



BOP

Boletín Oficial de la Provincia de Granada

Núm. 15 SUMARIO

Administración del Estado

Ministerios

- MINISTERIO DE TRANSPORTES Y MOVILIDAD SOSTENIBLE
- DEMARCACIÓN CARRETERAS ANDALUCIA ORIENTAL

Resolución de la Demarcación de Carreteras del Estado en Andalucía Oriental, relativa al expediente de expropiación forzosa de los bienes y derechos afectados por las obras de ejecución del: Proyecto de Construcción: "Humanización de la travesía de Las Ventas de Algarra y remodelación de la intersección de Íllora en la carretera N-432, PP.KK. 410+750 al 411+620. TT.MM. Íllora y Moclín. Provincia de Granada." 33-GR-4290

Administración Local

Diputaciones

- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA
- VISOGSA

CONTRATACION DE LAS OBRAS CORRESPONDIENTES AL PROYECTO DE 69VIVIENDAS PROTEGIDAS EN GRANADA (PARQUE AUTOMOVILISMO)

Ayuntamientos

- AYUNTAMIENTO DE ALBUÑÁN

DELEGACIÓN COMPETENCIA RECOGIDA RESIDUOS DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

- AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN

DECRETO SUSTITUCION ALCALDE ENERO 2026



- AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DEL CAMPO

Aprobación de las bases y la convocatoria para la contratación de la plaza denominada Ordenanza en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición.

- AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Aprobación inicial de la Ordenanza del ferial del Corpus de Granada

- AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA

EDICTO EMPLAZAMIENTO INTERESADOS

- AYUNTAMIENTO DE JAYENA

Aprobación de Padrón Fiscal Agua, Basura 1º Trimestre 2024

- AYUNTAMIENTO DE LA PEZA

PADRON 2º SEMESTRE AGUA, ALCANTARILLADO Y BASURA 2025

- AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Aprobación inicial relación de bienes y propietarios expropiación vial Carlos Cano

Aprobación inicial relación de bienes y propietarios expropiación vial de Machuchón

- AYUNTAMIENTO DE MORELÁBOR

APROBACIÓN DEFINITIVA DE ORDENANZA REGULADORA

- AYUNTAMIENTO DE OGÍJARES

APROBACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA 2026

- AYUNTAMIENTO DE PÓRTUGOS

Anuncio exposición publica Actuación Extraordinaria de interés publico en suelo rustico

Anuncio de la convocatoria de bolsa para dinamizador del Punto Vuela (Centro Guadalinfo)

- AYUNTAMIENTO DE SANTA FE

BASES PARA LA PROVISION TEMPORAL PUESTOS VACANTES DE POLICIA LOCAL

APROBACION INICIAL DEL PLAN MUNICIPAL CONTRA EL CAMBIO CLIMATICO

APROBACION DEL PROGRAMA DE GESTION ETICA DE COLONIAS FELINAS DEL MUNICIPIO DE SANTA FE

- AYUNTAMIENTO DE SOPORTÚJAR

APROBACION DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

- AYUNTAMIENTO DE ZAFARRAYA

Aprobación definitiva Reglamento de Honores, Distinciones, Protocolo y Ceremonial del Ayuntamiento de Zafarraya.



Administración del Estado

MINISTERIO DE TRANSPORTES Y MOVILIDAD SOSTENIBLE

DEMARCACION CARRETERAS ANDALUCIA ORIENTAL

Administración

Resolución de la Demarcación de Carreteras del Estado en Andalucía Oriental, relativa al expediente de expropiación forzosa de los bienes y derechos afectados por las obras de ejecución del: Proyecto de Construcción: “Humanización de la travesía de Las Ventas de Algarra y remodelación de la intersección de Íllora en la carretera N-432, PP.KK. 410+750 al 411+620. TT.MM. Íllora y Moclín. Provincia de Granada.” 33-GR-4290

Resolución de la Demarcación de Carreteras del Estado en Andalucía Oriental, relativa al expediente de expropiación forzosa de los bienes y derechos afectados por las obras de ejecución del: Proyecto de Construcción: “Humanización de la travesía de Las Ventas de Algarra y remodelación de la intersección de Íllora en la carretera N-432, PP.KK. 410+750 al 411+620. TT.MM. Íllora y Moclín. Provincia de Granada.” 33-GR-4290

Hecho efectivo el libramiento para el pago de los Depósitos Previos, correspondientes a la expropiación forzosa de la obra clave 33-GR-4290 “Humanización de la travesía de Las Ventas de Algarra y remodelación de la intersección de Íllora en la carretera N-432, PP.KK. 410+750 al 411+620. TT.MM. Íllora y Moclín. Provincia de Granada.”, esta Demarcación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 del Reglamento de Expropiación Forzosa, de 26 de abril de 1957, ha resuelto señalar los días y las horas indicadas en la tabla anexa para efectuar el pago aludido, al que deberán concurrir los interesados, ya sea personalmente o por medio de representante con poder debidamente autorizado. De no comparecer y/o no percibir las correspondientes indemnizaciones, serán ingresadas en la Caja General de Depósitos en el plazo de 48 horas.

El acto tendrá lugar en la sede del Ayuntamiento de Íllora tendrá lugar en Ayuntamiento de Íllora, sito en Pza. del Arco, s/n (18260-Íllora) y en el Ayuntamiento de Moclín, sito en la Pza. de España nº 1 (18247-Moclín) el día y hora que se especifica en la relación al final de este anuncio.

Asimismo, se advierte que, en el citado acto, deberá exhibir el D.N.I., los títulos de propiedad de la finca afectada y nota simple del Registro de la Propiedad, de fecha actual, acreditativa de la libertad de cargas de los terrenos.

Para aquellas fincas que consten en el expediente con un gravamen de hipoteca, se deberá presentar justificante fehaciente de su cancelación para poder realizar el pago; en otro caso, se consignarán las cantidades en la Caja General de Depósitos a los efectos legales procedentes.

Al mismo tiempo, se hace público este acto para que, si existieran terceras personas que se considerasen con mejor derecho al percibo de las cantidades correspondientes a cada una de las fincas, puedan comparecer en el día, hora y lugar indicado para formular la reclamación que estimen oportuna. Para ello, deberán ir provistos de los documentos en que

fundamentan su intervención.

TÉRMINO MUNICIPAL DE ÍLLORA

Finca	Subfinca	Titular	DNI	Día	Hora
1		Manuel Aguilera Martín	-	11/02/2026	10:40
2		María Teresa Hoces Ávila y José Francisco Sánchez Garzón	***5122** ***5277**	11/02/2026	11:00
3		Herederos de Rafael García Sánchez	***7689**	11/02/2026	10:20
4	Arrendatario	Miguel Ángel Sánchez Arco	***3326**	11/02/2026	10:20
5		Ana Núñez Núñez	***7047**	11/02/2026	10:00
7		Ana Núñez Núñez	***7047**	11/02/2026	10:00
9		María Francisca Núñez Fuentes	***4704**	11/02/2026	10:40
11		Ayuntamiento de Illora	****0400*	11/02/2026	10:00

TÉRMINO MUNICIPAL DE MOCLÍN

Finca	Subfinca	Titular	DNI	Día	Hora
2		Antonio Prieto Salas	***9531**	10/02/2026	10:40
3		María Jesús García Santiago	***8557**	10/02/2026	11:15
7		Victoria Raya Almagro e Isabel Ruiz Raya	***4944** ***8381**	10/02/2026	11:15
8		Francisca Rubio Avilés	***5382**	10/02/2026	10:00
8	arrend.	Francisca-Yoana Pérez Rubio	***4075**	10/02/2026	10:00
8	-1	Antonia-Lorena, Francisca-Yoana, María Nieves y Valentina de los Ángeles Pérez Rubio y Francisca Rubio Avilés	***4075** ***4075** ***1384** ***3077** ***5382**	10/02/2026	10:20
8	-1 arrend.	Francisca-Yoana Pérez Rubio	***4075**	10/02/2026	10:00
9		Encarnación Garzón García y Laureano Sánchez Prieto	***6394** ***6263**	10/02/2026	10:40
10		Ángel Manuel Algarra Morales	***5683**	10/02/2026	10:20
11	arrend.	Abel Alfredo Moreno González	***6970**	10/02/2026	10:20
13		Ramón García Ramírez	***7323**	10/02/2026	11:15

En Granada, a 19 de enero de 2026

Firmado por: La Jefa de la Demarcación de Carreteras del Estado en Andalucía Oriental

María José Martínez Tirado



Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

VISOGSA

ADMINISTRACIÓN

CONTRATACION DE LAS OBRAS CORRESPONDIENTES AL PROYECTO DE 69VIVIENDAS PROTEGIDAS EN GRANADA (PARQUE AUTOMOVILISMO)

CONTRATACION DE LAS OBRAS CORRESPONDIENTES AL PROYECTO DE 69VIVIENDAS PROTEGIDAS EN GRANADA (PARQUE AUTOMOVILISMO)

SITUACIÓN: Parcela 2 del PERI-AR-7.01" Parque de Automovilismo" situada entre Camino de Ronda y Calle Alondra de Granada.

ORGANO DE CONTRATACION: Empresa Provincial de Vivienda, Suelo y Equipamiento de Granada S.A.

PRESUPUESTO DE LICITACIÓN: 13.416.993,48€ IVA incluido.

PLAZO DE EJECUCION: 30 meses

INFORMACIÓN: En las oficinas de Visogsa. Departamento Técnico, Telf. 958.29 27 01.

E.mail: visogsa@dipgra.es. <http://www.visogsa.es>

PRESENTACIÓN: Hasta las 14 horas del día 16 de febrero de 2026 en las oficinas de VISOGSA, Avda. Constitución, 29, 31, 18014 Granada.

APERTURA DE OFERTAS: 4 de marzo de 2026 a las 13 horas en las oficinas de VISOGSA, Avda. Constitución, 29, 31, 18014 Granada.

Granada, a 22 de enero de 2026.

***El coste de la publicación de este anuncio será de cuenta del adjudicatario**

En, a de.....de.....

Firmado por:.....



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ALBUÑÁN

Administración

DELEGACIÓN COMPETENCIA RECOGIDA RESIDUOS DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

DELEGACIÓN COMPETENCIA RECOGIDA RESIDUOS DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 15 de enero de 2026, aprobó el expediente relativo a la delegación de competencias en materia de recogida de residuos municipales a la Diputación Provincial de Granada, adoptando entre otros los siguientes acuerdos:

PRIMERA. - El Ayuntamiento de ALBUÑÁN delega en la Diputación Provincial de Granada, con vigencia temporal indefinida, la prestación del servicio público esencial de recogida y transporte de residuos municipales, según los términos de la Ordenanza Reguladora de la Prestación del Servicio de Recogida de Residuos Municipales y de lo que establezca la normativa sectorial vigente en cada momento.

La prestación efectiva del servicio de recogida de residuos municipales se iniciará por la Diputación Provincial de Granada, una vez que hayan culminado los expedientes necesarios, especialmente el de contratación del servicio, de tal forma que la delegación no será eficaz hasta esa fecha.

SEGUNDA. - La Diputación Provincial de Granada ejercerá las competencias que en relación a la prestación del servicio público esencial de recogida y transporte de residuos municipales contemple la normativa vigente.

TERCERA. - La delegación conferida se realiza con objeto de garantizar la prestación de un servicio público de garantía a los ciudadanos y al medio ambiente, de mejorar la eficiencia de la gestión pública del servicio de recogida y transporte de residuos todo ello sin que se ponga en riesgo la economía y sostenibilidad financiera de la Diputación Provincial de Granada y que ésta pueda ejercer las potestades inherentes al servicio público, concretamente:

- a) Las potestades reglamentarias y de autoorganización.
- b) La potestad de programación o planificación.
- c) Las potestades expropiatorias y de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes.
- d) La presunción de legitimidad y la ejecutividad de sus actos.
- e) Las potestades de ejecución forzosa y sancionadora.
- f) La potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos.
- g) La inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las leyes, las prelacións y preferencias y demás prerrogativas reconocidas a la Hacienda Pública para los créditos de la misma, sin perjuicio de las que correspondan a la Hacienda del Estados y de las Comunidades Autónomas.

CUARTA. - La delegación acordada se refiere a una o varias de las siguientes opciones, que recogen los tipos de servicios, de conformidad con el artículo 11 de la Ordenanza Reguladora de la Prestación del Servicio de Recogida de Residuos Municipales:

Opción A: Servicio de recogida en vía pública:

- Recogida de selectiva de biorresiduos, y de recogida fracción resto.
- Recogidas separadas (envases, papel-cartón, vidrio, textil, aceite y pilas).

Recogida de residuos voluminosos

Opción B: Servicio de recogida separada (envases, papel-cartón, vidrio, textil, aceite y pilas) mediante contenedores en vía pública.

Opción C: Servicio de recogida puerta a puerta.

Opción D: Servicio de recogida en puntos limpios.

Opción E: Servicio de recogidas especiales.

La delegación aprobada conlleva la aceptación del cálculo de los costes efectivos del servicio de cada opción conforme a la cláusula 6ª, teniendo en cuenta:

Opción A: El importe por tonelada final dependerá del número de municipios a los que se les preste el servicio.

Opción B: Sin coste.

Opciones C, D y E: requerirán de un análisis específico previo para cada una de las entidades locales interesadas, con el que se determinarán las características de la prestación del servicio y sus costes.

QUINTA. - El Ayuntamiento se compromete a facilitar cuanta información le sea solicitada, en relación con el objeto del presente acuerdo de delegación, así como a colaborar, mediante la aportación, en caso necesario, de los medios materiales y humanos de que disponga.

SEXTA. - Conforme al artículo 26.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, cuando la Diputación Provincial de Granada asuma la prestación de estos servicios repercutirá al Ayuntamiento el coste efectivo del servicio en función de su uso, quien se obliga mediante el presente acuerdo a abonar a Diputación el importe de las liquidaciones resultantes.

Al objeto de cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, el Ayuntamiento recaudará la tasa, sin perjuicio de la posible delegación recaudatoria en el Servicio Provincial Tributario, y abonará a la Diputación el importe íntegro de las liquidaciones indicadas en el párrafo anterior.

Por su parte, de conformidad al artículo 11.3 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, el Ayuntamiento de ALBUÑAN se obliga a disponer y mantener en vigor la correspondiente tasa específica, diferenciada y no deficitaria, que permita implantar sistemas de pago por generación y que incluya el coste real directo o indirecto de las operaciones de recogida y transporte de los residuos incluidos, las operaciones de mantenimiento y vigilancia de estas operaciones, así como las campañas de concienciación y comunicación que se lleven a cabo para para la correcta gestión del servicio.

SEPTIMA. - El coste efectivo del servicio, atendiendo a los costes directos e indirectos, incluidos, entre otros, los de concienciación y vigilancia, se determinará trimestralmente por el Servicio Provincial de Recogida de Residuos con arreglo al siguiente procedimiento y mediante expediente administrativo al efecto:

1. El Ayuntamiento abonará a Diputación el coste efectivo del servicio (resultado de multiplicar las toneladas de residuos municipales recogidos y transportados por el municipio por el coste de cada tonelada), practicándose una regularización una vez se conozcan la cantidad exacta de residuos recogidos y transportados y el resto de costes asumidos en función de lo previsto en la Ordenanza reguladora del servicio. El saldo que arroje la regularización, incrementará o reducirá, en su caso, la liquidación del trimestre o trimestres siguientes.

2. Teniendo la naturaleza de ingreso público, el Ayuntamiento de ALBUÑAN se compromete a ingresar el coste efectivo del servicio que le sea liquidado dentro de los plazos previstos en el artículo 62.2 de la LGT, autorizando una vez concluido dicho plazo a que la Diputación Provincial de Granada compense los créditos que pudieran existir en esa entidad a favor del Ayuntamiento, con la deuda generada por la prestación del servicio objeto de delegación.

OCTAVA.- El Ayuntamiento de ALBUÑAN solo podrá revocar la delegación en el caso de que justifique ante la Diputación Provincial de Granada que puede prestar este servicio con un coste efectivo menor que el derivado de la forma de gestión propuesta por la Diputación Provincial de Granada, debiendo resarcir a la Diputación Provincial de Granada por los gastos ocasionados para la gestión del servicio de recogida y transporte de residuos, que serán cuantificados en expediente al efecto teniendo en cuenta las indemnizaciones que, en su caso, deba soportar o satisfacer la Diputación Provincial de Granada, en particular las indemnizaciones que puedan corresponder al contratista del servicio como consecuencia de esta revocación, así como los daños y perjuicios que se irroguen a la Diputación.

NOVENA. - Para resolver los litigios que pudieran surgir sobre su interpretación, cumplimiento, extinción, resolución y efectos serán competentes los Tribunales del orden jurisdiccional contencioso-administrativo de Granada.

DÉCIMA. - La presente delegación, en lo que se refiere a la materia de protección de datos, se atenderá a lo establecido en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales.

DECIMOPRIMERA. - Facultar al alcalde para acordar los actos que resulten necesarios para la plena efectividad del presente acuerdo.

DECIMOSEGUNDA. - El presente acuerdo de delegación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada

DECIMOTERCERA. - Dar traslado a la Diputación Provincial de Granada del presente acuerdo.

En Albuñán, a 16 de enero de 2026

Firmado por: Álvaro Ramón Guerrero Sánchez



Administración Local

NÚMERO 2026001422

AYUNTAMIENTO DE ALHENDÍN

Administración

DECRETO SUSTITUCION ALCALDE ENERO 2026

DECRETO SUSTITUCION ALCALDE ENERO 2026

DECRETO

Debiendo ausentarme de la localidad por vacaciones los días:

- 19 al 23 de enero de 2026, ambos inclusive

Vistos los artículos 23.3 de la ley 7/1985, de 2 de Abril y 44.1 y 2 y 47 del vigente R.O.F.

RESUELVO

PRIMERO. Delegar en D. Cristian García Rueda, Segundo Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo del 19 de enero al 23 de enero de 2026.

SEGUNDO. Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada

TERCERO. Dar cuenta al Pleno en la primera sesión que este celebre.

EL SECRETARIO ACCTAL.

EL ALCALDE

En Alhendín, a 16 de enero de 2026

Firmado por: Jorge Rafael Sánchez Hernández. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Alhendín.



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DEL CAMPO

Administración

Aprobación de las bases y la convocatoria para la contratación de la plaza denominada Ordenanza en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición.

Aprobación de las bases y la convocatoria para la contratación de la plaza denominada Ordenanza en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición.

Resolución de Alcaldía n.º 12 de fecha 16/01/2026 del Ayuntamiento de Cuevas del Campo, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la contratación de la plaza denominada Ordenanza en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 12 de fecha 16/01/2026 la contratación de 1 plaza de ordenanza, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERO. Normas Generales

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza de 1 ordenanza cuyas características son:

Servicio/Dependencia Administración general

Id. Puesto _____

Denominación del puesto Ordenanza

Id. Registro Personal _____

Naturaleza Laboral

Fecha de contrato _____

Fecha finalización _____

Naturaleza Personal Laboral _____

Grupo APF

Categoría _____

Jornada Completa

Horario _____

Retribuciones complementarias _____

Titulación exigible

Sistema selectivo Concurso-oposición

N.º de vacantes 1

Funciones encomendadas Las propias de ordenanza, más agente notificador y aquellas otras que se considere adecuadas y necesarias por razón del servicio.

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de laboral fijo. El carácter del contrato es a tiempo completo, distribuidos de lunes a sábado.

Se fija una retribución bruta en función de los Presupuestos Generales del Estado.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Poseer la titulación exigida.

Junto con estos requisitos, se exigirá certificado de antecedentes penales y sexuales.

CUARTA. Turno de Reserva

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por el interesado, atendiendo a lo dispuesto en la Base Quinta del presente documento.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la Base Octava del presente documento.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Cuevas del Campo se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Junto con la solicitud, deberán acompañar el justificante del pago de la correspondiente tasa, según la ordenanza aprobada, y que en este caso es de 20 €.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ayuntamientodecuevasdelcampo.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios.

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ayuntamientodecuevasdelcampo.sedelectronica.es>].

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina

la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 1 mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ayuntamientodecuevasdelcampo.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ayuntamientodecuevasdelcampo.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://ayuntamientodecuevasdelcampo.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://ayuntamientodecuevasdelcampo.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para mayor difusión], con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador se publicará mediante Resolución de la Alcaldía, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan

con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de 1 prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de la prueba será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: letra “U”, Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Será un tipo test con respuestas alternativas sobre el siguiente temario:

- Constitución española.
- Organización del Estado.
- Estatuto de autonomía.
- Régimen local.
- Derecho administrativo general.
- Hacienda pública y Administración tributaria.

El primer ejercicio tendrá una duración de 90 minutos y se calificará de 0 a 60 siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 30 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico sobre las funciones de conserje.

La puntuación de cada ejercicio de forma separada supondrán el 50% del total de la puntuación en esta fase.

FASE CONCURSO: Hasta 40 puntos

Méritos profesionales: 50% de la puntuación del concurso. **MÁXIMO 20 PUNTOS.**

- Servicios prestados como Ordenanza en Entidad Local.

La puntuación máxima se alcanzará con 5 meses de servicio.

MÁXIMO A ALCANZAR HASTA 20 PUNTOS.

- Servicios prestados en Cuerpos, Escalas, Subescalas o Categoría profesional de otras administraciones públicas o en el Ayuntamiento de Cuevas del Campo en categorías distintas de la que se desea acceder.

Se alcanzará hasta el 40% del máximo de puntuación de este mérito con 8 meses de servicio.

MÁXIMO A ALCANZAR HASTA 8 PUNTOS.

- Servicios prestados en Cuerpos, Escalas, Subescalas o Categoría profesional del sector privado.

Se alcanzará hasta el 20% del máximo de puntuación de este mérito con 8 meses de servicio
MÁXIMO A ALCANZAR HASTA 4 PUNTOS.

Méritos formativos: 10% de la puntuación del concurso. MÁXIMO 4 PUNTOS.

- Curso de manipulación de productos higiénicos sanitarios.
- Curso de idiomas.
- Curso de control de accesos.
- Curso de primeros auxilios.
- Cursos de materias transversales (riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica).

Cursos de formación recibidos o impartidos relacionados con las funciones de ordenanza 0,10 puntos/hora.

PARA ALCANZAR EL MÁXIMO HABRÁ QUE ACREDITAR 40 HORAS.

Titulación superior o equivalente a la categoría a la que se accede 0'25 puntos /título. Máximo 1 punto.

El empate en los procesos selectivos se resolverá con los servicios prestados en la categoría a la que se aspira, contabilizados por día, sin limitación de años de servicio. De persistir el empate se resolverá con los siguientes criterios:

- Servicios prestados en otras categorías en el Ayuntamiento de Cuevas del Campo, contados por días, sin limitación de años de servicio.
- En el caso de persistir el empate se dirimirá con los méritos formativos sin límite de puntuación.

Entrevista. 40% de la puntuación del concurso Máximo, 16 puntos.

Se establece una entrevista en la que se valorará la aptitud para el puesto de ordenanza.

NOVENA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

PERIODO DE PRUEBA:

Podrá establecerse en la convocatoria un periodo de prueba que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por:

Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las __:__ y las __:__ horas, con un intervalo de ___ minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DUODÉCIMA. Incidencias

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ayuntamientodecuevasdelcampo.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en fuera de la provincia de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Cuevas del Campo a 19 de enero de 2026.
Firmado por: Carmen Rocío Martínez Rodenas



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Fiestas Mayores y Protocolo

Aprobación inicial de la Ordenanza del ferial del Corpus de Granada

Aprobación inicial de la Ordenanza del ferial del Corpus de Granada

La Comisión Municipal Delegada de Presidencia, Cultura, Deportes y Juventud, en su sesión ordinaria, celebrada el día 19 de enero de 2026, adopto acuerdo en el expediente 2026/23Q, de la Gerencia del Ferial, en el que se aprobó inicialmente la Ordenanza del ferial del Corpus de Granada.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, para que las personas interesadas puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Durante dicho plazo estará a disposición de las mismas en el tablón de edictos de la sede electrónica de la página web municipal www.granada.org y en el portal de la transparencia del Ayuntamiento de Granada, a partir del mismo día de su publicación, todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan personarse durante dicho plazo en las dependencias administrativas de la Gerencia del Ferial, sita en Avda. de las Fuerzas Armadas, 4, Complejo Administrativo de los Mondragones, edificio D, segunda planta, en horario de 9,00 a 13,30 h., donde podrán examinarlo. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Lo que se hace público para general conocimiento

En Granada, 22 de enero de 2026

Firmado por: La Concejala Delegada de Fiestas Mayores y Protocolo.- Carolina Amate Villanueva.



Administración Local

NÚMERO 2026001332

AYUNTAMIENTO DE GÜÉJAR SIERRA

Administración

EDICTO EMPLAZAMIENTO INTERESADOS

EDICTO EMPLAZAMIENTO INTERESADOS EN RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Por esta Alcaldía, con fecha 13 de enero de 2026, se ha dictado la siguiente Resolución:

Vista la comunicación recibida del Juzgado Contencioso Administrativo N°3 de Granada, sobre la interposición de Recurso Contencioso-Administrativo (**Procedimiento ordinario 436/2025, Negociado: R**), por (...) contra el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 9/10/2025 por el que se aprueba definitivamente el proyecto de reparcelación de la Unidad de Ejecución n°5 de Güéjar Sierra para la regularización de la situación jurídica del mismo, requiriendo la remisión del expediente administrativo correspondiente y emplazamiento a interesados.

Considerando el artículo 49.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Considerando el artículo 21.1 s) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, esta Alcaldía

RESUELVE

PRIMERO. Ordenar la remisión del expediente administrativo al Juzgado de lo contencioso Administrativo N° 3 de Granada, en relación con el recurso contencioso administrativo (procedimiento ordinario n.º 436/2025) interpuesto por (...) frente a este Ayuntamiento.

SEGUNDO. Notificar la presente resolución a los que aparecen como interesados en el expediente administrativo, emplazándolos para que puedan comparecer y personarse ante el Juzgado Contencioso Administrativo n°3 de Granada, en el plazo de nueve días, conforme dispone el artículo 49 de la LJCA.

TERCERO. Publicar también la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia emplazando a cuantos resulten también interesados en el expediente para que puedan comparecer y personarse ante el Juzgado Contencioso Administrativo n° 3 de Granada, en el plazo de nueve días siguientes a la publicación de la presente resolución, conforme dispone el artículo 49 de la LJCA.

La presente publicación servirá de notificación a los interesados a todos los efectos.

CUARTO. Dado el emplazamiento efectuado al Ayuntamiento, que el mismo se persone mediante Procurador de los Tribunales que lo represente de los apoderados por él, y se autoriza para la defensa de los intereses de este Ayuntamiento, al letrado D. David Arnedo Moya en el procedimiento indicado, de conformidad con el artículo 23 y 24 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (LJCA).

QUINTO. Dar cuenta del presente acuerdo al Pleno de la Corporación en la próxima sesión que se celebre, a los efectos procedentes.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos previstos en el art. 49 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso- Administrativa.

En Güéjar Sierra, a la fecha de firma electrónica.

El Alcalde
José A. Robles Rodríguez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE JAYENA

Administración

NÚMERO 2026001374

Aprobación de Padrón Fiscal Agua, Basura 1º Trimestre 2024

Aprobación de Padrón Fiscal Agua, Basura 1º Trimestre 2024

Aprobado por Resolución de Alcaldía dictada con fecha 14 de enero de 2026, el padrón de Fiscal de Agua y Basura correspondiente al primer trimestre del ejercicio 2024, a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y tablón municipal de edictos por el plazo de veinte días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones consideren oportunas.

Contra el acto de aprobación del citado padrón y/o las liquidaciones contenidas en el mismo, podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del término de exposición pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Jayena 16 de enero de 2026

El Alcalde
Antonio Francisco Olmos Reyes



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LA PEZA

Administración

PADRON 2º SEMESTRE AGUA, ALCANTARILLADO Y BASURA 2025

PADRON 2º SEMESTRE AGUA, ALCANTARILLADO Y BASURA 2025

Vistos los padrones correspondientes a los precios públicos, tasas e impuestos de cobro periódico por recibo que más abajo se expresan.

Resultando que los mismos han sido formados por la correspondiente oficina gestora sobre la base de las declaraciones de alta, baja, rectificación y modificación presentadas por los contribuyentes y de los datos aportados por el propio Ayuntamiento y otras administraciones.

Teniendo en cuenta la modificación de la Ley 9/2010, de 30 de julio, de Aguas de Andalucía, sobre el Canon de mejora de Infraestructuras Hidráulicas de interés de la Comunidad Autónoma, (BOJA Nº 251 de 30-12-2024), por el que se incrementa las tarifas del canon de mejora del agua para el año 2025.

En uso de las facultades que me confieren los artículos 21 de la Ley de Bases de Régimen Local y 24 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local,

RESUELVO:

Primero. - Aprobar los siguientes padrones de 2º semestre 2025 de Agua, basura y alcantarillado.

CONCEPTO	CUOTA TRIBUTARIA	IVA	Nº recibos
BASURA INDUSTRIAL	559,23		21
BASURA DOMESTICA	16.097,40		660
ALCANTARILLADO	2.168,04		812
CUOTA MINIMA DE AGUA	11.286,80	1.128,68	812
CONSUMO DE AGUA	78,75	7,88	812
CANOM MEJORA (cuota fija)	6.333,60	633,36	812
CANON MEJORA (c. variable)	1.226,03	121,74	812

Segundo. - Exponer el expediente al público por plazo de 15 días durante los cuales los interesados podrán examinarlo y formular cuantas reclamaciones estimen oportunas, considerándose definitivamente aprobado en caso de que no se presenten reclamaciones.

El anuncio de exposición se publicará en el BOP y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Tercero. - Remitir al Servicio Provincial Tributario de la Diputación de Granada.

En La Peza, a fecha de la firma digital.

EL ALCALDE

Fdo. Álvaro Huertas Santiago



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Administración

Aprobación inicial relación de bienes y propietarios expropiación vial Carlos Cano

Aprobación inicial relación de bienes y propietarios expropiación vial Carlos Cano

El Pleno de la Corporación Municipal del Ayuntamiento de Las Gabilas, en sesión ordinaria celebrada con fecha 19 de diciembre de 2025, en relación con el punto 8 del orden del día: “**Aprobación inicial de la relación de bienes y propietarios afectados por la expropiación del vial de Carlos Cano (expediente 2025 14 25001412)**”, ha adoptado el siguiente acuerdo:

PRIMERO: Aprobar inicialmente la relación concreta e individualizada de propietarios y bienes que resultan afectados por la expropiación, obrante en el expediente, cuya ocupación o disposición se considera necesaria a los efectos de expropiación forzosa con motivo de la obtención de terrenos para la ejecución del vial de Carlos Cano por el procedimiento de urgencia regulado en el artículo 52 de la Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre Expropiación Forzosa.

SEGUNDO.- Hacer pública la relación de bienes o derechos junto con los nombres de los propietarios o de sus representantes y abrir trámite de información pública, por plazo de quince días, mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, en uno de los diarios de mayor circulación de la provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sedeelectronica.lasgabias.es/>] y en el tablón de anuncios del mismo, con notificación individual a los interesados, a fin de que los titulares de derechos afectados por la expropiación puedan presentar cuantos datos pudieran permitir la rectificación de errores padecidos en la referida relación, u oponerse motivadamente a la ocupación de aquellos.

TERCERO: En caso de que no se produjeran alegaciones, la relación de bienes y derechos se considerará aprobada definitivamente aquella relación e iniciado el expediente expropiatorio; y de producirse, que se emita informe técnico sobre las mismas.

CUARTO: Trasladar el expediente de referencia a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento, para que declare la urgente ocupación de los bienes afectados por la expropiación.

ANEXO DE PROPIETARIOS

FINCA	POL.	PARC.	REF. CAT.	TITULAR	SUPERFICIE OCUP. (M2)
1	-	-	9917044VG3191A0001DW	GRUPO INMOB. RODRÍGUEZ TORRES SL	4.405,71
2	011	00055	18083A011000550000KB	RODRÍGUEZ TORRES JOSÉ ANTONIO	5.131,24
3	011	00054	18083A011000540000KA	MUÑOZ ROS PEDRO	287,88
4	012	00049	18083A012000490000KI	GONZÁLEZ CASTILLA JUAN JESÚS	1.761,19
5	012	00046	18083A012000460000KR	DÍAZ MUÑOZ JUAN JOSÉ Y HNA	3231,63
6	012	00045	18083A012000450000KK	HROS. DE LUIS PECETE ARIZA	1.452,86
7	012	00044	18083A012000440000KO	DÍAZ MUÑOZ ANTONIO MIGUEL Y HNOS	1.904,76
8	012	00017	18083A012000170000KI	VALENZUELA GÓMEZ ANTONIO Y OTROS	892,29
9	012	00265	18083A012002650000KF	RUIZ MORALES FRANCISCO	1084,20
10	012	00018	18083A012000180000KJ	CAPILLA SOLERA JUAN MANUEL	726,87
11	012	00019	18083A012000190000KE	RODRÍGUEZ DONAIRE DAVID Y HNOS.	843,18
12	012	00020	18083A012000200000KI	HROS DE LUIS PECETE ARIZA	1.666,13

En Las Gabilas a 19 de enero de 2026

Firmado por Inmaculada Paloma López García, Concejala de Urbanismo, Mantenimiento y Desarrollo Sostenible



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Administración

Aprobación inicial relación de bienes y propietarios expropiación vial de Machuchón

Aprobación inicial relación de bienes y propietarios expropiación vial de Machuchón

El Pleno de la Corporación Municipal del Ayuntamiento de Las Gabias, en sesión ordinaria celebrada con fecha 19 de diciembre de 2025, en relación con el punto 7 del orden del día: “**Aprobación inicial de la relación de bienes y propietarios afectados por la expropiación del vial de Machuchón (expediente 2025 14 25000875)**”, ha adoptado el siguiente acuerdo:

PRIMERO: Aprobar inicialmente la relación concreta e individualizada de propietarios y bienes que resultan afectados por la expropiación, obrante en el expediente, cuya ocupación o disposición se considera necesaria a los efectos de expropiación forzosa con motivo de la obtención de terrenos para la ejecución del vial de Machuchón por el procedimiento de urgencia regulado en el artículo 52 de la Ley de 16 de diciembre de 1954 sobre Expropiación Forzosa.

SEGUNDO: Hacer pública la relación de bienes o derechos junto con los nombres de los propietarios o de sus representantes y abrir trámite de información pública, **por plazo de quince días**, mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, en uno de los diarios de mayor circulación de la provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://sedeelectronica.lasgabias.es/>] y en el tablón de anuncios del mismo, con notificación individual a los interesados, a fin de que los titulares de derechos afectados por la expropiación puedan presentar cuantos datos pudieran permitir la rectificación de errores padecidos en la referida relación, u oponerse motivadamente a la ocupación de aquellos.

TERCERO. En caso de que no se produjeran alegaciones, la relación de bienes y derechos se considerará aprobada definitivamente aquella relación e iniciado el expediente expropiatorio; y de producirse, que se emita informe técnico sobre las mismas.

CUARTO: Trasladar el expediente de referencia a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento, para que declare la urgente ocupación de los bienes afectados por la expropiación.

ANEXO

ANEXO: Relación concreta e individualizada de propietarios y bienes de Las Gabias afectados por el Sistema General de Comunicaciones (ámbito 3). Innovación nº 9 del PGOU-Adaptación parcial NN.SS.97 de Las Gabias para reestructuración y ampliación del Sistema General de Equipamientos y de Comunicaciones del municipio.

FINCA	POL.	PARC.	REF. CAT.	TITULAR	SUPERFICIE OCUP. (M2)	SUP. SERV. ACUEDUCTO
1	-011	00002-	18083A011000020000KM	ORTEGA POLO ANTONIO Y HNOS	80,13	
2	011	00001	18083A011000010000KF	BUENO BERTOS FRANCISCO, HROS	989,40	
3	011	00001	18083A011000010000KF	BUENO BERTOS FRANCISCO, HROS	60,00	
4	012	00190	18083A012001900000KH	RODRÍGUEZ GARCÍA ANA	731,05	59,10
5	012	00191	18083A012001910000KW	GARCÍA POLO SEBASTIÁN	2299,06	156,14
6	---	----	0909001VG4100H0001YQ	PROLUGARFER S.L.	589,42	
7	012	00192	18083A012001920000KA	PROLUGARFER S.L.	756,46	

En Las Gabias a 19 de enero de 2026

Firmado por Inmaculada Paloma López García, Concejala de Urbanismo, Mantenimiento y Desarrollo Sostenible



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MORELÁBOR

Administración

APROBACIÓN DEFINITIVA DE ORDENANZA REGULADORA

APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA REGULADORA DE LOS MEDIOS DE INTERVENCIÓN MUNICIPAL SOBRE LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA DE EDIFICACIÓN

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la ORDENANZA REGULADORA DE LOS MEDIOS DE INTERVENCIÓN MUNICIPAL SOBRE LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA DE EDIFICACIÓN en Morelábor, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. La parte dispositiva del acuerdo de 10/04/2025, elevado definitivo, y el texto íntegro de la modificación de la referida Ordenanza, son los siguientes:

PRIMERO. Aprobar inicialmente la ORDENANZA REGULADORA DE LOS MEDIOS DE INTERVENCIÓN MUNICIPAL SOBRE LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA DE EDIFICACIÓN, junto con los Anexos y Modelos normalizados, con la redacción que se recoge en el ANEXO A del presente acuerdo.

SEGUNDO. Someter dicha Ordenanza municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

Simultáneamente, publicar el texto de dicha Ordenanza municipal en el portal web del Ayuntamiento [dirección <https://morelabor.sedelectronica.es/info.0>] con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno; y el Acuerdo de aprobación definitiva tácita de la Ordenanza, con el texto íntegro de la misma, se publicará para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://morelabor.sedelectronica.es/info.0>].

Además, se remitirá a la Administración del Estado y al Departamento correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de quince días, la certificación que acredite la elevación a definitiva de la aprobación inicial, así como copia íntegra autenticada.

CUARTO. Recabar la opinión de las organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieren afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto.

QUINTO. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con esta Ordenanza.

**ANEXO A:
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS, ÍNDICE, ARTICULADO,
ANEXOS Y MODELOS NORMALIZADOS DE LA
ORDENANZA REGULADORA DE LOS MEDIOS DE INTERVENCIÓN MUNICIPAL SOBRE LA ACTIVIDAD
URBANÍSTICA DE EDIFICACIÓN**

ORDENANZA REGULADORA DE LOS MEDIOS DE INTERVENCIÓN MUNICIPAL SOBRE LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA DE EDIFICACIÓN

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los mecanismos de la comunicación previa (CP) y de la declaración responsable (DR) se introducen en nuestro derecho positivo a través de las leyes estatales 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, y 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de distintas leyes para su adaptación a la anterior. Dichas Leyes trasponen la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior (conocida como Directiva de Servicios), con la finalidad de fomentar el crecimiento económico y la supresión de barreras al comercio.

Con posterioridad, es la Ley 3/2014, de 1 de octubre, de medidas normativas para reducir las trabas administrativas para las empresas, la que implementó estas figuras en el urbanismo andaluz a impulso de la Ley estatal 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, restringiendo la necesidad de las autorizaciones al disponer la inexigibilidad de licencia con respecto a las actividades comerciales minoristas y a la prestación de determinados servicios, estableciendo así la posibilidad de iniciar una actividad, actuación o uso mediante un acto de comunicación a la Administración por los interesados, que aportarán en ese acto la documentación acreditativa necesaria, dejando la actividad de control administrativo para un momento posterior.

Ello aconseja que muchos municipios andaluces aprueben sus propias ordenanzas, que disciplinan y establecen una regulación completa del régimen jurídico de las declaraciones responsables y las comunicaciones, aunque, su aplicación está siendo desigual y presentando mayores dificultades en los municipios de menor población, porque el peso tradicional de la clásica figura de las licencias, eclipsaba estas nuevas técnicas de intervención.

Todo ello, agravado por la crisis, ocasionada por la expansión del COVID-19, provocó que el ejecutivo andaluz dictara el Decreto Ley 2/2020, de 12 de marzo, para adoptar una serie de medidas de carácter extraordinario y urgente destinadas a mejorar la regulación económica, potenciar la actividad en Andalucía, contrarrestar la desaceleración económica y sentar las bases que permitan reorientar el modelo productivo andaluz para hacerlo más competitivo y sostenible, mediante el cual se incorporó el art. 169.bis) de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía (LOUA).

En la legislación actualmente vigente, los actos sujetos a licencia, DR o CP, se regulan con mayor detalle y profundidad, en el Capítulo II, del Título VI de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA) y se desarrollan en los artículos que componen la sección segunda, del capítulo II, del título VI del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía, en la redacción dada por el Decreto-Ley 3/2024, de 6 de febrero, por el que se adoptan medidas de simplificación y racionalización administrativa para la mejora de las relaciones de los ciudadanos con la Administración de la Junta de Andalucía y el impulso de la actividad económica en Andalucía, así como a la vista de la Sentencia 25/2024, de 13 de febrero de 2024. Recurso de inconstitucionalidad 1413-2022.

El ámbito de la edificación se regula esencialmente en la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación (en adelante LOE), y en el Código Técnico de la Edificación (en adelante CTE), aprobado por Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo. La primera establece, entre otras cosas, que la ejecución de obras en los edificios precisará las preceptivas licencias y demás autorizaciones administrativas procedentes, de conformidad con la normativa aplicable, así como las actuaciones que precisan proyecto de edificación. El segundo establece, entre otras cosas, que en las intervenciones en edificios existentes (de las que están excluidas las actuaciones de mantenimiento y reparaciones puntuales) que no precisen proyecto se aplicará el CTE, y su cumplimiento se justificará en una memoria suscrita por técnico competente, aportada junto a la solicitud de licencia o manifestando su posesión en la correspondiente DR o comunicación técnica. Se puede deducir de esto último que aquellas intervenciones que no afecten a las exigencias básicas establecidas en el CTE no precisarán de la mencionada memoria justificativa suscrita por técnico competente.

Objetivos generales para la elaboración de la presente ordenanza:

-Modernizar y adaptar los instrumentos normativos necesarios para un pleno ejercicio de las competencias del Ayuntamiento, especialmente en lo referente a aquellos ámbitos de actuación que mayor incidencia tienen en el conjunto de los ciudadanos.

-Facilitar la actividad administrativa en el término municipal, desplazando la técnica autorizatoria a aquéllos supuestos previstos legalmente, evitando los controles previos y propiciando la existencia de controles posteriores, bastando con la presentación de DR o CP para el ejercicio del derecho, lo que permitirá ejecutar obras o poner en funcionamiento las actividades de manera inmediata.

-Simplificar y agilizar procedimientos, disminuyendo los controles previos y potenciando los controles posteriores, procurando la proporcionalidad entre la relevancia de la actuación y la complejidad del trámite de intervención, sin mermar la seguridad jurídica, con la pretensión de contribuir lo máximo posible a favorecer la iniciativa empresarial en el municipio.

Objetivos específicos para la elaboración de la presente ordenanza:

-Determinar qué actuaciones se pueden tramitar mediante DR, considerando la naturaleza, el impacto urbanístico y ambiental, la complejidad técnica, y la entidad constructiva y económica de las actuaciones.

-Determinar la documentación que debe acompañar a las declaraciones responsables, procurando la proporcionalidad entre su contenido y la relevancia de la actuación.

-Aprobar modelos normalizados para facilitar a los promotores la aportación de datos y la documentación requerida.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

ÍNDICE

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1. Objeto
- Artículo 2. Finalidad
- Artículo 3. Ámbito de aplicación
- Artículo 4. Modelos normalizados

TÍTULO II.- TÍTULOS HABILITANTES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES URBANÍSTICAS

Capítulo I.- Actos sujetos a Licencia urbanística

- Artículo 5. Licencias urbanísticas
- Artículo 6. Tipos de obras sujetas a licencia
- Artículo 7. Contenido y documentación técnica - Modelo I

Capítulo II.- Actos sujetos a Declaración Responsable

- Artículo 8.- De la declaración responsable
- Artículo 9.- Tipos de obras sujetas a declaración responsable
- Artículo 10.- Contenido y documentación técnica – Modelo II

Capítulo III.- Actos sujetos a Comunicación Previa

- Artículo 11.- De la comunicación previa
- Artículo 12.- Actos sujetos a comunicación previa. Modelo III

Capítulo IV.- Particularidades de la actividad de ejecución y usos en SUELO RÚSTICO

- Artículo 13.- Actos no sujetos a intervención administrativa.
- Artículo 14.- Actos sujetos a licencia.
- Artículo 15.- Condiciones generales.
- Artículo 16.- De las actuaciones ORDINARIAS en suelo rústico.
- Artículo 17.- Justificación de la vinculación del uso o actividad.
- Artículo 18.- De las actuaciones EXTRAORDINARIAS en suelo rústico

Capítulo V.- Control Administrativo: Comprobación, verificación e inspección

- Artículo 19.- Procedimientos de control
- Artículo 20.- Comprobación
- Artículo 21.- Facultades de verificación
- Artículo 22.- Actos de comprobación y verificación
- Artículo 23.- Suspensión de la obra o uso
- Artículo 24.- Inspección
- Artículo 25.- Acta de inspección

Capítulo VI.- Restablecimiento de la legalidad urbanística y régimen sancionador

Artículo 26 Régimen general

Artículo 27.- Procedimiento ante actuaciones en curso de ejecución o terminadas

Artículo 28.- Procedimiento de restablecimiento y sancionador

TÍTULO III INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA EN EDIFICACIONES SIN ACTO ADMINISTRATIVO HABILITANTE

Capítulo I.- Edificaciones sin título, para las que no procede la adopción de medidas de protección de la legalidad urbanística.

SECCIÓN 1ª. EDIFICACIONES ASIMILADAS EN SU REGIMEN A LICENCIA URBANISTICA

Artículo 29.- Supuestos para la aplicación del régimen ALU.

Artículo 30.- Certificación administrativa

Artículo 31.- Obras autorizables

SECCIÓN 2ª. EDIFICACIONES EN SITUACIÓN DE ASIMILADO A FUERA DE ORDENACIÓN

Artículo 32.- Supuestos para la aplicación del régimen AFO

Artículo 33.- Procedimiento para el reconocimiento AFO

Artículo 34.- Actuaciones autorizables tras la declaración de AFO (DAFO).

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA
DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA
DIPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA
DISPOSICIÓN DEROGATORIA
DISPOSICIÓN FINAL

ANEXOS

Anexo I. DEFINICIONES.

Anexo II. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ESQUEMAS SIMPLIFICADOS DE PROCEDIMIENTOS

Anexo III. ACTUACIONES URBANÍSTICAS EN SUELO RÚSTICO. MODELO -I- Y MODELO - II -

Anexo IV. AUTORIZACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS EN EL INTERIOR DE CONJUNTOS HISTÓRICOS DECLARADOS BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC)

Anexo V. MODELOS NORMALIZADOS.

MODELO I. Actos sometidos a licencia.

MODELO I.1.- Actos sometidos a licencia edificación / obras / instalaciones.

MODELO I.2.- Actos sometidos a licencia parcelación / segregaciones /div.
horizontal.

MODELO I.3.- Actos sometidos a licencia de ocupación / utilización en SR / AFO.

MODELO I.4.- Actos sometidos a licencia otras actuaciones urbanísticas.

MODELO II. Actos sometidos a declaración responsable.

MODELO II.1.- Actos sometidos a DR obras sin documentación técnica.

MODELO II.2.- Actos sometidos a DR obras con documentación técnica.

MODELO II.3.- Actos sometidos a DR ocupación / utilización.

MODELO II.4.- Actos sometidos a DR para cambio de uso sin obras.

MODELO – III – Actos sometidos a comunicación previa.

MODELO – IV – Instancia General.

MODELO – V – Acta de Inspección

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO

El objeto de esta ordenanza consiste en la regulación municipal de los procedimientos relacionados con los medios de intervención administrativa en la actividad de edificación, de información urbanística y las determinaciones del control municipal respecto del otorgamiento de licencias y autorizaciones urbanísticas y la presentación de las declaraciones responsables y comunicaciones previas en esta materia.

Se regulan los distintos supuestos, requisitos y procedimientos autorizatorios, declarativos, de comprobación, control, inspección y ejecutivos, partiendo de la legislación de procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones públicas, la legislación urbanística y normas de directa aplicación.

Del mismo modo, se establecen las determinaciones relacionadas con la regularización municipal de las edificaciones existentes y condiciones mínimas de seguridad y salubridad de las edificaciones asimiladas a la situación de fuera de ordenación, según el uso a que se destinen.

ARTÍCULO 2. FINALIDAD

En cumplimiento del mandato constitucional de servir con objetividad y eficacia a los intereses generales, esta Ordenanza tiene por finalidad singularizar para el municipio y su término, que el desarrollo de las actuaciones que constituyen su objeto, se produzca de manera que sea posible la salvaguarda y conciliación del interés público general con los derechos e intereses legítimos de todas las partes y agentes intervinientes en la actividad urbanística de ejecución y edificación, siendo su finalidad establecer de forma clara y concisa, dentro del marco legal vigente, los requisitos y trámites de los diferentes procedimientos administrativos que contempla, agilizando y aclarando los trámites que hagan más fácil a los emprendedores iniciar una actividad con las menos trabas administrativas posibles sin olvidar la protección de los valores ambientales, urbanos, sociales, históricos y culturales establecidos como una necesidad social y derecho de la ciudadanía.

ARTÍCULO 3. AMBITO DE APLICACIÓN

- 1.Territorial: esta ordenanza es de aplicación en la totalidad del término municipal.
- 2.Objetivo: esta ordenanza es de aplicación a los supuestos respecto de los cuales, de conformidad con la legislación vigente, sea exigible licencia o autorización previa; declaración responsable (DR) y/o comunicación previa (CP).
- 3.Subjetivo: están obligados a la obtención de licencia o autorización; presentación de DR; o CP, todas las personas físicas o jurídicas, ya sean públicas o privadas, que pretendan llevar a cabo cualquier actuación relacionada con la actividad urbanística de ejecución y edificación.

ARTÍCULO 4. MODELOS NORMALIZADOS

1. En desarrollo de lo establecido en el artículo 69.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que determina el deber de la Administración de tener permanentemente publicados y actualizados los modelos de licencia, DR y de CP, y que sean fácilmente accesibles a los interesados, se establecen los modelos normalizados que constan en los anexos de esta ordenanza, que estarán a disposición de la ciudadanía en la forma prevista en la legislación vigente.

2. La DR, la CP y la solicitud de licencia, se presentará en el registro municipal o en el registro electrónico de este Ayuntamiento debidamente cumplimentada o en la forma que determina la Ley 39/2015.

3. Los modelos de licencia, DR, CP e instancia general que se incluyen en los anexos podrán ser modificados por resolución de la alcaldía, siempre que su nuevo contenido no sea contradictorio con lo establecido en la presente ordenanza.

TÍTULO II.- TÍTULOS HABILITANTES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES URBANÍSTICAS

CAPÍTULO I. ACTOS SUJETOS A LICENCIA URBANÍSTICA

ARTÍCULO 5. LICENCIAS URBANÍSTICAS

Se define la licencia urbanística como un acto reglado de competencia exclusiva de la Administración municipal. No podrán concederse licencias con base en las determinaciones de instrumentos de ordenación futuros ni siquiera condicionadas a la aprobación de estos. En las resoluciones de concesión de licencias se podrán incorporar condiciones al objeto de evitar que deficiencias menores en la documentación o cualquier otra falta subsanable en relación con el proyecto o solicitud presentados impidan su otorgamiento. En ningún caso, las condiciones a exigir podrán suplir la ausencia de las concesiones, autorizaciones o informes que sean preceptivos de acuerdo con la legislación sectorial.

Las licencias quedarán sin efecto si se incumplieren las condiciones a que estuviesen sometidas.

ARTÍCULO 6. TIPOS DE OBRAS SUJETAS A LICENCIA

Están sometidas a licencia, todas las obras así definidas en el artículo 137 de la LISTA y los artículos 291 y 295 del Reglamento de la LISTA.

En cada uno de los modelos tipo de la presente ordenanza, se incluye un listado no exhaustivo de obras o actos sometidas a licencia.

ARTÍCULO 7. CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Para la tramitación de solicitudes de licencia deberá aportarse la documentación requerida según modelo I de la presente ordenanza.

Asimismo, incluirá una autorización para la comprobación telemática con otras Administraciones públicas de los datos declarados.

Cuando se trate de actividades u obras en terrenos de dominio público se exigirá con carácter previo, la autorización o concesión de uso que corresponda, la cual deberá acompañar a la solicitud de licencia.

La documentación técnica, una vez concedida la correspondiente licencia, quedará incorporada a ella como condición material de la misma.

En las licencias de obras de edificación y ocupación de la vía pública, la persona solicitante deberá garantizar la correcta ejecución de las obras y la reposición de los servicios urbanísticos, mediante la prestación de fianza.

CAPÍTULO II. ACTOS SUJETOS A DECLARACIÓN RESPONSABLE

ARTÍCULO 8.- DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE (DR)

1. Se define la DR como *“el documento suscrito por un interesado en el que este manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio”*, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 69.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. Sólo estará legitimado para suscribir la DR el sujeto que asuma la condición de promotor de la misma. No será admisible, ni surtirá efectos, la DR suscrita por el constructor de la obra, salvo que en él concurriese la circunstancia de promotor de la misma. Dependiendo del grado de exigencia técnica, será necesaria o no, la intervención de un técnico competente.
3. La DR debe presentarse mediante los modelos normalizados antes del inicio de las obras o del comienzo del uso u ocupación del inmueble. Deberá venir acompañada de la documentación específica definida en los anexos de la ordenanza, incluidas las posibles autorizaciones administrativas exigibles por la normativa sectorial. Sólo se podrán otorgar autorizaciones para obras en parcelas, edificios, construcciones e instalaciones legales urbanísticamente (que cuenten con las preceptivas licencias establecidas por la normativa, o regularizados urbanísticamente (que cuenten con los preceptivos reconocimientos, certificaciones administrativas o declaraciones administrativas, establecidos por la normativa), debiéndose aportar junto a la DR la documentación acreditativa de tales legalidades o regularizaciones.
4. Una vez presentada la DR se realiza por parte de la Administración municipal una comprobación de que la documentación presentada está completa y que la actuación se ajusta tanto a la técnica de intervención como a la legalidad. Tal y como establece el RGLISTA, la presentación de una DR determinará la obligación por parte del Ayuntamiento de realizar las actividades de control pertinente sobre el objeto de las

mismas, debiendo emitir los informes técnicos y jurídicos y pronunciándose sobre la conformidad de las actuaciones a la normativa territorial o urbanística. A tal efecto, se verificará el cumplimiento de, al menos, las siguientes determinaciones:

- a. El cumplimiento de los presupuestos legalmente exigibles para la ejecución de los actos sujetos a DR.
 - b. La adecuación de los actos sujetos a DR a las determinaciones mínimas establecidas en los instrumentos de ordenación territorial y urbanísticos vigentes entre las que se encuentran:
 - 1.º Condiciones de parcelación o división que afecten al inmueble, incluidas las distintas fórmulas de propiedad horizontal.
 - 2.º Usos urbanísticos, densidades y tipología de la edificación.
 - 3.º Alineaciones y rasantes.
 - 4.º Edificabilidad, altura de la edificación, ocupación permitida de la edificación, situación, separación a linderos y entre edificaciones, fondo edificable y retranqueos.
 - 5.º Dotaciones y equipamientos de carácter público o privado previstos para la parcela o solar.
 - 6.º Ordenanzas municipales de edificación y urbanización.
 - c. La incidencia de la actuación propuesta en el grado de protección de los bienes y espacios incluidos en los catálogos.
 - d. La existencia de los servicios urbanísticos necesarios para que la edificación pueda ser destinada al uso previsto.
5. Cuando una DR presente datos o documentación incompletos o tuviesen cualquier otra deficiencia de carácter no esencial y cuya corrección se estime necesaria, se requerirá a la persona interesada su subsanación en plazo de diez días hábiles, sin perjuicio de continuar con las actuaciones de control sobre el objeto de esta.

Igualmente, cuando la DR presente inexactitudes, falsedades u omisiones esenciales, el Ayuntamiento ordenará su presentación correcta en el plazo de diez días hábiles, determinará la imposibilidad de iniciar o continuar con la actuación y en su caso, ordenará las medidas que estime oportunas para la protección de los intereses públicos. Se entenderá por inexactitudes, falsedades u omisiones esenciales aquellas relativas a manifestaciones obligatorias que impidan o pretendan eludir el control de la Administración, contengan falta de correspondencia con la realidad o ausencia de datos o documentos que sean determinantes para comprobar el cumplimiento de los requisitos normativos a los que estuviese sometida la actuación y las que carezcan de alguna autorización o informe administrativo previo exigido por la legislación sectorial.

6. Si transcurrido el plazo otorgado al objeto de la subsanación no se diera cumplimiento a lo requerido, se dictará una resolución administrativa en virtud de la cual se declarará la imposibilidad de continuar la actuación solicitada o el cese de la ocupación o utilización. Por tanto, se tendrá por decaída la declaración, deviniendo ineficaz a todos los efectos legales y en el caso de estar iniciada o realizada la actuación, se le requerirá el restablecimiento del orden jurídico perturbado.
7. Si una vez revisada la documentación, se considera que la actuación no está incluida entre las que esta ordenanza determina para el procedimiento utilizado o que la actuación no se ajusta a la normativa de aplicación o que se incumplen los requisitos necesarios para el uso previsto, en el plazo legalmente establecido, se comunicará al solicitante mediante resolución administrativa el decaimiento de la declaración, deviniendo ineficaz a todos los efectos legales y en el caso de estar iniciada o realizada la actuación, se le requerirá el restablecimiento del orden jurídico perturbado.

En el caso de que la actuación incompatible con la ordenación aún no se hubiese iniciado ni tampoco se hubiese ejecutado acto alguno, no será necesario tramitar el procedimiento de restablecimiento de la legalidad al que se refiere el artículo 370 del RGLISTA, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar. En este caso, será suficiente la resolución que disponga la imposibilidad de iniciar la actuación afectada.

En el caso de DR que habiliten la ocupación o utilización de edificaciones o instalaciones que incumplan los requisitos necesarios para el uso previsto, la Administración deberá adoptar las medidas necesarias para el cese de la ocupación o utilización declarada. La Administración podrá repercutir en el sujeto obligado a la presentación de la DR el importe de tales perjuicios.

8. Cuando concurren elementos de juicio o datos suficientes para entender que la actuación en curso o ejecutada es contraria a la ordenación territorial o urbanística, se procederá directamente a iniciar el procedimiento de restablecimiento de la legalidad, sin necesidad de efectuar el requerimiento de subsanación.
9. Cuando la documentación entregada, así como la subsanación de la misma, sea completa y correcta y la actuación esté incluida entre las que se puedan tramitar mediante este procedimiento, la DR faculta al interesado al inicio de las obras o a la ocupación o utilización del inmueble desde el momento de su presentación (el registro de entrada equivaldrá a la toma de conocimiento por parte del Ayuntamiento). En caso contrario, la declaración no surtirá efectos. No obstante, en ningún caso se entenderán adquiridas por silencio administrativo las obras o autorizaciones tramitadas por este procedimiento que vayan en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico o cuando por causa de falseamiento u omisión de datos en la comunicación no fuera posible la notificación de la no conformidad.

10. El inicio de la actuación se hará sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección a posteriori de los servicios técnicos municipales. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe a la DR determinará la declaración por el Ayuntamiento de la imposibilidad de ejercer la actuación, sin perjuicio del resto de responsabilidades civiles penales o administrativas a que hubiere lugar. Mediante una resolución administrativa municipal se determinará las medidas de protección de la legalidad que procedan, el plazo para ejecutarlas o la necesidad de cesar en la actuación iniciada.
11. Únicamente se podrán realizar las actuaciones declaradas. Si se pretenden realizar otras actuaciones o modificar las declaradas, se deberá obtener la licencia urbanística o presentar la DR, según proceda, previamente a su comienzo. Si durante la ejecución material de obras amparadas en DR resultaren necesarias alteraciones en las mismas, estas deberán ser objeto de DR con carácter previo a su ejecución conforme a los requisitos establecidos en el RGLISTA. Si las alteraciones necesarias excedieran de los supuestos sometidos a DR se requerirá el otorgamiento de licencia de obras con carácter previo a su ejecución. En este caso, la solicitud de la licencia urbanística definirá los actos de construcción, instalación y uso que se pretenden realizar e integrará las actuaciones previamente declaradas (art. 311 RGLISTA).
12. En el lugar de la actuación deberá estar a disposición de los servicios municipales el impreso diligenciado de la DR, así como una copia de la documentación técnica correspondiente. Se facilitará el acceso al personal de dichos servicios para inspecciones y comprobaciones.
13. Los interesados vendrán obligados a reparar los desperfectos, que como consecuencia de la realización de obras o instalaciones, se originen en la vía pública y demás espacios colindantes y a mantener éstos en suficientes condiciones de funcionalidad, seguridad, salubridad y limpieza mientras duren las actuaciones.
14. Será aplicable lo dispuesto por la normativa sobre residuos de la construcción y demolición según el tipo de obra que se trate. Los interesados deben exigir a la empresa o profesional que ejecute las obras, el cumplimiento de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en las obras de construcción e instalaciones y de gestión de residuos de la construcción.
15. Quedará prohibido disponer o colocar en el espacio público contenedores o materiales de obras y medios auxiliares que no dispongan de la correspondiente autorización administrativa.
16. El régimen procedimental a que estas actuaciones se sujetan no exonera a los titulares de las mismas de sus obligaciones de carácter fiscal, administrativo o civil establecidas por la normativa vigente que sea de aplicación.
17. La DR producirá efectos entre el Ayuntamiento y el sujeto a cuya actuación se refiera y no alterará las situaciones jurídicas privadas entre este y el resto de personas que puedan resultar titulares de derechos o intereses de cualquier índole civil. Se realizarán dejando a salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio del de terceros.

ARTÍCULO 9.- TIPOS DE OBRAS SUJETAS A DECLARACIÓN RESPONSABLE

Están sometidas a DR, todas las obras así definidas en el artículo 138 de la LISTA y el artículo 293 del Reglamento de la LISTA.

En los Modelos II, se incluye un listado no exhaustivo de obras o actos sometidas a DR

ARTÍCULO 10.- CONTENIDO Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

1. En las actuaciones sometidas a DR de obras se aportará la siguiente documentación:

- a) Modelo normalizado de DR. Modelo II, de la presente ordenanza, donde se especifique la compatibilidad de la obra con el planeamiento urbanístico, con carácter previo al inicio efectivo de las obras. Asimismo, incluirá una autorización para la comprobación telemática con otras Administraciones públicas de los datos declarados.
- b) Documento que acredite la personalidad del declarante o la representación que ostenta.

2. En desarrollo de lo establecido en la legislación de procedimiento administrativo común, la DR de obras deberá contener, como requisitos básicos para poder entenderse que cumple la finalidad que le es propia y surtir sus efectos y sin perjuicio de los establecidos por la legislación sectorial en su caso, al menos, las siguientes determinaciones:

- a. Nombre y apellidos del interesado y en su caso, de la persona que la represente, así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale a efectos de notificaciones. Si se elige como medio preferente de notificación la comparecencia en sede electrónica, se deberá indicar el correo electrónico y/o número de teléfono móvil donde se desee recibir un aviso para acceder a la sede y al contenido de la notificación. En cualquier momento la persona interesada podrá revocar su consentimiento para utilizar este medio de notificación.
- b. Datos que permitan identificar de manera inequívoca la finca en la que se van a realizar las obras, incluyendo la dirección postal completa y la referencia catastral del inmueble.
- c. Justificante del abono de los tributos y fianzas municipales que correspondan, de acuerdo con las ordenanzas municipales vigentes.
- d. Lugar, fecha y firma del solicitante o de su representante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
- e. Órgano, centro o unidad administrativa municipal a la que se dirige.
- f. Descripción de las obras y actuaciones a ejecutar, incluyendo, como mínimo la siguiente información:
 - La superficie de la edificación en la que se pretenden ejecutar las obras.

- El presupuesto de ejecución material.
- La fecha de inicio de las obras.
- El plazo de ejecución.
- Si durante la ejecución de las obras es necesaria la ocupación de la vía pública y en caso afirmativo, indicar la superficie a ocupar y las fechas de la ocupación (número de días).

g. Documentación exigida legalmente tal y como se define en cada Modelo tipo II.

3. En la DR deberá constar, en cualquier caso, con claridad, la manifestación, bajo responsabilidad del interesado, de que se cumplen los requisitos establecidos en la normativa vigente para el inicio y desarrollo de las obras, que dispone de la documentación que así lo acredita, incluido el proyecto de obra, en su caso y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el tiempo inherente al ejercicio de la actividad urbanística.

4. Con la DR y sin perjuicio del posible requerimiento de la documentación que proceda en el momento de la comprobación, verificación o de la inspección de la actuación, se podrán identificar los documentos que se estimen oportunos y la dependencia en la que se encuentren o en su caso, aportar copia de dichos documentos con carácter voluntario.

CAPÍTULO III. ACTOS SUJETOS A CP

ARTÍCULO 11.- DE LA COMUNICACIÓN PREVIA (CP)

1. La comunicación previa (CP) tiene por objeto la comunicación de cualquier dato identificativo que deba ponerse en conocimiento de la administración, estableciéndose en el Modelo III, de la presente ordenanza la documentación a presentar en cada supuesto concreto dependiendo del ámbito de aplicación.
2. La CP deberá efectuarse en los modelos de impresos normalizados de la presente ordenanza.
3. La CP faculta al interesado al inicio de la actuación desde el momento de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, verificación e inspección que tengan atribuidas las Administraciones públicas. No obstante, en ningún caso se entenderán adquiridas por silencio administrativo las obras o autorizaciones tramitadas por este procedimiento que vayan en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico o cuando por causa de falseamiento u omisión de datos en la comunicación no fuera posible la notificación de la no conformidad.
4. El régimen procedimental a que estas actuaciones se sujetan no exonera a los titulares de las mismas de sus obligaciones de carácter fiscal, administrativo o civil establecidas en la normativa vigente, que sea de aplicación.

5. En los casos en que, de conformidad con una norma legal, se exija una CP, esta debe presentarse antes del inicio de la actuación y obtenidos los requisitos y autorizaciones preceptivos para llevar a cabo la misma, en su caso.
6. Cuando una CP presente datos o documentación incompletos o tuviesen cualquier otra deficiencia de carácter no esencial y cuya corrección se estime necesaria, se requerirá a la persona interesada su subsanación en plazo de diez días hábiles, sin perjuicio de continuar con las actuaciones de control sobre el objeto de esta.

Igualmente, cuando CP presente inexactitudes, falsedades u omisiones esenciales, el Ayuntamiento ordenará su presentación correcta en el plazo de diez días hábiles, determinará la imposibilidad de iniciar o continuar con la actuación y en su caso, ordenará las medidas que estime oportunas para la protección de los intereses públicos. Se entenderá por inexactitudes, falsedades u omisiones esenciales aquellas relativas a manifestaciones obligatorias que impidan o pretendan eludir el control de la Administración, contengan falta de correspondencia con la realidad o ausencia de datos o documentos que sean determinantes para comprobar el cumplimiento de los requisitos normativos a los que estuviese sometida la actuación y las que carezcan de alguna autorización o informe administrativo previo exigido por la legislación sectorial.

7. Si transcurrido el plazo otorgado al objeto de la subsanación no se diera cumplimiento a lo requerido, se dictará una Resolución administrativa en virtud de la cual se declarará la imposibilidad de continuar la comunicación realizada. Por tanto, se tendrá por decaída la comunicación, deviniendo ineficaz a todos los efectos legales, y en el caso de estar iniciada o realizada la actuación, se le requerirá el restablecimiento del orden jurídico perturbado.
8. Si una vez revisada la documentación, se considera que la CP no está incluida entre las que esta ordenanza determina para el procedimiento utilizado o que la actuación no se ajusta a la normativa de aplicación, o que se incumplen los requisitos necesarios para llevar a cabo la CP, en el plazo legalmente establecido, se comunicará al solicitante mediante resolución administrativa el decaimiento de la comunicación, deviniendo ineficaz a todos los efectos legales y en el caso de estar iniciada o realizada la actuación, se le requerirá el restablecimiento del orden jurídico perturbado.
9. Cuando concurren elementos de juicio o datos suficientes para entender que la actuación en curso o ejecutada es contraria a la ordenación territorial o urbanística, se procederá directamente a iniciar el procedimiento de restablecimiento de la legalidad, sin necesidad de efectuar el requerimiento de subsanación.
10. Cuando la documentación entregada, así como la subsanación de la misma, sea completa y correcta y la actuación esté incluida entre las que se puedan tramitar mediante este procedimiento, la CP se hará efectiva desde el momento de su presentación (el registro de entrada equivaldrá a la toma de conocimiento por parte del Ayuntamiento).

En caso contrario, la comunicación no surtirá efectos. No obstante, en ningún caso se entenderán adquiridas por silencio administrativo las comunicaciones tramitadas por este procedimiento que vayan en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico o cuando por causa de falseamiento u omisión de datos en la comunicación no fuera posible la notificación de la no conformidad.

11. El inicio de la actuación se hará sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección a posteriori de los servicios técnicos municipales. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe a la CP determinará la declaración por el Ayuntamiento de la imposibilidad de ejercer la actuación, sin perjuicio del resto de responsabilidades civiles penales o administrativas a que hubiere lugar. Mediante una resolución administrativa municipal se determinará las medidas de protección de la legalidad que procedan, el plazo para ejecutarlas o la necesidad de cesar en la actuación iniciada.

ARTÍCULO 12.- ACTOS SUJETOS A COMUNICACIÓN PREVIA

Están sujetos a CP a la Administración los actos contenidos en el artículo 294 RGLISTA, de acuerdo a las siguientes reglas particulares:

a) Cambios de titularidad de las licencias y declaraciones responsables.

- El impreso de comunicación tendrá que venir suscrito tanto por el titular transmitente como por el adquirente. Del mismo modo, podrá aportarse el documento público o privado que acredite la transmisión “*intervivos*” o “*mortis causa*” que justifique la transmisión.
- El adquirente se subrogará en todos los derechos y obligaciones derivados de la licencia o DR, y se comprometerá expresamente a ejecutar las obras conforme el contenido de la licencia o DR.
- En el supuesto en que la licencia o DR estuviera condicionada por aval o cualquier otro tipo de garantía, el nuevo titular deberá constituir idénticas garantías a las que tuviese constituida el antiguo titular.
- Para el cambio de titularidad de una licencia o DR en la fase de ejecución de obras que cuenten con dirección técnica, deberá aportarse certificado suscrito por ésta, en el que se acredite su grado de ejecución.

b) Inicio de las obras.

- Para obras autorizadas por licencia urbanística sobre la base de un proyecto básico y de ejecución, en el plazo máximo señalado en la licencia, el promotor presentará en el Ayuntamiento CP del inicio de las obras, a la que acompañará acta de replanteo suscrita por promotor, constructor y director de obras, quienes serán responsables de que las obras se ajusten a los términos de la licencia o DR.
- Para obras tramitadas sobre la base de un proyecto básico, la comunicación del inicio de las obras se ajustará a lo preceptuado por el artículo 310 RGLISTA. Proyecto de ejecución visado o supervisado en su caso y DR de concordancia entre proyecto básico y de ejecución.

c) Prórrogas del plazo para el inicio y terminación de las obras.

- Para prórrogas de obras que cuenten con dirección técnica, deberá aportarse certificado suscrito por ésta, en el que se acredite su grado de ejecución, así como

sobre la conformidad o disconformidad de la actuación con la ordenación urbanística en el momento de la solicitud de prórroga.

d) Paralización voluntaria de las obras o actuaciones.

- Para obras o actuaciones iniciadas y en ejecución que requieran de proyecto básico y de ejecución, el promotor deberá presentar en el Ayuntamiento la CP de paralización voluntaria de las obras, a la que acompañará certificado emitido por el director de la ejecución de las obras en el que deberá quedar garantizada la seguridad de la obra o actuación, así como se deberán identificar todas las medidas adoptadas y necesarias para garantizar dicha seguridad y evitar posibles daños a terceros.

e) Agregación de fincas, parcelas o solares.

- La comunicación de cualquier agregación de fincas, parcelas o solares afectados por el ámbito de cualquier elemento o entorno con protección cultural o patrimonial, deberá acompañarse de autorización previa de la Consejería competente. En el supuesto de que esta competencia estuviere delegada, se acompañará del dictamen favorable del órgano municipal competente.

f) Cambio de la dirección facultativa.

- La comunicación del cambio de la dirección facultativa deberá acompañarse de documentación acreditativa de su puesta en conocimiento en el colegio profesional que corresponda.
- Si el cambio se produce en la fase de ejecución de obras, deberá aportarse certificado suscrito por la nueva dirección facultativa, en el que se detalle el estado de ejecución de las mismas.

CAPÍTULO IV. PARTICULARIDADES DE LA ACTIVIDAD DE EJECUCIÓN Y USOS EN SUELO RÚSTICO

ARTÍCULO 13. ACTOS NO SUJETOS A INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA

No requerirán licencia, los usos que vayan a realizarse en suelo rústico precisos para la utilización y explotación agrícola, ganadera, forestal, cinegética, minera y cualquier otro vinculado a la utilización racional de los recursos naturales que no supongan la transformación de su naturaleza rústica, ni conlleven la realización de obras, construcciones, edificaciones e instalaciones y en particular, los siguientes actos no constructivos:

- Los movimientos de tierra propios de la práctica ordinaria de las labores agrícolas, o tales como el cultivo, el subsolado, el desfonde, la formación de caballones.
- Actuaciones de revegetación, replantación de especies leñosas, plantación forestal, restauración ecológica, limpieza y demás labores de conservación de la masa vegetal.

- La instalación de invernaderos domésticos o de escasa entidad en cuanto a sus características o superficie afectada. Entendiéndose como domésticos aquellos que no están afectos al desarrollo de una actividad comercial.

ARTÍCULO 14. ACTOS SUJETOS A LICENCIA

Están sujetas a licencia las actuaciones urbanísticas consistentes en actos de segregación, edificación, construcción, obras, instalaciones, infraestructuras o uso del suelo que se realicen sobre suelo rústico, sin perjuicio del régimen particular que les corresponda por su carácter ordinario o extraordinario.

ARTÍCULO 15. CONDICIONES GENERALES

3.1. Las actuaciones deberán ser compatibles con el régimen del suelo rústico y quedarán vinculadas al uso que justifica su implantación, debiendo ser proporcionadas a dicho uso, adecuadas al entorno rural donde se ubican, además de considerar su integración paisajística y optimizar el patrimonio ya edificado.

3.2. Las construcciones, edificaciones o instalaciones deberán ser adecuadas y proporcionadas al uso al que se destinen y presentar características constructivas, tipológicas y estéticas adecuadas para su integración en el entorno donde se ubican, especialmente cuando se sitúen en espacios naturales protegidos.

3.3. Al objeto de poder autorizar la ejecución de construcciones, edificaciones o instalaciones vinculadas al correcto y normal funcionamiento de las actividades vinculadas a las actuaciones ordinarias en suelo rústico, la finca debe estar en explotación a la hora de obtener la preceptiva autorización y mantenerse en esas condiciones durante el uso de las mismas, siendo preceptiva la eliminación de la edificación ejecutada y la reposición de la realidad física una vez cese el uso vinculado a la explotación que justificó la necesidad de su implantación.

ARTÍCULO 16. DE LAS ACTUACIONES ORDINARIAS EN SUELO RÚSTICO

Conforme al artículo 21.2.a) de la Ley, se consideran actuaciones ordinarias las obras, construcciones, edificaciones, viarios, infraestructuras, instalaciones y servicios técnicos que sean necesarios para el normal funcionamiento y desarrollo de los usos ordinarios del suelo rústico, incluyendo aquellas que demanden las actividades complementarias de primera transformación y comercialización de las materias primas generadas en la misma explotación que contribuyan al sostenimiento de la actividad principal, siempre que se acredite la unidad de la misma.

Dichas actuaciones deberán ser proporcionadas al uso que justifica su implantación y mantener, en lo esencial, las condiciones propias del suelo rústico. A estos efectos, podrán considerarse como actuación ordinaria cuando la superficie de las edificaciones no supere el dos por ciento de la superficie de la parcela donde se desarrolla la explotación.

16.1 Actividades agrícolas y explotación forestal

Son edificaciones necesarias para el normal funcionamiento de las actividades agrícolas y la explotación forestal, las casetas de aperos de labranza, las naves destinadas al almacenamiento de productos fitosanitarios y de maquinaria, así como las destinadas a las instalaciones que necesite la explotación, las infraestructuras de riego y otras de naturaleza similar.

16.2 Actividades ganaderas

Son edificaciones necesarias para el normal funcionamiento de las actividades ganaderas las cuadras, establos, vaquerías, porquerizas, corrales, colmenas, tentaderos y otras de naturaleza similar.

16.3 Actividades complementarias de primera transformación y comercialización

Son actividades complementarias de primera transformación y comercialización aquellas que coadyuvan al sostenimiento de la actividad principal que se desarrolla en la explotación, tales como el almacenamiento, la manipulación y envasado de productos del sector primario y las actividades industriales y artesanales que generan valor a partir de las materias primas obtenidas. Estas actividades podrán considerarse como actuación ordinaria cuando sirvan exclusivamente a la explotación que justifica su implantación y la superficie de la edificación vinculada no supere 2500 metros cuadrados.

16.4 Los usos mineros, energías renovables y las actividades mineras, deberán responder a una explotación racional de los recursos naturales que no pongan en peligro el valor ínsito a todo suelo rústico. Sin embargo, en las subcategorías de suelo rústico que lleven implícita una protección especial, tales usos no serán ordinarios.

Los usos ordinarios no podrán desvirtuar la naturaleza rústica del suelo.

ARTÍCULO 17. JUSTIFICACIÓN DE LA VINCULACIÓN DE LAS EDIFICACIONES AL USO ORDINARIO

Para la justificación de la vinculación y necesidad de la edificación al desarrollo de los usos ordinarios en suelo rústico, se aportará la siguiente documentación:

17.1 Justificación sobre la vinculación del uso o actividad

Deberán aportarse en todo caso:

- Informe redactado por técnico competente, en relación con la especialidad de la actividad que se desarrolle, que describa y justifique la necesidad de la construcción solicitada para el correcto y normal funcionamiento de la explotación o actividad que la precisa, teniendo en cuenta, que la actividad se considerará como ordinaria, cuando el uso de la actividad principal está vinculado a la utilización racional de los recursos naturales o cuando necesariamente requiera de su implantación en suelo rústico para un aprovechamiento normal de los recursos disponibles en la explotación.
- Justificación de estar dado de alta en el régimen agrícola o equivalente de forma ininterrumpida y como mínimo durante el ejercicio anterior al año en el que se produzca de forma efectiva la solicitud.

17.2 Justificación sobre la necesidad del uso o actividad

Deberá aportarse cualquiera de los siguientes:

- Recibos de participación en cooperativa, mercado o similar, al que va destinada la producción o justificación del destino de los productos cultivados.

- Recibo de la comunidad de regantes
- Justificación de la adquisición o ficha técnica de maquinaria agrícola (en caso de destinar parte de la edificación a guarda de maquinaria).
- Cualquier otra documentación que el promotor estime oportuna para justificar la necesidad de la construcción.

17.3 Justificación sobre limitaciones generales

Deberá venir reflejado y justificado junto con la documentación aportada:

- Compromiso por parte del promotor de no utilización de la edificación para uso distinto al autorizado.
- Justificación de la no inducción a formación de núcleo de población, conforme a lo establecido en el Planeamiento urbanístico o la legislación vigente de directa aplicación.

ARTÍCULO 18. DE LAS ACTUACIONES EXTRAORDINARIAS EN SUELO RÚSTICO.

Las actuaciones extraordinarias requieren, para ser legitimadas, de una autorización previa otorgada por el Ayuntamiento con carácter previo a la licencia y que cualifique los terrenos donde pretendan implantarse y que alternativamente:

- Declare la actuación de interés público o social.
- Reconozca su incompatibilidad con el medio urbano.
- Autorice la implantación de una vivienda no vinculada.

La persona o entidad promotora de la actuación deberá presentar la solicitud de autorización previa acompañada del proyecto de actuación, pudiendo solicitar la tramitación conjunta de la autorización previa y de la licencia de obras, debiendo aportar junto a la solicitud el proyecto de actuación y el proyecto de edificación correspondiente. En la instrucción del procedimiento se practicarán los trámites de ambos procedimientos y en la resolución se hará constar la autorización para la implantación de la actuación y para la ejecución de las obras previstas.

18.1 Los usos mineros, energías renovables y las actividades mineras, cuando desvirtúen la naturaleza rústica del suelo o no supongan una explotación racional de los recursos naturales ínsitos al suelo rústico, serán considerados como usos extraordinarios.

En los suelos rústicos que lleven implícita una protección (preservados y especialmente protegidos), los usos mineros, energías renovables y las actividades mineras, son usos extraordinarios y en todo caso deberá valorarse la compatibilidad del uso o actividad con los valores y elementos a proteger y preservar por legislación sectorial o por la ordenación territorial o urbanística.

CAPÍTULO V. CONTROL ADMINISTRATIVO: COMPROBACIÓN, VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN

ARTÍCULO 19.- PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

El Ayuntamiento, a partir de la fecha de entrada en su registro, de una solicitud de licencia, DR o una CP, podrá realizar actuaciones dirigidas a la verificación y comprobación del cumplimiento de requisitos para la ejecución de los actos objeto de licencia, DR o CP, en virtud de las funciones de comprobación, inspección y control atribuidas en la ley.

Las actuaciones de control que efectúe el Ayuntamiento tienen la condición de “*actuaciones a posteriori*”, no siendo, por tanto, condición necesaria para su eficacia.

La comprobación, inspección y control podrá ser realizada en cualquier momento, durante el tiempo inherente a su ejercicio o el tiempo de ejecución de los actos y mientras no haya transcurrido el plazo establecido en la LISTA para el ejercicio de la potestad de restablecimiento de la legalidad urbanística, sin que existan limitaciones en cuanto al número de veces que pueda ser sometida a estas verificaciones una misma declaración o comunicación.

ARTÍCULO 20.- COMPROBACIÓN

Una vez presentada en el registro general y previa comprobación formal del contenido de la DR o CP así como de la documentación que se hubiera aportado, si se detectara que no reúne alguno de los requisitos establecidos en esta ordenanza, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta, con indicación de la inmediata suspensión de la obra o uso. Asimismo, se indicará que, si no subsanaran las deficiencias observadas en el plazo establecido, se le tendrá por no presentada, conllevando la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho afectado y la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al inicio de la actuación correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar. No surtirán efectos la DR o CP con la documentación incorrecta, incompleta o errónea.

En el caso de que se haya aportado con carácter voluntario alguna documentación y en la misma se detectase alguna deficiencia formal, se comunicará al interesado la posibilidad de subsanarla, otorgándole el plazo anterior al efecto.

En cualquier caso, podrá requerirse al interesado la aportación o exhibición de la documentación que haya declarado poseer, así como la demás que sea pertinente para la comprobación de la actividad.

ARTÍCULO 21.- FACULTADES DE VERIFICACIÓN

1. Las facultades de verificación estarán constituidas por todas las actuaciones de los servicios municipales que se estimen convenientes para constatar:

- La veracidad de cualquier dato o manifestación que se incluya en una licencia, CP o DR.
- La veracidad de cualquier documento que se acompañe o incorpore a las mismas.

- La adecuación de la actividad urbanística o uso efectivamente llevados a cabo a los datos aportados en la licencia, DR o la CP.

Cuando la actuación consista en una comprobación documental en las dependencias municipales de la documentación aportada o requerida posteriormente, se emitirá informe, salvo que se estime procedente otra actuación administrativa. Cuando consista en visita presencial se levantará acta de verificación.

En cualquier caso, la verificación se realizará sin perjuicio de los procedimientos de inspección o de restablecimiento de la legalidad que, en su caso, pudieran corresponder.

2. En caso de que se apreciaren indicios de la comisión de un posible incumplimiento o infracción, se dejará constancia en el acta de verificación y se formulará propuesta de adopción de cuantas medidas resulten pertinentes y en su caso, las de inspección que pudieran corresponder.

ARTÍCULO 22.- ACTOS DE COMPROBACIÓN Y VERIFICACIÓN

El informe y el acta de verificación que, en su caso, se elaboren tendrán la consideración de documento público y el valor probatorio correspondiente en los procedimientos sancionadores, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan aportar los administrados.

En el supuesto de informe o acta desfavorable, deberá establecerse en el mismo un plazo mínimo y razonable para la adopción de las medidas correctoras que se señalen. Se podrá conceder de oficio o a petición de los interesados una ampliación de plazo establecido, que no excederá de la mitad del mismo, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero, conforme lo establecido en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

Transcurrido el plazo concedido a que se refiere el número anterior sin que por los requeridos se hayan adoptado las medidas ordenadas, se dictará por el órgano competente resolución acordando la suspensión de la obra o uso hasta que se adopten las medidas correctoras ordenadas, sin perjuicio de iniciar el procedimiento sancionador y de restablecimiento de la legalidad urbanística que pudiera corresponder.

ARTÍCULO 23.- SUSPENSIÓN DE LA OBRA O USO

1. Con título habilitante: toda obra, actuación o uso a que hace referencia la presente ordenanza podrá ser suspendida por no ejercerse conforme a los requisitos establecidos en la normativa de aplicación, sin perjuicio de las demás medidas provisionales que procedan, así como si se comprueba la producción indebida de incomodidades, alteración

de las condiciones normales de seguridad, salubridad y medio ambiente, la producción de daños a bienes públicos o privados o la producción de riesgos o incomodidades apreciables para las personas o bienes, previa resolución dictada en procedimiento en el que se garantice, al menos, trámite de audiencia al interesado.

Las denuncias que se formulen darán lugar a la apertura de las diligencias correspondientes a fin de comprobar la veracidad de los hechos denunciados.

2. Sin título habilitante: las obras o usos que se ejerzan sin el título habilitante legalmente establecido, o en su caso, sin la presentación debidamente cumplimentada de la

correspondiente DR o CP, en su caso, o contraviniendo las medidas correctoras que se establezcan, serán suspendidas de inmediato.

Asimismo, la comprobación por parte de la Administración pública de la inexactitud, falsedad u omisión en los requisitos de carácter básico mencionados en la presente ordenanza, así como en cualquier dato, manifestación o documento de carácter esencial que se hubiere aportado o incorporado, o la constatación del incumplimiento de los requisitos señalados en la legislación vigente, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Asimismo, la resolución de la Administración pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la obra o uso correspondiente.

La resolución por la que se ordene la suspensión de los actos a los que se refiere al apartado anterior, que tendrá carácter inmediatamente ejecutivo, deberá notificarse al interesado. No será preceptivo para la adopción de esta medida cautelar el trámite de audiencia previa, sin perjuicio de que en el procedimiento sancionador puedan presentarse las alegaciones que se estimen pertinentes.

ARTÍCULO 24.- INSPECCIÓN

Sin perjuicio de su regulación específica, las actuaciones de inspección podrán ser iniciadas, bien de oficio por parte de los servicios municipales competentes, bien a raíz de denuncias formuladas por parte de terceros, con el objeto de comprobar la veracidad de los hechos denunciados o bien en el ejercicio de un plan municipal de inspección

De las actuaciones de inspección se levantará acta de inspección, la cual tendrá, en todo caso, la consideración de documento público y gozarán de valor probatorio y presunción de veracidad respecto de los hechos reflejados en ellas que hayan sido constatados directamente por personal inspector, siempre que se hayan emitido observando los requisitos legales exigidos para su validez y sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de sus derechos o intereses, puedan señalar o aportar los interesados.

Los titulares de las actuaciones sometidas a intervención administrativa deberán colaborar con el personal inspector, proporcionando la asistencia necesaria para que puedan llevar a cabo cualquier tipo de examen, control y recolección de información indispensable para el cumplimiento de sus funciones.

El personal de inspección acreditará su condición mediante documento oficial expedido por el Ayuntamiento, en caso de que éste, no disponga de personal cualificado, podrá requerir dicha asistencia a la Diputación, de acuerdo con el artículo 36 de La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

El personal de inspección gozará, en el ejercicio de sus funciones que le son propias, de la consideración de agente de la autoridad.

ARTÍCULO 25.- ACTA DE INSPECCIÓN

El acta deberá contener al menos:

- a) La identificación del titular de la actuación.
- b) La identificación del inmueble.
- c) La fecha de la inspección, identificación de las personas de la Administración actuantes y de las que asistan en representación del titular de la actuación.
- d) Una descripción sucinta de las actuaciones realizadas y de cuantas circunstancias e incidencias que se consideren relevantes.
- e) La constancia, en su caso, del último control realizado.
- f) Los incumplimientos de la normativa en vigor que se hayan inicialmente detectado.
- g) Las manifestaciones realizadas por el titular de la actuación, siempre que lo solicite.
- h) Otras observaciones.
- i) Firma de los asistentes o identificación de aquellos que se hayan negado a firmar el acta.
- j) Será de aplicación a las actas de inspección lo dispuesto en el apartado 24 de la presente ordenanza para las actas de verificación, en lo que proceda.

CAPÍTULO VI. RESTABLECIMIENTO DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA Y RÉGIMEN SANCIONADOR

ARTÍCULO 26.- RÉGIMEN GENERAL

1. Toda acción u omisión tipificada como infracción territorial o urbanística en la LISTA y en el RGLISTA dará lugar a la adopción de las medidas siguientes:

1. La protección de la legalidad territorial y urbanística mediante el restablecimiento del orden físico y jurídico perturbado.
2. La exigencia de la responsabilidad sancionadora y disciplinaria administrativas o penal.
3. El resarcimiento de los daños y la indemnización de los perjuicios a cargo de quienes sean declarados responsables.
4. El inicio de los procedimientos de suspensión y anulación de los posibles actos administrativos legitimadores en los que pudiera ampararse la actuación ilegal.

2. En los términos previstos en la normativa territorial y urbanística, se adoptarán las medidas dirigidas a la reposición de la realidad física alterada al estado anterior a la comisión de la infracción.

3. De acuerdo con la legislación en materia urbanística y de procedimiento administrativo común se declarará la imposibilidad de continuar la actuación declarada o comunicada o el cese de la ocupación o utilización en su caso, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar, desde el momento en el que se tenga conocimiento de alguno de los siguientes acontecimientos:

- a. La inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la DR.
 - b. La no presentación, ante la Administración competente, de la DR de la documentación requerida, en su caso, para acreditar el cumplimiento de lo declarado
 - c. La inobservancia de los requisitos impuestos por la normativa aplicable.
 - d. El incumplimiento de los requisitos necesarios para el uso previsto. En este caso, si la Administración no adopta las medidas necesarias para el cese del acto o uso en el plazo de seis meses, será responsable de los perjuicios que puedan ocasionarse a terceros de buena fe por la omisión de tales medidas, de conformidad con la legislación básica en materia de suelo.
4. El procedimiento de restablecimiento de la legalidad urbanística y en su caso, el ejercicio de la potestad sancionadora se registrará por lo dispuesto en la LISTA, en el RGLISTA y en la restante normativa vigente que sea de aplicación.

ARTÍCULO 27.- PROCEDIMIENTO ANTE ACTUACIONES EN CURSO DE EJECUCIÓN O TERMINADAS.

1. Cuando se haya presentado una licencia, DR o CP y la Administración competente entienda que la actuación es contraria a la ordenación territorial o urbanística y siempre que se trate de actos y usos en curso o terminados, incoará el procedimiento de restablecimiento de la legalidad.

2. El procedimiento se incoará de oficio, previos informes técnico y jurídico, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia. A estos efectos, se podrán incorporar al procedimiento los informes que, en su caso, ya se hubieran emitido sobre la adecuación a la legalidad territorial o urbanística de la actuación como consecuencia de la actividad de control realizada por la Administración sobre la DR, CP o licencia.

3. En el acuerdo de inicio se ordenará como medida provisional la prohibición de continuar la actuación o su inmediata paralización, así como, en su caso, cualesquiera otras medidas provisionales para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer conforme a lo señalado en el RGLISTA. Tales medidas podrán acordarse antes de iniciar el procedimiento de conformidad con lo previsto en la normativa de procedimiento administrativo común y deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de inicio del procedimiento, que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a su adopción.

La resolución por la que se ordenaren las medidas provisionales antes referidas tendrá carácter inmediatamente ejecutivo y no será preceptivo para su adopción el trámite de audiencia previa, sin perjuicio de que en el procedimiento de restablecimiento de la legalidad puedan presentarse las alegaciones que se estimen pertinentes. En caso de incumplimiento de las medidas, provisionales o definitivas, de restablecimiento de la legalidad, resultarán de aplicación las previsiones contenidas en la LISTA y en el RGLISTA respecto a la ejecución forzosa y los medios de ejecución forzosa allí previstos. Regirá para la notificación y ejecución de las medidas provisionales adoptadas lo señalado en el artículo 358 del RGLISTA.

4. El acuerdo de inicio del procedimiento habrá de ser notificado al interesado y deberá señalar motivadamente las razones por las que la actuación no se ajusta a la ordenación territorial o urbanística.

5. El interesado dispondrá de un plazo de audiencia de diez días para formular las alegaciones que estime oportunas.

6. La resolución que ponga fin al procedimiento, que será motivada, determinará, en su caso, la imposibilidad de continuar la actuación o el cese de la ocupación o utilización y ordenará las medidas que resulten necesarias para reponer la realidad física alterada y conseguir el restablecimiento del orden jurídico perturbado conforme a lo dispuesto en el RGLISTA. En cualquier momento se dispondrá el archivo del procedimiento en el supuesto de que se presentase una DR o CP adecuada a la legalidad territorial y urbanística para la actuación, sin perjuicio del control posterior que sobre la misma proceda.

7. La resolución finalizadora se entiende sin perjuicio de la incoación, instrucción y resolución del correspondiente procedimiento sancionador y de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

8. El plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa del procedimiento previsto en este artículo será de seis meses a contar desde la fecha del acuerdo de inicio.

9. En el caso de que la actuación declarada o comunicada o la efectivamente ejecutada a su amparo, esté sometida a licencia urbanística, se seguirá el procedimiento de restablecimiento y trámites previstos para las actuaciones sin título administrativo habilitante o contraviniendo sus términos. Este mismo procedimiento previsto para las actuaciones sin título administrativo se seguirá cuando las actuaciones sujetas a DR se realicen sin que ésta se haya presentado cuando sea preceptiva o excedan de lo declarado.

ARTÍCULO 28.- PROCEDIMIENTO DE RESTABLECIMIENTO Y SANCIONADOR

1. Son infracciones contra la ordenación territorial y urbanística las acciones u omisiones que vulneren lo establecido en la normativa territorial o urbanística y estén tipificadas y sancionadas en la LISTA.

2. Las infracciones territoriales y urbanísticas deben ser objeto de sanción previa tramitación del correspondiente procedimiento sancionador.

3. La apreciación de la presunta comisión de una infracción territorial o urbanística dará lugar a la incoación, instrucción y resolución del correspondiente procedimiento sancionador, sean o no legalizables los actos o usos objeto de éste.

4. El procedimiento de restablecimiento de la legalidad perturbada y en su caso, del derivado del requerimiento que se practique instando la legalización se instruirá y resolverá con independencia del procedimiento sancionador que hubiera sido incoado, pero de forma coordinada con éste y podrán unirse a cada expediente testimonios de lo actuado en el otro.

5. En todo caso el procedimiento sancionador deberá seguir la tramitación establecida en la LISTA y en el RGLISTA.

TÍTULO III.- INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA EN EDIFICACIONES SIN ACTO ADMINISTRATIVO HABILITANTE

Capítulo I.- Edificaciones sin título, para las que no procede la adopción de medidas de protección de la legalidad urbanística.

Se denominan asimilado a fuera de ordenación (AFO), las” edificaciones irregulares que se encuentren terminadas, en cualquier clase de suelo y cualquiera que sea el uso a que se destinan, respecto de las cuales no resulte posible la adopción de medidas de protección de la legalidad territorial y urbanística por haber transcurrido el plazo para su ejercicio conforme a lo dispuesto en el artículo 153.1 de la Ley.”

Es decir: tienen que ser irregulares (por haber sido realizadas sin título habilitante o contraviniendo sus condiciones), estar terminadas (por no requerir ningún tipo de obra o reforma para su correcto funcionamiento según el uso a que se destinan, salvo obras mínimas para garantizar sus condiciones de seguridad y salubridad), en cualquier clase de suelo y cualquiera que sea su uso, y que no resulte posible adoptar medidas de protección de la legalidad urbanística por haber transcurrido el plazo para su ejercicio. En el artículo 405 del Reglamento se enumeran los requisitos para el reconocimiento del AFO (transcurso del plazo de prescripción de la acción urbanística, cumplimiento de requisitos de seguridad ,salubridad y habitabilidad y no sujeción del suelo a procesos naturales o actividades antrópicas que pongan en riesgo el mismo) los cuales tienen que ser constatados mediante documento técnico al que se refiere el artículo 406, destacando la obligación de identificar los procedimientos penales , sancionadores o de protección de la legalidad urbanística.

No procederá el reconocimiento de la situación de AFO cuando no converjan los requisitos del artículo 405 (artículo 173.4 LISTA) y además en los siguientes supuestos:

-SI LA EDIFICACIÓN CUENTA CON LICENCIA no se tramita como AFO mientras no recaiga resolución expresa de la Administración indicativa de que ha caducado la misma;

-CASOS EN QUE LA ACCIÓN URBANÍSTICA ES IMPRESCRIPTIBLE (153.2 LISTA), por tales como, invasiones de dominio público, zonas verdes, espacios libres, suelo preservado con riesgos que puedan afectar a sus especiales características, etc.

Se ha de tener en cuenta que, aunque se cumplan los requisitos para el reconocimiento del AFO, en los supuestos en que las obras y usos sean compatibles con la ordenación vigente podrá iniciarse la tramitación de un procedimiento para su legalización y declaración de la compatibilidad de las mismas con la ordenación vigente (artículo 152 LISTA). Así, el artículo 158.2 de la LISTA permite la legalización en todo momento, a solicitud del interesado, aunque haya transcurrido el plazo para el restablecimiento de la legalidad urbanística. Y el artículo 151.1 permite la legalización de actuaciones sin licencia o contraviniendo sus términos.

SECCIÓN 1ª.- EDIFICACIONES EN SITUACIÓN DE ASIMILADO A LICENCIA URBANÍSTICA

ARTÍCULO 29.- SUPUESTOS PARA LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DE ASIMILADO A LICENCIA URBANÍSTICA (ALU)

Aquellas edificaciones irregulares en suelo rústico terminadas antes de la entrada en vigor de la Ley 19/1975, y edificaciones irregulares en suelo urbano para las que hubiera transcurrido el plazo para adoptar medidas de restablecimiento de la legalidad urbanística a la entrada en vigor de la Ley 8/1990, se asimilarán en su régimen a las edificaciones con licencia urbanística, y advirtiendo expresamente que dicho régimen no será extensible a las obras posteriores que se hayan realizado sobre la edificación sin las preceptivas licencias urbanísticas.

ARTÍCULO 30.- CERTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.

Las personas titulares de edificaciones incluidas en los supuestos del anterior artículo anterior, podrán recabar del Ayuntamiento certificación administrativa del régimen aplicable a las mismas, con indicación expresa de si la misma es conforme o disconforme con la ordenación urbanística y el tipo de obras autorizables.

El procedimiento para otorgar dicha certificación deberá tramitarse y resolverse conforme a la legislación sobre régimen local y a la del procedimiento administrativo común. Se iniciará mediante presentación de solicitud por la persona titular de la edificación dirigida al Ayuntamiento, con los datos reflejados en el modelo oficial, acompañado en su caso, del justificante del ingreso de la tasa correspondiente y de certificado emitido por técnico competente, en el que se recojan los siguientes extremos:

a) Memoria

- Identificación de la edificación afectada, indicando el número de finca registral si estuviera inscrito en el registro de la propiedad y su localización geográfica mediante referencia catastral o en su defecto, mediante cartografía oficial georreferenciada.
- Documento acreditativo de la propiedad del inmueble: nota simple actualizada del registro de la propiedad, o en su defecto, copia del título de propiedad de la parcela en que se ubica la edificación o documento acreditativo de los derechos adquiridos sobre la misma.
- Descripción de la edificación objeto de la solicitud:
 - * Características constructivas generales.
 - * Número de plantas.
 - * Superficies construidas por plantas y total.
 - * Uso de la edificación (actual y en la fecha de construcción).
- Reportaje fotográfico que plasme las características generales de la edificación.

- Fecha de terminación de la edificación afectada, acreditada mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho, y específicamente los documentos de prueba que se relacionan en el artículo 28.4.a) del Real Decreto Legislativo 7/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana:
 - * Certificación expedida por el Ayuntamiento.
 - * Acta notarial descriptiva de la finca.
 - * Certificación catastral descriptiva y gráfica de la finca.

En dichos documentos deberá constar la terminación de la obra en fecha determinada y su descripción coincidente con lo solicitado, extremos que no deben concurrir en uno solo de los medios mencionados, sino mediante dos de ellos por separado, según Resolución de la Dirección General de Registros y Notariado, del 23 de enero de 2006.

- Identificación de las determinaciones urbanísticas que incumple, en su caso, la edificación y que motivaría su situación de fuera de ordenación.

b) Planos.

- Plano de situación en cartografía oficial del Planeamiento municipal.
- Plano acotado de los alzados y cada una de las plantas de la edificación, incluida cubierta, indicando los usos diferenciados, con expresión de superficies útiles y construidas.
- Plano de la parcela a escala, con indicación de su superficie y gráfica de todas las edificaciones existentes, acotadas a linderos.
- Planta de las redes de servicios existentes y de los trazados de las redes exteriores de compañías suministradoras que sean accesibles para dar servicio a la edificación.

ARTÍCULO 31.- OBRAS AUTORIZABLES.

A. Edificaciones conformes con la ordenación.

Se admitirá cualquier tipo de obra sin otras limitaciones que las impuestas por el cumplimiento del ordenamiento urbanístico vigente.

B. Edificaciones disconformes con la ordenación.

Se estará a lo determinado en el planeamiento vigente, que regula las obras admisibles en las edificaciones fuera de ordenación, distinguiendo según el grado de incompatibilidad con la nueva ordenación.

El otorgamiento de dichas autorizaciones se ajustará al procedimiento vigente en el municipio. Para suelo rústico se acompañará, además de los documentos comunes exigidos según el tipo de obras de que se trate, copia de la certificación administrativa acreditativa del régimen urbanístico aplicable.

SECCIÓN 2ª. EDIFICACIONES EN SITUACIÓN DE ASIMILADO A FUERA DE ORDENACIÓN (AFO).

ARTÍCULO 32.- SUPUESTOS PARA LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN AFO.

1.- Están sometidas al régimen de asimilado a la situación legal de fuera de ordenación aquellas edificaciones irregulares que se encuentren terminadas, en cualquier clase de suelo y cualquiera que sea su uso, respecto de las cuales no resulte posible la adopción de medidas de protección de la legalidad urbanística, ni de restablecimiento del orden jurídico perturbado, por haber transcurrido el plazo para su ejercicio conforme a lo dispuesto en la legislación urbanística.

2.- No procederá el reconocimiento de AFO para aquellas edificaciones irregulares para las que no haya transcurrido el plazo para adoptar medidas de protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado conforme a lo establecido en el artículo 153 de la LISTA.

3.- De acuerdo a lo recogido en el artículo 173.4 LISTA, no procederá el reconocimiento AFO para aquellas edificaciones que no reúnan las condiciones mínimas de seguridad y salubridad requeridas para la habitabilidad o uso al que se destinan, según lo regulado en la Sección 3º del presente Capítulo, ni para las edificaciones irregulares realizadas sobre suelos afectados por procesos naturales o actividades antrópicas que generen riesgos ciertos de erosión, desprendimientos, corrimientos, inundaciones u otros riesgos naturales, tecnológicos o de otra procedencia, salvo que previamente se hubieran adoptado las medidas exigidas por la Administración competente para evitar dichos riesgos.

4.- El reconocimiento de que la edificación reúne las condiciones mínimas de seguridad y salubridad determina la aptitud física de la edificación para su utilización, pero no presupone el cumplimiento de los requisitos y condiciones que fueran exigidos para autorizar las actividades que en ella se lleven o puedan llevar a cabo. En cualquier caso, la utilización de la edificación quedará condicionada a la adopción de las medidas correctoras exigidas durante la tramitación y en las condiciones recogidas en la resolución AFO.

5.- En el caso de parcelaciones urbanísticas, el AFO comprenderá la edificación y la parcela sobre la que se ubica, cuya descripción completa deberá quedar reflejada en la resolución. A estos efectos, el certificado técnico presentado junto a la solicitud contendrá los extremos detallados en el art 410.2, RLISTA y se incluirá un apartado específico con la descripción de la parcela a la que se vincula la edificación, indicando superficie, forma, linderos existentes y localización mediante georreferenciación.

ARTÍCULO 33.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO AFO.

1.- El procedimiento para otorgar reconocimiento de AFO, deberá tramitarse y resolverse conforme a la legislación sobre régimen local y a la del procedimiento administrativo común, a las especialidades procedimentales establecidas en la normativa urbanística y a las reglas particulares contenidas en la presente ordenanza y los artículos 408 y siguientes del RLISTA.

2.- El procedimiento se iniciará mediante presentación de solicitud por la persona titular de la edificación dirigida al Ayuntamiento, con los datos reflejados en el modelo oficial, acompañado de la siguiente documentación:

- a) Justificación del ingreso de la tasa correspondiente, basada en la valoración actual de la edificación indicada en el certificado.
- b) Certificado suscrito por técnico competente, que contenga lo siguiente:

Memoria.

- Identificación de la edificación afectada, indicando el número de finca registral si estuviera inscrita en el registro de la propiedad y su localización geográfica mediante referencia catastral o, en su defecto, mediante cartografía oficial georreferenciada.
- Clase y categoría del suelo conforme al instrumento de ordenación vigente en el momento de la solicitud y al que estuviera vigente cuando la edificación fue terminada.
- Documento acreditativo de la propiedad del inmueble: nota simple actualizada del registro de la propiedad, o en su defecto, copia del título de propiedad de la parcela en que se ubica la edificación o documento acreditativo de los derechos adquiridos sobre la misma.
- Descripción de la edificación objeto de la solicitud:
 - * Características constructivas generales.
 - * Número de plantas.
 - * Superficies construidas por plantas y total.
 - * Uso y tipología de la edificación.

En el caso de parcelaciones urbanísticas en cualquier clase de suelo, la declaración de asimilación al régimen de fuera de ordenación comprenderá la edificación y la parcela sobre la que se ubica, cuya superficie, en el supuesto de dos o más edificaciones en una misma parcela registral o en su defecto, catastral, coincidirá con los linderos existentes, debiendo constar reflejados estos extremos en la declaración de asimilado a fuera de ordenación. (Según se indica en art. 174.2 LISTA). Entonces se incluirá un apartado específico con la descripción de la parcela a la que se vincula la edificación, indicando superficie, forma, linderos existentes y localización mediante georreferenciación.

- Descripción de otras edificaciones existentes en la parcela, con indicación de su superficie, características constructivas generales, uso, ubicación, fecha de construcción, régimen urbanístico que les es aplicable, etc.
- Fecha de terminación de la edificación, en el caso de que se enclave en una parcelación urbanística, fecha de la vinculación demanial de la edificación con la parcela, todo ello acreditado mediante cualquier medio de prueba admitida en Derecho y específicamente los documentos de prueba que se relacionan en el artículo 28.4.a) del Real Decreto Legislativo 7/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana:
 - * Certificación expedida por el Ayuntamiento o por técnico competente.

- * Acta notarial descriptiva de la finca o certificación catastral descriptiva y gráfica de la finca, en las que conste la terminación de la obra en fecha determinada y su descripción coincidente con el título.
- * Certificación catastral descriptiva y gráfica de la finca.

En dichos documentos deberá constar la terminación de la obra y en el supuesto de parcelación urbanística su vinculación demanial con la parcela en fecha determinada y su descripción coincidente con lo solicitado, extremos que no tienen por qué concurrir en uno solo de los medios mencionados, sino mediante dos de ellos por separado, según Resolución de la Dirección General de Registros y Notariado, del 23 de enero de 2006.

- Certificación técnica en base a su pericia sobre la acreditación de la antigüedad con pruebas documentales suficientes para acreditar la fecha de terminación descrita anteriormente, mediante medios de prueba objetivos, como documentación registral, catastral, vuelos, facturas. etc.
- Certificación técnica en base a su pericia sobre el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salubridad básicas para la habitabilidad o uso al que se destina, conforme a lo dispuesto en art. 407 RGLISTA así como la identificación de la existencia de riesgos de origen natural o antrópico. (erosión, desprendimientos, corrimientos, inundaciones u otros riesgos naturales, tecnológicos o de otra procedencia). A efectos de elaborar la certificación exigida, el técnico competente realizará las comprobaciones que considere necesarias (catas, ensayos etc.), no siendo aceptables certificaciones que, por excluir vicios ocultos, no acrediten de modo efectivo que la edificación reúne las condiciones de seguridad, habitabilidad y salubridad."

Se adjuntará la documentación técnica precisa para ejecutar las medidas exigidas por la Administración competente para evitar dichos riesgos y el impacto negativo de la edificación sobre el paisaje, así como las obras encaminadas a alcanzar las condiciones de habitabilidad o uso, seguridad, salubridad y ornato público. Se incluirán los estudios, informes y autorizaciones sectoriales preceptivos.

En caso de que los servicios sean autosuficientes, deberán presentar la homologación y los contratos de mantenimiento pertinentes.

- Reportaje fotográfico que plasme las características generales de la edificación afectada, incluyendo todos los alzados a color.
- Coste de reposición de la edificación a día de hoy, de acuerdo a lo establecido en la ordenanza fiscal vigente en el momento de la solicitud.
- Determinaciones urbanísticas a las que no se ajusta cada parte de la edificación.

Planos.

- Plano de situación en cartografía oficial del planeamiento vigente.
- Plano acotado de los alzados y cada una de las plantas de la edificación, incluida cubierta, indicando los usos diferenciados, con expresión de superficies útiles y construidas (georreferenciadas).
- Plano de la parcela a escala, con indicación de su superficie y gráfica de todas las edificaciones existentes, acotadas a linderos (georreferenciado).
- Planta de las redes de servicios existentes y de los trazados de las redes exteriores de compañías suministradoras que sean accesibles para dar servicio a la edificación.

c) **Procedimientos penales, sancionadores o de protección de la legalidad de naturaleza sectorial**, que pudieran afectar a la edificación. En el caso de que no exista conocimiento de estos, se adjuntará declaración responsable del titular de la edificación por la que se manifieste esta circunstancia. (art 406.h del RGLISTA).

3.- Durante la instrucción del procedimiento, el Ayuntamiento solicitará informe a las administraciones afectadas al objeto de que se pronuncien, entre otras circunstancias, sobre la afección al dominio público, el régimen sectorial aplicable a la edificación y la instrucción de procedimientos sancionadores o de restablecimiento de la legalidad en materia de su competencia, así como de la existencia de riesgos naturales o antrópicos cuya concurrencia corresponda valorar.

A la vista del certificado técnico aportado por el solicitante y de los informes emitidos por las diferentes administraciones, podrá dictarse orden de ejecución para las obras exigibles, estableciendo un plazo para presentar el proyecto técnico, cuando éste resulte preceptivo y para la finalización de las obras. La ejecución de las obras deberá certificarse por el técnico responsable de las mismas antes de dictar la resolución del procedimiento.

Los servicios técnicos y jurídicos municipales emitirán informe sobre la idoneidad de la documentación presentada, sobre el cumplimiento de los requisitos para el reconocimiento AFO y en su caso, sobre las obras necesarias para cumplir con estos requisitos y sobre la ejecución de las mismas.

4.- En el caso de que el reconocimiento como AFO contemple la acometida a servicios básicos, además de las determinaciones recogidas en el resto de los apartados del presente artículo, el procedimiento se sujetará a las siguientes reglas particulares:

Certificado técnico.

El certificado técnico que acompañe a la solicitud deberá contener, además de lo recogido en la regla general:

- Plano de la parcela en el que se grafíen el trazado y las características de las acometidas.
- Para abastecimiento de agua en suelo rústico, ubicación y características del contador en la proximidad de la red general, depósito regulador y sistema de evacuación/depuración previstos, que cumplan las normativas sectoriales de aplicación.
- Justificación de que no se precisan más obras que las necesarias para la acometida a las redes de infraestructuras existentes, y que estas son accesibles. En el caso de abastecimiento de agua o saneamiento en suelo rústico, se entenderá como tales aquellas que discurren por el frente de la parcela en la que se ubica la edificación.
- Informe favorable de la compañía suministradora, sobre la viabilidad de la acometida y las condiciones de suministro.

Informes técnicos municipales preceptivos.

- Informes del área de Servicios sobre la viabilidad técnica de la acometida.
- Informe del área de Urbanismo sobre la viabilidad urbanística de la actuación.

Requerimiento al promotor.

En el supuesto de que la instalación sea viable, se requerirá al solicitante para que acometa las actuaciones proyectadas con los condicionantes recogidos en los informes preceptivos, a cuyo efecto deberá aportar la documentación técnica exigible y abonar las tasas e impuestos que, en su caso, correspondan.

5.- La resolución de reconocimiento como AFO se ajustará al contenido reflejado en el artículo 409 RLISTA, a cuyos efectos la resolución indicará, para cada una de las diferentes partes de la edificación afectadas, sus características constructivas generales, número de plantas, superficies construidas por plantas y total, uso y tipología.

En el caso de que la edificación se enclave en una parcelación urbanística, se incluirá la descripción de la parcela a la que se vincula la edificación, indicando superficie, forma y linderos y su localización mediante georreferenciación.

Según el art 410.7 la declaración de asimilado a fuera de ordenación se hará constar en el Registro de la Propiedad mediante nota marginal en el folio registral de la finca objeto de dicha declaración en los términos establecidos en la legislación estatal.

ARTÍCULO 34.- ACTUACIONES AUTORIZABLES TRAS LA DECLARACION DE AFO (DAFO).

Una vez otorgada la declaración de AFO, podrán autorizarse las siguientes actuaciones:

- Obras de conservación y reforma, incluidas las de consolidación que no impliquen un incremento de la ocupación ni del volumen edificado, o que conlleven nuevos incumplimientos de las determinaciones de la ordenación urbanística. Podrán eximirse de estas condiciones a los proyectos que acrediten que no existe una solución alternativa para ejecutar elementos auxiliares de la edificación que resulten necesarios para garantizar las condiciones de seguridad, salubridad, habitabilidad y accesibilidad en cumplimiento de la normativa que resulte de aplicación a los usos y actividades que en la misma se desarrollan
- Según se regula en el Art. 174.4 LISTA, el reconocimiento de que la edificación reúne las condiciones mínimas de seguridad y salubridad determina la aptitud física de la edificación para su utilización, pero no presupone el cumplimiento de los requisitos y condiciones que fueran exigidos para autorizar las actividades que en ella se lleven o puedan llevar a cabo.
- Obras de adecuación de las edificaciones para las actividades que en las mismas se desarrollan.
- Implantación de otros usos y actividades que sean compatibles con la ordenación territorial y urbanística.
- Contratación de servicios por las compañías suministradoras, siempre que no se precisen más obras que las necesarias para la acometida a las redes de infraestructuras existentes.

Las compañías acreditarán la viabilidad de la conexión en estos términos y exigirán la Declaración de AFO (DAFO) para la contratación de los servicios y garantizarán el cumplimiento de la normativa sectorial de aplicación. Cuando no existan redes de infraestructuras conforme al párrafo anterior, el acceso a los servicios básicos se resolverá mediante instalaciones de carácter autónomo y ambientalmente sostenibles.

El otorgamiento de dichas autorizaciones, se ajustará al procedimiento vigente en materia de licencia o declaración responsable. Se acompañará a la solicitud, además de los documentos comunes exigibles según el tipo de licencia de obras de que se trate, copia de la declaración de AFO (DAFO).

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

En lo no regulado por la presente ordenanza se estará a lo dispuesto en la LISTA, el RLISTA, LRBRL y demás normativa estatal y autonómica concordante.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Las obligaciones tributarias derivadas de las actuaciones que se autoricen por el procedimiento aquí regulado se regirán por la ordenanza fiscal correspondiente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Con el fin de hacer efectivo los principios de eficacia y agilidad en la tramitación de los procedimientos administrativos regulados en la presente ordenanza, el Ayuntamiento impulsará el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos para el desarrollo de su actividad y desempeño de sus competencias, con las limitaciones que para la utilización de estos medios imponen la Constitución y las leyes.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

Los expedientes que se encuentren en trámite en el momento de entrada en vigor de la presente ordenanza mantendrán su tramitación por el procedimiento vigente en el momento de su iniciación.

No obstante, a solicitud del interesado, se podrá acoger a los procedimientos regulados en esta ordenanza previa solicitud expresa. A estos efectos se considerará la fecha de esta solicitud como inicio del nuevo procedimiento a efecto del cómputo de plazos, siempre que la documentación aportada estuviera ajustada a lo dispuesto en esta ordenanza.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas, cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor el día de su publicación íntegra en el «Boletín Oficial» de la provincia de Granada y comenzará a aplicarse conforme a lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



ANEXOS



ANEXO - I – DEFINICIONES

Obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica: Obras de edificación de nueva construcción o de nueva planta, que no tengan, de forma eventual o permanente, carácter residencial ni público, que se desarrollen en una sola planta y no afecten a la seguridad de las personas.

Cambio de uso: Modificación del uso pormenorizado al que se destina un edificio o inmueble o parte de él. Para el caso de cambio del uso dominante, se requerirá proyecto técnico según lo fijado por la Ley de Ordenación de la Edificación, tramitándose la intervención como licencia de obra mayor. En el supuesto de modificación de usos complementarios, cabe distinguir los que tienen como destino el uso de vivienda, de aquellos con fin no residencial. Los primeros se tramitarán como licencia de obra mayor, por afectar a la densidad de vivienda y requerir por tanto comprobación previa municipal. Los segundos, centrados en la implantación de usos no residenciales ordinarios, deberán ser objeto de verificación por parte de los servicios técnicos municipales en el seno del expediente de obra o actividad que corresponda (comunicación previa, declaración responsable de obra o actividad, licencia de obra, calificación ambiental...), no requiriendo con ello licencia o tasa expresa de cambio de uso. En dicho proceso de verificación del uso a implantar, los Servicios técnicos podrán requerir la documentación complementaria que resulte oportuno para justificar la viabilidad urbanística de lo propuesto.

Construcciones e instalaciones. Se entiende por construcciones e instalaciones, a las actividades de intervención que no responden al concepto de edificación establecido en el artículo 2.1 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación (LOE).

Edificación: Todo tipo de obras y construcciones que tengan carácter permanente y sean susceptibles de albergar un uso. Se consideran comprendidas en la edificación sus instalaciones fijas y el equipamiento propio, así como los elementos de urbanización que permanezcan adscritos al edificio.

Edificación principal: Edificación dentro de un conjunto edificatorio que alberga el uso principal que ha sido objeto de autorización, sin perjuicio de que las restantes construcciones auxiliares puedan ser objeto de usos distintos al servicio del anterior.

Edificación preexistente: Edificación que cuenta con cubierta y muros perimetrales, con independencia del cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad y salubridad.

Instalación: Conjunto de redes, equipos, elementos y componentes dirigidos a ayudar o a complementar un servicio, uso o actividad o a cumplir las funciones para las que los edificios han sido diseñados. Permiten el suministro y distribución (agua, energía, alumbrado, gases o riego), la evacuación (drenaje, aguas fecales, gases, humos, malos olores o gestión residuos industriales, agrícolas o ganaderos), la comunicación (telecomunicaciones, comunicación o movilidad mecánica: ascensores, rampas, escaleras o elevadores) y la protección o seguridad (contra incendios, alarmas o pararrayos).

Memoria descriptiva. Documento que, aun no necesitando estar suscrito por personal técnico competente, describe detalladamente las actuaciones que se pretenden acometer, con inclusión de una valoración genérica de las mismas, debiendo aportar documentación gráfica (planimetría y fotografías) que permita una mejor comprensión de la intervención.

Memoria técnica: Documento suscrito por personal técnico competente, que define de forma detallada la intervención que se pretende llevar a cabo, la justificación de la normativa de aplicación, según la actuación a realizar y la valoración detallada de las obras que se van a acometer. Se acompañará de documentación gráfica suficiente (planimetría y fotografías) para definir la intervención propuesta. En la memoria se identificará tanto a la persona o entidad promotora como al personal técnico redactor de la misma. Dicha memoria deberá incluir una declaración responsable del técnico al respecto del cumplimiento de las condiciones de habilitación citadas en el artículo 9.14., o en su defecto, certificado acreditativo de la colegiación del técnico y la documentación acreditativa de tener cubierta la responsabilidad civil para el ejercicio de la actividad profesional, cuando ésta no haya sido visada.

Obra de ampliación: Cuando se aumenta la superficie ya construida incorporando nuevos elementos estructurales. Este incremento puede realizarse de forma vertical sin aumentar la superficie ocupada sobre el terreno (Ej. añadiendo una nueva planta) o bien horizontalmente, y en tal caso sí existe superficie a añadir en el terreno.

Obra de reforma o de restauración: Cuando no varía la superficie construida pero el edificio sufre modificaciones que afectan a algún elemento estructural o se implante alguna dotación previamente inexistente.

Obra mayor: Aquella que requiere la redacción de proyecto técnico, según lo establecido en el artículo 2.2 de la LOE.

a) Obras de edificación de nueva construcción, excepto aquellas construcciones de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no tengan, de forma eventual o permanente, carácter residencial ni público y se desarrollen en una sola planta.

b) Todas las intervenciones sobre los edificios existentes, siempre y cuando alteren su configuración arquitectónica, entendiéndose por tales las que tengan carácter de intervención total o las parciales que produzcan una variación esencial de la composición general exterior, la volumetría, o el conjunto del sistema estructural, o tengan por objeto cambiar los usos característicos del edificio.

c) Obras que tengan el carácter de intervención total en edificaciones catalogadas o que dispongan de algún tipo de protección de carácter ambiental o histórico-artístico, regulada a través de norma legal o documento urbanístico y aquellas otras de carácter parcial que afecten a los elementos o partes objeto de protección.

Obra menor: Serán las que no afecten a la estructura o elementos sustentantes de un inmueble, como son las de cerramiento, vallado, recorrido de tejado, anuncios luminosos, etc. y que además no necesiten de proyecto técnico firmado por profesional

El artículo 2.2. de la LOE. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, define las obras que no requieren proyecto:

1º. Obras que sean de escasa entidad constructiva y sencillez técnica.

2º que no tengan, de forma eventual o permanente, carácter residencial ni público.

3º. Que se desarrollen en una sola planta, ya que en todo caso afectarían a las condiciones básicas de la edificabilidad y en especial a la seguridad estructural."

4º Que sean pequeñas obras de simple reparación, decoración, ornato o cerramiento, que no precisen proyecto técnico ni de memoria habilitante y además que no comprometan la seguridad de personas y bienes, es decir que no afecte a la estructura o elementos sustanciales de un inmueble.

Obras menores sometidas a DR:

Obras menores (de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieren de intervención de técnico

Son las obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieren de la intervención de un técnico competente. Son parte de las incluidas en el artículo 9 de esta ordenanza.

Obras menores (de escasa entidad constructiva y sencillez técnica) que requieren de intervención de técnico

Son las obras de escasa entidad constructiva y de sencillez técnica que no requieren de la redacción de un proyecto conforme a la legislación en materia de edificación, pero si requieren de la intervención de un técnico competente, que se materializa con la elaboración de una documentación técnica que puede ser memorias, certificados, etc. Son parte de las incluidas en el artículo 9 de esta ordenanza.

Obras que requieren la elaboración de proyecto en edificios existentes que sean conformes con la ordenación territorial y urbanística o se encuentren en situación legal de fuera de ordenación, ubicados en suelo urbano no sometido a actuaciones de transformación urbanística y que no alteran los parámetros urbanísticos básicos

Son las obras de ejecución en edificaciones e instalaciones existentes en suelo urbano y conformes a la ordenación urbanística que no alteren los parámetros de ocupación y altura, ni conlleven incrementos en la edificabilidad o el número de viviendas, que requieran de proyecto técnico conforme a la legislación en materia de edificación. Son parte de las incluidas en el artículo 9 de esta ordenanza.

La ocupación o utilización de nuevas edificaciones o edificios existentes en los que se han realizado obras de reforma o ampliación sometidas a licencia municipal de obras

En esta categoría se incluye la ocupación o utilización de las de edificaciones de nueva planta o en las que se han realizado obras de reforma o ampliación cuyas obras requirieron de la concesión de licencia municipal de obras. Son la totalidad de las ocupaciones incluidas en el artículo 9 de esta ordenanza.

La ocupación y/o utilización edificios existentes en los que se han realizado obras de reforma que han requerido proyecto técnico sometidas a declaración responsable

En esta categoría se incluye la ocupación o utilización de las de edificaciones existentes en las que se han realizado obras de reforma, cuyas obras requirieron para su ejecución de una declaración responsable. Son la totalidad de las ocupaciones incluidas en el artículo 9 de esta ordenanza.

Cambios de uso en edificaciones donde se hayan realizado obras al amparo del artículo 138 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

Los cambios de uso en edificaciones o parte de ellas, que sean conformes con la ordenación territorial y urbanística y se encuentren en situación legal de fuera de ordenación, situadas en suelo urbano no sometido a actuaciones de transformación urbanística, siempre que no incrementen el número de viviendas y el uso a implantar se encuentre dentro de los permitidos por dicha ordenación.

Obra de conservación y mantenimiento: Actuación sobre una edificación o construcción preexistente para mantener o recuperar las condiciones de habitabilidad, seguridad y salubridad que había perdido sin que ello impidiera su utilización y sin que dichas obras impliquen incrementar su ocupación ni volumen ni alterar su uso.

Obra de mejora: Actuación sobre una edificación o construcción preexistente bien motivada por motivos turísticos o culturales, bien para optimizar las condiciones de habitabilidad, seguridad y salubridad, sin incrementar su ocupación ni volumen ni alterar su uso.

Obra de reforma: Actuación sobre una edificación o construcción preexistente que cuenta con las condiciones adecuadas de habitabilidad, seguridad y salubridad, para alterar su funcionalidad sin incrementar su ocupación ni volumen ni alterar su uso

Obra de ampliación: Cuando se aumenta la superficie ya construida incorporando nuevos elementos estructurales. Este incremento puede realizarse de forma vertical sin aumentar la superficie ocupada sobre el terreno (Ej. añadiendo una nueva planta) o bien horizontalmente y en tal caso sí existe superficie a añadir en el terreno.

Obra de reforma y/o restauración: Cuando no varía la superficie construida pero el edificio sufre modificaciones que afectan a algún elemento estructural o se implante alguna dotación previamente inexistente.

Parámetros urbanísticos básicos: En actuaciones sobre el suelo y los edificios, se refieren a las condiciones de parcelación, uso dominante, densidad de viviendas, rasantes, altura, edificabilidad, ocupación y posición del edificio.

Parcelación urbanística: a) En terrenos que tengan el régimen propio del suelo urbano, toda división simultánea o sucesiva de terrenos, fincas, parcelas o solares. b) En terrenos que tengan el régimen del suelo rústico, la división simultánea o sucesiva de terrenos, fincas o parcelas en dos o más lotes que, con independencia de lo establecido en esta Ley y en la legislación agraria, forestal o similar, pueda inducir a la formación de nuevos asentamientos.

Reconstrucción: Actuación encaminada a volver a construir una edificación ya derruida. A los efectos de esta ordenanza toda actuación sobre una edificación preexistente que carezca de cubierta y muros perimetrales tendrá la consideración de reconstrucción. Estas obras se someterán a los mismos requisitos que las actuaciones de nueva edificación.

Rehabilitación: Actuación sobre una edificación preexistente para recuperar las condiciones de habitabilidad, seguridad y salubridad que había perdido impidiendo su utilización, sin incrementar su ocupación ni volumen ni alterar su uso. Estas obras estarán limitadas por el alcance de las actuaciones permisibles sobre las edificaciones en atención a su situación legal.

La licencia de obra de nueva planta: Es la autorización preceptiva para la realización de obras de nueva construcción o de ampliación en superficie, volumen o altura de edificaciones existentes, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Demolición: derribo planificado de edificios y otras estructuras, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

La licencia de obras de rehabilitación: Es la autorización preceptiva para la realización de obras de adecuación estructural y funcional de los edificios, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Uso ganadero

El uso ganadero como uso ordinario necesariamente deberá requerir de su implantación en suelo rústico para un aprovechamiento normal de los recursos disponibles en la explotación (27 RGLISTA).

Las obras e instalaciones deben ser proporcionales, en cuanto a su superficie y otras condiciones, a las características e intensidad real de la explotación (28.5 RGLISTA). Las consecuencias de la obra o instalación propuesta no deben suponer la transformación del destino del suelo ni empeoramiento de sus condiciones actuales.

Se entenderá que un uso produce la transformación de la naturaleza rústica del suelo cuando, como consecuencia de su implantación, provoca la pérdida irreversible de su capacidad vegetativa, de manera que ésta no puede restaurarse al finalizar la actividad que se desarrolla, en cuyo caso se deberá implantar como una actuación extraordinaria.

El uso ganadero ordinario incluye todo el conjunto de instalaciones y construcciones necesarias para el normal funcionamiento de las actividades ganaderas tales como las cuadras, establos, vaquerías, porquerizas, corrales, colmenas, tentaderos, naves de almacenaje y otras de naturaleza similar.

Instalaciones ganaderas de estabulación

Por sus características en cuanto a dimensiones tienen la consideración de actuaciones agroindustriales.

La regulación que tradicionalmente se viene estableciendo desde el Plan Especial de Protección del Medio Físico de Granada (Anexo I.2 del PEPMF) establece las actividades, proyectos y actuaciones que deben contener un Estudio de Impacto Ambiental, por no ser usos naturales y propios del suelo, determinando un umbral a partir del cual puede considerarse como presunción su carácter agroindustrial, no obstante, deberá matizarse y justificarse en cada caso concreto:

- 250 cabezas de ganado bovino
- 1000 cabezas de ganado caprino
- 1000 cabezas de ganado ovino
- Granjas de más de 500 cerdos
- Granjas con más de 10000 aves
- Granjas con más de 2000 conejos
- Piscifactorías

Divisiones horizontales

Existen varios tipos de divisiones horizontales:

De vivienda: Se lleva a cabo cuando se desea dividir una vivienda en dos o más unidades independientes.

De Locales: Aplicable a fragmentar un local comercial en dos o más secciones.

Tumbada: Mantiene la unidad jurídica y funcional de la finca, al permanecer el suelo y el vuelo como elementos comunes, sin que haya división o fraccionamiento jurídico del terreno que pueda calificarse de parcelación, no produciéndose alteración de forma, superficie o linderos

De edificio nuevo: Se realiza al construir un edificio nuevo que se dividirá en varias partes, como pisos o locales.

De edificio antiguo: Un tipo de división necesaria al dividir un edificio existente en un conjunto de apartamentos o locales.

Todas las divisiones horizontales que se realicen deben de cumplir las superficies mínimas establecidas en el planeamiento urbanístico vigente, tanto para parcelas como edificaciones.



ANEXO - II – DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ESQUEMAS SIMPLIFICADOS PROCEDIMIENTOS

LICENCIAS

- 1- Actos Sometidos a Licencia Edificación /Obras /Instalaciones. MODELO I.1**
- 2- Actos Sometidos a Licencia Parcelación/Segregaciones /Div. Horizontal. MODELO I.2**
- 3- Actos Sometidos a Licencia de Ocupación/Utilización en SR/AFO. MODELO I.3**
- 4- Actos Sometidos a Licencia otras Actuaciones Urbanísticas. MODELO I.4**

Esquema simplificado del procedimiento de LICENCIA

Esquema 1 EJECUCIÓN DE OBRAS DE NUEVA PLANTA O REFORMAS EN EDIFICACIONES EXISTENTES QUE REQUIEREN PROYECTO TÉCNICO



DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER GENERAL:

1. *Solicitud de licencia en modelo oficial normalizado. Modelos I*
2. *Justificante del ingreso de tasa por tramitación de licencias urbanísticas, de conformidad con la ordenanza fiscal vigente.*
3. *Acreditación suficiente del carácter de promotor en los términos dispuesto en la Ley de Ordenación de la Edificación.*
4. *Se aportarán, cuando sean legalmente exigibles al solicitante, copia de las restantes autorizaciones o acreditación de haberlas solicitado (licencias medioambientales, autorización de Cultura u otras preceptivas conforme a normativa sectorial, salvo aquellas cuya tramitación corresponde al Ayuntamiento que se solicitarán conjuntamente) y, en su caso, concesiones administrativas o autorización o título para intervenir en la propiedad de carácter público.*

DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER ESPECÍFICO:

1.- Actos Sometidos a Licencia Edificación /Obras /Instalaciones. MODELO I.1

- 1.- Proyecto básico suscrito por técnico competente (sólo valido para obtención de licencia de obra) o Proyecto básico y de ejecución visado por el colegio profesional. Dependiendo de la entidad en obras de reforma se podrá presentar en su caso Memoria Técnica.

En el proyecto técnico se incluirá como Anexo o de forma Independiente, en su caso:

- Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico suscrito por técnico competente.
 - Coordenadas UTM de la actuación.
 - Proyecto de Infraestructuras de Telecomunicaciones en su caso necesario.
 - Estudio Acústico, en el caso de proyectos de obras para edificios con actividades e instalaciones productoras de ruidos y vibraciones que generen niveles de presión sonora iguales o superiores a 70 dBA, así como sus modificaciones y ampliaciones posteriores con incidencia en la contaminación acústica, realizado por personal técnico competente relativo al cumplimiento, durante la fase de funcionamiento, de las normas de calidad y prevención establecidas en el Reglamento de Protección contra la Contaminación Acústica en Andalucía
 - Información urbanística de carácter arqueológico o en caso necesario informe arqueológico municipal.
2. Justificante del depósito de fianzas, en su caso, para:
 - Garantía de la adecuada gestión de residuos de construcción y demolición.
 - Garantía de limpieza y reparación de pavimentos, y de instalaciones de redes municipales.
 - Garantía de otras obligaciones que, sean exigidos por los Servicios Técnicos Municipales en cumplimiento de la normativa aplicable.

3. Cuando la obtención de la Licencia de edificación lleve aparejada la previa o simultánea ejecución de las obras de urbanización necesarias para su conversión de la parcela en solar, mediante una actuación aislada, se incluirá como anexo un proyecto de obras ordinarias de urbanización, que será autorizado mediante la misma Licencia de edificación.

- En cualquier caso, si la obra de urbanización que se ejecuta de forma simultánea implica la transformación de un suelo rustico (sujeto a una ATU) o urbano serán exigibles las garantías adicionales previstas en la LISTA.
- *Asunción expresa y formal por el promotor de la obra del compromiso de no ocupación ni utilización de la construcción, edificación e instalación hasta la completa terminación de las obras de urbanización (que implique la consideración de la parcela como solar).*

4. Nombramiento de la dirección facultativa.

5. Cualquier otra documentación prevista en la figura de planeamiento del municipio u ordenanzas municipales, o prevista por normas sectoriales, que haya de presentarse ante el Ayuntamiento para la ejecución de obras.

En caso de que el proyecto incluya piscina de uso colectivo (piscinas públicas y privadas que sirvan a 20 vivienda o más), anexo justificativo del cumplimiento del Decreto 485/2019, de 4 de junio, por el que se aprueba el Reglamento técnico - sanitario de las piscinas de Andalucía.

Estadística de edificación y vivienda. Estadística derivada del cuestionario que el promotor o técnico responsable de un proyecto debe entregar en el ayuntamiento al solicitar la licencia de obra mayor para la construcción, rehabilitación o demolición de edificios.

6. Documentación sectorial necesaria en su caso:

- En caso de que la actuación se pretenda en la zona afectada a servidumbre aeronáutica conforme a las determinaciones de la Ley 48/1960, de 21 de julio de Navegación Aérea, se adjuntará informe sectorial de las servidumbres aeronáuticas.
- Autorización previa de la Consejería de Cultura en materia de patrimonio histórico.
- Autorización del organismo de carreteras que corresponda.
- Autorización para actuaciones en vías pecuarias
- Solicitud autorización al organismo de cuenca que corresponda.
- Otras.
- Autorización administrativa previa, que se tramitará con el anteproyecto de la instalación como documento técnico y, en su caso, conjuntamente con la evaluación de impacto ambiental

2. Actos Sometidos a Licencia Parcelación/Segregaciones /Div. Horizontal. MODELO I.2

LISTA Art. 91.1.a). En terrenos que tengan el régimen propio del suelo urbano, toda división simultánea o sucesiva de terrenos, fincas, parcelas o solares.

LISTA Art. 91.1.b). En terrenos que tengan el régimen del suelo rústico, la división simultánea o sucesiva de terrenos, fincas o parcelas en dos o más lotes que, con independencia de lo establecido en esta Ley y en la legislación agraria, forestal o similar, pueda inducir a la formación de nuevos asentamientos.

Documentación específica:

1.- Licencia de parcelación de finca en suelo urbano

- Proyecto de parcelación redactado por técnico competente.
 - Plano de situación en el Plan General (Escala 1:2000).
 - Plano georreferenciado de la parcelación en coordenadas UTM. Superficie de los terrenos afectados por la alteración y de las fincas y parcelas iniciales y resultantes, así como su identificación catastral y registral, y las condiciones urbanísticas vigentes.
 - Información registral de la finca objeto de la parcelación emitida por el correspondiente Registro de la Propiedad

2.- Licencia de parcelación a efectos de la segregación de finca rústica

- Proyecto de segregación.
 - Plano de situación.
 - Planos georreferenciados a escala adecuada de la situación y superficie de los terrenos afectados por la alteración y de las fincas y parcelas iniciales y resultantes, así como su identificación catastral y registral, y las condiciones urbanísticas vigentes.
 - Documentación registral.
 - En caso de Suelo rústico con edificaciones, se aportará la declaración de AFO o documentación acreditativa de la legalidad de la edificación existente.

3.- Licencia de división horizontal de vivienda, local o división horizontal tumbada.

- Acuerdo de los propietarios afectados.
- Escritura pública o nota simple actualizada.
- Licencia de obras de la edificación original. En caso de no tener, se tendrá que solicitar la legalización de la edificación, aportando la documentación que proceda en cada caso.
- Memoria descriptiva, que contenga al menos: descripción del inmueble original y de los inmuebles resultantes, cumplimiento de la normativa urbanística vigente, plano de situación, plano de planta estado actual, plano de planta de los inmuebles resultantes, cualquier otro necesario.

3.- Actos Sometidos a Licencia de Ocupación/Utilización en SR / AFO. MODELO I.3

DOCUMENTACIÓN COMÚN:

- Asunción expresa y formal por el promotor de la obra del compromiso de no ocupación ni utilización.
- Copia de las restantes autorizaciones o acreditación de haberlas solicitado, en su caso.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA:

A. SIN EJECUCIÓN DE OBRAS

- Certificación descriptiva y gráfica, suscrito por técnico competente y visado por el correspondiente colegio profesional (cuando así lo exija la normativa estatal), en el que conste: la terminación de la obra en fecha determinada y la descripción del estado de conservación del edificio y las instalaciones con que cuenta. Así como que acredite la aptitud del mismo para destinarse al uso previsto.
- Memoria justificativa de las condiciones urbanísticas vigentes y representación gráfica georreferenciada.
- Documento justificativo del correcto funcionamiento de las instalaciones ejecutadas en el inmueble conforme a su normativa reguladora.
- Documentación gráfica de distribución, superficies y uso de las estancias, así como reflejo de las dimensiones de los patios a los que ventilen las mismas.
- En su caso, certificación emitida por las empresas suministradoras de los servicios públicos, de que las redes son accesibles desde la edificación sin precisar nuevas obras, y de ser viable dicha acometida.

B. CON EJECUCIÓN DE OBRAS

- Certificado final de obras, debiendo ser expedido, en su caso, de forma conjunta por el director de obra y el director de ejecución de obra con visado colegial conforme a las determinaciones del Real Decreto 1000/2010, en el que conste: la efectiva y completa finalización de las obras y que se ajustan a la documentación técnica aportada con la solicitud de licencia o DR presentada en su día para ejecutar las obras; así como que el edificio o local se haya dispuesto para su adecuada utilización.
- Documentación justificativa de la puesta en funcionamiento de las instalaciones ejecutadas en el inmueble conforme a su normativa reguladora y de la adopción de las medidas correctora impuestas en las Licencias concedidas.
- Informe arqueológico municipal, en caso necesario.
- Presupuesto final de obra.

- Licencia o permisos de supervisión de las Instalaciones a cargo de otras Administraciones. (copia de certificado final del ICT presentado en la Jefatura Provincial de Inspección de Telecomunicaciones, etc..).
- Fotografías del edificio objeto de la licencia.
- Informe de las compañías suministradoras de agua y electricidad acreditativo de la conformidad de las acometidas y redes.
- Para el caso de que no resultara obligatorio el visado, DR del técnico en el que conste la identidad y habilitación profesional del técnico que lo suscribe.

4- Actos Sometidos a Licencia. Otras Actuaciones Urbanísticas. MODELO I.4

Documentación común:

- Fotocopias DNI, NIE o CIF.
- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
- Documento justificativo del abono de la tasa.

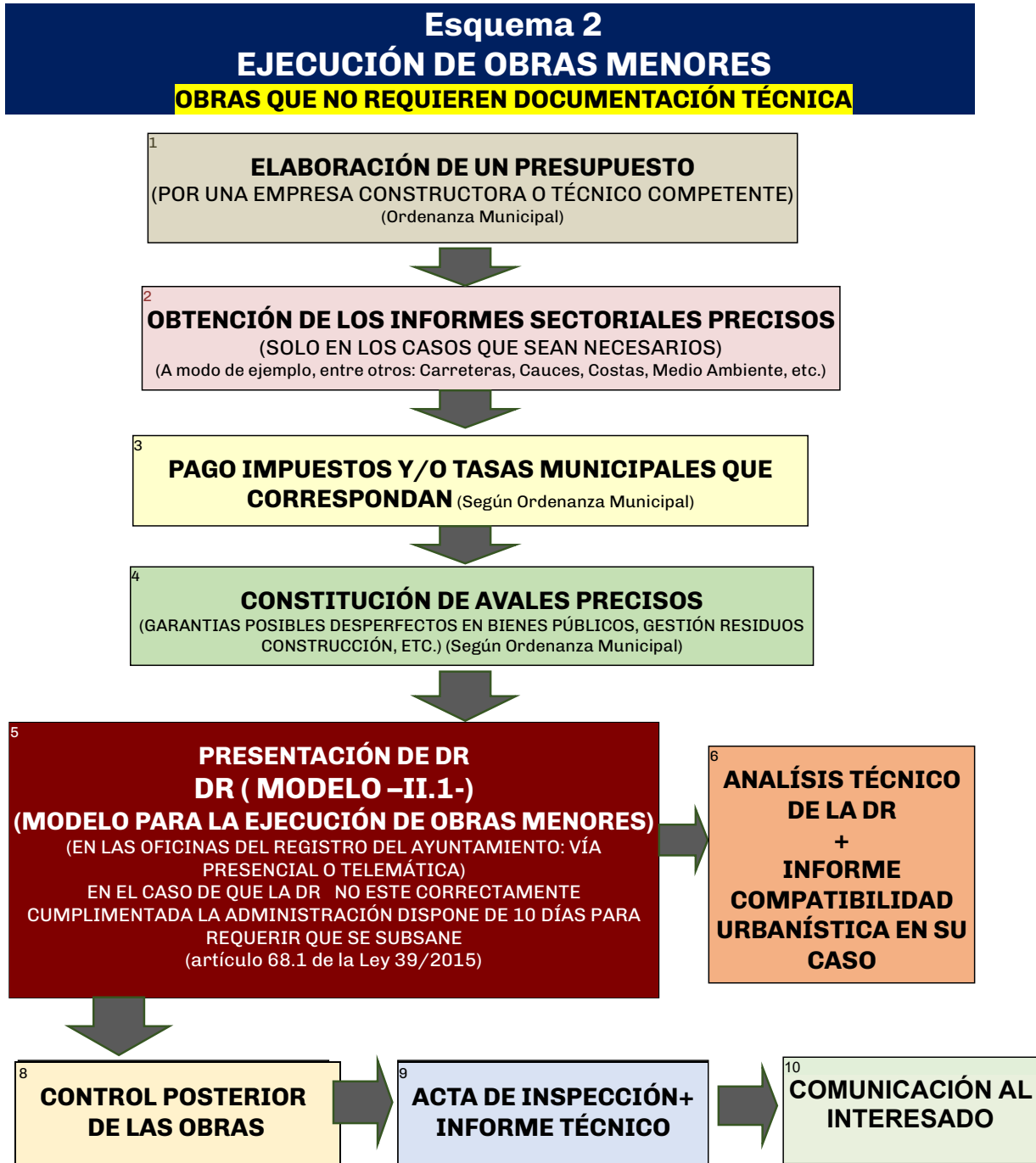
Documentación específica:

- Memoria técnica realizada por técnico competente, dependiendo de la entidad de las obras en su caso proyecto técnico.
- Estudio de seguridad y salud o un estudio básico de seguridad y salud.
- Cualquier otro documento que sea exigido por la legislación sectorial de aplicación.
- Impreso de Estadística de Construcción del Ministerio de Fomento, en los casos que proceda.
- De la totalidad de los documentos que hayan de ser suscritos por técnico competente se tendrá que incluir en la DR el nombre del técnico redactor, su titulación, la fecha de redacción de los documentos y la fecha de visado colegial o de registro de entrada en el colegio profesional que corresponda.
- Para talas en masas arbóreas y vegetación arbustiva o árboles objeto de protección, se presentará:
 - Estudio de arbolado y justificación de la protección de la vegetación arbórea preexistente.
 - Plano en detalle de la vegetación existente en la zona de actuación con la superposición de las actuaciones previstas, en el caso de obras, que justificarán su posible eliminación o trasplante.
 - Ficha individualizada de cada ejemplar arbóreo, con indicación del código asignado en el plano anterior, género y especie, perímetro (en cm, medido en la base del tronco), altura (m), edad, estado fitopatológico y fotografía.
 - Destino propuesto para cada árbol: conservación, trasplante o eliminación. En todo caso se justificará razonadamente la decisión adoptada
 - Descripción de las actuaciones a realizar.

ACTUACIONES URBANÍSTICAS SOMETIDAS A DECLARACIÓN RESPONSABLE

- | | |
|---|--------------------|
| 1- Actos sometidos a DR obras sin documentación técnica. | MODELO II.1 |
| 2- Actos sometidos a DR obras con documentación técnica. | MODELO II.2 |
| 3- Actos sometidos a DR ocupación / utilización. | MODELO II.3 |
| 4- Actos sometidos a DR para cambio de uso sin obras. | MODELO II.4 |

Esquema simplificado del procedimiento DR



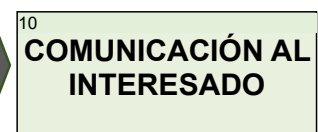
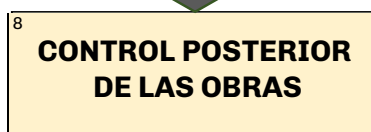
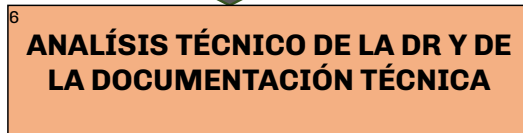
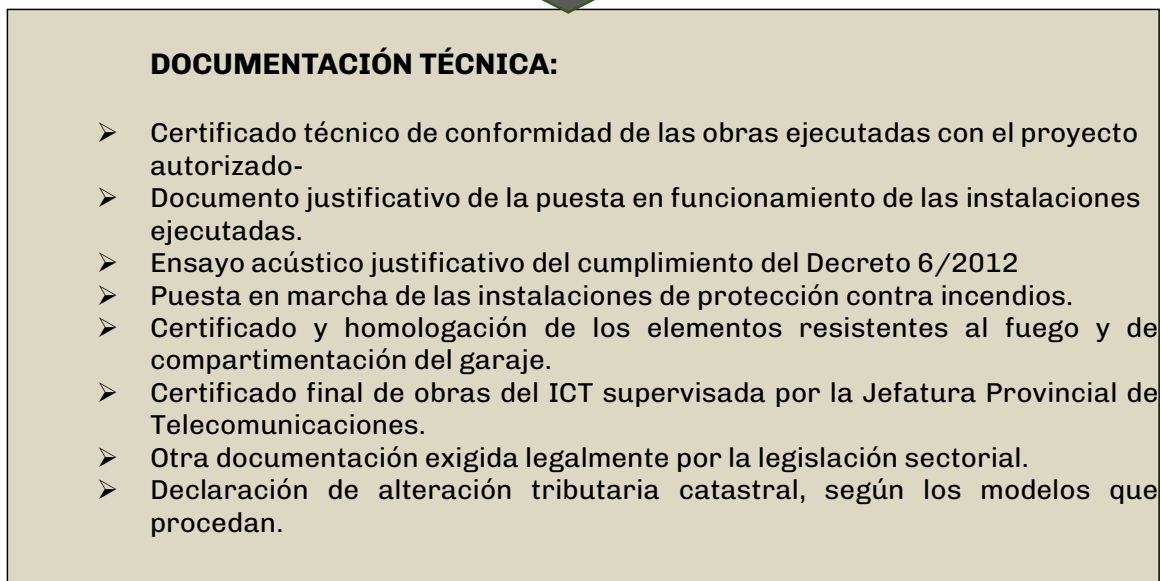
Esquema simplificado del procedimiento DR

Esquema 2 EJECUCIÓN DE OBRAS MENORES OBRAS QUE REQUIEREN DOCUMENTACIÓN TÉCNICA



Esquema simplificado del procedimiento

DR OCUPACIÓN/ UTILIZACIÓN



Esquema simplificado del procedimiento

DR CAMBIO DE USO

5

**PRESENTACIÓN DE DR
DR (MODELO -II.4-)**

(EN LAS OFICINAS DEL REGISTRO DEL AYUNTAMIENTO: VÍA PRESENCIAL O TELEMÁTICA)
EN EL CASO DE QUE LA DR NO ESTE CORRECTAMENTE CUMPLIMENTADA LA ADMINISTRACIÓN DISPONE DE 10 DÍAS PARA REQUERIR QUE SE SUBSANE (artículo 68.1 de la Ley 39/2015)

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

- Acreditación del uso actual
- Fotografías interiores y exteriores de la finca afectada, donde quede reflejado el estado actual del inmueble.
- Documentación técnica que incluya: Memoria justificativa del cumplimiento del planeamiento urbanístico y de la normativa sectorial aplicables
- En su caso, certificación emitida por las empresas suministradoras de los servicios públicos, de que las redes son accesibles desde la edificación sin precisar nuevas obras, y de ser viable dicha acometida.

6

ANÁLISIS TÉCNICO DE LA DR Y DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

8

CONTROL POSTERIOR DE LAS OBRAS

9

ACTA DE INSPECCIÓN+ INFORME TÉCNICO

10

COMUNICACIÓN AL INTERESADO

DOCUMENTACIÓN COMÚN

- Impreso según modelo oficial de DR según Modelos II de la presente ordenanza. Asimismo, incluirá una autorización para la comprobación telemática con otras Administraciones públicas de los datos declarados.
- Fotocopias DNI, NIE o CIF.
- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
- Documento justificativo del abono de la tasa (según ordenanza municipal).
- Documentación acreditativa de la legalidad de la edificación donde se pretenden ejecutar las obras, que tendrá que estar compuesta, como mínimo, por alguno de los siguientes documentos:
 - Licencia urbanística o instalación de la edificación existente.
 - Licencia de ocupación o utilización de la edificación existente.
 - En el caso de edificaciones que se encuentren en situación de asimilado a fuera de ordenación, la certificación administrativa que acredite dicha situación jurídica.
 - En el caso de edificaciones existentes, a efectos urbanísticos, declaración del propietario o certificado de técnico competente de que es anterior a 16 de agosto de 1986, si se ubica en suelo urbano, o anterior a 1975, si se ubica en suelo rústico, y que no se han realizado obras de ampliación en la misma.

1- Actos sometidos a DR obras sin documentación técnica.

MODELO II.1

Actos sometidos a DR obras sin documentación técnica, incluirá en el caso de obras menores que no requieran de la redacción de proyecto técnico ni de la intervención de un técnico competente, un presupuesto descriptivo de las obras desglosado por partidas, que deberá estar elaborado por la empresa constructora o por el promotor de la actuación, en los casos de auto construcción.

Está DR, se presentará para las actuaciones incluidas en el artículo 9 de esta ordenanza y las definidas en el listado no exhaustivo de cada modelo tipo III.

2.- Actos sometidos a DR obras con documentación técnica.

MODELO II.2

1.- Memoria técnica realizada por técnico competente, dependiendo de la entidad de las obras en su caso proyecto técnico. Descripción de las obras a ejecutar, incluyendo, como mínimo la siguiente información:

- La superficie de la edificación en la que se pretenden ejecutar las obras.
- El presupuesto de ejecución material.
- La fecha de inicio de las obras
- El plazo de ejecución
- Si durante la ejecución de las obras es necesaria la ocupación de la vía pública, indicar la superficie a ocupar y las fechas de la ocupación (número de días).
- Un certificado técnico descriptivo y gráfico de la edificación, antigüedad, uso y condiciones de seguridad, salubridad y habitabilidad.

En los casos que la entidad de las obras así lo requiera:

- 2.- Estudio de Seguridad y Salud o un Estudio Básico de Seguridad y Salud.
- 3.- Cualquier otro documento que sea exigido por la legislación sectorial de aplicación.
- 4.- Impreso de Estadística de Construcción del Ministerio de Fomento, en los casos que proceda.

3.- ACTOS SOMETIDOS A DR OCUPACIÓN / UTILIZACIÓN

MODELO II.3

En los casos que la DR tenga por objeto la ocupación y/o utilización de inmuebles, además de la definida en la documentación común, la siguiente información:

a) Documentación disponible en relación a la edificación en la que se pretende ocupar y/o utilizar, que tendrá que estar compuesta, como mínimo, por:

- En los casos de edificios de nueva planta y de ampliaciones o modificaciones de inmuebles existentes la Licencia urbanística municipal de las obras.
- En los casos de edificaciones existentes en los que se hubiesen realizado obras de reforma cuyo título habilitante, conforme a la legislación urbanística de aplicación, sea una DR, se deberá aportar número de registro de entrada y fecha de la presentación de la misma.

b) Documentación técnica exigida legalmente para la ocupación del inmueble, que será la siguiente:

- Certificado técnico de conformidad de las obras ejecutadas con el proyecto autorizado por la DR y que el uso es conforme a la normativa urbanística. Debiendo ser expedido, en su caso, de forma conjunta por el director de obra y el director de ejecución de obra con visado colegial conforme a las determinaciones del Real Decreto 1000/2010, en el que conste: la efectiva y completa finalización de las obras y que se ajustan a la documentación técnica aportada con la solicitud de licencia o DR presentada en su día para ejecutar las obras; así como que el edificio o local se haya dispuesto para su adecuada utilización.
- Para el caso de que no resultara obligatorio el visado, DR del técnico en el que conste la identidad y habilitación profesional del técnico que lo suscribe
- Documento justificativo de la puesta en funcionamiento de las instalaciones ejecutadas.
- Ensayo acústico justificativo del cumplimiento del Decreto 6/2012 del Garaje o Instalaciones existentes.
- Puesta en marcha de las instalaciones de protección contra incendios.
- Certificado y homologación de los elementos resistentes al fuego y de compartimentación del garaje.
- Certificado final de obras del ICT supervisada por la Jefatura Provincial de Telecomunicaciones.
- De la totalidad de los documentos que hayan de ser suscritos por técnico competente se tendrá que incluir en la DR el nombre del técnico redactor, su titulación, la fecha de redacción de los documentos y la fecha de visado colegial o de registro de entrada en el colegio profesional que corresponda.

- Otra documentación exigida legalmente por la legislación sectorial.
- Declaración de alteración tributaria catastral, según los modelos que procedan.

4.- ACTOS SOMETIDOS A DR PARA CAMBIO DE USO**MODELO II.4**

En los casos que la DR tenga por objeto un cambio de uso en edificaciones existentes que no implique uso de vivienda o aumento del número de viviendas), en suelo urbano (no ATUM) sin ejecución de obras o con ejecución de obras, además de la definida en la documentación común, se aportará la siguiente información:

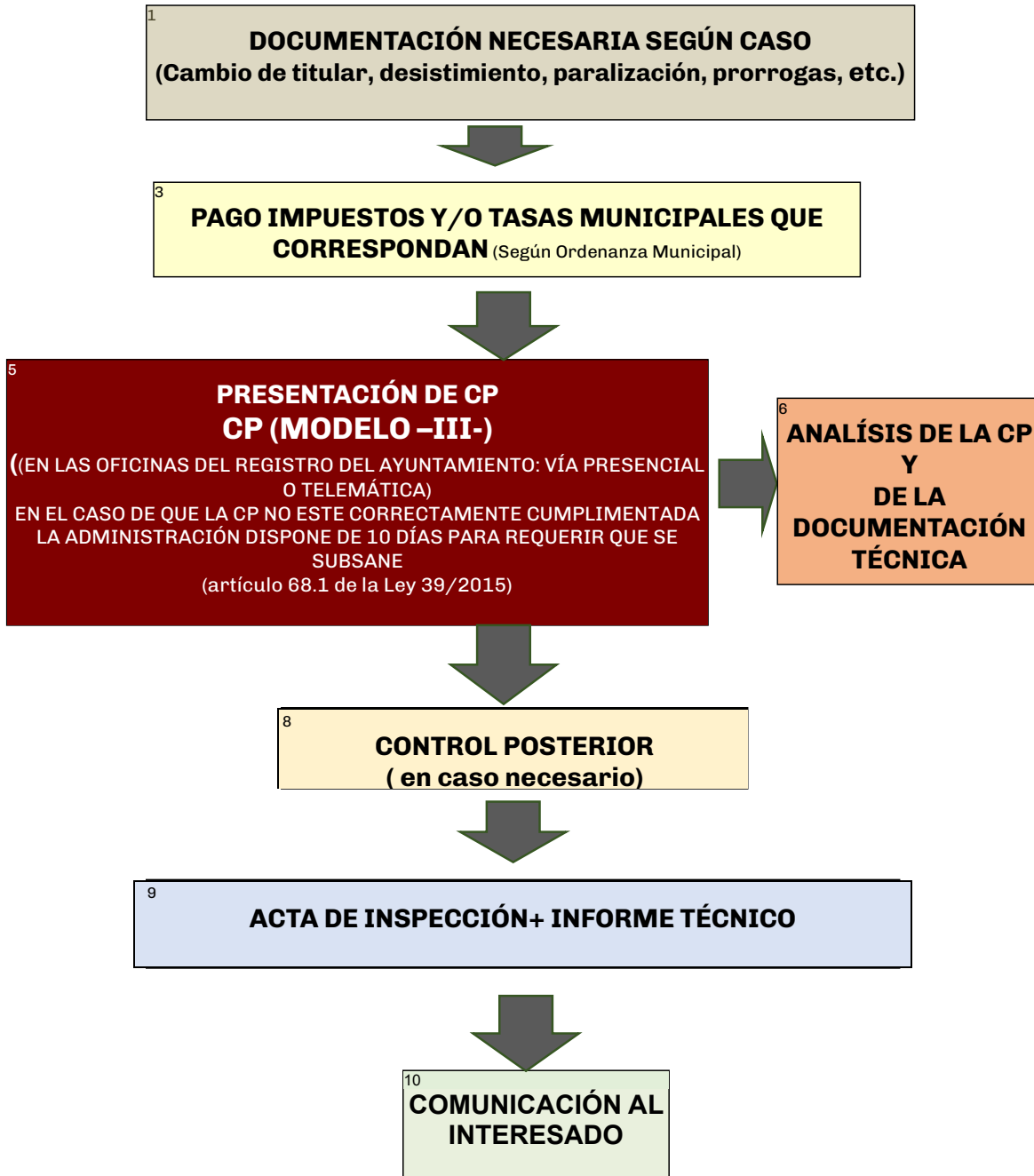
- Acreditación del uso actual, mediante certificación registra[, certificado de técnico competente, escritura pública o cualquier documentación pública que acredite, de manera clara, la titularidad, superficie y datos registrales
- Fotografías interiores y exteriores de la finca afectada, donde quede reflejado el estado actual del inmueble.
- Documentación técnica que incluya: Memoria justificativa del cumplimiento del planeamiento urbanístico y de la normativa sectorial aplicables sobre el inmueble y el uso pretendido, con indicación expresa del nuevo uso es admisible según dichas normas y documentación gráfica que identifique la ubicación y emplazamiento de la finca, así como los planos de distribución superficies y uso de las estancias, así como reflejo de las dimensiones de los patios a los que ventilen las mismas. (estado actual y estado reformado). En caso de tener que realizar obras para su adaptación se describirán y se valorarán en dicho documento.
- En su caso, certificación emitida por las empresas suministradoras de los servicios públicos, de que las redes son accesibles desde la edificación sin precisar nuevas obras, y de ser viable dicha acometida.
- Para el caso que no resultara obligatorio el visado, declaración responsable del técnico u otro documento emitido por el colegio profesional, en el que conste la identidad y habilitación profesional del técnico que lo suscribe.



**Actos sometidos a COMUNICACIÓN PREVIA
MODELO III**

Esquema simplificado del procedimiento CP

Esquema 3 ACTUACIONES INCLUIDAS MODELO III



ACTUACIONES Y DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTACION COMÚN

- Impreso según modelo oficial
- Fotocopias DNI, NIE o CIF.
- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.

DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA CADA CASO

1. Cambio de titularidad de una licencia o una DR en tramitación o ejecución.

- Documento de cesión de licencia suscrito por el titular cedente y el cesionario.
- Nombramiento de nuevos técnicos responsables de la dirección facultativa de las obras (si procede).

NOTA: La solicitud deberá venir firmada por el nuevo titular.

2. Cambio de denominación social de la entidad titular de la licencia o la DR.

- Documento con antigua denominación social y nueva denominación.

3. En caso de desistimiento de inicio de obras de la licencia urbanística o la DR.

- Rellenar en el modelo oficial apartado de Desistimiento de inicio de obras.

4. En caso de desistimiento de obras en ejecución: de la licencia urbanística o la DR.

- Certificado de la dirección facultativa, indicando la fase de ejecución de la obra en la que se encuentra y que se han adoptado las medidas de seguridad necesarias

5. Las prórrogas del plazo para el inicio o terminación de las obras con licencia o DR en vigor. Los plazos para la iniciación (máximo 6 meses) y finalización (máximo 2 años) de las obras se computarán desde la fecha de presentación de la DR en el Ayuntamiento. Pudiendo presentarse comunicación de prórroga por motivos justificados y por un nuevo plazo no superior a la mitad del inicialmente establecido, antes de la conclusión de los plazos determinados.

- En caso de prórroga de plazo para Inicio de obras, motivos justificados de la prórroga y nuevo plazo.
- En caso de prórroga de plazo para terminación de obras, Informe suscrito por el técnico director de las obras en el que conste el estado de ejecución de las obras y el plazo previsible para su terminación

6. Los actos de agregación de fincas, parcelas o solares que sean conformes con la ordenación territorial o urbanística.
 - Memoria descriptiva de la finca resultante.
 - Datos catastrales (copia que podrá obtener en la sede electrónica del Catastro).
 - Datos registrales.
 - Certificado de dominio y estado de cargas de las fincas afectadas expedido por el correspondiente Registro de la Propiedad.
 - Consentimiento de todos los propietarios.
7. Inicio de obras, cuando la licencia de obras fue otorgada al proyecto básico, adjuntando a la comunicación el proyecto de ejecución y la declaración de concordancia.
8. Paralización o interrupción de las actuaciones de construcción, edificación y uso del suelo (según ordenanzas del municipio).
 - *Informe suscrito por el promotor y dirección facultativa, al que se podrá acompañar fotocopia del libro de órdenes, donde se constate la orden de paralización, así como las medidas de seguridad y protección que han sido adoptadas.*
9. Cambio de la dirección facultativa
 - *Documento que justifique la designación de los nuevos técnicos.*



ANEXO III. ACTUACIONES URBANÍSTICAS EN SUELO RÚSTICO MODELO -I- Y MODELO -II-

1.- RESUMEN CATEGORIA SUELO. TIPO ACTUACIÓN Y ACTO HABILITANTE

CATEGORÍA DE SUELO CONFORME A LA LISTA (ART. 20 RGLISTA)	COMÚN	
	ESPECIALMENTE PROTEGIDO	
	PRESERVADO POR RIESGOS	
	PRESERVADO URBANÍSTICO	
TIPO DE ACTUACIÓN (ART. 21 Y 22 LISTA)	ORDINARIA	Actuaciones vinculadas a la explotación
		Actuaciones de carácter infraestructural
		Edificación residencial vinculada a uso ordinario
		Otros
	EXTRAORDINARIA	Usos y actuaciones de interés público o social
		Vivienda vinculada uso extraordinario
		Vivienda no vinculada a otros usos
		Otros
ACTO ADMINISTRATIVO HABILITANTE (ART. 137 Y 138 LISTA)	LICENCIA URBANÍSTICA	
	DECLARACIÓN RESPONSABLE	

2.- DISPOSICIONES GENERALES SUELO RÚSTICO

RGLISTA 288.2	En los términos previstos en la normativa sectorial y urbanística, las obras o instalaciones cumplen las previsiones cuya competencia se atribuye expresamente al Ayuntamiento, y obran en el expediente las autorizaciones o informes administrativos que la legislación aplicable exija con carácter previo a la licencia/declaración responsable (Afectación al Dominio Público, Parque Natural, Medio Ambiente, Carreteras, Cultura, Confederación, etc.).
RGLISTA 22.a)	La actuación no está expresamente prohibida por la legislación sectorial, ni por la planificación territorial o urbanística.
RGLISTA 288.1a)	Se cumplen los presupuestos legalmente exigibles para la ejecución de los actos sujetos a licencia.
PLANEAMIENTO	La actuación cumple las condiciones generales de protección en Suelo Rústico. Específicamente establecidas en la Normativa urbanística vigente en el Municipio



<p>RGLISTA 288.1.b)</p>	<p>Según lo recogido por el artículo 288.1.b) de R-LISTA, la obra o instalación se adecúa a las determinaciones establecidas en los instrumentos de ordenación territorial y urbanísticos vigentes referidas a:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Condiciones de parcelación o división que afecten al inmueble, incluidas las distintas fórmulas de propiedad horizontal.▪ Usos urbanísticos, densidades y tipología de la edificación▪ Alineaciones y rasantes. ▪ Edificabilidad, altura de la edificación, ocupación permitida de la edificación, situación, separación a linderos y entre edificaciones, fondo edificable y retranqueos▪ Dotaciones y equipamientos de carácter público o privado previstos para la parcela o solar.▪ Ordenanzas municipales de edificación y urbanización.▪
<p>RGLISTA 24.c) Y PLANEAMIENTO</p>	<p>La actuación no induce a la formación de nuevos asentamientos, puesto que:</p> <ul style="list-style-type: none">• La división simultánea o sucesiva de terrenos, fincas o parcelas en dos o más lotes cuando concorra alguna de las circunstancias siguientes:<ol style="list-style-type: none">1ª. Alguna de las divisiones resultantes tenga una superficie inferior a lo establecido en la legislación agraria, ambiental o similar, sin perjuicio de las excepciones previstas en dichas leyes.2ª. Las divisiones resultantes, aun cumpliendo la unidad mínima de cultivo, no cuenten con el aprovechamiento hidráulico autorizado en las fincas agrarias en regadío.3ª. En el ámbito donde se realizan las divisiones existan datos objetivos que acrediten que se trata de parcelación de naturaleza urbanística, tales como la publicidad para la venta de las parcelas con destino residencial o la existencia de procedimientos disciplinarios previos.4ª. Las divisiones resultantes, aun cumpliendo la superficie mínima, se realicen con formas regulares o dimensiones similares, impropias de la naturaleza rústica de los suelos o de la estructura parcelaria tradicional del ámbito territorial en el que se realizan.5ª. Las divisiones que se realicen sobre la base de nuevos viarios, caminos o infraestructuras comunes de servicios básicos.• La transmisión intervivos de cuotas proindiviso de fincas, cuando a cada uno de los titulares corresponda teóricamente una superficie inferior a la parcela mínima edificable o divisible establecida en los instrumentos de ordenación, según el resultado de aplicar a la superficie total el porcentaje que represente cada cuota indivisa enajenada, y siempre que puedan existir diversos titulares a los que corresponde el uso individualizado de una parte del inmueble equivalente o

	<p>asimilable a los supuestos del apartado anterior, sin que la voluntad manifestada de no realizar pactos sobre el uso pueda excluir tal aplicación.</p> <p>El mismo régimen se aplicará a las transmisiones de acciones, participaciones u otros derechos societarios cuando produzcan el mismo resultado, así como a las divisiones horizontales. La asignación de cuotas en pro indiviso resultantes de transmisiones mortis causa o entre cónyuges o pareja de hecho no se considera que induce a la formación de nuevos asentamientos, salvo que se demuestre que existe fraude de ley.</p> <ul style="list-style-type: none">• La agrupación de edificaciones cuando, en un círculo de 200 metros de radio, existan al menos: 1ª. Seis edificaciones o construcciones de uso residencial, industrial o terciario 2ª. Diez edificaciones o construcciones de cualquier uso. <p>A estos efectos, no se considerarán las instalaciones desmontables de uso ganadero y agrícola, tales como los invernaderos, umbráculos, mangas o pajares, ni las pequeñas construcciones vinculadas a los usos ordinarios que tengan una superficie inferior a 10 metros cuadrados y una altura inferior a cuatro metros. Los conjuntos edificatorios que formen parte de una actuación ordinaria o extraordinaria autorizada computarán como una única edificación, tomándose como referencia la edificación principal.</p> <ul style="list-style-type: none">• La ejecución de nuevas edificaciones que dé lugar a las circunstancias del apartado 2.c).• La edificación de nuevas viviendas no vinculadas a una actuación ordinaria o extraordinaria a una distancia inferior a 200 metros medidos en línea recta de un asentamiento urbanístico, de una agrupación de viviendas irregulares o de un hábitat rural diseminado.• El trazado de viarios propios de zonas urbanas y suburbanas no previstos en los instrumentos de ordenación, aunque sólo se realicen mediante compactación del terreno. Se presumirá que ello ocurre cuando se abran o amplíen caminos con una anchura de rodadura superior a tres metros. Se exceptúan de este criterio los caminos y vías que se realicen en cumplimiento de la normativa sectorial, los accesos necesarios para las actuaciones ordinarias o extraordinarias y los que resultan de las segregaciones debidamente autorizadas.• El trazado de infraestructuras de servicios básicos que no constituyan una actuación ordinaria o extraordinaria ni presten servicio a las actuaciones del suelo rústico autorizadas.
--	---

<p>RGLISTA 25.2</p>	<p>En el supuesto de edificaciones fuera de ordenación o asimiladas a fuera de ordenación, la actuación no supone un mayor incumplimiento de la ordenación territorial y urbanística.</p>
<p>RGLISTA 21.a)</p>	<p>En el supuesto de áreas con riesgos, las obras o instalaciones respetan el régimen de protección aplicable, habiendo acometido medidas legalmente exigidas por la Administración para la prevención o eliminación de los riesgos (art. 21.a) R-LISTA).</p>
<p>RGLISTA 288.1.d) 21.c)</p>	<p>Existen los servicios urbanísticos necesarios para que la edificación pueda ser destinada al uso previsto (art. 288.1d) R-LISTA), contemplándose preferentemente instalaciones de energía renovable y de autoconsumo (art.21.c) R-LISTA).</p>
<p>RGLISTA 21.c)</p>	<p>En el supuesto de que la actuación suponga incremento en el consumo de agua, se acredita la suficiencia de recursos hídricos (art.21.c) R-LISTA)</p>

3.- RELACIÓN NO EXHAUSTIVA Y PARTICULARIDADES DE ACTUACIONES URBANÍSTICAS EN SUELO RÚSTICO

ACTUACIONES ORDINARIAS.

La solicitud se acompaña de proyecto/memoria, que justifica el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LISTA, su reglamento general y la presente Ordenanza.

Dependiendo de la entidad de la actuación urbanística a realizar:

- **Ejecución de obras:** Proyecto técnico o memoria, dependiendo de la entidad de las obras a realizar, según lo establecido en La LOE (Ley de ordenación de la edificación).

No requieren Proyecto, no están dentro de su ámbito de aplicación:

a) obras de edificación de nueva construcción, que cumplan las siguientes condiciones:

- Construcción de escasa entidad constructiva y sencillez técnica
- No tengan carácter residencial ni público
- Se desarrollen en una sola planta

- **El título habilitante será:**

- **Licencia**, cuando las actuaciones están incluidas en el artículo 291 del RGLISTA , ver listado no exhaustivo de actuaciones sometidas a licencia (MODELO -I-)
- **Declaración responsable DR**, cuando las actuaciones están incluidas en el artículo 293 del RGLISTA , ver listado no exhaustivo de actuaciones sometidas a DR. (MODELO -II-)

EXPLOTACIÓN RECURSOS PRIMARIOS DE LA FINCA	
<p>Obras de edificación de nueva construcción:</p>	<p>La obra o instalación está vinculada y es proporcionada al uso que justifica su implantación, y adecuada al entorno rural donde se ubica, siendo una inversión económicamente viable y amortizable en un determinado plazo en relación con los ingresos que genera la misma. Se adjuntará la siguiente documentación al Proyecto o memoria de la actuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe redactado por Técnico Agrícola que describa y justifique que la explotación agrícola precisa de la construcción solicitada. ▪ Justificación de estar dado de alta en el régimen agrícola durante al menos 3 años antes de la fecha de solicitud y justificación de cuenta de resultados de la explotación o en su caso justificación de las liquidaciones fiscales practicadas en el Régimen Especial Agrícola ▪ Recibos de participación en cooperativa, mercado, al que va destinada la producción o justificación del destino de los productos cultivados. ▪ Recibo de la comunidad de regantes ▪ Justificación de la adquisición o ficha técnica de maquinaria agrícola (en caso de destinar parte de la edificación a guarda de maquinaria). ▪ Cualquier otra documentación que el promotor estime oportuna para justificar la necesidad de construcción de la caseta de aperos. ▪ Compromiso por parte del promotor de no utilización de la edificación para uso distinto al agrícola. ▪ Justificación de la no inducción a formación de núcleo de población.
<p>RGLISTA 27.2 27.3 28.1</p>	<p>La actuación se vincula a la utilización racional de los recursos naturales, al ser necesaria su implantación en suelo rústico para un aprovechamiento normal de la explotación agrícola, ganadera, forestal, cinegética, etc., sin que suponga la transformación de su naturaleza rústica, y pudiéndose restaurar el terreno al finalizar la actividad.</p>
<p>RGLISTA 26.d)</p>	<p>No se contemplan infraestructuras y elementos impropios del uso proyectado (cocinas, dormitorios, chimeneas, porches, barbacoas, piscinas, huecos impropios, etc.) que puedan inducir a ejecución de una vivienda (regla general) (art. 26.d) R-LISTA)</p>
<p>PLANEAMIENTO (Establecer condiciones particulares)</p>	<p>Vallados de fincas</p> <hr/> <p>Caseta agraria</p> <hr/> <p>Invernaderos</p> <hr/> <p>Establos y similares</p>
	<p>Industrias de transformación de productos primaries</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superficie máxima 2.500 M2 • Se justifica que la edificación coadyuda al sostenimiento de la actividad principal (almacenamiento, manipulación y envasado de productos del sector primario y actividades industriales y artesanales que generen valor (art. 28.4 R-LISTA).

LISTA 21.1	<p>Los usos mineros, energías renovables y las actividades mineras, deberán responder a una explotación racional de los recursos naturales que no pongan en peligro el valor ínsito a todo suelo rústico. Sin embargo, en las subcategorías de suelo rústico que lleven implícita una protección especial, tales usos no serán ordinarios.</p> <p>Los usos ordinarios no podrán desvirtuar la naturaleza rústica del suelo.</p>
ACTUACIONES DE CARÁCTER INFRAESTRUCTURAL	
RGLISTA 24.f) 24.g)	El viario no cuenta con características propias de zonas urbanas (más de 3 mts. de ancho de rodadura), salvo que esté previsto en el planeamiento u obligado por normativa sectorial, o se trate de accesos de actuaciones ordinarias o extraordinarias o segregaciones autorizadas.
LISTA 21.2.c)	Se justifica su integración paisajística y la minimización de impactos sobre espacios naturales protegidos y elementos del patrimonio histórico, así como la necesidad de discurrir por suelo rústico, sigue los principios de funcionalidad y eficiencia, y la solución supone el menor coste económico de las obras y su mantenimiento
EDIFICACIÓN RESIDENCIAL VINCULADA A UN USO ORDINARIO	
RGLISTA 29.1.a) 29.1.b) 29.1.c)	La vivienda se localiza en una finca destinada a la explotación de los recursos primarios, es necesaria para el desarrollo de unidad técnica, económica y empresarial (o unidades de 3 un grupo de empresas o cooperativas o similares que constitutes la actividad y es una inversión amortizable en determinado plazo
RGLISTA 29.1.d)	La vivienda se destina a la residencia habitual de sus ocupantes y se justifica en funciones de vigilancia, asistencia, gestión o control necesarias para el desarrollo de la explotación.
RGLISTA 29.3 29.4	Se acredita (o queda comprometida) la puesta en servicio de la explotación que justifica, previa o simultáneamente a las obras autorizadas, con el compromiso de mantener la vinculación, incluso en futuras transmisiones, debiendo Ser objeto de marginal en el Registro de la Propiedad su vinculación con el uso ordinario que justifica su implantación.
RGLISTA 229.2	<p>Si la edificación se destina a alojamiento de temporeros, se acredita, además, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Ayuntamiento no dispone de solares dotacionales en suelo urbano con uso compatible para alojamiento rotatorio. • La necesidad de la edificación en base a los ciclos agrícolas, volumen de producción, y la imposibilidad de alojamiento en edificaciones existentes en la explotación. • El alojamiento tiene un carácter transitorio, no se destina fuera de temporada a otros usos, y está al servicio de una sola explotación. • El número de trabajadores es menor de 16.

ACTUACIONES EXTRAORDINARIAS.

Los usos mineros, energías renovables y las actividades mineras, cuando desvirtúen la naturaleza rústica del suelo o no supongan una explotación racional de los recursos naturales ínsitos al suelo rústico, serán considerados como usos extraordinarios.

En los suelo rústicos que lleven implícita una protección (preservados y especialmente protegidos), los usos mineros, energías renovables y las actividades mineras, son usos extraordinarios y en todo caso deberá valorarse la compatibilidad del uso o actividad con los valores y elementos a proteger y preservar por por legislación sectorial o por la ordenación territorial o urbanística.

La solicitud se acompaña de Proyecto de actuación, que justifica el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LISTA, su reglamento general y la presente Ordenanza.

- **Ejecución de obras:** Proyecto técnico, que podrá presentarse y tramitarse paralelamente con el Proyecto de actuación.
- **El título habilitante será:**
 - **Licencia**, cuando las actuaciones están incluidas en el artículo 291 del RGLISTA , ver listado no exhaustivo de actuaciones sometidas a licencia (MODELO -I-)

USOS Y ACTUACIONES DE INTERÉS PÚBLICO O SOCIAL

RGLISTA 30.2	Se trata de una actuación que contribuye a la ordenación y el desarrollo del medio rural por alguna de las circunstancias siguientes:
	Es promovida por una administración pública en el ejercicio de sus funciones.
	Se recoge en un instrumento de ordenación territorial o está declarada de Interés Autonómico
	Se trata de una dotación para la que es necesaria o conveniente su localización en suelo rústico
	Se considera de carácter estratégico para el desarrollo económico y social del municipio
	Genera efectos positivos y duraderos sobre la economía y empleo local.
	Contribuye a la conservación y puesta en valor del patrimonio histórico
	Contribuya a proteger los espacios naturales, a su disfrute, conocimiento y difusión
	Contribuye a diversificar la economía local de una forma sostenible (economía verde y circular)
	Contribuye a evitar el despoblamiento de las zonas rurales

ACTUACIONES INCOMPATIBLES CON EL MEDIO URBANO	
RGLISTA- L 30.3	<p>Se trata de una actuación incompatible en el medio urbano por alguna de las circunstancias:</p> <p>Se trata de una actividad nociva, insalubre, molesta o peligrosa</p>
VIVIENDA NO VINCULADA A OTROS USOS	
RGLISTA 24.e) 31	<p>Se cumplen las condiciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se permitirá más de una vivienda unifamiliar aislada por parcela ni las divisiones horizontales, salvo para aquellas con tipología de cortijo, hacienda o similar, terminadas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 19/1975, de 2 de mayo, que acrediten la existencia a esa fecha de un uso plurifamiliar. • La parcela deberá tener una superficie mínima de 2,5 hectáreas y permitir el trazado de un círculo de 50 metros de radio en su interior. La superficie mínima cuando la parcela se localice en terrenos forestales será de 5 hectáreas. • La vivienda deberá situarse a una distancia superior a 100 metros respecto de cualquier otra edificación de uso residencial. • La superficie ocupada por la edificación destinada a vivienda no excederá del uno por ciento de la parcela. En el resto de la superficie se mantendrá, en lo esencial, el arbolado, la topografía y las condiciones naturales del terreno, salvo que resulte necesaria su alteración para la implantación de actuaciones ordinarias. La superficie de explanación, por desmonte o terraplén, que resulte necesaria para la ejecución de la edificación, no excederá del treinta por ciento de la superficie que ocupa. • La superficie máxima edificable no excederá del uno por ciento de la superficie de la finca y la altura máxima será de dos plantas, contabilizándose las mismas conforme a lo dispuesto en los instrumentos de ordenación urbanística. • La edificación tendrá las condiciones tipológicas de una vivienda unifamiliar aislada, debiendo respetar una distancia mínima de 25 metros a los linderos de la parcela. • Los servicios básicos que demande la vivienda deberán garantizarse de forma autónoma y preferentemente mediante instalaciones de autoconsumo con fuentes de energía renovable. Excepcionalmente se permitirá el suministro a través de las redes de infraestructuras cuando cuenten con la autorización sectorial correspondiente y para ello sólo se precisen las obras de acometida.

	<ul style="list-style-type: none">• La edificación se situará fuera de las zonas inundables y cuando se realice sobre terrenos forestales deberán garantizarse las condiciones de seguridad de la población en caso de incendio y cumplir con las condiciones que se establecen en la legislación forestal.• Conforme al artículo 22.2 de la Ley, las viviendas no impedirán el normal desarrollo de los usos ordinarios en la misma parcela o en fincas colindantes• <i>En caso de terreno forestal:</i> se garantiza la seguridad de la población en caso de incendio y cumple la legislación forestal.
--	---

**ANEXO IV . AUTORIZACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE
OBRAS EN EL INTERIOR DE CONJUNTOS HISTÓRICOS DECLARADOS
BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC)**

AUTORIZACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS EN EL INTERIOR DE CONJUNTOS HISTÓRICOS DECLARADOS BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC)

1.- TRAMITACIÓN MUNICIPAL DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE PATRIMONIO HISTÓRICO AL ESTAR LA COMPETENCIA DELEGADA.

Para obtener estas competencias, es necesario que el Conjunto Histórico cuente con planeamiento urbanístico con contenido de protección aprobado por la Consejería de Cultura y la constitución de una comisión técnica municipal: Comisión Municipal de Patrimonio Histórico.

Estas competencias para autorizar intervenciones sólo alcanzan a los inmuebles que no sean Monumentos, Jardines Históricos o Zonas Arqueológicas, ni estén comprendidos en su entorno, o en el ámbito territorial vinculado a una actividad de interés etnológico, que seguirán siendo competencia de la Consejería de Cultura.

El expediente municipal y la resolución de la autorización en materia de Patrimonio Histórico tienen que ser independientes del expediente y de la resolución de la licencia urbanística. Ambos procedimientos deben ser objeto de expedientes y resoluciones separadas con autonomía propia. La autorización en materia de protección del Patrimonio Histórico será una autorización previa, sin la cual la licencia urbanística no podrá concederse.

1.1.- Actuaciones: Obras y actuaciones que desarrollen o ejecuten el planeamiento urbanístico aprobado y que afecten únicamente a inmuebles que no sean Monumentos, Jardines Históricos o Zonas Arqueológicas ni estén comprendidos en su entorno o en el ámbito territorial vinculado a una actividad de interés etnológico.

Será necesario comunicar a la Consejería competente en materia de patrimonio histórico la realización de cualquier obra o intervención en bienes de catalogación general, con carácter previo a la solicitud de la correspondiente licencia. En el plazo de treinta días a contar desde tal comunicación, la Consejería valorará el proyecto y formulará en su caso las medidas correctoras que se estimen imprescindibles para la protección del bien, y que la persona interesada deberá cumplir, así como cualesquiera otras recomendaciones técnicas que se consideren convenientes.

1.2.- Documentación necesaria:

- Solicitud que deberá reflejar suficientemente las características de la intervención (estado actual del inmueble protegido, reportaje fotográfico, identificación de elementos protegidos, descripción gráfica de la intervención propuesta)
- Copia de la Comunicación previa realizada a la Consejería y valoración de la misma sobre la intervención.

1.3.- Instrucción del expediente: el dictamen de la Comisión Municipal de Patrimonio.

- Solicitud de la autorización en materia de protección del Patrimonio Histórico
- El órgano que tramite la solicitud podrá requerir que se complete o subsane esta documentación en el plazo de 15 días. Si en dicho plazo no se realiza esta **subsanción formal de la solicitud**, se tendrá por desistida su petición
- Dictamen o informe sobre las intervenciones propuestas emitido por la Comisión Municipal de Patrimonio Histórico preceptivo no vinculante que estará debidamente motivado y que se pronunciará en los siguientes términos:
 - - Favorable.
 - Favorable con condicionantes o favorable previa subsanación de deficiencias.
 - Desfavorable.
- En el caso de que haya que completar la información aportada por el solicitante (**subsanción o mejora de la documentación presentada**) o que los incumplimientos detectados sean subsanables (**subsanción de deficiencias**), el Ayuntamiento se lo comunicará al administrado para que en un plazo de diez días aporte dicha documentación. Si no se hace, en el caso de la subsanación de la documentación se caducará el expediente y en el caso de la subsanación de las deficiencias, se elevará al órgano ejecutivo para que lo resuelva desfavorablemente.
- **Resolución del expediente de autorización en materia de Patrimonio Histórico.** Una vez emitido el dictamen de la CMP y atendidas las alegaciones del interesado si las hubiere, se elevará una propuesta de resolución al órgano que resuelve.
- El Ayuntamiento dispondrá de un plazo de 3 meses contados a partir de la recepción de toda la documentación exigida reglamentariamente, para resolver sobre la solicitud de autorización. Transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, el interesado entenderá desestimada la solicitud de autorización. La autorización se entenderá caducada si transcurriera un año sin haberse iniciado las actuaciones para las que fue solicitada, sin perjuicio de que su vigencia pueda prorrogarse, a solicitud de la persona interesada, por una sola vez y por un nuevo plazo no superior al inicial.
- La delegación de competencias en los Ayuntamientos para autorizar este tipo de intervenciones, incluye la obligación de comunicar a la Consejería de Cultura las autorizaciones o licencias concedidas en el plazo máximo de diez días desde su otorgamiento
- Iniciación del expediente de obras según el título habilitante que corresponda.

2.- TRAMITACIÓN AUTONÓMICA DE LA AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE PATRIMONIO HISTÓRICO

Dicha autorización por la consejería competente en materia de patrimonio histórico, en los casos en que la competencia no esté delegada al municipio, se obtendrá igualmente, con carácter previo a la licencia municipal de obras.

2.1.- Tipo de inmuebles:

- Todos los inmuebles objeto de inscripción como Bien de Interés Cultural o su entorno en municipios sin delegación de competencias.
- Actuaciones en Monumentos, Jardines Históricos o Zonas Arqueológicas, o que estén comprendidos en su entorno, o en el ámbito territorial vinculado a una actividad de interés etnológico en municipios, aún con delegación de competencias.

2.2.- Actuación: Cualquier cambio o modificación que los particulares u otras Administraciones Públicas deseen llevar a cabo en inmuebles objeto de inscripción como Bien de Interés Cultural o su entorno, tanto se trate de obras de todo tipo, incluyendo remociones de terreno, como de cambios de uso o de modificaciones en los bienes muebles, en la pintura, en las instalaciones o accesorios recogidos en la inscripción.

Colocación de rótulos, señales o símbolos en fachadas o en cubiertas de Monumentos, en los Jardines Históricos y en sus respectivos entornos.

2.3.- Obras de escasa entidad constructiva: No será necesaria la autorización de la Consejería competente en materia de patrimonio histórico para la realización de obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieran proyecto de acuerdo con la legislación vigente en materia de edificación, en los inmuebles comprendidos:

- a) En el entorno de un Bien de Interés Cultural de los enumerados en la letra b).
- b) En los Conjuntos Históricos, Sitios Históricos, Zonas Arqueológicas, Lugares de Interés Etnológico, Lugares de Interés Industrial o Zonas Patrimoniales, que no estén inscritos en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz como Monumentos y Jardines Históricos

La realización de cualquiera de estas obras deberá ser comunicada con carácter previo a la Consejería competente en materia de patrimonio histórico. En el plazo de **treinta días** a contar desde tal comunicación, la Consejería valorará la intervención y formulará, en su caso las medidas correctoras que se estimen imprescindibles para la protección del bien, y que la persona interesada deberá cumplir, así como cualesquiera otras recomendaciones técnicas que se consideren convenientes.

2.4.- Instrucción del expediente: Consejería competente en materia de Patrimonio

- Solicitud de autorización acompañada del proyecto de conservación regulado en el Título II de la ley de patrimonio, correspondiente a la intervención que se pretenda realizar

- La Consejería competente en materia de patrimonio histórico dispondrá de un plazo de tres meses, contados a partir de la recepción de toda la documentación exigida reglamentariamente, para resolver sobre la solicitud de autorización.
- Transcurrido tres meses sin haberse notificado, se entenderá desestimada la solicitud de autorización
- La autorización caducará a los dos años sin haber iniciado la actuación, se puede solicitar prórroga, por un nuevo plazo que será no superior al inicial.

2.5.- Actuaciones no sometidas a licencia que precisan autorización en materia de Patrimonio

1. Cuando se trate de actuaciones no sometidas legalmente al trámite reglado de la licencia municipal, que hubieran de realizarse en Bienes de Interés Cultural, en su entorno o en bienes de catalogación general, los particulares interesados, así como las Administraciones Públicas que hubieran de autorizarlas, remitirán previamente a la Consejería competente en materia de patrimonio histórico la documentación necesaria, cuyo contenido se determinará reglamentariamente.

2. La Consejería podrá solicitar documentación complementaria y dispondrá de tres meses, a partir de su recepción, para proceder al otorgamiento o denegación de la autorización. Transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, podrá entenderse desestimada la solicitud de autorización. En el caso de bienes de catalogación general el plazo será de treinta días desde la recepción de la comunicación de la intervención u obra.

2.6.- Suspensión de obras o actuaciones

En cualquier caso, la Consejería competente en materia de patrimonio histórico podrá ordenar la suspensión de obras o actuaciones en bienes integrantes del Patrimonio Histórico, por espacio de treinta días, con el fin de decidir sobre la conveniencia de incluirlos en alguna de las modalidades de inscripción en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz.

2.7.- Suspensión de licencias y paralización de actuaciones

1. La incoación del procedimiento para la catalogación de un inmueble como Bien de Interés Cultural determinará la suspensión de las actuaciones que se estén desarrollando sobre el mismo, y de las licencias municipales de parcelación, edificación o demolición en las zonas afectadas, así como de los efectos de las ya otorgadas, hasta tanto se obtenga la autorización de la Consejería competente en materia de patrimonio histórico.

2. La denegación de la autorización llevará aparejada la necesidad de proceder a la revocación total o parcial de la licencia concedida.

ANEXO V. MODELOS NORMALIZADOS

MODELO I. Actos sometidos a licencia.

- MODELO I.1.- Actos sometidos a licencia edificación / obras / instalaciones.
- MODELO I.2.- Actos sometidos a licencia parcelación / segregaciones /div. horizontal.
- MODELO I.3.- Actos sometidos a licencia de ocupación / utilización en SR / AFO.
- MODELO I.4.- Actos sometidos a licencia otras actuaciones urbanísticas.

MODELO II. Actos sometidos a declaración responsable.

- MODELO II.1.- Actos sometidos a DR obras sin documentación técnica.
- MODELO II.2.- Actos sometidos a DR obras con documentación técnica.
- MODELO II.3.- Actos sometidos a DR ocupación / utilización.
- MODELO II.4.- Actos sometidos a DR para cambio de uso sin obras.

MODELO – III – Actos sometidos a comunicación previa.

MODELO – IV – Instancia General.

MODELO – V – Acta de Inspección

MODELO – VI – Consulta urbanística



Delegación de Asistencia a Municipios y Emergencias

MODELO – I.1 - SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN, OBRAS, INSTALACIONES

LIC

1. INTERESADO		
N.I.F.	Nombre y Apellidos o Razón Social	
Domicilio		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Teléfono móvil	Correo electrónico
2. REPRESENTANTE		
N.I.F.	Nombre y Apellidos o Razón Social	
Domicilio		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Teléfono móvil	Correo electrónico
Asimismo, Autorizo a: NIF o CIF _____ Para que actúe en mi nombre ante esta Administración, en lo referente al procedimiento arriba indicado, pudiendo: Presentar la solicitud, firmada por el interesado o su representante. Aportar documentación al expediente. Recibir notificaciones en soporte papel y/o recepcionar notificaciones electrónicas considerándose, a los efectos del artículo 41 de la Ley 39/2015, como notificación realizada al interesado.		
3. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA		
Si desea que el medio de notificación preferente sea mediante comparecencia en la sede electrónica de esta Administración, indique el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación:		
Correo electrónico	Teléfono móvil aviso SMS	
4. TIPO DE ACTUACIÓN		
Solicita licencia para:		
<p>Obras de construcción/edificación/instalaciones de nueva planta. Actuaciones incluidas en el listado no exhaustivo adjunto a este modelo.</p> <p>Obras de construcción/edificación/instalaciones para cambio de uso incrementando el número de viviendas.</p> <p>Obras de construcción/edificación/instalaciones para cambio de uso en suelo urbano sometido a actuación de transformación urbanística (ATU)</p> <p>Obras de ampliación</p> <p>Obras de modificación/reforma/rehabilitación (no sometidas a DR)</p> <p>Obras de instalación de casas prefabricadas/caravanas fijas/casas móviles e instalaciones similares</p> <p>Obras de construcción/edificación/instalaciones de toda clase, que tengan <u>carácter provisional</u></p> <p>Obras de vialidad/infraestructuras/servicios/urbanización (no incluidos en proyectos de urbanización aprobados)</p>		



Delegación de Asistencia a Municipios y Emergencias

MODELO – I.1 - SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN, OBRAS, INSTALACIONES

LIC

Las actuaciones de construcción o instalación de infraestructuras, servicios, dotaciones o equipamientos energéticos, incluidos los vinculados a la generación mediante fuentes energéticas renovables, y sus infraestructuras de evacuación, sean de promoción pública o privada.

Las obras en edificaciones e instalaciones existentes en suelo urbano que se destinen a la instalación de aprovechamiento térmico de energías renovables en viviendas, la instalación de autoconsumo eléctrico con energías renovables mayores de 500 kW, y la instalación de puntos de recarga de vehículos eléctricos, en edificaciones del patrimonio histórico-artístico con la categoría de bien de interés cultural.

Las instalaciones y construcciones ligadas o vinculadas a la actividad minera

Los movimientos de tierras y explanaciones en todas las clases de suelo.

Otros.

5. DATOS DE LA ACTUACIÓN

Nombre de la vía:		Nº	Piso	
Actuación en suelo rústico	Polígono:	Parcela:		
Referencia catastral				
Finca registral	Registro	Tomo	Libro	Folio
Coordenadas de la actuación:				
Descripción resumida de las actuaciones				
Presupuesto de Ejecución Material				

6. AUTOR DEL PROYECTO O MEMORIA

N.I.F.	Nombre y Apellidos o Razón Social			
Titulación	Colegio Profesional		Núm. Colegiado	
Teléfono	Teléfono móvil	Correo electrónico		
Incluye la dirección de obras	SÍ	NO		

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR



Delegación de Asistencia a
Municipios y Emergencias

MODELO – I.1 - SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN, OBRAS, INSTALACIONES

LIC

Documentación común:

- Fotocopias DNI, NIE o CIF.
- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
- Documento justificativo del abono de la tasa.

Documentación específica:

Proyecto Básico suscrito por técnico competente (sólo valido para obtención de licencia de obra) o Proyecto Básico y de Ejecución visado por el Colegio Profesional. Dependiendo de la entidad en obras de reforma se podrá presentar en su caso Memoria Técnica.

En caso de que el proyecto incluya piscina de uso colectivo (piscinas públicas y privadas que sirvan a 20 vivienda o más), Anexo justificativo del cumplimiento del Decreto 485/2019, de 4 de junio, por el que se aprueba el Reglamento técnico -sanitario de las piscinas de Andalucía.

Información Urbanística de Carácter Arqueológico o en caso necesario Informe Arqueológico Municipal.

Proyecto de Infraestructuras de Telecomunicaciones en caso necesario.

Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico suscrito por el técnico competente.

Comunicación de la Dirección Facultativa.

Fianza para responder de posibles desperfectos en el dominio público.

Autoliquidación de Tasa por Licencia Urbanística sellada y validada por entidad bancaria.

Fianza, aval bancario u otro tipo de garantía financiera que cubra los gastos de transporte y los de eliminación o valorización de residuos.

Estadística de Edificación y vivienda. Estadística derivada del cuestionario que el promotor o técnico responsable de un proyecto debe entregar en el ayuntamiento al solicitar la licencia de obra mayor para la construcción, rehabilitación o demolición de edificios. El impreso podrá descargarse en el siguiente enlace: [Estadística Construcción](#)

Documentación sectorial necesaria en su caso:

En caso de que la actuación se pretenda en la zona afectada a servidumbre aeronáutica conforme a las determinaciones de la Ley 48/1960, de 21 de julio de Navegación Aérea, se adjuntará informe sectorial de las Servidumbres Aeronáuticas.

<https://www.seguridadaerea.gob.es/es/ambitos/servidumbres-aeronauticas/tramitacion-y-tripticos-informativos>

Autorización previa de la Consejería de Cultura en materia de Patrimonio Histórico.

Autorización del organismo de carreteras que corresponda.

Autorización para actuaciones en vías pecuarias

Solicitud autorización al Organismo de Cuenca que corresponda.

Otras.



Delegación de Asistencia a Municipios y Emergencias

MODELO – I.1 - SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN, OBRAS, INSTALACIONES

LIC

8. OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA

	DÍAS
Contenedor de materiales y/o escombros	
Vallado en la vía pública/andamios	
Corte de tráfico de la vía pública	
Otro tipo de ocupación	
No precisa realizar ocupación de vía pública	

LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante, DECLARA cumplir con las exigencias legales establecidas y **SOLICITA Licencia urbanística.**

FIRMA DEL SOLICITANTE

INFORMACIÓN SOBRE EL PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

De conformidad con lo dispuesto en el art. 304 del RGLISTA, la "resolución expresa deberá notificarse en el plazo máximo de tres meses". Y este plazo empieza a contar desde la fecha en que se presente en el Ayuntamiento la documentación completa. Si bien se "podrá suspender en los casos previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo común. Transcurrido el plazo "sin que se hubiese notificado la resolución expresa de la licencia urbanística, ésta podrá entenderse otorgada, excepto en aquellos supuestos en los que se requiere acto expreso de conformidad, aprobación o autorización administrativa, según lo dispuesto en la legislación estatal de suelo".

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de La Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación.

Doy mi consentimiento al tratamiento de datos de carácter personal



Delegación de Asistencia a Municipios y Emergencias

MODELO – I.1 - SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN, OBRAS, INSTALACIONES

LIC

Listado no exhaustivo de obras o actos sometidas a LICENCIA

1. Las parcelaciones, segregaciones y divisiones urbanísticas en cualquier clase de suelo, incluidas las distintas fórmulas de propiedad horizontal reguladas en la legislación en la materia.

Nota: salvo que estén contenidas en proyectos de reparcelación aprobados, incluidas las distintas fórmulas de propiedad horizontal contenidas en su normativa reguladora.
No obstante, no será necesaria licencia para la división horizontal del inmueble cuando el número y características de los elementos susceptibles de aprovechamiento independiente sean los que resulten de la licencia de obras que autorice la construcción de las edificaciones que integren aquella, entendiéndose implícita con la misma.

2. Los movimientos de tierra incluidos en todas las clases de suelo.

3. Las obras de:
 - vialidad
 - infraestructuras
 - servicios
 - otros actos de urbanización

Nota: No se incluyen los realizados al margen de proyectos de urbanización debidamente aprobados, con la salvedad de lo dispuesto expresamente por la Ley para los actos promovidos por Administraciones Públicas.

4. Las obras de construcción, edificación e implantación de instalaciones de toda clase que tengan un carácter provisional y los usos provisionales que no requieran la realización de obras.

5. Las obras de construcción, edificación e implantación de instalaciones de:
 - Nueva planta
 - Ampliación
 - Modificación
 - Reforma
 - Otras sobre las existentes que no estén sometidas a declaración responsable,
 - Instalación o ubicación de casas prefabricadas, caravanas fijas, casas móviles e instalaciones similares, provisionales o permanentes.

6. Las actuaciones sobre edificaciones o instalaciones existentes ubicadas en suelo rústico o en suelo urbano sometido a actuación de transformación urbanística:
 - La ocupación y la utilización
 - la modificación de su uso total o parcial

7. Las talas en masas arbóreas y vegetación arbustiva, las talas de árboles aislados,

Nota: que sean objeto de protección por los instrumentos de ordenación urbanística.

8. La instalación de invernaderos en suelo rústico

Nota: cuando conlleve algún tipo de estructura portante con exclusión de los domésticos o de escasa entidad en cuanto a sus características o superficie afectada.

9. Caminos y accesos a parcelas en suelo rústico:
 - La apertura
 - La modificación
 - La pavimentación

Nota: Salvo las autorizadas por el organismo competente en materia agraria, forestal o análoga.



Delegación de Asistencia a Municipios y Emergencias

MODELO – I.1 - SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN, OBRAS, INSTALACIONES

LIC

<p>10. Los cierres, muros y vallados permanentes de fincas y parcelas en suelo rústico.</p>
<p>11. La realización de construcciones, edificaciones e instalaciones en suelo rústico vinculadas a los usos agrícolas, ganaderos, forestales, cinegéticos, mineros y cualquier otro acto constructivo vinculado a la utilización racional de los recursos naturales.</p>
<p>12. Las actuaciones de construcción o instalación de:</p> <ul style="list-style-type: none">• infraestructuras• servicios• dotaciones• equipamientos energéticos <p>Nota: Incluidos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los vinculados a la generación mediante fuentes energéticas renovables, y sus infraestructuras de evacuación, sean de promoción pública o privada,• La construcción de obras de infraestructura, tales como: las presas, balsas, obras de defensa y corrección de cauces públicos, infraestructuras de regadíos, vías privadas, puertos de abrigo, diques de protección y defensa del litoral, accesos a playas, bahías y radas, y, en general, cualquier tipo de obras o usos que afecten a la configuración del territorio, con la salvedad de lo dispuesto expresamente por la Ley para los actos promovidos por Administraciones Públicas.
<p>13. Cualesquiera otras obras, construcciones, edificaciones, instalaciones, infraestructuras y uso del suelo, incluidos el subsuelo y el vuelo, salvo que se sometan a declaración responsable o se traten de actos no sujetos a licencia conforme a lo previsto en la Ley y en el Reglamento.</p>
<p>14. Licencias de obras parciales que autoricen la realización de fases concretas de un proyecto básico de edificación.</p>
<p>15. Licencias de ocupación o utilización limitadas a partes de edificación no sometida a declaración responsable.</p>
<p>16. Licencias de ocupación o utilización limitadas a partes de las construcciones e instalaciones que cumplan la normativa urbanística, cuando existan otras partes que no se ajusten a la misma en aspectos de detalle o escasa entidad, siempre que se cumpla:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Que las partes cuya ocupación o utilización se pretenda, resulten técnica y funcionalmente susceptibles de ser utilizadas de forma independiente sin detrimento de las restantes inacabadas.b) Que en la ejecución del resto de las obras previamente autorizadas o declaradas se estén cumpliendo, en el momento de su presentación, los plazos y las demás determinaciones que imponga la normativa aplicable.c) Que la ocupación o utilización parcial no interfiera de forma grave en el final de las obras, sin perjuicio de ejercitar las potestades de disciplina urbanística que fueren procedentes. En este caso, no procederá la presentación de declaración responsable.
<p>17. La ejecución de pozos para extracción de agua, sin perjuicio de las autorizaciones o concesiones que sean requeridas por la legislación de minas y aguas.</p>
<p>18. Todo tipo de obras, instalaciones y actuaciones en edificios sujetos a catalogación u otro tipo de protección de carácter patrimonial, incluidos los bienes de Catalogación General, los declarados o incoados BIC, entornos de BIC, etc., siempre que supongan una intervención total en el edificio, o parcial si afectan a las claves de interés o valor patrimonial. Se incluye en este apartado la instalación de puntos de recarga energética que se ubiquen en inmuebles privados.</p>



Delegación de Asistencia a Municipios y Emergencias

MODELO – I.2 - SOLICITUD DE LICENCIA PARCELACIÓN / SEGREGACIONES / DIV.HORIZONTAL

LIC

1. INTERESADO				
N.I.F.	Nombre y Apellidos o Razón Social			
Domicilio				
Código Postal	Municipio	Provincia		
Teléfono	Teléfono móvil	Correo electrónico		
2. REPRESENTANTE				
N.I.F.	Nombre y Apellidos o Razón Social			
Domicilio				
Código Postal	Municipio	Provincia		
Teléfono	Teléfono móvil	Correo electrónico		
Asimismo, Autorizo a: NIF o CIF _____ Para que actúe en mi nombre ante esta Administración, en lo referente al procedimiento arriba indicado, pudiendo: Presentar la solicitud, firmada por el interesado o su representante. Aportar documentación al expediente. Recibir notificaciones en soporte papel y/o recepcionar notificaciones electrónicas considerándose, a los efectos del artículo 41 de la Ley 39/2015, como notificación realizada al interesado.				
3. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA				
Si desea que el medio de notificación preferente sea mediante comparecencia en la sede electrónica de esta Administración, indique el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación:				
Correo electrónico			Teléfono móvil aviso SMS	
4. TIPO DE ACTUACIÓN				
Solicita licencia para:				
<input type="checkbox"/> Divisiones urbanísticas <input type="checkbox"/> Parcelaciones <input type="checkbox"/> Segregaciones				
5. DATOS DE LA ACTUACIÓN				
Nombre de la vía:			Nº	Piso
Actuación en suelo rústico	Polígono:	Parcela:		
Referencia catastral				
Finca registral	Registro	Tomo	Libro	Folio
Coordenadas de la actuación:				
Descripción resumida de las actuaciones				
Presupuesto de Ejecución Material				



Delegación de Asistencia a Municipios y Emergencias

MODELO – I.2 - SOLICITUD DE LICENCIA PARCELACIÓN / SEGREGACIONES /DIV.HORIZONTAL

LIC

6. AUTOR DEL PROYECTO O MEMORIA

N.I.F.	Nombre y Apellidos o Razón Social		
Titulación	Colegio Profesional	Núm. Colegiado	
Teléfono	Teléfono móvil	Correo electrónico	
Incluye la dirección de obras	SÍ	NO	

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Documentación común:

- Fotocopias DNI, NIE o CIF.
- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
- Documento justificativo del abono de la tasa.

Documentación específica:

1.- Licencia de parcelación de finca en suelo urbano

- Proyecto de parcelación redactado por técnico competente.
 - Plano de situación en el Plan General (Escala 1:2000).
 - Plano georreferenciado de la parcelación en coordenadas UTM, superficie de los terrenos afectados por la alteración y de las fincas y parcelas iniciales y resultantes, así como su identificación catastral y registral, y las condiciones urbanísticas vigentes
 - Información registral de la finca objeto de la parcelación emitida por el correspondiente Registro de la Propiedad

2.- Licencia de parcelación a efectos de la segregación de finca rústica

- Proyecto de segregación.
 - Plano de situación.
 - Planos georreferenciados a escala adecuada de la situación y superficie de los terrenos afectados por la alteración y de las fincas y parcelas iniciales y resultantes, así como su identificación catastral y registral, y las condiciones urbanísticas vigentes.
 - Documentación registral.
 - En caso de Suelo rústico con edificaciones, se aportará la declaración de AFO o documentación acreditativa de la legalidad de la edificación existente.

3.- Licencia de división horizontal de vivienda, local o división horizontal tumbada.

- Acuerdo de los propietarios afectados.
- Escritura pública o nota simple actualizada.
- Licencia de obras de la edificación original. En caso de no tener, se tendrá que solicitar la legalización de la edificación, aportando la documentación que proceda en cada caso.
- Memoria descriptiva, que contenga al menos: descripción del inmueble original y de los inmuebles resultantes, cumplimiento de la normativa urbanística vigente, plano de situación, plano de planta estado actual, plano de planta de los inmuebles resultantes, cualquier otro necesario.



Delegación de Asistencia a
Municipios y Emergencias

MODELO – I.2 - SOLICITUD DE LICENCIA PARCELACIÓN / SEGREGACIONES /DIV.HORIZONTAL

LIC

LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante, DECLARA cumplir con las exigencias legales establecidas y **SOLICITA Licencia urbanística**.

FIRMA DEL SOLICITANTE

INFORMACIÓN SOBRE EL PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

De conformidad con lo dispuesto en el art. 304 del RGLISTA, la “resolución expresa deberá notificarse en el plazo máximo de tres meses”. Y este plazo empieza a contar desde la fecha en que se presente en el Ayuntamiento la documentación completa. Si bien se “podrá suspender en los casos previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo común. Transcurrido el plazo “sin que se hubiese notificado la resolución expresa de la licencia urbanística, ésta podrá entenderse otorgada, excepto en aquellos supuestos en los que se requiere acto expreso de conformidad, aprobación o autorización administrativa, según lo dispuesto en la legislación estatal de suelo”.

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de La Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación

Doy mi consentimiento al tratamiento de datos de carácter personal



Delegación de Asistencia a Municipios y Emergencias

MODELO 1.3.- SOLICITUD DE LICENCIA DE OCUPACIÓN / UTILIZACIÓN EN SUELO RÚSTICO / AFO

LIC

1. INTERESADO		
N.I.F.	Nombre y Apellidos o Razón Social	
Domicilio		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Teléfono móvil	Correo electrónico
2. REPRESENTANTE		
N.I.F.	Nombre y Apellidos o Razón Social	
Domicilio		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Teléfono móvil	Correo electrónico
Asimismo, Autorizo a: NIF o CIF _____ Para que actúe en mi nombre ante esta Administración, en lo referente al procedimiento arriba indicado, pudiendo: Presentar la solicitud, firmada por el interesado o su representante. Aportar documentación al expediente. Recibir notificaciones en soporte papel y/o recepcionar notificaciones electrónicas considerándose, a los efectos del artículo 41 de la Ley 39/2015, como notificación realizada al interesado.		
3. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA		
Si desea que el medio de notificación preferente sea mediante comparecencia en la sede electrónica de esta Administración, indique el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación:		
Correo electrónico	Teléfono móvil aviso SMS	
4. TIPO DE ACTUACIÓN		
Solicita licencia para:		
<p>Ocupación de edificaciones/instalaciones existentes en suelo rústico.</p> <p>Ocupación de edificaciones/instalaciones existentes en suelo urbano sometido a actuación de transformación urbanística (ATU).</p> <p>Utilización de edificaciones/instalaciones existentes en suelo rústico.</p> <p>Utilización de edificaciones/instalaciones existentes en suelo urbano sometido a actuación de transformación urbanística (ATU).</p> <p>Ocupación con Modificación del uso total de edificaciones/instalaciones existentes en suelo rústico.</p> <p>Utilización con Modificación del uso total de edificaciones/instalaciones existentes en suelo urbano sometido a actuación de transformación urbanística (ATU).</p> <p>Ocupación con Modificación del uso parcial de edificaciones/instalaciones existentes en suelo rústico.</p> <p>Utilización Modificación del uso parcial de edificaciones/instalaciones existentes en suelo urbano sometido a actuación de transformación urbanística (ATU).</p>		



Delegación de Asistencia a Municipios y Emergencias

MODELO 1.3.- SOLICITUD DE LICENCIA DE OCUPACIÓN / UTILIZACIÓN EN SUELO RÚSTICO / AFO

LIC

5. DATOS DE LA ACTUACIÓN

Nombre de la vía:		Nº	Piso	
Actuación en suelo rústico	Polígono:	Parcela:		
Referencia catastral				
Finca registral	Registro	Tomo	Libro	Folio
Coordenadas de la actuación:				
Descripción resumida de las actuaciones				
Presupuesto de Ejecución Material				

6. AUTOR DEL PROYECTO O MEMORIA

N.I.F.	Nombre y Apellidos o Razón Social		
Titulación	Colegio Profesional	Núm. Colegiado	
Teléfono	Teléfono móvil	Correo electrónico	
Incluye la dirección de obras		SÍ	NO

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Documentación común:

- Fotocopias DNI, NIE o CIF.
- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
- Documento justificativo del abono de la tasa.
- Copia de las restantes **autorizaciones o acreditación de haberlas solicitado, en su caso.**

Documentación específica:

A. SIN EJECUCIÓN DE OBRAS

- Certificación descriptiva y gráfica, suscrito por técnico competente y visado por el correspondiente Colegio profesional (cuando así lo exija la normativa estatal), en el que conste: la terminación de la obra en fecha determinada y la descripción del estado de conservación del edificio y las instalaciones con que cuenta. Así como que acredite la aptitud del mismo para destinarse al uso previsto.
- Memoria justificativa de las condiciones urbanísticas vigentes y representación gráfica georreferenciada.
- Documento justificativo del correcto funcionamiento de las instalaciones ejecutadas en el inmueble conforme a su normativa reguladora.
- Documentación gráfica de distribución, superficies y uso de las estancias, así como reflejo de las dimensiones de los patios a los que ventilen las mismas.
- En su caso, certificación emitida por las empresas suministradoras de los servicios públicos, de que las redes son accesibles desde la edificación sin precisar nuevas obras, y de ser viable dicha acometida.



Delegación de Asistencia a
Municipios y Emergencias

MODELO 1.3.- SOLICITUD DE LICENCIA DE OCUPACIÓN / UTILIZACIÓN EN SUELO RÚSTICO / AFO

LIC

B. CON EJECUCIÓN DE OBRAS

- Certificado Final de Obras, debiendo ser expedido, en su caso, de forma conjunta por el Director de Obra y el Director de Ejecución de Obra con visado colegial conforme a las determinaciones del Real Decreto 1000/2010, en el que conste: la efectiva y completa finalización de las obras y que se ajustan a la documentación técnica aportada con la solicitud de licencia o declaración responsable presentada en su día para ejecutar las obras; así como que el edificio o local se haya dispuesto para su adecuada utilización.
- Documentación justificativa de la puesta en funcionamiento de las instalaciones ejecutadas en el inmueble conforme a su normativa reguladora y de la adopción de las medidas correctora impuestas en las Licencias concedidas.
- Informe Arqueológico Municipal en caso necesario..
- Presupuesto Final de Obra.
- Licencia o permisos de supervisión de las Instalaciones a cargo de otras Administraciones. (Copia de Certificado Final del ICT presentado en la Jefatura Provincial de Inspección de Telecomunicaciones, etc..).
- Fotografías del edificio objeto de la Licencia.
- Informe de las compañías suministradoras de agua y electricidad acreditativo de la conformidad de las acometidas y redes .
- Para el caso de que no resultara obligatorio el visado, declaración responsable del técnico en el que conste la identidad y habilitación profesional del técnico que lo suscribe.

LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante, DECLARA cumplir con las exigencias legales establecidas y **SOLICITA Licencia urbanística**.


FIRMA DEL SOLICITANTE

INFORMACIÓN SOBRE EL PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

De conformidad con lo dispuesto en el art. 304 del RGLISTA, la "resolución expresa deberá notificarse en el plazo máximo de tres meses". Y este plazo empieza a contar desde la fecha en que se presente en el Ayuntamiento la documentación completa. Si bien se "podrá suspender en los casos previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo común. Transcurrido el plazo "sin que se hubiese notificado la resolución expresa de la licencia urbanística, ésta podrá entenderse otorgada, excepto en aquellos supuestos en los que se requiere acto expreso de conformidad, aprobación o autorización administrativa, según lo dispuesto en la legislación estatal de suelo".

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de La Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación

- Doy mi consentimiento al tratamiento de datos de carácter personal

 Diputación de Granada Delegación de Asistencia a Municipios y Emergencias	MODELO I.4.- SOLICITUD DE LICENCIA OTRAS ACTUACIONES URBANÍSTICAS	LIC
---	--	-----

1. INTERESADO			
N.I.F.	Nombre y Apellidos o Razón Social		
Domicilio			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Teléfono móvil	Correo electrónico	
2. REPRESENTANTE			
N.I.F.	Nombre y Apellidos o Razón Social		
Domicilio			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Teléfono móvil	Correo electrónico	
Asimismo, Autorizo a: NIF o CIF _____ Para que actúe en mi nombre ante esta Administración, en lo referente al procedimiento arriba indicado, pudiendo: Presentar la solicitud, firmada por el interesado o su representante. Aportar documentación al expediente. Recibir notificaciones en soporte papel y/o recepcionar notificaciones electrónicas considerándose, a los efectos del artículo 41 de la Ley 39/2015, como notificación realizada al interesado.			
3. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA			
Si desea que el medio de notificación preferente sea mediante comparecencia en la sede electrónica de esta Administración, indique el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación:			
Correo electrónico		Teléfono móvil aviso SMS	
4. TIPO DE ACTUACIÓN			
Solicita licencia para:			
<ul style="list-style-type: none"> Desecación de zonas húmedas Creación de vertederos de residuos y depósitos de materiales Talas en masas arbóreas y vegetación arbustiva/árboles objeto de protección Instalación de invernaderos en suelo rústico, cuando requieran algún tipo de estructura portante. Apertura/Modificación/Pavimentación de caminos y accesos a parcelas en suelo rústico Cierres/Muros/Vallados permanentes en suelo rústico Usos provisionales que no requieren la realización de obras Cambio de uso en suelo urbano sometido a actuación de transformación urbanística (ATU) Cambio de uso en suelo urbano incrementando el número de viviendas La ejecución de pozos para extracción de agua. Otras 			



Delegación de Asistencia a Municipios y Emergencias

MODELO I.4.- SOLICITUD DE LICENCIA OTRAS ACTUACIONES URBANÍSTICAS

LIC

5. DATOS DE LA ACTUACIÓN

Nombre de la vía:		Nº	Piso	
Actuación en suelo rústico	Polígono:	Parcela:		
Referencia catastral				
Finca registral	Registro	Tomo	Libro	Folio
Coordenadas de la actuación:				
Descripción resumida de las actuaciones				
Presupuesto de Ejecución Material				

6. AUTOR DEL PROYECTO O MEMORIA

N.I.F.	Nombre y Apellidos o Razón Social		
Titulación	Colegio Profesional	Núm. Colegiado	
Teléfono	Teléfono móvil	Correo electrónico	
Incluye la dirección de obras	SÍ	NO	

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Documentación común:

- Fotocopias DNI, NIE o CIF.
- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
- Documento justificativo del abono de la tasa.

Documentación específica:

Memoria técnica realizada por técnico competente, dependiendo de la entidad de las obras en su caso proyecto técnico.

Estudio de Seguridad y Salud o un Estudio Básico de Seguridad y Salud.

Cualquier otro documento que sea exigido por la legislación sectorial de aplicación.

Impreso de Estadística de Construcción del Ministerio de Fomento, en los casos que proceda.

De la totalidad de los documentos que hayan de ser suscritos por técnico competente se tendrá que incluir en la declaración responsable el nombre del técnico redactor, su titulación, la fecha de redacción de los documentos y la fecha de visado colegial o de registro de entrada en el colegio profesional que corresponda.

Para Talas en masas arbóreas y vegetación arbustiva/árboles objeto de protección, se presentará: Estudio de arbolado y justificación de la protección de la vegetación arbórea preexistente.

- Plano en detalle de la vegetación existente en la zona de actuación con la superposición de las actuaciones previstas, en el caso de obras, que justificarán su posible eliminación o trasplante.
- Ficha individualizada de cada ejemplar arbóreo, con indicación del código asignado en el plano anterior, género y especie, perímetro (en cm, medido en la base del tronco), altura (m), edad, estado fitopatológico y fotografía.
- Destino propuesto para cada árbol: conservación, trasplante o eliminación. En todo caso se justificará razonadamente la decisión adoptada.
- Descripción de las actuaciones a realizar.



Delegación de Asistencia a Municipios y Emergencias

MODELO I.4.- SOLICITUD DE LICENCIA OTRAS ACTUACIONES URBANÍSTICAS

LIC

8. OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA

	DÍAS
Contenedor de materiales y/o escombros	
Vallado en la vía pública/andamios	
Corte de tráfico de la vía pública	
Otro tipo de ocupación	
No precisa realizar ocupación de vía pública	

LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante, DECLARA cumplir con las exigencias legales establecidas y **SOLICITA Licencia urbanística**.

FIRMA DEL SOLICITANTE

INFORMACIÓN SOBRE EL PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

De conformidad con lo dispuesto en el art. 304 del RGLISTA, la "resolución expresa deberá notificarse en el plazo máximo de tres meses". Y este plazo empieza a contar desde la fecha en que se presente en el Ayuntamiento la documentación completa. Si bien se "podrá suspender en los casos previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo común. Transcurrido el plazo "sin que se hubiese notificado la resolución expresa de la licencia urbanística, ésta podrá entenderse otorgada, excepto en aquellos supuestos en los que se requiere acto expreso de conformidad, aprobación o autorización administrativa, según lo dispuesto en la legislación estatal de suelo".

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de La Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación

Doy mi consentimiento al tratamiento de datos de carácter personal



Delegación de Asistencia a Municipios y Emergencias

DECLARACIÓN RESPONSABLE SIN DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

DR

Finca registral	Registro	Tomo	Libro	Folio
Descripción resumida de las actuaciones:				
Fecha de inicio obras	Plazo de ejecución	Legalización obras SI NO	Presupuesto ejecución material (Sin IVA)	

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Fotocopias DNI, NIE o CIF.

Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.

Documento justificativo del abono de la tasa. (Según Ordenanzas Municipales)

En el caso de obras menores que no requieran de la redacción de proyecto técnico ni de la intervención de un técnico competente, será un presupuesto descriptivo de las obras desglosado por partidas, que deberá estar elaborado por la empresa constructora o por el promotor de la actuación, en los casos de auto construcción.

Otros

7. OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA

DÍAS

Contenedor de materiales y/o escombros	
Vallado en la vía pública/andamios	
Corte de tráfico de la vía pública	
Otro tipo de ocupación	
No precisa realizar ocupación de vía pública	



Delegación de Asistencia a
Municipios y Emergencias

DECLARACIÓN RESPONSABLE SIN DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

DR

LUGAR, FECHA Y FIRMA

DECLARO, bajo mi responsabilidad, que cumplo con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispongo de la documentación que así lo acredita, aportándola cuando así sea exigido por la Ley y el Reglamento o, en su caso, poniéndola a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que me comprometo a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio, todo ello de acuerdo con el art. 289.1 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

a de 20
FIRMA DEL SOLICITANTE

EFFECTOS DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE

- 1.- La declaración responsable acompañada de la documentación necesaria en su caso, facultará para realizar las obras o actuación urbanística pretendida desde el día de su presentación, aun cuando no prejuzga en modo alguno su acomodo a la normativa aplicable, ni limita el ejercicio de las potestades administrativas de comprobación, control e inspección posterior que corresponda al Ayuntamiento.
- 2.- De conformidad con lo previsto en la LISTA, la inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la declaración responsable determinará la imposibilidad de iniciar o continuar con la actuación hasta su correcta presentación o subsanación.
- 3.- Las actuaciones en curso o ejecutadas contrarias a la ordenación territorial o urbanística, darán lugar al inicio del procedimiento de restablecimiento de la legalidad urbanística conforme a las previsiones de la LISTA.
- 4.- En ningún caso se entenderán adquiridas por declaración responsable facultades en contra de la legislación o el planeamiento urbanístico de aplicación. Las actuaciones sujetas a declaración responsable que se realicen sin haberse presentado la misma, cuando sea preceptiva, o que excedan de las declaradas, se considerarán como actuaciones sin licencia a todos los efectos, aplicándoseles el mismo régimen de protección de la legalidad y sancionador que las obras y usos sin licencia

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de La Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación

Doy mi consentimiento al tratamiento de datos de carácter personal



Delegación de Asistencia a Municipios y Emergencias

DECLARACIÓN RESPONSABLE SIN DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

DR

Listado no exhaustivo de obras o actos sometidas a DECLARACIÓN RESPONSABLE SIN DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

<p>1.- OBRAS DE NUEVA PLANTA</p> <p>1. Obras de reparación de invernaderos de escasa entidad que no requieran estructura portante ni intervención de técnico para gestión de residuos con arreglo a normativa de aplicación.</p> <p>2.- Obras de reparación de panteones, columbarios y fosas que no alteren los parámetros de ocupación, altura o edificabilidad.</p>
<p>2.- ACTUACIONES EXTERIORES A LA EDIFICACIÓN</p> <p>1. Limpieza y desbroce de solares siempre que no implique movimientos de tierra y no altere la rasante natural del terreno.</p> <p>2. Mantenimiento y conservación de cerramiento de parcela existente sin modificación de sus dimensiones, diseño ni posición. En suelo urbano y suelo rústico.</p> <p>3. Obras de mantenimiento y conservación de piscinas y pistas deportivas.</p> <p>4. Acondicionamiento de espacios libres en el interior de parcela consistentes en obras de ajardinamiento, pavimentación, soleras de patios, colocación de bordillos en terrenos de uso privado, que no implique movimientos de tierras o altere la rasante natural del terreno.</p>
<p>3.- CUBIERTAS, CERRAMIENTOS Y FACHADA</p> <p>1. Obras de conservación y limpieza de cubiertas planas, así como de terrazas y balcones, cuando no afecten a los elementos estructurales y no generen residuos peligrosos.</p> <p>2. Limpieza, raspado, pintura y acabados de fachadas o medianeras, así como reparación de enlucidos en paramentos, colocación de aplacados, modificación de revestimientos y/o sustitución de molduras de fachadas, zócalos y elementos similares, que no requieran medios para trabajos en altura, no ocupen la vía pública, ni supongan una variación esencial de la composición general exterior. Sólo en edificaciones no protegidas.</p> <p>3. Mejora y refuerzo de aislamiento en cerramientos y suelos que no altere el espesor de los muros, ni la altura libre existente.</p>
<p>4.- TABIQUERÍA INTERIOR. REVESTIMIENTOS INTERIORES</p> <p>1. Derribo y construcción de tabiques sin modificar su posición.</p> <p>2. Colocación o sustitución de solerías y azulejos.</p> <p>3. Reparación y sustitución de falsos techos que no reduzca la altura libre existente</p> <p>4. Enfoscado, enlucido y pintura, así como saneado de paramentos interiores.</p> <p>5. Reparación de peldaños de escaleras y sustitución de sus elementos siempre que se mantenga las dimensiones de huella y tabica.</p>
<p>5.- CARPINTERÍA Y CERRAJERÍA</p> <p>1. Colocación, reparación o sustitución de carpinterías en el interior del edificio, sin reducir la dimensión de los huecos, siempre que no se altere el número y la disposición de las piezas habitables.</p> <p>2. Reparación de carpinterías exteriores o recayentes a patios de luces, sin alterar las dimensiones de los huecos de fachada, que no requieran medios para trabajos en altura. Solo en edificaciones no protegidas.</p> <p>3. Colocación o sustitución de elementos de cerrajería (rejas en fachadas interiores y exteriores), excepto barandillas, que no requieran medios para trabajos en altura.</p>
<p>6.- INSTALACIONES</p> <p>1. Reparación e instalación de tuberías de fontanería en el interior del edificio. Colocación de bajantes y aparatos sanitarios.</p> <p>2. Reparación de instalación eléctrica, ampliaciones y modificaciones de instalaciones eléctricas que no requieran memoria técnica (ITC-BT-04)</p> <p>3. Reparación o conservación de Instalación de aprovechamiento térmico de energías renovables en viviendas e instalación de autoconsumo eléctrico de energías renovables. Placas Solares, Fotovoltaicas...</p> <p>4. Instalaciones exclusivamente de producción de agua caliente sanitaria por medio de calentadores instantáneos, calentadores acumuladores, termos eléctricos cuando la potencia térmica nominal de cada uno de ellos por separado o su suma sea menor o igual que 70 kW.</p> <p>5. Reparación o conservación que no suponga reforma de instalaciones fijas de climatización (calefacción, refrigeración y ventilación) y producción de agua caliente sanitaria (art. 2 RITE).</p> <p>6. Reparación o conservación de instalaciones de gas que no requieran memoria técnica (ITC-BT-</p>



Delegación de Asistencia a
Municipios y Emergencias

DECLARACIÓN RESPONSABLE SIN DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

DR

04)
7. Reparación o conservación de instalaciones de telecomunicaciones que no requieran memoria técnica (RICT).
7.- ELEMENTOS AUXILIARES SOBRE EL TERRENO, FACHADAS O CUBIERTAS
1.Colocación de toldos textiles, rótulos y colgaduras en fachadas, que no requieran elementos estructurales para su fijación, ni medios para trabajos en altura.
8. MEDIOS AUXILIARES QUE NO SE IMPLANTEN EN VÍA PÚBLICA
1.Instalación de contenedores para residuos procedentes de obras o restos de jardinería, que no se ubiquen en espacio público.
9. OTRAS ACTUACIONES
1.Obras de mantenimiento, reparación y conservación que no requieren intervención de técnico para gestión de residuos con arreglo a normativa de aplicación.



Delegación de Asistencia a Municipios y Emergencias

MODELO II.2.- DECLARACIÓN RESPONSABLE CON DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

DR

1. INTERESADO

N.I.F.	Nombre y Apellidos o Razón Social	
Domicilio		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Teléfono móvil	Correo electrónico

2. REPRESENTANTE

N.I.F.	Nombre y Apellidos o Razón Social	
Domicilio		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Teléfono móvil	Correo electrónico

Asimismo, Autorizo a:

NIF o CIF Para que actúe en mi nombre ante esta Administración, en lo referente al procedimiento arriba indicado, pudiendo: Presentar la solicitud, firmada por el interesado o su representante. Aportar documentación al expediente. Recibir notificaciones en soporte papel y/o recepcionar notificaciones electrónicas considerándose, a los efectos del artículo 41 de la Ley 39/2015, como notificación realizada al interesado.

3. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Si desea que el **medio de notificación preferente sea mediante comparecencia en la sede electrónica** de esta Administración, indique el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación:

Correo electrónico	Teléfono móvil aviso SMS
--------------------	--------------------------

4. TIPO DE ACTUACIÓN

- Obras de escasa Entidad constructiva y técnica, ART. 2.2. LOE. Ley Ordenación de la edificación.
- Obras en edificaciones Existentes o FO¹ en SU² (no ATU³). Actuaciones incluidas en el listado no exhaustivo adjunto a este modelo.
- Obras en edificaciones o instalaciones Existentes o FO en SUELO RÚSTICO para mejorar eficiencia energética/integración de energía renovable/reducción de impacto ambiental, sin límite de potencia.
- Obras en edificaciones o instalaciones Existentes en SUELO URBANO que se destinen a la instalación de aprovechamiento térmico de energías renovables en viviendas, la instalación de autoconsumo eléctrico con energías renovables de hasta 500 kW, y la instalación de puntos de recarga de vehículos eléctricos, excepto en edificaciones del patrimonio histórico-artístico con la categoría de bien de interés cultural.
- Cambios en la ejecución material de obras con licencia, siempre que dichas modificaciones no estén sometidas a licencia urbanística.
- Trabajos previos a la construcción, sondeos/prospecciones/catas/ensayos.
- Trabajos de investigación de actividades mineras
- Demolición total o parcial de construcciones o edificaciones

1.- FO. Fuera de Ordenación.
 2.- SU. Suelo Urbano.
 3.- ATU. Actuaciones de Transformación Urbanística.
 4.- SR. Suelo Rústico



Delegación de Asistencia a
Municipios y Emergencias

MODELO II.2.- DECLARACIÓN RESPONSABLE CON DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

DR

Vallados/Cercados de solares en SU (no ATU)
Casetas prefabricadas auxiliares sin uso residencial
Otras actuaciones

5. DATOS DE LA ACTUACIÓN

Nombre de la vía:		Nº	Piso	
Actuación en suelo rústico	Polígono:	Parcela:		
Referencia catastral				
Finca registral	Registro	Tomo	Libro	Folio
Expediente relacionado				
Licencia de obras		Declaración responsable		
Descripción resumida de las actuaciones:				
Fecha de inicio obras	Plazo de ejecución	Legalización obras SI NO	Presupuesto ejecución material (Sin IVA)	

6. AUTOR DEL PROYECTO O MEMORIA

N.I.F.	Nombre y Apellidos o Razón Social		
Titulación	Colegio Profesional	Núm. Colegiado	
Teléfono	Teléfono móvil	Correo electrónico	
Incluye la dirección de obras	SÍ	NO	

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Fotocopias DNI, NIE o CIF.
Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
Documento justificativo del abono de la tasa. (Según Ordenanzas Municipales)
Memoria técnica realizada por técnico competente, dependiendo de la entidad de las obras en su caso proyecto técnico.
Estudio de Seguridad y Salud o un Estudio Básico de Seguridad y Salud.
Cualquier otro documento que sea exigido por la legislación sectorial de aplicación.
Impreso de Estadística de Construcción del Ministerio de Fomento, en los casos que proceda.



Delegación de Asistencia a
Municipios y Emergencias

MODELO II.2.- DECLARACIÓN RESPONSABLE CON DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

DR

8. OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA	DÍAS
Contenedor de materiales y/o escombros	
Vallado en la vía pública/andamios	
Corte de tráfico de la vía pública	
Otro tipo de ocupación	
No precisa realizar ocupación de vía pública	

LUGAR, FECHA Y FIRMA

DECLARO, bajo mi responsabilidad, que cumplo con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispongo de la documentación que así lo acredita, aportándola cuando así sea exigido por la Ley y el Reglamento o, en su caso, poniéndola a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que me comprometo a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio, todo ello de acuerdo con el art. 289.1 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

a de de 20.....

FIRMA DEL SOLICITANTE

EFECTOS DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE

- 1.- La declaración responsable acompañada de la documentación necesaria en su caso, facultará para realizar las obras o actuación urbanística pretendida desde el día de su presentación, aun cuando no prejuzga en modo alguno su acomodo a la normativa aplicable, ni limita el ejercicio de las potestades administrativas de comprobación, control e inspección posterior que corresponda al Ayuntamiento.
- 2.- De conformidad con lo previsto en la LISTA, la inexactitud, falsedad u omisión de carácter esencial en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la declaración responsable determinará la imposibilidad de iniciar o continuar con la actuación hasta su correcta presentación o subsanación.
- 3.- Las actuaciones en curso o ejecutadas contrarias a la ordenación territorial o urbanística, darán lugar al inicio del procedimiento de restablecimiento de la legalidad urbanística conforme a las previsiones de la LISTA.
- 4.- En ningún caso se entenderán adquiridas por declaración responsable facultades en contra de la legislación o el planeamiento urbanístico de aplicación. Las actuaciones sujetas a declaración responsable que se realicen sin haberse presentado la misma, cuando sea preceptiva, o que excedan de las declaradas, se considerarán como actuaciones sin licencia a todos los efectos, aplicándoseles el mismo régimen de protección de la legalidad y sancionador que las obras y usos sin licencia

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de La Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación

Doy mi consentimiento al tratamiento de datos de carácter personal



Delegación de Asistencia a Municipios y Emergencias

MODELO II.2.- DECLARACIÓN RESPONSABLE CON DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

DR

Listado no exhaustivo de obras o actos sometidas a DECLARACIÓN RESPONSABLE CON DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

<p>1.- OBRAS DE NUEVA PLANTA</p> <p>1. Construcciones de escasa entidad sin uso residencial ni público de una planta de altura, que no requieran proyecto de acuerdo con la legislación vigente, en suelo urbano.</p> <p>2. Instalación de construcciones auxiliares prefabricadas en suelo urbano, cuando acrediten su uso o carácter provisional y temporal.</p> <p>3.- Construcción de panteones y columbarios y fosas.</p>
<p>2.- ACTUACIONES EXTERIORES A LA EDIFICACIÓN</p> <p>1. Limpieza y desbroce de solares siempre que no implique movimientos de tierra y no altere la rasante natural del terreno, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa específica.</p> <p>2. Construcción de cerramiento de parcela en suelo urbano, con una altura máxima de 2.00 metros o lo dispuesto en normativa urbanística.</p> <p>3. Implantación de pérgolas y marquesinas en espacios libres de parcelas, siempre que no computen a efectos de ocupación y edificabilidad.</p> <p>4. Tala y abatimiento de árboles aislados en espacio privado, que no se sitúe en un jardín protegido, o sean objeto de protección.</p> <p>5. Construcción y modificación de pistas deportivas padel, tenis, etc., en espacios libres de parcela.</p> <p>6. Modificación de piscinas en espacios libres de parcela.</p> <p>7. Construcción de piscinas en espacios libres de parcela, en suelo urbano.</p> <p>8.</p>
<p>3.- ESTRUCTURA</p> <p>1.Obras puntuales de refuerzo, consolidación y sustitución o colocación de elementos estructurales que no produzcan una variación esencial en el conjunto del sistema estructural del edificio.</p> <p>2.Obras de refuerzo puntual de cimentación.</p> <p>3.Ejecución de nuevas escaleras, siempre que no afecten a la ocupación y edificabilidad.</p>
<p>4.- CUBIERTAS, CERRAMIENTOS Y FACHADA</p> <p>1.Reparación general de cubiertas que no afecte a elementos estructurales, incluso levantado del material de cubrición, impermeabilización y nueva cubrición siempre que no produzcan una variación esencial de la composición general exterior; así como reparación puntual que genere residuos peligrosos.</p> <p>2.Reparación de cubiertas que supongan refuerzo, consolidación y sustitución de elementos estructurales y/o produzcan una variación esencial de la composición general exterior.</p> <p>3.Implantación de pérgolas y marquesinas en cubiertas, siempre que no computen a efectos de ocupación y edificabilidad.</p> <p>4.Limpieza, raspado, pintura y acabados de fachadas o medianeras, así como reparación de enlucidos en paramentos, colocación de aplacados, modificación de revestimientos y/o sustitución de molduras de fachadas, zócalos y elementos similares, que requieran medios para trabajos en altura, y no supongan una variación esencial de la composición general exterior.</p> <p>5.Limpieza, raspado, pintura y acabados de fachadas o medianeras, así como reparación de enlucidos en paramentos, colocación de aplacados, modificación de revestimientos y/o sustitución de molduras de fachadas, zócalos y elementos similares, que requieran medios para trabajos en altura, y supongan una variación esencial de la composición general exterior.</p> <p>6.Reforma, modificación y sustitución de cerramiento de fachada, incluso huecos, así como mejora de aislamientos, que no impliquen incremento de altura ni de ocupación, siempre que no suponga variaciones esenciales de la composición general exterior o del conjunto del sistema estructural.</p> <p>7.Cerramiento de balcones y terrazas, sin incorporación ni eliminación de elementos ciegos, siempre y cuando no compute a efectos de edificabilidad ni ocupación.</p>



Delegación de Asistencia a Municipios y Emergencias

MODELO II.2.- DECLARACIÓN RESPONSABLE CON DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

DR

5.- TABIQUERÍA INTERIOR. REVESTIMIENTOS INTERIORES
1. Derribo y construcción de tabiquería interior así como nueva redistribución, parcial o total, de la misma.
2. Obras de división de locales comerciales . (La segregación jurídica será objeto de licencia)
3. Construcción de aseos en edificios existentes.
4. Colocación, reparación y sustitución de falsos techos que reduzca la altura libre existente.
6.- CARPINTERÍA Y CERRAJERÍA
1. Sustitución de carpinterías exteriores o recayentes a patios de luces, alterando las dimensiones de los huecos de fachada y/o que requieran medios para trabajos en altura, que puedan suponer o no una variación esencial de la composición general exterior.
2. Colocación o sustitución de elementos de cerrajería (rejas en fachadas interiores y exteriores, barandillas...), que requieran medios para trabajos en altura.
3. Colocación de barandillas o elementos de protección en altura, así como su sustitución variando sus características.
7.- INSTALACIONES
1. Instalación, sustitución o mejora en las instalaciones de fontanería y saneamiento que por complejidad o normativa específica requieran otra documentación o intervención de técnico.
2. Implantación, sustitución o mejora de instalaciones contra incendios , en los edificios a los que sea de aplicación el CTE DB-SI.
3. Implantación, sustitución o mejora de instalaciones contra incendios en los establecimientos y zonas de uso industrial que se encuentran dentro del ámbito de aplicación del Reglamento de seguridad contra incendios en establecimientos industriales
4. Nuevas instalaciones, ampliaciones y modificaciones de instalaciones eléctricas que requieran proyecto (ITC-BT-04)
5. Nuevas instalaciones, ampliaciones y modificaciones de instalaciones eléctricas que requieran memoria técnica (ITC-BT-04).
6. Obras en edificaciones Existentes o FO en SU ² y SR ⁴ para mejorar eficiencia energética/integración de energía renovable/reducción de impacto ambiental P <=10 KW. Memoria. P>10 KW . Proyecto. Puntos de recarga de vehículos eléctricos, en exteriores, P<=10 KW. Memoria. P>10 KW . Proyecto ,. Para las instalaciones interiores P<=50 KW. Memoria P>= 50 KW Proyecto y autorización sectorial. Excepto en edificaciones del patrimonio histórico-artístico con la categoría de bien de interés cultural.
7. Infraestructura de recarga de vehículos eléctricos y las infraestructuras de recarga eléctrica en instalaciones destinadas al suministro de combustibles y carburantes de vehículos, conforme a lo dispuesto en la legislación sectorial.
8. Mejora, reparación o conservación, de las condiciones de eficiencia energética, integración de instalaciones de energía renovable o reducción de su impacto ambiental en edificaciones/instalaciones de Suelo Rústico que no supongan obras de nueva planta o aumento de la superficie construida.
9. Nueva instalación o reforma de instalaciones fijas de climatización (calefacción, refrigeración y ventilación) y de producción de agua caliente sanitaria (art. 2 RITE) con potencia térmica nominal a instalar en generación de calor o frío sea mayor o igual que 70 kW
10. Nueva instalación o reforma de instalaciones fijas de climatización (calefacción, refrigeración y ventilación) y de producción de agua caliente sanitaria (art. 2 RITE) con potencia térmica nominal a instalar en generación de calor o frío sea menor que 70 kW. (Se incluyen Instalaciones de ventilación artificial en locales para uso diferente al de vivienda).
11. Nuevas instalaciones, ampliaciones y modificaciones de instalaciones de gas que requieran proyecto técnico (ITC-ICG)
12. Nuevas instalaciones, ampliaciones y modificaciones de instalaciones de gas que requieran documentación técnica (ITC-ICG).
13. Nuevas instalaciones o modificación sustancial de instalaciones de telecomunicaciones que requieran proyecto técnico (RICT)



Delegación de Asistencia a Municipios y Emergencias

MODELO II.2.- DECLARACIÓN RESPONSABLE CON DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

DR

14. Nuevas instalaciones o modificación sustancial de instalaciones de telecomunicaciones que requieran documentación técnica (RICT).
8.- ELEMENTOS AUXILIARES SOBRE EL TERRENO, FACHADAS O CUBIERTAS
1. Obra civil necesaria, así como instalación de antenas e infraestructuras de telecomunicaciones, salvo que por complejidad de la estructura se requiera proyecto.
9. MEDIOS AUXILIARES QUE NO SE IMPLANTEN EN VÍA PÚBLICA
1. Plataformas elevadoras de personas.
2.
3. Poleas mecánicas o manuales, tolvas, andamios con alzada inferior a 6 m., andamios de caballete o borriqueta.
4. Plataformas o guindolas suspendidas de nivel variable (manuales o motorizadas), instaladas provisionalmente en un edificio o en una estructura para tareas específicas y plataformas elevadoras sobre mástil.
5. Técnicas de acceso y posicionamiento mediante cuerdas (técnicas alpinas) a instalar en los edificios.
6. Andamios constituidos con elementos prefabricados apoyados sobre terreno natural, soleras de hormigón, forjados, voladizos u otros elementos cuya altura, desde el nivel inferior de apoyo hasta la coronación de la andamiada, exceda de 6 m o dispongan de elementos horizontales que salven vuelos y distancias superiores entre apoyos de más de 8,00 m. Se exceptúan los andamios de caballete o borriquetas.
7. Andamios instalados en el exterior, sobre azoteas, cúpulas, tejados o estructuras superiores cuya distancia entre el nivel de apoyo y el nivel del terreno o del suelo, exceda de 24,00 m. de altura.
8. Torres de acceso y torres de trabajo móviles en los que los trabajos se efectúan a más de 6,00 m. de altura desde el punto de operación hasta el suelo.
9. Instalación de grúas torre .
10. Elementos auxiliares y complementarios de la construcción , tales como cartelería publicitaria, casetas, vallas, aparatos elevadores de materiales, etc.
10. OTRAS ACTUACIONES
1. Realización de ensayos destructivos sobre edificaciones existentes, tendentes a las obras de conservación o rehabilitación.
2. Instalación de ascensores que no afecten a parámetros de volumen, edificabilidad y ocupación.
3. Sustitución de maquinaria y cabina de ascensores .
4. Implementación de medidas de seguridad en edificios y/o construcciones que se encuentren en deficientes condiciones de seguridad y salubridad (apuntalamiento , eliminación de elementos susceptibles de desprendimiento, colocación de mallas de protección etc.)
5. Supresión de barreras arquitectónicas e instalación de ayudas técnicas que no afecten a elementos estructurales (rampas fijas, plataformas elevadoras verticales e inclinadas- salvaescaleras).
6. Sondeos de terrenos.
8. Modificación en la ordenación de garajes-aparcamientos bajo rasante .
9. Obras de reparación y conservación de invernaderos que generen residuos que requieran técnico para su gestión con arreglo a la normativa vigente.
10. Apertura de zanjas y catas en terrenos privados para albergar instalaciones o para la exploración de cimientos que se realicen bajo dirección facultativa.
12. Los trabajos de investigación relacionados con actividades mineras, que no afecten a la configuración de los terrenos ni comporten movimientos de tierra sujetos a licencia urbanística.
13. Demolición total o parcial de construcciones o edificaciones, siempre que no estén sujetas a un régimen de protección por la legislación de patrimonio histórico, por los instrumentos de ordenación.

SU² : suelo urbano

SR⁴ : suelo rural



Delegación de Asistencia a Municipios y Emergencias

MODELO II.3.- DECLARACIÓN RESPONSABLE OCUPACIÓN / UTILIZACIÓN

DR

Finca registral	Registro	Tomo	Libro	Folio
Expediente relacionado				
Licencia de obras		Declaración responsable		
Descripción resumida de las actuaciones:				
Fecha de inicio obras	Plazo de ejecución	Legalización obras	SI	NO

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Fotocopias DNI, NIE o CIF.
- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.
- Documento justificativo del abono de la tasa. (Según Ordenanzas Municipales).
- Certificado Final de Obras, debiendo ser expedido, en su caso, de forma conjunta por el Director de Obra y el Director de Ejecución de Obra con visado colegial conforme a las determinaciones del Real Decreto 1000/2010, en el que conste: la efectiva y completa finalización de las obras y que se ajustan a la documentación técnica aportada con la solicitud de licencia o declaración responsable presentada en su día para ejecutar las obras; así como que el edificio o local se haya dispuesto para su adecuada utilización.
- Para el caso de que no resultara obligatorio el visado, declaración responsable del técnico en el que conste la identidad y habilitación profesional del técnico que lo suscribe.
- Estudio acústico ajustado a las normas establecidas en la Instrucción Técnica 5 del Decreto 6/2012, en los casos en los que proceda.
- Documentación justificativa de la puesta en funcionamiento de las instalaciones ejecutadas en el inmueble conforme a su normativa reguladora, debiéndose acompañar de la siguiente documentación:
 - Ensayo acústico justificativo del cumplimiento del Decreto 6/2012 del Garaje o Instalaciones existentes.
 - Puesta en marcha de las instalaciones de protección contra incendios.
 - Certificado y homologación de los elementos resistentes al fuego y de compartimentación del garaje.
 - Certificado Final de Obras del ICT supervisada por la Jefatura Provincial de Telecomunicaciones.
- Presupuesto Final de Obra.
- Fotografías de la edificación.
- Informe de las compañías suministradoras de los servicios de agua y electricidad, acreditativo de conformidad de las acometidas y redes respectivas.
- Declaración de Alteración Tributaria Catastral, según los modelos que procedan.
- Otros



Delegación de Asistencia a Municipios y Emergencias

MODELO II.3.- DECLARACIÓN RESPONSABLE OCUPACIÓN / UTILIZACIÓN

DR

Documentación DR ocupación /utilización SIN EJECUCIÓN DE OBRAS:

- Certificado, descriptivo y gráfico, suscrito por técnico competente y visado por el correspondiente Colegio profesional, cuando así lo exija la normativa estatal, en el que conste la terminación de la obra en fecha determinada, la descripción del estado de conservación del edificio y las instalaciones con que cuenta y acredite, en atención de las circunstancias anteriores, la aptitud del mismo para destinarse al uso previsto; así como la identificación catastral y registral del inmueble, la representación gráfica georreferenciada y las condiciones urbanísticas vigentes.
- Documentación justificativa del correcto funcionamiento de las instalaciones ejecutadas en el inmueble conforme a su normativa reguladora y, en su caso, certificación emitida por las empresas suministradoras de los servicios públicos, de que las redes son accesibles desde la edificación sin precisar nuevas obras, y de ser viable dicha acometida

LUGAR, FECHA Y FIRMA

DECLARO, bajo mi responsabilidad, que cumplo con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispongo de la documentación que así lo acredita, aportándola cuando así sea exigido por la Ley y el Reglamento o, en su caso, poniéndola a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que me comprometo a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio, todo ello de acuerdo con el art. 289.1 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

FIRMA DEL SOLICITANTE

INFORMACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO

Cuando las actuaciones que se declaran requieran de alguna autorización o informe administrativo previo para el ejercicio del derecho conforme a la normativa sectorial de aplicación no podrá presentarse la declaración responsable sin que la misma se acompañe de los mismos o, en su caso, del certificado administrativo del silencio producido.

Las actuaciones ejecutadas contrarias a la ordenación territorial o urbanística, darán lugar al inicio del procedimiento de restablecimiento de la legalidad urbanística conforme a las previsiones de la LISTA. Conforme lo dispuesto en el art. 369.6 RGLISTA la Administración a la que se realice la declaración responsable deberá adoptar las medidas necesarias para el cese de la ocupación o utilización comunicadas en el plazo de seis meses, siendo responsable de los perjuicios que pueden ocasionarse a terceros de buena fe por la omisión de tales medidas, pudiéndose repercutir en el sujeto obligado a la presentación de la declaración responsable el importe de tales perjuicios.

Conforme a dicho artículo de la declaración formulada se dará cuenta al Registro de la Propiedad, así como de las medidas de restablecimiento de la legalidad urbanística si fuese necesario, en los términos establecidos en dicha Ley y la legislación hipotecaria. Este Ayuntamiento repercutirá al declarante el importe de los perjuicios causados al adquirente de buena fe, en caso de inexactitud o falsedad de lo expuesto en la misma.

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de La Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de

Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación

Doy mi consentimiento al tratamiento de datos de carácter personal



Delegación de Asistencia a
Municipios y Emergencias

MODELO II.3.- DECLARACIÓN RESPONSABLE OCUPACIÓN / UTILIZACIÓN

DR

TIPOS DE ACTUACIONES SOMETIDAS A DR / OCUPACIÓN / UTILIZACIÓN
PRIMERA OCUPACIÓN O UTILIZACIÓN DE EDIFICACIONES
1. Primera ocupación o utilización de nuevas edificaciones y ampliaciones de las existentes cuya licencia de obra o declaración responsable, se otorgó con anterioridad.
2. Primera ocupación o utilización parcial de la edificación en construcción o terminadas, de una fase concreta conforme a la licencia de obra otorgada con anterioridad.
3. Legalización del uso de edificaciones preexistentes. Primera ocupación o utilización referidas a edificaciones existentes en las que no sea preciso la ejecución de ningún tipo de obra de reforma o adaptación.
PRIMERA OCUPACIÓN PARA LAS OBRAS SOBRE EDIFICACIONES EXISTENTES
1. Ocupación o utilización de reformas, adecuaciones, rehabilitaciones, etc., que no afectan a la ocupación, altura ni edificabilidad, sobre edificaciones preexistentes. <ul style="list-style-type: none">- Sean conformes con la ordenación vigente o se encuentren en situación legal de fuera de ordenación.- Situadas en suelo urbano no sometido a actuaciones de transformación urbanística.
2. Ocupación o utilización parcial en reformas, adecuaciones, rehabilitaciones, etc, de una fase concreta conforme a la licencia de obra otorgada o declaración responsable presentada.
3. Legalización del uso de edificaciones preexistentes. Primera ocupación o utilización referidas a edificaciones existentes en las que no sea preciso la ejecución de ningún tipo de obra de reforma o adaptación.
4. Ocupaciones de actuaciones con Incremento del Nº de viviendas en edificios existentes
CAMBIOS DE USO EN LAS EDIFICACIONES
1. Cambios de uso en edificaciones preexistentes o parte de los mismos, sin ejecución de obras, que sean conformes a la ordenación territorial y urbanística y la edificación sea legal o se encuentre en situación legal de fuera de ordenación.
2. Cambios de uso en edificaciones preexistentes o parte de los mismos, tras la ejecución de obras de reforma, adecuación, rehabilitación, etc, que no afectan a la ocupación, altura ni edificabilidad, no se incremente el número de viviendas y el uso a implantar se encuentre dentro de los permitidos.
3. Cambios de uso en edificaciones preexistentes o parte de los mismos, tras la ejecución de obras de ampliación, que sean conformes a la ordenación territorial y urbanística y la edificación sea legal o se encuentre en situación legal de fuera de ordenación.



Delegación de Asistencia a Municipios y Emergencias

MODELO II.4.- DECLARACIÓN RESPONSABLE CAMBIO DE USO

DR

Descripción resumida de las actuaciones:

Descripción de la edificación:

USO EXISTENTE		TIPOLOGÍA RESIDENCIAL	Unifamiliar Plurifamiliar
USO QUE DECLARA		Nº DE VIVIENDAS	Antes de actuación
			Después de la actuación
En caso de ejecutar Obras	Fecha de inicio obras	Presupuesto ejecución material (Sin IVA)	
	Plazo de ejecución	Legalización obras SI NO	

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Fotocopias DNI, NIE o CIF.

Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.

Documento justificativo del abono de la tasa. (Según Ordenanzas Municipales)

Acreditación del uso actual, mediante certificación registra[], certificado de técnico competente, escritura pública o cualquier documentación pública que acredite, de manera clara, la titularidad, superficie y datos registrales

Fotografías interiores y exteriores de la finca afectada, donde quede reflejado el estado actual del inmueble.

Documentación técnica que incluya: Memoria justificativa del cumplimiento del planeamiento urbanístico y de la normativa sectorial aplicables sobre el inmueble y el uso pretendido, con indicación expresa de el nuevo uso es admisible según dichas normas y documentación gráfica que identifique la ubicación y emplazamiento de la finca, así como los planos de distribución superficies y uso de las estancias, así como reflejo de las dimensiones de los patios a los que ventilen las mismas. (estado actual).

En su caso, certificación emitida por las empresas suministradoras de los servicios públicos, de que las redes son accesibles desde la edificación sin precisar nuevas obras, y de ser viable dicha acometida.

Para el caso que no resultara obligatorio el visado, declaración responsable del técnico u otro documento emitido por el colegio profesional, en el que conste la identidad y habilitación profesional del técnico que lo suscribe.



Delegación de Asistencia a Municipios y Emergencias

MODELO III.-COMUNICACIÓN PREVIA

CP

1. INTERESADO

N.I.F.	Nombre y Apellidos o Razón Social		
Domicilio			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Teléfono móvil	Correo electrónico	

2. REPRESENTANTE

N.I.F.	Nombre y Apellidos o Razón Social		
Domicilio			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Teléfono móvil	Correo electrónico	

Asimismo, Autorizo a:
 NIF o CIF _____ Para que actúe en mi nombre ante esta Administración, en lo referente al procedimiento arriba indicado, pudiendo: Presentar la solicitud, firmada por el interesado o su representante. Aportar documentación al expediente. Recibir notificaciones en soporte papel y/o recepcionar notificaciones electrónicas considerándose, a los efectos del artículo 41 de la Ley 39/2015, como notificación realizada al interesado.

3. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Si desea que el **medio de notificación preferente sea mediante comparecencia en la sede electrónica** de esta Administración, indique el correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde desea recibir un aviso para que acceda a la sede y al contenido de la notificación:

Correo electrónico	Teléfono móvil aviso SMS
--------------------	--------------------------

4. TIPO DE ACTUACIÓN

- Cambio de titularidad de una licencia/DR en **tramitación o en fase de ejecución**: subrogación.
- Cambio de **denominación social** de la entidad titular de la licencia/DR.
- Desistimiento de licencia /DR **antes de iniciar las obras**.
- Desistimiento de licencia /DR con **obras en ejecución**.
- Prórroga de licencia/DR para el **inicio de las obras**.
- Prórroga de licencia/DR para la **terminación de las obras**.
- Agregación**.
- Inicio de obra**.
- Paralización** o interrupción de las actuaciones de construcción, edificación y uso del suelo¹.
- Cambio de **dirección facultativa**¹.

5. DATOS DE LA ACTUACIÓN

Nombre de la vía:	Nº	Piso		
Actuación en suelo rústico	Polígono:	Parcela:		
Referencia catastral				
Finca registral	Registro	Tomo	Libro	Folio

1.- Establecidas en las Ordenanzas Municipales



Delegación de Asistencia a
Municipios y Emergencias

MODELO III.-COMUNICACIÓN PREVIA

CP

Expediente relacionado	
Licencia de obras	Declaración responsable
Descripción resumida de las actuaciones:	

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Documentación Común

- Fotocopias DNI, NIE o CIF.
- Acreditación de la representación si se trata de persona jurídica.

Cambio de titularidad

- Documento de cesión de Licencia suscrito por el titular cedente y el cesionario.
- Nombramiento de nuevos técnicos responsables de la dirección facultativa de las obras (si procede).

NOTA: La solicitud deberá venir firmada por el nuevo titular.

Cambio de denominación social de la entidad titular

- Documento con antigua denominación social y nueva denominación.

En caso de desistimiento de inicio de obras:

Declaro bajo mi responsabilidad, que en la fecha.....presentó solicitud de licencia urbanística/Declaración Responsable para la ejecución de las obras/actuaciones que se describen en el presente impreso. Que las obras/actuaciones objeto de la solicitud de licencia/ Declaración Responsable no han sido ejecutadas.

En caso de desistimiento de obras en ejecución:

- Certificado de la dirección facultativa, indicando la fase de ejecución de la obra en la que se encuentra y que se han adoptado las medidas de seguridad necesarias.

Para el caso de prórroga de plazo para Inicio de obras:

Comunica la prórroga del plazo de inicio de obra por

(indicar periodo no superior al fijado en la licencia o declaración responsable).....

Para el caso de prórroga de terminación de obra:

- En caso de prórroga de plazo para terminación de obras, Informe suscrito por el técnico director de las obras en el que conste el estado de ejecución de las obras y el plazo previsible para su terminación.



Delegación de Asistencia a
Municipios y Emergencias

MODELO III.-COMUNICACIÓN PREVIA

CP

Los **actos de agregación de fincas**, parcelas o solares que sean conformes con la ordenación territorial o urbanística.

- Memoria descriptiva de la finca resultante.
 - Datos catastrales. (Copia que podrá obtener en la Sede Electrónica del Catastro).
 - Datos Registrales.
 - Certificado de dominio y estado de cargas de las fincas afectadas expedido por el correspondiente Registro de la Propiedad.
- Consentimiento de todos los propietarios.

Inicio de obras, cuando la Licencia de obras fue otorgada al Proyecto Básico, adjuntando a la comunicación el Proyecto de Ejecución y la declaración de concordancia.

Paralización o interrupción de las actuaciones de construcción, edificación y uso del suelo.

- Informe suscrito por el promotor y dirección facultativa, al que se podrá acompañar fotocopia del libro de órdenes, donde se constate la orden de paralización, así como las medidas de seguridad y protección que han sido adoptadas.

Cambio de la dirección facultativa.

- Documento que justifique la designación de los nuevos técnicos.

Otros casos, documentación que se aporta en su caso:

.....

LUGAR, FECHA Y FIRMA

DECLARO, bajo mi responsabilidad, que cumplo con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispongo de la documentación que así lo acredita, aportándola cuando así sea exigido por la Ley y el Reglamento o, en su caso, poniéndola a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que me comprometo a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio, todo ello de acuerdo con el art. 289.1 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía.

FIRMA DEL SOLICITANTE

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de La Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de

Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación

Doy mi consentimiento al tratamiento de datos de carácter personal



Delegación de Asistencia a
Municipios y Emergencias

INSTANCIA GENERAL

I

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

LUGAR, FECHA Y FIRMA

....., de..... de

FIRMA DEL SOLICITANTE

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de La Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de

Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación

Doy mi consentimiento al tratamiento de datos de carácter personal

Delegación de Asistencia a
Municipios y Emergencias**MODELO – V – ACTA DE INSPECCIÓN****ACTI****ACTA N.º:**

Lugar de la actuación:

Fecha:

Hora:

MOTIVO DE LA INSPECCIÓN

- Inspección control posterior obra ejecutada.
- Inspección por denuncia.
- Otros motivos.....

DATOS DEL TÉCNICO/S ACTUANTE/S

Técnico/s:

Titulación:

Personal de apoyo:

Datos identificativos de los comparecientes:

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL INMUEBLE INSPECCIONADO

Dirección:

Referencia catastral:

Finca registral:

Registro:

Tomo:

Libro:

Folio:

Coordenadas:

Clasificación del Suelo:

Calificación urbanística:

- Aporta licencia urbanística No se aporta licencia
- Otros (especificar).....

DATOS DE LA PROPIEDAD

Titular:

NIF. /CIF.:

Dirección:

Nº/Piso/Letra:

Población:

Provincia:

C.P.:


Teléfono:

T. Móvil:

Fax:

E-Mail :

DATOS DE LA INSPECCIÓN**Descripción motivos de la inspección:****Los hechos inspeccionados son los siguientes:**

 Diputación de Granada Delegación de Asistencia a Municipios y Emergencias	MODELO – V – ACTA DE INSPECCIÓN	ACTI
---	---------------------------------	------

<input type="checkbox"/> Las actuaciones se encuentran en ejecución	<input type="checkbox"/> Las actuaciones se encuentran terminadas
---	---

Personado el inspector actuante, se obstaculiza la labor inspectora por los siguientes motivos:

Manifestaciones del INTERESADO o de sus representantes:

Por lo expuesto, se advierte al interesado que se aprecian indicios de una posible infracción urbanística, tipificadas en el artículo 161 de la Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA).

Instar la suspensión de la ejecución de obras no amparadas por licencia.
 Instar procedimiento sancionador.
 Instar la restauración de la legalidad urbanística y territorial.
 Otras.....

Todo ello sin perjuicio de lo que resulte de la tramitación del correspondiente expediente administrativo.

OTRAS OBSERVACIONES

LUGAR, FECHA Y FIRMA

En testimonio de lo actuado, se levanta la presente ACTA, adjuntando copia por triplicado. De conformidad con el artículo 350 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la LISTA, la firma de la presenta ACTA, no implica aceptación de su contenido, ni la responsabilidad en que pueda haber incurrido la persona presuntamente infractora, excepto cuando así lo hubiere reconocido expresamente en la misma.

En.....a.....de.....de.....

EL INSPECTOR/A	EL INTERESADO/A
----------------	-----------------

Se rechaza la entrega del ejemplar para el/la interesado/a.	No hay en el lugar nadie que se haga cargo del ejemplar.	Se niega a firmar y se realiza la entrega.
---	--	--



Delegación de Asistencia a
Municipios y Emergencias

MODELO VI.- CONSULTA URBANÍSTICA

CU

6. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

LUGAR, FECHA Y FIRMA

....., de..... de

FIRMA DEL SOLICITANTE

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de La Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, se le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás documentos que, en su caso, se adjunten con el mismo, serán incluidos, para su tratamiento, en un fichero automatizado del que es responsable el Ayuntamiento de

Asimismo, le informamos que la finalidad del citado fichero es la tramitación de los expedientes administrativos de esta Administración pública y notificación de actos administrativos a los interesados. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el responsable del tratamiento, dirigiendo una comunicación

Doy mi consentimiento al tratamiento de datos de carácter personal

**FIN DEL ANEXO A: EXPOSICIÓN DE MOTIVOS, ÍNDICE, ARTICULADO,
ANEXOS Y MODELOS NORMALIZADOS DE LA
ORDENANZA REGULADORA DE LOS MEDIOS DE INTERVENCIÓN MUNICIPAL SOBRE LA ACTIVIDAD
URBANÍSTICA DE EDIFICACIÓN**

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Morelábor, a 19 de enero de 2026. El Alcalde-Presidente. Fdo.: Miguel Sánchez Martínez



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE OGIJARES

SECRETARIA

APROBACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA 2026

Aprobación de la OEP 2026

D. Estéfano Polo Segura, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ogiñares, (Granada)

HACE SABER: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada en fecha 16 de enero de 2026, adoptó el siguiente acuerdo:

PERSONAL: APROBACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA 2026 (EXPEDIENTE 4951/2025)

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), "las Corporaciones Locales formularán públicamente su oferta de empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal".

En la misma línea, el artículo 128.1 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local (TRRL), aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, establece que "las Corporaciones Locales aprobarán y publicarán anualmente, dentro del plazo de un mes desde la aprobación de su presupuesto, la oferta de empleo público para el año correspondiente, ajustándose a la legislación básica del Estado sobre función pública y a los criterios que reglamentariamente se establezcan".

Asimismo, el artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, dispone que "las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de Empleo Público o de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal".

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 37.1.i) del TREBEP, serán objeto de negociación los criterios generales sobre ofertas de empleo público.

Dado que no se ha aprobado la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2026, es preciso analizar la aplicación de la normativa vigente en materia de oferta de empleo público.

El artículo 38 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (LGP), establece que "si la Ley de Presupuestos Generales del Estado no se aprobara antes del primer día del ejercicio económico correspondiente, se considerarán automáticamente prorrogados los presupuestos iniciales del ejercicio anterior hasta la aprobación y publicación de los nuevos".

Por lo tanto, el marco normativo de referencia para la aprobación de la Oferta de Empleo Público de 2026 será el establecido en la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023 (LPGE 2023), salvo que se determine lo contrario mediante disposición específica.

II. CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO de 2026

1. Funcionarios de carrera:

- Una plaza de Policía Local, vacante por excedencia voluntaria de su titular (art. 20. Tres 1 de la LPGE).
- Características: Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local y Auxiliares, escala básica, Grupo C1 (arts. 170 y 172 del TRRL y 23.1 c) Ley 6 /2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía).
- Sistema de acceso: oposición libre.

2. Personal laboral:

- Una plaza de operario de mantenimiento, vacante por jubilación de su titular.
- Sistema de acceso: oposición libre.

III. NEGOCIACIÓN.

La presente oferta ha sido objeto de negociación con la representación sindical en los términos del artículo 37.1.1) del TREBEP (Acta de la Mesa General de fecha 12 de noviembre de 2025).

Vista la propuesta de resolución PR/2026/16 de 16 de enero de 2026

RESOLUCIÓN

La Junta de Gobierno Local, en el ejercicio de la competencia delegada por Decreto de Alcaldía número 2023-0481 de 19 de junio de 2023 (B.O.P número 119, de 27 de junio de 2023), por UNANIMIDAD de los asistentes **ACUERDA:**

PRIMERO. - Aprobar la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Ogíjares para 2026, que contiene las siguientes plazas a convocar:

1. Funcionarios de carrera:

- Una plaza de Policía Local, vacante por excedencia voluntaria de su titular (art. 20. Tres 1 de la LPGE).
- Características: Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local y Auxiliares, escala básica, Grupo C1 (arts. 170 y 172 del TRRL Y 23.1 c) Ley 6 /2023, de 7 de julio, de Policías Locales de Andalucía).
- Sistema de acceso: oposición libre.

2. Personal laboral:

- Una plaza de operario de mantenimiento, Grupo E (Agrupaciones Profesionales) vacante por jubilación de su titular.
- Sistema de acceso: oposición libre.

SEGUNDO. - Publicar la Oferta de Empleo Público en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia para general conocimiento e interposición de los recursos que, en su caso, los interesados consideren oportunos.

TERCERO. - Contra la presente Resolución podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

Asimismo, podrán interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, de conformidad con los artículos 30, 114-c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

En Ogíjares, a 19 de enero de 2026

Firmado por: Estéfano Polo Segura. Alcalde-Presidente



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PÓRTUGOS

Administración

Anuncio exposición pública Actuación Extraordinaria de interés público en suelo rústico

Anuncio exposición pública Actuación Extraordinaria de interés público en suelo rústico

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de autorización para actuaciones extraordinarias de interés público en suelo rústico, se convoca, por plazo de un mes, trámite de audiencia y, de información pública, para la siguiente actuación:

“Acondicionamiento de Edificación existente como Aula de Naturaleza y Banco de Semillas para Vivero Forestal en Altura, en Cortijo Capullo, T.M. de Pórtugos (Granada)”, con el que se pretende acondicionar parte de una edificación existente que está emplazada en una finca de Suelo Rústico, conocida como el “Cortijo Capullo”, de titularidad municipal, ubicada dentro del Término Municipal de Pórtugos. El terreno en el que se ubica la edificación que se pretende acondicionar corresponde a una finca de Suelo Rústico, concretamente a la referencia catastral 18166A003000220000OT (T.M. de Pórtugos, Polígono 3 - Parcela 22), ubicada en el Paraje “Capullo”.

A fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://portugos.sedelectronica.es>].

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

En Pórtugos, a 16 de enero de 2026

Firmado por: Alcalde-Presidente D. José Javier Vázquez Martín



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE PÓRTUGOS

Administración

Anuncio de la convocatoria de bolsa para dinamizador del Punto Vuela (Centro Guadalinfo)

Anuncio de la convocatoria de bolsa para dinamizador del Punto Vuela (Centro Guadalinfo)

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2026-0017, de 16 de enero, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para la contratación de un agente de innovación local para el Punto Vuela (Centro Guadalinfo) del municipio de Portugos, para cubrir vacantes y sustituciones del Ayuntamiento de Portugos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES QUE HAN REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE DINAMIZADOR DEL PUNTO VUELA (CENTRO GUADALINFO) DEL AYUNTAMIENTO DE PORTUGOS.

PRIMERA. NORMAS GENERALES

Es objeto de la presente convocatoria regular el procedimiento de selección para la constitución de una bolsa de empleo para la contratación de un agente de innovación local para el Punto Vuela (Centro Guadalinfo) del municipio de Portugos, con el objeto de atender las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento de Portugos en relación con el sostenimiento de un centro de acceso público a Internet en el municipio, mediante concurso de méritos libre y entrevista personal, que sea necesario para cubrir las necesidades de provisión de puestos de trabajo de carácter temporal que se generen en el Ayuntamiento en dicho puesto, cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran; vacantes, sustituciones, vacaciones, incapacidad temporal o cualquier otra circunstancia sobrevenida que pudiera derivarse, y siempre que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso de méritos, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la siguiente legislación:

- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).
- RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Ley 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del régimen jurídico del sector público, respectivamente.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; para aquéllas contrataciones anteriores al 31 de marzo de 2022. Quedando derogados expresamente el artículo y disposiciones adicionales a que hace referencia la Disposición derogatoria única del Real Decreto-Ley 32/2021. de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reforma Laboral, la Garantía de la Estabilidad en el Empleo y la Transformación del Mercado de Trabajo (BOE 30/12/2021).
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Disposición Transitoria Tercera, Cuarta y Quinta del Real Decreto-Ley 32/2021. de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reforma Laboral, la Garantía de la Estabilidad en el Empleo y la Transformación del Mercado de Trabajo (BOE 30/12/2021). En lo que hace referencia al régimen transitorio aplicable a los contratos de duración determinada celebrados antes del 31/12/2021, los celebrados desde el 31/12/2021 hasta el 30/03/2022 y los límites al encadenamiento de contratos, respectivamente.
- Articulado y disposiciones del Real Decreto-Ley 32/2021. de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reforma Laboral, la Garantía de la Estabilidad en el Empleo y la Transformación del Mercado de Trabajo (BOE 30/12/2021). Especialmente a lo que hace referencia a la temporalidad de la contratación a partir del 31/03/2022.
- Además, a la presente contratación también le resulta de aplicación la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

SEGUNDA.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

Se requiere el siguiente perfil:

- Aspirante con habilidades y capacidades de sociabilidad y socialización para con el público y usuarios.
- Aspirante implicado en la dinámica social del municipio con capacidad de dar formación y soporte para emprender.
- Aspirante con formación y experiencia para el desempeño de las tareas de dinamización del Punto Vuela (Centro Guadalinfo) según lo establecido en el art. 23.2.1 a) de la Orden de 25 de enero de 2016, publicada en el BOJA número 23 de fecha 29/01/2016, modificada por Orden de 20 de enero de 2017, publicada en el BOJA número 23 de fecha 03/02/2017.
- Aspirante con iniciativa, innovador/a, creativo/a y con carácter emprendedor/a en sus actuaciones.
- Aspirante con capacidad para programar y carácter emprendedor en sus actuaciones.
- Aspirante con iniciativa personal, responsable y resolutivo/a, orientado/a a logros y a conseguir resultados.
- Planificación, implantación, control, evaluación y mejora continua de las actividades de la dinamización social hacia la Sociedad del Conocimiento en el Punto Vuela (Centro Guadalinfo) del municipio, en su ámbito geográfico de actuación, así como la ejecución en el municipio de los programas relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento.
- Será el responsable técnico de la movilización, promoción y captación de la ciudadanía, a través de los recursos del municipio, para su integración en los programas activos, así como para el desarrollo de iniciativas innovadoras.
- Deberá ser el enlace entre el Centro y la Ciudadanía del municipio y el primer eslabón responsable de conseguir la "Ciudadanía, Inclusión y Participación Digital", según el potencial y perfil de cada usuario/a.
- Deberá, entre las distintas funciones y tareas a realizar, establecer un canal de comunicación permanente con los usuarios/as, escuchando activamente sus dudas e inquietudes; así como formar a los/as ciudadano/as de forma periódica, a todos los niveles, siempre en función de las necesidades reales.
- Deberá igualmente promocionar el conocimiento tecnológico como parte natural de las habilidades de la ciudadanía, integrándolas en su actividad cotidiana personal y/o profesional.
- Será el responsable de la captación de nuevas necesidades de la ciudadanía para la mejora de los programas existentes y/o diseño de futuros programas en el municipio y en el ámbito del programa del Punto Vuela (Centro

Guadalinfo) y todos aquellos relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento en colaboración con otras Instituciones.

- Conseguir que el centro sea un punto de referencia en la vida sociocultural del municipio.
- Seguir las directrices del Ayuntamiento para la aplicación de los planes y de los acuerdos que establezca con otras Instituciones, así como cumplir las funciones y respetar las normas de funcionamiento que se establezcan en base a la normativa autonómica para los Centros públicos de Acceso a Internet.
- Fomentar la participación ciudadana de los habitantes del municipio en todos los aspectos de la vida pública, mediante el uso de las Tics.
- Extender el conocimiento y uso por la ciudadanía de los servicios públicos digitales de las administraciones públicas andaluzas.
- Organizar y gestionar, en el marco del Plan Andalucía Sociedad de la Información, las actividades, servicios, y cursos de formación a desarrollar e impartir en el Centro, informar y promocionar los cursos, seminarios, conferencias, charlas, coloquios y demás actividades que se realicen y servicios que se presten en el Punto Vuela (Centro Guadalinfo).

La modalidad del contrato laboral temporal dependerá de las necesidades que surjan en cada momento. La jornada de trabajo será a tiempo parcial y la distribución horaria comprenderá de lunes a viernes, incluyendo tardes, ajustándose a las necesidades del servicio.

Las retribuciones salariales mensuales que percibirán los trabajadores contratados, serán las mismas que el puesto de Dinamizador del Punto Vuela (Centro Guadalinfo) de Portugos, según consta en el Anexo de Personal del presupuesto en vigor en el momento de la contratación. Las vacaciones serán las que correspondan al tiempo trabajado.

Se establecerá un período de prueba conforme la Ley establece. Durante este periodo el Ayuntamiento podrá dar por concluido dicho período, mediante Resolución motivada, y contratar al siguiente candidato por orden de puntuación de la Bolsa o lista de espera, que cumpla las condiciones requeridas.

TERCERA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el art. 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a.** Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b.** Tener capacidad para ser contratado, conforme el Estatuto de los Trabajadores, aprobado por RDL 2/2015, de 23 de octubre.
- c.** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.
- d.** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- e.** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades Autónomas., ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- f.** No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y su R.D de desarrollo 598/1985, de 30 de abril, referido a la fecha de su contratación.

g. Aquéllas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo, y serán admitidos en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados.

h. No constar informe negativo de anteriores contrataciones en este Ayuntamiento.

i. Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

j. Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual.

k. El pago de la tasa por derechos de examen

Todos los requisitos exigidos, deberán cumplirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la formalización del contrato.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes requiriendo formar parte en este proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones de admisión exigidas en las presentes Bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Portugos y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o bien mediante el procedimiento previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Se publicarán también en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica Municipal: <https://portugos.sedelectronica.es/info.0>. Así como los demás anuncios que el procedimiento genere.

Las solicitudes, dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Portugos, se presentarán en solicitud administrativa por escrito de conformidad con el Anexo I, acompañada de fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte, y de la siguiente documentación:

- Declaración Jurada (Anexo II).
- Informe de vida laboral.
- Memoria de trabajo a la que hace referencia la Base Octava, en sobre cerrado, debiendo constar en el exterior del mismo nombre y apellidos.
- Currículum vitae.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en materia de formación, así como los relativos a la experiencia (copia de los contratos en los que aparezca categoría y duración, etc.) mediante certificados expedidos por los organismos públicos que los han impartido y fotocopias debidamente compulsadas, según se establece en la Base Séptima de la presente convocatoria.
- Justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud. La condición de minusvalía y su compatibilidad con el trabajo a realizar se acreditarán con el certificado del organismo competente sobre el grado de discapacidad y sus limitaciones con el trabajo a realizar, en su caso. Si no constara claramente, se acompañará certificado médico que acredite la capacidad funcional para el trabajo a realizar. Esta documentación deberá ser presentada en el caso de ser seleccionado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de los aspirantes. Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de los interesados.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Asimismo, las personas aspirantes para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para

que la Administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, publicándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica Municipal: <https://portugos.sedelectronica.es/info.0>, indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de cinco días hábiles, para que los interesados puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, mediante Resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica municipal. En caso de que no haya excluidos se considerará definitiva la lista aprobada inicialmente sin necesidad de publicar otra resolución. En la misma publicación se hará constar la composición del tribunal de selección, así como el lugar y la fecha de la exposición de la memoria con entrevista.

Esta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. No obstante, si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, así como las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión en este procedimiento, a los efectos oportunos.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará compuesto por un Presidente, un Secretario y tres Vocales y sus correspondientes suplentes. Todos ellos con voz y voto. La composición de los órganos de selección debe ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá en su composición a la paridad entre hombres y mujeres; en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo. Ajustándose en todo momento el procedimiento de actuación del Tribunal a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; y demás disposiciones vigentes.

Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, contar con la titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada; y serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, acordado por la mayoría de sus miembros. Para la válida actuación del Tribunal, es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros, y, en todo caso, la del presidente, secretario y un vocal; o la de quienes legalmente les sustituyan.

SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

El procedimiento de selección constará de dos fases: en primer lugar, la fase de CONCURSO y con posterioridad la fase de EXPOSICIÓN DE MEMORIA CON ENTREVISTA. La fase de Concurso que será previa a la fase de exposición de memoria con entrevista no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de exposición de memoria con entrevista.

CONCURSO:

Calificación de la fase de Concurso: Comprenderá la suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos valorados, con un máximo de 5 puntos.

A. Titulación:

Máxima puntuación para este apartado: 1 punto

- Licenciatura/grado en materia relacionada con el puesto: 1 puntos
- Diplomatura en materia relacionada con el puesto: 0,75 puntos
- Ciclo Formativo de Grado Superior o equivalente (distinto al aportado como requisito de admisión): 0,5 puntos.
- Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente: 0,25 puntos.

Sólo se valorarán las titulaciones académicas en materias relacionadas con el puesto de trabajo, reconocidas por el Ministerio y Consejería competentes en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

B. Méritos profesionales:

Máxima puntuación para este apartado: 2 puntos:

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Publicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta (dinamización de Punto Vuela, centros Guadalinfo, implementación de programas TIC o formación sobre NN.TT): 0,14 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido (dinamización, formación e implementación de programas TIC): 0,07 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Los servicios prestados en Administraciones Públicas se acreditarán mediante la aportación de:

- 1) Certificado de Servicios Prestados emitido por la Administración competente en la que se prestó el servicio, donde conste expresamente el número de horas trabajadas, la categoría profesional y el servicio prestado.
- 2) Informe de Vida Laboral.

No se valorarán los servicios que no se acrediten con ambos documentos.

Los servicios prestados en empresas privadas se acreditarán mediante:

- 1) Fotocopia compulsada de los contratos de trabajo acreditativos de la prestación del referido servicio.
- 2) Informe de Vida Laboral, expedido por la Seguridad Social.

No se valorarán los servicios que no se acrediten con ambos documentos.

C. Cursos y seminarios, congresos y jornadas.

Máxima puntuación para este apartado: 2 puntos:

- Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (colegio Profesional, sindicato...) en colaboración con la Administración Pública. No se valorarán los cursos impartidos por persona que haya prestado servicios previos en el desarrollo propio del proyecto (cursos impartidos por el dinamizador a alumnos/usuarios del proyecto Punto Vuela, Centro Guadalinfo). Por entenderse que forman parte integrante del contenido del trabajo desarrollado.
- Por la participación como asistente: por cada hora de duración: 0,005 puntos.

- Por la participación como ponente o por impartir un curso: por cada hora de duración: 0,010 puntos.

- Los puntos en los que no se expresa duración alguna serán valoradas con la puntuación mínima de 0,005 puntos o 0,010 en cada caso según lo indicado en este apartado. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso. Si no expresan horas ni días, no serán valorados.

• **FASE DE EXPOSICIÓN DE MEMORIA CON ENTREVISTA**

Esta fase tendrá carácter obligatorio, servirá para apreciar la experiencia, conocimientos y adecuación de su perfil al puesto de trabajo a desempeñar.

Durante el trascurso de la entrevista personal los aspirantes deberán defender la Memoria de trabajo presentada previamente junto con la instancia, que ponga de manifiesto su capacidad, conocimientos y aptitud para llevar a cabo las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

A la entrevista los aspirantes podrán llevar una copia de la memoria a efectos de servirle de apoyo durante su defensa. La duración máxima de la exposición de la memoria será de 20 minutos. La memoria de trabajo deberá realizarse a ordenador con una extensión no superior a 15 páginas y en formato: Times News Roman 12, interlineado de 1,5 cm; márgenes superior e inferior 3 cm y márgenes laterales 2,5 cm. Posteriormente a la exposición de la memoria, el Tribunal realizará preguntas al aspirante sobre cuestiones relacionadas con el puesto que se va a desempeñar.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, perdiendo todos sus derechos aquel aspirante que el día y hora determinado no se presente a realizarla la exposición de la memoria con entrevista, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. El Tribunal fijará los criterios de calificación antes del inicio de la prueba.

Las puntuaciones otorgadas en esta fase se publicarán en la sede electrónica [<http://portugos.sedelectronica.es>], en el tablón de anuncios y en el Portal de la Transparencia. Publicadas las mismas se concederá a los aspirantes un plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente de su publicación, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal.

OCTAVA.- CALIFICACION FINAL Y ORDEN DE PRELACION

El Tribunal de selección, tras valorar los méritos de los aspirantes procederá a la suma de los puntos obtenidos en el concurso y efectuará la calificación final, cuyo resultado integrará la bolsa de trabajo, que propondrá y elevará a la Alcaldía, con los aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación, que será publicada en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de Concurso y en la fase de exposición de memoria con entrevista. En caso de empate se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de exposición de memoria con entrevista, si persistiera el empate a favor del que haya obtenido mayor puntuación en la fase de Concurso y en el caso de seguir persistiendo el empate se resolverá mediante sorteo entre ambos aspirantes.

La puntuación total necesaria para formar parte de la presente bolsa de empleo será de 5 puntos.

La resolución del Tribunal de selección será recurrible en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde la publicación de la misma.

Dicha bolsa servirá para que el órgano competente contrate a los candidatos seleccionados, por orden de prelación, cuando sea necesario.

NOVENA. FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

Se formará una Bolsa de empleo con los aspirantes que hayan sido calificados por el Tribunal, por orden de puntuación total obtenida en el proceso selectivo, que se irá utilizando en la medida que sea necesario dar cobertura a los servicios referidos.

La Bolsa de empleo tendrá una duración indefinida, y se extinguirá por su agotamiento o, en su caso, por su sustitución por otra, motivándose la causa que lo produce.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Estar en situación de ocupado/a, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario/a interino/a.

La pertenencia a la Bolsa de Empleo no confiere derecho a ser contratado, si no es con arreglo a las reglas establecidas en estas Bases.

El llamamiento para efectuar contrataciones laborales temporales se efectuará a través de llamada telefónica, debiendo extenderse por el Ayuntamiento diligencia al respecto. A estos efectos, se tendrá en cuenta para realizar estas llamadas telefónicas el número de teléfono consignado en el ANEXO I de cada aspirante, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier modificación ulterior del mismo no notificada que impidiera efectuar un llamamiento. Una vez realizado el intento de localización por medio de la llamada telefónica se dejará constancia mediante diligencia para que en el plazo establecido la persona acepte por escrito ante el Ayuntamiento la incorporación al puesto de trabajo.

En el caso de que el intento de localización fuera fallido, se procederá a realizar un segundo intento al día siguiente en horario distinto con un mínimo de 2 horas de diferencia respecto a la hora de la primera llamada, procediendo conforme a lo anteriormente indicado. Si no fuera posible, se considerará que esa persona renuncia a incorporarse, conllevando los mismos efectos que las renunciaciones por causas distintas a las establecidas en los párrafos precedentes.

La bolsa de trabajo podrá ser revocada por la Alcaldía-Presidencia cuando así lo estime oportuno, en especial cuando por el transcurso del tiempo se estime que ha decaído la efectividad de la misma.

Efectuado el llamamiento de una persona integrante de la bolsa de trabajo, esta aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del Servicio respetándose un plazo mínimo de veinticuatro (24) horas hábiles, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos a que se hace referencia en la base tercera.

Si se constata que alguna de las personas integrantes de la bolsa no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria y/o que no son ciertos los méritos alegados y documentados para su valoración en la fase de concurso, decaerá en todo derecho a su contratación, sin perjuicio de poder exigirse las responsabilidades por falsedad en la documentación aportada.

Quien dentro del plazo establecido al efecto no presentase, salvo caso de fuerza mayor, la documentación correspondiente, no podrá formalizar su contratación, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

DECIMA.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases, en todo aquello que estas Bases no prevean, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento.

Las presentes Bases y Convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, de las Administraciones Públicas. Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la jurisdicción social. Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso previo de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-administrativo de Granada; a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El recurso previo de reposición no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su

desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE DINAMIZADOR DEL PUNTO VUELA (CENTRO GUADALINFO) DE PORTUGOS, PERSONAL LABORAL TEMPORAL

D/Dña..... con DNI número y domicilio a efectos de notificaciones en el municipio de provincia de CP..... calle..... núm..... y teléfono.....

EXPONE:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo para cubrir las necesidades de provisión de vacantes y sustituciones en el Ayuntamiento de Portugos, para desempeñar las funciones de Dinamizar del Punto Vuela (Centro Guadalinfo) de Portugos, en régimen de personal laboral temporal, mediante concurso de méritos y exposición de memoria con entrevista, con arreglo a las presentes Bases y a la normativa de aplicación; siempre que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente para las contrataciones de los candidatos seleccionados.

SEGUNDO.- Que conociendo y aceptando las Bases Generales de la presente Convocatoria y adjuntando la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello,

SOLICITO:

Que se admita esta solicitud para formar parte en el proceso de selección para la creación de la Bolsa de Empleo para cubrir las necesidades de provisión de vacantes y sustituciones en el Ayuntamiento de Portugos, para desempeñar las funciones de Dinamizar el Punto Vuela (Centro Guadalinfo) de Portugos, en régimen de personal laboral temporal, mediante concurso de méritos y exposición de memoria con entrevista, acompañando copia de los siguientes documentos: (Base Tercera. Condiciones de admisión y Base Séptima: Méritos.)

- Declaración Jurada firmada sobre los requisitos de admisión de los aspirantes (Conforme Anexo II) DNI, NIE o, su caso, pasaporte

- Documentación acreditativa de los MÉRITOS, en la forma que se detalla en la Base Séptima de esta Convocatoria; y que hacen mención a:

- Formación
- Experiencia laboral y profesional
- Justificante de pago de la tasa por derechos de examen.
- Memoria de trabajo a la que hace referencia la Base Séptima, en sobre cerrado, debiendo constar en el exterior del mismo nombre y apellidos.

En Portugos, a de de 2025

Fdo.: _____

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA

D/Dña..... con DNI número y domicilio a efectos de notificaciones en el municipio de provincia de CP..... calle..... núm..... y teléfono..... **DECLARA:**

Que a fecha de presentación de esta instancia, **DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD** que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera de la Convocatoria, Condiciones de admisión de los aspirantes,

comprometiéndome a comunicar en el momento de la formalización del contrato cualquier variación que se hubiera producido.

En Portugos, a de de 2025

Fdo.: _____”

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://portugos.sedelectronica.es>] y el Portal de la Transparencia del Ayuntamiento.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En Pórtugos, a 16 de enero de 2026

Firmado por: Alcalde-Presidente D. José Javier Vázquez Martín



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE

Administración

BASES PARA LA PROVISION TEMPORAL PUESTOS VACANTES DE POLICIA LOCAL

Bases para la cobertura de puestos vacantes de Policía Local mediante comisión de servicios

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión de 30 de diciembre de 2025, ha acordado aprobar la convocatoria y las bases para la provisión temporal en comisión de servicios de carácter voluntario de dos puestos vacantes de Policía Local de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, perteneciente al Grupo C1, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase Policía Local, categoría Policía, mediante el sistema de libre designación.

Lo que se hace público para general conocimiento, indicando que el plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://www.santafe.es/>) y en el Tablón de Anuncios.

A continuación se adjuntan las bases reguladoras del procedimiento:

BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE DOS PUESTOS VACANTES DE POLICÍA LOCAL MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario del siguiente puesto vacante:

Denominación del puesto Policía Local
Número de plazas vacantes 2
Naturaleza Funcionario de Carrera
Escala Administración Especial
Subescala Servicios Especiales
Grupo/Subgrupo C1
Nivel 18

El período durante el cual se cubrirá las vacantes en comisión de servicios será el de un año, prorrogable por otro más, de conformidad con lo establecido en el artículo 64.3 del Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de aplicación supletoria a los funcionarios de la Administración Local, de acuerdo con lo establecido en el artículo 168 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para participar en la presente convocatoria será necesario:

- Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública perteneciente al mismo grupo de clasificación profesional y el puesto vacante.
- Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme.
- Contar con la conformidad expresa del órgano competente del Ayuntamiento al que pertenece en relación a la posible adscripción a este Ayuntamiento en comisión de servicios del funcionario solicitante.

- d) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las canceladas.
- e) Presentar los documentos justificativos de los méritos que aleguen.
- f) No encontrarse afectado en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
- g) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, de toma de posesión.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de provisión temporal del puesto vacante, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para el puesto que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://www.santafe.es/>) y en el Tablón de Anuncios.

Los aspirantes en su caso acompañarán junto a su solicitud:

- a) Curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como otros méritos que estimen oportunos.
- b) Demás documentos justificativos del curriculum vitae, originales o debidamente compulsados.
- c) Certificación del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario del Ayuntamiento, así como de que se encuentra en servicio activo.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, por el Alcalde se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y su publicación en la página web municipal y en el tablón de anuncios, pudiendo los excluidos, en el plazo de 5 días hábiles subsanar las deficiencias que sean subsanables. Transcurrido dicho plazo se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva, que se publicará en la página web.

QUINTO. Selección del aspirante idóneo mediante libre designación.

SELECCIÓN DEL ASPIRANTE IDÓNEO MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN.

El nombramiento recaerá en el candidato que, reuniendo los requisitos exigidos en las presentes bases y convocatoria, sea elegido discrecionalmente para ocupar el puesto requerido.

SEXTO. Propuesta de nombramiento

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el resultado de libre designación, será expuesta al público en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://santafe.sedelectronica.es>), durante el plazo de 5 días hábiles durante los cuales los participantes en el proceso podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones se formulará propuesta definitiva para ocupar el puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://santafe.sedelectronica.es>) tras resolución motivada de éste, y notificándosela al interesado, indicándole expresamente el plazo por el que será nombrado, que será de máximo de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

SEPTIMO. Nombramiento y toma de posesión

El seleccionado habrá de presentar el informe favorable de la Administración de procedencia en el plazo de cinco días hábiles desde que se le haya notificado su selección como el aspirante idóneo para ocupar el puesto en comisión de servicios, debiendo tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

En caso de que en el plazo concedido el seleccionado no presentase informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios o no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el aspirante que hubiera quedado en segundo lugar y así sucesivamente.

OCTAVO. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa).

En Santa Fe, a 14 de Enero de 2026
Firmado por el Alcalde-Presidente, D. Juan Cobo Ortiz



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE

Administración

APROBACION INICIAL DEL PLAN MUNICIPAL CONTRA EL CAMBIO CLIMATICO

Tramite de información pública sobre la aprobación inicial del Plan Municipal contra el cambio climático

Aprobado inicialmente el Plan Municipal contra el Cambio Climático de Santa Fe, por Acuerdo de Pleno de fecha 23/12/2025, de conformidad con el artículo 15 de la Ley 8/2018, de 8 de octubre, de medidas frente al cambio climático y para la transición hacia un nuevo modelo energético en Andalucía, se somete a información pública por el plazo de un mes, a contar desde el siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

Simultáneamente, se publicará el texto del Plan Municipal contra el Cambio Climático en el portal web del Ayuntamiento con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

En Santa Fe., a 15 de Enero de 2026

Firmado por el Alcalde-Presidente D. Juan Cobo Ortiz



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE

Administración

APROBACION DEL PROGRAMA DE GESTION ETICA DE COLONIAS FELINAS DEL MUNICIPIO DE SANTA FE

Información pública sobre la aprobación del Programa de Gestión Ética de Colonias felinas del municipio de Santa Fe

Aprobado inicialmente el Programa de Gestión de Colonias Felinas, por Decreto de Alcaldía de fecha 23/12/2025, de conformidad con La Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales, se somete a información pública por el plazo de 20 días, mediante la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia; durante ese plazo las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://www.santafe.es>)

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado para que, en su caso, se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

En Santa Fe, a 15 de Enero de 2026

Firmado por el Alcalde-Presidente, D. Juan Cobo Ortiz



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SOPORTÚJAR

Administración

APROBACION DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

APROBACION DEFINITIVA PRESUPUESTO 2026

DON MANUEL ROMERO FUNES ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SOPORTUJAR GRANADA.

HAGO SABER: De conformidad con los arts.112.3 de la ley 7/85 de 2 de abril y art.169.3 del Real Decreto 2/2004 , de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición pública ,queda elevado a definitivo el acuerdo Pleno de fecha 16 de Diciembre de 2025, por el que se aprueba el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2026 se procede a la publicación del resumen de por capítulos , así como la plantilla de personal aprobada para el citado ejercicio en la misma sesión plenaria.

RESUMEN POR CAPITULOS PRESUPUESTO 2026

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO I.- Impuestos directos	86.310,03.-€
CAPÍTULO II.-Impuesto Indirectos	4.550,34.-€
CAPÍTULO III.-Tasa y Otros Ingresos	157.831,18.-€
CAPÍTULO IV.- Transfer Corrientes	398.004,94.-€
CAPÍTULO V.-Ingresos Patrimoniales	1.700,00.-€
CAPÍTULO VII.-Transfer de Capital	3.222,00.-€
CAPITULO VIII.- Activos Financieros.	0,00.-€.
CAPITULO IX.- Pasivos Financieros ..	0,00.-€
TOTAL	651.618,49.-€

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO I.- Gastos de Personal	330.030,51.-€
CAPÍTULO II.- Gastos Bienes Corrt.	279.552,56.-€
CAPÍTULO III.- Gastos Financieros	8.640,00.-€
CAPÍTULO IV.- Tranfer Corrientes	17.557,00.-€
CAPÍTULO VI.- Inversiones Reales	5.438,40.-€
CAPÍTULO VII.- Tranfer. Capital	0,00. €
CAPITULO VIII.- Activos Financieros	0,00.-€
CAPÍTULO IX.- Pasivos Financieros	10.400,00.-€
TOTAL	651.618,49.-€

PLATILLA DE PERSONAL 2026				
A- PERSONAL FUNCIONARIO				
DENOMINACION	GRUPO	NºPLAZAS	OBSERVACIONES	CD
I. ESCALA DE HABILITACION NACIONAL				
Secretaria-Interventora-Tesorera	A2	1		28

II. ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL				
Auxiliar- Administrativo	C2	1		18
Dinamizador Punto Vuela	C1	1	Antiguo Guadalinfo 50%	18
Técnico de Inclusión Social	A2	1	Funcionaria Interina J.P	
III. PERSONAL LABORAL				
PUESTO DE TRABAJO				
Operario Servicios Múltiples		1		
Limpiadora		1	J-P	
Auxiliar Ayuda a domicilio		7	J.P	
Monitor Deportivo		1	J.P	

Conforme a lo dispuesto en el art.172.1 del Texto Refundido de la LHL, se podrá interponer contra la aprobación definitiva del Presupuesto Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de 2 meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP de Granada.

En Soportújar a 16 de Enero de 2026.

EL ALCALDE en funciones. Manuel Romero Funes

En Soportújar., a 16 de enero de 2026

Firmado por. Manuel Romero Funes



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE ZAFARRAYA

Administración

Aprobación definitiva Reglamento de Honores, Distinciones, Protocolo y Ceremonial del Ayuntamiento de Zafarraya.

Aprobación definitiva Reglamento de Honores, Distinciones, Protocolo y Ceremonial del Ayuntamiento de Zafarraya.

D^a. Rosana Molina Molina, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Zafarraya, HACE SABER:

Que no habiéndose presentado reclamaciones durante el periodo de exposición pública contra el acuerdo de aprobación inicial del Reglamento de Honores y Distinciones, Protocolo y Ceremonial del Ayuntamiento de Zafarraya, realizada por acuerdo de Pleno, en sesión extraordinaria, de 21 de noviembre de 2.025 y publicada en el BOP n.º 229 de 1 de diciembre de 2.025, se aprueba definitivamente dicho reglamento, publicándose íntegramente, al objeto de dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 70,2º de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Significando que contra el mismo podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la presente publicación:

El Reglamento presenta el contenido siguiente:

REGLAMENTO DE HONORES Y DISTINCIONES, PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZAFARRAYA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 191 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales establece que la concesión de honores y distinciones a que se refieren los artículos 189 y 190 se determinarán en Reglamento especial. Los precedentes artículos facultan las Corporaciones Locales para acordar la creación de medallas, emblemas, condecoraciones y otros distintivos honoríficos a fin de premiar especiales merecimientos, beneficios señalados o servicios extraordinarios, así como la declaración de Hijos Predilectos y Adoptivos, y Miembros Honorarios de la Corporación.

CAPÍTULO I

DISTINCIONES HONORÍFICAS.

Artículo 1. Objeto.

1.1. El presente Reglamento tiene por objeto regular los requisitos y trámites necesarios para la concesión de los honores y distinciones de carácter oficial, incluso los que con carácter póstumo otorgue la Corporación Municipal del Ayuntamiento de Zafarraya, así como la regulación de los diferentes actos.

Artículo 2. Distinciones Honoríficas.

2.1. Las distinciones honoríficas que, con carácter oficial, podrá conferir el Ayuntamiento de Zafarraya, para reconocer, dar público agradecimiento, especiales merecimientos, servicios o circunstancias extraordinarias, son las siguientes:

A) Títulos:

- Título de Hijo Predilecto y de Hija Predilecta de Zafarraya.
- Título de Hijo Adoptivo o de Hija Adoptiva de Zafarraya.

B) Condecoraciones:

- Medalla de Oro de Zafarraya.

C) Reconocimientos especiales:

- Alcalde/sa Honorario/a de Zafarraya.
- Visitante Ilustre de Zafarraya.

D) Distinciones:

- Llave de Zafarraya.
- Denominación de calles, plazas y edificios públicos.
- Firma en el Libro de Honor. Hermanamiento

E) Declaración de Luto Oficial.

F) Condecoraciones, distinciones y reconocimientos a la Policía Local.

2.2. Las distinciones señaladas en el número anterior son meramente honoríficas, sin que puedan otorgar ningún derecho económico ni administrativo.

Artículo 3. Excepciones.

3.1. Quedan exceptuados/as del presente Reglamento, los Concejales/as en tanto permanezcan en esta condición a excepción para lo dispuesto en el Capítulo VI (declaración de luto oficial).

3.2. La concesión de las distinciones honoríficas expresadas deberá ir precedida del cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

TÍTULOS HIJO/A PREDILECTO/A, HIJO/A ADOPTIVO/A.

Artículo 4. Hijo/a Predilecto/a. Hijo/a Adoptivo/a.

4.1. Los títulos de Hijo/a Predilecto/a y de Hijo/a Adoptivo/a de Zafarraya, de igual categoría, honor y distinción, constituyen la mayor distinción otorgada por este Ayuntamiento a una persona física, por lo que es necesario, en beneficio de su prestigio, observar el máximo rigor y restricción posible en su concesión.

4.2. La concesión del título de Hijo/a Predilecto/a y de Hijo/a Adoptivo/a de Zafarraya, solo podrá recaer en quienes hayan destacado de forma relevante por sus cualidades o méritos personales o por servicios prestados en los campos de la ciencia, la cultura, la economía, el deporte, la política, etc., y en general, del servicio a la colectividad, así como la expresión simbólica del sentimiento de congratulación de los vecinos del Municipio por contar con personas tan destacadas ligadas a él por vínculos de naturaleza, arraigo o de cualquier otra índole.

4.3. La concesión del título de Hijo/a Predilecto/a de Zafarraya, podrá otorgarse a los nacidos en Zafarraya.

4.4. La concesión del título de Hijo/a Adoptivo/a de Zafarraya de el municipio, reúnan las circunstancias señaladas en el apartado 4.2.

4.5. Los títulos de Hijo/a Predilecto/a e Hijo/a Adoptivo/a de Zafarraya, tendrán carácter vitalicio y podrá igualmente ser concedido, como póstumo homenaje a personas en las que concurren los merecimientos citados.

4.6. Los miembros honorarios de la Corporación no tienen facultad alguna para intervenir en el Gobierno o la Administración municipal.

4.7. Acordada la concesión de cualquiera de los títulos anteriores, por el/la Alcalde/sa- Presidente/ a se señalará la fecha en la que se reunirá la Corporación para hacer entrega, en sesión solemne, del título que acredite tal distinción.

4.8. El Título se recogerá en un Diploma conmemorativo, que se entregará en un acto solemne, que contendrá sucinta referencia de los merecimientos que justifican la concesión y la inscripción «Hijo/a Predilecto/a» o «Hijo/a Adoptivo/a». Además se hará entrega de una medalla en cuyo anverso estará representado el escudo del Ayuntamiento y en el reverso la inscripción hijo/a adoptivo/a o predilecto/a con la fecha del otorgamiento de la inscripción.

4.9. Los Hijos/as Predilectos/as y Adoptivos/as y los Alcaldes o Alcaldesas honorarios u honorarias se considerarán miembros honorarios de la Corporación Municipal, pudiendo lucir, en su caso, las insignias. Igualmente tendrán derecho a acompañar a la Corporación en los actos y solemnidades a que concurra.

CAPÍTULO III

CONDECORACIONES

Artículo 5. Medalla de Oro.

5.1. La Medalla de Oro de Zafarraya es un reconocimiento municipal, creado para premiar méritos excepcionales o extraordinarios, reconocimiento de acciones y/o servicios que concurren en ciudadanos/as, grupos, empresas, entidades o instituciones de derecho público o derecho privado, tanto nacionales como internacionales, que representen o supongan el ejercicio de virtudes individuales o colectivas que tengan vinculación con Zafarraya.

5.2. Con carácter excepcional y por Acuerdo Plenario, se podrá hacer entrega de esta condecoración a las Sagradas Imágenes Titulares de las Hermandades del Municipio, en reconocimiento a las propias características, tradiciones históricas, etc.

5.3. Tendrá la misma consideración que la Medalla de Oro, la condecoración de “Protector/a del Ayuntamiento de Zafarraya”, que sólo podrá otorgarse por Acuerdo del Pleno de la Corporación al Señor de las Tres Marías y a la Virgen de Monsalud.

5.4. Para determinar esta condecoración, deberá tenerse en cuenta la índole de los méritos, servicios, la trascendencia de la labor realizada en beneficio de Zafarraya y/o las particulares circunstancias la condecoración, así como las acciones que tengan como referencia la solidaridad y el trabajo en beneficio de los demás ciudadanos.

5.5. Se procederá a la entrega en un acto solemne, de una medalla pendiendo de un pasador y una cinta con los colores Nacionales, de Andalucía o de Zafarraya, en cuyo anverso estará representado el escudo del Ayuntamiento y en el reverso la inscripción Medalla de Oro de Zafarraya.

CAPÍTULO IV

RECONOCIMIENTO ESPECIALES.

Artículo 6. Alcalde/sa Honorario/a.

El nombramiento como Alcalde Honorario o Alcaldesa Honoraria de Zafarraya, podrá hacerse a aquellas personas físicas que en su quehacer público hayan destacado de modo muy notable en la defensa de los intereses de Zafarraya y del bienestar de su población u otras circunstancias que se entiendan merecedora de tal distinción, lo que deberá quedar acreditado en el expediente y aprobado por el Pleno por mayoría absoluta de sus miembros.

Artículo 7. Visitante Ilustre.

7.1. El nombramiento como Visitante Ilustre de Zafarraya, podrá hacerse a favor de aquellas personalidades que visiten el Municipio con carácter oficial.

7.2. La distinción se acreditará mediante un diploma, pudiéndose entregar un motivo representativo del Municipio.

7.3. La concesión de este reconocimiento, será otorgada por Decreto de la Alcaldía, del que se dará cuenta en la siguiente Sesión Plenaria, sin que sea necesaria incoación de expediente, por la inmediatez en la que se deberá resolver el otorgamiento del mismo.

CAPÍTULO V

DISTINCIONES

Artículo 8. Llave de Zafarraya.

8.1. La Llave de Zafarraya, podrá entregarla el/la Alcalde/sa- Presidente/a a la Familia Real, Presidente/a del Gobierno, Presidente/a de la Junta de Andalucía y personalidades de especial relevancia en visita al Municipio.

8.2. La concesión de la distinción, será otorgada por Decreto de Alcaldía, del que se dará cuenta en la siguiente Sesión Plenaria, sin que sea necesaria incoación de expediente, por la inmediatez en la que se deberá resolver el otorgamiento del mismo.

8.3. Con carácter excepcional y por Acuerdo Plenario, se podrá hacer entrega de esta distinción a las Hermandades, a las Sagradas Imágenes Titulares de las Hermandades del Municipio, en atención y reconocimiento a las propias características, tradiciones históricas, etc., así como a la Virgen de Guía.

8.4. Se procederá a la entrega en un acto solemne, de la representación de una llave que contendrá el escudo de Zafarraya y en el reverso la inscripción "Llave de Zafarraya" y la fecha.

Artículo 9. Nominación/Dedicación de lugares públicos.

9.1. La nominación/dedicación de edificios municipales, calles, vías y plazas públicas es una distinción que el Ayuntamiento destinará a realzar singulares merecimientos de personas, entidades, etc., ejercidas en beneficio del municipio, haciéndolos perdurar en la memoria de los/as ciudadanos/as.

9.2. El Pleno del Ayuntamiento, a propuesta del Alcalde-Presidente o Alcaldesa-Presidenta, podrá denominar calles, plazas, edificios públicos, etc., con nombre de personas físicas, organismos, instituciones, entidades, etc., que a juicio de la Corporación, reúnan méritos suficientes, bien sea por servicios y actividades especiales realizados a favor del Municipio, por su relevancia indiscutible en el ámbito científico, cultural, artístico, deportivo, social, etc., o por cualquier otro motivo destacable.

9.3. Por parte del Pleno del Ayuntamiento se valorará otras propuestas no contempladas en el apartado anterior y que guarden relación con el Reglamento de Honores y Distinciones.

Artículo 10. Diploma de Mención Especial.

10.1. El Diploma de Mención especial se concederá preferentemente a asociaciones de especial relevancia social, entidades, sociedades, vecinos/as o ciudadanos/as, etc., que hubieran desarrollado un trabajo, una dedicación, unos merecimientos, etc., que beneficien al Municipio o a sus vecinos/as.

10.2. El procedimiento administrativo de concesión de estos galardones será mediante acuerdo del Pleno del Ayuntamiento.

10.3. Se entregarán un Diploma conmemorativo, el cual contendrá la siguiente inscripción, además del escudo del Ayuntamiento: "El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Zafarraya, en sesión celebrada el día....., Acuerda conceder esta Mención Especial a, en reconocimiento porFirma Alcalde/sa-Presidente/a".

Artículo 11. Libro de Honores y Distinciones y Libro de Firmas.

11.1. El Ayuntamiento de Zafarraya, tendrá dos libros diferenciados bajo la custodia del Secretario de la Corporación que son, el Libro de Honores y Distinciones y el Libro de Firmas.

11.2. En el Ayuntamiento de Zafarraya habrá dispuesto un Libro de Honores y Distinciones, en el que se consignará un extracto de los acuerdos de la Corporación otorgando cualquiera de las distinciones honoríficas citadas. Este Libro de Honores y Distinciones estará a cargo y custodia del Secretario/a General y se dividirá en tantas secciones como distinciones honoríficas regule este Reglamento. En cada una de ellas se inscribirán por orden cronológico de concesión, los nombres, con todas las circunstancias, de quienes se hallan en posesión del título, honor o condecoración de que se trate. En este libro se procederá igualmente a la firma y/o dedicatoria de los/as distinguidos/as, o quienes les representen.

11.3. En el Ayuntamiento de Zafarraya habrá dispuesto igualmente un Libro de Firmas, debidamente foliado, donde se recogerán las firmas, y en su caso las dedicatorias de las personalidades y autoridades que visiten oficialmente Zafarraya. El ofrecimiento de esta distinción lo hará la Alcaldía-Presidentencia. El Libro estará custodiado por el Secretario de la Corporación, que tras cada una de las firmas o dedicatorias consignará a pie de página el nombre de la personalidad, la fecha y el motivo de su visita.

11.4. Con ocasión de la Firma en el Libro de Honores y Distinciones o en el Libro de Firmas, la Alcaldía-Presidentencia podrá obsequiar a los visitantes y homenajeados con un cortés obsequio protocolario, con el que dejar constancia y agradecimiento de la firma.

Artículo 12. Hermanamientos.

12.1. Las propuestas de Hermanamiento con otros municipios o ciudades con el fin de desarrollar lazos de amistad, así como la aceptación, en su caso, requerirán acuerdo del Pleno, previo expediente incoado por la Alcaldía, en el que se harán constar las razones que lo motivan y su oportunidad. Aprobada la propuesta, se señalará el lugar y fecha de la firma del hermanamiento, procurando que se celebren dos ceremonias consecutivas en las dos sedes corporativas.

12.2. Elegido el municipio con el que se pretende el hermanamiento, se creará un Comité de Hermanamiento, que agrupe, bajo la presidencia del/de la Alcalde/sa- Presidente/a a una representación de los miembros de la Corporación y de las asociaciones locales de carácter cultural, económico, deportivo, etc., con el objetivo de elaborar y realizar los proyectos y programas del encuentro.

12.3. Realizados los trabajos que aconsejan el hermanamiento, corresponderá al Ayuntamiento Pleno la ratificación del compromiso mediante acuerdo, requiriéndose mayoría absoluta.

CAPÍTULO VI

DECLARACIÓN DE LUTO OFICIAL

Artículo 13. Declaración de Luto Oficial.

13.1. El Pleno podrá decretar luto oficial durante los días que estime necesario, en los supuestos de fallecimiento de personas distinguidas o condecoradas por el Excelentísimo Ayuntamiento, por el fallecimiento de Concejales/as del Ayuntamiento, de siniestros de los que se deriven consecuencias graves para el Municipio u otras circunstancias que se estime debe ser declarado éste. En casos de urgencia, la declaración de luto oficial podrá efectuarse por Decreto de Alcaldía, del que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre desde el dictado de aquél.

13.2. En el Acuerdo de Pleno o en el Decreto de Alcaldía, se incluirán todas y cada una de las acciones a desarrollar, en señal de respeto o condolencia, por el luto declarado. Estas acciones podrán ser: - Suspender todos los actos públicos oficiales, organizados por el Excelentísimo Ayuntamiento a través de cualquiera de sus delegaciones, servicios o departamentos, durante el tiempo que perdure el luto oficial decretado. - Arriar a media asta las Banderas de Zafarraya, que ondeen en el exterior de los edificios públicos municipales.- Prender en las Banderas de Zafarraya, que ondeen en el exterior de los edificios públicos municipales, un crespón negro, como señal de luto. – Que la Capilla ardiente del fallecido o fallecida, pueda instalarse en el edificio del Excelentísimo Ayuntamiento, en los supuestos de fallecimiento de personas distinguidas o condecoradas en vida o a título póstumo, si es expreso deseo de la familia.- Cualesquiera otras que incidan en significar y difundir la declaración del luto oficial decretado.

13.3. En los casos en los que la declaración de luto oficial venga decretada u ordenada por instancias superiores de la administración pública, de ámbito estatal o regional, se estará a lo indicado por las preceptivas declaraciones, pudiendo la Alcaldía-Presidencia adherirse a esas mismas declaraciones oficiales, a través de los medios y actos señalados en los apartados precedentes. En cualquier caso, la bandera de Zafarraya ondeará a media asta, siempre que lo hagan las Banderas de España y de la Comunidad Autónoma de Andalucía, tras tener conocimiento de la declaración de luto oficial, en ámbitos estatales o regionales.

CAPÍTULO VII

CONDECORACIONES, DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS A LA POLICÍA LOCAL

Artículo 14.

14.1. Las felicitaciones, distinciones y condecoraciones que se establecen en este Capítulo, tienen como único fin el reconocer y premiar las acciones, servicios o conductas excepcionales o de extraordinario relieve, que lleven a cabo los agentes del Cuerpo de la Policía Local de Zafarraya, agentes de otras localidades con las que tengan suscritos convenios de colaboración o que se encuentren realizando sus funciones en este municipio por comisión de servicios; pudiendo otorgarse además a personal civil, o de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado o Autonómicos; agrupación de voluntarios de protección civil y redunden en el prestigio de éste o tengan una especial trascendencia o repercusión en la sociedad.

Artículo 15.

15.1. Esta recompensa de carácter civil, no sólo podrá concederse y otorgarse a miembros de dicho Cuerpo, sino también a cualquier agente de otros Cuerpos de Seguridad, o personas o entidades civiles que se hagan acreedores de ello, en las mismas circunstancias del párrafo anterior y siempre que el hecho sea como consecuencia de la colaboración con miembros de este Cuerpo.

Artículo 16.

16.1. Las distinciones y condecoraciones a las que se hace referencia en los artículos precedentes, podrán otorgarse individual o colectivamente a personas físicas o jurídicas, instituciones o entidades, siempre y cuando reúnan los requisitos necesarios para su concesión.

Artículo 17. Condecoraciones y distinciones.

17.1. A fin de recompensar los hechos descritos en los artículos precedentes, se establecen las siguientes Condecoraciones y distinciones:

- Cruz al Mérito del Cuerpo de la Policía local de Zafarraya.
- Cruz al Mérito Profesional.
- Cruz a la Permanencia Policial en el Cuerpo de la Policía Local de Zafarraya.
- Medalla de la Policía Local de Zafarraya.
- Felicitación Pública del Ayuntamiento en Pleno.

Artículo 18.

18.1. Para la concesión de las condecoraciones y distinciones que se establecen en el artículo anterior, en la conducta observada que origine el expediente de concesión, nunca habrá podido mediar menoscabo del honor, imprudencia, impericia o accidente.

Artículo 19.

19.1. Solo las Felicitaciones Públicas tendrán carácter acumulativo para la concesión de condecoraciones y distinciones posteriores. Los hechos ya conocidos y no estimados para la concesión de alguna de las condecoraciones y distinciones no podrán ser tomados en consideración en un nuevo procedimiento, a no ser que vayan acompañados de nuevos hechos que puedan ser valorados como méritos.

Artículo 20.

20.1. La Jefatura de la Policía Local remitirá a la Dirección General de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía competente la concesión de las distinciones para que sean anotadas donde corresponda.

Artículo 21. Cruz al Mérito Policial.

21.1. La Cruz al Mérito Policial es una distinción honorífica, destinada a reconocer actuaciones meritorias, de carácter singular, que impliquen riesgo notorio, solidaridad excepcional o un nivel de profesionalidad extraordinario, de los componentes de la Policía Local de Zafarraya, o Agentes de otras localidades que presten servicios en nuestra localidad en Convenios de Colaboración o Comisión de Servicios, por su particular entrega al servicio o por la acumulación de otras distinciones.

21.2. También serán acreedores de la Cruz al Mérito policial, los componentes del Cuerpo de la Policía Local que hayan recibido seis Felicitaciones Públicas en Pleno.

21.3. La concesión de la Cruz al Mérito Policial será competencia del Pleno de la Corporación, debiendo estar dicho punto en el orden del día de la citada sesión.

21.4. Sus características se reflejan en este Capítulo.

21.5. Para ser acreedores no obstante de la Cruz al Mérito de la Policía Local de

Zafarraya, deberán reunirse los siguientes requisitos:

- Miembros del Cuerpo de la Policía Local de Zafarraya, o Agentes de otras localidades que presten servicios en nuestra localidad en Convenios de Colaboración o Comisión de Servicios, por su particular entrega al servicio o por la acumulación de otras distinciones.
- No haber sido condenado por sentencia firme por delito doloso.

- No haber sido sancionado en firme por falta disciplinaria, salvo que estuviese cancelada o debiera serlo.

21.6. La Cruz al Mérito del Cuerpo de la Policía Local de Zafarraya podrá concederse a título póstumo.

21.7. Cuando la Cruz al Mérito del Cuerpo de la Policía Local de Zafarraya, se conceda a título póstumo le será entregada al familiar más cercano.

Artículo 22. Cruz a la permanencia en Cuerpo de la Policía Local.

22.1. La Cruz a la Permanencia en el Cuerpo de la Policía Local de Zafarraya, es una distinción honorífica, destinada a reconocer la permanencia y servicios en el Cuerpo de la Policía Local de Zafarraya, contabilizando el tiempo prestado en otras Policías Locales distintas a las de Zafarraya, pudiendo ser otorgada a Agentes de la plantilla de la Policía Local de Zafarraya, así como a Agentes de otras localidades que presten servicios en nuestra localidad con motivo Convenios de Colaboración o estando en Comisión de Servicios, siendo computables los periodos en servicio activo y 2ª actividad, siempre y cuando en el momento del otorgamiento esté adscrito a la Jefatura de la Policía Local. Asimismo, los Agentes jubilados se le hará entrega de la medalla a la permanencia en la categoría que hubiesen permanecido en el momento de la jubilación.

22.2. La concesión de esta Cruz se llevará a cabo mediante Decreto o Resolución del Alcalde o Alcaldesa, a petición del interesado, quien acreditará, mediante el informe correspondiente del Servicio de Departamento de Recursos Humanos, que reúne los requisitos para su concesión.

22.3. Existirán tres modalidades o clases: Categoría ORO, Categoría PLATA y Categoría BRONCE.

22.3.1. Esta condecoración se otorgará a los 35 años de servicio en su categoría Oro, a los 25 años de servicio en su categoría Plata y, a los 15 años de servicio en su categoría de Bronce.

22.3.2. Será requisito necesario para su concesión, no tener anotaciones en su expediente personal por la comisión de faltas graves o muy graves, no teniéndose en cuenta aquellas que hayan sido canceladas o que debieran serlo.

22.3.3. Para el cómputo de los años de servicio, en la concesión de dicha distinción, se estará a los que tenga reconocidos el funcionario, como servicios previos en cualquiera de las Administraciones Públicas, a efectos de antigüedad y trienios, y así conste en el expediente personal del Servicio de Departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Zafarraya.

Artículo 23. Medalla de la Policía Local.

23.1. La Medalla de la Policía Local de Zafarraya, es una distinción honorífica, destinada a reconocer actuaciones meritorias de ciudadanos, servicios públicos o profesionales de los distintos Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado o Autonómicos, personal militar, agrupaciones de voluntarios de protección civil, o miembros de la seguridad privada, ajenos al Cuerpo de Policía Local de Zafarraya.

Asimismo, se le podrá conceder a los Agentes de la Policía Local de Zafarraya y Agentes en Comisión de Servicios que presten servicios en nuestra localidad por la profesionalidad y dedicación mostrada en el ejercicio de sus funciones durante un año continuado de servicio por su constancia y entrega al servicio policial, o por actuaciones meritorias de especial dedicación en favor del Cuerpo de la Policía Local de Zafarraya que no sean meritorias de otra distinción superior en base al presente Reglamento, mediante Decreto del Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, a propuesta de la Jefatura de la Policía Local por petición propia o de terceros y con el Vº Bº del Delegado de Seguridad Ciudadana si lo hubiese.

23.2. Con objeto de preservar el carácter excepcional del otorgamiento de la Medalla de la Policía Local de Zafarraya, habrá de reservarse su concesión a casos excepcionales, debiendo tenerse en cuenta la índole de los méritos y servicios prestados, la trascendencia de la labor realizada en beneficio y honor del municipio y las particulares circunstancias de la persona o institución objeto de la condecoración propuesta.

23.3. La concesión de esta distinción será competencia del Pleno de la Corporación, debiendo estar dicho punto en el orden del día de la citada sesión.

Artículo 24. Felicitaciones en Pleno.

24.1. Las felicitaciones en Pleno son distinciones honoríficas, que tienen por objeto premiar aquellas actuaciones de agentes de la Policía Local, que no reuniendo los requisitos para ser condecorados con la Cruz al Mérito, lleven a

cabo notoriamente el cumplimiento del servicio o que, por el riesgo que comporten o la eficacia de los resultados se consideren meritorias.

24.2. Las felicitaciones, serán concedidas mediante acuerdo plenario, debiendo estar dicho punto en el orden del día de la citada sesión, a propuesta del Concejal Delegado/a del Área de Seguridad Ciudadana o Alcalde/as/Presidente/a, previo informe motivado del Jefe o Responsable de la Policía Local.

24.3. A los Agentes del Cuerpo de la Policía Local de Zafarraya, o adscritos al mismo mediante Convenios de Colaboración o en Comisión de Servicios, que hayan sido premiados con una felicitación plenaria, se les concederá también la medalla de la Policía Local de Zafarraya recogida en el Artículo 20 de este Reglamento de honores y condecoraciones.

24.4. Los componentes del Cuerpo de la Policía Local, en Comisión de servicios o convenios de Colaboración, que hayan recibido 4 Felicitaciones Plenarias en el transcurso de un año natural, se harán merecedores, y por tanto se propondrán para ser Condecorados con la Medalla al Mérito Profesional con distintivo blanco.

Artículo 25. De los derechos, características y uso de las condecoraciones y distinciones.

25.1. La forma, diseño, características y demás detalles de las diferentes Condecoraciones y Distinciones, serán las que se detallan en este Capítulo.

25.2. Las condecoraciones a que hace referencia este Reglamento se podrán portar en cualquiera de las modalidades del uniforme que utilice el Cuerpo, salvo en las prendas de agua.

Artículo 26.

26.1. En referencia a lo dispuesto en el artículo anterior, en los días festivos en los que se utilice el uniforme de gala, se portará la condecoración, y en el resto de los días se portará el pasador de las mismas.

Artículo 27.

27.1. Las condecoraciones a que hace referencia este Capítulo habrá de colocarse en el cuadrante superior izquierdo del uniforme, encima del bolsillo de la prenda, si lo tuviere.

**Artículo 28.**

28.1. Las condecoraciones se portarán con la debida dignidad, ornato y respeto que las mismas merecen.

Artículo 29.

29.1. Sólo podrán portarse en el uniforme condecoraciones de índole policial concedidas por el Excmo. Ayuntamiento de Zafarraya, la Junta de Andalucía, la Administración General del Estado Administración o Institución Pública.

Artículo 30.

30.1. Los hombres y mujeres que hayan sido distinguidos con alguna de las condecoraciones o distinciones contempladas en este Reglamento, podrán invocar como mérito dicha distinción a los efectos de concursos de méritos profesionales.

Artículo 31.

31.1. A todos los beneficiarios y beneficiarias de condecoraciones, honores o distinciones se les entregará una certificación en la que conste el correspondiente acuerdo de concesión.

Artículo 32.

32.1. Cuando se acuda a un acto en el que se vaya a recibir una condecoración, no se exhibirá ninguna otra condecoración anterior, como señal de respeto y cortesía con la que se le va a imponer.

Artículo 33.

33.1. Los hombres y mujeres pertenecientes al Cuerpo de la Policía Local de Zafarraya a los que les haya sido otorgada alguna de las condecoraciones y distinciones que se incluyen en este Reglamento, que por sentencia o

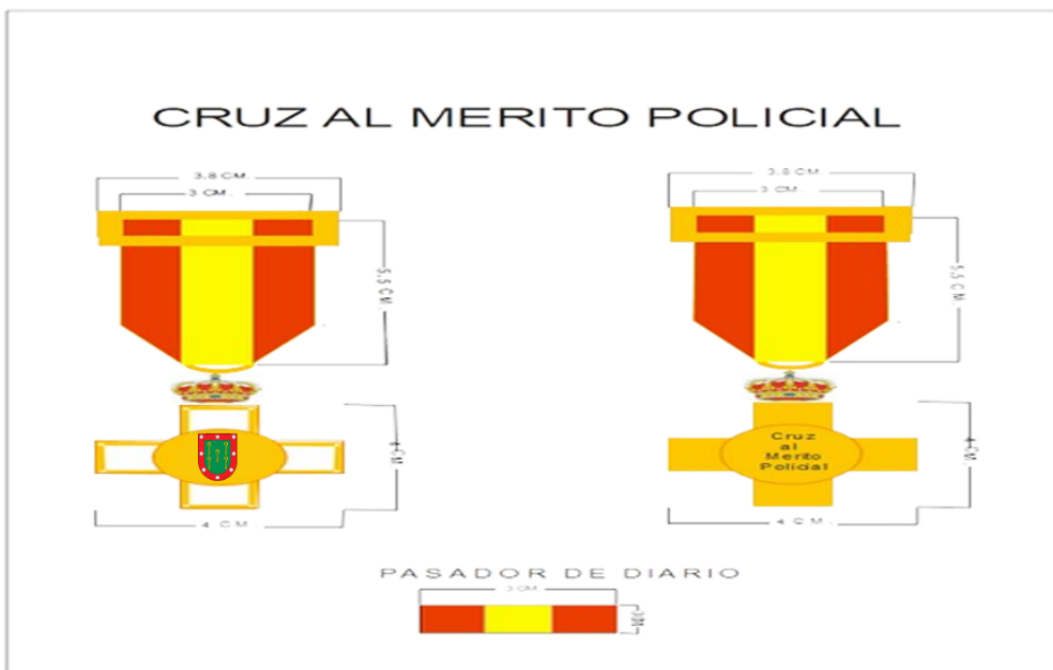
resolución administrativa firmes resulten separados del servicio o suspendidos por tres o más años, serán desposeídos de las condecoraciones y distinciones que les hubiesen sido otorgadas, y perderán los derechos y honores referidos en el presente Reglamento.

33.2. A estos efectos se instruirá un procedimiento iniciado de oficio que se substanciará de igual forma que el procedimiento de concesión, dando audiencia a los afectados.

El plazo máximo de resolución de este procedimiento será de tres meses, produciendo la falta de resolución expresa los efectos previstos en la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 34. Modalidades, formas, colores y tamaños.

A continuación se establecen las modalidades, formas, colores y tamaños de las diferentes distinciones y condecoraciones, que llevarán el escudo del Ayuntamiento de Zafarraya en el centro.



CAPÍTULO VIII

DE LAS NORMAS COMUNES

Artículo 35. Procedimiento que requieran Acuerdo de Pleno.

35.1. Se establece la necesidad de mayoría absoluta del Pleno para concesión de los título, condecoraciones reconocimientos y distinciones, salvo para la concesión de la llave de Zafarraya y visitante ilustre de Zafarraya, cuya competencia se reserva a la Alcaldía como consecuencia a la casi inmediatez con las que habrán de resolverse en muchos casos el otorgamiento de los mismos.

35.2. En aquellos honores y distinciones que necesiten de acuerdo del Ayuntamiento Pleno, estos se adoptarán en sesión ordinaria o extraordinaria convocada al efecto para este único asunto, requiriéndose el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de Miembros de la Corporación.

Artículo 36. Distinciones a Título Póstumo.

36.1. Concurriendo los méritos señalados en este Reglamento, pueden ser reconocidas las distinciones «a título póstumo». En caso de que las distinciones se otorgaran a título póstumo, se entregarán al familiar más cercano.

CAPÍTULO IX

PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE DISTINCIONES



Artículo 37. Incoación de Expedientes.

37.1. La incoación del expediente corresponderá en los casos de:

- Hijo/a Predilecto/a de Zafarraya.
- Hijo/a Adoptivo/a de Zafarraya.
- Medalla de Oro de Zafarraya
- Alcalde/sa Honorario/a
- Dedicación/Nominación de calles, plazas y edificios públicos en Zafarraya.
- Hermanamiento
- Condecoraciones, Distinciones y Reconocimientos a la Policía Local.

Artículo 38. Normativa del procedimiento previo.

38.1. La concesión de cualquiera de las distinciones a que se refiere este Reglamento en el artículo anterior, requerirá la instrucción previa del oportuno expediente que sirva para determinar los méritos o circunstancias que aconsejen o justifiquen dicha concesión, siendo de aplicación supletoria el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre), o disposición que en su caso lo sustituya, salvo las previstas por Decreto de Alcaldía, requiere la instrucción previa de expediente en el que se acrediten suficientemente los concretos méritos que justifiquen el honor a dispensar.

38.2. Iniciativa. El Excelentísimo Ayuntamiento podrá conceder los honores y distinciones a que se refiere este Reglamento por su propia iniciativa o a propuesta de cualquier persona física o jurídica, institución o entidad. En cualquier caso, la incoación del expediente se realizará mediante Decreto de la Alcaldía.

En el caso del reconocimiento a la Policía Local, se requerirá propuesta motivada del Jefe del Cuerpo de la Policía Local, que podrá efectuarse a iniciativa propia o previa solicitud razonada de sus subordinados o de terceros que se hubieran visto beneficiados por los actos o actuaciones que justifican la propuesta.

38.3. Constatación de los méritos. Incoado el oportuno expediente de concesión, se constatarán los méritos que se invoquen mediante las diligencias, declaraciones, documentos o informes que se estimen necesarios.

38.4. Propuesta.

38.4.1. La concesión de cualquiera de las distinciones previstas en el artículo 15, es competencia del Pleno, a propuesta de la Alcaldía. La propuesta habrá de especificar los méritos y las circunstancias que concurren en las personas físicas, jurídicas, instituciones, entidades, etc., para las cuales se solicitan las distinciones.

38.4.2. Para que se considere aprobada la propuesta se requiere que hayan votado a su favor, la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

38.4.3. El acuerdo de concesión se notificará en el plazo de diez días siguientes a aquél en el que haya sido adoptado.

38.4.5. Todas las propuestas de concesión de condecoraciones, honores o distinciones serán motivadas.

Artículo 39. Competencia de Entrega de Honores y Distinciones.

39.1. Las entregas de los títulos, las imposiciones de las condecoraciones y los reconocimientos honoríficos que exijan un acto ceremonial de especial desarrollo, serán efectuadas por el/la titular de la Alcaldía, en presencia del Secretario General del Ayuntamiento, quien dará lectura del Decreto de Concesión, en un lugar a determinar y de forma solemne.

Artículo 40. Privación de Distinciones.

40.1. El Ayuntamiento podrá privar de las distinciones que son objeto de este Reglamento y exigir la devolución de los distintivos correspondientes, con la consiguiente cancelación del asiento en el libro-registro, a quienes incurran en faltas, desagravios, manifestaciones contrarias al Municipio, menosprecio a los méritos que en su día fueron causa del otorgamiento, circunstancias agravantes, etc., y que aconsejen esta medida extrema.

40.2. El acuerdo de la Corporación en que se adopte esta medida irá precedido de la propuesta de la Alcaldía-Presidencia, resuelto con los mismos trámites y requisitos que para la concesión y requerirá el mismo número de votos que fue necesario para otorgar la distinción de que se trate. Para privar de las distinciones que se otorgan por Decreto o facultad de Alcaldía, será en todo caso necesario el Acuerdo Plenario.

CAPÍTULO X

DEL CEREMONIAL DE DISTINCIONES

Artículo 41.- Competencia sobre el Ceremonial.

41.1. La Alcaldía-Presidencia o Concejal/a en quien delegue expresamente, ostentará las competencias sobre el ceremonial.

Artículo 42. Lugar de celebración.

42.1. La imposición de Títulos y Medallas tendrá lugar en el Salón de Plenos del Ayuntamiento, salvo que, atendiendo las circunstancias que concurran, la Alcaldía decida un lugar distinto, garantizando en todo momento la solemnidad necesaria.

Artículo 43. Presidencia de los Actos.

43.1. Corresponde al Alcalde o Alcaldesa, presidir todos los actos públicos del presente Reglamento.

43.2. Los/as Concejales/as que asistan a los actos públicos municipales, del carácter que sean, y no ocupen lugar en la presidencia de los mismos por delegación, se situarán en un lugar preferente.

43.3. La presidencia de los actos corporativos municipales, en los casos de ausencia o enfermedad del/de la Alcalde/sa- Presidente/a, corresponderá al Concejal o Concejala designado/a por el/la Alcalde/sa- Presidente/a.

43.4. Cuando a un acto público municipal concurran autoridades de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma, se estará a lo dispuesto en las disposiciones del Estado sobre la materia que les sean de aplicación y las que, sobre la misma, dicte la Comunidad autónoma.

Artículo 44. Orden de imposición de Honores y Distinciones.

44.1. La imposición de los honores y distinciones definidos en este Reglamento tendrá lugar en acto solemne, debiendo el Secretario General de la Corporación, de forma previa a la imposición, dar fe del acuerdo o Resolución por la que se concede los títulos, honores, distinciones de los que se trata en el presente Reglamento, conforme al siguiente orden:

- Título de Hijo Predilecto y de Hija Predilecta de Zafarraya.
- Título de Hijo Adoptivo y de Hija Adoptiva de Zafarraya.
- Medalla de Oro de Zafarraya.
- Alcalde/sa Honorario/a de Zafarraya.

44.2. Tras la lectura de cada uno de los acuerdos, los/as distinguidos/as o personas que ostente la representación, conforme vayan siendo nombrados, se aproximarán a la Presidencia, imponiéndoles el/la Alcalde/sa las condecoraciones establecidas; ocupando de nuevo, seguidamente, el lugar que desde el inicio de la sesión estuvo reservado para ellos. Terminada esta parte del Acto se abrirá el turno de alocuciones, haciendo uso de la palabra los/as distinguidos/as con el nombramiento de Hijo/a Adoptivo/a o Predilecto/a, Medalla de Oro y Alcalde/sa Honoraria de Zafarraya. Tras este discurso el/la Alcalde/sa cerrará el turno de alocuciones con su discurso, terminado el cual declarará finalizado el Acto.

44.3. El descubrimiento de placas se efectuará en un lugar significado del edificio, vía, calle o plaza pública.

44.4. Las invitaciones a tales actos se cursarán por el/la Alcalde/sa- Presidente/a, excepto cuando en el acto participe otra Corporación o Administración Pública, en cuyo caso se hará conjuntamente.

Artículo 45. Ceremonial.

45.1. La ceremonia se desarrollará en acto público y solemne que comprenderá:

- a) Lectura por el Secretario General del acuerdo de hermanamiento y del protocolo en el que quede reflejado el convenio del mismo.
- b) Juramento solemne del hermanamiento, cuya fórmula para los municipios de la Unión Europea, ha sido establecida por la Federación Española de Municipios y Provincias.
- c) Firma del documento antes leído por ambos Alcaldes/as.
- d) Uso de la palabra por el/la Alcalde/sa del Municipio hermanado y clausura del acto con discurso del/de la Alcalde/sa de Zafarraya.

DISPOSICIÓN ADICIONALES.

PRIMERA.- Cuantas personas físicas, jurídicas, entidades corporativas, instituciones, etc..., se hallen en posesión de algunas de las distinciones que son materia de este Reglamento, continuarán en el disfrute de las mismas, con los derechos, honores que implican, reconocidos por los reglamentos respectivos o por acuerdos municipales dictados por anteriores Corporaciones Municipales.

SEGUNDA.- Los miembros del Cuerpo de la Policía Local de Zafarraya, que hayan sido acreedores a Condecoraciones, Distinciones, Felicitaciones o reconocimientos por otros Cuerpos Policiales, Fuerzas Armadas, Organismos o Entidades, previa autorización por escrito de la Jefatura del Cuerpo, tras acreditación fehaciente, y anotación en el correspondiente registro de Condecoraciones y Distinciones, podrán portar sobre el uniforme reglamentario dichas Condecoraciones o distintivos con los que hayan sido reconocidos.

TERCERA.- La concesión de alguna de las distinciones o condecoraciones recogidas en el presente Reglamento, a agentes del Cuerpo de la Policía Local de Zafarraya, no es óbice para que se eleve escrito a la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía, con el fin de que se le conceda a dicho funcionario, si fuere merecedor de ello y el servicio realizado fuese de excepcional o extraordinaria relevancia, la Medalla al Mérito de la Policía Local de Andalucía en alguna de sus categorías, regulada por Decreto 98/2006, de 16 de Mayo, en cualquiera de sus categorías.

En Zafarraya, a 19 de enero de 2.026.
Firmado por: D^a. Rosana Molina Molina.