

PROCEDIMIENTO	U001	Procedimiento de aprobación/ modificación sustancial/ revisión del Plan General de Ordenación Urbana.
objeto	Aprobación / modificación sustancial/ revisión del Plan General de Ordenación Urbana.	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts.56, 56 bis, 57, 61 a 63, 65 y 66). - Ley 2/2002, de 19 de Junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid (Art 25 y ss). - Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de Junio por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Suelo. - Ley 9/2006, de 28 de abril, Sobre Evaluación los Efectos de determinados Planes y Programas en el Medio Ambiente.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses para cada una de las aprobaciones municipales (Avance, Aprobación inicial, Aprobación provisional), 4 meses desde la presentación del documento de aprobación provisional en la Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de la CAM.	
efectos del silencio administrativo	Aprobación Definitiva por Silencio	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Providencia de Inicio
	2	Encargo de la elaboración del Documento Avance.
	3	Información Pública
	4	Informe Previo de Análisis Ambiental (Consejería de Medio Ambiente y Ordenación Territorial)
	5	Informe de Impacto Territorial.
	6	Informe Alegaciones (Servicios Técnicos / Equipo Redactor).
	7	Propuesta Aprobación Documento Avance

	8 por el Comité Ejecutivo de la GMU 9 Aprobación del Documento Avance 10 Informes requeridos Normativa Sectorial. 11 Propuesta Aprobación Inicial por el Comité Ejecutivo de la GMU 12 Aprobación Inicial Plan General, con el contenido exigido. 13 Información Pública 14 Informes Requeridos por Normativa Sectorial. 15 Informe Alegaciones (Servicios Técnicos / Equipo Redactor). 16 Informe Definitivo Análisis Ambiental 17 Propuesta Aprobación Provisional por el Comité Ejecutivo de la GMU 18 Aprobación Provisional Plan General y elevación a la CAM para que resuelva sobre su Aprobación Definitiva. 19 Aprobación Definitiva. 20 Notificaciones Reglamentarias Publicación Integra del texto íntegro del acuerdo de aprobación definitiva y de las normas urbanísticas en BOCM	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
		1
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	◆ Aprobación Documento Avance: Pleno del Ayuntamiento. ◆ Aprobación Inicial: Pleno del Ayuntamiento. ◆ Aprobación Provisional: Pleno del Ayuntamiento. ◆ Aprobación Definitiva: Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de la CAM.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U002	Procedimiento de aprobación/ modificación sustancial/ revisión de Plan General de Sectorización.
objeto	Aprobación / modificación sustancial/ revisión de Plan de Sectorización.	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts. 55,56, 56 bis, 57, 58, 61 a 63, 65 y 66). - Ley 2/2002, de 19 de Junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid (Arts. 25 y ss.). - Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de Junio por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Suelo. - Ley 9/2006, de 28 de abril, Sobre Evaluación los Efectos de determinados Planes y Programas en el Medio Ambiente.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses para cada una de las aprobaciones municipales (Avance, Aprobación inicial, Aprobación provisional), 4 meses desde la presentación del documento de aprobación provisional en la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio.	
efectos del silencio administrativo	Aprobación Definitiva por Silencio	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Providencia de Inicio
	2	Encargo de la elaboración del Documento Avance.
	3	Información Pública
	4	Informe Previo de Análisis Ambiental (Consejería de Medio Ambiente y Ordenación Territorial)
	5	Informe de Impacto Territorial.
	6	Informe Alegaciones (Servicios Técnicos / Equipo Redactor).
	7	Propuesta Aprobación Documento Avance por el Comité Ejecutivo de la GMU
	8	Aprobación del Documento Avance

	9	Informes requeridos Normativa Sectorial.
	10	Propuesta Aprobación Inicial por el Comité Ejecutivo de la GMU
	11	Aprobación Inicial Plan General, con el contenido exigido.
	12	Información Pública
	13	Informes Requeridos por Normativa Sectorial.
	14	Informe Alegaciones (Servicios Técnicos / Equipo Redactor)
	15	Informe Definitivo Análisis Ambiental
	16	Propuesta Aprobación Provisional por el Comité Ejecutivo de la GMU
	17	Aprobación Provisional y elevación a la CAM para que resuelva sobre su Aprobación Definitiva.
	18	Aprobación Definitiva.
	19	Notificaciones Reglamentarias
	20	Publicación Integra del texto íntegro del acuerdo de aprobación definitiva y de las normas urbanísticas en BOCM
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	1. Plan de Sectorización junto con el correspondiente Plan Parcial y la documentación necesaria para establecer la delimitación de las unidades de ejecución y el señalamiento del sistema de ejecución.	1
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	◆ Aprobación Documento Avance: Pleno del Ayuntamiento ◆ Aprobación Inicial: Pleno del Ayuntamiento. ◆ Aprobación Provisional: Pleno del Ayuntamiento. ◆ Aprobación Definitiva: Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de la CAM.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U003	Aprobación de Plan Parcial
objeto	Aprobación de Plan Parcial.	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (Arts. 55, 56bis, 59, 61 a 63, 65 y 66). - Real Decreto 2/2008 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo. - Real Decreto 2159/1978, de 23 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses desde aprobación inicial.	
efectos del silencio administrativo	En su caso, desestimación de las pretensiones de los interesados.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Solicitud de interesado y/o Orden de Proceder.
	2	Informe Servicios Técnico y Jurídico.
	3	Informes Sectoriales
	4	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación Inicial.
	5	Aprobación Inicial del Plan Parcial, con el contenido exigido.
	6	Información Pública.
	7	Notificación a propietarios afectados
	8	Informe Órganos y Entidades Públicas previstos legalmente.
	9	Informes Técnicos y Jurídicos de alegaciones e informes presentados.
	10	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación Definitiva
	11	Aprobación Definitiva
	12	Publicación Aprobación Definitiva BOCM

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U004	Aprobación de Plan Especial que no Desarrolle el Plan General
objeto	Aprobación de Plan Especial.	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (Arts. 56, 56 bis, 59, 61 a 63, 65 y 66). - Real Decreto 2/2008 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo. - Real Decreto 2159/1978, de 23 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana. . (Arts. 76 a 85)	
órgano gestor del expediente	Departamento de Planeamiento y Gestión	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses desde su aprobación inicial.	
efectos del silencio administrativo	En su caso, desestimación de las pretensiones de los interesados.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Solicitud de interesado y/o Orden de Proceder.
	2	Informe Técnico y Jurídico.
	3	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación del Plan Especial.
	4	Aprobación Inicial del Plan Especial, con el contenido exigido.
	5	Información Pública.
	6	Petición Informes Sectoriales.
	7	Informe Técnicos y Jurídicos de alegaciones e informes presentados
	8	Aprobación Definitiva
	9	Publicación Aprobación Definitiva BOCM
[en su caso]: documentación	documento	ref. a

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U005	Aprobación de Plan Especial que desarrolle el Plan General
objeto	Aprobación de Plan Especial.	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid Madrid (Arts. 56, 56 bis, 59, 61 a 63, 65 y 66). - Real Decreto 2/2008 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo. - Real Decreto 2159/1978, de 23 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana. (Arts. 76 a 85)	
órgano gestor del expediente	Departamento de Planeamiento y Gestión	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses desde la Aprobación Inicial.	
efectos del silencio administrativo	En su caso, desestimación de las pretensiones de los interesados.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Solicitud de interesado y/o Orden de Proceder.
	2	Informe Técnico y Jurídico
	3	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación del Plan Especial.
	4	Aprobación Inicial del Plan Especial, con el contenido exigido.
	5	Información Pública.
	6	Petición Informes Sectoriales.
	7	Informes Técnicos y Jurídicos de alegaciones e informes presentados.
	8	Aprobación Definitiva.
	9	Publicación Aprobación Definitiva BOCM.
[en su caso]: documentación	documento	ref. a

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

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U007	Aprobación de Estudio de Detalle
objeto	Aprobación de Estudio de Detalle.	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (Arts. 55, 56 bis, 59 a 63, 65 y 66). - Real Decreto 2/2008 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo. - Real Decreto 2159/1978, de 23 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (Arts. 65, 66, 115 a 122 y 140)	
órgano gestor del expediente	Departamento de Planeamiento y Gestión	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses a contar desde la Aprobación Inicial.	
efectos del silencio administrativo	Iniciativa Particular: desestimación de las pretensiones de los interesados. De Oficio: Aprobación Definitiva	
instructor del procedimiento	Jefe Sección Planeamiento Urbanístico	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Solicitud de interesado y/o Orden de Proceder.
	2	Informe Servicios Técnicos e Informe
	3	Jurídico.
	4	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación Inicial.
	5	Aprobación Inicial de Estudio de Detalle, con el contenido exigido.
	6	Información Pública.
	7	Informes Técnicos y Jurídicos de alegaciones e informes presentados.
	8	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación Definitiva.
	9	Aprobación Definitiva
	10	Publicación Aprobación Definitiva BOCM
	11	Traslado del Acuerdo a la Comisión de Urbanismo de la CAM
[en su caso]: documentación	documento	ref. a

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U008	Procedimiento de Aprobación de Catálogo de Bienes y Espacios Protegidos.
objeto	Aprobación de Catálogo de Bienes y Espacios Protegidos.	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (Arts. 55, 56 bis, 59 a 63, 65 y 66). - Ley 2/2002, de 19 de Junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid. - Real Decreto 2/2008 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo. - Real Decreto 2159/1978, de 23 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo.	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses hasta la Aprobación Inicial.	
efectos del silencio administrativo	Iniciativa privada: Los previstos en el artículo 63.3.a LSCM. Iniciativa pública: Los previstos en el artículo 63.4. LSCM.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Solicitud de interesado y/o Orden de Proceder.
	2	Informe Servicios Técnicos.
	3	Informe Jurídico.
	4	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación Inicial.
	5	Aprobación Inicial de Catálogo de Bienes y Espacios Protegidos, con el contenido exigido.
	6	Información Pública.
	7	Petición de Informes Sectoriales.
	8	Informes Técnicos y Jurídicos sobre las

	9	alegaciones e informes presentados.
	10	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación Provisional.
	11	Aprobación Provisional.
	12	Traslado del Expediente a la Consejería Competente en materia de Ordenación Urbanística.
	13	Aprobación Definitiva
	14	Notificaciones Reglamentarias.
		Publicación del Acuerdo en el BOCM
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
		1
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Aprobación Inicial: Junta de Gobierno Local Aprobación Provisional: Pleno del Ayuntamiento Aprobación Definitiva: Comisión de Urbanismo CAM.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U009	Modificaciones no sustanciales del Planeamiento General.
objeto	Modificaciones no sustanciales del Planeamiento General.	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts.56, 56 bis, 57, 61 a 63, 65 y 66). - Decreto 92/2008, de 10 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se regulan las modificaciones puntuales no sustanciales de Planeamiento Urbanístico.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	1 mes para cada una de la aprobaciones municipales (Aprobación inicial, Aprobación provisional), 2 meses desde la presentación del documento de aprobación provisional en la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio	
efectos del silencio administrativo	Aprobación Definitiva por Silencio.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Providencia de Inicio.
	2	Informe Técnico y Jurídico.
	3	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación Inicial.
	4	Aprobación Inicial, con el contenido exigido.
	5	Información Pública.
	6	Informes Sectoriales.
	7	Informe Técnico y jurídico sobre las Alegaciones e informes presentados.
	8	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación Provisional.
	9	Aprobación Provisional.
	10	Remisión del Expediente a la CAM.
	11	Aprobación Definitiva.

[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
		1
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Aprobación Inicial: Junta de Gobierno Local Aprobación Provisional: Pleno del Ayuntamiento Aprobación Definitiva: Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U010	Aprobación de Proyecto de Urbanización (mismo procedimiento de aprobación que los Estudios de Detalle, 80.2 c Ley 9/2001)
objeto	Aprobación de Proyecto de Urbanización.	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (Arts. 57, 59, 60, 61, 63 y 80). - Real Decreto 2159/1978, de 23 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses desde la Aprobación Inicial	
efectos del silencio administrativo	Iniciativa Particular: desestimación de las pretensiones de los interesados. De Oficio: Aprobación Definitiva	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Solicitud de interesado / Orden de Proceder.
	2	Informe Servicios Técnicos e Informe Jurídico.
	3	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación Inicial.
	4	Aprobación Inicial del Proyecto de Urbanización, con el contenido exigido.
	5	Información Pública.
	6	Informes Técnicos y Jurídicos de alegaciones e informes presentados.
	7	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación Definitiva.
	8	Aprobación Definitiva
	9	Publicación Aprobación Definitiva BOCM
	10	Traslado del Acuerdo a la Comisión de Urbanismo de la CAM

[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	Proyecto de Urbanización (en su caso)	1
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Aprobación Inicial: Junta de Gobierno Local Aprobación Definitiva: Junta de Gobierno Local	

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U011	Aprobación de Proyecto de Obra Ordinaria.	
objeto	Aprobación de Proyecto de Obra Ordinaria.		
normativa aplicable	- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (Arts. 121 a 127). - Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP - Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre		
órgano gestor del expediente	Concejalía Respectiva		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 mesas		
efectos del silencio administrativo	No previstos		
instructor del procedimiento	Director del Departamento o Servicio Correspondientes.		
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación	
	1	Providencia de Inicio disponiendo la redacción del Proyecto.	
	2	Incorporación al expediente del Proyecto	
	3	Informe jurídico	
	4	Informe del Interventor del expediente de gasto que se pueda generar como consecuencia de la contratación del Proyecto	
	5	Aprobación del Proyecto	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	6	Replanteo de la Obra	
	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	U012	Delimitación unidades de ejecución y elección de sistema de gestión urbanística.
objeto	Delimitación de las unidades de ejecución y elección del sistema de gestión urbanística.	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts. 79, 98 a 103). - Real Decreto 2/2008 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo. - Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	4 meses	
efectos del silencio administrativo	◆ De oficio: Desestimatorio en los supuestos del 44.1 LRJPAC. ◆ Desestimación por ◆ silencio de las solicitudes de los interesados.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Solicitud de interesado y/o Orden de Proceder.
	2	Informe Servicios Técnicos e Informe Jurídico.
	3	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación Inicial.
	4	Aprobación Inicial
	5	Notificación a Propietarios y titulares de derechos afectados.
	6	Información Pública.
	7	Informes Técnicos y Jurídicos de alegaciones e informes presentados.
	8	Aprobación Definitiva.
	9	Notificaciones Reglamentarias.
		Publicación Aprobación Definitiva BOCM.

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

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U013	Sustitución a Sistema Público de Gestión (103 LSCM).
objeto	Sustitución a Sistema Público de Gestión	
normativa aplicable	- Art.103, Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	- De Oficio: Caducidad del expediente - A instancia de parte: Desestimación de las solicitudes de los interesados.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Solicitud /Providencia de Inicio
	2	Informe Jurídico.
	3	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU.
	4	Acuerdo de Sustitución del Sistema
	5	Notificación a todos los Propietarios
	6	Publicación el BOCM (Cuando es de Oficio)
[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	U014	Aprobación de estatutos, bases de actuación y constitución de Juntas de Compensación.
objeto	Aprobación de estatutos, bases de actuación y constitución de Juntas de Compensación.	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts. 104 a 108 y 114). - Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana.	
órgano gestor del expediente	Departamento de Planeamiento y Gestión de la Gerencia Municipal de Urbanismo.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Desestimación por Silencio	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Solicitud de los Interesados,
	2	Providencia de Inicio
	3	Informe técnico y jurídico
	4	Aprobación Inicial
	5	Información Pública
	6	Aprobación Definitiva
	7	Constitución de la Junta en Escritura Pública.
	8	Presentación de la escritura en la GMU - JGL y aprobación de la misma.
	9	Inscripción de la Entidad en el Registro de Entidades urbanísticas Colaboradoras de la Comunidad de Madrid.

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U015	Aprobación de estatutos, bases de actuación y constitución de Juntas de Compensación por procedimiento abreviado (incluye aprobación conjunta del proyecto de compensación, Art. 114 LSCM).
objeto	Aprobación de estatutos, bases de actuación y constitución de Juntas de Compensación.	
normativa aplicable	- Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana. - 107 y 114 Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid.	
órgano gestor del expediente	Departamento de Planeamiento y Gestión de la Gerencia Municipal de Urbanismo.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses desde la aprobación definitiva del instrumento de planeamiento que acompañe a la iniciativa	
efectos del silencio administrativo	Desestimación por Silencio	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
	nº	Denominación
	1	Solicitud de los Interesados,
	2	Providencia de Inicio
	3	Informe técnico y jurídico
	4	Propuesta del Comité para su aprobación
	5	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU.
	6	Aprobación Inicial
	7	Información Pública
	8	Audiencia a Titulares Registrales no tenidos en cuenta y a los afectados por las modificaciones acordadas.
	9	Aprobación Definitiva
	10	Notificaciones Reglamentarias
	11	Publicación Aprobación Definitiva
	12	Expedición del Documento Administrativo o escritura pública de la aprobación definitiva

	13	del Proyecto de reparcelación. Inscripción en el Registro de la Propiedad de la escritura pública o del documento administrativo protocolizado notarialmente	
	14	Constitución de la Junta en Escritura Pública.	
	15	Presentación de la escritura en la GMU - JGL y aprobación de la misma.	
	16	Inscripción de la Entidad en el Registro de Entidades urbanísticas Colaboradoras de la Comunidad de Madrid.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento		ref. a trámite:
	Proyecto de Estatutos y bases de Actuación. Acreditación de representar al menos a los propietarios del 70% de la superficie y estado de las fincas. Proyecto de Reparcelación y Urbanización.		1
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local		

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U016	Aprobación de Proyecto de Compensación
objeto	Aprobación de Proyecto de Compensación	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Art. 82). - Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana. - Real Decreto 2/2008 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	2 meses desde la presentación de la totalidad de la documentación exigible, o desde el cumplimiento del requerimiento de subsanación de deficiencias. (88.4 LSCM)	
efectos del silencio administrativo	Estimación por Silencio	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1 2 3 4 5 6 7	Solicitud Junta de la Compensación Informe técnico y jurídico Propuesta del Comité para su aprobación Aprobación Definitiva Notificaciones Reglamentarias. Expedición Documento Administrativo u otorgamiento de escritura pública. Inscripción del acuerdo de Aprobación definitiva en el Registro de la Propiedad.
[en su caso]: documentación	documento	ref. a

necesaria a presentar por interesados		trámite:
	1. Proyecto de Compensación. 2. Justificación del sometimiento de audiencia de todos los afectados por plazo de un mes y de la aprobación de la Junta.	1
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local	

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U018	Aprobación de Proyecto de Reparcelación
objeto	Aprobación de Proyecto de Reparcelación	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts. 82, 86 y 89). - Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	- A instancia de parte: Aprobación por silencio - De oficio: En supuestos del 44.1 LRJPAC, desestimación de las pretensiones de los interesados.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Solicitud /Providencia de Inicio
	2	Informe técnico y jurídico
	3	Propuesta del Comité para su aprobación
	4	Aprobación Inicial
	5	Información Pública
	6	Audiencia a Titulares Registrales no tenidos en cuenta y a los afectados por las modificaciones acordadas tras la I. Pública.
		Propuesta del Comité para su aprobación
	7	Aprobación Definitiva
	8	Notificaciones Reglamentarias.
	9	Publicación Aprobación Definitiva
	11	Expedición del Documento Administrativo o escritura pública de la aprobación definitiva del Proyecto de reparcelación.
	12	
	13	Inscripción en el Registro de la Propiedad de la escritura pública o del documento administrativo protocolizado notarialmente.

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U019	Aprobación de Proyecto de Expropiación
objeto	Aprobación de Proyecto de Expropiación	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts. 117 a 124). - Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre Expropiación Forzosa. - Decreto de 26 de abril de 1957, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa. - Real Decreto 2/2008 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo. - Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del Expediente.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Providencia de Inicio.
	2	Redacción del Proyecto de Expropiación.
	3	Informe Técnico y Jurídico.
	4	Informe de Intervención.
	5	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU.
	6	Aprobación Inicial.
	7	Información Pública.
	8	Notificación a Interesados.
	9	Informe Técnico (Si hubiesen alegaciones)
	10	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU.
	11	Aprobación definitiva.
	12	Publicación del Acuerdo.
	13	Notificación Propietarios Afectados.

[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	- Aprobación Inicial: Junta de Gobierno Local. - Aprobación Definitiva: Junta de Gobierno Local.	

Observaciones:

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U021	Aprobación de expediente de ocupación directa para la obtención de terrenos destinados a redes públicas (92 LSCM)
objeto	Aprobación de expediente de ocupación directa para la obtención de terrenos destinados a redes públicas (92 LSCM)	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts. 90 y 92). - Real Decreto 2/2008 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo. - Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954 (carácter supletorio)	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	En su caso, desestimación de las pretensiones de los interesados.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Providencia de Inicio.
	2	Confección de los terrenos y propietarios afectados, indicando los aprovechamientos urbanísticos correspondientes a cada uno y sector o unidad de ejecución donde habrán de hacerse efectivos sus derechos.
	3	Aprobación Inicial de la Ocupación
	4	Publicación en el BOCM
	5	Notificación a Interesados.
	6	Presentación de Alegaciones y solicitud al Registro de la Propiedad de Certificación de Dominio y práctica de los asientos que correspondan.
	7	Informe técnico y jurídico sobre alegaciones.
	8	Aprobación Definitiva y señalamiento de fecha para el levantamiento del acta de ocupación.

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

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U022	Aprobación de Convenio Urbanístico	
objeto	Aprobación de Convenio Urbanístico.		
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts. 243 a 248). - Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo Estatal. - PGOU de Móstoles		
órgano gestor del expediente	Departamento de Planeamiento y Gestión		
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses		
efectos del silencio administrativo	Desestimación por silencio.		
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión		
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación	
	1	Presentación de Propuesta de Convenio.	
	2	Informe Técnico.	
	3	Informe Jurídico.	
	4	Informe Intervención, si tienen contenido económico.	
	5	Aprobación tramitación de Convenio (JGL).	
	6	Información Pública.	
	7	Notificación a interesados.	
	8	Informe de alegaciones (si procede)	
	9	Aprobación del Texto definitivo (Pleno).	
10	Firma del Convenio.		
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento		ref. a trámite:
	Propuesta de Convenio.		
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local – Inicio de la Tramitación. Pleno del Ayuntamiento – Ratificación del Texto Definitivo.		

Observaciones: **No cabe convenio Planeamiento.**

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U023	Expropiación Forzosa por razón de Urbanismo (procedimiento General)
objeto	Expropiación Forzosa por razón de Urbanismo	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts. 117 a 124). - Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre Expropiación Forzosa. - Decreto de 26 de abril de 1957, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa. - Real Decreto 2/2008 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	- 3 meses para la aprobación del Proyecto de Expropiación. - 6 meses hasta el levantamiento de las actas de ocupación.	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del Expediente.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Providencia de Inicio
	2	Relación de Bienes y propietarios Afectados.
	3	Memoria Justificativa.
	4	Informe de Intervención
	5	Informe Jurídico
	6	Aprobación inicial de la relación de terrenos cuya ocupación/disposición se consideran necesarios a los efectos de expropiación forzosa.
	7	Información Pública.
	8	Notificación a Interesados.
	9	Informe Técnico (Si hubiesen alegaciones)
	10	Remisión al Consejo de Gobierno de la CAM.

	11	Declaración de la Urgencia
	12	Aprobación definitiva de la relación de terrenos cuya ocupación/disposición se consideran necesarios a los efectos de expropiación forzosa.
	13	Publicación del Acuerdo de Aprobación Definitiva.
	14	Notificación Propietarios Afectados.
	15	Firma del Acta previa de Ocupación.
	16	Remisión al 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	- Aprobación Inicial relación de Propietarios: Junta de Gobierno Local. - Declaración de Urgencia: Consejo de Gobierno CAM. - Aprobación Definitiva relación de Propietarios: Junta de Gobierno Local.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U024	Recepción de las Obras de Urbanización
objeto	Recepción de las Obras de Urbanización	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Art 135). - PGOU de Móstoles	
órgano gestor del expediente	Departamento de Planeamiento y Gestión	
plazo máximo de duración del procedimiento	Tres Meses	
efectos del silencio administrativo	Silencio Positivo: Bastará el ofrecimiento formal para entender recepcionadas las Obras.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Solicitud /Providencia de Inicio
	2	Notificación al Responsable de la Ejecución de la fecha señalada para la recepción.
	3	Acto de Recepción de las Obras.
	4	Levantamiento del Acta de Recepción.
	5	Resolución de Toma de conocimiento del acta de recepción de las obras.
	6	Expedición de certificación Administrativa del acta y remisión de la misma al Registro de la propiedad.
	7	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	Certificación Final de Obras.	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U025	Aprobación de Estatutos de Entidad Urbanística de Conservación
objeto	Aprobación de Estatutos de Entidad Urbanística de Conservación	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Art. 137). - Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana.	
órgano gestor del expediente	Departamento de Planeamiento y Gestión de la Gerencia Municipal de Urbanismo.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Estimación por Silencio	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Solicitud de los Interesados
	2	Providencia de Inicio
	3	Informe técnico y jurídico
	4	Aprobación Inicial
	5	Información Pública
	6	Aprobación Definitiva
	7	Constitución de la Entidad en Escritura Pública.
	8	Presentación de la escritura en la GMU/ JGL y aprobación de la misma.
	9	Inscripción de la Entidad en el Registro de Entidades urbanísticas Colaboradoras de la Comunidad de Madrid.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	Proyecto de Estatutos.	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

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

Observaciones:

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

Observaciones:

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

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U031	Declaración Responsable
objeto	La tramitación de las licencias de actuaciones definidas como INSTALACIÓN de actividad y las OBRAS MENORES en edificios existentes, establecimientos de nueva implantación, etc. ámbito de aplicación regulado en el art. 41 de la OMTLU.	
normativa aplicable	OMTLU	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo (Departamento de Licencias. Sección de edificación o industrias y actividades)	
plazo máximo de duración del procedimiento	Autorización provisional automática desde la solicitud. 2 meses para otorgamiento definitivo de licencia (conformidad con normativa urbanística de aplicación) , desde el conocimiento de terminación de las obras (42.1 OMTLU)	
efectos del silencio administrativo	- Desfavorable, si se refiere a actividades en vía pública, bienes dominio público o patrimonial - Favorable, si se refiere a cualquier otro tipo de actuaciones.	
instructor del procedimiento	Jefe de Sección. Dpto. de Licencias y Obra privada Sección de Edificación o Industrias y Actividades	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
		Solicitud-declaración Requerimiento de subsanación si procede(10d) Informes técnicos. En caso de Acta Conforme, se da la correspondiente licencia. En caso de Acta Disconforme, se le vuelve a requerir
[en su caso]: documentación	documento	ref. a

necesaria a presentar por interesados		trámite:
	- Solicitud cumplimentada - Identificación solicitante - Documentación técnica - Liquidación de tasas e impuestos	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud: Modelos 1 y 2 por gestión de residuos Modelos normalizados 3, 4 ó 5, 9 y 10 de Instrucción 18 de la GMUM	
	Otros: -Autoliquidación de tasas e impuestos -Tasas por ocupación de vía pública si fuere necesario. -Fianza gestión de residuos	
órgano competente para resolver	Gerente GMU	

Observaciones:

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U033	Autorización Previa Edificación y uso del suelo
objeto	La autorización municipal para realizar Obras Mayores que requieren redacción de proyecto impliquen o no Instalación de Actividad, las parcelaciones, etc, ámbito de aplicación regulado en art. 55 de la OMTLU	
normativa aplicable	OMTLU	
órgano gestor del expediente	(GMU) Director del Departamento	
plazo máximo de duración del procedimiento	General: 3 meses	
efectos del silencio administrativo	Desfavorable si afecta a vía/dominio públicos o patrimoniales Favorable si no contraria Normativa y está completa la documentación.	
instructor del procedimiento	Jefe de Sección	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
		Solicitud Requerimiento de subsanación si procede. Informes técnicos pertinentes. Si requiere Evaluación Ambiental remisión a la Comunidad de Madrid (5meses) Elaboración informe técnico conjunto Informe jurídico Propuesta de Resolución y traslados
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:
	. Solicitud cumplimentada . Identificación solicitante . Documentación técnica: Proyectos, DF, Seguridad y salud, certificados viabilidad y conformidad, solicitud de Calificación VP, fichas edificación/actividad, telecomunicacioes, etc Ver ANEXOS de la Instrucción 17 de GMU Documentación jurídica	

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

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

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

interesados	. Instancia general . Identificación solicitante . Documentación técnica: Ver ANEXOS de la Instrucción 17 de GMU . Documentación jurídica complementaria . Avals y garantías . Liquidación de tasas e impuestos	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud: Instancia general Modelos Normalizados 11 y 14 Instrucción 18 GMUM	
	Otros: Abono de tasas e impuestos por construcción Tasas por ocupación de vía pública (vallados y contenedores)	
órgano competente para resolver	Comité Ejecutivo de GMU con Propuesta de Resolución para la Licencia Técnicos municipales GMU para el acta de Inicio de Obra y Acta de replanteo	

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

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

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

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U037	Licencia de Primera Ocupación
objeto	Acreditar que las obras o instalaciones han sido ejecutadas conforme al proyecto y condiciones de la vivienda.	
Normativa aplicable	Art. 62 de la Ordenanza de Tramitación de Licencia Urbanística	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	1 mes desde la declaración de conformidad técnica (art. 62 de la Ordenanza de Tramitación de Licencia Urbanística)	
efectos del silencio administrativo	Estimación por silencio, con las excepciones señaladas en los arts. 33 y siguientes de la Ordenanza de Tramitación de Licencia Urbanística	
instructor del procedimiento		
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Solicitud de licencia acompañada de documentación preceptiva
	2	Informe técnico
	3	Informe técnico con señalamiento de deficiencias y pago de subsanación; o en su caso, declaración de conformidad.
	4	Acuerdo del comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
	Certificado final de obras e instancias Demás documentación prevista en art. 62 de la Ordenanza de Tramitación de Licencia Urbanística y disposiciones de desarrollo	1
[en su caso]: modelos normalizados	mm/u/0/0	
órgano competente para resolver	Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U037 (bis)	Acto de Comprobación (1ª Ocupación y Funcionamiento)
objeto	Acreditar que las obras e instalaciones han sido ejecutadas de conformidad con el proyecto y condiciones en que las licencias fueron concedidas y que se encuentran debidamente terminados y aptos para uso según las determinaciones urbanísticas de su actividad específica.	
normativa aplicable	Ordenanza de tramitación de licencias urbanísticas de Mostoles. Ley de procedimiento administrativo 30/1992. Ley del suelo de la Comunidad de Madrid 9/2001 PGOU Mostoles	
órgano gestor del expediente	Departamento de licencias y Obra Privada Sección de Edificación	
plazo máximo de duración del procedimiento	Desde el inicio del expediente hasta la primera inspección: un mes Desde el inicio del expediente hasta la resolución: 3 meses.	
efectos del silencio administrativo	Negativo	
instructor del procedimiento	Jefe de la Sección Edificación	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
		Presentación de solicitud y demás documentación necesaria (REGISTRO) +Comprobación de procedimiento(jefe Sección Edificación) +realización de inspección por técnicos+ elaboración de los informes técnicos pertinentes en sentido favorable+ informe devolución fianzas y avales+informe de intervención+ informe jurídico+ propuesta de resolución+ a oficina del gerente+ pasa a Comité Ejecutivo de la gerencia Traslados
[en su caso]: documentación	documento	ref. a

necesaria a presentar por interesados		trámite:
	Solicitud Autoliquidaciones correspondientes +certificado final de obra +modelo 902 +calificación definitiva +boletines +certificados instalaciones +libro del edificio +si procede y el técnico cree necesario: planos fin de obra.	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud: Modelo normalizado de informe	
	Otros: Modelo Normalizado nº12	
órgano competente para resolver	Órgano colegiado CE de GMUM	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U038	Prórroga de licencias para licencias cuyo procedimiento ha sido el de declaración responsable con o sin proyecto técnico	
objeto	Ampliar el plazo para iniciar y finalizar las obras autorizadas por licencia. En cualquier caso sólo podrá concederse por una sola vez y por un plazo que no sea superior al inicialmente acordado		
normativa aplicable	OMTLU		
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo (Departamento de Licencias y obra privada. Sección de edificación)		
plazo máximo de duración del procedimiento	1 mes		
efectos del silencio administrativo	Positivo con las excepciones del Art. 33 del OMTLU		
instructor del procedimiento	Jefe de la Sección Edificación		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
		Presentación de solicitud de prórroga Informe jurídico Decreto y traslados	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento		ref. a trámite:
	Solicitud Autoliquidaciones correspondientes		
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
órgano competente para resolver	Órgano unipersonal. Concesión Gerente		

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

PROCEDIMIENTO	U039	Modificación de licencia cuyo procedimiento fue el de autorización previa
objeto	Las alteraciones que pretendan introducirse antes o durante la ejecución de las actuaciones autorizadas precisarán licencia Municipal, mediante la presentación previa del correspondiente Proyecto Modificado ó Refundido cuando: supongan cambios de uso; afecten a las condiciones de volumen y forma de los edificios; a la posición y ocupación del edificio en la parcela; a la edificabilidad; al número de viviendas o establecimientos; a las condiciones de seguridad; a las condiciones estéticas cuando estuviera regulada por la normativa aplicable, y especialmente si afecta a inmuebles ó elementos con algún régimen de protección.	
normativa aplicable	OMTLU	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo. (Departamento de Licencias y Obra Privada. Sección de edificación)	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses (Artículo 18 OMTLU)	
efectos del silencio administrativo	A instancia de parte estimación por silencio con las excepciones del artículo 33 y siguientes de la OMTLU De oficio se entienden desestimadas las pretensiones de los interesados.	
instructor del procedimiento	Jefe de la Sección Edificación	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
		Presentación de solicitud de modificación con proyecto técnico modificado y autoliquidaciones correspondientes Emisión informes técnico y jurídico Propuesta de resolución y traslados.

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

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U040	Declaración Caducidad de Licencia	
objeto	Declaración de caducidad de licencia		
normativa aplicable	Art. 19 OMTLU		
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo (Gerencia Municipal de Urbanismo)		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses		
efectos del silencio administrativo	Caducidad del procedimiento		
instructor del procedimiento	Jefe de Sección		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
		Emisión de la resolución y Traslados Recepción expediente y devolución Rentas	
[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	Gerente / Comité Ejecutivo según la concesión		

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U041	Rehabilitación de Licencias	
objeto	Rehabilitación de licencias caducadas, desistidas y denegadas.		
normativa aplicable	Art. 30 de la OMTLU		
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo (Gerencia Municipal de Urbanismo)		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses		
efectos del silencio administrativo	Estimación por silencio, con las excepciones del artículo 33 y siguientes OMTLU.		
instructor del procedimiento	Jefe de Sección		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
		Solicitud ante Registro Requerimiento de subsanación si procede Emisión de informes técnicos. Resolución y traslados.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento		ref. a trámite:
	- Solicitud cumplimentada - Identificación solicitante - Documentación técnica - Abono de tasas e impuestos		
[en su caso]: modelos normalizados			
	Otros: -Abono de tasas e impuestos		
órgano competente para resolver	Gerente GMU/Comité Ejecutivo según el tipo de actuación		

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U042	Aceptación Renuncia / Desistimiento	
objeto	Aceptación renuncia/desistimiento de licencia de actividad		
normativa aplicable	Art. 21 OMTLU		
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo. (Gerencia Municipal de Urbanismo)		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses		
efectos del silencio administrativo	Estimación por silencio		
instructor del procedimiento	Jefe de Sección		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
		Solicitud de desistimiento/petición del interesado Resolución y traslados Recepción expediente devolución rentas	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento		ref. a trámite:
	Solicitud/instancia de desistimiento/renuncia. Instancia general		
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
órgano competente para resolver	Gerente o Comité Ejecutivo		

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U044	Cambio Titularidad de Licencias
objeto	Cambio de titularidad de licencia otorgada	
normativa aplicable	OMTLU (capítulo V. Procedimientos especiales) Sección I. Cambio de titularidad de licencias, artículos del 64 al 66. Ley 2/2002 Evaluación Ambiental Ley 17/197 de espectáculos públicos y actividades Recreativas	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo (Departamento de Licencias y obra privada. Sección de industrias y actividades)	
plazo máximo de duración del procedimiento	2 meses	
efectos del silencio administrativo	Estimación por silencio.	
instructor del procedimiento	Jefe de Sección	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
		Solicitud Requerimiento de subsanación si procede Emisión de informes técnicos. Resolución y traslados Recepción expediente y devolución de rentas
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	Solicitud cumplimentada Identificación solicitante Autoliquidación tasas Documento de transmisión Declaración responsable suscrita conforme modelo normalizado (4 y 5) Actividades incluidas en LEPAR: Seguro responsabilidad civil Contrato mantenimiento extintores Certificado aisl. Acustic (si procede) Certificado instalación de equipo limitador-registra (si procede) Solicitud cartel identificativo Actividades incluidas en ley 2/2002 Contrato de gestión y retirada de residuos suscrito con gestor autorizado Inscripción en el registro de pequeños	

	product. de residuos Alta de inscripción en el Registro Industrial Hoja de identificación industrial	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud: Solicitud Declaración responsable suscrita conforme modelo normalizado (4 y 5) Autoliquidación de las tasas por transmisión Documento de transmisión	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Gerente de la GMU	

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U045	Actuaciones de Naturaleza Provisional de SUNC (Tramitación por procedimiento de autorización previa según art. 68 Ordenanza Tramitación de Licencia Urbanística)
objeto	El otorgamiento de licencia urbanística para usos, construcciones, edificaciones o instalaciones de carácter provisional.	
Normativa aplicable	Arts. 56, 57 y 68 de Ordenanza Tramitación de Licencia Urbanística	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 o 6 meses, según necesiten proyecto básico o no.	
efectos del silencio administrativo	Estimación por silencio, con las excepciones del art. 33 y siguientes de la Ordenanza Tramitación de Licencia Urbanística	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Licencias	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Solicitud de licencia
	2	Informe técnico
	3	Informe jurídico
	4	Acuerdo Comité Ejecutivo de Gerencia Municipal de Urbanismo
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	Comité Ejecutivo de Gerencia Municipal de Urbanismo	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U046	Cambio de Uso Urbanístico (tramitación por procedimiento de autorización previa por art. 69 Ordenanza Tramitación Licencia Urbanística)
objeto	Conceder licencia para cambio de uso urbanístico en supuestos permitidos por el planeamiento.	
Normativa aplicable	Arts. 56, 57 y 69 a 71 Ordenanza Tramitación Licencia Urbanística	
órgano gestor del expediente	Concejalía de urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses (6 meses si se precisa de proyecto básico)	
efectos del silencio administrativo	Estimación por silencio con las excepciones del art. 33 y siguientes de la Ordenanza Tramitación Licencia Urbanística	
instructor del procedimiento	Director del departamento de licencias	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Solicitud de licencia acompañando la documentación preceptiva
	2	Informe técnico
	3	Informe jurídico
	4	Acuerdo del Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
	Documentos señalados en art. 71 de la Ordenanza Tramitación Licencia Urbanística	
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U046	Cambio de Uso Urbanístico (tramitación por procedimiento de autorización previa por art. 69 Ordenanza Tramitación Licencia Urbanística)
objeto	Conceder licencia para cambio de uso urbanístico en supuestos permitidos por el planeamiento.	
Normativa aplicable	Arts. 56, 57 y 69 a 71 Ordenanza Tramitación Licencia Urbanística	
órgano gestor del expediente	Concejalía de urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses (6 meses si se precisa de proyecto básico)	
efectos del silencio administrativo	Estimación por silencio con las excepciones del art. 33 y siguientes de la Ordenanza Tramitación Licencia Urbanística	
instructor del procedimiento	Director del departamento de licencias	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Solicitud de licencia acompañando la documentación preceptiva
	2	Informe técnico
	3	Informe jurídico
	4	Acuerdo del Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
	Documentos señalados en art. 71 de la Ordenanza Tramitación Licencia Urbanística	
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

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

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U050	Inspección Urbanística de Actuaciones Sometidas a Autorización Previa.
objeto	Inspección urbanística de las actuaciones en la vía pública que están sometidas a autorización previa.	
Normativa aplicable	Art. 76 Ordenanza Municipal Tramitación Licencia Urbanística	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del expediente	
instructor del procedimiento	Técnico de la Sección de Control de Obras	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Comunicación inicio obra firmada por el promotor y el técnico municipal.
	2	Inspecciones durante la ejecución de la obra de las actuaciones realizadas.
	3	Comunicación si se detecta alguna anomalía al servicio municipal que otorgo la licencia.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
Órgano competente para resolver	No hay. Son actuaciones de Inspección.	

Observaciones:

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

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U052	Inspección Urbanística de Actuaciones Sometidas a Autorización Previa, Actuaciones en Edificciones ya Existentes	
objeto	Inspección urbanística de edificaciones ya existentes y sometidos a autorización previa.		
Normativa aplicable	Art. 78 Ordenanza Municipal Tramitación Licencia Urbanística.		
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo		
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses		
efectos del silencio administrativo	Caducidad del expediente		
instructor del procedimiento	Técnico de la Sección de control de obras.		
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación	
	1	Visita inspección del edificio sin necesidad del acta de replanteo. Emisión del acta de inspección.	
	2		
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados			
[en su caso]: modelos normalizados			
Órgano competente para resolver	No hay resolución sino emisión de actas de inspección.		

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U053	Consulta Urbanística Común
objeto	Emisión de INFORME URBANISTICO respecto de la situación urbanística de una parcela, solar, inmueble o local, de los actos o usos del suelo permitidos y del tipo de licencia y procedimiento de tramitación aplicable	
normativa aplicable	OMTLU	
órgano gestor del expediente	(GMU) Departamento de Licencias y obra privada. Sección de edificación o industrias y actividades	
plazo máximo de duración del procedimiento	Quince días hábiles si no precisa informe de otros órganos municipales Si precisara, se añaden quince días desde su remisión	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Jefe de Sección	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
		Solicitud ante Registro Requerimiento de subsanación si procede Emisión de informes técnicos. Formalización de la Información Urbanística y traslado
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:
	.Solicitud cumplimentada .Identificación solicitante: DNI, pasaporte, escrituras sociedad, título de representación .Sin especificar: fotos, planos finca, etc . Abono de tasas e impuestos	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud: Instancia general	
	Otros: Abono de tasas e impuestos	
órgano competente para resolver	Gerente GMU	

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

Manual Descriptivo de Procedimientos

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

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

PROCEDIMIENTO	U001	Procedimiento de aprobación/ modificación sustancial/ revisión del Plan General de Ordenación Urbana.
objeto	Aprobación / modificación sustancial/ revisión del Plan General de Ordenación Urbana.	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts.56, 56 bis, 57, 61 a 63, 65 y 66). - Ley 2/2002, de 19 de Junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid (Art 25 y ss). - Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de Junio por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Suelo. - Ley 9/2006, de 28 de abril, Sobre Evaluación los Efectos de determinados Planes y Programas en el Medio Ambiente.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses para cada una de las aprobaciones municipales (Avance, Aprobación inicial, Aprobación provisional), 4 meses desde la presentación del documento de aprobación provisional en la Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de la CAM.	
efectos del silencio administrativo	Aprobación Definitiva por Silencio	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Providencia de Inicio
	2	Encargo de la elaboración del Documento Avance.
	3	Información Pública
	4	Informe Previo de Análisis Ambiental (Consejería de Medio Ambiente y Ordenación Territorial)
	5	Informe de Impacto Territorial.
	6	Informe Alegaciones (Servicios Técnicos / Equipo Redactor).
	7	Propuesta Aprobación Documento Avance

	8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	por el Comité Ejecutivo de la GMU Aprobación del Documento Avance Informes requeridos Normativa Sectorial. Propuesta Aprobación Inicial por el Comité Ejecutivo de la GMU Aprobación Inicial Plan General, con el contenido exigido. Información Pública Informes Requeridos por Normativa Sectorial. Informe Alegaciones (Servicios Técnicos / Equipo Redactor). Informe Definitivo Análisis Ambiental Propuesta Aprobación Provisional por el Comité Ejecutivo de la GMU Aprobación Provisional Plan General y elevación a la CAM para que resuelva sobre su Aprobación Definitiva. Aprobación Definitiva. Notificaciones Reglamentarias Publicación Integra del texto íntegro del acuerdo de aprobación definitiva y de las normas urbanísticas en BOCM
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
		1
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	◆ Aprobación Documento Avance: Pleno del Ayuntamiento. ◆ Aprobación Inicial: Pleno del Ayuntamiento. ◆ Aprobación Provisional: Pleno del Ayuntamiento. ◆ Aprobación Definitiva: Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de la CAM.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U002	Procedimiento de aprobación/ modificación sustancial/ revisión de Plan General de Sectorización.
objeto	Aprobación / modificación sustancial/ revisión de Plan de Sectorización.	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts. 55,56, 56 bis, 57, 58, 61 a 63, 65 y 66). - Ley 2/2002, de 19 de Junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid (Arts. 25 y ss.). - Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de Junio por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Suelo. - Ley 9/2006, de 28 de abril, Sobre Evaluación los Efectos de determinados Planes y Programas en el Medio Ambiente.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses para cada una de las aprobaciones municipales (Avance, Aprobación inicial, Aprobación provisional), 4 meses desde la presentación del documento de aprobación provisional en la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio.	
efectos del silencio administrativo	Aprobación Definitiva por Silencio	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Providencia de Inicio
	2	Encargo de la elaboración del Documento Avance.
	3	Información Pública
	4	Informe Previo de Análisis Ambiental (Consejería de Medio Ambiente y Ordenación Territorial)
	5	Informe de Impacto Territorial.
	6	Informe Alegaciones (Servicios Técnicos / Equipo Redactor).
	7	Propuesta Aprobación Documento Avance por el Comité Ejecutivo de la GMU
	8	Aprobación del Documento Avance

	9	Informes requeridos Normativa Sectorial.
	10	Propuesta Aprobación Inicial por el Comité Ejecutivo de la GMU
	11	Aprobación Inicial Plan General, con el contenido exigido.
	12	Información Pública
	13	Informes Requeridos por Normativa Sectorial.
	14	Informe Alegaciones (Servicios Técnicos / Equipo Redactor)
	15	Informe Definitivo Análisis Ambiental
	16	Propuesta Aprobación Provisional por el Comité Ejecutivo de la GMU
	17	Aprobación Provisional y elevación a la CAM para que resuelva sobre su Aprobación Definitiva.
	18	Aprobación Definitiva.
	19	Notificaciones Reglamentarias
	20	Publicación Intgra del texto íntegro del acuerdo de aprobación definitiva y de las normas urbanísticas en BOCM
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	1. Plan de Sectorización junto con el correspondiente Plan Parcial y la documentación necesaria para establecer la delimitación de las unidades de ejecución y el señalamiento del sistema de ejecución.	1
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	◆ Aprobación Documento Avance: Pleno del Ayuntamiento ◆ Aprobación Inicial: Pleno del Ayuntamiento. ◆ Aprobación Provisional: Pleno del Ayuntamiento. ◆ Aprobación Definitiva: Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de la CAM.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U003	Aprobación de Plan Parcial
objeto	Aprobación de Plan Parcial.	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (Arts. 55, 56bis, 59, 61 a 63, 65 y 66). - Real Decreto 2/2008 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo. - Real Decreto 2159/1978, de 23 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses desde aprobación inicial.	
efectos del silencio administrativo	En su caso, desestimación de las pretensiones de los interesados.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Solicitud de interesado y/o Orden de Proceder.
	2	Informe Servicios Técnico y Jurídico.
	3	Informes Sectoriales
	4	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación Inicial.
	5	Aprobación Inicial del Plan Parcial, con el contenido exigido.
	6	Información Pública.
	7	Notificación a propietarios afectados
	8	Informe Órganos y Entidades Públicas previstos legalmente.
	9	Informes Técnicos y Jurídicos de alegaciones e informes presentados.
	10	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación Definitiva
	11	Aprobación Definitiva
	12	Publicación Aprobación Definitiva BOCM

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U004	Aprobación de Plan Especial que no Desarrolle el Plan General
objeto	Aprobación de Plan Especial.	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (Arts. 56, 56 bis, 59, 61 a 63, 65 y 66). - Real Decreto 2/2008 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo. - Real Decreto 2159/1978, de 23 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana. . (Arts. 76 a 85)	
órgano gestor del expediente	Departamento de Planeamiento y Gestión	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses desde su aprobación inicial.	
efectos del silencio administrativo	En su caso, desestimación de las pretensiones de los interesados.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Solicitud de interesado y/o Orden de Proceder.
	2	Informe Técnico y Jurídico.
	3	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación del Plan Especial.
	4	Aprobación Inicial del Plan Especial, con el contenido exigido.
	5	Información Pública.
	6	Petición Informes Sectoriales.
	7	Informe Técnicos y Jurídicos de alegaciones e informes presentados
	8	Aprobación Definitiva
	9	Publicación Aprobación Definitiva BOCM
[en su caso]: documentación	documento	ref. a

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U005	Aprobación de Plan Especial que desarrolle el Plan General
objeto	Aprobación de Plan Especial.	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid Madrid (Arts. 56, 56 bis, 59, 61 a 63, 65 y 66). - Real Decreto 2/2008 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo. - Real Decreto 2159/1978, de 23 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana. (Arts. 76 a 85)	
órgano gestor del expediente	Departamento de Planeamiento y Gestión	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses desde la Aprobación Inicial.	
efectos del silencio administrativo	En su caso, desestimación de las pretensiones de los interesados.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Solicitud de interesado y/o Orden de Proceder.
	2	Informe Técnico y Jurídico
	3	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación del Plan Especial.
	4	Aprobación Inicial del Plan Especial, con el contenido exigido.
	5	Información Pública.
	6	Petición Informes Sectoriales.
	7	Informes Técnicos y Jurídicos de alegaciones e informes presentados.
	8	Aprobación Definitiva.
	9	Publicación Aprobación Definitiva BOCM.
[en su caso]: documentación	documento	ref. a

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

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U007	Aprobación de Estudio de Detalle
objeto	Aprobación de Estudio de Detalle.	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (Arts. 55, 56 bis, 59 a 63, 65 y 66). - Real Decreto 2/2008 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo. - Real Decreto 2159/1978, de 23 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (Arts. 65, 66, 115 a 122 y 140)	
órgano gestor del expediente	Departamento de Planeamiento y Gestión	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses a contar desde la Aprobación Inicial.	
efectos del silencio administrativo	Iniciativa Particular: desestimación de las pretensiones de los interesados. De Oficio: Aprobación Definitiva	
instructor del procedimiento	Jefe Sección Planeamiento Urbanístico	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Solicitud de interesado y/o Orden de Proceder.
	2	Informe Servicios Técnicos e Informe
	3	Jurídico.
	4	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación Inicial.
	5	Aprobación Inicial de Estudio de Detalle, con el contenido exigido.
	6	Información Pública.
	7	Informes Técnicos y Jurídicos de alegaciones e informes presentados.
	8	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación Definitiva.
	9	Aprobación Definitiva
	10	Publicación Aprobación Definitiva BOCM
	11	Traslado del Acuerdo a la Comisión de Urbanismo de la CAM
[en su caso]: documentación	documento	ref. a

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U008	Procedimiento de Aprobación de Catálogo de Bienes y Espacios Protegidos.
objeto	Aprobación de Catálogo de Bienes y Espacios Protegidos.	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (Arts. 55, 56 bis, 59 a 63, 65 y 66). - Ley 2/2002, de 19 de Junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid. - Real Decreto 2/2008 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo. - Real Decreto 2159/1978, de 23 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo.	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses hasta la Aprobación Inicial.	
efectos del silencio administrativo	Iniciativa privada: Los previstos en el artículo 63.3.a LSCM. Iniciativa pública: Los previstos en el artículo 63.4. LSCM.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Solicitud de interesado y/o Orden de Proceder.
	2	Informe Servicios Técnicos.
	3	Informe Jurídico.
	4	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación Inicial.
	5	Aprobación Inicial de Catálogo de Bienes y Espacios Protegidos, con el contenido exigido.
	6	Información Pública.
	7	Petición de Informes Sectoriales.
	8	Informes Técnicos y Jurídicos sobre las

	9	alegaciones e informes presentados.
	10	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación Provisional.
	11	Aprobación Provisional.
	12	Traslado del Expediente a la Consejería Competente en materia de Ordenación Urbanística.
	13	Aprobación Definitiva
	14	Notificaciones Reglamentarias.
		Publicación del Acuerdo en el BOCM
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
		1
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Aprobación Inicial: Junta de Gobierno Local Aprobación Provisional: Pleno del Ayuntamiento Aprobación Definitiva: Comisión de Urbanismo CAM.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U009	Modificaciones no sustanciales del Planeamiento General.
objeto	Modificaciones no sustanciales del Planeamiento General.	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts.56, 56 bis, 57, 61 a 63, 65 y 66). - Decreto 92/2008, de 10 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se regulan las modificaciones puntuales no sustanciales de Planeamiento Urbanístico.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	1 mes para cada una de la aprobaciones municipales (Aprobación inicial, Aprobación provisional), 2 meses desde la presentación del documento de aprobación provisional en la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio	
efectos del silencio administrativo	Aprobación Definitiva por Silencio.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Providencia de Inicio.
	2	Informe Técnico y Jurídico.
	3	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación Inicial.
	4	Aprobación Inicial, con el contenido exigido.
	5	Información Pública.
	6	Informes Sectoriales.
	7	Informe Técnico y jurídico sobre las Alegaciones e informes presentados.
	8	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación Provisional.
	9	Aprobación Provisional.
	10	Remisión del Expediente a la CAM.
	11	Aprobación Definitiva.

[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
		1
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Aprobación Inicial: Junta de Gobierno Local Aprobación Provisional: Pleno del Ayuntamiento Aprobación Definitiva: Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U010	Aprobación de Proyecto de Urbanización (mismo procedimiento de aprobación que los Estudios de Detalle, 80.2 c Ley 9/2001)
objeto	Aprobación de Proyecto de Urbanización.	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (Arts. 57, 59, 60, 61, 63 y 80). - Real Decreto 2159/1978, de 23 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses desde la Aprobación Inicial	
efectos del silencio administrativo	Iniciativa Particular: desestimación de las pretensiones de los interesados. De Oficio: Aprobación Definitiva	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Solicitud de interesado / Orden de Proceder.
	2	Informe Servicios Técnicos e Informe Jurídico.
	3	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación Inicial.
	4	Aprobación Inicial del Proyecto de Urbanización, con el contenido exigido.
	5	Información Pública.
	6	Informes Técnicos y Jurídicos de alegaciones e informes presentados.
	7	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación Definitiva.
	8	Aprobación Definitiva
	9	Publicación Aprobación Definitiva BOCM
	10	Traslado del Acuerdo a la Comisión de Urbanismo de la CAM

[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	Proyecto de Urbanización (en su caso)	1
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Aprobación Inicial: Junta de Gobierno Local Aprobación Definitiva: Junta de Gobierno Local	

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U011	Aprobación de Proyecto de Obra Ordinaria.	
objeto	Aprobación de Proyecto de Obra Ordinaria.		
normativa aplicable	- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (Arts. 121 a 127). - Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP - Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre		
órgano gestor del expediente	Concejalía Respectiva		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 mesas		
efectos del silencio administrativo	No previstos		
instructor del procedimiento	Director del Departamento o Servicio Correspondientes.		
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación	
	1	Providencia de Inicio disponiendo la redacción del Proyecto.	
	2	Incorporación al expediente del Proyecto	
	3	Informe jurídico	
	4	Informe del Interventor del expediente de gasto que se pueda generar como consecuencia de la contratación del Proyecto	
	5	Aprobación del Proyecto	
	6	Replanteo de la Obra	
[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	U012	Delimitación unidades de ejecución y elección de sistema de gestión urbanística.
objeto	Delimitación de las unidades de ejecución y elección del sistema de gestión urbanística.	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts. 79, 98 a 103). - Real Decreto 2/2008 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo. - Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	4 meses	
efectos del silencio administrativo	◆ De oficio: Desestimatorio en los supuestos del 44.1 LRJPAC. ◆ Desestimación por ◆ silencio de las solicitudes de los interesados.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Solicitud de interesado y/o Orden de Proceder.
	2	Informe Servicios Técnicos e Informe Jurídico.
	3	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación Inicial.
	4	Aprobación Inicial
	5	Notificación a Propietarios y titulares de derechos afectados.
	6	Información Pública.
	7	Informes Técnicos y Jurídicos de alegaciones e informes presentados.
	8	Aprobación Definitiva.
	9	Notificaciones Reglamentarias.
		Publicación Aprobación Definitiva BOCM.

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

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U013	Sustitución a Sistema Público de Gestión (103 LSCM).
objeto	Sustitución a Sistema Público de Gestión	
normativa aplicable	- Art.103, Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	- De Oficio: Caducidad del expediente - A instancia de parte: Desestimación de las solicitudes de los interesados.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Solicitud /Providencia de Inicio
	2	Informe Jurídico.
	3	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU.
	4	Acuerdo de Sustitución del Sistema
	5	Notificación a todos los Propietarios
	6	Publicación el BOCM (Cuando es de Oficio)
[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	U014	Aprobación de estatutos, bases de actuación y constitución de Juntas de Compensación.
objeto	Aprobación de estatutos, bases de actuación y constitución de Juntas de Compensación.	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts. 104 a 108 y 114). - Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana.	
órgano gestor del expediente	Departamento de Planeamiento y Gestión de la Gerencia Municipal de Urbanismo.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Desestimación por Silencio	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Solicitud de los Interesados,
	2	Providencia de Inicio
	3	Informe técnico y jurídico
	4	Aprobación Inicial
	5	Información Pública
	6	Aprobación Definitiva
	7	Constitución de la Junta en Escritura Pública.
	8	Presentación de la escritura en la GMU - JGL y aprobación de la misma.
	9	Inscripción de la Entidad en el Registro de Entidades urbanísticas Colaboradoras de la Comunidad de Madrid.

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U015	Aprobación de estatutos, bases de actuación y constitución de Juntas de Compensación por procedimiento abreviado (incluye aprobación conjunta del proyecto de compensación, Art. 114 LSCM).
objeto	Aprobación de estatutos, bases de actuación y constitución de Juntas de Compensación.	
normativa aplicable	- Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana. - 107 y 114 Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid.	
órgano gestor del expediente	Departamento de Planeamiento y Gestión de la Gerencia Municipal de Urbanismo.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses desde la aprobación definitiva del instrumento de planeamiento que acompañe a la iniciativa	
efectos del silencio administrativo	Desestimación por Silencio	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
	nº	Denominación
	1	Solicitud de los Interesados,
	2	Providencia de Inicio
	3	Informe técnico y jurídico
	4	Propuesta del Comité para su aprobación
	5	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU.
	6	Aprobación Inicial
	7	Información Pública
	8	Audiencia a Titulares Registrales no tenidos en cuenta y a los afectados por las modificaciones acordadas.
	9	Aprobación Definitiva
	10	Notificaciones Reglamentarias
	11	Publicación Aprobación Definitiva
	12	Expedición del Documento Administrativo o escritura pública de la aprobación definitiva

	13	del Proyecto de reparcelación.	
	14	Inscripción en el Registro de la Propiedad de la escritura pública o del documento administrativo protocolizado notarialmente	
	15	Constitución de la Junta en Escritura Pública.	
	16	Presentación de la escritura en la GMU - JGL y aprobación de la misma.	
		Inscripción de la Entidad en el Registro de Entidades urbanísticas Colaboradoras de la Comunidad de Madrid.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento		ref. a trámite:
	Proyecto de Estatutos y bases de Actuación. Acreditación de representar al menos a los propietarios del 70% de la superficie y estado de las fincas. Proyecto de Reparcelación y Urbanización.		1
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local		

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U016	Aprobación de Proyecto de Compensación
objeto	Aprobación de Proyecto de Compensación	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Art. 82). - Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana. - Real Decreto 2/2008 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	2 meses desde la presentación de la totalidad de la documentación exigible, o desde el cumplimiento del requerimiento de subsanación de deficiencias. (88.4 LSCM)	
efectos del silencio administrativo	Estimación por Silencio	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1 2 3 4 5 6 7	Solicitud Junta de la Compensación Informe técnico y jurídico Propuesta del Comité para su aprobación Aprobación Definitiva Notificaciones Reglamentarias. Expedición Documento Administrativo u otorgamiento de escritura pública. Inscripción del acuerdo de Aprobación definitiva en el Registro de la Propiedad.
[en su caso]: documentación	documento	ref. a

necesaria a presentar por interesados		trámite:
	1. Proyecto de Compensación. 2. Justificación del sometimiento de audiencia de todos los afectados por plazo de un mes y de la aprobación de la Junta.	1
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local	

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U018	Aprobación de Proyecto de Reparcelación
objeto	Aprobación de Proyecto de Reparcelación	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts. 82, 86 y 89). - Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	- A instancia de parte: Aprobación por silencio - De oficio: En supuestos del 44.1 LRJPAC, desestimación de las pretensiones de los interesados.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Solicitud /Providencia de Inicio
	2	Informe técnico y jurídico
	3	Propuesta del Comité para su aprobación
	4	Aprobación Inicial
	5	Información Pública
	6	Audiencia a Titulares Registrales no tenidos en cuenta y a los afectados por las modificaciones acordadas tras la I. Pública.
		Propuesta del Comité para su aprobación
	7	Aprobación Definitiva
	8	Notificaciones Reglamentarias.
	9	Publicación Aprobación Definitiva
	11	Expedición del Documento Administrativo o escritura pública de la aprobación definitiva del Proyecto de reparcelación.
	12	
	13	Inscripción en el Registro de la Propiedad de la escritura pública o del documento administrativo protocolizado notarialmente.

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U019	Aprobación de Proyecto de Expropiación
objeto	Aprobación de Proyecto de Expropiación	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts. 117 a 124). - Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre Expropiación Forzosa. - Decreto de 26 de abril de 1957, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa. - Real Decreto 2/2008 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo. - Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del Expediente.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Providencia de Inicio.
	2	Redacción del Proyecto de Expropiación.
	3	Informe Técnico y Jurídico.
	4	Informe de Intervención.
	5	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU.
	6	Aprobación Inicial.
	7	Información Pública.
	8	Notificación a Interesados.
	9	Informe Técnico (Si hubiesen alegaciones)
	10	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU.
	11	Aprobación definitiva.
	12	Publicación del Acuerdo.
	13	Notificación Propietarios Afectados.

[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	- Aprobación Inicial: Junta de Gobierno Local. - Aprobación Definitiva: Junta de Gobierno Local.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U020	Determinación de la Gestión mediante ejecución forzosa (125 LSCM). Actuación de la Administración en sustitución de los propietarios, realizando la urbanización y la equidistribución, actuando directamente como instancia de compensación.
objeto	Determinación de la Gestión mediante ejecución forzosa. Actuación de la Administración	
normativa aplicable	- Art. 125 y ss. Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses, para la declaración de incumplimiento de los deberes de la Junta de Compensación ; 3 meses, para la aprobación o modificación de la reparcelación	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del Expediente	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Providencia de Inicio.
	2	Informe jurídico.
	3	Audiencia a los propietarios y Entidad o persona responsable.
	4	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	5	Declaración de incumplimiento.
	documento	ref. a trámite:
		1
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U021	Aprobación de expediente de ocupación directa para la obtención de terrenos destinados a redes públicas (92 LSCM)
objeto	Aprobación de expediente de ocupación directa para la obtención de terrenos destinados a redes públicas (92 LSCM)	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts. 90 y 92). - Real Decreto 2/2008 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo. - Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954 (carácter supletorio)	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	En su caso, desestimación de las pretensiones de los interesados.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Providencia de Inicio.
	2	Confección de los terrenos y propietarios afectados, indicando los aprovechamientos urbanísticos correspondientes a cada uno y sector o unidad de ejecución donde habrán de hacerse efectivos sus derechos.
	3	Aprobación Inicial de la Ocupación
	4	Publicación en el BOCM
	5	Notificación a Interesados.
	6	Presentación de Alegaciones y solicitud al Registro de la Propiedad de Certificación de Dominio y práctica de los asientos que correspondan.
	7	Informe técnico y jurídico sobre alegaciones.
	8	Aprobación Definitiva y señalamiento de fecha para el levantamiento del acta de ocupación.

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

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U022	Aprobación de Convenio Urbanístico	
objeto	Aprobación de Convenio Urbanístico.		
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts. 243 a 248). - Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo Estatal. - PGOU de Móstoles		
órgano gestor del expediente	Departamento de Planeamiento y Gestión		
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses		
efectos del silencio administrativo	Desestimación por silencio.		
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión		
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación	
	1	Presentación de Propuesta de Convenio.	
	2	Informe Técnico.	
	3	Informe Jurídico.	
	4	Informe Intervención, si tienen contenido económico.	
	5	Aprobación tramitación de Convenio (JGL).	
	6	Información Pública.	
	7	Notificación a interesados.	
	8	Informe de alegaciones (si procede)	
	9	Aprobación del Texto definitivo (Pleno).	
	10	Firma del Convenio.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento		ref. a trámite:
	Propuesta de Convenio.		
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local – Inicio de la Tramitación. Pleno del Ayuntamiento – Ratificación del Texto Definitivo.		

Observaciones: **No cabe convenio Planeamiento.**

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U023	Expropiación Forzosa por razón de Urbanismo (procedimiento General)
objeto	Expropiación Forzosa por razón de Urbanismo	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts. 117 a 124). - Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre Expropiación Forzosa. - Decreto de 26 de abril de 1957, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa. - Real Decreto 2/2008 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	- 3 meses para la aprobación del Proyecto de Expropiación. - 6 meses hasta el levantamiento de las actas de ocupación.	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del Expediente.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Providencia de Inicio
	2	Relación de Bienes y propietarios Afectados.
	3	Memoria Justificativa.
	4	Informe de Intervención
	5	Informe Jurídico
	6	Aprobación inicial de la relación de terrenos cuya ocupación/disposición se consideran necesarios a los efectos de expropiación forzosa.
	7	Información Pública.
	8	Notificación a Interesados.
	9	Informe Técnico (Si hubiesen alegaciones)
	10	Remisión al Consejo de Gobierno de la CAM.

	11	Declaración de la Urgencia
	12	Aprobación definitiva de la relación de terrenos cuya ocupación/disposición se consideran necesarios a los efectos de expropiación forzosa.
	13	Publicación del Acuerdo de Aprobación Definitiva.
	14	Notificación Propietarios Afectados.
	15	Firma del Acta previa de Ocupación.
	16	Remisión al 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	- Aprobación Inicial relación de Propietarios: Junta de Gobierno Local. - Declaración de Urgencia: Consejo de Gobierno CAM. - Aprobación Definitiva relación de Propietarios: Junta de Gobierno Local.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U024	Recepción de las Obras de Urbanización
objeto	Recepción de las Obras de Urbanización	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Art 135). - PGOU de Móstoles	
órgano gestor del expediente	Departamento de Planeamiento y Gestión	
plazo máximo de duración del procedimiento	Tres Meses	
efectos del silencio administrativo	Silencio Positivo: Bastará el ofrecimiento formal para entender recepcionadas las Obras.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Solicitud /Providencia de Inicio
	2	Notificación al Responsable de la Ejecución de la fecha señalada para la recepción.
	3	Acto de Recepción de las Obras.
	4	Levantamiento del Acta de Recepción.
	5	Resolución de Toma de conocimiento del acta de recepción de las obras.
	6	Expedición de certificación Administrativa del acta y remisión de la misma al Registro de la propiedad.
	7	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	Certificación Final de Obras.	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U025	Aprobación de Estatutos de Entidad Urbanística de Conservación
objeto	Aprobación de Estatutos de Entidad Urbanística de Conservación	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Art. 137). - Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana.	
órgano gestor del expediente	Departamento de Planeamiento y Gestión de la Gerencia Municipal de Urbanismo.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Estimación por Silencio	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Solicitud de los Interesados
	2	Providencia de Inicio
	3	Informe técnico y jurídico
	4	Aprobación Inicial
	5	Información Pública
	6	Aprobación Definitiva
	7	Constitución de la Entidad en Escritura Pública.
	8	Presentación de la escritura en la GMU/ JGL y aprobación de la misma.
	9	Inscripción de la Entidad en el Registro de Entidades urbanísticas Colaboradoras de la Comunidad de Madrid.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	Proyecto de Estatutos.	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U028	ACTUACIONES MUNICIPALES EN PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ACTUACIÓN ESPECIAL
objeto	Apreciación municipal del interés general de un proyecto de actuación especial en suelo urbanizable no sectorizado.	
Normativa aplicable	Arts. 149 y 150 de la Ley del Suelo Comunidad de Madrid	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	1 mes para emisión de informe, y en su caso, presentación de alternativa.	
efectos del silencio administrativo	Decaimiento del derecho	
instructor del procedimiento	Director de Planeamiento	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Recepción de otorgamiento de trámite de audiencia.
	2	Informe técnico
	3	Informe jurídico
	4	Acuerdo del Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo
	5	Remisión del informe municipal y, en su caso, de la propuesta alternativa.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	COMITÉ EJECUTIVO DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO	

Observaciones:

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

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U030	OTORGAMIENTO DE LICENCIA SOMETIDO A COMUNICACIÓN PREVIA
objeto	El otorgamiento de licencia urbanística en actuaciones de escasa entidad técnica y nulo impacto urbanístico.	
Normativa aplicable	Art. 71 bis de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	Automático desde la presentación de la comunicación, sin perjuicio del ulterior control, comprobación e inspección.	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Jefe del Departamento de licencias	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Presentación de escrito según modelo normalizado y acompañado de documentación señalada en el art. 39 de la Ordenanza de Tramitación de Licencia Urbanística.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
	La exigida en el artículo 39 de la Ordenanza de Tramitación de Licencia Urbanística	
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver		

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U031	DECLARACIÓN RESPONSABLE
objeto	La tramitación de las licencias de actuaciones definidas como INSTALACIÓN de actividad y las OBRAS MENORES en edificios existentes, establecimientos de nueva implantación, etc. ámbito de aplicación regulado en el art. 41 de la OMTLU.	
normativa aplicable	OMTLU	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo (Departamento de Licencias. Sección de edificación o industrias y actividades)	
plazo máximo de duración del procedimiento	Autorización provisional automática desde la solicitud. 2 meses para otorgamiento definitivo de licencia (conformidad con normativa urbanística de aplicación) , desde el conocimiento de terminación de las obras (42.1 OMTLU)	
efectos del silencio administrativo	- Desfavorable, si se refiere a actividades en vía pública, bienes dominio público o patrimonial - Favorable, si se refiere a cualquier otro tipo de actuaciones.	
instructor del procedimiento	Jefe de Sección. Dpto. de Licencias y Obra privada Sección de Edificación o Industrias y Actividades	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
		Solicitud-declaración Requerimiento de subsanación si procede(10d) Informes técnicos. En caso de Acta Conforme, se da la correspondiente licencia. En caso de Acta Disconforme, se le vuelve a requerir
[en su caso]: documentación	documento	ref. a

necesaria a presentar por interesados		trámite:
	- Solicitud cumplimentada - Identificación solicitante - Documentación técnica - Liquidación de tasas e impuestos	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud: Modelos 1 y 2 por gestión de residuos Modelos normalizados 3, 4 ó 5, 9 y 10 de Instrucción 18 de la GMUM	
	Otros: -Autoliquidación de tasas e impuestos -Tasas por ocupación de vía pública si fuere necesario. -Fianza gestión de residuos	
órgano competente para resolver	Gerente GMU	

Observaciones:

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U033	AUTORIZACION PREVIA Edificación y uso del suelo	
objeto	La autorización municipal para realizar Obras Mayores que requieren redacción de proyecto impliquen o no Instalación de Actividad, las parcelaciones, etc, ámbito de aplicación regulado en art. 55 de la OMTLU		
normativa aplicable	OMTLU		
órgano gestor del expediente	(GMU) Director del Departamento		
plazo máximo de duración del procedimiento	General: 3 meses		
efectos del silencio administrativo	Desfavorable si afecta a vía/dominio públicos o patrimoniales Favorable si no contraria Normativa y está completa la documentación.		
instructor del procedimiento	Jefe de Sección		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
		Solicitud Requerimiento de subsanación si procede. Informes técnicos pertinentes. Si requiere Evaluación Ambiental remisión a la Comunidad de Madrid (5meses) Elaboración informe técnico conjunto Informe jurídico Propuesta de Resolución y traslados	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento		ref. a trámite:
	. Solicitud cumplimentada . Identificación solicitante . Documentación técnica: Proyectos, DF, Seguridad y salud, certificados viabilidad y conformidad, solicitud de Calificación VP, fichas edificación/actividad, telecomunicacioes, etc Ver ANEXOS de la Instrucción 17 de GMU Documentación jurídica		

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

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

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

interesados	. Instancia general . Identificación solicitante . Documentación técnica: Ver ANEXOS de la Instrucción 17 de GMU . Documentación jurídica complementaria . Avaluos y garantías . Liquidación de tasas e impuestos	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud: Instancia general Modelos Normalizados 11 y 14 Instrucción 18 GMUM	
	Otros: Abono de tasas e impuestos por construcción Tasas por ocupación de vía pública (vallados y contenedores)	
órgano competente para resolver	Comité Ejecutivo de GMU con Propuesta de Resolución para la Licencia Técnicos municipales GMU para el acta de Inicio de Obra y Acta de replanteo	

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

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

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

Observaciones:

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U037	LICENCIA DE PRIMERA OCUPACIÓN
objeto	Acreditar que las obras o instalaciones han sido ejecutadas conforme al proyecto y condiciones de la vivienda.	
Normativa aplicable	Art. 62 de la Ordenanza de Tramitación de Licencia Urbanística	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	1 mes desde la declaración de conformidad técnica (art. 62 de la Ordenanza de Tramitación de Licencia Urbanística)	
efectos del silencio administrativo	Estimación por silencio, con las excepciones señaladas en los arts. 33 y siguientes de la Ordenanza de Tramitación de Licencia Urbanística	
instructor del procedimiento		
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Solicitud de licencia acompañada de documentación preceptiva
	2	Informe técnico
	3	Informe técnico con señalamiento de deficiencias y pago de subsanación; o en su caso, declaración de conformidad.
	4	Acuerdo del comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
	Certificado final de obras e instancias Demás documentación prevista en art. 62 de la Ordenanza de Tramitación de Licencia Urbanística y disposiciones de desarrollo	1
[en su caso]: modelos normalizados	mm/u/0/0	
órgano competente para resolver	Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U037 (bis)	Acto de comprobación (1ª ocupación y funcionamiento)
objeto	Acreditar que las obras e instalaciones han sido ejecutadas de conformidad con el proyecto y condiciones en que las licencias fueron concedidas y que se encuentran debidamente terminados y aptos para uso según las determinaciones urbanísticas de su actividad específica.	
normativa aplicable	Ordenanza de tramitación de licencias urbanísticas de Mostoles. Ley de procedimiento administrativo 30/1992. Ley del suelo de la Comunidad de Madrid 9/2001 PGOU Mostoles	
órgano gestor del expediente	Departamento de licencias y Obra Privada Sección de Edificación	
plazo máximo de duración del procedimiento	Desde el inicio del expediente hasta la primera inspección: un mes Desde el inicio del expediente hasta la resolución: 3 meses.	
efectos del silencio administrativo	Negativo	
instructor del procedimiento	Jefe de la Sección Edificación	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
		Presentación de solicitud y demás documentación necesaria (REGISTRO) +Comprobación de procedimiento(jefe Sección Edificación) +realización de inspección por técnicos+ elaboración de los informes técnicos pertinentes en sentido favorable+ informe devolución fianzas y avales+informe de intervención+ informe jurídico+ propuesta de resolución+ a oficina del gerente+ pasa a Comité Ejecutivo de la gerencia Traslados
[en su caso]: documentación	documento	ref. a

necesaria a presentar por interesados		trámite:
	Solicitud Autoliquidaciones correspondientes +certificado final de obra +modelo 902 +calificación definitiva +boletines +certificados instalaciones +libro del edificio +si procede y el técnico cree necesario: planos fin de obra.	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud: Modelo normalizado de informe	
	Otros: Modelo Normalizado nº12	
órgano competente para resolver	Órgano colegiado CE de GMUM	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U038	Prórroga de licencias para licencias cuyo procedimiento ha sido el de declaración responsable con o sin proyecto técnico	
objeto	Ampliar el plazo para iniciar y finalizar las obras autorizadas por licencia. En cualquier caso sólo podrá concederse por una sola vez y por un plazo que no sea superior al inicialmente acordado		
normativa aplicable	OMTLU		
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo (Departamento de Licencias y obra privada. Sección de edificación)		
plazo máximo de duración del procedimiento	1 mes		
efectos del silencio administrativo	Positivo con las excepciones del Art. 33 del OMTLU		
instructor del procedimiento	Jefe de la Sección Edificación		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
		Presentación de solicitud de prórroga Informe jurídico Decreto y traslados	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento		ref. a trámite:
	Solicitud Autoliquidaciones correspondientes		
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
órgano competente para resolver	Órgano unipersonal. Concesión Gerente		

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

PROCEDIMIENTO	U039	Modificación de licencia cuyo procedimiento fue el de autorización previa
objeto	Las alteraciones que pretendan introducirse antes o durante la ejecución de las actuaciones autorizadas precisarán licencia Municipal, mediante la presentación previa del correspondiente Proyecto Modificado ó Refundido cuando: supongan cambios de uso; afecten a las condiciones de volumen y forma de los edificios; a la posición y ocupación del edificio en la parcela; a la edificabilidad; al número de viviendas o establecimientos; a las condiciones de seguridad; a las condiciones estéticas cuando estuviera regulada por la normativa aplicable, y especialmente si afecta a inmuebles ó elementos con algún régimen de protección.	
normativa aplicable	OMTLU	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo. (Departamento de Licencias y Obra Privada. Sección de edificación)	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses (Artículo 18 OMTLU)	
efectos del silencio administrativo	A instancia de parte estimación por silencio con las excepciones del artículo 33 y siguientes de la OMTLU De oficio se entienden desestimadas las pretensiones de los interesados.	
instructor del procedimiento	Jefe de la Sección Edificación	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
		Presentación de solicitud de modificación con proyecto técnico modificado y autoliquidaciones correspondientes Emisión informes técnico y jurídico Propuesta de resolución y traslados.

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

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	UO40	DECLARACION CADUCIDAD DE LICENCIA	
objeto	Declaración de caducidad de licencia		
normativa aplicable	Art. 19 OMTLU		
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo (Gerencia Municipal de Urbanismo)		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses		
efectos del silencio administrativo	Caducidad del procedimiento		
instructor del procedimiento	Jefe de Sección		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
		Emisión de la resolución y Traslados Recepción expediente y devolución Rentas	
[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	Gerente / Comité Ejecutivo según la concesión		

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U041	REHABILITACIÓN DE LICENCIAS
objeto	Rehabilitación de licencias caducadas, desistidas y denegadas.	
normativa aplicable	Art. 30 de la OMTLU	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo (Gerencia Municipal de Urbanismo)	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Estimación por silencio, con las excepciones del artículo 33 y siguientes OMTLU.	
instructor del procedimiento	Jefe de Sección	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
		Solicitud ante Registro Requerimiento de subsanación si procede Emisión de informes técnicos. Resolución y traslados.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	- Solicitud cumplimentada - Identificación solicitante - Documentación técnica - Abono de tasas e impuestos	
[en su caso]: modelos normalizados		
	Otros: -Abono de tasas e impuestos	
órgano competente para resolver	Gerente GMU/Comité Ejecutivo según el tipo de actuación	

Observaciones:

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

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U043	AUTORIZACIONES POR PARTES AUTÓNOMAS O AUTORIZACIONES PARCIALES (art. 24 Ordenanza Tramitación licencia Urbanística)
objeto	Facilitar la ejecución de partes autónomos de la obra en los supuestos de complejidad extraordinaria descritos en el art. 24.1. Ordenanza Tramitación licencia Urbanística	
Normativa aplicable	Art. 24 Ordenanza Tramitación licencia Urbanística	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	1 mes desde la petición	
efectos del silencio administrativo	Desestimación por silencio	
instructor del procedimiento	Director del Departamento Licencias	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Solicitud del interesado motivada
	2	Informe técnico
	3	Informe jurídico
	4	Acuerdo del Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo	

Observaciones:

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

	product. de residuos Alta de inscripción en el Registro Industrial Hoja de identificación industrial	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud: Solicitud Declaración responsable suscrita conforme modelo normalizado (4 y 5) Autoliquidación de las tasas por transmisión Documento de transmisión	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Gerente de la GMU	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U045	ACTUACIONES DE NATURALEZA PROVISIONAL DE SUNC (Tramitación por procedimiento de autorización previa según art. 68 Ordenanza Tramitación de Licencia Urbanística)
objeto	El otorgamiento de licencia urbanística para usos, construcciones, edificaciones o instalaciones de carácter provisional.	
Normativa aplicable	Arts. 56, 57 y 68 de Ordenanza Tramitación de Licencia Urbanística	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 o 6 meses, según necesiten proyecto básico o no.	
efectos del silencio administrativo	Estimación por silencio, con las excepciones del art. 33 y siguientes de la Ordenanza Tramitación de Licencia Urbanística	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Licencias	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Solicitud de licencia
	2	Informe técnico
	3	Informe jurídico
	4	Acuerdo Comité Ejecutivo de Gerencia Municipal de Urbanismo
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	Comité Ejecutivo de Gerencia Municipal de Urbanismo	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U046	CAMBIO DE USO URBANÍSTICO (tramitación por procedimiento de autorización previa por art. 69 Ordenanza Tramitación Licencia Urbanística)
objeto	Conceder licencia para cambio de uso urbanístico en supuestos permitidos por el planeamiento.	
Normativa aplicable	Arts. 56, 57 y 69 a 71 Ordenanza Tramitación Licencia Urbanística	
órgano gestor del expediente	Concejalía de urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses (6 meses si se precisa de proyecto básico)	
efectos del silencio administrativo	Estimación por silencio con las excepciones del art. 33 y siguientes de la Ordenanza Tramitación Licencia Urbanística	
instructor del procedimiento	Director del departamento de licencias	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Solicitud de licencia acompañando la documentación preceptiva
	2	Informe técnico
	3	Informe jurídico
	4	Acuerdo del Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
	Documentos señalados en art. 71 de la Ordenanza Tramitación Licencia Urbanística	
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo	

Observaciones:

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

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U048	ACTUACIONES DE CONTROL, COMPROBACIÓN INSPECCIÓN DE ACTUACIONES SOMETIDAS A DECLARACIÓN RESPONSABLE
objeto	Verificar el cumplimiento de actuaciones administrativas sometida a comunicación previa.	
Normativa aplicable	Arts. 48 a 50 de la Ordenanza Municipal de Tramitación Licencia Urbanística	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del expediente	
instructor del procedimiento	Técnico de la Sección de Control de Obras	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Comunicación previo de la ejecución de la obra.
	2	Visita de inspección.
	3	informe técnico de edificación (si existiesen irregularidades en la obra se abrirá el correspondiente expediente)
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
Órgano competente para resolver	No hay actuaciones de control	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U049	PROCEDIMIENTO DE CONTROL7COMPROBACIÓN INSPECCIÓN DE ACTUACIONES SOMETIDAS A DECLARACIÓN RESPONSABLE
objeto	Verificar el cumplimiento de actuaciones urbanísticas sometidas a declaración responsable.	
Normativa aplicable	Art. 81 de la Ordenanza Municipal de Tramitación Licencia Urbanística	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	15 días para visita de inspección desde conocimiento de terminación de actuaciones para emisión de acta de conformidad/disconformidad; 1 mes para resolver sobre la conformidad de las obras a la ordenación de o para subsanar deficiencias. 6 meses para procedimientos de inspección posteriores a la concesión de la licencia conforme al artículo 74.7 Ordenanza Municipal de Tramitación Licencia Urbanística	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del expediente	
instructor del procedimiento	Técnico de la Sección Control de Obras	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	Presentación declaración responsable.
	2	Inspección administración.
	3	Informe técnico
	4	Resolución reconociendo que la actuación se adecua a la normativa.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
Órgano competente para resolver	Comité ejecutivo Gerencia Municipal de Urbanismo	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U050	INSPECCIÓN URBANÍSTICA DE ACTUACIONES SOMETIDAS A AUTORIZACIÓN PREVIA
objeto	Inspección urbanística de las actuaciones en la vía pública que están sometidas a autorización previa.	
Normativa aplicable	Art. 76 Ordenanza Municipal Tramitación Licencia Urbanística	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del expediente	
instructor del procedimiento	Técnico de la Sección de Control de Obras	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Comunicación inicio obra firmada por el promotor y el técnico municipal.
	2	Inspecciones durante la ejecución de la obra de las actuaciones realizadas.
	3	Comunicación si se detecta alguna anomalía al servicio municipal que otorgo la licencia.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
Órgano competente para resolver	No hay. Son actuaciones de Inspección.	

Observaciones:

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

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U052	INSPECCIÓN URBANÍSTICA DE ACTUACIONES SOMETIDAS A AUTORIZACIÓN PREVIA, ACTUACIONES EN EDIFICACIONES YA EXISTENTES
objeto	Inspección urbanística de edificaciones ya existentes y sometidos a autorización previa.	
Normativa aplicable	Art. 78 Ordenanza Municipal Tramitación Licencia Urbanística.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del expediente	
instructor del procedimiento	Técnico de la Sección de control de obras.	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	Visita inspección del edificio sin necesidad del acta de replanteo.
	2	Emisión del acta de inspección.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
Órgano competente para resolver	No hay resolución sino emisión de actas de inspección.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U053	CONSULTA URBANISTICA COMÚN
objeto	Emisión de INFORME URBANISTICO respecto de la situación urbanística de una parcela, solar, inmueble o local, de los actos o usos del suelo permitidos y del tipo de licencia y procedimiento de tramitación aplicable	
normativa aplicable	OMTLU	
órgano gestor del expediente	(GMU) Departamento de Licencias y obra privada. Sección de edificación o industrias y actividades	
plazo máximo de duración del procedimiento	Quince días hábiles si no precisa informe de otros órganos municipales Si precisara, se añaden quince días desde su remisión	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Jefe de Sección	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
		Solicitud ante Registro Requerimiento de subsanación si procede Emisión de informes técnicos. Formalización de la Información Urbanística y traslado
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:
	.Solicitud cumplimentada .Identificación solicitante: DNI, pasaporte, escrituras sociedad, título de representación .Sin especificar: fotos, planos finca, etc . Abono de tasas e impuestos	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud: Instancia general	
	Otros: Abono de tasas e impuestos	
órgano competente para resolver	Gerente GMU	

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

Manual Descriptivo de Procedimientos

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

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



Manual Descriptivo de Procedimientos

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

Observaciones:

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U057	Creación de Registro General de Cédulas y Licencias Urbanísticas: Comité Ejecutivo: Art. 87 OTLU.	
objeto	Creación de Registro General de Cédulas y Licencias Urbanísticas		
normativa aplicable	1.- Art. 64.f) de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid 2.- Art. 87 de la Ordenanza de Tramitación de Licencias Urbanísticas.		
órgano gestor del expediente	Secretaria del Comité Ejecutivo.		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses desde el inicio.		
efectos del silencio administrativo	Caducidad del expediente.		
instructor del procedimiento	Técnico de Apoyo del Comité Ejecutivo.		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1.-	Providencia de inicio.	
	2.-	Informe técnico del área respectiva en relación con el contenido del Registro.	
	3.-	Informe de la Asesoría Jurídica,	
	4.-	Acuerdo de aprobación del Registro	
	5.-	Publicación del acuerdo en el BOCM.	
[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	El Comité Ejecutivo y órgano municipal competente.		

Observaciones:

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

PROCEDIMIENTO	U058	Aprobación de Cartas de Servicios y Manuales prácticos ejecutivos.	
objeto	Aprobación de Cartas de Servicios y Manuales prácticos ejecutivos.		
normativa aplicable	1.- Art. 88 de la Ordenanza de Tramitación de Licencias Urbanísticas.		
órgano gestor del expediente	Secretaria del Comité Ejecutivo.		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses desde el inicio.		
efectos del silencio administrativo	Caducidad del expediente.		
instructor del procedimiento	Técnico de Apoyo del Comité Ejecutivo.		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1.-	Providencia de inicio.	
	2.-	Informe técnico del área respectiva en relación con el contenido de la Carta de Servicios o Manual práctico ejecutivo. .	
	3.-	Informe de Calidad de los servicios	
	4.-	Informe de la Asesoría Jurídica,	
	5.-	Acuerdo de aprobación del Registro	
	6.-	Publicación del acuerdo en el BOCM. (potestativo)	
[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	El Comité Ejecutivo y órgano municipal competente.		

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U059	Constitución de la Comisión técnica de seguimiento e interpretación de la Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas.	
objeto	Constitución de la Comisión técnica de seguimiento e interpretación de la Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas.		
normativa aplicable	1.- Disposición Adicional Segunda de la Ordenanza de Tramitación de Licencias Urbanísticas.		
órgano gestor del expediente	Secretaria del Comité Ejecutivo.		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses desde la entrada en vigor de la OTLU.		
efectos del silencio administrativo	no previsto para el procedimiento.		
instructor del procedimiento	Técnico de Apoyo del Comité Ejecutivo.		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1.-	Decreto del Presidente de Gerencia de nombramiento miembros de la Comisión	
	2.-	Técnica de Seguimiento	
	3.-	Notificación con aceptación del	
	4.-	nombramiento	
	5.-	Convocatoria de la Comisión Técnica	
	6.-	Constitutiva	
	7.-	Celebración de la sesión constitutiva en el plazo de 10 días desde el Decreto de nombramiento Tramites ordinarios de redacción, firma, aprobación de acta de la sesión constitutiva Publicación del Decreto en el BOCM	
[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	El Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo.		

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U060	Acuerdo Interpretativo de Planeamiento.	
objeto	Acuerdo interpretativo de Planeamiento.		
normativa aplicable	1.- Art. I.9. Interpretación de los documentos del Plan General (Ordenanza General del PGOU) 2.- Art. 123.1.i) Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local		
órgano gestor del expediente	Sección de Planeamiento.		
plazo máximo de duración del procedimiento	No previsto		
efectos del silencio administrativo	no previsto para el procedimiento.		
instructor del procedimiento	Técnico de Sección de Planeamiento.		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1.-	Providencia de Inicio del Concejal de Urbanismo.	
	2.-	Informe Técnico de Planeamiento.	
	3.-	Informe Jurídico	
	4.-	Elevación al Ayuntamiento por parte del Comité Ejecutivo de la Gerencia.	
	5.-	Tramitación en Pleno mediante acuerdo de la Comisión Informativa correspondiente.	
	6.-	Periodo de información pública.	
	7.-	Acuerdo definitivo si no hay alegaciones o con acuerdo expreso de resolución de las alegaciones.	
[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	El Pleno del Ayuntamiento.		

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U061	Expediente de ruina urbanística. (planeamiento general)
objeto	A Expediente de ruina urbanística. (planeamiento general)	
normativa aplicable	1.- Art. 12.3.n) Estatuto de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayto. de Móstoles. 2.- Art. 171 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid 3.-	
órgano gestor del expediente	Sección de Obras y Licencias.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	desestimatorio.	
instructor del procedimiento	Técnico de Sección de Planeamiento.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1.-	Providencia de Inicio del expediente el cual puede ser iniciado por solicitud de interesado o de oficio por la Administración.
	2.-	Puesta de manifiesto a la propiedad, moradores y titulares de derechos reales.
	3.-	Dictamen pericial de los servicios técnicos.
	4.-	Informe Jurídico
	5.-	Acuerdo del Comité Ejecutivo poniendo fin al expediente de declaración de ruina.
	6.-	Notificaciones a los interesados en el expediente.
[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	Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo	

Observaciones:

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

Manual Descriptivo de Procedimientos

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

Observaciones:

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



Manual Descriptivo de Procedimientos

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

Observaciones:

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

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

[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	Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo.	

Observaciones:

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

PROCEDIMIENTO	U065	Revisión de licencias u órdenes de ejecución en supuestos de infracción urbanística grave o muy grave.
objeto	Revisión de licencias u órdenes de ejecución en supuestos de infracción urbanística grave o muy grave.	
normativa aplicable	1.- Art. 12.3.n) Estatuto de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayto. de Móstoles. 2.- Art. 198 de la Ley 9/2001º, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid	
órgano gestor del expediente	Sección de Obras y Licencias.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	desestimatorio.	
instructor del procedimiento	Técnico de Sección de Planeamiento.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1.-	Acuerdo del Comité Ejecutivo tomando conocimiento y acordando la ejecución de la Sentencia de anulación de la licencia.
	2.-	Acuerdo del Comité Ejecutivo de incoación de expediente sancionador.
	3.-	Notificaciones a los interesados en el expediente.
[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	Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo.	

Observaciones:

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

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

Observaciones:

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

Observaciones:

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U001	Procedimiento de aprobación/ modificación sustancial/ revisión del Plan General de Ordenación Urbana.
objeto	Aprobación / modificación sustancial/ revisión del Plan General de Ordenación Urbana.	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts.56, 56 bis, 57, 61 a 63, 65 y 66). - Ley 2/2002, de 19 de Junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid (Art 25 y ss). - Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de Junio por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Suelo. - Ley 9/2006, de 28 de abril, Sobre Evaluación los Efectos de determinados Planes y Programas en el Medio Ambiente.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses para cada una de las aprobaciones municipales (Avance, Aprobación inicial, Aprobación provisional), 4 meses desde la presentación del documento de aprobación provisional en la Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de la CAM.	
efectos del silencio administrativo	Aprobación Definitiva por Silencio	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Providencia de Inicio
	2	Encargo de la elaboración del Documento Avance.
	3	Información Pública
	4	Informe Previo de Análisis Ambiental (Consejería de Medio Ambiente y Ordenación Territorial)
	5	Informe de Impacto Territorial.
	6	Informe Alegaciones (Servicios Técnicos / Equipo Redactor).
	7	Propuesta Aprobación Documento Avance

	8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	por el Comité Ejecutivo de la GMU Aprobación del Documento Avance Informes requeridos Normativa Sectorial. Propuesta Aprobación Inicial por el Comité Ejecutivo de la GMU Aprobación Inicial Plan General, con el contenido exigido. Información Pública Informes Requeridos por Normativa Sectorial. Informe Alegaciones (Servicios Técnicos / Equipo Redactor). Informe Definitivo Análisis Ambiental Propuesta Aprobación Provisional por el Comité Ejecutivo de la GMU Aprobación Provisional Plan General y elevación a la CAM para que resuelva sobre su Aprobación Definitiva. Aprobación Definitiva. Notificaciones Reglamentarias Publicación Integra del texto íntegro del acuerdo de aprobación definitiva y de las normas urbanísticas en BOCM
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
		1
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	◆ Aprobación Documento Avance: Pleno del Ayuntamiento. ◆ Aprobación Inicial: Pleno del Ayuntamiento. ◆ Aprobación Provisional: Pleno del Ayuntamiento. ◆ Aprobación Definitiva: Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de la CAM.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U002	Procedimiento de aprobación/ modificación sustancial/ revisión de Plan General de Sectorización.
objeto	Aprobación / modificación sustancial/ revisión de Plan de Sectorización.	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts. 55,56, 56 bis, 57, 58, 61 a 63, 65 y 66). - Ley 2/2002, de 19 de Junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid (Arts. 25 y ss.). - Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de Junio por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Suelo. - Ley 9/2006, de 28 de abril, Sobre Evaluación los Efectos de determinados Planes y Programas en el Medio Ambiente.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses para cada una de las aprobaciones municipales (Avance, Aprobación inicial, Aprobación provisional), 4 meses desde la presentación del documento de aprobación provisional en la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio.	
efectos del silencio administrativo	Aprobación Definitiva por Silencio	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Providencia de Inicio
	2	Encargo de la elaboración del Documento Avance.
	3	Información Pública
	4	Informe Previo de Análisis Ambiental (Consejería de Medio Ambiente y Ordenación Territorial)
	5	Informe de Impacto Territorial.
	6	Informe Alegaciones (Servicios Técnicos / Equipo Redactor).
	7	Propuesta Aprobación Documento Avance por el Comité Ejecutivo de la GMU
	8	Aprobación del Documento Avance

	9	Informes requeridos Normativa Sectorial.
	10	Propuesta Aprobación Inicial por el Comité Ejecutivo de la GMU
	11	Aprobación Inicial Plan General, con el contenido exigido.
	12	Información Pública
	13	Informes Requeridos por Normativa Sectorial.
	14	Informe Alegaciones (Servicios Técnicos / Equipo Redactor)
	15	Informe Definitivo Análisis Ambiental
	16	Propuesta Aprobación Provisional por el Comité Ejecutivo de la GMU
	17	Aprobación Provisional y elevación a la CAM para que resuelva sobre su Aprobación Definitiva.
	18	Aprobación Definitiva.
	19	Notificaciones Reglamentarias
	20	Publicación Intgra del texto íntegro del acuerdo de aprobación definitiva y de las normas urbanísticas en BOCM
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	1. Plan de Sectorización junto con el correspondiente Plan Parcial y la documentación necesaria para establecer la delimitación de las unidades de ejecución y el señalamiento del sistema de ejecución.	1
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	◆ Aprobación Documento Avance: Pleno del Ayuntamiento ◆ Aprobación Inicial: Pleno del Ayuntamiento. ◆ Aprobación Provisional: Pleno del Ayuntamiento. ◆ Aprobación Definitiva: Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de la CAM.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U003	Aprobación de Plan Parcial
objeto	Aprobación de Plan Parcial.	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (Arts. 55, 56bis, 59, 61 a 63, 65 y 66). - Real Decreto 2/2008 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo. - Real Decreto 2159/1978, de 23 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses desde aprobación inicial.	
efectos del silencio administrativo	En su caso, desestimación de las pretensiones de los interesados.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Solicitud de interesado y/o Orden de Proceder.
	2	Informe Servicios Técnico y Jurídico.
	3	Informes Sectoriales
	4	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación Inicial.
	5	Aprobación Inicial del Plan Parcial, con el contenido exigido.
	6	Información Pública.
	7	Notificación a propietarios afectados
	8	Informe Órganos y Entidades Públicas previstos legalmente.
	9	Informes Técnicos y Jurídicos de alegaciones e informes presentados.
	10	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación Definitiva
	11	Aprobación Definitiva
	12	Publicación Aprobación Definitiva BOCM

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U004	Aprobación de Plan Especial que no Desarrolle el Plan General
objeto	Aprobación de Plan Especial.	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (Arts. 56, 56 bis, 59, 61 a 63, 65 y 66). - Real Decreto 2/2008 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo. - Real Decreto 2159/1978, de 23 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana. . (Arts. 76 a 85)	
órgano gestor del expediente	Departamento de Planeamiento y Gestión	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses desde su aprobación inicial.	
efectos del silencio administrativo	En su caso, desestimación de las pretensiones de los interesados.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Solicitud de interesado y/o Orden de Proceder.
	2	Informe Técnico y Jurídico.
	3	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación del Plan Especial.
	4	Aprobación Inicial del Plan Especial, con el contenido exigido.
	5	Información Pública.
	6	Petición Informes Sectoriales.
	7	Informe Técnicos y Jurídicos de alegaciones e informes presentados
	8	Aprobación Definitiva
	9	Publicación Aprobación Definitiva BOCM
[en su caso]: documentación	documento	ref. a

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U005	Aprobación de Plan Especial que desarrolle el Plan General
objeto	Aprobación de Plan Especial.	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid Madrid (Arts. 56, 56 bis, 59, 61 a 63, 65 y 66). - Real Decreto 2/2008 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo. - Real Decreto 2159/1978, de 23 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana. (Arts. 76 a 85)	
órgano gestor del expediente	Departamento de Planeamiento y Gestión	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses desde la Aprobación Inicial.	
efectos del silencio administrativo	En su caso, desestimación de las pretensiones de los interesados.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Solicitud de interesado y/o Orden de Proceder.
	2	Informe Técnico y Jurídico
	3	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación del Plan Especial.
	4	Aprobación Inicial del Plan Especial, con el contenido exigido.
	5	Información Pública.
	6	Petición Informes Sectoriales.
	7	Informes Técnicos y Jurídicos de alegaciones e informes presentados.
	8	Aprobación Definitiva.
	9	Publicación Aprobación Definitiva BOCM.
[en su caso]: documentación	documento	ref. a

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

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U007	Aprobación de Estudio de Detalle
objeto	Aprobación de Estudio de Detalle.	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (Arts. 55, 56 bis, 59 a 63, 65 y 66). - Real Decreto 2/2008 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo. - Real Decreto 2159/1978, de 23 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (Arts. 65, 66, 115 a 122 y 140)	
órgano gestor del expediente	Departamento de Planeamiento y Gestión	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses a contar desde la Aprobación Inicial.	
efectos del silencio administrativo	Iniciativa Particular: desestimación de las pretensiones de los interesados. De Oficio: Aprobación Definitiva	
instructor del procedimiento	Jefe Sección Planeamiento Urbanístico	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Solicitud de interesado y/o Orden de Proceder.
	2	Informe Servicios Técnicos e Informe Jurídico.
	3	
	4	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación Inicial.
	5	Aprobación Inicial de Estudio de Detalle, con el contenido exigido.
	6	Información Pública.
	7	Informes Técnicos y Jurídicos de alegaciones e informes presentados.
	8	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación Definitiva.
	9	Aprobación Definitiva
	10	Publicación Aprobación Definitiva BOCM
	11	Traslado del Acuerdo a la Comisión de Urbanismo de la CAM
[en su caso]: documentación	documento	ref. a

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U008	Procedimiento de Aprobación de Catálogo de Bienes y Espacios Protegidos.
objeto	Aprobación de Catálogo de Bienes y Espacios Protegidos.	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (Arts. 55, 56 bis, 59 a 63, 65 y 66). - Ley 2/2002, de 19 de Junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid. - Real Decreto 2/2008 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo. - Real Decreto 2159/1978, de 23 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo.	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses hasta la Aprobación Inicial.	
efectos del silencio administrativo	Iniciativa privada: Los previstos en el artículo 63.3.a LSCM. Iniciativa pública: Los previstos en el artículo 63.4. LSCM.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Solicitud de interesado y/o Orden de Proceder.
	2	Informe Servicios Técnicos.
	3	Informe Jurídico.
	4	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación Inicial.
	5	Aprobación Inicial de Catálogo de Bienes y Espacios Protegidos, con el contenido exigido.
	6	Información Pública.
	7	Petición de Informes Sectoriales.
	8	Informes Técnicos y Jurídicos sobre las

	9	alegaciones e informes presentados.
	10	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación Provisional.
	11	Aprobación Provisional.
	12	Traslado del Expediente a la Consejería Competente en materia de Ordenación Urbanística.
	13	Aprobación Definitiva
	14	Notificaciones Reglamentarias.
		Publicación del Acuerdo en el BOCM
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
		1
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Aprobación Inicial: Junta de Gobierno Local Aprobación Provisional: Pleno del Ayuntamiento Aprobación Definitiva: Comisión de Urbanismo CAM.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U009	Modificaciones no sustanciales del Planeamiento General.
objeto	Modificaciones no sustanciales del Planeamiento General.	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts.56, 56 bis, 57, 61 a 63, 65 y 66). - Decreto 92/2008, de 10 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se regulan las modificaciones puntuales no sustanciales de Planeamiento Urbanístico.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	1 mes para cada una de la aprobaciones municipales (Aprobación inicial, Aprobación provisional), 2 meses desde la presentación del documento de aprobación provisional en la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio	
efectos del silencio administrativo	Aprobación Definitiva por Silencio.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Providencia de Inicio.
	2	Informe Técnico y Jurídico.
	3	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación Inicial.
	4	Aprobación Inicial, con el contenido exigido.
	5	Información Pública.
	6	Informes Sectoriales.
	7	Informe Técnico y jurídico sobre las Alegaciones e informes presentados.
	8	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación Provisional.
	9	Aprobación Provisional.
	10	Remisión del Expediente a la CAM.
	11	Aprobación Definitiva.

[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
		1
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Aprobación Inicial: Junta de Gobierno Local Aprobación Provisional: Pleno del Ayuntamiento Aprobación Definitiva: Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio.	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U010	Aprobación de Proyecto de Urbanización (mismo procedimiento de aprobación que los Estudios de Detalle, 80.2 c Ley 9/2001)
objeto	Aprobación de Proyecto de Urbanización.	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid (Arts. 57, 59, 60, 61, 63 y 80). - Real Decreto 2159/1978, de 23 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el Desarrollo y Aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses desde la Aprobación Inicial	
efectos del silencio administrativo	Iniciativa Particular: desestimación de las pretensiones de los interesados. De Oficio: Aprobación Definitiva	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Solicitud de interesado / Orden de Proceder.
	2	Informe Servicios Técnicos e Informe Jurídico.
	3	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación Inicial.
	4	Aprobación Inicial del Proyecto de Urbanización, con el contenido exigido.
	5	Información Pública.
	6	Informes Técnicos y Jurídicos de alegaciones e informes presentados.
	7	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación Definitiva.
	8	Aprobación Definitiva
	9	Publicación Aprobación Definitiva BOCM
	10	Traslado del Acuerdo a la Comisión de Urbanismo de la CAM

[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	Proyecto de Urbanización (en su caso)	1
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Aprobación Inicial: Junta de Gobierno Local Aprobación Definitiva: Junta de Gobierno Local	

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U011	Aprobación de Proyecto de Obra Ordinaria.	
objeto	Aprobación de Proyecto de Obra Ordinaria.		
normativa aplicable	- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (Arts. 121 a 127). - Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP - Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre		
órgano gestor del expediente	Concejalía Respectiva		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 mesas		
efectos del silencio administrativo	No previstos		
instructor del procedimiento	Director del Departamento o Servicio Correspondientes.		
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación	
	1	Providencia de Inicio disponiendo la redacción del Proyecto.	
	2	Incorporación al expediente del Proyecto	
	3	Informe jurídico	
	4	Informe del Interventor del expediente de gasto que se pueda generar como consecuencia de la contratación del Proyecto	
	5	Aprobación del Proyecto	
	6	Replanteo de la Obra	
[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	U012	Delimitación unidades de ejecución y elección de sistema de gestión urbanística.
objeto	Delimitación de las unidades de ejecución y elección del sistema de gestión urbanística.	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts. 79, 98 a 103). - Real Decreto 2/2008 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo. - Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	4 meses	
efectos del silencio administrativo	◆ De oficio: Desestimatorio en los supuestos del 44.1 LRJPAC. ◆ Desestimación por ◆ silencio de las solicitudes de los interesados.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Solicitud de interesado y/o Orden de Proceder.
	2	Informe Servicios Técnicos e Informe Jurídico.
	3	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU para la de Aprobación Inicial.
	4	Aprobación Inicial
	5	Notificación a Propietarios y titulares de derechos afectados.
	6	Información Pública.
	7	Informes Técnicos y Jurídicos de alegaciones e informes presentados.
	8	Aprobación Definitiva.
	9	Notificaciones Reglamentarias.
		Publicación Aprobación Definitiva BOCM.

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

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U013	Sustitución a Sistema Público de Gestión (103 LSCM).
objeto	Sustitución a Sistema Público de Gestión	
normativa aplicable	- Art.103, Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	- De Oficio: Caducidad del expediente - A instancia de parte: Desestimación de las solicitudes de los interesados.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Solicitud /Providencia de Inicio
	2	Informe Jurídico.
	3	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU.
	4	Acuerdo de Sustitución del Sistema
	5	Notificación a todos los Propietarios
	6	Publicación el BOCM (Cuando es de Oficio)
[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	U014	Aprobación de estatutos, bases de actuación y constitución de Juntas de Compensación.
objeto	Aprobación de estatutos, bases de actuación y constitución de Juntas de Compensación.	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts. 104 a 108 y 114). - Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana.	
órgano gestor del expediente	Departamento de Planeamiento y Gestión de la Gerencia Municipal de Urbanismo.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Desestimación por Silencio	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Solicitud de los Interesados,
	2	Providencia de Inicio
	3	Informe técnico y jurídico
	4	Aprobación Inicial
	5	Información Pública
	6	Aprobación Definitiva
	7	Constitución de la Junta en Escritura Pública.
	8	Presentación de la escritura en la GMU - JGL y aprobación de la misma.
	9	Inscripción de la Entidad en el Registro de Entidades urbanísticas Colaboradoras de la Comunidad de Madrid.

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U015	Aprobación de estatutos, bases de actuación y constitución de Juntas de Compensación por procedimiento abreviado (incluye aprobación conjunta del proyecto de compensación, Art. 114 LSCM).
objeto	Aprobación de estatutos, bases de actuación y constitución de Juntas de Compensación.	
normativa aplicable	- Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana. - 107 y 114 Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid.	
órgano gestor del expediente	Departamento de Planeamiento y Gestión de la Gerencia Municipal de Urbanismo.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses desde la aprobación definitiva del instrumento de planeamiento que acompañe a la iniciativa	
efectos del silencio administrativo	Desestimación por Silencio	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
	nº	Denominación
	1	Solicitud de los Interesados,
	2	Providencia de Inicio
	3	Informe técnico y jurídico
	4	Propuesta del Comité para su aprobación
	5	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU.
	6	Aprobación Inicial
	7	Información Pública
	8	Audiencia a Titulares Registrales no tenidos en cuenta y a los afectados por las modificaciones acordadas.
	9	Aprobación Definitiva
	10	Notificaciones Reglamentarias
	11	Publicación Aprobación Definitiva
	12	Expedición del Documento Administrativo o escritura pública de la aprobación definitiva

	13	del Proyecto de reparcelación.	
	14	Inscripción en el Registro de la Propiedad de la escritura pública o del documento administrativo protocolizado notarialmente	
	15	Constitución de la Junta en Escritura Pública.	
	16	Presentación de la escritura en la GMU - JGL y aprobación de la misma.	
		Inscripción de la Entidad en el Registro de Entidades urbanísticas Colaboradoras de la Comunidad de Madrid.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento		ref. a trámite:
	Proyecto de Estatutos y bases de Actuación. Acreditación de representar al menos a los propietarios del 70% de la superficie y estado de las fincas. Proyecto de Reparcelación y Urbanización.		1
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local		

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U016	Aprobación de Proyecto de Compensación
objeto	Aprobación de Proyecto de Compensación	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Art. 82). - Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana. - Real Decreto 2/2008 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	2 meses desde la presentación de la totalidad de la documentación exigible, o desde el cumplimiento del requerimiento de subsanación de deficiencias. (88.4 LSCM)	
efectos del silencio administrativo	Estimación por Silencio	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1 2 3 4 5 6 7	Solicitud Junta de la Compensación Informe técnico y jurídico Propuesta del Comité para su aprobación Aprobación Definitiva Notificaciones Reglamentarias. Expedición Documento Administrativo u otorgamiento de escritura pública. Inscripción del acuerdo de Aprobación definitiva en el Registro de la Propiedad.
[en su caso]: documentación	documento	ref. a

necesaria a presentar por interesados		trámite:
	1. Proyecto de Compensación. 2. Justificación del sometimiento de audiencia de todos los afectados por plazo de un mes y de la aprobación de la Junta.	1
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local	

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U018	Aprobación de Proyecto de Reparcelación
objeto	Aprobación de Proyecto de Reparcelación	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts. 82, 86 y 89). - Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	- A instancia de parte: Aprobación por silencio - De oficio: En supuestos del 44.1 LRJPAC, desestimación de las pretensiones de los interesados.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Solicitud /Providencia de Inicio
	2	Informe técnico y jurídico
	3	Propuesta del Comité para su aprobación
	4	Aprobación Inicial
	5	Información Pública
	6	Audiencia a Titulares Registrales no tenidos en cuenta y a los afectados por las modificaciones acordadas tras la I. Pública.
		Propuesta del Comité para su aprobación
	7	Aprobación Definitiva
	8	Notificaciones Reglamentarias.
	9	Publicación Aprobación Definitiva
	11	Expedición del Documento Administrativo o escritura pública de la aprobación definitiva del Proyecto de reparcelación.
	12	
	13	Inscripción en el Registro de la Propiedad de la escritura pública o del documento administrativo protocolizado notarialmente.

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U019	Aprobación de Proyecto de Expropiación
objeto	Aprobación de Proyecto de Expropiación	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts. 117 a 124). - Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre Expropiación Forzosa. - Decreto de 26 de abril de 1957, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa. - Real Decreto 2/2008 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo. - Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del Expediente.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Providencia de Inicio.
	2	Redacción del Proyecto de Expropiación.
	3	Informe Técnico y Jurídico.
	4	Informe de Intervención.
	5	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU.
	6	Aprobación Inicial.
	7	Información Pública.
	8	Notificación a Interesados.
	9	Informe Técnico (Si hubiesen alegaciones)
	10	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU.
	11	Aprobación definitiva.
	12	Publicación del Acuerdo.
	13	Notificación Propietarios Afectados.

[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	- Aprobación Inicial: Junta de Gobierno Local. - Aprobación Definitiva: Junta de Gobierno Local.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U020	Determinación de la Gestión mediante ejecución forzosa (125 LSCM). Actuación de la Administración en sustitución de los propietarios, realizando la urbanización y la equidistribución, actuando directamente como instancia de compensación.
objeto	Determinación de la Gestión mediante ejecución forzosa. Actuación de la Administración	
normativa aplicable	- Art. 125 y ss. Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses, para la declaración de incumplimiento de los deberes de la Junta de Compensación ; 3 meses, para la aprobación o modificación de la reparcelación	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del Expediente	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Providencia de Inicio.
	2	Informe jurídico.
	3	Audiencia a los propietarios y Entidad o persona responsable.
	4	Propuesta del Comité Ejecutivo de la GMU.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	5	Declaración de incumplimiento.
	documento	ref. a trámite:
		1
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U021	Aprobación de expediente de ocupación directa para la obtención de terrenos destinados a redes públicas (92 LSCM)
objeto	Aprobación de expediente de ocupación directa para la obtención de terrenos destinados a redes públicas (92 LSCM)	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts. 90 y 92). - Real Decreto 2/2008 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo. - Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954 (carácter supletorio)	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	En su caso, desestimación de las pretensiones de los interesados.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Providencia de Inicio.
	2	Confección de los terrenos y propietarios afectados, indicando los aprovechamientos urbanísticos correspondientes a cada uno y sector o unidad de ejecución donde habrán de hacerse efectivos sus derechos.
	3	Aprobación Inicial de la Ocupación
	4	Publicación en el BOCM
	5	Notificación a Interesados.
	6	Presentación de Alegaciones y solicitud al Registro de la Propiedad de Certificación de Dominio y práctica de los asientos que correspondan.
	7	Informe técnico y jurídico sobre alegaciones.
	8	Aprobación Definitiva y señalamiento de fecha para el levantamiento del acta de ocupación.

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

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U022	Aprobación de Convenio Urbanístico	
objeto	Aprobación de Convenio Urbanístico.		
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts. 243 a 248). - Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo Estatal. - PGOU de Móstoles		
órgano gestor del expediente	Departamento de Planeamiento y Gestión		
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses		
efectos del silencio administrativo	Desestimación por silencio.		
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión		
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación	
	1	Presentación de Propuesta de Convenio.	
	2	Informe Técnico.	
	3	Informe Jurídico.	
	4	Informe Intervención, si tienen contenido económico.	
	5	Aprobación tramitación de Convenio (JGL).	
	6	Información Pública.	
	7	Notificación a interesados.	
	8	Informe de alegaciones (si procede)	
	9	Aprobación del Texto definitivo (Pleno).	
	10	Firma del Convenio.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento		ref. a trámite:
	Propuesta de Convenio.		
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local – Inicio de la Tramitación. Pleno del Ayuntamiento – Ratificación del Texto Definitivo.		

Observaciones: **No cabe convenio Planeamiento.**

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U023	Expropiación Forzosa por razón de Urbanismo (procedimiento General)
objeto	Expropiación Forzosa por razón de Urbanismo	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Arts. 117 a 124). - Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre Expropiación Forzosa. - Decreto de 26 de abril de 1957, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa. - Real Decreto 2/2008 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo.	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	- 3 meses para la aprobación del Proyecto de Expropiación. - 6 meses hasta el levantamiento de las actas de ocupación.	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del Expediente.	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Providencia de Inicio
	2	Relación de Bienes y propietarios Afectados.
	3	Memoria Justificativa.
	4	Informe de Intervención
	5	Informe Jurídico
	6	Aprobación inicial de la relación de terrenos cuya ocupación/disposición se consideran necesarios a los efectos de expropiación forzosa.
	7	Información Pública.
	8	Notificación a Interesados.
	9	Informe Técnico (Si hubiesen alegaciones)
	10	Remisión al Consejo de Gobierno de la CAM.

	11	Declaración de la Urgencia
	12	Aprobación definitiva de la relación de terrenos cuya ocupación/disposición se consideran necesarios a los efectos de expropiación forzosa.
	13	Publicación del Acuerdo de Aprobación Definitiva.
	14	Notificación Propietarios Afectados.
	15	Firma del Acta previa de Ocupación.
	16	Remisión al 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	- Aprobación Inicial relación de Propietarios: Junta de Gobierno Local. - Declaración de Urgencia: Consejo de Gobierno CAM. - Aprobación Definitiva relación de Propietarios: Junta de Gobierno Local.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U024	Recepción de las Obras de Urbanización	
objeto	Recepción de las Obras de Urbanización		
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Art 135). - PGOU de Móstoles		
órgano gestor del expediente	Departamento de Planeamiento y Gestión		
plazo máximo de duración del procedimiento	Tres Meses		
efectos del silencio administrativo	Silencio Positivo: Bastará el ofrecimiento formal para entender recepcionadas las Obras.		
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión		
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación	
	1	Solicitud /Providencia de Inicio	
	2	Notificación al Responsable de la Ejecución	
	3	de la fecha señalada para la recepción.	
	4	Acto de Recepción de las Obras.	
	5	Levantamiento del Acta de Recepción.	
	6	Resolución de Toma de conocimiento del acta de recepción de las obras.	
	7	Expedición de certificación Administrativa del acta y remisión de la misma al Registro de la propiedad.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento		ref. a trámite:
	Certificación Final de Obras.		
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local.		

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U025	Aprobación de Estatutos de Entidad Urbanística de Conservación
objeto	Aprobación de Estatutos de Entidad Urbanística de Conservación	
normativa aplicable	- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid (Art. 137). - Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre régimen del Suelo y Ordenación Urbana.	
órgano gestor del expediente	Departamento de Planeamiento y Gestión de la Gerencia Municipal de Urbanismo.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Estimación por Silencio	
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Planeamiento y Gestión	
trámites y requisitos exigidos	nº	Denominación
	1	Solicitud de los Interesados
	2	Providencia de Inicio
	3	Informe técnico y jurídico
	4	Aprobación Inicial
	5	Información Pública
	6	Aprobación Definitiva
	7	Constitución de la Entidad en Escritura Pública.
	8	Presentación de la escritura en la GMU/ JGL y aprobación de la misma.
	9	Inscripción de la Entidad en el Registro de Entidades urbanísticas Colaboradoras de la Comunidad de Madrid.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento	ref. a trámite:
	Proyecto de Estatutos.	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Junta de Gobierno Local	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U028	ACTUACIONES MUNICIPALES EN PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ACTUACIÓN ESPECIAL
objeto	Apreciación municipal del interés general de un proyecto de actuación especial en suelo urbanizable no sectorizado.	
Normativa aplicable	Arts. 149 y 150 de la Ley del Suelo Comunidad de Madrid	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	1 mes para emisión de informe, y en su caso, presentación de alternativa.	
efectos del silencio administrativo	Decaimiento del derecho	
instructor del procedimiento	Director de Planeamiento	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Recepción de otorgamiento de trámite de audiencia.
	2	Informe técnico
	3	Informe jurídico
	4	Acuerdo del Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo
	5	Remisión del informe municipal y, en su caso, de la propuesta alternativa.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	COMITÉ EJECUTIVO DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO	

Observaciones:

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

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U030	OTORGAMIENTO DE LICENCIA SOMETIDO A COMUNICACIÓN PREVIA
objeto	El otorgamiento de licencia urbanística en actuaciones de escasa entidad técnica y nulo impacto urbanístico.	
Normativa aplicable	Art. 71 bis de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	Automático desde la presentación de la comunicación, sin perjuicio del ulterior control, comprobación e inspección.	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Jefe del Departamento de licencias	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Presentación de escrito según modelo normalizado y acompañado de documentación señalada en el art. 39 de la Ordenanza de Tramitación de Licencia Urbanística.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
	La exigida en el artículo 39 de la Ordenanza de Tramitación de Licencia Urbanística	
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver		

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U031	DECLARACIÓN RESPONSABLE
objeto	La tramitación de las licencias de actuaciones definidas como INSTALACIÓN de actividad y las OBRAS MENORES en edificios existentes, establecimientos de nueva implantación, etc. ámbito de aplicación regulado en el art. 41 de la OMTLU.	
normativa aplicable	OMTLU	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo (Departamento de Licencias. Sección de edificación o industrias y actividades)	
plazo máximo de duración del procedimiento	Autorización provisional automática desde la solicitud. 2 meses para otorgamiento definitivo de licencia (conformidad con normativa urbanística de aplicación) , desde el conocimiento de terminación de las obras (42.1 OMTLU)	
efectos del silencio administrativo	- Desfavorable, si se refiere a actividades en vía pública, bienes dominio público o patrimonial - Favorable, si se refiere a cualquier otro tipo de actuaciones.	
instructor del procedimiento	Jefe de Sección. Dpto. de Licencias y Obra privada Sección de Edificación o Industrias y Actividades	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
		Solicitud-declaración Requerimiento de subsanación si procede(10d) Informes técnicos. En caso de Acta Conforme, se da la correspondiente licencia. En caso de Acta Disconforme, se le vuelve a requerir
[en su caso]: documentación	documento	ref. a

necesaria a presentar por interesados		trámite:
	- Solicitud cumplimentada - Identificación solicitante - Documentación técnica - Liquidación de tasas e impuestos	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud: Modelos 1 y 2 por gestión de residuos Modelos normalizados 3, 4 ó 5, 9 y 10 de Instrucción 18 de la GMUM	
	Otros: -Autoliquidación de tasas e impuestos -Tasas por ocupación de vía pública si fuere necesario. -Fianza gestión de residuos	
órgano competente para resolver	Gerente GMU	

Observaciones:

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U033	AUTORIZACION PREVIA Edificación y uso del suelo	
objeto	La autorización municipal para realizar Obras Mayores que requieren redacción de proyecto impliquen o no Instalación de Actividad, las parcelaciones, etc, ámbito de aplicación regulado en art. 55 de la OMTLU		
normativa aplicable	OMTLU		
órgano gestor del expediente	(GMU) Director del Departamento		
plazo máximo de duración del procedimiento	General: 3 meses		
efectos del silencio administrativo	Desfavorable si afecta a vía/dominio públicos o patrimoniales Favorable si no contraria Normativa y está completa la documentación.		
instructor del procedimiento	Jefe de Sección		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
		Solicitud Requerimiento de subsanación si procede. Informes técnicos pertinentes. Si requiere Evaluación Ambiental remisión a la Comunidad de Madrid (5meses) Elaboración informe técnico conjunto Informe jurídico Propuesta de Resolución y traslados	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento		ref. a trámite:
	. Solicitud cumplimentada . Identificación solicitante . Documentación técnica: Proyectos, DF, Seguridad y salud, certificados viabilidad y conformidad, solicitud de Calificación VP, fichas edificación/actividad, telecomunicacioes, etc Ver ANEXOS de la Instrucción 17 de GMU Documentación jurídica		

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

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

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

interesados	. Instancia general . Identificación solicitante . Documentación técnica: Ver ANEXOS de la Instrucción 17 de GMU . Documentación jurídica complementaria . Avals y garantías . Liquidación de tasas e impuestos	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud: Instancia general Modelos Normalizados 11 y 14 Instrucción 18 GMUM	
	Otros: Abono de tasas e impuestos por construcción Tasas por ocupación de vía pública (vallados y contenedores)	
órgano competente para resolver	Comité Ejecutivo de GMU con Propuesta de Resolución para la Licencia Técnicos municipales GMU para el acta de Inicio de Obra y Acta de replanteo	

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

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

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

Observaciones:

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U037	LICENCIA DE PRIMERA OCUPACIÓN
objeto	Acreditar que las obras o instalaciones han sido ejecutadas conforme al proyecto y condiciones de la vivienda.	
Normativa aplicable	Art. 62 de la Ordenanza de Tramitación de Licencia Urbanística	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	1 mes desde la declaración de conformidad técnica (art. 62 de la Ordenanza de Tramitación de Licencia Urbanística)	
efectos del silencio administrativo	Estimación por silencio, con las excepciones señaladas en los arts. 33 y siguientes de la Ordenanza de Tramitación de Licencia Urbanística	
instructor del procedimiento		
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Solicitud de licencia acompañada de documentación preceptiva
	2	Informe técnico
	3	Informe técnico con señalamiento de deficiencias y pago de subsanación; o en su caso, declaración de conformidad.
	4	Acuerdo del comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
	Certificado final de obras e instancias Demás documentación prevista en art. 62 de la Ordenanza de Tramitación de Licencia Urbanística y disposiciones de desarrollo	1
[en su caso]: modelos normalizados	mm/u/0/0	
órgano competente para resolver	Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo	

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U037 (bis)	Acto de comprobación (1ª ocupación y funcionamiento)
objeto	Acreditar que las obras e instalaciones han sido ejecutadas de conformidad con el proyecto y condiciones en que las licencias fueron concedidas y que se encuentran debidamente terminados y aptos para uso según las determinaciones urbanísticas de su actividad específica.	
normativa aplicable	Ordenanza de tramitación de licencias urbanísticas de Mostoles. Ley de procedimiento administrativo 30/1992. Ley del suelo de la Comunidad de Madrid 9/2001 PGOU Mostoles	
órgano gestor del expediente	Departamento de licencias y Obra Privada Sección de Edificación	
plazo máximo de duración del procedimiento	Desde el inicio del expediente hasta la primera inspección: un mes Desde el inicio del expediente hasta la resolución: 3 meses.	
efectos del silencio administrativo	Negativo	
instructor del procedimiento	Jefe de la Sección Edificación	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
		Presentación de solicitud y demás documentación necesaria (REGISTRO) +Comprobación de procedimiento(jefe Sección Edificación) +realización de inspección por técnicos+ elaboración de los informes técnicos pertinentes en sentido favorable+ informe devolución fianzas y avales+informe de intervención+ informe jurídico+ propuesta de resolución+ a oficina del gerente+ pasa a Comité Ejecutivo de la gerencia Traslados
[en su caso]: documentación	documento	ref. a

necesaria a presentar por interesados		trámite:
	Solicitud Autoliquidaciones correspondientes +certificado final de obra +modelo 902 +calificación definitiva +boletines +certificados instalaciones +libro del edificio +si procede y el técnico cree necesario: planos fin de obra.	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud: Modelo normalizado de informe	
	Otros: Modelo Normalizado nº12	
órgano competente para resolver	Órgano colegiado CE de GMUM	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U038	Prórroga de licencias para licencias cuyo procedimiento ha sido el de declaración responsable con o sin proyecto técnico	
objeto	Ampliar el plazo para iniciar y finalizar las obras autorizadas por licencia. En cualquier caso sólo podrá concederse por una sola vez y por un plazo que no sea superior al inicialmente acordado		
normativa aplicable	OMTLU		
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo (Departamento de Licencias y obra privada. Sección de edificación)		
plazo máximo de duración del procedimiento	1 mes		
efectos del silencio administrativo	Positivo con las excepciones del Art. 33 del OMTLU		
instructor del procedimiento	Jefe de la Sección Edificación		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
		Presentación de solicitud de prórroga Informe jurídico Decreto y traslados	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento		ref. a trámite:
	Solicitud Autoliquidaciones correspondientes		
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud:		
	Otros:		
órgano competente para resolver	Órgano unipersonal. Concesión Gerente		

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

PROCEDIMIENTO	U039	Modificación de licencia cuyo procedimiento fue el de autorización previa
objeto	Las alteraciones que pretendan introducirse antes o durante la ejecución de las actuaciones autorizadas precisarán licencia Municipal, mediante la presentación previa del correspondiente Proyecto Modificado ó Refundido cuando: supongan cambios de uso; afecten a las condiciones de volumen y forma de los edificios; a la posición y ocupación del edificio en la parcela; a la edificabilidad; al número de viviendas o establecimientos; a las condiciones de seguridad; a las condiciones estéticas cuando estuviera regulada por la normativa aplicable, y especialmente si afecta a inmuebles ó elementos con algún régimen de protección.	
normativa aplicable	OMTLU	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo. (Departamento de Licencias y Obra Privada. Sección de edificación)	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses (Artículo 18 OMTLU)	
efectos del silencio administrativo	A instancia de parte estimación por silencio con las excepciones del artículo 33 y siguientes de la OMTLU De oficio se entienden desestimadas las pretensiones de los interesados.	
instructor del procedimiento	Jefe de la Sección Edificación	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
		Presentación de solicitud de modificación con proyecto técnico modificado y autoliquidaciones correspondientes Emisión informes técnico y jurídico Propuesta de resolución y traslados.

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

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	UO40	DECLARACION CADUCIDAD DE LICENCIA	
objeto	Declaración de caducidad de licencia		
normativa aplicable	Art. 19 OMTLU		
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo (Gerencia Municipal de Urbanismo)		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses		
efectos del silencio administrativo	Caducidad del procedimiento		
instructor del procedimiento	Jefe de Sección		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
		Emisión de la resolución y Traslados Recepción expediente y devolución Rentas	
[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	Gerente / Comité Ejecutivo según la concesión		

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U041	REHABILITACIÓN DE LICENCIAS	
objeto	Rehabilitación de licencias caducadas, desistidas y denegadas.		
normativa aplicable	Art. 30 de la OMTLU		
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo (Gerencia Municipal de Urbanismo)		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses		
efectos del silencio administrativo	Estimación por silencio, con las excepciones del artículo 33 y siguientes OMTLU.		
instructor del procedimiento	Jefe de Sección		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
		Solicitud ante Registro Requerimiento de subsanación si procede Emisión de informes técnicos. Resolución y traslados.	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	documento		ref. a trámite:
	- Solicitud cumplimentada - Identificación solicitante - Documentación técnica - Abono de tasas e impuestos		
[en su caso]: modelos normalizados			
	Otros: -Abono de tasas e impuestos		
órgano competente para resolver	Gerente GMU/Comité Ejecutivo según el tipo de actuación		

Observaciones:

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

Observaciones:



Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U043	AUTORIZACIONES POR PARTES AUTÓNOMAS O AUTORIZACIONES PARCIALES (art. 24 Ordenanza Tramitación licencia Urbanística)
objeto	Facilitar la ejecución de partes autónomos de la obra en los supuestos de complejidad extraordinaria descritos en el art. 24.1. Ordenanza Tramitación licencia Urbanística	
Normativa aplicable	Art. 24 Ordenanza Tramitación licencia Urbanística	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	1 mes desde la petición	
efectos del silencio administrativo	Desestimación por silencio	
instructor del procedimiento	Director del Departamento Licencias	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Solicitud del interesado motivada
	2	Informe técnico
	3	Informe jurídico
	4	Acuerdo del Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo	

Observaciones:

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

	product. de residuos Alta de inscripción en el Registro Industrial Hoja de identificación industrial	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud: Solicitud Declaración responsable suscrita conforme modelo normalizado (4 y 5) Autoliquidación de las tasas por transmisión Documento de transmisión	
	Otros:	
órgano competente para resolver	Gerente de la GMU	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U045	ACTUACIONES DE NATURALEZA PROVISIONAL DE SUNC (Tramitación por procedimiento de autorización previa según art. 68 Ordenanza Tramitación de Licencia Urbanística)	
objeto	El otorgamiento de licencia urbanística para usos, construcciones, edificaciones o instalaciones de carácter provisional.		
Normativa aplicable	Arts. 56, 57 y 68 de Ordenanza Tramitación de Licencia Urbanística		
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 o 6 meses, según necesiten proyecto básico o no.		
efectos del silencio administrativo	Estimación por silencio, con las excepciones del art. 33 y siguientes de la Ordenanza Tramitación de Licencia Urbanística		
instructor del procedimiento	Director del Departamento de Licencias		
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación	
	1	Solicitud de licencia	
	2	Informe técnico	
	3	Informe jurídico	
	4	Acuerdo Comité Ejecutivo de Gerencia Municipal de Urbanismo	
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados			
[en su caso]: modelos normalizados			
órgano competente para resolver	Comité Ejecutivo de Gerencia Municipal de Urbanismo		

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U046	CAMBIO DE USO URBANÍSTICO (tramitación por procedimiento de autorización previa por art. 69 Ordenanza Tramitación Licencia Urbanística)
objeto	Conceder licencia para cambio de uso urbanístico en supuestos permitidos por el planeamiento.	
Normativa aplicable	Arts. 56, 57 y 69 a 71 Ordenanza Tramitación Licencia Urbanística	
órgano gestor del expediente	Concejalía de urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses (6 meses si se precisa de proyecto básico)	
efectos del silencio administrativo	Estimación por silencio con las excepciones del art. 33 y siguientes de la Ordenanza Tramitación Licencia Urbanística	
instructor del procedimiento	Director del departamento de licencias	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Solicitud de licencia acompañando la documentación preceptiva
	2	Informe técnico
	3	Informe jurídico
	4	Acuerdo del Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
	Documentos señalados en art. 71 de la Ordenanza Tramitación Licencia Urbanística	
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo	

Observaciones:

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U048	ACTUACIONES DE CONTROL, COMPROBACIÓN INSPECCIÓN DE ACTUACIONES SOMETIDAS A DECLARACIÓN RESPONSABLE
objeto	Verificar el cumplimiento de actuaciones administrativas sometida a comunicación previa.	
Normativa aplicable	Arts. 48 a 50 de la Ordenanza Municipal de Tramitación Licencia Urbanística	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del expediente	
instructor del procedimiento	Técnico de la Sección de Control de Obras	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Comunicación previo de la ejecución de la obra.
	2	Visita de inspección.
	3	informe técnico de edificación (si existiesen irregularidades en la obra se abrirá el correspondiente expediente)
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
Órgano competente para resolver	No hay actuaciones de control	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U049	PROCEDIMIENTO DE CONTROL7COMPROBACIÓN INSPECCIÓN DE ACTUACIONES SOMETIDAS A DECLARACIÓN RESPONSABLE
objeto	Verificar el cumplimiento de actuaciones urbanísticas sometidas a declaración responsable.	
Normativa aplicable	Art. 81 de la Ordenanza Municipal de Tramitación Licencia Urbanística	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	15 días para visita de inspección desde conocimiento de terminación de actuaciones para emisión de acta de conformidad/disconformidad; 1 mes para resolver sobre la conformidad de las obras a la ordenación de o para subsanar deficiencias. 6 meses para procedimientos de inspección posteriores a la concesión de la licencia conforme al artículo 74.7 Ordenanza Municipal de Tramitación Licencia Urbanística	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del expediente	
instructor del procedimiento	Técnico de la Sección Control de Obras	
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación
	1	Presentación declaración responsable.
	2	Inspección administración.
	3	Informe técnico
	4	Resolución reconociendo que la actuación se adecua a la normativa.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
Órgano competente para resolver	Comité ejecutivo Gerencia Municipal de Urbanismo	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U050	INSPECCIÓN URBANÍSTICA DE ACTUACIONES SOMETIDAS A AUTORIZACIÓN PREVIA
objeto	Inspección urbanística de las actuaciones en la vía pública que están sometidas a autorización previa.	
Normativa aplicable	Art. 76 Ordenanza Municipal Tramitación Licencia Urbanística	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del expediente	
instructor del procedimiento	Técnico de la Sección de Control de Obras	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Comunicación inicio obra firmada por el promotor y el técnico municipal.
	2	Inspecciones durante la ejecución de la obra de las actuaciones realizadas.
	3	Comunicación si se detecta alguna anomalía al servicio municipal que otorgo la licencia.
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
Órgano competente para resolver	No hay. Son actuaciones de Inspección.	

Observaciones:

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

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U052	INSPECCIÓN URBANÍSTICA DE ACTUACIONES SOMETIDAS A AUTORIZACIÓN PREVIA, ACTUACIONES EN EDIFICIONES YA EXISTENTES	
objeto	Inspección urbanística de edificaciones ya existentes y sometidos a autorización previa.		
Normativa aplicable	Art. 78 Ordenanza Municipal Tramitación Licencia Urbanística.		
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo		
plazo máximo de duración del procedimiento	6 meses		
efectos del silencio administrativo	Caducidad del expediente		
instructor del procedimiento	Técnico de la Sección de control de obras.		
trámites y requisitos exigidos	Nº	Denominación	
	1	Visita inspección del edificio sin necesidad del acta de replanteo. Emisión del acta de inspección.	
	2		
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados			
[en su caso]: modelos normalizados			
Órgano competente para resolver	No hay resolución sino emisión de actas de inspección.		

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U053	CONSULTA URBANISTICA COMÚN
objeto	Emisión de INFORME URBANISTICO respecto de la situación urbanística de una parcela, solar, inmueble o local, de los actos o usos del suelo permitidos y del tipo de licencia y procedimiento de tramitación aplicable	
normativa aplicable	OMTLU	
órgano gestor del expediente	(GMU) Departamento de Licencias y obra privada. Sección de edificación o industrias y actividades	
plazo máximo de duración del procedimiento	Quince días hábiles si no precisa informe de otros órganos municipales Si precisara, se añaden quince días desde su remisión	
efectos del silencio administrativo	No tiene	
instructor del procedimiento	Jefe de Sección	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
		Solicitud ante Registro Requerimiento de subsanación si procede Emisión de informes técnicos. Formalización de la Información Urbanística y traslado
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados	Documento	ref. a trámite:
	.Solicitud cumplimentada .Identificación solicitante: DNI, pasaporte, escrituras sociedad, título de representación .Sin especificar: fotos, planos finca, etc . Abono de tasas e impuestos	
[en su caso]: modelos normalizados	Ref. modelos normalizados de solicitud: Instancia general	
	Otros: Abono de tasas e impuestos	
órgano competente para resolver	Gerente GMU	

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

Manual Descriptivo de Procedimientos

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

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



Manual Descriptivo de Procedimientos

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

Observaciones:

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U057.-	Creación de Registro General de Cédulas y Licencias Urbanísticas: Comité Ejecutivo: Art. 87 OTLU.
objeto	Creación de Registro General de Cédulas y Licencias Urbanísticas	
normativa aplicable	1.- Art. 64.f) de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid 2.- Art. 87 de la Ordenanza de Tramitación de Licencias Urbanísticas.	
órgano gestor del expediente	Secretaría del Comité Ejecutivo.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses desde el inicio.	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del expediente.	
instructor del procedimiento	Técnico de Apoyo del Comité Ejecutivo.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1.-	Providencia de inicio.
	2.-	Informe técnico del área respectiva en relación con el contenido del Registro.
	3.-	Informe de la Asesoría Jurídica,
	4.-	Acuerdo de aprobación del Registro
	5.-	Publicación del acuerdo en el BOCM.
[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	El Comité Ejecutivo y órgano municipal competente.	

Observaciones:

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

PROCEDIMIENTO	U058.-	Aprobación de Cartas de Servicios y Manuales prácticos ejecutivos.	
objeto	Aprobación de Cartas de Servicios y Manuales prácticos ejecutivos.		
normativa aplicable	1.- Art. 88 de la Ordenanza de Tramitación de Licencias Urbanísticas.		
órgano gestor del expediente	Secretaria del Comité Ejecutivo.		
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses desde el inicio.		
efectos del silencio administrativo	Caducidad del expediente.		
instructor del procedimiento	Técnico de Apoyo del Comité Ejecutivo.		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1.-	Providencia de inicio.	
	2.-	Informe técnico del área respectiva en relación con el contenido de la Carta de Servicios o Manuel práctico ejecutivo. .	
	3.-	Informe de Calidad de los servicios	
	4.-	Informe de la Asesoría Jurídica,	
	5.-	Acuerdo de aprobación del Registro	
	6.-	Publicación del acuerdo en el BOCM. (potestativo)	
[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	El Comité Ejecutivo y órgano municipal competente.		

Observaciones:

Manual Descriptivo de Procedimientos

PROCEDIMIENTO	U059.-	Constitución de la Comisión técnica de seguimiento e interpretación de la Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas.
objeto	Constitución de la Comisión técnica de seguimiento e interpretación de la Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas.	
normativa aplicable	1.- Disposición Adicional Segunda de la Ordenanza de Tramitación de Licencias Urbanísticas.	
órgano gestor del expediente	Secretaría del Comité Ejecutivo.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses desde la entrada en vigor de la OTLU.	
efectos del silencio administrativo	no previsto para el procedimiento.	
instructor del procedimiento	Técnico de Apoyo del Comité Ejecutivo.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1.-	Decreto del Presidente de Gerencia de nombramiento miembros de la Comisión
	2.-	Técnica de Seguimiento
	3.-	Notificación con aceptación del
	4.-	nombramiento
	5.-	Convocatoria de la Comisión Técnica
	6.-	Constitutiva
	7.-	Celebración de la sesión constitutiva en el plazo de 10 días desde el Decreto de nombramiento
[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	El Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo.	

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U060.-	Acuerdo Interpretativo de Planeamiento.	
objeto	Acuerdo interpretativo de Planeamiento.		
normativa aplicable	1.- Art. I.9. Interpretación de los documentos del Plan General (Ordenanza General del PGOU) 2.- Art. 123.1.i) Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local		
órgano gestor del expediente	Sección de Planeamiento.		
plazo máximo de duración del procedimiento	No previsto		
efectos del silencio administrativo	no previsto para el procedimiento.		
instructor del procedimiento	Técnico de Sección de Planeamiento.		
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación	
	1.-	Providencia de Inicio del Concejal de Urbanismo.	
	2.-	Informe Técnico de Planeamiento.	
	3.-	Informe Jurídico	
	4.-	Elevación al Ayuntamiento por parte del Comité Ejecutivo de la Gerencia.	
	5.-	Tramitación en Pleno mediante acuerdo de la Comisión Informativa correspondiente.	
	6.-	Periodo de información pública.	
	7.-	Acuerdo definitivo si no hay alegaciones o con acuerdo expreso de resolución de las alegaciones.	
[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	El Pleno del Ayuntamiento.		

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U061.-	Expediente de ruina urbanística. (planeamiento general)
objeto	A Expediente de ruina urbanística. (planeamiento general)	
normativa aplicable	1.- Art. 12.3.n) Estatuto de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayto. de Móstoles. 2.- Art. 171 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid 3.-	
órgano gestor del expediente	Sección de Obras y Licencias.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	desestimativo.	
instructor del procedimiento	Técnico de Sección de Planeamiento.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1.-	Providencia de Inicio del expediente el cual puede ser iniciado por solicitud de interesado o de oficio por la Administración.
	2.-	Puesta de manifiesto a la propiedad, moradores y titulares de derechos reales.
	3.-	Dictamen pericial de los servicios técnicos.
	4.-	Informe Jurídico
	5.-	Acuerdo del Comité Ejecutivo poniendo fin al expediente de declaración de ruina.
	6.-	Notificaciones a los interesados en el expediente.
[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	Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo	

Observaciones:

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

Manual Descriptivo de Procedimientos

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

Observaciones:

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



Manual Descriptivo de Procedimientos

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

Observaciones:

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

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

[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	Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo.	

Observaciones:

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

PROCEDIMIENTO	U065.-	Revisión de licencias u órdenes de ejecución en supuestos de infracción urbanística grave o muy grave.
objeto	Revisión de licencias u órdenes de ejecución en supuestos de infracción urbanística grave o muy grave.	
normativa aplicable	1.- Art. 12.3.n) Estatuto de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayto. de Móstoles. 2.- Art. 198 de la Ley 9/2001º, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid	
órgano gestor del expediente	Sección de Obras y Licencias.	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	desestimatorio.	
instructor del procedimiento	Técnico de Sección de Planeamiento.	
trámites y requisitos exigidos	nº	denominación
	1.-	Acuerdo del Comité Ejecutivo tomando conocimiento y acordando la ejecución de la Sentencia de anulación de la licencia.
	2.-	Acuerdo del Comité Ejecutivo de incoación de expediente sancionador.
	3.-	Notificaciones a los interesados en el expediente.
[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	Comité Ejecutivo de la Gerencia Municipal de Urbanismo.	

Observaciones:

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

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

Observaciones:

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

Observaciones:

PROCEDIMIENTO	U068	ORDENES DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE REPARACIÓN, CONSERVACIÓN, REHABILITACIÓN Y MEJORA DE EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES
objeto	Ordenes de ejecución de obras de reparación, conservación, rehabilitación y mejora de edificios y construcciones	
Normativa aplicable	Art. 190 a 200 de la ley 9/2001 del Suelo de la Comunidad de Madrid	
órgano gestor del expediente	Concejalía de Urbanismo	
plazo máximo de duración del procedimiento	3 meses	
efectos del silencio administrativo	Caducidad del expediente	
instructor del procedimiento	Técnico responsable de la Gerencia de Urbanismo (Sección Control y Edificación)	
trámites y requisitos exigidos	Nº	denominación
	1	Providencia de Inicio
	2	Informe técnico
	3	Informe jurídico
	4	Orden de ejecución y notificación
	5	Si no se lleva acabo se procederá a la ejecución subsidiaria
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados		
[en su caso]: modelos normalizados		
órgano competente para resolver	COMITÉ DE LA GERENCIA DE URBANISMO	

Observaciones:

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

Observaciones:

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

Observaciones:

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

Observaciones: