meses desde la presentación del documento de aprobación provisional en la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio</p>	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Aprobación Definitiva por Silencio.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Gerente Municipal de Urbanismo	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	Denominación
	1	Providencia de Inicio.
	2	Redacción Documento
	3	Informe Técnico y Jurídico.
	4	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para Elevación Órganos Competentes.
	5	Aprobación Inicial.
	6	Información Pública.
	7	Informes Sectoriales.
	8	Informe Técnico y jurídico sobre las



	9	Alegaciones e informes presentados.
	10	Aprobación Provisional y Remisión del Expediente a la CAM.
	11	Aprobación Definitiva.
		Publicación en el BOCM
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>documento</b>	<b>ref. a trámite:</b>
		1
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	<b>Aprobación Inicial:</b> Junta de Gobierno Local <b>Aprobación Provisional:</b> Pleno del Ayuntamiento <b>Aprobación Definitiva:</b> Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio.	

**Observaciones:**

**Manual Descriptivo de Procedimientos**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U010</b>	<b>Aprobación de Proyecto de Urbanización (mismo procedimiento de aprobación que los Estudios de Detalle, 80.2 c Ley 9/2001)</b>
<b>objeto</b>	Aprobación de Proyecto de Urbanización.	
<b>normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (Arts. 57, 59, 60, 61, 63 y 80).</li> <li>- Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.</li> <li>- Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.</li> </ul>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	6 meses desde la <b>Aprobación Inicial</b>	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	<p>Iniciativa Particular: desestimación de las pretensiones de los interesados.</p> <p>De Oficio: Aprobación Definitiva</p>	
<b>instructor del procedimiento</b>	Gerente Municipal de Urbanismo	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	Denominación
	1	Solicitud de interesado / Orden de Proceder.
	2	Informes Técnicos y Jurídicos
	3	Admisión a Trámite y Aprobación Inicial del Proyecto de Urbanización, con el contenido exigido.
	4	Información Pública.
5	Informes Técnicos y Jurídicos de alegaciones e informes presentados.	

	6	Aprobación Definitiva
	7	Publicación Aprobación Definitiva BOCM.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>documento</b>	<b>ref. a trámite:</b>
	Proyecto de Urbanización con el contenido de los arts. 69 y 70 del RP	1
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	Aprobación Inicial: Junta de Gobierno Local Aprobación Definitiva: Junta de Gobierno Local	

**Observaciones:**

**Manual Descriptivo de Procedimientos**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U011</b>	<b>Aprobación de Proyecto de Obra Ordinaria.</b>	
<b>objeto</b>	Aprobación de Proyecto de Obra Ordinaria.		
<b>normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público</li> <li>- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP</li> <li>- Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre</li> </ul>		
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía Respectiva		
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses		
<b>efectos del silencio administrativo</b>	No previstos		
<b>instructor del procedimiento</b>	Director del Departamento o Servicio Correspondiente.		
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	Denominación	
	1	Providencia de Inicio disponiendo la redacción del Proyecto. Incorporación al expediente del Proyecto	
	2	Informe técnico	
	3	Informe jurídico	
	4	Informe del Interventor del expediente de gasto que se pueda generar como consecuencia de la contratación del Proyecto	
	5	Aprobación del Proyecto	
	6	Replanteo de la Obra	
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
<b>órgano competente para resolver</b>	Junta de Gobierno Local		

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U012</b>	<b>Delimitación unidades de ejecución y elección de sistema de gestión urbanística.</b>
<b>objeto</b>	Delimitación de las unidades de ejecución y elección del sistema de gestión urbanística.	
<b>normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts. 79, 98 a 103).</li> <li>- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de Octubre por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.</li> <li>- Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana.</li> </ul>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	4 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ De oficio: Desestimatorio en los supuestos del 25.1 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas</li> <li>◆ Desestimación por silencio de las solicitudes de los interesados.</li> </ul>	
<b>instructor del procedimiento</b>	Gerente Municipal de Urbanismo	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>nº</b>	<b>Denominación</b>
	1	Solicitud de interesado y/o Orden de Proceder.
	2	Informe Servicios Técnicos e Informe Jurídico.
	3	Aprobación Inicial
	4	Notificación a Propietarios y titulares de derechos afectados.
	5	Información Pública.
	6	Informes Técnicos y Jurídicos de alegaciones e informes presentados.

	7 8	Aprobación Definitiva. Publicación Aprobación Definitiva BOCM.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>documento</b>	<b>ref. a trámite:</b>
	Proyecto de Estatutos.	1
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	Aprobación Inicial: Junta de Gobierno Local Aprobación Definitiva: Junta de Gobierno Local	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U013</b>	<b>Sustitución a Sistema Público de Gestión (103 LSCM).</b>
<b>objeto</b>	Sustitución a Sistema Público de Gestión	
<b>normativa aplicable</b>	- Art.103, Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid.	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	- De Oficio: Caducidad del expediente - A instancia de parte: Desestimación de las solicitudes de los interesados.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Gerente Municipal de Urbanismo	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	Denominación
	1 2 3 4 5	Solicitud /Providencia de Inicio Informes Técnicos y Jurídico. Acuerdo de Sustitución del Sistema Notificación a todos los Propietarios Publicación el BOCM (Cuando es de Oficio)
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>documento</b>	<b>Ref. a trámite:</b>
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	Junta de Gobierno Local.	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U014</b>	<b>Aprobación de estatutos, bases de actuación y constitución de Juntas de Compensación.</b>
<b>objeto</b>	Aprobación de estatutos, bases de actuación y constitución de Juntas de Compensación.	
<b>normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts. 104 a 108 y 114).</li> <li>- Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana.</li> </ul>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desestimación por Silencio	
<b>instructor del procedimiento</b>	Gerente Municipal de Urbanismo	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	Denominación
	1	Solicitud de los Interesados,
	2	Informe técnico y jurídico
	3	Aprobación Inicial
	4	Información Pública
	5	Aprobación Definitiva
	6	Publicación BOCM
	7	Constitución de la Junta en Escritura Pública.
	8	Inscripción de la Entidad en el Registro de Entidades urbanísticas Colaboradoras de la Comunidad de Madrid.



[en su caso]: <b>documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:
	<p>Proyecto de Estatutos y bases de Actuación.</p> <p>Acreditación de representar al menos a los propietarios del 50- 60% de la superficie.</p>	1
[en su caso]: <b>modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	<p>Aprobación Inicial: Junta de Gobierno Local</p> <p>Aprobación Definitiva: Junta de Gobierno Local</p>	

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U015</b>	<b>Aprobación de estatutos, bases de actuación y constitución de Juntas de Compensación por procedimiento abreviado (incluye aprobación conjunta del proyecto de compensación, Art. 114 LSCM).</b>
<b>objeto</b>	Aprobación de estatutos, bases de actuación y constitución de Juntas de Compensación.	
<b>normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana.</li> <li>- 107 y 114 Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid.</li> </ul>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses desde la aprobación definitiva del instrumento de planeamiento que acompañe a la iniciativa	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desestimación por Silencio	
<b>instructor del procedimiento</b>	Gerente Municipal de Urbanismo	
	nº	Denominación
	1	Solicitud de los Interesados,
	2	Providencia de Inicio
	3	Informe técnico y jurídico
	4	Aprobación Inicial
	5	Información Pública
	6	Audiencia a Titulares Registrales no tenidos en cuenta y a los afectados por las modificaciones acordadas.
	7	Aprobación Definitiva
	8	Publicación BOCM Aprobación Definitiva
	9	Expedición del Documento Administrativo o escritura pública de la aprobación definitiva del Proyecto de reparcelación.

	10	Inscripción en el Registro de la Propiedad de la escritura pública o del documento administrativo protocolizado notarialmente
	11	Constitución de la Junta en Escritura Pública.
	12	Inscripción de la Entidad en el Registro de Entidades urbanísticas Colaboradoras de la Comunidad de Madrid.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:
	<p>Proyecto de Estatutos y bases de Actuación.</p> <p>Acreditación de representar al menos a los propietarios del 70% de la superficie y estado de las fincas.</p> <p>Proyecto de Reparcelación y Urbanización.</p>	1
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	Junta de Gobierno Local	

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U016</b>	<b>Aprobación de Proyecto de Compensación</b>
<b>objeto</b>	Aprobación de Proyecto de Compensación	
<b>normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Art. 82).</li> <li>- Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.</li> </ul>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	2 meses desde la presentación de la totalidad de la documentación exigible, o desde el cumplimiento del requerimiento de subsanación de deficiencias. (88.4 LSCM)	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Estimación por Silencio	
<b>instructor del procedimiento</b>	Gerente Municipal de Urbanismo	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	Denominación
	1 2 3 4 5 6 7	Solicitud Junta de la Compensación Aprobación Inicial Información Pública Informe técnico y jurídico Aprobación Definitiva Expedición Documento Administrativo u otorgamiento de escritura pública. Inscripción en el Registro de la Propiedad.

	<b>documento</b>	<b>ref. a trámite:</b>
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyecto de Compensación.</li> <li>2. Justificación del sometimiento de audiencia de todos los afectados por plazo de un mes y de la aprobación de la Junta.</li> </ol>	1
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	Junta de Gobierno Local	

**Observaciones:**

**Manual Descriptivo de Procedimientos**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U017</b>	<b>Gestión Adjudicatario por Concurso</b>
<b>objeto</b>	Gestión adjudicatario por concurso	
<b>Normativa aplicable</b>		
<b>órgano gestor del expediente</b>		
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>		
<b>efectos del silencio administrativo</b>		
<b>instructor del procedimiento</b>		
<b>trámites y requisitos exigidos</b>		
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>		
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>		
<b>órgano competente para resolver</b>		

Observaciones: **DEROGADO**

**Manual Descriptivo de Procedimientos**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U018</b>	<b>Aprobación de Proyecto de Reparcelación</b>
<b>objeto</b>	Aprobación de Proyecto de Reparcelación	
<b>normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts. 82, 86 y 89).</li> <li>- Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana</li> </ul>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A instancia de parte: Aprobación por silencio</li> <li>- De oficio: En supuestos del 44.1 LRJPAC, desestimación de las pretensiones de los interesados.</li> </ul>	
<b>instructor del procedimiento</b>	Gerente Municipal de Urbanismo	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	Denominación
	1	Solicitud /Providencia de Inicio
	2	Informe técnico y jurídico
	3	Propuesta del Comité para su aprobación
	4	Aprobación Inicial
	5	Información Pública
	6	Audiencia a Titulares Registrales no tenidos en cuenta y a los afectados.
	7	Aprobación Definitiva
	8	Publicación Aprobación Definitiva
	9	Expedición del Documento Administrativo o escritura pública de la aprobación definitiva del Proyecto de reparcelación.
10	Inscripción en el Registro de la Propiedad de la escritura pública o del documento administrativo protocolizado notarialmente.	

<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>documento</b>	<b>ref. a trámite:</b>
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	1. Proyecto de Reparcelación. 2. Acreditación de la Titularidad y estado de las fincas.	1
<b>órgano competente para resolver</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:  Otros:	
	Junta de Gobierno Local	

**Observaciones:**



**Manual Descriptivo de Procedimientos**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U019</b>	<b>Aprobación de Proyecto de Expropiación</b>
<b>objeto</b>	Aprobación de Proyecto de Expropiación	
<b>normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts. 117 a 124).</li> <li>- Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre Expropiación Forzosa.</li> <li>- Decreto de 26 de abril de 1957, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.</li> <li>- Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana.</li> </ul>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Caducidad del Expediente.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Gerente Municipal de Urbanismo	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	Denominación
	1	Providencia de Inicio.
	2	Redacción del Proyecto de Expropiación.
	3	Informe Técnico y Jurídico.
	4	Informe de Intervención.
	5	Aprobación Inicial – Relación Bienes.
	6	Información Pública.
	7	Notificación a Interesados.
	8	Informe Técnico (Si hubiesen alegaciones)
	9	Aprobación definitiva.
	10	Publicación del Acuerdo.
11	Notificación Propietarios Afectados.	

<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación Inicial: Junta de Gobierno Local.</li> <li>- Aprobación Definitiva: Junta de Gobierno Local.</li> </ul>	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U020</b>	<b>Determinación de la Gestión mediante ejecución forzosa (125 LSCM). Actuación de la Administración en sustitución de los propietarios, realizando la urbanización y la equidistribución, actuando directamente como instancia de compensación.</b>	
<b>objeto</b>	Determinación de la Gestión mediante ejecución forzosa. Actuación de la Administración		
<b>normativa aplicable</b>	- Art. 125 y ss. Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid.		
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo		
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses, para la declaración de incumplimiento de los deberes de la Junta de Compensación ; 3 meses, para la aprobación o modificación de la reparcelación		
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Caducidad del Expediente		
<b>instructor del procedimiento</b>	Gerente Municipal de Urbanismo		
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	Denominación	
	1	Providencia de Inicio.	
	2	Informes Técnicos y Jurídico.	
	3	Audiencia a los propietarios y Entidad o persona responsable.	
	4	Declaración de incumplimiento.	
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref.	a
		trámite:	1
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
<b>órgano competente para resolver</b>	Junta de Gobierno Local		

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U021</b>	<b>Aprobación de expediente de ocupación directa para la obtención de terrenos destinados a redes públicas (92 LSCM)</b>
<b>objeto</b>	Aprobación de expediente de ocupación directa para la obtención de terrenos destinados a redes públicas (92 LSCM)	
<b>normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts. 90 y 92).</li> <li>- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.</li> <li>- Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954 (carácter supletorio)</li> </ul>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	En su caso, desestimación de las pretensiones de los interesados.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Gerente Municipal de Urbanismo	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	Denominación
	1	Providencia de Inicio.
	2	Confeción de los terrenos y propietarios afectados, indicando los aprovechamientos urbanísticos correspondientes a cada uno y sector o unidad de ejecución donde habrán de hacerse efectivos sus derechos.
	3	Aprobación Inicial de la Ocupación
	4	Publicación en el BOCM
	5	Notificación a Interesados.
	6	Presentación de Alegaciones y solicitud al Registro de la Propiedad de Certificación de Dominio y práctica de los asientos que correspondan.
	7	Informe técnico y jurídico sobre alegaciones.
	8	Aprobación Definitiva y señalamiento de fecha para el levantamiento del acta de

	<p>9 ocupación. Levantamiento del acta de ocupación</p> <p>10 Expedición de certificación de los extremos contenidos en el acta de ocupación.</p> <p>11 Remisión de Copia de la Certificación al Registro de la Propiedad para inscribir la superficie ocupada a favor del Ayuntamiento.</p>	
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:
		1
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	Aprobación Inicial: Junta de Gobierno Local Aprobación Definitiva: Junta de Gobierno Local	

Observaciones:

**Manual Descriptivo de Procedimientos**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U022</b>	<b>Aprobación de Convenio Urbanístico</b>
<b>objeto</b>	Aprobación de Convenio Urbanístico.	
<b>normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts. 243 a 248).</li> <li>- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.</li> <li>- PGOU de Móstoles</li> <li>- Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público</li> <li>- Criterios de Coordinación de la Actividad Convencional del Ayuntamiento de Móstoles (Aprobados Junta de Gobierno Local de fecha 30 de Enero de 2017).</li> </ul>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	6 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desestimación por silencio.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Gerente Municipal de Urbanismo	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	Denominación
	1	Presentación de Propuesta de Convenio.
	2	Informe Técnico e Informe Jurídico.
	3	Informe Intervención, si tienen contenido económico.
	4	Aprobación tramitación de Convenio.
	5	Información Pública.
	6	Informe de alegaciones (si procede)
	7	Aprobación del Texto definitivo.
	8	Firma del Convenio.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:
	Propuesta de Convenio.	

<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:
	Otros:
<b>órgano competente para resolver</b>	Junta de Gobierno Local – Inicio de la Tramitación. Pleno del Ayuntamiento – Aprobación del Texto Definitivo.

Observaciones: **No cabe convenio Planeamiento.**

**Manual Descriptivo de Procedimientos**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U023</b>	<b>Expropiación Forzosa por razón de Urbanismo (procedimiento General)</b>
<b>objeto</b>	Expropiación Forzosa por razón de Urbanismo	
<b>normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts. 117 a 124).</li> <li>- Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre Expropiación Forzosa.</li> <li>- Decreto de 26 de abril de 1957, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa.</li> <li>- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.</li> </ul>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3 meses para la aprobación del Proyecto de Expropiación.</li> <li>- 6 meses hasta el levantamiento de las actas de ocupación.</li> </ul>	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Caducidad del Expediente.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Gerente Municipal de Urbanismo	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	Denominación
	1	Providencia de Inicio
	2	Relación de Bienes y propietarios Afectados.
	3	Memoria Justificativa.
	4	Informe Técnico y Jurídico
	5	Informe Intervención
	6	Aprobación inicial de la relación de terrenos cuya ocupación/disposición se consideran necesarios a los efectos de expropiación forzosa.
	7	Información Pública.
	8	Notificación a Interesados.
	9	Informe Técnico (Si hubiesen alegaciones)
10	Aprobación definitiva de la relación de terrenos cuya ocupación/disposición se	



	11	consideran necesarios a los efectos de expropiación forzosa.
	12	Publicación del Acuerdo de Aprobación Definitiva.
	13	Notificación Propietarios Afectados.
	14	Firma del Acta previa de Ocupación.
	15	Remisión al Registro de la Propiedad.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación Inicial relación de Propietarios: Junta de Gobierno Local.</li> <li>- Aprobación Definitiva relación de Propietarios: Junta de Gobierno Local.</li> </ul>	

Observaciones:

**Manual Descriptivo de Procedimientos**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U024</b>	<b>Recepción de las Obras de Urbanización</b>
<b>objeto</b>	Recepción de las Obras de Urbanización	
<b>normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Art 135).</li> <li>- PGOU de Móstoles</li> </ul>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses desde su ofrecimiento	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Silencio Positivo: Bastará el ofrecimiento formal para entender recepcionadas las Obras.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Gerente Municipal de Urbanismo	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	<b>trámites y requisitos exigidos</b>
	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	
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>
	Ver Anexo Documentación	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	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.

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U025</b>	<b>Aprobación de Estatutos de Entidad Urbanística de Conservación</b>
<b>objeto</b>	Aprobación de Estatutos de Entidad Urbanística de Conservación	
<b>normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Art. 137).</li> <li>- Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana.</li> </ul>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Estimación por Silencio	
<b>instructor del procedimiento</b>	Gerente Municipal de Urbanismo.	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	Denominación
	1 2 3 4 5 6 7 8 9	Solicitud de los Interesados Providencia de Inicio Informe técnico y jurídico Aprobación Inicial Información Pública Aprobación Definitiva Constitución de la Entidad en Escritura Pública. Presentación de la escritura en el Ayuntamiento. Inscripción de la Entidad en el Registro de Entidades urbanísticas Colaboradoras de la Comunidad de Madrid.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:
	Proyecto de Estatutos.	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	Junta de Gobierno Local	

Observaciones:

**Manual Descriptivo de Procedimientos**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U026</b>	<b>Aplicación del Régimen de Sustitución Forzosa y Venta</b>
<b>objeto</b>	Aplicación del régimen de sustitución forzosa y venta	
<b>Normativa aplicable</b>		
<b>órgano gestor del expediente</b>		
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>		
<b>efectos del silencio administrativo</b>		
<b>instructor del procedimiento</b>		
<b>trámites y requisitos exigidos</b>		
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>		
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>		
<b>órgano competente para resolver</b>		

Observaciones: **DEROGADO**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U027	Actuaciones Municipales en Procedimientos de Calificación Urbanística (Actos en suelo no Urbanizable o SURB no sectorizado)
<b>objeto</b>	Informar las solicitudes de calificación o uso de dichos suelos.	
<b>Normativa aplicable</b>	* Arts. 147 y 148 de la Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid. *Art. 7 de la Ordenanza Municipal de Tramitaciones Urbanísticas.	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	1 mes (para remisión del informe y remisión a la Consejería de Ordenación del Territorio)	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Emisión favorable del informe por silencio, sin perjuicio de su emisión en fase de instrucción autonómica del procedimiento.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Gerente Municipal de Urbanismo	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	Nº	denominación
	1	Presentación de solicitud de calificación urbanística por interesado acompañando la documentación preceptiva.
	2	Informe técnico
	3	Informe jurídico
	4	Acuerdo del Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo
5	Remisión del expediente a la Consejería de Ordenación del Territorio	
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>		
	Los documentos señalados en el art. 148.2 b, Ley del Suelo Comunidad de Madrid	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>		
<b>órgano competente para resolver</b>	Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo	

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U028</b>	<b>Actuaciones Municipales en Procedimiento de Aprobación de Proyectos de Actuación Especial</b>
<b>objeto</b>	Apreciación municipal del interés general de un proyecto de actuación especial en suelo urbanizable no sectorizado.	
<b>Normativa aplicable</b>	Arts. 149 y 150 de la Ley del Suelo Comunidad de Madrid	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	1 mes para emisión de informe, y en su caso, presentación de alternativa.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Decaimiento del derecho	
<b>instructor del procedimiento</b>	Gerente Municipal de Urbanismo	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	Nº	denominación
	1	Recepción de otorgamiento de trámite de audiencia.
	2	Informe técnico
	3	Informe jurídico
	4	Acuerdo del Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo
	5	Remisión del informe municipal y, en su caso, de la propuesta alternativa.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>		
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>		
<b>órgano competente para resolver</b>	Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo	

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U029	Aprobación de Proyectos de Parcelación
<b>objeto</b>	Autorizar al interesado a la división de una finca previo control de su ajuste a la normativa urbanística aplicable	
<b>Normativa aplicable</b>	Art. 143.2 y 151.1 a) Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid.	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo de Móstoles	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	En supuestos del art. 44.1 de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, en su caso desestimación de las pretensiones de los interesados.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Director del Departamento de Licencias	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	Nº	denominación
	1 2 3 4	Presentación del Proyecto Técnico Informe técnico Informe jurídico Acuerdo Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>		
	Solicitud Proyecto técnico	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>		
<b>órgano competente para resolver</b>	Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo	

**Observaciones:**



## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U030	Otorgamiento de Licencia Sometido a Comunicación Previa
<b>objeto</b>	El otorgamiento de licencia urbanística en actuaciones de escasa entidad técnica y nulo impacto urbanístico.	
<b>Normativa aplicable</b>	Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas Art. 71 bis de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo de Móstoles	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	Automático desde la presentación de la comunicación, sin perjuicio del ulterior control, comprobación e inspección.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	No tiene	
<b>instructor del procedimiento</b>	Jefe de Sección de Información y Registros de Urbanismo	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	Nº	denominación
	1	Presentación de escrito según modelo normalizado y acompañado de documentación señalada en el art. 39 de la Ordenanza de Tramitación de Licencia Urbanística.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>		
	La exigida en el artículo 39 de la Ordenanza de Tramitación de Licencia Urbanística	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>		
<b>órgano competente para resolver</b>	No requiere solución.	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U031	Declaración Responsable
<b>objeto</b>	La tramitación de las licencias de actuaciones definidas como <b>INSTALACIÓN</b> de actividad y las <b>OBRAS MENORES</b> en edificios existentes, establecimientos de nueva implantación, etc. ámbito de aplicación regulado en el art. 41 de la OMTLU.	
<b>normativa aplicable</b>	Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo de Móstoles	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	Autorización provisional automática desde la solicitud. 1 mes desde acta de conformidad favorable para otorgamiento definitivo de licencia	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desfavorable, si se refiere a actividades en vía pública, bienes dominio público o patrimonial</li> <li>- Favorable, si se refiere a cualquier otro tipo de actuaciones.</li> </ul>	
<b>instructor del procedimiento</b>	Jefa de Sección de Gestión Administrativa y Tramitación	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
		Solicitud-declaración Requerimiento de subsanación si procede(10d) Informes técnicos. En caso de Acta Conforme, se da la correspondiente licencia. En caso de Acta Disconforme, se le vuelve a requerir

<p><b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b></p>	<p>documento</p>	<p>ref. a trámite:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud cumplimentada</li> <li>- Identificación solicitante</li> <li>- Documentación técnica</li> <li>- Liquidación de tasas e impuestos</li> </ul>	
<p><b>[en su caso]: modelos normalizados</b></p>	<p>Ref. modelos normalizados de solicitud: Modelos 1 y 2 por gestión de residuos Modelos normalizados 3, 4 ó 5, 9 y 10 de Instrucción 18 de la GMUM</p>	
	<p>Otros: -Autoliquidación de tasas e impuestos -Tasas por ocupación de vía pública si fuere necesario. -Fianza gestión de residuos</p>	
<p><b>órgano competente para resolver</b></p>	<p>Gerente GMU</p>	

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U032	Autorización previa. Actuación en vía pública
<b>objeto</b>	Obras menores en vía pública, incluyendo calas, canalizaciones, renovaciones de red de compañías suministradoras y demás obras incluidas en el Art. 43 de la OMTLU.	
<b>normativa aplicable</b>	OMTLU.	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	1 mes	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desfavorable	
<b>instructor del procedimiento</b>	Jefa de Sección de Gestión Administrativa y Tramitación	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
		Solicitud. Requerimiento de subsanación si procede (10 d.) Emisión de Informe Técnico. Otorgamiento de licencia y cumplimentación de Acta de Inicio, (presentación de carta de pago acreditativa de haber depositado aval o fianza si procede).
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:
	Solicitud y abono de tasas de autoliquidación. Aval de urbanización el algunos casos. Proyecto técnico en caso de acometida de saneamiento. Fianza (si procede)	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Mod. Norm. 6: Aval para la correcta reposición de viales. Mod. Norm. 8: Aval en SUC. Mod. Norm. 12: Certificado de Idoneidad de conexión a la red de saneamiento. Mod. Norm. 14: Acta de Inicio de Obras.	
	Otros: Tasas por ocupación de vía pública.	
<b>órgano competente para resolver</b>	Órgano unipersonal. Gerente	

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U033	Autorización Previa Edificación y uso del suelo
<b>objeto</b>	La autorización municipal para realizar Obras Mayores que requieren redacción de proyecto impliquen o no Instalación de Actividad, las parcelaciones, etc, ámbito de aplicación regulado en art. 55 de la OMTLU	
<b>normativa aplicable</b>	OMTLU	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	General: 3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desfavorable si afecta a vía/dominio públicos o patrimoniales Favorable si no contraria Normativa y está completa la documentación.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Jefa de Sección de Gestión Administrativa y Tramitación	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
		Solicitud Requerimiento de subsanación si procede. Informes técnicos pertinentes. Si requiere Evaluación Ambiental remisión a la Comunidad de Madrid (5meses) Elaboración informe técnico conjunto Informe jurídico Propuesta de Resolución y traslados
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	Documento	ref. a trámite:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Solicitud cumplimentada</li> <li>. Identificación solicitante</li> <li>. Documentación técnica: Proyectos, DF, Seguridad y salud, certificados viabilidad y conformidad, solicitud de Calificación VP, fichas edificación/actividad, telecomunicaciones, etc Ver ANEXOS de la Instrucción 17 de</li> </ul>	

	GMU Documentación jurídica complementaria Gestión de residuos Liquidación de tasas e impuestos	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud: Instancia específica Modelos Normalizados 6, 7, 9, 10 Instrucción 18 GMU Modelo Normalizado 16 para legalización de obras	
	Otros: Abono de tasas e impuestos por construcción Tasas por ocupación de vía pública (vallados y contenedores)	
<b>órgano competente para resolver</b>	Comité Ejecutivo de GMU con Propuesta de Resolución.	

Observaciones: el plazo para resolver siempre empieza a contar desde el momento en que se considera completa y perfeccionada la solicitud en caso de que fuera preciso

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U034	Autorización Previa Edificación y uso del suelo con P. Básico
<b>objeto</b>	La tramitación de las licencias de actuaciones definidas como OBRA Mayor con o sin Instalación de Actividad, cuya complejidad permitan la redacción de un Proyecto Básico: obras de edificación nueva en general. Autoriza las actuaciones solicitadas pero no permite la ejecución de las obras	
<b>normativa aplicable</b>	OMTLU	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	General: 3 meses.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desfavorable si afecta a vía/dominio públicos o patrimoniales Favorable si no contraria Normativa y está completa la documentación.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Jefa de Sección de Gestión Administrativa y Tramitación	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
		Solicitud Requerimiento de subsanación si procede subsanar Emisión de informes técnicos internos Si requiere Evaluación Ambiental remisión a la Comunidad de Madrid (5meses) Elaboración informe técnico conjunto Informe jurídico Propuesta de Resolución y traslados <b>PREVIO INICIO DE OBRA</b> Solicitud de Acta de Inicio de Obra Solicitud de Acta de Replanteo Comprobación de la documentación y emisión de informe. Formalización Acta de Inicio de Obra previa Acta de Replanteo

	Documento	ref. a trámite:
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Instancia general</li> <li>. Identificación solicitante</li> <li>. Documentación técnica: Ver ANEXOS de la Instrucción 17 de GMU</li> <li>. Documentación jurídica complementaria</li> <li>. Avals y garantías</li> <li>. Liquidación de tasas e impuestos</li> </ul>	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud: Instancia general Modelos Normalizados 11 y 14 Instrucción 18 GMUM	
	Otros: Abono de tasas e impuestos por construcción Tasas por ocupación de vía pública (vallados y contenedores)	
<b>órgano competente para resolver</b>	Comité Ejecutivo de GMU con Propuesta de Resolución para la Licencia Técnicos municipales GMU para el acta de Inicio de Obra y Acta de replanteo	

Observaciones: el plazo para resolver siempre empieza a contar desde el momento en que se considera completa y perfeccionada la solicitud en caso de que fuera preciso



## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U034	Autorización Previa Edificación y uso del suelo con Proyecto Básico
<b>objeto</b>	La tramitación de las licencias de actuaciones definidas como OBRA Mayor con o sin Instalación de Actividad, cuya complejidad permitan la redacción de un Proyecto Básico: obras de edificación nueva en general. Autoriza las actuaciones solicitadas pero no permite la ejecución de las obras	
<b>normativa aplicable</b>	OMTLU	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	General: 3 meses.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desfavorable si afecta a vía/dominio públicos o patrimoniales Favorable si no contraria Normativa y está completa la documentación.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Jefa de Sección de Gestión Administrativa y Tramitación	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
		Solicitud Requerimiento de subsanación si procede subsanar Emisión de informes técnicos internos Si requiere Evaluación Ambiental remisión a la Comunidad de Madrid (5meses) Elaboración informe técnico conjunto Informe jurídico Propuesta de Resolución y traslados <b>PREVIO INICIO DE OBRA</b> Solicitud de Acta de Inicio de Obra Solicitud de Acta de Replanteo Comprobación de la documentación y emisión de informe. Formalización Acta de Inicio de Obra previa Acta de Replanteo

<p><b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b></p>	<p>Documento</p>	<p>ref. a trámite:</p>
<p><b>[en su caso]: modelos normalizados</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Instancia general</li> <li>. Identificación solicitante</li> <li>. Documentación técnica: Ver ANEXOS de la Instrucción 17 de GMU</li> <li>. Documentación jurídica complementaria</li> <li>. Avaluos y garantías</li> <li>. Liquidación de tasas e impuestos</li> </ul>	
<p><b>órgano competente para resolver</b></p>	<p>Ref. modelos normalizados de solicitud: Instancia general Modelos Normalizados 11 y 14 Instrucción 18 GMUM</p> <p>Otros: Abono de tasas e impuestos por construcción Tasas por ocupación de vía pública (vallados y contenedores)</p> <p>Comité Ejecutivo de GMU con Propuesta de Resolución para la Licencia Técnicos municipales GMU para el acta de Inicio de Obra y Acta de replanteo</p>	

Observaciones: el plazo para resolver siempre empieza a contar desde el momento en que se considera completa y perfeccionada la solicitud en caso de que fuera preciso

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U035	Devolución de avales para reposición de daños en dominio público.	
<b>objeto</b>	Devolver avales depositados para garantizar la correcta reposición de elementos de urbanización en vía pública, después de la realización de obras englobadas en el Art. 43 de la OMTLU.		
<b>normativa aplicable</b>	OMTLU. Ley del Suelo 9/2001 de la CM.		
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo		
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	12 meses para canalizaciones. 6 meses calas y demás obras pequeñas.		
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Favorable y en su caso reintegro de gastos ocasionados.		
<b>instructor del procedimiento</b>	Jefa de Sección de Gestión Administrativa y Tramitación		
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación	
		Comunicación en Registro por parte del titular del fin de la obra. Comprobación documentación. Resolución y traslados.	
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:	
		Fotocopia de carta de pago que acredite el depósito. Fotocopia de licencia de obras ejecutada. Pequeña memoria descriptiva de las obras ejecutadas. En caso de acometida de saneamiento, presentar Certificado de Idoneidad de la conexión.	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Mod. Norm. 6: Aval para la correcta reposición de viales. Mod. Norm. 12: Certificado de Idoneidad de conexión a la red de saneamiento.		

	Otros:
<b>órgano competente para resolver</b>	Órgano que resolvió en su día la actuación para la que se exigió fianza.

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U036	Devolución de Avaluos para Garantizar Obras de Valoración
<b>objeto</b>	Devolver el aval depositado por responsable de la ejecución de las obras de urbanización conforme al presupuesto aprobado.	
<b>Normativa aplicable</b>	Arts. 175 y 176 Reglamento de Gestión Urbanística aprobado por Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto.	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Estimación por silencio	
<b>instructor del procedimiento</b>	Jefe de Sección de Planeamiento y/o Proyectos	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	Nº	denominación
	1	Solicitud del interesado
	2	Informe técnico
	3	Informe Económico-Presupuestario
	4	Acuerdo Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>		
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>		
<b>órgano competente para resolver</b>	Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo	

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U037	Licencia de Primera Ocupación
<b>objeto</b>	Acreditar que las obras o instalaciones han sido ejecutadas conforme al proyecto y condiciones de la vivienda.	
<b>Normativa aplicable</b>	Art. 62 de la Ordenanza de Tramitación de Licencia Urbanística	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	1 mes desde la declaración de conformidad técnica (art. 62 de la Ordenanza de Tramitación de Licencia Urbanística)	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Estimación por silencio, con las excepciones señaladas en los arts. 33 y siguientes de la Ordenanza de Tramitación de Licencia Urbanística	
<b>instructor del procedimiento</b>	Jefa de Sección de Gestión Administrativa y Tramitación	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	Nº	denominación
	1	Solicitud de licencia acompañada de documentación preceptiva
	2	Informe técnico
	3	Informe técnico con señalamiento de deficiencias y pago de subsanación; o en su caso, declaración de conformidad.
	4	Acuerdo del comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	Certificado final de obras e instancias Demás documentación prevista en art. 62 de la Ordenanza de Tramitación de Licencia Urbanística y disposiciones de desarrollo	1
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>		
<b>órgano competente para resolver</b>	Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo	

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U037 (bis)	Acto de comprobación (1ª ocupación y funcionamiento)
<b>objeto</b>	Acreditar que las obras e instalaciones han sido ejecutadas de conformidad con el proyecto y condiciones en que las licencias fueron concedidas y que se encuentran debidamente terminados y aptos para uso según las determinaciones urbanísticas de su actividad específica.	
<b>normativa aplicable</b>	Ordenanza de tramitación de licencias urbanísticas de Mostoles. Ley de procedimiento administrativo 39/2015. Ley del suelo de la Comunidad de Madrid 9/2001 PGOU Mostoles	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	Desde el inicio del expediente hasta la primera inspección: un mes Desde el inicio del expediente hasta la resolución: 3 meses.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Negativo	
<b>instructor del procedimiento</b>	Jefa de Sección de Gestión Administrativa y Tramitación	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>nº</b>	<b>denominación</b>
		Presentación de solicitud y demás documentación necesaria (REGISTRO) +Comprobación de procedimiento( jefe Sección Edificación) +realización de inspección por técnicos+ elaboración de los informes técnicos pertinentes en sentido favorable+informe devolución fianzas y avales+informe de intervención+ informe jurídico+ propuesta de resolución+ a oficina del gerente+ pasa a Comité Ejecutivo de la gerencia Traslados

	<b>documento</b>	<b>ref. a trámite:</b>
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	Solicitud Autoliquidaciones correspondientes +certificado final de obra +modelo 902 +calificación definitiva +boletines +certificados instalaciones +libro del edificio +si procede y el técnico cree necesario: planos fin de obra.	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud: Modelo normalizado de informe	
	Otros: Modelo Normalizado nº12	
<b>órgano competente para resolver</b>	Comité Ejecutivo de la GMU	

Observaciones:



## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U038	Prórroga de licencias para licencias cuyo procedimiento ha sido el de declaración responsable con o sin proyecto técnico	
<b>objeto</b>	Ampliar el plazo para iniciar y finalizar las obras autorizadas por licencia. En cualquier caso sólo podrá concederse por una sola vez y por un plazo que no sea superior al inicialmente acordado		
<b>normativa aplicable</b>	OMTLU		
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo		
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	1 mes		
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Positivo con las excepciones del Art. 33 del OMTLU		
<b>instructor del procedimiento</b>	Jefa de Sección de Gestión Administrativa y Tramitación		
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>nº</b>	<b>denominación</b>	
		Presentación de solicitud de prórroga Informe jurídico Traslado	
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>documento</b>	<b>ref. a trámite:</b>	
	Solicitud		
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
<b>órgano competente para resolver</b>	Órgano unipersonal. Concesión Gerente		

**Observaciones:** La solicitud y el acuerdo de prórroga deben ser anteriores a la finalización del plazo a prorrogar.

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U039</b>	<b>Modificación de licencia cuyo procedimiento fue el de autorización previa</b>
<b>objeto</b>	Las alteraciones que pretendan introducirse antes o durante la ejecución de las actuaciones autorizadas precisarán licencia Municipal, mediante la presentación previa del correspondiente Proyecto Modificado ó Refundido cuando: supongan cambios de uso; afecten a las condiciones de volumen y forma de los edificios; a la posición y ocupación del edificio en la parcela; a la edificabilidad; al número de viviendas o establecimientos; a las condiciones de seguridad; a las condiciones estéticas cuando estuviera regulada por la normativa aplicable, y especialmente si afecta a inmuebles ó elementos con algún régimen de protección.	
<b>normativa aplicable</b>	OMTLU	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	A instancia de parte estimación por silencio con las excepciones del artículo 33 y siguientes de la OMTLU De oficio se entienden desestimadas las pretensiones de los interesados.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Jefa de Sección de Gestión Administrativa y Tramitación	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>nº</b>	<b>denominación</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación de solicitud de modificación con proyecto técnico modificado y autoliquidaciones correspondientes.</li> <li>- Emisión informes técnico y jurídico</li> <li>- Propuesta de resolución y traslados</li> </ul>

	<b>documento</b>	<b>ref. a trámite:</b>
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	Solicitud Autoliquidaciones correspondientes Proyecto técnico modificado	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud: Dossier IV: instrucción 18 GMUM Modelos Normalizados 6, 7, 9, 10 Instrucción 18 GMUM	
<b>órgano competente para resolver</b>	Órgano colegiado Comité Ejecutivo de GMU	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	UO40	Declaración Caducidad de Licencia	
<b>objeto</b>	Declaración de caducidad de licencia		
<b>normativa aplicable</b>	Art. 19 OMTLU		
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo		
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses		
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Caducidad del procedimiento		
<b>instructor del procedimiento</b>	Jefa de Sección de Gestión Administrativa y Tramitación		
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación	
		Emisión de la resolución y Traslados al interesado y Rentas	
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
<b>órgano competente para resolver</b>	Gerente / Comité Ejecutivo según la concesión		

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U041	Rehabilitación de Licencias
<b>objeto</b>	Rehabilitación de licencias caducadas, desistidas y denegadas.	
<b>normativa aplicable</b>	Art. 30 de la OMTLU	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Estimación por silencio, con las excepciones del artículo 33 y siguientes OMTLU.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Jefe de Sección de Gestión Administrativa y Tramitación	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	n°	denominación
		Solicitud ante Registro Requerimiento de subsanación si procede Emisión de informes técnicos. Resolución y traslados.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud cumplimentada</li> <li>- Identificación solicitante</li> <li>- Documentación técnica</li> <li>- Abono de tasas e impuestos</li> </ul>	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>		
	Otros: -Abono de tasas e impuestos	
<b>órgano competente para resolver</b>	Gerente GMU/Comité Ejecutivo según el tipo de actuación	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	UO42	Aceptación Renuncia/Desistimiento	
<b>objeto</b>	Aceptación renuncia/desistimiento de licencia de actividad		
<b>normativa aplicable</b>	Art. 21 OMTLU		
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo		
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses		
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Estimación por silencio		
<b>instructor del procedimiento</b>	Jefe de Sección de Gestión Administrativa y Tramitación		
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación	
		Solicitud de desistimiento/petición del interesado Resolución y traslados Recepción expediente devolución rentas	
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:	
	Solicitud/instancia de desistimiento/renuncia. Instancia general		
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
<b>órgano competente para resolver</b>	Gerente/ Comité Ejecutivo, según proceda		

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U043</b>	<b>Autorizaciones por Partes Autónomas o Autorizaciones Parciales (art. 24 Ordenanza Tramitación licencia Urbanística)</b>
<b>objeto</b>	Facilitar la ejecución de partes autónomos de la obra en los supuestos de complejidad extraordinaria descritos en el art. 24.1. Ordenanza Tramitación licencia Urbanística	
<b>Normativa aplicable</b>	Art. 24 Ordenanza Tramitación licencia Urbanística	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	1 mes desde la petición	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desestimación por silencio	
<b>instructor del procedimiento</b>	Jefa de Sección de Gestión Administrativa y Tramitación	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	Nº	denominación
	1	Solicitud del interesado motivada
	2	Informe técnico
	3	Informe jurídico
	4	Acuerdo del Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>		
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>		
<b>órgano competente para resolver</b>	Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo	

**Observaciones:**



## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	UO44	Cambio Titularidad de Licencias
<b>objeto</b>	Cambio de titularidad de licencia otorgada	
<b>normativa aplicable</b>	OMTLU (capítulo V. Procedimientos especiales) Sección I. Cambio de titularidad de licencias, artículos del 64 al 66. Ley 2/2002 Evaluación Ambiental Ley 17/197 de espectáculos públicos y actividades Recreativas	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	2 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Estimación por silencio.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Jefa de Sección de Gestión Administrativa y Tramitación	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
		Solicitud Requerimiento de subsanación si procede Emisión de informes técnicos. Resolución y traslados Recepción expediente y devolución de rentas
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:
	Solicitud cumplimentada Identificación solicitante Autoliquidación tasas Documento de transmisión Declaración responsable suscrita conforme modelo normalizado (4 y 5) <b>Actividades incluidas en LEPAR:</b> Seguro responsabilidad civil Contrato mantenimiento extintores Certificado aisla. Acustic (si procede) Certificado instalación de equipo limitador-registra (si procede) Solicitud cartel identificativo <b>Actividades incluidas en ley 2/2002</b> Contrato de gestión y retirada de	

	residuos suscrito con gestor autorizado Inscripción en el registro de pequeños productos de residuos Alta de inscripción en el Registro Industrial Hoja de identificación industrial	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:  Solicitud Declaración responsable suscrita conforme modelo normalizado (4 y 5) Autoliquidación de las tasas por transmisión Documento de transmisión	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	Gerente/Comité Ejecutivo	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U045</b>	<b>Actuaciones de Naturaleza Provisional de SUNC (Tramitación por procedimiento de autorización previa según art. 68 Ordenanza Tramitación de Licencia Urbanística)</b>
<b>objeto</b>	El otorgamiento de licencia urbanística para usos, construcciones, edificaciones o instalaciones de carácter provisional.	
<b>Normativa aplicable</b>	Arts. 56, 57 y 68 de Ordenanza Tramitación de Licencia Urbanística	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Estimación por silencio, con las excepciones del art. 33 y siguientes de la Ordenanza Tramitación de Licencia Urbanística	
<b>instructor del procedimiento</b>	Jefa de Sección de Gestión Administrativa y Tramitación	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	Nº	denominación
	1	Solicitud de licencia
	2	Informe técnico
	3	Informe jurídico
	4	Acuerdo Comité Ejecutivo de Gerencia Municipal de Urbanismo
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>		
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>		
<b>órgano competente para resolver</b>	Comité Ejecutivo de Gerencia Municipal de Urbanismo	

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U046</b>	<b>Cambio de Uso Urbanístico (tramitación por procedimiento de autorización previa por art. 69 Ordenanza Tramitación Licencia Urbanística)</b>
<b>objeto</b>	Conceder licencia para cambio de uso urbanístico en supuestos permitidos por el planeamiento.	
<b>Normativa aplicable</b>	Arts. 56, 57 y 69 a 71 Ordenanza Tramitación Licencia Urbanística	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Estimación por silencio con las excepciones del art. 33 y siguientes de la Ordenanza Tramitación Licencia Urbanística	
<b>instructor del procedimiento</b>	Jefa de Sección de Gestión Administrativa y Tramitación	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	Nº	denominación
	1	Solicitud de licencia acompañando la documentación preceptiva
	2	Informe técnico
	3	Informe jurídico
	4	Acuerdo del Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>		
	Documentos señalados en art. 71 de la Ordenanza Tramitación Licencia Urbanística	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>		
<b>órgano competente para resolver</b>	Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U047</b>	<b>Inspección Urbanística (procedimiento general, arts 190 y siguientes de Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid)</b>
<b>objeto</b>	Realización de las funciones de asesoramiento inspección y control de la actividad urbanística	
<b>Normativa aplicable</b>	Arts. 190 a 192 de la Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	6 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Caducidad del expediente	
<b>instructor del procedimiento</b>	Jefe de Sección	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	Nº	denominación
		Visita de inspección y levantamiento de acta con sujeción a los requisitos previstos en el art. 192 Ley suelo de la Comunidad de Madrid
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>		
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>		
<b>órgano competente para resolver</b>	No hay. Son actuaciones de inspección.	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U048</b>	<b>Actuaciones de Control, Comprobación Inspección de Actuaciones Sometidas a Declaración Responsable</b>
<b>objeto</b>	Verificar el cumplimiento de actuaciones administrativas sometida a comunicación previa.	
<b>Normativa aplicable</b>	Arts. 48 a 50 de la Ordenanza Municipal de Tramitación Licencia Urbanística	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	6 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Caducidad del expediente	
<b>instructor del procedimiento</b>	Jefe de Sección	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	Nº	denominación
	1	Comunicación previo de la ejecución de la obra.
	2 3	Visita de inspección. informe técnico de edificación (si existiesen irregularidades en la obra se abrirá el correspondiente expediente)
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>		
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>		
<b>Órgano competente para resolver</b>	No hay actuaciones de control	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U049</b>	<b>Procedimiento de Control/Comprobación Inspección de Actuaciones Sometidas a Declaración Responsable</b>
<b>objeto</b>	Verificar el cumplimiento de actuaciones urbanísticas sometidas a declaración responsable.	
<b>Normativa aplicable</b>	Art. 81 de la Ordenanza Municipal de Tramitación Licencia Urbanística	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	15 días para visita de inspección desde conocimiento de terminación de actuaciones para emisión de acta de conformidad/disconformidad; 1 mes para resolver sobre la conformidad de las obras a la ordenación de o para subsanar deficiencias. 6 meses para procedimientos de inspección posteriores a la concesión de la licencia conforme al artículo 74.7 Ordenanza Municipal de Tramitación Licencia Urbanística	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Caducidad del expediente	
<b>instructor del procedimiento</b>	Jefe de Sección	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	Nº	Denominación
	1	Presentación declaración responsable.
	2	Inspección administración.
	3	Informe técnico
	4	Resolución reconociendo que la actuación se adecua a la normativa.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>		
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>		
<b>Órgano competente para resolver</b>	No procede. Es inspección	

**Observaciones:**

**Manual Descriptivo de Procedimientos**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U050</b>	<b>Inspección Urbanística de Actuaciones Sometidas a Autorización Previa</b>
<b>objeto</b>	Inspección urbanística de las actuaciones en la vía pública que están sometidas a autorización previa.	
<b>Normativa aplicable</b>	Art. 76 Ordenanza Municipal Tramitación Licencia Urbanística	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Caducidad del expediente	
<b>instructor del procedimiento</b>	Jefe de Sección	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	Nº	denominación
	1	Comunicación inicio obra firmada por el promotor y el técnico municipal.
	2	Inspecciones durante la ejecución de la obra de las actuaciones realizadas.
	3	Comunicación si se detecta alguna anomalía al servicio municipal que otorgo la licencia.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>		
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>		
<b>Órgano competente para resolver</b>	No hay. Son actuaciones de Inspección.	

**Observaciones:**



**Manual Descriptivo de Procedimientos**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U051</b>	<b>Inspección Urbanística de Actuaciones Sometidas a Autorización Previa, Actividades de Nueva Edificación.</b>
<b>objeto</b>	Inspección urbanística de las actividades de nueva edificación sometidas a autorización previa.	
<b>Normativa aplicable</b>	Art. 77 Ordenanza Municipal Tramitación Licencia Urbanística.	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	20 días para suscripción de acta de replanteo, 1 mes par emisión de acta de inspección de hitos alcanzados en la obra; 6 meses en restantes supuestos o cuando se requiera un programa de inspecciones urbanísticas.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Caducidad del expediente	
<b>instructor del procedimiento</b>	Jefe de Sección	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	Nº	denominación
	1	Cumplidos los trámites para edificar solicitud de Acta del replanteo antes de iniciar las obras.
	2	Inspección municipal tras forjado planta baja y cornisa si es cubierta plana y/o coronación de cubierta para tejados.
	3	Emisión de las actas de inspección.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>		
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>		
<b>Órgano competente para resolver</b>	No hay resoluciones sino emisión de actas de inspección.	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U052</b>	<b>Inspección Urbanística de Actuaciones Sometidas a Autorización Previa, Actuaciones en Edificaciones ya Existentes</b>
<b>objeto</b>	Inspección urbanística de edificaciones ya existentes y sometidos a autorización previa.	
<b>Normativa aplicable</b>	Art. 78 Ordenanza Municipal Tramitación Licencia Urbanística.	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Caducidad del expediente	
<b>instructor del procedimiento</b>	Jefe de Sección	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	Nº	Denominación
	1 2	Visita inspección del edificio sin necesidad del acta de replanteo. Emisión del acta de inspección.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>		
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>		
<b>Órgano competente para resolver</b>	No hay resolución sino emisión de actas de inspección.	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U053	Consulta Urbanística Común
<b>objeto</b>	Emisión de INFORME URBANISTICO respecto de la situación urbanística de una parcela, solar, inmueble o local, de los actos o usos del suelo permitidos y del tipo de licencia y procedimiento de tramitación aplicable	
<b>normativa aplicable</b>	OMTLU	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	30 días hábiles	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	No tiene	
<b>instructor del procedimiento</b>	Jefe de Sección	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
		Solicitud ante Registro Requerimiento de subsanación si procede Emisión de informes técnicos. Formalización de la Información Urbanística y traslado
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	Documento	ref. a trámite:
	.Solicitud cumplimentada .Identificación solicitante: DNI, pasaporte, escrituras sociedad, título de representación .Sin especificar: fotos, planos finca, etc . Abono de tasas e impuestos	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud: Instancia general	
	Otros: Abono de tasas e impuestos	
<b>órgano competente para resolver</b>	Gerente GMU	

**Observaciones:** el plazo para resolver siempre empieza a contar desde el momento en que se considera completa y perfeccionada la solicitud en caso de que fuera preciso

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U054	Consulta Urbanística Especial
<b>objeto</b>	Emisión de INFORME URBANISTICO con el fin de resolver las dudas de interpretación sobre la aplicación de la Normativa a una actuación y ante un problema concreto. El informe emitido será vinculante (hasta el cambio de Normativa)	
<b>normativa aplicable</b>	OMTLU	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	30 días hábiles si no requiere informes si no precisa informe de otros órganos municipales Si requiere se incrementa en 10 días hábiles siendo en todo caso el máximo absoluto 45 días hábiles	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	No tiene	
<b>instructor del procedimiento</b>	Jefe de Sección	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
		Solicitud Requerimiento de subsanación si procede Emisión de informes técnicos. Formalización de la Información Urbanística y Traslados
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	Documento	ref. a trámite:
	. Solicitud cumplimentada . Identificación solicitante . Documentación técnica ( junto con jurídica, económica, etc) firmada por técnico cptte. de una/varias propuestas en estudio . Abono de tasas e impuestos	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud: Instancia general	
	Otros: Autoliquidación de tasas e impuestos	
<b>órgano competente para resolver</b>	Gerente GMU	

**Observaciones:** el plazo para resolver siempre empieza a contar desde el momento en que se considera completa y perfeccionada la solicitud en caso de que fuera preciso

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U055</b>	<b>Cédula Urbanística (Art. 84.4 de Ordenanza Tramitación Licencia Urbanística)</b>
<b>objeto</b>	Expedición del documento acreditativo del régimen y circunstancias urbanísticas de una finca, parcela o solar.	
<b>Normativa aplicable</b>	Art. 84.4 d) Ordenanza Tramitación Licencia Urbanística	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	30 días hábiles	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	No tiene	
<b>instructor del procedimiento</b>	Gerente Municipal de Urbanismo	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	Nº	denominación
	1	Solicitud del interesado
	2	Informe técnico
	3	Informe jurídico en su caso
	4	Expedición de la cédula urbanística
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>		
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>		
<b>órgano competente para resolver</b>	Gerente de la Gerencia Municipal de Urbanismo u órgano que lo sustituya.	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U056	Alineación Oficial
<b>objeto</b>	Expedición de Plano señalando el deslinde entre el suelo público y las parcelas o terrenos privados y demás circunstancias previstas en el art. 85.2 de Ordenanza Tramitación Licencia Urbanística	
<b>Normativa aplicable</b>	Art. 85 Ordenanza Tramitación Licencia Urbanística	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	15 días hábiles	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	No tiene	
<b>instructor del procedimiento</b>	Gerente Municipal de Urbanismo	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	Nº	denominación
	1	Solicitud del interesado acompañando la documentación solicitada en el art. 85.3 Ordenanza Tramitación Licencia Urbanística.
	2	Expedición del documento
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	Documentos señalados en el art. 85.3 Ordenanza Tramitación Licencia Urbanística	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>		
<b>órgano competente para resolver</b>	Gerente de la Gerencia Municipal de Urbanismo u Órgano que lo sustituye.	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U057.-</b>	<b>Creación de Registro General de Cédulas y Licencias Urbanísticas: Comité Ejecutivo: Art. 87 OTLU.</b>	
<b>objeto</b>	Creación de Registro General de Cédulas y Licencias Urbanísticas		
<b>normativa aplicable</b>	1.- Art. 64.f) de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid 2.- Art. 87 de la Ordenanza de Tramitación de Licencias Urbanísticas.		
<b>órgano gestor del expediente</b>	Secretaría del Comité Ejecutivo.		
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses desde el inicio.		
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Caducidad del expediente.		
<b>instructor del procedimiento</b>	Técnico de Apoyo del Comité Ejecutivo.		
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación	
	1.-	Providencia de inicio.	
	2.-	Informe técnico del área respectiva en relación con el contenido del Registro.	
	3.-	Informe de la Asesoría Jurídica,	
	4.-	Acuerdo de aprobación del Registro	
	5.-	Publicación del acuerdo en el BOCM.	
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
<b>órgano competente para resolver</b>	El Comité Ejecutivo y órgano municipal competente.		

### Observaciones:

Conforme al artículo 87 se prevé que el Registro sea de Cédulas, Licencias Urbanísticas y de Cambios de Uso Urbanístico.

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U058.-</b>	<b>Aprobación de Cartas de Servicios y Manuales prácticos ejecutivos.</b>	
<b>objeto</b>	Aprobación de Cartas de Servicios y Manuales prácticos ejecutivos.		
<b>normativa aplicable</b>	1.- Art. 88 de la Ordenanza de Tramitación de Licencias Urbanísticas.		
<b>órgano gestor del expediente</b>	Secretaría del Comité Ejecutivo.		
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses desde el inicio.		
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Caducidad del expediente.		
<b>instructor del procedimiento</b>	Técnico de Apoyo del Comité Ejecutivo.		
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación	
	1.- 2.- 3.- 4.- 5.- 6.-	Providencia de inicio. Informe técnico del área respectiva en relación con el contenido de la Carta de Servicios o Manual práctico ejecutivo. . Informe de Calidad de los servicios Informe de la Asesoría Jurídica, Acuerdo de aprobación del Registro Publicación del acuerdo en el BOCM. (potestativo)	
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
<b>órgano competente para resolver</b>	El Comité Ejecutivo y órgano municipal competente.		

**Observaciones:**



## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U059.-</b>	<b>Constitución de la Comisión técnica de seguimiento e interpretación de la Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas.</b>
<b>objeto</b>	Constitución de la Comisión técnica de seguimiento e interpretación de la Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas.	
<b>normativa aplicable</b>	1.- Disposición Adicional Segunda de la Ordenanza de Tramitación de Licencias Urbanísticas.	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Secretaria del Comité Ejecutivo.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses desde la entrada en vigor de la OTLU.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	no previsto para el procedimiento.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Técnico de Apoyo del Comité Ejecutivo.	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1.- 2.- 3.- 4.- 5.- 6.- 7.-	Decreto del Presidente de Gerencia de nombramiento miembros de la Comisión Técnica de Seguimiento Notificación con aceptación del nombramiento Convocatoria de la Comisión Técnica Constitutiva Celebración de la sesión constitutiva en el plazo de 10 días desde el Decreto de nombramiento Tramites ordinarios de redacción, firma, aprobación de acta de la sesión constitutiva Publicación del Decreto en el BOCM
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	El Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo.	

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U060.-	Acuerdo Interpretativo de Planeamiento.
<b>objeto</b>	Acuerdo interpretativo de Planeamiento.	
<b>normativa aplicable</b>	1.- Art. I.9. Interpretación de los documentos del Plan General (Ordenanza General del PGOU) 2.- Art. 123.1.i) Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Sección de Planeamiento.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desestimación	
<b>instructor del procedimiento</b>	Técnico de Sección de Planeamiento.	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1.- 2.- 3.- 4.- 5.- 6.- 7.-	Providencia de Inicio del Concejal de Urbanismo. Informe Técnico de Planeamiento. Informe Jurídico Elevación al Ayuntamiento por parte del Comité Ejecutivo de la Gerencia. Tramitación en Pleno mediante acuerdo de la Comisión Informativa correspondiente. Periodo de información pública. Acuerdo definitivo si no hay alegaciones o con acuerdo expreso de resolución de las alegaciones.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	El Pleno del Ayuntamiento.	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U061.-	Expediente de ruina urbanística. (planeamiento general)
<b>objeto</b>	A Expediente de ruina urbanística. (planeamiento general)	
<b>normativa aplicable</b>	1.- Art. 12.3.n) Estatuto de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayto. de Móstoles. 2.- Art. 171 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	A instancia de parte estimación de oficio, caducidad.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Técnico de Sección de Planeamiento.	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1.-	Providencia de Inicio del expediente el cual puede ser iniciado por solicitud de interesado o de oficio por la Administración.
	2.-	Puesta de manifiesto a la propiedad, moradores y titulares de derechos reales.
	3.-	Dictamen pericial de los servicios técnicos.
	4.-	Informe Jurídico
	5.-	Acuerdo del Comité Ejecutivo poniendo fin al expediente de declaración de ruina.
	6.-	Notificaciones a los interesados en el expediente.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo	

**Observaciones:** Habrá que tener en cuenta las previsiones de la Ley 10/1998, de 9 de julio, de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid, si estamos ante un edificio sujeto a esta legislación.

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U062.- Expediente de ruina física inminente	
<b>objeto</b>	Expediente de ruina física inminente	
<b>normativa aplicable</b>	1.- Art. 14.7) Estatuto de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayto. de Móstoles. 2.- Art. 172 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Sección de Obras y Licencias.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	Automático	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	A instancia de parte estimación, de oficio exigencia responsabilidad Patrimonial por daños en su caso.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Técnico de Sección de Planeamiento.	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1.- 2.- 3.- 4.- 5.- 6.- 7.-	Providencia de Inicio del expediente el cual puede ser iniciado por solicitud de interesado o de oficio por la Administración. Puesta de manifiesto sumaria a la propiedad, moradores y titulares de derechos reales. Dictamen pericial de los servicios técnicos acta de comprobación. Informe Jurídico Decreto del Presidente de la Gerencia resolviendo el expediente y adoptando las medidas de seguridad precisas. Notificaciones a los interesados en el expediente. Dación de cuenta del Decreto al Comité Ejecutivo .
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:

<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:
	Otros:
<b>órgano competente para resolver</b>	Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

**Observaciones:**

Habrà que tener en cuenta las previsiones de la Ley 10/1998, de 9 de julio, de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid, si estamos ante un edificio sujeto a esta legislación.

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U063.-</b>	<b>Suspensión de los actos de edificación o uso del suelo sin licencia u orden de ejecución.</b>
<b>objeto</b>	Suspensión de los actos de edificación o uso del suelo sin licencia u orden de ejecución.	
<b>normativa aplicable</b>	1.- Art. 12.3.n) Estatuto de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayto. de Móstoles. 2.- Art. 193 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Sección de Obras y Licencias.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	De oficio: No tiene. A instancia de parte: 10 días desde requerimiento Comunidad Autónoma.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Subrogación de la Comunidad Autónoma	
<b>instructor del procedimiento</b>	Técnico de Sección de Planeamiento.	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1.-	Providencia de Inicio del expediente el cual puede ser iniciado por solicitud de interesado o de oficio por la Administración.
	2.-	Puesta de manifiesto a la propiedad, moradores y titulares de derechos reales.
	3.-	Dictamen pericial de los servicios técnicos acta de comprobación. Informe Jurídico
	4.-	Acuerdo del Comité Ejecutivo de suspensión y medidas provisionales que se estimen necesarias. .
	5.-	
	6.-	Notificaciones a los interesados en el expediente.
	7.-	
	8.-	Dación de cuenta a la Comunidad de Madrid.

<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo.	

**Observaciones:**

Habrá que tener en cuenta las previsiones de la Ley 10/1998, de 9 de julio, de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid, si estamos ante un edificio sujeto a esta legislación.

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U064.-</b>	<b>Suspensión de licencia u órdenes de ejecución en supuestos de infracción urbanística grave o muy grave.</b>
<b>objeto</b>	Suspensión de licencia u órdenes de ejecución en supuestos de infracción urbanística grave o muy grave.	
<b>normativa aplicable</b>	1.- Art. 12.3.n) Estatuto de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayto. de Móstoles. 2.- Art. 197 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Sección de Obras y Licencias.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Requerimiento de la Comunidad Autónoma en su caso.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Técnico de Sección de Planeamiento.	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1.- 2.- 3.- 4.- 5.- 6.- 7.- 8.-	<p>Providencia de Inicio del expediente el cual puede ser iniciado por solicitud de interesado o de oficio por la Administración.</p> <p>Puesta de manifiesto a la propiedad, moradores y titulares de derechos reales.</p> <p>Dictamen pericial de los servicios técnicos acta de comprobación.</p> <p>Informe Jurídico</p> <p>Acuerdo del Comité Ejecutivo de suspensión.</p> <p>Notificaciones a los interesados en el expediente.</p> <p>Dación de cuenta a la Comunidad de Madrid. Dar traslado en el plazo de 10 días al órgano jurisdiccional competente.</p>



<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo.	

**Observaciones:**

Habrà que tener en cuenta las previsiones de la Ley 10/1998, de 9 de julio, de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid, si estamos ante un edificio sujeto a esta legislación.

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U065.-</b>	<b>Revisión de licencias u órdenes de ejecución en supuestos de infracción urbanística grave o muy grave.</b>
<b>objeto</b>	Revisión de licencias u órdenes de ejecución en supuestos de infracción urbanística grave o muy grave.	
<b>normativa aplicable</b>	1.- Art. 12.3.n) Estatuto de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayto. de Móstoles. 2.- Art. 198 de la Ley 9/2001º, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses a 6 meses (según nulidad a anulabilidad)	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	De oficio: Caducidad A instancia de parte: desestimación.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Gerente Municipal de Urbanismo	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1.-	Acuerdo del Comité Ejecutivo tomando conocimiento y acordando la ejecución de la Sentencia de anulación de la licencia.
	2.-	Acuerdo del Comité Ejecutivo de incoación de expediente sancionador.
	3.-	Notificaciones a los interesados en el expediente.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo.	

### Observaciones:

Habrà que tener en cuenta las previsiones de la Ley 10/1998, de 9 de julio, de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid, si estamos ante un edificio sujeto a esta legislación.

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U066</b>	<b>Legalización de actos edificación o uso del suelo en curso de ejecución</b>	
<b>objeto</b>	Verificar el cumplimiento de la normativa urbanística para legalizar obras o usos de suelo en ejecución que no tienen licencia.		
<b>normativa aplicable</b>	OMTLU		
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Urbanismo. (Departamento de Licencias y Obra Privada. Sección de edificación)		
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	10 meses		
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desfavorable si afecta a vía/dominio públicos o patrimoniales Favorable si no contraria Normativa y está completa la documentación.		
<b>instructor del procedimiento</b>	Jefe de la Sección Edificación		
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>nº</b>	<b>denominación</b>	
		Solicitud Informe técnico edificación Informe técnico favorable Informe jurídico favorable Propuesta de resolución, resolución y traslados	
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>documento</b>		<b>ref. a trámite:</b>
	Solicitud Autoliquidaciones correspondientes proyecto técnico visado de legalización direcciones facultativas fianza gestión residuos Instrucción 17 GMU		
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud: Instrucción 18 de la GMU.: dossier IV		
	Otros: Instrucción 18 de la GMU.: modelo normalizado 1,2, 4, 5.		
<b>órgano competente para resolver</b>	Órgano colegiado/unipersonal según tipo Comité Ejecutivo de GMU/ gerente		

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U067	Legalización de actos edificación o uso del suelo ya finalizados
<b>objeto</b>	Verificar el cumplimiento de la normativa urbanística para legalizar obras o usos de suelo terminados y que no tienen licencia.	
<b>normativa aplicable</b>	OMTLU.	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Urbanismo. (Departamento de Licencias y Obra Privada. Sección de edificación)	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	10 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desfavorable si afecta a vía/dominio públicos o patrimoniales Favorable si no contraria Normativa y está completa la documentación	
<b>instructor del procedimiento</b>	Jefe de la Sección Edificación	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	<b>nº</b>	<b>denominación</b>
		solicitud informe técnico edificación informe técnico favorable informe jurídico Propuesta de resolución y traslados.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	<b>documento</b>	<b>ref. a trámite:</b>
	Solicitud Autoliquidaciones correspondientes proyecto técnico visado de legalización direcciones facultativas Instrucción 17 GMU	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud: Instrucción 18 de la GMU.: dossier IV Autoliquidación de tasas e impuestos	
	Otros: Instrucción 18 de la GMU.: modelo normalizado 1,2, 4, 5.	
<b>órgano competente para resolver</b>	Órgano colegiado/unipersonal según el tipo de act. Comité Ejecutivo de GMU/Gerente	

Observaciones:

**Manual Descriptivo de Procedimientos**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U068</b>	<b>Ordenes de Ejecución de Obras de Reparación, Conservación, Rehabilitación y Mejora de Edificios y Construcciones</b>
<b>objeto</b>	Ordenes de ejecución de obras de reparación, conservación, rehabilitación y mejora de edificios y construcciones	
<b>Normativa aplicable</b>	Art. 190 a 200 de la ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Caducidad del expediente	
<b>instructor del procedimiento</b>	Técnico responsable de la Gerencia de Urbanismo (Sección Control y Edificación)	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	Nº	denominación
	1	Providencia de Inicio
	2	Informe técnico
	3	Informe jurídico
	4	Orden de ejecución y notificación
5	Si no se lleva acabo se procederá a la ejecución subsidiaria	
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>		
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>		
<b>órgano competente para resolver</b>	Comité de la Gerencia de Urbanismo	

**Observaciones:**

**Manual Descriptivo de Procedimientos**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U069</b>	<b>Ejecución Subsidiaria de Acuerdo de Demolición de Obra o Construcción Sin Licencia u Orden de Ejecución</b>
<b>objeto</b>	Ejecución de las obras por la administración cuando el particular no da cumplimiento a la orden de ejecución.	
<b>Normativa aplicable</b>	Arts. 190 a 200 de la Ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Caducidad del expediente	
<b>instructor del procedimiento</b>	Técnico responsable de la Gerencia de Urbanismo (Sección Control y Edificación)	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	Nº	denominación
	1	Informe de valoración de las obras.
	2 3	Acuerdo de ejecución subsidiaria y audiencia al interesado.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>		
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>		
<b>órgano competente para resolver</b>	Comité de la Gerencia De Urbanismo	

Observaciones:

**Manual Descriptivo de Procedimientos**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>U070</b>	<b>Orden de Paralización, Demolición o Reconstrucción</b>
<b>objeto</b>	Ordenar la paralización de obras ilegales o acordar su demolición o reconstrucción si procede	
<b>Normativa aplicable</b>	*Arts. 190 a 200 de la Ley 9/01 de Suelo de la Comunidad de Madrid. *Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Caducidad del expediente	
<b>instructor del procedimiento</b>	Técnico Responsable de la Gerencia de Urbanismo	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	Nº	denominación
	1 2 3 4 5	Providencia de inicio. Informe técnico Informe de edificación Informe jurídico Orden de paralización
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>		
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>		
<b>órgano competente para resolver</b>	Comité de la Gerencia de Urbanismo	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U072	Carteles Identificativos
<b>objeto</b>	Cartel Identificativo de los locales y recintos de espectáculos públicos y actividades recreativas.	
<b>normativa aplicable</b>	Ley 17/1997 de 4 de julio. Decreto 184/1998 de 22 de octubre. Orden 565/199, de 8 de abril	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Dpto. de Licencias y Obra privada Sección de Industria y Actividades	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 MESES	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desestimatoria.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Jefe de Sección	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
		Solicitud ante registro. Comprobación de la documentación. Emisión de informe a la Comunidad de Madrid, para asignación de nº de cartel. Traslado a proveedor para elaboración de cartel. Notificación al titular.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:
	- Solicitud cumplimentada	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>		
	Otros: -Abono de tasas e impuestos	
<b>órgano competente para resolver</b>	Jefe de Sección	

**Observaciones:**



## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U073	Aprobación Listado Edificios Obligados a pasar IEE
<b>objeto</b>	Aprobación del listado anual de edificios de vivienda colectiva que están obligados a presentar el IEE	
<b>Normativa aplicable</b>	D 103/2016, de 24 de octubre de la Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras de la CM	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo a través de sus Organos competentes	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	No consta Deberá publicarse anualmente el último trimestre de cada año	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	No procede resolución formal	
<b>instructor del procedimiento</b>	Sección de Gestión Administrativa y Tramitación	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	Nº	denominación
		Elaboración del listado por los SSTT de Edificación e Industrias y Sistemas Aprobación en CE Información Pública
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>		
	De iniciativa municipal	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>		
	Modelos normalizados notificación a interesado	
<b>órgano competente para resolver</b>	CE de GMU	

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U074	Revisión Informe de Evaluación de los Edificios
<b>objeto</b>	Promoción, planificación y control de presentación y envío de los IEE a la CM vía REMIEE	
<b>Normativa aplicable</b>	D 103/2016, de 24 de octubre de la Consejería de Transportes, Vivienda e Infraestructuras de la CM	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Gerencia Municipal de Urbanismo a través de sus Organos competentes	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses; aparte plazo de subsanación(20 días)	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	No procede resolución formal	
<b>instructor del procedimiento</b>	SSTT de Edificación e Industrias	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	Nº	denominación
	1	Presentación IEE por Cdad. Propietarios
	2	Comprobación de plazo e integridad documental
	3	Requerimiento de mejora de documentación
	4	Comprobación final
	5	Remisión a CM vía REMIEE o denegación de presentación
	6	Envío a área de Control y Disciplina
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	IEE s/ Modelo RD 233/2013 de 5 de abril de 2013 Modelo DR s / D 103/2016 de 24 de octubre	
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Modelos normalizados de presentación y requerimiento de mejora. Notificación a interesado de envío	
<b>órgano competente para resolver</b>	No requiere resolución	

**Observaciones:**