

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	B020	DESAHUCIO ADMINISTRATIVO SOBRE POSESIÓN DE BIENES DEMANIALES.
objeto	Recuperar la posesión de un inmueble titularidad del Ayuntamiento de carácter demanial y ocupado por particulares.	
normativa aplicable	<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>	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Patrimonio.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses.	
efectos del silencio administrativo	Caducidad	
instructor del procedimiento	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio	
trámites y requisitos exigidos	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>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</p>	<p>Documento</p>	<p>ref. a trámite:</p>
<p>[en su caso]: modelos normalizados</p>	<p>Ref. modelos normalizados de solicitud:</p> <p>Otros:</p>	
<p>órgano competente para resolver</p>	<p>Alcalde-Presidente.</p>	

Observaciones: