

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	B001	RECTIFICACIÓN ANUAL INVENTARIO.
<b>objeto</b>	Revisar y actualizar anualmente el inventario municipal	
<b>normativa aplicable</b>	<p>Reglamento 1372/1986, de 13 de Junio, de Bienes de la Entidades Locales</p> <p>Ley 33/2003, de 3 de Noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</p> <p>Real Decreto 1373/2009, de 28 de Agosto, del Reglamento de desarrollo de la Ley 33/2003</p>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Patrimonio.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	No hay.	
<b>instructor del procedimiento</b>	El Titular del Órgano de apoyo de la Junta de Gobierno Local (Delegado en el Oficial Mayor)	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1º	Providencia de inicio del procedimiento de Revisión
	2º	Informe de Secretaría.
	3º	Dictamen Comisión Informativa.
	4º	Acuerdo Revisión del Pleno
<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>	Pleno	

**Observaciones:**

**Manual Descriptivo de Procedimientos**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>B002</b>	<b>MODIFICACIÓN INVENTARIO MUNICIPAL (ALTAS/ BAJAS/ MODIFICACIONES)</b>
<b>objeto</b>	Revisar y actualizar el inventario municipal ante los cambios que se van produciendo en la titularidad de bienes municipales.	
<b>normativa aplicable</b>	<p>Reglamento 1372/1986, de 13 de Junio, de Bienes de la Entidades Locales</p> <p>Ley 33/2003, de 3 de Noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</p> <p>Real Decreto 1373/2009, de 28 de Agosto, del Reglamento de desarrollo de la Ley 33/2003</p>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Patrimonio.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	No hay.	
<b>instructor del procedimiento</b>	El Titular del Órgano de apoyo de la Junta de Gobierno Local (Delegado en el Oficial Mayor)	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1º	Providencia de inicio del procedimiento de modificación
	2º	Informe técnico
	3º	Valoración Económica del bien si procede.
	4º	Informe Jurídico
5º	Acuerdo de modificación.	
<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

PROCEDIMIENTO	B003	ENAJENACIÓN BIEN INMUEBLE.
<b>objeto</b>	Enajenar inmuebles de titularidad municipal.	
<b>normativa aplicable</b>	<p>Reglamento 1372/1986, de 13 de Junio, de Bienes de la Entidades Locales</p> <p>Ley 33/2003, de 3 de Noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</p> <p>Real Decreto 1373/2009, de 28 de Agosto, del Reglamento de desarrollo de la Ley 33/2003</p>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Patrimonio.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	6 meses.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Retirada de las proposiciones por los licitadores e indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.	
<b>instructor del procedimiento</b>	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1º	Providencia de inicio del procedimiento de enajenación
	2º	Valoración Económica del bien.
	3º	Informe jurídico
	4º	Informe técnico y acreditación titularidad del bien (En inventario y registro).
	5º	Informe de intervención.
	6	Comunicación a la Comunidad de Madrid o autorización si su valor excede del 25% de los recursos ordinarios del presupuesto de la corporación.
	7º	Redacción de los pliegos.
	8º	Procedimiento de licitación de conformidad con el procedimiento de contratación.
	9º	Adjudicación de la compra venta al licitador que presentó la oferta más ventajosa.
	10º	Formalización de la compraventa
	11º	Anotación en inventario e inscripción registral
	12º	

<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

PROCEDIMIENTO	B004	ENAJENACIÓN BIEN INMUEBLE (PERMUTA)
<b>objeto</b>	Enajenar inmuebles de titularidad municipal a cambio de otro compensándose en dinero la diferencia de valor entre los dos bienes.	
<b>normativa aplicable</b>	<p>Reglamento 1372/1986, de 13 de Junio, de Bienes de la Entidades Locales</p> <p>Ley 33/2003, de 3 de Noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</p> <p>Real Decreto 1373/2009, de 28 de Agosto, del Reglamento de desarrollo de la Ley 33/2003</p>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Patrimonio.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desestimación pretensiones interesados	
<b>instructor del procedimiento</b>	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1º	Providencia de inicio del procedimiento de permuta
	2º	Valoración Económica del bien si procede.
	3º	Informe jurídico
	4º	Informe técnico y acreditación titularidad del bien (En inventario y registro).
	5º	Informe de intervención.
	6º	Comunicación a la Comunidad de Madrid o autorización si su valor excede del 25% de los recursos ordinarios del presupuesto de la corporación.
	7º	Redacción de los pliegos si proceden.
	9º	Acuerdo de realización de la permuta
	10º	Formalización de la permuta entre el Ayuntamiento y el interesado Anotación en inventario e inscripción registral

<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:**

Solo cabe permuta cuando la diferencia de valor entre los bienes a permutar no sea superior al 40% del valor del bien que lo tenga mayor.

**Manual Descriptivo de Procedimientos**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>B005</b>	<b>ENAJENACIÓN DIRECTA DE UN BIEN PATRIMONIAL.</b>
<b>objeto</b>	Enajenar sin pública concurrencia un bien patrimonial (no demanial) propiedad municipal.	
<b>normativa aplicable</b>	<p>Reglamento 1372/1986, de 13 de Junio, de Bienes de la Entidades Locales</p> <p>Ley 33/2003, de 3 de Noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</p> <p>Real Decreto 1373/2009, de 28 de Agosto, del Reglamento de desarrollo de la Ley 33/2003</p>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Patrimonio.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	6 meses.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desestimación pretensión del interesado con derecho a retirar su proposición e indemnización por daños y perjuicios.	
<b>instructor del procedimiento</b>	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio.	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1º	Providencia de inicio del procedimiento de enajenación directa.
	2º	Valoración Económica del bien.
	3º	Informe jurídico
	4º	Informe técnico y acreditación titularidad del bien (En inventario y registro) y justificativo de los motivos de enajenación directa.
	5º	Informe de intervención.
	7º	Informe de intervención.
	8º	Comunicación a la Comunidad de Madrid o autorización si su valor excede del 25% de los recursos ordinarios del presupuesto de la corporación.
	9º	Acuerdo Junta de Gobierno Local de enajenación
	10º	Formalización de la enajenación entre el Ayuntamiento y el interesado
	12º	Anotación en inventario e inscripción registral

<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:**

Solo cabe enajenación directa en los supuestos tasados en el artículo 137.4 de la Ley 33/2003, de 3 de Noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas aunque en resoluciones de la Dirección General de Registros y Notariado, no se permite esta aplicación supletoria de la Ley 33/03, de 3 de Noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas



**Manual Descriptivo de Procedimientos**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>B006</b>	<b>ENAJENACIÓN DE BIEN INMUEBLE-CESIÓN GRATUITA DE BIENES.</b>
<b>objeto</b>	Enajenación de bienes.	
<b>normativa aplicable</b>	<p>Reglamento 1372/1986, de 13 de Junio, de Bienes de la Entidades Locales</p> <p>Ley 33/2003, de 3 de Noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</p> <p>Real Decreto 1373/2009, de 28 de Agosto, del Reglamento de desarrollo de la Ley 33/2003</p>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Patrimonio.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desestimación pretensión del interesado con derecho a retirar su proposición e indemnización por daños y perjuicios.	
<b>instructor del procedimiento</b>	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1º	Providencia de inicio del procedimiento de enajenación directa.
	2º	Valoración Económica del bien.
	3º	Informe jurídico
	4º	Informe técnico y acreditación titularidad del bien (En inventario y registro).
	5º	Informe de intervención.
	6º	Informe de Secretaría
	7º	Comunicación a la Comunidad de Madrid o autorización si su valor excede del 25% de los recursos ordinarios del presupuesto de la corporación.
	8º	Información pública plazo no inferior a quince días.
	9º	Dictamen Comisión Informativa del Pleno
	10º	Acuerdo Pleno de cesión, mayoría absoluta
	11º	Formalización de la enajenación entre el Ayuntamiento y el interesado
	12º	Anotación en inventario e inscripción registral
<b>[en su caso]: documentación</b>	Documento	ref. a

<b>necesaria a presentar por interesados</b>		trámite:
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>	Pleno Mayoría Absoluta.	

**Observaciones:**

Solo cabe cesión gratuita en los supuestos tasados en el artículo 109.2 del Reglamento 1372/1986, de 13 de Junio, de Bienes de la Entidades Locales

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	B006	ENAJENACIÓN DE BIEN INMUEBLE-CESIÓN GRATUITA DE BIENES.
<b>objeto</b>	Enajenación de bienes.	
<b>normativa aplicable</b>	<p>Reglamento 1372/1986, de 13 de Junio, de Bienes de la Entidades Locales</p> <p>Ley 33/2003, de 3 de Noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</p> <p>Real Decreto 1373/2009, de 28 de Agosto, del Reglamento de desarrollo de la Ley 33/2003</p>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Patrimonio.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desestimación pretensión del interesado con derecho a retirar su proposición e indemnización por daños y perjuicios.	
<b>instructor del procedimiento</b>	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1º	Providencia de inicio del procedimiento de enajenación directa.
	2º	Valoración Económica del bien.
	3º	Informe jurídico
	4º	Informe técnico y acreditación titularidad del bien (En inventario y registro).
	5º	Informe de intervención.
	6º	Informe de Secretaría
	7º	Comunicación a la Comunidad de Madrid o autorización si su valor excede del 25% de los recursos ordinarios del presupuesto de la corporación.
	8º	Información pública plazo no inferior a quince días.
	9º	Dictamen Comisión Informativa del Pleno
	10º	Acuerdo Pleno de cesión, mayoría absoluta
	11º	Formalización de la enajenación entre el Ayuntamiento y el interesado
	12º	Anotación en inventario e inscripción registral

<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>	Pleno Mayoría Absoluta.	

**Observaciones:**

Solo cabe cesión gratuita en los supuestos tasados en el artículo 109.2 del Reglamento 1372/1986, de 13 de Junio, de Bienes de la Entidades Locales

**Manual Descriptivo de Procedimientos**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>B007</b>	<b>CONSTITUCIÓN DERECHO DE SUPERFICIE SOBRE BIENES PATRIMONIALES.</b>
<b>objeto</b>	Constituir derecho de superficie a favor de terceros sobre bienes de titularidad municipal.	
<b>normativa aplicable</b>	<p>Reglamento 1372/1986, de 13 de Junio, de Bienes de la Entidades Locales</p> <p>Ley 33/2003, de 3 de Noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</p> <p>Real Decreto 1373/2009, de 28 de Agosto, del Reglamento de desarrollo de la Ley 33/2003</p>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Patrimonio.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	6 meses.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Retirada de las proposiciones por los licitadores e indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.	
<b>instructor del procedimiento</b>	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1º	Providencia de inicio del procedimiento de constitución del derecho de superficie
	2º	Valoración Económica del derecho.
	3º	Informe jurídico
	4º	Informe técnico.
	5º	Informe de intervención.
	6º	Comunicación a la CM o autorización si su valor excede del 25% de los recursos ordinarios del presupuesto de la corporación.
	7º	Redacción de los pliegos.
	8º	Procedimiento de licitación de conformidad con el procedimiento de contratación. Adjudicación de la compra venta al licitador que presentó la oferta más ventajosa.
	9º	Formalización del derecho de superficie
10º	Anotación en inventario e inscripción registral	
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por</b>	Documento	ref. a trámite:

<b>interesados</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>B008</b>	<b>ARRENDAMIENTO BIEN PATRIMONIAL.</b>
<b>objeto</b>	Constituir derechos reales a favor de terceros sobre bienes de titularidad municipal.	
<b>normativa aplicable</b>	<p>Reglamento 1372/1986, de 13 de Junio, de Bienes de la Entidades Locales</p> <p>Ley 33/2003, de 3 de Noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</p> <p>Real Decreto 1373/2009, de 28 de Agosto, del Reglamento de desarrollo de la Ley 33/2003</p>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Patrimonio.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	6 meses.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Retirada de las proposiciones por los licitadores e indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.	
<b>instructor del procedimiento</b>	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1º	Providencia de inicio del procedimiento de arrendamiento.
	2º	Valoración Económica del arrendamiento.
	3º	Informe jurídico
	4º	Informe técnico.
	5º	Informe de intervención.
	6º	Redacción de los pliegos.
	7º	Procedimiento de licitación de conformidad con el procedimiento de contratación. Varios criterios
	8º	Acuerdo de adjudicación del derecho de arrendamiento.
	9º	Formalización del arrendamiento.
10º	Anotación en inventario	
<b>[en su caso]: documentación</b>	Documento	ref. a

<b>necesaria a presentar por interesados</b>		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:**

Deberán respetarse las condiciones de los artículos 92 y 93 del Reglamento 1372/1986, de 13 de Junio, de Bienes de la Entidades Locales y la normativa básica de la Ley 33/2003.



**Manual Descriptivo de Procedimientos**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>B009</b>	<b>CONSTITUCIÓN DERECHO REAL SOBRE BIENES PATRIMONIALES.</b>
<b>objeto</b>	Constituir derechos reales a favor de terceros sobre bienes de titularidad municipal.	
<b>normativa aplicable</b>	<p>Reglamento 1372/1986, de 13 de Junio, de Bienes de la Entidades Locales</p> <p>Ley 33/2003, de 3 de Noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</p> <p>Real Decreto 1373/2009, de 28 de Agosto, del Reglamento de desarrollo de la Ley 33/2003</p>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Patrimonio.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	6 meses.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Retirada de las proposiciones por los licitadores e indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.	
<b>instructor del procedimiento</b>	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1º	Providencia de inicio del procedimiento de contitución de derecho real
	2º	Valoración Económica del derecho.
	3º	Informe jurídico
	4º	Informe técnico.
	5º	Informe de intervención.
	6º	Comunicación a la CM o autorización si su valor excede del 25% de los recursos ordinarios del presupuesto de la corporación.
	7º	Redacción de los pliegos.
	8º	Procedimiento de licitación de conformidad con el procedimiento de contratación. Adjudicación de la compra venta al licitador que presentó la oferta más ventajosa.
	9º	Formalización del derecho real
10º	Anotación en inventario e inscripción registral	
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por</b>	Documento	ref. a trámite:

<b>interesados</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>B010</b>	<b>ADQUISICIÓN LUCRATIVA DE BIENES (HERENCIA, LEGADO, DONACIÓN)</b>
<b>objeto</b>	Adquisición gratuita de bienes.	
<b>normativa aplicable</b>	<p>Reglamento 1372/1986, de 13 de Junio, de Bienes de la Entidades Locales</p> <p>Ley 33/2003, de 3 de Noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</p> <p>Real Decreto 1373/2009, de 28 de Agosto, del Reglamento de desarrollo de la Ley 33/2003</p>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Patrimonio.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Derecho de retirada de la propuesta por los interesados	
<b>instructor del procedimiento</b>	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1º	Comunicación del interesado de la propuesta de transmisión gratuita del bien.
	2º	Valoración Económica del bien.
	3º	Informe jurídico
	4º	Informe técnico.
	5º	Informe de intervención.
	6º	Acuerdo de aceptación de la transmisión del bien.
	7º	Formalización de la adquisición
	8º	Anotación en registro e inventario
<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>B011</b>	<b>ADQUISICIÓN ONEROSA DE BIENES (SIN EJERCICIO DE LA POTESTAD EXPROPIATORIA)</b>
<b>objeto</b>	Adquisición onerosa de bienes.	
<b>normativa aplicable</b>	<p>Reglamento 1372/1986, de 13 de Junio, de Bienes de la Entidades Locales</p> <p>Ley 33/2003, de 3 de Noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</p> <p>Real Decreto 1373/2009, de 28 de Agosto, del Reglamento de desarrollo de la Ley 33/2003</p>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Patrimonio.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	6 meses.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Derecho de retirada de la propuesta por los interesados e indemnización por los gastos ocasionados.	
<b>instructor del procedimiento</b>	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio.	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1º	Providencia de inicio.
	2º	Valoración Económica del bien.
	3º	Informe jurídico
	4º	Informe técnico.
	5º	Informe de intervención.
	6º	Redacción de Pliegos.
	7º	Procedimiento de adjudicación de conformidad con la normativa de contratación.
	8º	Acuerdo de adjudicación de la adquisición del bien.
	9º	Formalización de la adquisición
10º	Anotación en registro e inventario.	
<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:**

Se respetarán los requisitos del artículo 11 del Reglamento 1372/1986, de 13 de Junio, de Bienes de la Entidades Locales

Cabe adquisición directa en los términos previstos en la Ley 33/03, de 3 de Noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>B12</b> <b>EXPROPIACIÓN FORZOSA DE BIENES (adquisición onerosa de bienes con ejercicio de la potestad expropiatoria)</b>	
<b>objeto</b>	Confiscación de bienes privados por causa de interés público mediando pago de justiprecio.	
<b>Normativa aplicable</b>	Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954 y su reglamento de desarrollo.	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	<p>3 meses desde la iniciación hasta la notificación del acuerdo plenario de necesidad de ocupación y relación provisional de bienes y derechos.</p> <p>3 meses hasta la notificación del acuerdo de Pleno de aprobación de la relación definitiva de bienes y derechos afectados.</p> <p>3 meses desde este trámite hasta la finalización de la pieza separada de justiprecio.</p> <p>6 meses desde dicho trámite hasta la inscripción den el inventario y _registro de los bienes expropiados, previa suscripción de las actas de ocupación y pago.</p>	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Caducidad del expediente.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Técnico designado por la Concejalía de Urbanismo	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	Nº	Denominación
	1	Iniciación expediente de oficio y relación de propietarios y fincas a expropiar.
	2	Informe jurídico.
	3	Dictamen Comisión Informativa
	4	Acuerdo Pleno y publicación 15 días y notificación a interesados.
	5	Resolución reclamaciones y elevación propuesta.
	6	Dictamen Comisión
	7	Acuerdo Pleno y publicación del Acuerdo y notificación a los interesados. En el acuerdo se aprobará definitivamente la lista de bienes y derechos a expropiar.
	8	Tramitación de la justificación del

	<p>9 justiprecio. Informe de intervención relativo a la existencia de consignación presupuestaria.</p> <p>10 Dictamen de la comisión</p> <p>11 Toma en conocimiento en Pleno del justiprecio.</p> <p>12 Acta de pago.</p> <p>13 Acta de ocupación.</p> <p>14 Inscripción en Inventario y Registro.</p>	
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>		
<b>Órgano competente para resolver</b>	PLENO	

**Observaciones:**

**Manual Descriptivo de Procedimientos**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>B013</b>	<b>EXPROPIACIÓN FORZOSA DE BIENES (adquisición onerosa de bienes con ejercicio de la potestad expropiatoria), CON DECLARACIÓN DE URGENTE OCUPACIÓN</b>
<b>objeto</b>	Confiscación de bienes privados por causa de interés público previo al pago del justiprecio.	
<b>Normativa aplicable</b>	Ley de Expropiación forzosa de 16 de diciembre de 1954 y su reglamento de desarrollo.	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	<p>3 meses desde la iniciación hasta el acuerdo plenario de necesidad de ocupación, relación provisional de bienes y derechos y solicitud de urgente ocupación.</p> <p>3 meses desde dicho acuerdo hasta el acuerdo de Pleno de aprobación de la relación definitiva de bienes y derechos afectados.</p> <p>2 meses desde este trámite hasta el emplazamiento a los interesados al levantamiento de las actas previas a la ocupación.</p> <p>3 meses desde este trámite hasta el levantamiento de las actas de la ocupación.</p> <p>3 meses desde este trámite hasta la finalización de la pieza separada de justiprecio.</p> <p>6 meses desde dicho trámite hasta la inscripción en el inventario y Registro de los bienes expropiados, previa suscripción en el inventario y registro de los bienes expropiados, previa suscripción de las actas de pago.</p>	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Caducidad del expediente	
<b>instructor del procedimiento</b>	Técnico designando por la Concejalía de Urbanismo	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	Nº	Denominación
	1	Iniciación expediente de oficio y relación de propietarios y fincas a expropiar.
	2	Informe jurídico.
	3	Dictamen Comisión Informativa
	4	Acuerdo Pleno y publicación 15 días y notificación a interesados.
	5	Resolución reclamaciones y elevación propuesta.



	6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16	Dictamen Comisión Acuerdo de Pleno publicación y notificación interesados. Aprobación definitiva relación de bienes y derechos y ratificación urgencia. Levantamiento acta previa. Depósito de la indemnización. Acta de ocupación. Procedimiento fijación justiprecio. Informe Intervención acreditativo de consignación presupuestaria. Toma conocimiento Pleno del justiprecio. Acta pago justiprecio definitivo. Inscripción en inventario y a registro.
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>		
<b>Órgano competente para resolver.</b>	PLENO	

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>B014</b>	<b>Convenio Expropiatorio.</b>
<b>Objeto</b>	Determinación por mutuo acuerdo del justo precio de los bienes y derechos objeto de expropiación. (Adquisición amistosa de bienes y derechos)	
<b>normativa aplicable</b>	Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954.	
<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>	Desestimación de las pretensiones de las partes y continuación del procedimiento.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Técnico designado por la Concejalía de Urbanismo	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	Denominación
	1.	Propuesta de la jefatura del servicio encargada de la expropiación, en la que se concrete el acuerdo al que se ha llegado con el propietario, con remisión de los antecedentes y características que permitan apreciar el valor del bien objeto de expropiación.
	2.	Informe de los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.
	3.	Informe de fiscalización del gasto por la intervención.
	4.	Propuesta de resolución.
	5.	Acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

<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, Pleno si es un Convenio Urbanístico.	

**Observaciones:** Procedimiento de determinación del justo precio una vez reconocida formalmente la necesidad de ocupación.

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	B015	Solicitud de autorización de declaración de urgencia de la expropiación.
<b>objeto</b>	Solicitud de autorización al Consejo de Ministros de la ocupación inmediata del bien afectado por la expropiación precediendo a la determinación del justiprecio y al pago del mismo.	
<b>normativa aplicable</b>	Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954.	
<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 designado por la Concejalía de Urbanismo.	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	Denominación
	1.	Acta de replanteo.
	2.	Aprobación de proyecto técnico por Junta de Gobierno Local.
	3.	Informe de los servicios técnicos de la necesidad de declaración de la urgencia de la ocupación.
	4.	Informe de la Intervención u órgano que corresponda sobre la retención del crédito con cargo al ejercicio en el que se prevea la ejecución.
	5.	Propuesta de resolución.
	6.	Acuerdo del Pleno de aprobación de solicitud de autorización de la declaración de urgencia.
	7.	Acuerdo del Consejo de Ministros autorizando la urgencia.
	8.	Toma cuenta del Pleno de la Corporación y traslado a los interesados.
	9.	Levantamiento de acta previa a la ocupación.

	10.	Formulación de hojas de depósito previas a la ocupación.
	11.	Ocupación del bien o derecho por la Administración.
<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>	Pleno de la Corporación.	

Observaciones: Continuación del procedimiento conforme a la ficha de expropiación forzosa.

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>B016</b>	<b>Procedimiento de retasación.</b>
<b>objeto</b>	Nueva evaluación de las cosas o derechos objeto de expropiación por no haber realizado el pago.	
<b>normativa aplicable</b>	Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954.	
<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>	Desestimatorio.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Técnico designado por la Concejalía de Urbanismo	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	Denominación
	1	Solicitud del titular de las cosas o derechos objeto de expropiación cuyo pago no ha sido consignado.
	2	Decreto de la Alcaldía o concejal delegado indicando la iniciación o no del procedimiento de retasación.
	3	Requerimiento a los propietarios para que presenten hoja de aprecio.
	4	Presentación de los propietarios de de la hoja de aprecio.
	5	Informe técnico de Patrimonio sobre la valoración del bien o derecho.
	6	Propuesta de Resolución.
	7	Acuerdo de Junta de Gobierno Local, en el plazo de 20 días, sobre la valoración del propietario. Si la acepta se determina definitivamente el precio y si se rechaza se aprueba una hoja de aprecio del Ayuntamiento.
	8	En caso de rechazo, se procede a la notificación de la hoja de aprecio del Ayuntamiento.

	9	El interesado podrá aceptarla de forma que se fije definitivamente el justo precio. O en caso de rechazarla, remisión al Jurado Provincial de Expropiación Forzosa.
	10	Resolución del Jurado Provincial de Expropiación Forzosa.
	11	Informe del Interventor acreditativo de la existencia de consignación.(en cualquiera de los supuestos)
	12	Propuesta de resolución.
	13	Toma de conocimiento de la Junta de Gobierno Local.
	14	Requerimiento a los propietarios para realizar el acta de pago de la retasación.
	15	Acta de pago de la retasación Alcalde o Concejal delegado.
<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

PROCEDIMIENTO	B017	Reversión de expropiaciones.
<b>objeto</b>	El expropiado puede recuperar el bien que fue objeto de la expropiación en el caso de no ejecutarse la obra o no establecerse el servicio que motivó la expropiación, así como si hubiera alguna parte sobrante o desapareciese la afección.	
<b>normativa aplicable</b>	Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954.	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Urbanismo	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	6 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desestimación de las pretensiones de los interesados.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Técnico designado por la Concejalía de Urbanismo	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	Denominación
	1.	Solicitud de declaración de procedencia de la reversión por parte del interesado.
	2.	Informe de los servicios técnicos sobre la procedencia de la reversión y de la restitución de la indemnización expropiatoria en función de la evolución del índice de precios al consumo y los cambios en la valoración jurídica y mejoras aprovechables.
	3.	Decreto de Alcaldía sobre la procedencia del bien indicando, en su caso, el importe de la restitución de la indemnización expropiatoria.
	4.	Pago o consignación del precio por el interesado.
	5.	Informe de fiscalización de la Intervención,
	6.	Propuesta de resolución.
	7.	Dictamen de Comisión de Pleno.
	8.	Acuerdo del Pleno de la Corporación aprobando la reversión,



<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>	Pleno de la Corporación	

Observaciones:

## Manual Descriptivo de Procedimientos

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>B018</b>	<b>CONSTITUCIÓN DERECHO REAL SOBRE BIENES A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO</b>
<b>objeto</b>	Constituir derecho real a favor del Ayuntamiento sobre bienes titularidad de terceros.	
<b>normativa aplicable</b>	<p>Reglamento 1372/1986, de 13 de Junio, de Bienes de la Entidades Locales</p> <p>Ley 33/2003, de 3 de Noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</p> <p>Real Decreto 1373/2009, de 28 de Agosto, del Reglamento de desarrollo de la Ley 33/2003</p>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Patrimonio.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	6 meses.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Retirada de las proposiciones por los licitadores e indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.	
<b>instructor del procedimiento</b>	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1º	Providencia de inicio del procedimiento de constitución del derecho real a favor del Ayuntamiento
	2º	Valoración Económica del derecho.
	3º	Informe jurídico
	4º	Informe técnico.
	5º	Informe de intervención.
	6º	Redacción de los pliegos.
	7º	Procedimiento de licitación de conformidad con el procedimiento de contratación.
	8º	Adjudicación de la constitución del derecho real a favor del Ayuntamiento de la oferta más ventajosa.
	9º	Formalización del derecho real.
10º	Anotación en inventario e inscripción registral	

<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>B019</b>	<b>EJERCICIO DE LA POTESTAD DE RECUPERACIÓN DE OFICIO</b>
<b>objeto</b>	Recuperar bienes de titularidad municipal ocupados por terceros.	
<b>normativa aplicable</b>	<p>Reglamento 1372/1986, de 13 de Junio, de Bienes de la Entidades Locales</p> <p>Ley 33/2003, de 3 de Noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</p> <p>Real Decreto 1373/2009, de 28 de Agosto, del Reglamento de desarrollo de la Ley 33/2003</p>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Patrimonio.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Caducidad del Procedimiento	
<b>instructor del procedimiento</b>	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio.	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1º	Providencia de inicio, de oficio o por denuncia de particular.
	2º	Informe jurídico.
	3º	Informe técnico verificando la propiedad del bien.
	4º	Acuerdo de recuperación de oficio.
	5º	Ejecución del acuerdo mediante la ocupación material del bien.
<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:**

Se podrá recuperar la posesión en cualquier momento cuando se trate de los bienes de dominio público, y en el plazo de un año, los patrimoniales de conformidad con el artículo 82 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, de Bases del Régimen Local.

**Manual Descriptivo de Procedimientos**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>B020</b>	<b>DESAHUCIO ADMINISTRATIVO SOBRE POSESIÓN DE BIENES DEMANIALES.</b>
<b>objeto</b>	Recuperar la posesión de un inmueble titularidad del Ayuntamiento de carácter demanial y ocupado por particulares.	
<b>normativa aplicable</b>	<p>Reglamento 1372/1986, de 13 de Junio, de Bienes de la Entidades Locales</p> <p>Ley 33/2003, de 3 de Noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</p> <p>Real Decreto 1373/2009, de 28 de Agosto, del Reglamento de desarrollo de la Ley 33/2003</p>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Patrimonio.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Caducidad	
<b>instructor del procedimiento</b>	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1º	Providencia de inicio del procedimiento de Desahucio.
	2º	Informe jurídico
	3º	Informe técnico y acreditación titularidad del bien (En inventario y registro).
	4º	Requerimiento interesados para que en 15 días formulen proposición sobre la cuantía de la indemnización y plazo para desalojar.
	5º	Informe de intervención sobre el importe de la indemnización.
	6º*	Si no hay acuerdo el precio lo fijará el jurado provincial de expropiación sin perjuicio de llegar a un acuerdo a posteriori antes de la resolución del jurado.
	7º	Fijado el precio los interesados abandonarán el inmueble en el plazo estipulado y la corporación depositará en la

	<p>8°</p> <p>9°</p> <p>10°</p> <p>11°</p>	<p>caja de la corporación o en la general de depósitos el precio.</p> <p>Si los interesados no abandonan el inmueble el alcalde - presidente les requerirá para que desalojen en 10 días</p> <p>Agotado este nuevo plazo y dentro de los 8 días siguientes a la finalización del mismo el alcalde-presidente apercibirá de lanzamiento al término de 5 días.</p> <p>Si continúa sin producirse el desalojo voluntario el presidente de la corporación acordará el lanzamiento.</p> <p>Ejecución material del lanzamiento en el día y hora indicados una vez notificado al interesado.</p> <p>NOTA: Si requiere entrada en domicilio será necesario solicitar autorización judicial.</p>
<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>	<p>Ref. modelos normalizados de solicitud:</p> <p>Otros:</p>	
<p><b>órgano competente para resolver</b></p>	<p>Alcalde-Presidente.</p>	

**Observaciones:**

**Manual Descriptivo de Procedimientos**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>B021</b>	<b>EJERCICIO DE LA POTESTAD DE DESLINDE DE LOS BIENES MUNICIPALES CON TERCEROS.</b>
<b>objeto</b>	Delimitar los linderos exactos de los bienes de titularidad municipal.	
<b>normativa aplicable</b>	<p>Reglamento 1372/1986, de 13 de Junio, de Bienes de la Entidades Locales</p> <p>Ley 33/2003, de 3 de Noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</p> <p>Real Decreto 1373/2009, de 28 de Agosto, del Reglamento de desarrollo de la Ley 33/2003</p>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Patrimonio.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	<p>6 meses desde el inicio del expediente hasta el término del periodo de información pública del deslinde en el BOCM</p> <p>6 meses desde dicho trámite hasta la notificación de la aprobación definitiva del deslinde y amojonamiento.</p> <p>3 meses desde este trámite hasta la inscripción de los bienes en el Inventario Municipal</p>	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Caducidad del Procedimiento	
<b>instructor del procedimiento</b>	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio.	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1º	Memoria justificativa de la propuesta de deslinde con descripción de las fincas.
	2º	Acuerdo de deslinde por parte de la JGL
	3º	Notificación a los colindantes y publicación en el BOCM con 60 días de antelación a la fecha de inicio de las operaciones de deslinde.
	4º	Contestación a las alegaciones presentadas.
	5º	Realización de las operaciones de apeo con los propietarios de las fincas a deslindar y los técnicos municipales



	6°	En el lugar donde se hayan practicado las operaciones el secretario general del Pleno levantará acta que deberán firmar todos los reunidos.
	7°	Acuerdo definitivo de deslinde por JGL
	8°	Anotación en inventario e inscripción registral.
<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>	JGL	

**Observaciones:**

Abreviaturas: JGL (Junta de Gobierno Local)

BOCM (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid)

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	B022	APROBACIÓN CONVENIO DE NATURALEZA PATRIMONIAL
<b>objeto</b>	Aprobar un convenio que afecta al patrimonio Municipal	
<b>normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento 1372/1986, de 13 de junio de Bienes de las Entidades Locales.</li> <li>- Ley 33/2003, de 3 de noviembre del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</li> <li>- R.O. 1373/2009, de 28 de agosto del Reglamento de Desarrollo de la ley 33/2003.</li> </ul>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Patrimonio	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desestimación de las pretensiones de los interesados.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Técnico designado por la Concejalía de Patrimonio	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1.-	Providencia de inicio de expediente e incorporación del borrador del Convenio.
	2.-	Informe técnico.
	3.-	Informe jurídico.
	4.-	Informe de Intervención si tiene contenido económico.
	5.-	Propuesta de resolución y acuerdo de Junta de Gobierno Local.
	6.-	Notificaciones y en su caso inscripción en el 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>	Junta de Gobierno Local	

**Observaciones:**

**Manual Descriptivo de Procedimientos**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>B023</b>	<b>EJERCICIO DE LA POTESTAD DE INVESTIGACIÓN DE LOS BIENES Y DERECHOS MUNICIPALES</b>
<b>objeto</b>	Verificar y comprobar la titularidad municipal de un bien	
<b>normativa aplicable</b>	<p>Reglamento 1372/1986, de 13 de Junio, de Bienes de la Entidades Locales</p> <p>Ley 33/2003, de 3 de Noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</p> <p>Real Decreto 1373/2009, de 28 de Agosto, del Reglamento de desarrollo de la Ley 33/2003</p>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Patrimonio.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	6 meses.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Caducidad del Procedimiento	
<b>instructor del procedimiento</b>	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio.	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1º	Providencia de inicio por iniciativa de la propia administración o por solicitud de un particular.
	2º	Publicación en el BOCM del acuerdo de iniciación del expediente con traslado a la administración autonómica y estatal.
	3º	Notificación a los interesados y publicación en tablón de edictos
	4º	Un mes para realizar alegaciones los interesados.
	5º	Informe técnico
	6º	Contestación a las alegaciones presentadas y apertura de periodo de prueba si procede.
	7º	Puesta de manifiesto del expediente por 10 días hábiles.
	8º	Informe del Secretario General.
	9º	Acuerdo definitivo por JGL
10º	Anotación en inventario e inscripción registral.	

<p><b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b></p>	Documento	ref. a trámite:
<p><b>[en su caso]: modelos normalizados</b></p>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<p><b>órgano competente para resolver</b></p>	Junta de Gobierno Local.	

Observaciones:

**Manual Descriptivo de Procedimientos**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>B024</b>	<b>CONCESIÓN DEMANIAL EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA A INSTANCIA DE PARTE</b>
<b>objeto</b>	Adjudicar el uso privativo y la explotación de bienes de dominio público municipal	
<b>normativa aplicable</b>	<p>Reglamento 1372/1986, de 13 de Junio, de Bienes de la Entidades Locales</p> <p>Ley 33/2003, de 3 de Noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</p> <p>Real Decreto 1373/2009, de 28 de Agosto, del Reglamento de desarrollo de la Ley 33/2003</p>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Patrimonio.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	6 meses.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Retirada de las proposiciones por los licitadores e indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.	
<b>instructor del procedimiento</b>	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1º	Solicitud de parte y providencia de inicio del procedimiento de concesión y justificación necesidad concesión.
	2º	Valoración Económica de la concesión
	3º	Informe jurídico
	4º	Informe técnico y acreditación titularidad del bien (En inventario y registro).
	5º	Informe de intervención.
	6º	Redacción de los pliegos.
	7º	Procedimiento de licitación de conformidad con el procedimiento de contratación.
	8º	Adjudicación de la concesión al licitador que presentó la oferta más ventajosa.
	9º	Formalización de la concesión.
	10º	Anotación en inventario.
	11º	A consta del concesionario si así lo solicita inscripción en registro.

<p><b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b></p>	Documento	ref. a trámite:
<p><b>[en su caso]: modelos normalizados</b></p>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<p><b>órgano competente para resolver</b></p>	Junta de Gobierno Local.	

Observaciones:

**Manual Descriptivo de Procedimientos**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>B025</b>	<b>CONCESIÓN DEMANIAL EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA DE OFICIO</b>
<b>objeto</b>	Adjudicar el uso privativo y la explotación de bienes de dominio público municipal	
<b>normativa aplicable</b>	<p>Reglamento 1372/1986, de 13 de Junio, de Bienes de la Entidades Locales</p> <p>Ley 33/2003, de 3 de Noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</p> <p>Real Decreto 1373/2009, de 28 de Agosto, del Reglamento de desarrollo de la Ley 33/2003</p>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Patrimonio.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	6 meses.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Retirada de las proposiciones por los licitadores e indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.	
<b>instructor del procedimiento</b>	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1º	Providencia de inicio del procedimiento de concesión
	2º	Valoración Económica de la concesión
	3º	Informe jurídico
	4º	Informe técnico y acreditación titularidad del bien (En inventario y registro).
	5º	Informe de intervención.
	6º	Redacción de los pliegos.
	7º	Procedimiento de licitación de conformidad con el procedimiento de contratación.
	8º	Adjudicación de la concesión al licitador que presentó la oferta más ventajosa.
	9º	Formalización de la concesión.
	10º	Anotación en inventario e inscripción registral
	11º	A consta del concesionario si así lo solicita inscripción en registro.

<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>B026</b>	<b>CONCESIÓN DEMANIAL SIN CONCURRENCIA A INSTANCIA DE PARTE</b>
<b>objeto</b>	Adjudicar el uso privativo y la explotación de bienes de dominio público municipal	
<b>normativa aplicable</b>	Reglamento 1372/1986, de 13 de Junio, de Bienes de la Entidades Locales  Ley 33/2003, de 3 de Noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.  Real Decreto 1373/2009, de 28 de Agosto, del Reglamento de desarrollo de la Ley 33/2003	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Patrimonio.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	6 meses.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Retirada de las proposiciones por los licitadores e indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.	
<b>instructor del procedimiento</b>	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1º	Solicitud de parte y providencia de inicio del procedimiento de concesión
	2º	Valoración Económica de la concesión
	3º	Informe jurídico
	4º	Informe técnico y acreditación titularidad del bien (En inventario y registro) y justificación de la concesión directa.
	5º	Informe de intervención.
	6º	Redacción de los pliegos.
	7º	Adjudicación directa de la concesión
	8º	Formalización de la concesión.
	9º	Anotación en inventario.
<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

PROCEDIMIENTO	B027	CONCESIÓN DEMANIAL SIN CONCURRENCIA DE OFICIO
<b>objeto</b>	Adjudicar el uso privativo y la explotación de bienes de dominio público municipal	
<b>normativa aplicable</b>	Reglamento 1372/1986, de 13 de Junio, de Bienes de la Entidades Locales Ley 33/2003, de 3 de Noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. Real Decreto 1373/2009, de 28 de Agosto, del Reglamento de desarrollo de la Ley 33/2003	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Patrimonio.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	6 meses.	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Retirada de las proposiciones por los licitadores e indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.	
<b>instructor del procedimiento</b>	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1º	Providencia de inicio del procedimiento de concesión
	2º	Valoración Económica de la concesión
	3º	Informe jurídico
	4º	Informe técnico y acreditación titularidad del bien (En inventario y registro) y justificación de la concesión directa.
	5º	Informe de intervención.
	6º	Redacción de los pliegos.
	7º	Adjudicación directa de la concesión
	8º	Formalización de la concesión.
	9º	Anotación en inventario.
<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

PROCEDIMIENTO	B028	<b>AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO ESPECIAL DE BIENES DEMANIALES, SIN CONCURRENCIA.</b>	
<b>objeto</b>	Autorizar el uso especial de bienes de dominio público municipal		
<b>normativa aplicable</b>	<p>Reglamento 1372/1986, de 13 de Junio, de Bienes de la Entidades Locales</p> <p>Ley 33/2003, de 3 de Noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</p> <p>Real Decreto 1373/2009, de 28 de Agosto, del Reglamento de desarrollo de la Ley 33/2003</p>		
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Patrimonio.		
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses.		
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desestimación de la solicitud.		
<b>instructor del procedimiento</b>	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio		
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación	
	1º	Solicitud de parte y providencia de inicio del procedimiento de AUTORIZACIÓN	
	2º	Informe jurídico	
	3º	Informe técnico y acreditación titularidad del bien (En inventario y registro) y justificación de la autorización	
	4º	Informe de intervención si tiene contenido económico.	
5º	Acuerdo de autorización.		
<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>	Alcalde – Presidente o concejal en quien se deleguen.		

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	B029	<b>AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO ESPECIAL DE BIENES DEMANIALES, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA.</b>	
<b>objeto</b>	Autorizar el uso especial de bienes de dominio público municipal		
<b>normativa aplicable</b>	Reglamento 1372/1986, de 13 de Junio, de Bienes de la Entidades Locales Ley 33/2003, de 3 de Noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. Real Decreto 1373/2009, de 28 de Agosto, del Reglamento de desarrollo de la Ley 33/2003		
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Patrimonio.		
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	6 meses.		
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desestimación de las solicitudes.		
<b>instructor del procedimiento</b>	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio		
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación	
	1º	Solicitud de parte y providencia de inicio del procedimiento de AUTORIZACIÓN	
	2º	Informe jurídico	
	3º	Informe técnico y acreditación titularidad del bien (En inventario y registro) y justificación del aprovechamiento especial	
	4º	Informe de intervención si tiene contenido económico.	
	5º	Aprobación Pliegos.	
	6º	Procedimiento de licitación de conformidad con las normas de contratación.	
	7º	Adjudicación de la autorización a la propuesta más ventajosa.	
<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

PROCEDIMIENTO	B030	CESIÓN-AUTORIZACIÓN DE USO DE BIENES AFECTOS A UN SERVICIO PÚBLICO.	
<b>objeto</b>	Autorizar el uso de un bien afecto a un servicio público.		
<b>normativa aplicable</b>	Reglamento 1372/1986, de 13 de Junio, de Bienes de la Entidades Locales Ley 33/2003, de 3 de Noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. Real Decreto 1373/2009, de 28 de Agosto, del Reglamento de desarrollo de la Ley 33/2003		
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Patrimonio.		
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses.		
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desestimación de la solicitud.		
<b>instructor del procedimiento</b>	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio		
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación	
	1º	Solicitud de parte y providencia de inicio del procedimiento de CESIÓN DE USO	
	2º	Informe jurídico	
	3º	Informe técnico y acreditación titularidad del bien (En inventario y registro) y justificación de la cesión.	
	4º	Informe de intervención si tiene contenido económico.	
	5º	Acuerdo de cesión.	
<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>	Alcalde – Presidente o Concejales en quien se deleguen.		

**Observaciones:**

**Manual Descriptivo de Procedimientos**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>B031</b>	<b>ALTERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN JURÍDICA DE BIENES MUNICIPALES</b>
<b>objeto</b>	Alterar la calificación demonial o patrimonial de los bienes	
<b>normativa aplicable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento 1372/1986, de 13 de junio de Bienes de las Entidades Locales.</li> <li>- Ley 33/2003, de 3 de noviembre del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</li> <li>- R.O. 1373/2009, de 28 de agosto del Reglamento de Desarrollo de la ley 33/2003.</li> </ul>	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Patrimonio	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desestimación de las pretensiones de los interesados.	
<b>instructor del procedimiento</b>	Técnico designado por la Concejalía de Patrimonio	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	Denominación
	1.- 2.- 3.- 4.- 5.- 6.- 7.- 8.- 9.- 10.-	Providencia de inicio. Informe Técnico. Informe de Secretaría. Dictamen Comisión Informativa Acuerdo de Pleno por mayoría absoluta. Información pública de un mes. Propuesta de resolución definitiva. Dictamen Comisión informativa. Aprobación en Pleno por mayoría absoluta. Inscripción en registro e inventario.
<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>	Pleno	

**Observaciones:**

## Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	B032	MUTACIÓN DEMANIAL
<b>objeto</b>	Puesta a disposición de otras administraciones de bienes públicos para otro uso público.	
<b>normativa aplicable</b>	Ley 33/2003 de 3 de noviembre del Patrimonio de las Administraciones P. Art. 71.  Reglamento 1372/1986, de 13 de junio de Bienes de las Entidades Locales.	
<b>órgano gestor del expediente</b>	Concejalía de Patrimonio.	
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>	3 meses	
<b>efectos del silencio administrativo</b>	Desestimación de la solicitud (en caso de instar la iniciación el propio Ayuntamiento)	
<b>instructor del procedimiento</b>	Técnico designado por la Concejalía de Patrimonio.	
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
	1.- 2.- 3.- 4.- 5.- 6.- 7.- 8.- 9.- 10.- 11.-	Providencia de inicio. Informe Técnico. Informe de Secretaría. Dictamen Comisión Informativa Acuerdo de Pleno por mayoría absoluta. Información pública de un mes. Propuesta de resolución definitiva. Dictamen Comisión informativa. Aprobación en Pleno por mayoría absoluta. Aceptación de la cesión por la Administración correspondiente. Inscripción en registro e inventario.
<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>	Pleno	

**Observaciones:**

**Manual Descriptivo de Procedimientos**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>B033</b>	<b>RECLAMACIÓN A TERCEROS DE DAÑOS OCASIONADOS A BIENES MUNICIPALES.</b>	
<b>objeto</b>	Ejercicio de acciones legales para reclamar la indemnización por los daños ocasionados a los bienes municipales		
<b>normativa aplicable</b>	Art. 68 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.		
<b>órgano gestor del expediente</b>	Asesoría Jurídica.		
<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 designado por la Asesoría Jurídica.		
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación	
	1.- 2.- 3.- 4.- 5.-	Providencia de inicio. Informe técnico valorando los daños. Informe jurídico. Informe de Intervención. Acuerdo Junta de Gobierno Local para el ejercicio de las acciones judiciales correspondientes.	
<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:**

Todo lo indicado en este procedimiento es sin perjuicio del correspondiente procedimiento sancionador y de los supuestos en los que se prevé un procedimiento administrativo específico para la reclamación de daños.