



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	B001	RECTIFICACIÓN ANUAL INVENTARIO.
objeto	Revisar y actualizar anualmente el inventario municipal	
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	No hay.	
instructor del procedimiento	El Titular del Órgano de apoyo de la Junta de Gobierno Local (Delegado en el Oficial Mayor)	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1º 2º 3º 4º	Providencia de inicio del procedimiento de Revisión Informe de Secretaría. Dictamen Comisión Informativa. Acuerdo Revisión del Pleno
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Pleno	

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	B002	MODIFICACIÓN INVENTARIO MUNICIPAL (ALTAS/ BAJAS/ MODIFICACIONES)	
objeto	Revisar y actualizar el inventario municipal ante los cambios que se van produciendo en la titularidad de bienes municipales.		
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	No hay.		
instructor del procedimiento	El Titular del Órgano de apoyo de la Junta de Gobierno Local (Delegado en el Oficial Mayor)		
trámites y requisitos exigidos	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.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref.	a
		trámite:	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local.		

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	B003	ENAJENACIÓN BIEN INMUEBLE.
objeto	Enajenar inmuebles de titularidad municipal.	
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	6 meses.	
efectos del silencio administrativo	Retirada de las proposiciones por los licitadores e indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.	
instructor del procedimiento	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio	
trámites y requisitos exigidos	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 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.
	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	
[en su caso]: documentación	Documento	ref. a

necesaria a presentar por interesados		trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	B004	ENAJENACIÓN BIEN INMUEBLE (PERMUTA)
objeto	Enajenar inmuebles de titularidad municipal a cambio de otro compensándose en dinero la diferencia de valor entre los dos bienes.	
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	Desestimación pretensiones interesados	
instructor del procedimiento	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio	
trámites y requisitos exigidos	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 CM o autorización si su valor excede del 25% de los recursos ordinarios del presupuesto de la corporación.
	7º	Redacción de los pliegos si proceden.
	8º	Acuerdo de realización de la permuta
	9º	Formalización de la permuta entre el Ayuntamiento y el interesado
10º	Anotación en inventario e inscripción registral	
[en su caso]: documentación	Documento	ref. a

necesaria a presentar por interesados		trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	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.

PROCEDIMIENTO	B005	ENAJENACIÓN DIRECTA DE UN BIEN PATRIMONIAL.
objeto	Enajenar sin pública concurrencia un bien patrimonial (no demonial) propiedad municipal.	
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	6 meses.	
efectos del silencio administrativo	Desestimación pretensión del interesado con derecho a retirar su proposición e indemnización por daños y perjuicios.	
instructor del procedimiento	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1º 2º 3º 4º 5º 7º 8º 9º 10º	<p>Providencia de inicio del procedimiento de enajenación directa.</p> <p>Valoración Económica del bien.</p> <p>Informe jurídico</p> <p>Informe técnico y acreditación titularidad del bien (En inventario y registro).</p> <p>Informe de intervención.</p> <p>Comunicación a la CM o autorización si su valor excede del 25% de los recursos ordinarios del presupuesto de la corporación.</p> <p>Acuerdo JGL de Enajenación</p> <p>Formalización de la enajenación entre el Ayuntamiento y el interesado</p> <p>Anotación en inventario e inscripción registral</p>
[en su caso]: documentación	Documento	ref. a

necesaria a presentar por interesados		trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	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

PROCEDIMIENTO	B006	ENAJENACIÓN DE BIEN INMUEBLE-CESIÓN GRATUITA DE BIENES.
objeto		
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	6 meses.	
efectos del silencio administrativo	Desestimación pretensión del interesado con derecho a retirar su proposición e indemnización por daños y perjuicios.	
instructor del procedimiento	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio	
trámites y requisitos exigidos	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 CM 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.
	11º	Formalización de la enajenación entre el Ayuntamiento y el interesado
	12º	Anotación en inventario e inscripción registral
[en su caso]: documentación	Documento	ref. a

necesaria a presentar por interesados		trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	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

PROCEDIMIENTO	B007	CONSTITUCIÓN DERECHO DE SUPERFICIE SOBRE BIENES PATRIMONIALES.
objeto	Constituir derecho de superficie a favor de terceros sobre bienes de titularidad municipal.	
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	6 meses.	
efectos del silencio administrativo	Retirada de las proposiciones por los licitadores e indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.	
instructor del procedimiento	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1º	Providencia de inicio del procedimiento de contitución 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	
[en su caso]: documentación	Documento	ref. a

necesaria a presentar por interesados		trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	B008	ARRENDAMIENTO BIEN PATRIMONIAL.
objeto	Constituir derechos reales a favor de terceros sobre bienes de titularidad municipal.	
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	6 meses.	
efectos del silencio administrativo	Retirada de las proposiciones por los licitadores e indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.	
instructor del procedimiento	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1º	Providencia de inicio del procedimiento de constitución de derecho real
	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. Criterio único el precio
	8º	Acuerdo de adjudicación del derecho de arrendamiento.
	9º	Formalización del arrendamiento.
10º	Anotación en inventario	

[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	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

PROCEDIMIENTO	B009	CONSTITUCIÓN DERECHO REAL SOBRE BIENES PATRIMONIALES.
objeto	Constituir derechos reales a favor de terceros sobre bienes de titularidad municipal.	
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	6 meses.	
efectos del silencio administrativo	Retirada de las proposiciones por los licitadores e indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.	
instructor del procedimiento	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio	
trámites y requisitos exigidos	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	
[en su caso]: documentación	Documento	ref. a

necesaria a presentar por interesados		trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	B010	ADQUISICIÓN LUCRATIVA DE BIENES (HERENCIA, LEGADO, DONACIÓN)
objeto	Adquisición gratuita de bienes.	
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	Derecho de retirada de la propuesta por los interesados	
instructor del procedimiento	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio	
trámites y requisitos exigidos	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
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	B011	ADQUISICIÓN ONEROSA DE BIENES (SIN EJERCICIO DE LA POTESTAD EXPROPIATORIA)
objeto	Adquisición onerosa de bienes.	
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	6 meses.	
efectos del silencio administrativo	Derecho de retirada de la propuesta por los interesados e indemnización por los gastos ocasionados.	
instructor del procedimiento	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio.	
trámites y requisitos exigidos	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.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:

[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:
	Otros:
órgano competente para resolver	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

PROCEDIMIENTO	B012	EXPROPIACIÓN FORZOSA DE BIENES (adquisición onerosa de bienes con ejercicio de la potestad expropiatoria)
objeto	Confiscación de bienes privados por causa de interés público mediando pago de justiprecio.	
Normativa aplicable	Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954 y su reglamento de desarrollo.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Patrimonio	
plazo máximo de duración del procedimiento	<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 en el inventario y _registro de los bienes expropiados, previa suscripción de las actas de ocupación y pago.</p>	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del expediente.	
instructor del procedimiento	Técnico designado por la Concejalía de Patrimonio	
trámites y requisitos exigidos	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 justiprecio.
	9	Informe de intervención relativo a la existencia de consignación presupuestaria.
	10	Dictamen de la comisión
	11	Toma en conocimiento en Pleno del justiprecio.
	12	Acta de pago.
	13	Acta de ocupación.
	14	Inscripción en Inventario y Registro.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite
[en su caso]: modelos normalizados		
Órgano competente para resolver	PLENO	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	B013	EXPROPIACIÓN FORZOSA DE BIENES (adquisición onerosa de bienes con ejercicio de la potestad expropiatoria), CON DECLARACIÓN DE URGENTE OCUPACIÓN
objeto	Confiscación de bienes privados por causa de interés público previo al pago del justiprecio.	
Normativa aplicable	Ley de Expropiación forzosa de 16 de diciembre de 1954 y su reglamento de desarrollo.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Patrimonio	
plazo máximo de duración del procedimiento	<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>	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del expediente	
instructor del procedimiento	Técnico designando por la Concejalía de Patrimonio	
trámites y requisitos exigidos	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.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados		
Órgano competente para resolver.	PLENO	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	B014	Convenio Expropiatorio.
Objeto	Determinación por mutuo acuerdo del justo precio de los bienes y derechos objeto de expropiación. (Adquisición amistosa de bienes y derechos)	
normativa aplicable	Ley de Expropiación Forzosa de 18 de diciembre de 1954.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo (Patrimonio)	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Desestimación de las pretensiones de las partes y continuación del procedimiento.	
instructor del procedimiento	Responsable de Patrimonio.	
trámites y requisitos exigidos	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.
[en su caso]: documentación	Documento	ref. a trámite:

necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local.	

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

PROCEDIMIENTO	B015	Solicitud de autorización de declaración de urgencia de la expropiación.
objeto	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.	
normativa aplicable	Ley de Expropiación Forzosa de 18 de diciembre de 1954.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo (Patrimonio)	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del expediente.	
instructor del procedimiento	Responsable de Patrimonio.	
trámites y requisitos exigidos	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.		

	10.	Levantamiento de acta previa a la ocupación.
	11.	Formulación de hojas de depósito previas a la ocupación. Ocupación del bien o derecho por la Administración.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Pleno de la Corporación.	

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

PROCEDIMIENTO	B016	Procedimiento de retasación.
objeto	Nueva evaluación de las cosas o derechos objeto de expropiación por no haber realizado el pago.	
normativa aplicable	Ley de Expropiación Forzosa de 18 de diciembre de 1954.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo y Vivienda (Patrimonio)	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Desestimatorio.	
instructor del procedimiento	Responsable de Patrimonio.	
trámites y requisitos exigidos	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 Concejales delegado.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	B017	Reversión de expropiaciones.
objeto	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.	
normativa aplicable	Ley de Expropiación Forzosa de 18 de diciembre de 1954.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo y Vivienda (Patrimonio)	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos del silencio administrativo	Desestimación de las pretensiones de los interesados.	
instructor del procedimiento	Responsable de Patrimonio.	
trámites y requisitos exigidos	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,

[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Pleno de la Corporación	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	B018	CONSTITUCIÓN DERECHO REAL SOBRE BIENES A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO
objeto	Constituir derecho real a favor del Ayuntamiento sobre bienes titularidad de terceros.	
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	6 meses.	
efectos del silencio administrativo	Retirada de las proposiciones por los licitadores e indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.	
instructor del procedimiento	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio	
trámites y requisitos exigidos	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	
[en su caso]: documentación	Documento	ref. a

necesaria a presentar por interesados		trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	B019	EJERCICIO DE LA POTESTAD DE RECUPERACIÓN DE OFICIO
objeto	Recuperar bienes de titularidad municipal ocupados por terceros.	
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 del Procedimiento	
instructor del procedimiento	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio.	
trámites y requisitos exigidos	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.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	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.

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	

	<p>8° la caja de la corporación o en la general de depósitos el precio.</p> <p>9° - Si los interesados no abandonan el inmueble el alcalde - presidente les requerirá para que desalojen en 10 días</p> <p>10° - 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>11° - 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>	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Alcalde-Presidente.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	B021	EJERCICIO DE LA POTESTAD DE DESLINDE DE LOS BIENES MUNICIPALES CON TERCEROS.
objeto	Delimitar los linderos exactos de los bienes de titularidad municipal.	
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	6 meses.	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del Procedimiento	
instructor del procedimiento	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio.	
trámites y requisitos exigidos	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
	6º	- En el lugar donde se hayan practicado las operaciones el secretario general del Pleno levantará acta que deberán firmar todos los reunidos.
	7º	- Acuerdo definitivo de deslinde por JGL
	8º	- Anotación en inventario e inscripción registral.
[en su caso]: documentación	Documento	ref. a

necesaria a presentar por interesados		trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local.	

Observaciones:

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	B023	EJERCICIO DE LA POTESTAD DE INVESTIGACIÓN DE LOS BIENES Y DERECHOS MUNICIPALES
objeto	Verificar y comprobar la titularidad municipal de un bien	
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	6 meses.	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del Procedimiento	
instructor del procedimiento	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio.	
trámites y requisitos exigidos	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.	
[en su caso]: documentación	Documento	ref. a

necesaria a presentar por interesados		trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	B024	CONCESIÓN DEMANIAL EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA A INSTANCIA DE PARTE
objeto	Adjudicar el uso privativo y la explotación de bienes de dominio público municipal	
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	6 meses.	
efectos del silencio administrativo	Retirada de las proposiciones por los licitadores e indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.	
instructor del procedimiento	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1º 2º 3º 4º 5º 6º 7º 8º 9º 10º 11º	<p>Solicitud de parte y providencia de inicio del procedimiento de concesión</p> <p>Valoración Económica de la concesión</p> <p>Informe jurídico</p> <p>Informe técnico y acreditación titularidad del bien (En inventario y registro).</p> <p>Informe de intervención.</p> <p>Redacción de los pliegos.</p> <p>Procedimiento de licitación de conformidad con el procedimiento de contratación.</p> <p>Adjudicación de la concesión al licitador que presentó la oferta más ventajosa.</p> <p>Formalización de la concesión.</p> <p>Anotación en inventario.</p>
[en su caso]: documentación	Documento	ref. a

necesaria a presentar por interesados		trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	B025	CONCESIÓN DEMANIAL EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA DE OFICIO
objeto	Adjudicar el uso privativo y la explotación de bienes de dominio público municipal	
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	6 meses.	
efectos del silencio administrativo	Retirada de las proposiciones por los licitadores e indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.	
instructor del procedimiento	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1º 2º 3º 4º 5º 6º 7º 8º 9º 10º 11º	<p>Providencia de inicio del procedimiento de concesión</p> <p>Valoración Económica de la concesión</p> <p>Informe jurídico</p> <p>Informe técnico y acreditación titularidad del bien (En inventario y registro).</p> <p>Informe de intervención.</p> <p>Redacción de los pliegos.</p> <p>Procedimiento de licitación de conformidad con el procedimiento de contratación.</p> <p>Adjudicación de la concesión al licitador que presentó la oferta más ventajosa.</p> <p>Formalización de la concesión.</p> <p>Anotación en inventario e inscripción registral</p>
[en su caso]: documentación	Documento	ref. a

necesaria a presentar por interesados		trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	B026	CONCESIÓN DEMANIAL SIN CONCURRENCIA A INSTANCIA DE PARTE
objeto	Adjudicar el uso privativo y la explotación de bienes de dominio público municipal	
normativa aplicable	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	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Patrimonio.	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses.	
efectos del silencio administrativo	Retirada de las proposiciones por los licitadores e indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.	
instructor del procedimiento	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio	
trámites y requisitos exigidos	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.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	B027	CONCESIÓN DEMANIAL SIN CONCURRENCIA DE OFICIO
objeto	Adjudicar el uso privativo y la explotación de bienes de dominio público municipal	
normativa aplicable	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	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Patrimonio.	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses.	
efectos del silencio administrativo	Retirada de las proposiciones por los licitadores e indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.	
instructor del procedimiento	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio	
trámites y requisitos exigidos	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.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	B028	AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO ESPECIAL DE BIENES DEMANIALES, SIN CONCURRENCIA.	
objeto	Autorizar el uso especial de bienes de dominio público municipal		
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	Desestimación de la solicitud.		
instructor del procedimiento	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio		
trámites y requisitos exigidos	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.	
	6º	Acuerdo de autorización.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
órgano competente para resolver	Alcalde – Presidente o concejal en quien se deleguen.		

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	B029	AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO ESPECIAL DE BIENES DEMANIALES, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA.	
objeto	Autorizar el uso especial de bienes de dominio público municipal		
normativa aplicable	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		
órgano gestor del expediente	Concejalía de Patrimonio.		
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses.		
efectos del silencio administrativo	Desestimación de las solicitudes.		
instructor del procedimiento	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio		
trámites y requisitos exigidos	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.	
	8º		
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local.		

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	B030	CESIÓN-AUTORIZACIÓN DE USO DE BIENES AFECTOS A UN SERVICIO PÚBLICO.
objeto	Autorizar el uso de un bien afecto a un servicio público.	
normativa aplicable	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	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Patrimonio.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses.	
efectos del silencio administrativo	Desestimación de la solicitud.	
instructor del procedimiento	El técnico designado por la Concejalía de Patrimonio	
trámites y requisitos exigidos	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	Informe de intervención si tiene contenido económico.
	6º	Informe de intervención si tiene contenido económico.
	7	Acuerdo de cesión.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Alcalde – Presidente o Concejales en quien se deleguen.	

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	B031	ALTERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN JURÍDICA DE BIENES MUNICIPALES
objeto	Alterar la calificación demencial o patrimonial de los bienes	
normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento 1372/1986, de 13 de junio de Bienes de las Entidades Locales. - Ley 33/2003, de 3 de noviembre del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - R.O. 1373/2009, de 28 de agosto del Reglamento de Desarrollo de la ley 33/2003. 	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Patrimonio	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Desestimación de las pretensiones de los interesados.	
instructor del procedimiento	Técnico designado por la Concejalía de Patrimonio	
trámites y requisitos exigidos	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.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Pleno	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	B032	MUTACIÓN DEMANIAL
objeto	Puesta a disposición de otras administraciones de bienes públicos para otro uso público.	
normativa aplicable	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.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Patrimonio.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Desestimación de la solicitud (en caso de instar la iniciación el propio Ayuntamiento)	
instructor del procedimiento	Técnico designado por la Concejalía de Patrimonio.	
trámites y requisitos exigidos	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.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Pleno	

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	B033	RECLAMACIÓN A TERCEROS DE DAÑOS OCASIONADOS A BIENES MUNICIPALES.	
objeto	Ejercicio de acciones legales para reclamar la indemnización por los daños ocasionados a los bienes municipales		
normativa aplicable	Art. 68 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.		
órgano gestor del expediente	Asesoría Jurídica.		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses		
efectos del silencio administrativo	Caducidad del expediente.		
instructor del procedimiento	Técnico designado por la Asesoría Jurídica.		
trámites y requisitos exigidos	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.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
órgano competente para resolver			

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.