

ORDENANZA FISCAL Nº 4 REGULADORA DE LA TASA POR TRAMITACIÓN Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

Artículo 1º Fundamento y naturaleza

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en relación con las normas contenidas en la sección 3ª del capítulo III del título I de la citada Ley, este Ayuntamiento establece la Tasa por expedición de documentos administrativos.

Artículo 2º Hecho Imponible

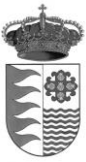
1. Constituye el hecho imponible de la Tasa la actividad administrativa desarrollada con motivo de la tramitación, a instancia de parte, de toda clase de documentos que expida y de expedientes de que entienda la Administración o las Autoridades Municipales.
2. A estos efectos, se entenderá tramitada a instancia de parte cualquier documentación administrativa que haya sido provocada por el particular o redunde en su beneficio aunque no haya mediado solicitud expresa del interesado.
3. No estará sujeta a esta Tasa la tramitación de documentos y expedientes necesarios para el cumplimiento de obligaciones fiscales, así como las consultas tributarias, los expedientes de devolución de ingresos indebidos, los recursos administrativos contra resoluciones municipales de cualquier índole y los relativos a la prestación de servicios o realización de actividades de competencia municipal y a la utilización privativa o el aprovechamiento especial de bienes del dominio público municipal, que estén gravados por otra Tasa Municipal o por lo que se exija un precio público por este Ayuntamiento.
Asimismo no estará sujeta a esta tasa la tramitación de documentos o expedientes en relación con las obras promovidas por la Administración pública que tengan por objeto servicios de atención a la tercera edad, educativos, de formación, abastecimiento de agua y sanitarios.

Artículo 3º Sujeto pasivo

Son sujetos pasivos en concepto de contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que soliciten, provoquen o en cuyo interés redunde la tramitación del documento o expediente de que se trate.

Artículo 4º Responsables

1. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria,.
2. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general,



en los supuestos y con el alcance que señala el art. 43 de la citada Ley General Tributaria.

Artículo 5º Exenciones subjetivas

Gozarán la exención aquellos contribuyentes en que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- 1º. Haber sido declaradas pobres por precepto legal.
- 2º. Haber obtenido el beneficio judicial de pobreza, respecto a los expedientes que deben surtir efecto, precisamente, en el procedimiento judicial en el que hayan sido declarados pobres.
- 3º. Están exentos del pago de las cuotas previstas en el núm. 8 del epígrafe 2º del artículo 7º, los sujetos pasivos que reúnan los requisitos que se indican a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas:
 - 3.1. Los sujetos pasivos que tengan la condición de desempleados inscritos como demandantes de empleo en los servicios públicos de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la publicación de la orden de convocatoria. Para la aplicación de esta exención, el sujeto pasivo deberá acreditar este hecho mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el servicio Regional de Empleo que corresponda.
 - 3.2. Los sujetos pasivos que tengan la condición de discapacitados, con un grado de discapacidad legal igual o superior al 33 por ciento. Para la aplicación de esta exención el sujeto pasivo deberá aportar certificado expedido por el órgano competente.
 - 3.3. Los sujetos pasivos que tengan la condición de miembros de familias numerosas conforme a la establecido en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias numerosas, y demás normativa concordante. Para la aplicación de esta exención el sujeto pasivo deberá aportar certificado o fotocopia compulsada del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

Artículo 6º Cuota tributaria

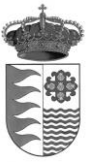
1. La cuota tributaria se determinará por una cantidad fija señalada según la naturaleza de los documentos o expedientes a tramitar, de acuerdo con la tarifa que contiene el artículo siguiente.
2. La cuota de Tarifa corresponde a la tramitación completa, en cada instancia, del documento o expediente de que se trate, desde su iniciación hasta su resolución final, incluida la certificación y notificación al interesado del acuerdo recaído.
3. Las cuotas resultantes por aplicación de las anteriores tarifas se incrementarán en un 50 por 100 cuando los interesados solicitasen con carácter de urgencia la tramitación de los expedientes que motivasen el devengo.

Artículo 7º Tarifa

La tarifa a que se refiere el artículo anterior se estructura en los siguientes epígrafes:

Epígrafe 1º.- Certificados y compulsas.

- Certificado de empadronamiento: 3,50 euros, excepto los tramitados en Sede electrónica.
- Certificaciones de documentos o Acuerdos Municipales:..... 3,50 euros.
- Autenticaciones de documentos, incluida copia autentica digital:.....3,50 euros.



Epígrafe 2º.- Documentos expedidos o extendidos por las oficinas Municipales

1. A) **FORMATO PAPEL** Por cada documento que se expida en fotocopia , por:
 - a. Una cara 0,10 euros.
 - b. Por las dos caras 0,20 euros.
 - c. Doble folio 0,20 euros.

B) **FORMATO DIGITAL** la misma tarifa anterior para entrega al interesado en soporte (DVD, usb etc...) o por envío mediante correo electrónico.

2. Tramitación de licencias de armas de aire comprimido 39,50 euros.

3. La entrega de impresos, libros documentos, y actividades municipales, se cobrarán a precio de coste más el 15% de costes indirectos.

4. Duplicado de pago por extravío 1,50 euros

5. Archivo histórico: se consideran del archivo histórico los expedientes terminados, cerrados o archivados con al menos 1 año de antigüedad desde la fecha de la última actuación municipal.

Consultas del archivo histórico con fines didácticos, científicos, investigación o similares del peticionario sin ser éste interesado directo de los expedientes consultados y con presencia del funcionario encargado: 1 hora tarifa mínima : 5 euros; múltiplos al precio proporcional sin fraccionamiento.

Consultas del archivo histórico con fines distintos de los anteriores del peticionario sin ser éste interesado directo de los expedientes consultados y con presencia del funcionario encargado: 1 hora tarifa mínima : 10 euros; múltiplos al precio proporcional sin fraccionamiento.

Copias del archivo histórico : fotocopia en papel o digitalizada: 0,50 por pagina

6. Fotocopias realizadas por empresa externa por necesidades del servicio.

Si por necesidades del servicio el Ayuntamiento debiera recabar la ejecución de fotocopias de cualquier documento, plano, expediente, archivo etc, el importe de la tasa será el importe de la factura girada por la empresa al Ayuntamiento más 11,00 euros en concepto de gastos de administración.

7. Acceso y consulta a expedientes municipales en formato digital:

1.- Autenticación, extracción, puesta a disposición y securización de datos desde la Unidad correspondiente al equipo de consulta en formato digital

- a) Sin cambio de formato ni digitalización previa (archivos originariamente creados electrónicamente) 0 euros por expediente
- b) Con cambio de formato y/o digitalización previa 5 euros por expediente

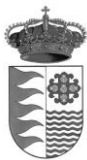
2.- Expedición de copias auténticas para el interesado en formato digital

a) a soporte USB* aportado por el interesado: 0,1 euros por mb mínimo sin fraccionamiento.

() Solamente se podrán transferir copias auténticas de los documentos contenidos en los expedientes digitalizados consultados a los dispositivo USB aportados por el interesado que reúnan bajo la responsabilidad del peticionario las características de formato estándar y esté vacío de archivos y securizado de agentes malignos.*

b) envío por mail facilitado por el interesado: 0,1 euros por mb mínimo sin fraccionamiento.

8. Derechos de examen:

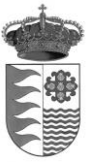


Los derechos de examen en las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Boecillo serán..... 10,00 euros.

Epígrafe 3º.- Documentos relativos a servicios de urbanismo:

1. Por cada expediente de declaración de ruina de edificios..... 150,00 euros
2. Informes:
- 2.1 Por cada informe, documento o certificado urbanístico solicitado a instancia de parte que no esté expresamente especificado en la presente ordenanza..... 53,40 euros
- 2.2 Por informes sobre situación, inclusión, características, otras circunstancias de fincas relacionadas con expedientes tramitados en la Unidad Administrativa de Urbanismo - Por cada informe sobre una finca.....53,40 euros
3. Por cada informe que se expida sobre características de terreno o consulta a efecto de edificación a instancia de parte.35,00 euros
4. Por cada plano que se dispense a particular, trátase de original o de copia y en cada Memoria de obras, suscrita por un Técnico 2,55 euros
5. Por cada copia de plano de alineación de calles, ensanches, etc., por cada m2 o fracción de plano 4,50 euros.
6. Por expedición de copias de planos obrantes en expediente de concesión de licencias de obras, por cada m2 o fracción de plano.....4,50 euros.
7. Por documentos que acrediten el cambio de titular o denominación del establecimientos..... 77,00 euros.
8. Por cada informe urbanístico relativo a la situación y/o características y/o valoración de un edificio250,00 euros
9. Consulta sobre ordenanzas de edificación 8,50 euros
10. Obtención de cédula urbanística hasta
- 100 m2 34,00 euros
 - 200 m2 37,00 euros
 - 300 m2 40,50 euros
 - 400 m2 44,00 euros
 - 1000 m2 46,10 euros
 - en adelante..... 67,50 euros
11. Los proyectos, anteproyectos, memorias a tramitar por la Administración Municipal como consecuencia de sus facultades de planeamiento, gestión y/o disciplina urbanística tributarán según el presupuesto de ejecución material:

Importe del P.M.E (euros)	Cuota (euros)
- Hasta 60.000,00	340,00
- Más de 60.000,00 hasta 150.000,00	676,00
- Más de 150.000,00 hasta 300.000,00	1.690,50
- Más de 300.000,00 hasta 450.000,00	2.365,50
- Más de 450.000,00 hasta 650.000,00	3.379,00
- Más de 650.000,00	0,53 % del P.E.M



En las obras menores se aplica una tasa de..... 30,00 euros.

En las licencias de legalización de obra se sumará a la cantidad anterior el 3% del Coste de ejecución material calculado conforme se establece en la Ordenanza fiscal nº 3, con un mínimo de 50,00 € y hasta un máximo de 3.325,00 euros.

12. Licencias de primera ocupación o utilización de construcciones o instalaciones:

Licencias de primera ocupación o utilización39,00 euros+0,1% del PEM.

El PEM será el utilizado como base para el cálculo del ICIO según ordenanza fiscal nº 3.

13. Tramitación de Planes de Ordenación de cualquier clase, y otras figuras de carácter urbanístico o sus modificaciones reguladas en la vigente Ley sobre régimen del suelo y ordenación urbana:

- a) Avances de planeamiento: Por cada metro cuadrado de edificabilidad máximo autorizado en el plan general de ordenación en la superficie total comprendida en el avance 0,20 euros.
- b) Planes de ordenación de cualquier clase o sus modificaciones excluidos los estudios de detalle: Por cada metro cuadrado de edificabilidad máxima autorizada en el plan general de ordenación en la superficie comprendida en el plan 0,40 euros.
- c) Estudio de detalle: Por cada metro cuadrado de superficie comprendida en el estudio de detalle1,40 euros.
- d) Parcelaciones, reparcelaciones, agrupaciones, segregaciones, divisiones de fincas
 - i. Hasta 250 m2 de superficie 0,10 euros/m2.
 - ii. De 250 m2 a 1000 m20,08 euros/m2.
 - iii. De 1000 m2 a 5000 m2..0,05 euros/m2.
 - iv. De más de 5000 m2 de superficie0,03 euros/m2.

Los gastos originados por la tramitación de estos Proyectos de Actuación serán a cargo del Promotor de dicho instrumento de gestión.

Proyectos de actuación, estatutos u operaciones jurídicas complementarias:

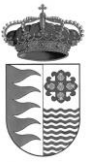
Tramitación de Proyectos de Actuación, aprobación o modificación de estatutos de Junta de Compensación o E.U.C., u operaciones jurídicas complementarias que desarrollen Planes de Ordenación con aprovechamiento lucrativo del suelo se aplicará la siguiente tarifa:

-Hasta 10.000 m2 construibles de edificación residencial (incluyéndose los usos terciarios) 0,29 euros/m2.

-De más de 10.000 m2 0,15 euros/m2.

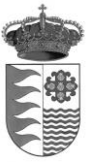
-Metros cuadrados construibles de edificabilidad con uso industrial

.....0,15 euros/m2.



- En operaciones jurídicas complementarias se aplicará el coeficiente 0,5 sobre la tarifa anterior.

- e) Proyectos de urbanización:
 - i. Hasta 60.101,21 euros de presupuesto el 2%
 - ii. Por el exceso, el 1%
 - f) Cambio de titularidad:
 - i. Cambios de titularidad de licencias, autorizaciones o comunicaciones..... 36,50 euros.
 - g) Prórroga de licencias y autorizaciones:
 - i. Satisfarán el 1% de los impuestos y tasas liquidados siempre que sean solicitadas en el plazo de seis meses, establecidos en las vigentes Ordenanzas de la edificación. Transcurrido dicho plazo se producirá la caducidad de las licencias cuya renovación de ser autorizada, devengará las tasas e impuestos aplicables en cada caso.
14. Examen y tramitación de proyectos de Seguridad e Higiene:
- Hasta 120.000,00 euros de presupuesto.....339,00 euros.
- De 120.000,01 a 480.000,00 euros de presupuesto..... 609,00 euros.
- Más de 480.000,00 euros de presupuesto.....1.185,00 euros.
15. Por expedición de documento urbanístico de fijación de alineaciones y rasantes, incluida la visita del Técnico municipal 169,00 euros.
16. Informes o certificados sobre necesidad o innecesariedad de licencia de segregación o parcelación 63,00 euros.
17. Informes o certificados sobre CONTRATOS MUNICIPALES (obras, servicios, suministros etc...) realizadas por entidades publicas o privadas, personas físicas o jurídicas a efectos de clasificación de contratistas, participación en licitaciones etc... 25 euros. Si para su realización se precisa consultar varios contratos o varias certificaciones de obra se aplicará el índice corrector 1,2 por cada contrato o certificación
18. Informes, certificados o copias simples o compulsadas de documentos descriptivos o gráficos (planos) del padrón de habitantes, catastro, escrituras públicas o registro de la propiedad 31, euros por unidad.
19. Tramitación de:
- 19.1 - Tramitación de expedientes de expropiación a instancia del promotor de una entidad urbanística de colaboración....., 1.045,00 euros.
 - 19.2 - Tramitación de estatutos de Entidad Urbanística Colaboradora hasta su constitución e inscripción en el Registro de Entidades Urbanísticas colaboradoras, en función de los propietarios y titulares de derechos registrales afectados:
 - a) Hasta 20 miembros:1.027,00 euros
 - b) De 21 a 80 miembros2.054,00 euros
 - c) De 81 a 125 miembros3.081,00 euros
 - d) De 126 a 180 miembros5.135,00 euros
 - e) más de 180 miembros7.189,00 euros



19.3 - Tramitación de informes de comprobación de ruidos cuando resulten temerariamente infundados..... 129,00 euros.

20. Tramitación de expedientes incoados de oficio por razones de interés público, de sustitución de obligaciones legales de la Entidad Urbanística de Conservación, 104,50 euros por mes completo de actuación, independientemente de los gastos ocasionados que también serán exigibles.

21. Por la tramitación de expedientes incoados a instancia de las entidades urbanísticas de conservación, para el cobro por el procedimiento administrativo de apremio de las cuotas de mantenimiento debidas por los comuneros a dicha entidad, o a instancia de las Juntas de compensación o promotores de urbanizaciones para el cobro por el procedimiento administrativo de apremio de las cuotas debidas de ejecución de urbanización, el 30 por ciento de las cantidades recaudadas.

22. Las solicitudes de licencia obra mayor, ambiental, comunicación de actividad y puesta en marcha, deberán venir acompañadas del justificante de alta o ejercicio de la actividad de la promoción, salvo que se pueda justificar la autopromoción.

Epígrafe 4º.- Otros expedientes o documentos:

1. Por cualquier otro expediente o documento recibido en la Administración no expresamente tarifado, que no sean certificados de empadronamiento 9,00 euros

2. Por cualquier informe, certificado o documento generado por la Policía Local.....50,00 euros.

3. Otorgamiento de licencia por tenencia de animales potencialmente peligrosos:
a) Por concesión o renovación de licencia 103,00 euros.
b) Por actualización anual de datos de la licencia..... 20,50 euros.

Inscripción en el censo de animales peligrosos:

a) A instancia de parte 20,50 euros por inscripción.
b) De oficio103,00 euros por inscripción.

Inscripción en el censo de perros:

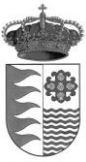
a) A instancia de parte 5,00 euros por inscripción.
b) De oficio20,50 euros por inscripción.

Los interesados en la obtención o renovación de la licencia de tenencia de animales potencialmente peligrosos, o inscripciones en los censos, deberán ingresar con carácter previo a la concesión, renovación o inscripción, el importe de la cuota, en régimen de autoliquidación.

Epígrafe 5º.- Expediente de matrimonio civil.

1.- Por utilización de locales para la celebración de matrimonio civil de expediente de matrimonio civil a celebrar de lunes a viernes laborales..... 113,00 euros.

2.- Por utilización de locales para la celebración de matrimonio civil de expediente de matrimonio civil a celebrar en sábado, domingos y festivos..... 225,00 euros.



Los interesados en la tramitación del expediente y celebración de matrimonio civil, deberán ingresar con carácter previo a la tramitación del expediente, el importe de la cuota, en régimen de autoliquidación.

Por desistimiento del interesado en cualquier momento del procedimiento, se devenga una tasa del 90 % de la cuota que le pudiera corresponder si no se hubiera producido dicho desistimiento.

Epígrafe 6º.

Peticiones de tramitación urgentes.

Las solicitudes de petición de cualquier actuación municipal en la que por el peticionario se alegue urgencia en la tramitación, se aplicará el coeficiente del 1,5 sobre la tarifa establecida en la presente ordenanza u otras ordenanzas que contengan tarifas de tasas por servicios de tramitación. Si no se alega la urgencia, la tramitación será ordinaria.

Epígrafe 7º

APARTADO A) NORMAS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS EN SOPORTE DIGITAL

A partir del momento de entrada en vigor de la presente ordenanza todo plano, proyecto o documento que se acompañe a la solicitud de petición dirigida a este Ayuntamiento deberá aportarse además de dicho documento en soporte papel, una copia en soporte electrónico compatible con los sistemas informáticos municipales, sin perjuicio de que dicha copia pueda sustituir al mismo documento que debe presentarse en soporte papel en los supuestos específicos en que así se establezca por el Ayuntamiento

APARTADO B) NORMAS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS EN SOPORTE DIGITAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE URBANISMO **INDICE**

1. Objetivos

2. Normas Comunes de Presentación.

ANEXO 1 – Instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

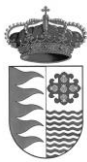
ANEXO 2 – Licencias urbanísticas.

ANEXO 3 – Trámites ambientales.

1. OBJETIVOS

1.1. El presente documento pretende establecer, a falta de una completa normalización sobre la materia, las características que debe reunir la documentación técnica en soporte digital que se presente en el Ayuntamiento de Valladolid para la tramitación de licencias urbanísticas, procedimientos ambientales, instrumentos de planeamiento, proyectos de gestión urbanística y recepción de obras de urbanización, con las siguientes finalidades:

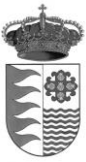
- a) Facilitar el trabajo con los documentos electrónicos, teniendo en cuenta las capacidades de los medios tecnológicos disponibles, la publicación en las webs durante su exposición pública, y la futura descarga a través de "Internet" tras su aprobación definitiva.



- b) Homogeneizar criterios en la composición de los archivos que integran los documentos sometidos a control municipal.
 - c) Orientar las prácticas hacia una sistematización de la tramitación de los documentos, de manera que se puedan agilizar las comprobaciones de trámite, teniendo en cuenta las competencias municipales en el control de proyectos y documentos técnicos.
 - d) Garantizar la conservación de documentos oficiales en soporte digital por el Servicio de Archivo Municipal, facilitando su consulta futura de los mismos a través de un gestor documental. Además, se simplifica el trabajo de la oficinas técnicas del ayuntamiento al disponer de documentos editables.
- 1.2. Todo ello encaminado, en última instancia, a la simplificación administrativa mediante la reducción de trámites y plazos, al evitarse tener que efectuar requerimientos de documentación, y al poder simultanear la tramitación de todos los informes técnicos que resulten precisos en cada caso.

2. NORMAS COMUNES DE PRESENTACIÓN

- 2.1. El documento en formato digital **se presentará en un único acto**: un DVD o CD, o un mismo repositorio, cuando se efectúe la entrega telemática.
- 2.2. Dentro de ese DVD, CD, o directorio, se incluirá un **índice detallado de todas las subcarpetas y todos los ficheros** que se incluyen (índice en formato pdf firmado digitalmente).
- 2.3. **Todos los archivos en formato de documento portátil (extensión .pdf)** que integran la documentación técnica se presentarán **visados electrónicamente o con firma electrónica** (visible, no oculta), según proceda.
- 2.4. Los documentos **no deben tener protección contra escritura, ni limitación de acceso** con contraseña, salvo que ésta se comunique.
En todo caso, el formato y configuración de los archivos deben permitir incluir las diligencias de tramitación correspondientes sobre el documento digital.
- 2.5. La **documentación que ha de publicarse** en el Boletín Oficial de Castilla y León (artículo 175.2 del RUCyL), tiene que estar **en ficheros pdf independientes del resto de anexos** documentales de cualquier tipo, como notas registrales, escrituras de propiedad, recibos, facturas, relaciones de propietarios, fotografías, etcétera.
En el caso de proyectos de obras o de actividades, se presentarán como **archivos independientes** todos aquellos documentos que no forman parte del proyecto: compromisos de dirección, nombramientos, hoja de estadística, etc, así como los proyectos complementarios que se redacten por técnicos distintos del autor del proyecto o los requeridos por la normativa urbanística y sectorial.
- 2.6. En cualquier caso, se reitera que **la presentación de documentos técnicos en varios archivos irá precedida de un índice**, presentado como archivo independiente y firmado digitalmente o visado, en que se relacionen todos los documentos de los que se hace entrega. Cada documento en pdf, tanto si se trata de un fichero o de varios, irá con marcadores según índice.
- 2.7. Cuando, tras el examen de la documentación técnica presentada en primera instancia para la tramitación del expediente, sea necesario subsanar aspectos incidentes en el cumplimiento de la normativa urbanística o municipal, **la corrección del proyecto**



- deberá efectuarse presentando en un único acto** (único CD/DVD, en su caso) **toda la documentación que configura el proyecto refundido**, pudiendo actualizarse la fecha o visado sólo en aquellos documentos que han sufrido alguna modificación.
- 2.8. Sin perjuicio de la documentación anterior, para los Instrumentos de Planeamiento y Gestión Urbanística, se aportarán además:
1. En una carpeta independiente nombrada con la palabra **“Ficheros editables”**, todos los ficheros originales. Las versiones de estos ficheros deberán ser compatibles con las aplicaciones municipales. Se presentará un archivo por cada plano y estos se realizarán en coordenadas UTM ET 30 RS89 concordantes con la cartografía Catastral.
 2. Una **copia fiel del documento en papel** (para la exposición pública), que se obtendrá a partir de los archivos pdf una vez que se hayan visado o firmado electrónicamente por su autor o autores (firma electrónica o visado visible). En todo caso el ejemplar en papel debe ir firmado.
- 2.9. Las solicitudes de licencias de obra mayor deberán aportar **toda la documentación técnica en soporte digital**. Ello no obsta para que, en tanto se tramiten proyectos presentados en papel, se puedan presentar proyectos complementarios en soporte electrónico.
- 2.10. Cuando se trate de solicitudes de licencias de edificios de nueva planta, junto a la documentación del **proyecto básico o de ejecución y en el final de obra**, si éste modifica aquél, se presentará:
- 2.10.a. **En formato dwg o dxf los archivos georeferenciados de todas las plantas** del edificio.
 - 2.10.b. Una **copia fiel del documento en papel** en formato A3, que se obtendrá a partir de los archivos pdf una vez que se hayan visado o firmado electrónicamente por su autor o autores (firma electrónica o visado visible). En todo caso el ejemplar en papel debe ir firmado
- 2.11. La **ordenación de los documentos técnicos** que se presenten en este ayuntamiento en soporte digital se efectuará, preferentemente, siguiendo las **recomendaciones que se recogen en los tres anexos** a estas normas.

ANEXO 1

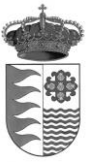
INSTRUMENTOS de PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA.

INDICE:

1. Orden en los archivos
 - 1.1. Organización en carpetas.
 - 1.1.a. Documento Editable.
 - 1.1.b. Documento Portátil.
 - 1.2. Subcarpetas.
 - 1.2.a. Instrumentos de Planeamiento y Proyectos de Actuación.
 - 1.2.b. Proyectos de Urbanización.
2. Nomenclatura

Código para el tipo de instrumento o documento técnico.

 1. Orden en los archivos:
 - 1.1. Organización en carpetas.**



El documento en formato digital se presentará en un único acto: un DVD o CD, o un directorio, cuando se habilite la entrega telemática.

Dentro de ese DVD, CD, o directorio, se agruparán en **dos carpetas diferenciadas** por una parte: los ficheros del documento en formato editable, y por otra: el documento portátil (en pdf) visado o firmado. Dentro de cada carpeta se incluirá un índice detallado de todas las sub-carpets y todos los ficheros que se incluyen (índice firmado digitalmente).

1.1.a. Documento editable (original).

En una carpeta, denominada **“Documentos editables”**, se incluirán los archivos abiertos en formatos editables: .doc, .xls, .dwg, .dxf, .mxd, etc., compatibles con las aplicaciones municipales, incluyendo un archivo-índice. Se presentará un archivo por cada plano y estos se realizarán en coordenadas UTM 30 ETRS 89 concordantes con la cartografía catastral. Si los archivos tuvieran referencias externas, se incluirán en un directorio independiente asignando la ruta adecuada de forma que se carguen automáticamente sin necesidad de tener que enlazarlas manualmente.

1.1.b. Documento portátil.

En la carpeta, denominada **“Documentos en pdf”**, se incluirán los archivos cerrados en formato no editable, compatible con las aplicaciones municipales (.pdf), obtenidos a partir de los archivos abiertos editables, junto con un archivo-índice, también en .pdf visado o firmado, incluyendo los marcadores o vínculos de los archivos incluidos en las subcarpetas.

1.2. Subcarpetas.

Los ficheros estarán organizados en sub-carpets diferenciando y agrupando la documentación en función de la necesidad y tamaño del documento, con los mismos criterios que se empleaban para la presentación de Proyectos técnicos en papel.

1.2.a. Instrumentos de Planeamiento y Proyectos de Actuación.

1. TEXTOS

1.1. Memoria

1.1.1. Memoria Informativa

1.1.2. Memoria Vinculante

1.1.3. Anexos

1.1.4. Documentación Complementaria (escrituras, etc)º.

1.2. Normativa

1.3. Fichas

1.4. Estudio de Impacto Ambiental

1.4.1. Memoria

1.4.2. Planos

1.5. Estudio Acústico

2. PLANOS

2.1. Planos de Información

2.2. Planos de Ordenación.

2.3. Planos de Infraestructuras

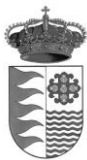
2.4. Imágenes.

1.2.b. Proyectos de urbanización.

1.- Memoria.

2.- Pliego de Condiciones.

3.- Presupuesto.



4. Planos

2. Nomenclatura:

Sin perjuicio de futuras normalizaciones que se aborden por las entidades competentes (ITPLAN), se propone que los archivos que se incorporan como documentación electrónica sigan la siguiente sistemática de denominación:

Código para el tipo de Instrumento o documento técnico.

El tipo de documento técnico se identificará por su siglas. Así, se propone:

Planeamiento

PG – Planeamiento general

MPG – Modificación PG

PP – Plan parcial.

MPP – Modificación PP

PE – Plan Especial

PERI – Plan Especial de Reforma Interior

PEP - Plan Especial de Protección

ED – Estudio de Detalle.

Gestión

PU – Proyecto de ejecución de Urbanización.

PA – Proyecto de Actuación

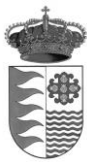
PNF – Proyecto de Normalización de Fincas

ANEXO 2

LICENCIAS URBANISTICAS

ÍNDICE:

1. Nomenclatura
 - 1.1. Código para el tipo de proyecto o documento técnico
 - 1.2. Código para las partes del proyecto y numeración
 - 1.3. Forma para el nombre de cada parte del proyecto o documento técnico
 - 1.4. Forma de nombrar el objeto de la solicitud.
2. Archivos de control municipal específicos en licencias de obras
 - 2.1. Archivos específicos en todos los casos de obra mayor
 - 2.2. Demolición de edificaciones
 - 2.3. Obra de nueva edificación
 - 2.4. Construcción de edificios con división horizontal
 - 2.5. Implantación de usos
 - 2.5.1. Uso Residencial
 - 2.5.2. Uso comercial
 - 2.5.3. Uso hostelero
 - 2.5.4. Uso taller, industria o almacén
 - 2.6. Según las instalaciones previstas en el proyecto
 - 2.6.1. Publicidad exterior. Además del correspondiente proyecto
 - 2.6.2. Infraestructuras de radiocomunicación
 - 2.7. Documentación aneja al proyecto de ejecución
 - 2.8. Archivos específicos para obras menores (sin proyecto)
3. Licencia de parcelación, segregación o agrupación de parcelas
4. Documentación Fin de Obra
 - 4.1. Primera ocupación



- 4.2. Comprobación de obras
5. Proyecto de Solicitud de Vado.
6. Proyecto de Solicitud de Grúa
7. Proyecto de elemento Publicitario
8. Documentación para la subsanación de incidencias

LICENCIAS URBANÍSTICAS

La propuesta de sistematización de archivos del presente anexo está orientada hacia la futura automatización del proceso de comprobación documental de las solicitudes de licencia; sirviendo en el presente como guía de comprobación de la completitud del documento técnico de cara a la obtención de la licencia.

El proyecto técnico se presentará preferentemente en un único archivo pdf cuando éste no supere los 16 Mb, sin perjuicio de la presentación del resto de archivos específicos señalados en el presente anexo. En el supuesto de que el proyecto deba fraccionarse en varios archivos, se seguirá la estructuración que se propone más adelante en los Anexos técnicos específicos para cada Proyecto. En cualquier caso, se recomienda que ninguno de los archivos supere los 100 Mb.

1. Nomenclatura

Sin perjuicio de futuras normalizaciones que se aborden por las entidades competentes, y en tanto no se implanten herramientas informáticas que permitan la clasificación automática de la documentación recibida, para facilitar el trabajo con los documentos técnicos y su comprobación, se propone que los archivos que se incorporan como documentación electrónica para la tramitación de licencias sigan la siguiente sistemática de denominación: (tipo de proyecto)-(tipo de documento-número)-(nombre del documento)-(objeto de la solicitud).pdf

1.1. Código para el tipo de proyecto o documento técnico

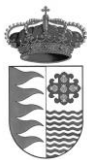
El tipo de documento técnico se identificará por su siglas. Así, se propone:

pb – proyecto básico.	pg – proyecto de montaje de grúa
pe – proyecto de ejecución.	psv – proyecto solicitud de vado
pbe – proyecto básico y de ejecución.	pp – proyecto elemento publicitario
pd – proyecto de demolición.	co – comunicación de obra menor.
dfo – documentación fin de obra.	el – expediente de legalización.
ps – propuesta de parcelación o segregación.	
do – dirección de obra.	
deo – dirección de la ejecución de la obra.	
css – coordinador de seguridad y salud.	
cfo – certificado fin de obra	

1.2. Código para las partes del proyecto y numeración

Siguiendo la denominación que se establece en el anejo sobre contenidos de los proyectos en el Código Técnico de la Edificación, con las salvedades que resulten procedentes para el supuesto de proyectos para los que no sea de aplicación íntegra ese Código, se propone que, en los casos en que resulte necesario, el proyecto se dividirá en archivos correspondientes a los distintos tipos de documento:

m – memoria.



- pl – planos.
- pc – pliego de condiciones.
- pr – presupuesto.
- an – anejos.

Por su parte, cada tipo de documento puede presentarse en diversos archivos debidamente numerados (de 1 a 9, o de 01 a 99, o de 001 a 999, según se precise), indicando a continuación el contenido específico del documento.

1.3. Forma para el nombre de cada parte del proyecto o documento técnico

En caso de que resulte preciso, para adaptarse a las recomendaciones de tamaño de los archivos, las partes en que se divide cada parte del documento (sean memoria, planos o anejos) contendrá, después del número, un nombre referido a su contenido específico, estructurándose, en principio, como lo hace el código técnico. Así tendríamos:

Dentro de la memoria, en un primer nivel:

- m1 – descriptiva.
- m2 – constructiva.
- m3 – cumplimiento CTE.
- m4 – anejos.

Si resultase preciso, por su tamaño, efectuar una subdivisión en archivos de menor tamaño, se seguiría la misma estructura, con numeración correlativa, pudiendo hacerse referencia, según se precise a:

(descriptiva)

- agentes
- información
- descripción.
- prestaciones.

(constructiva)

- sustentación.
- estructural.
- envolvente.
- compartimentación.
- acabados.
- acondicionamiento e instalaciones.
- equipamiento.

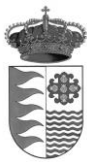
(cumplimiento CTE)

- CTE-SE.
- CTE-SI.
- CTE-SUA.
- CTE-HS.
- CTE-HR.
- CTE-HE.

(anejos)

- geotécnico.
- cálculo estructura.
- protección incendio.
- instalaciones.





- eficiencia.
- impacto ambiental.

Los planos, en caso de subdividirse en distintos archivos se presentarían en colecciones, con las denominaciones siguientes (según proceda en cada caso), con la numeración correlativa que les corresponda

- situación.
- emplazamiento.
- urbanización.
- plantas.
- cubiertas.
- alzados.
- secciones.
- estructura.
- instalaciones.
- detalles.
- carpintería.
- cerrajería.

En cuanto a los anejos, deben estar presentes, bajo las siglas ‘an’, y con la numeración correlativa, los que procedan de los siguientes:

- control calidad.
- estudio bsys (estudio básico de seguridad y salud) o
- estudio sys (estudio de seguridad y salud).
- solar térmica.
- gestión residuos.
- estudio geotécnico.
- control acústico.

1.4. Forma de nombrar el objeto de la solicitud.

En el campo ‘objeto de la solicitud’ se trataría de identificar, de la forma más escueta posible, el tipo de actuación que se solicita y el emplazamiento de la misma.

Se proponen para las licencias de obra las siguientes abreviaturas, para permitir identificar, de modo inmediato, el tipo de actuación de que se trata:

demolición – DEM

obra nueva – ON

sustitución – OS

ampliación – OA

adición de plantas – OAD

reestructuración mayoritaria – RMA

reestructuración media – RME

reestructuración parcial – RP

restauración - RES

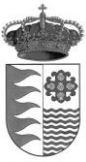
rehabilitación integral – RHI

rehabilitación parcial (adecuación de locales, reforma de pisos o elementos comunes) – RHP

rehabilitación integral de fachada – RHF

reforma parcial de la fachada - RPF

cambio de uso – CU



ascensores en edificios existentes – AEE

instalación energía solar – IES

instalación de equipos de telecomunicación (antenas de telefonía) – IET

otras instalaciones - INS

Después de identificar el tipo de intervención, se haría referencia al uso o el emplazamiento en minúsculas.

2. Archivos de control municipal específicos en licencias de obras

Según el tipo de procedimiento o de actuación, en función de la zona en que se actúa y de los usos que se implantan se concretan determinados documentos que deben ser presentados como archivos independientes para facilitar su verificación. A este respecto, debe tenerse en cuenta que, del contenido de la Ley de Ordenación de la Edificación se desprende que, salvo que se trate de obras promovidas por el propio Ayuntamiento, la administración municipal no es un agente de la edificación.

2.1. Archivos específicos en todos los casos de obra mayor

- a) Plano de situación sobre plano de ordenación del Plan General de Ordenación Urbana, y sobre catastral actualizado.
(tipo de proyecto)-**pl00-situación**-(objeto de la solicitud).pdf
- b) Documento sobre instalaciones de protección de la vía pública (vallas, andamios, etcétera).
(tipo de proyecto)-**an-vía pública**-(objeto de la solicitud).pdf
- c) Justificación pormenorizada del cumplimiento del Plan General de Ordenación Urbana y, por extensión, del planeamiento de desarrollo.
(tipo de proyecto)-**m00-planeamiento**-(objeto de la solicitud).pdf
- d) Justificación de la incidencia de las obras en las condiciones de seguridad en caso de incendio aplicables en cada caso.
(tipo de proyecto)-**m(número)-incendio**-(objeto de la solicitud).pdf
- e) Estudio de gestión de residuos de la construcción y de la demolición.
(tipo de proyecto)-**an(número)-residuos**-(objeto de la solicitud).pdf

2.2. Demolición de edificaciones

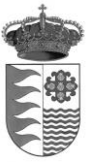
Además de los citados en los apartados a, b, c, y d, del apartado anterior:

- a) Documentación gráfica expresiva del estado actual del edificio.
pd-pl(número)-levantamiento-(objeto de la solicitud).pdf
- b) Justificación de la propuesta, exponiendo las razones que aconsejan la demolición.
pd-m-razones-(objeto de la solicitud).pdf
- c) Fotografías generales de las partes más significativas del inmueble a demoler.
pd-m-fotos-(objeto de la solicitud).pdf

2.3. Obra de nueva edificación

Además de los citados en el apartado 2.1 anterior, los siguientes:

- a) Planos de todas las plantas en formato gráfico vectorial (dwg, dxf) georreferenciados, incluyendo referencia a las rasantes del terreno.
(tipo de proyecto)-**pl(número)-implantación**-(objeto de la solicitud).(dwg – dxf)
- b) Detalles de acometidas de abastecimiento y saneamiento según modelo.
(tipo de proyecto)-**pl(número)-acometidas**-(objeto de la solicitud).pdf



- c) En el caso de edificaciones destinadas a viviendas, usos hospitalarios, asistenciales, educativos o culturales, de conformidad con lo señalado en el artículo 28 de la Ley 5/2009, del Ruido de Castilla y León.

(tipo de proyecto)-**an-estudio_acústico**-(objeto de la solicitud).pdf

2.4. Construcción de edificios con división horizontal

- a) Proyecto completo sobre infraestructuras comunes de telecomunicación:

(tipo de proyecto)-**ICT**-(objeto de la solicitud).pdf

2.5. Implantación de usos

2.5.1. Uso Residencial:

- a) Justificación del cumplimiento de la normativa sobre vivienda y habitabilidad, con especial referencia a la normativa de vivienda de protección oficial y a las condiciones del uso básico vivienda establecidas en el planeamiento municipal.

(tipo de proyecto)-**m(número)-habitabilidad**-(objeto de la solicitud).pdf

- b) Justificación del cumplimiento de la normativa de seguridad en caso de incendio.

(tipo de proyecto)-**m(número)-cumplimientoCTE-SI**-(objeto de la solicitud).pdf

(tipo de proyecto)-**pl(número)-cumplimientoCTE-SI**-(objeto de la solicitud).pdf

- c) Justificación del cumplimiento de la normativa de accesibilidad, haciendo referencia tanto a la normativa autonómica como al CTE DB-SUA.

(tipo de proyecto)-**m(número)-accesibilidad**-(objeto de la solicitud).pdf

(tipo de proyecto)-**pl(número)-accesibilidad**-(objeto de la solicitud).pdf

2.5.2. Uso comercial

- a) Justificación del cumplimiento de las condiciones que para el uso comercio se establecen en la normativa urbanística.

(tipo de proyecto)-**m(número)-comercio**-(objeto de la solicitud).pdf

- b) Justificación del cumplimiento de la normativa de seguridad en caso de incendio.

(tipo de proyecto)-**m(número)-cumplimientoCTE-SI**-(objeto de la solicitud).pdf

(tipo de proyecto)-**pl(número)-cumplimientoCTE-SI**-(objeto de la solicitud).pdf

- c) Justificación del cumplimiento de la normativa de accesibilidad, haciendo referencia tanto a la normativa autonómica como al CTE DB-SUA.

(tipo de proyecto)-**m(número)-accesibilidad**-(objeto de la solicitud).pdf

(tipo de proyecto)-**pl(número)-accesibilidad**-(objeto de la solicitud).pdf

- d) Proyecto detallado de las instalaciones de iluminación y ventilación.

(tipo de proyecto)-**an(número)-iluminación**-(objeto de la solicitud).pdf

(tipo de proyecto)-**an(número)-ventilación**-(objeto de la solicitud).pdf

2.5.3. Uso hostelero

- a) Justificación del cumplimiento de los aspectos aplicables del uso básico comercio y de la reglamentación sectorial propia. Según el uso de que se trate:

(tipo de proyecto)-**m(número)-espectáculo**-(objeto de la solicitud).pdf

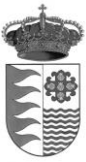
(tipo de proyecto)-**m(número)-hostelería**-(objeto de la solicitud).pdf

2.5.4. Uso taller, industria o almacén

- a) Justificación del cumplimiento de las condiciones de uso impuestas por la normativa urbanística. Según el uso de que se trate:

(tipo de proyecto)-**m(número)-taller**-(objeto de la solicitud).pdf

(tipo de proyecto)-**m(número)-industria**-(objeto de la solicitud).pdf



(tipo de proyecto)-**m**(número)-**almacén**-(objeto de la solicitud).pdf

- b) Justificación del cumplimiento de las condiciones de seguridad en caso de incendio:

(tipo de proyecto)-**m**(número)-**RSIEI**-(objeto de la solicitud).pdf

(tipo de proyecto)-**pl**(número)-**RSIEI**-(objeto de la solicitud).pdf

- c) Justificación del cumplimiento de la normativa de accesibilidad, haciendo referencia tanto a la normativa autonómica como al CTE DB-SUA.

(tipo de proyecto)-**m**(número)-**accesibilidad**-(objeto de la solicitud).pdf

2.6. Según las instalaciones previstas en el proyecto

2.6.1. Infraestructuras de radiocomunicación

- a) Plano de emplazamiento en formato gráfico vectorial georreferenciado, en coordenadas UTM.

(tipo de proyecto)-**pl00-emplazamiento**-(objeto de la solicitud).(dwg – dxf)

- b) Plano de emplazamiento sobre cartografía a escala 1/10.000 en Suelo Rústico o Urbanizable no delimitado, y 1/1.000 en Suelo Urbano o Urbanizable Delimitado, señalando claramente la ubicación de la instalación y de otras fuentes emisoras que se encuentren en un radio de 2 km, para el primer supuesto y de 200 metros para el segundo.

(tipo de proyecto)-**pl00-emplazamiento**-(objeto de la solicitud).pdf

- c) Plano a escala adecuada que exprese la situación relativa a las edificaciones y/o espacios colindantes, indicando, en su caso, otras instalaciones de radiocomunicación.

(tipo de proyecto)-**pl**(número)-**posición**-(objeto de la solicitud).pdf

- d) Estudio de alternativas de localización viables.

(tipo de proyecto)-**an**(número)-**localización**-(objeto de la solicitud).pdf

- e) Estudio de visibilidad mediante la determinación de cuencas visuales (art. 4 OMIIR).

(tipo de proyecto)-**an**(número)-**visibilidad**-(objeto de la solicitud).pdf

- f) Descripción del sistema de refrigeración de los equipos eléctricos y justificación del cumplimiento de la normativa aplicable sobre aceites dieléctricos.

(tipo de proyecto)-**m**(número)-**refrigeracion**-(objeto de la solicitud).pdf

- g) Análisis y certificación de la solidez y resistencia estructural de los forjados o elementos constructivos del inmueble en que se implante la instalación.

(tipo de proyecto)-**m**(número)-**solidez**-(objeto de la solicitud).pdf

- h) Autorización expresa para la implantación por parte de la persona, entidad o comunidad de propietarios que ostente la titularidad del inmueble o de sus elementos comunes.

(tipo de proyecto)-**an**(número)-**autpropietarios**-(objeto de la solicitud).pdf

- i) Acreditación de que se posee póliza de seguro de responsabilidad civil en cuantía suficiente para cubrir todos los riesgos y daños derivados de la instalación.

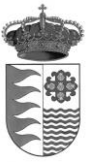
(tipo de proyecto)-**an**(número)-**seguro**-(objeto de la solicitud).pdf

- j) Ficha individualizada de la instalación en concordancia con lo dispuesto en el artículo 7 de la OMIIR.

(tipo de proyecto)-**an**(número)-**fichaPI**-(objeto de la solicitud).pdf

2.7. Documentación aneja al proyecto de ejecución

- a) Dirección de obra.



do-(objeto de la solicitud).pdf

- b) Dirección de la ejecución de la obra.

deo-(objeto de la solicitud).pdf

- c) Estudio de seguridad y salud (o estudio básico, en su caso), entendido como documento independiente o como anexo al proyecto.

ESyS-(objeto de la solicitud).pdf

EBSyS-(objeto de la solicitud).pdf

(tipo de proyecto)-**an**(número)-**ESyS-**(objeto de la solicitud).pdf

(tipo de proyecto)-**an**(número)-**EBSyS-**(objeto de la solicitud).pdf
según proceda.

- d) Nombramiento del coordinador de seguridad y salud.

css-(objeto de la solicitud).pdf

2.8. Archivos específicos para obras menores (sin proyecto)

- a) Memoria descriptiva de las obras:

co-m-descripción-(objeto de la solicitud).pdf

- b) Valoración de las obras:

co-pr-valoración-(objeto de la solicitud).pdf

3. Licencias de parcelación, segregación o agrupación de parcelas

- a) Plano de situación sobre plano de ordenación del Plan General de Ordenación Urbana, y sobre catastral actualizado.

ps-pl00-situación-(objeto de la solicitud).pdf

- b) Plano acotado de la finca o fincas matrices

ps-pl(número)-**matriz_cotas-**(objeto de la solicitud).pdf

- c) Plano acotado de la finca o fincas resultantes.

ps-pl(número)-**resultante_cotas-** (objeto de la solicitud).pdf

- d) Justificación pormenorizada del cumplimiento del Plan General de Ordenación Urbana (artículo 23) y, por extensión, del planeamiento de desarrollo.

ps-m00-planeamiento-(objeto de la solicitud).pdf

4. Documentación Fin de Obra

4.1. Primera ocupación:

Para la solicitud de primera ocupación en obras de edificación, se presentará la siguiente documentación técnica:

- a) Certificado Fin de Obra

cfo-(objeto de la solicitud).pdf

- b) Documentación gráfica fin de Obra

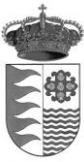
dfo-pl(número)-**(objeto de la solicitud).pdf**

- c) Documento de gestión de residuos:

Certificación sobre la correcta gestión de los residuos generados por las obras, incluyendo documento fehaciente en el que figuren al menos los datos requeridos en el artículo 5.3 del Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de la construcción y demolición.

dfo-an(número)-**gestion_residuos-**(objeto de la solicitud).pdf

- d) Certificado de idoneidad de la empresa instaladora que acredite el correcto funcionamiento de las instalaciones de protección contra incendios



dfo-an(número)-certificado_IPI-(objeto de la solicitud).pdf

- e) Certificado de resistencia al fuego de Puertas RF instaladas.

dfo-an(número)-certificado_puertas-(objeto de la solicitud).pdf

- f) Certificado técnico de la resistencia de barandillas, antepechos y protecciones conforme PGOUVA y CTE.

dfo-an(número)-certificado_defensas-(objeto de la solicitud).pdf

- g) Comprobaciones acústicas:

En el caso de edificaciones destinadas a viviendas, usos hospitalarios, asistenciales, educativos o culturales, de conformidad con lo señalado en el artículo 29 de la Ley 5/2009, del Ruido de Castilla y León; o conforme al CTE DB-HR, en el resto de los supuestos, dentro del ámbito de aplicación del mismo.

dfo-an(número)-certificado_acustica-(objeto de la solicitud).pdf

4.2. Comprobación de obras,

Cuando se solicite comprobación de obras de actuaciones parciales, se presentará la documentación señalada en los apartados a, b y c anteriores, y la que resulte procedente de la que se menciona en el resto de los párrafos.

5. Proyecto de Solicitud de Vado. Adecuación de local a encerradero de vehículos

- a) Plano específico de modelo municipal de Vado o en su defecto el definido por la urbanización correspondiente.

psv-pl(número)-det_vado-(objeto de la solicitud).pdf

- b) Justificación CTE-SI CTE-SUA y CTE-HS

psv-m(número)-CTE-SI-(objeto de la solicitud).pdf

psv-m(número)-CTE-SUA-(objeto de la solicitud).pdf

psv-m(número)-CTE-HS-(objeto de la solicitud).pdf

6. Proyecto de Solicitud de Grúa

- a) Plano de Implantación sobre parcela.

pg-pl00-Implantación-grua-(objeto de la solicitud).pdf

- b) Póliza de Seguro de responsabilidad Civil

pg-an00-seguro-(objeto de la solicitud).pdf

- c) Copia de la instancia de la presentación del proyecto en el Servicio Territorial de Industria de la Junta de Castilla y León.

pg-an01-solicitud_industria-(objeto de la solicitud).pdf

7. Proyecto de elemento Publicitario

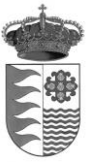
- a) Póliza de Seguro de responsabilidad Civil

pp-an00-seguro-(objeto de la solicitud).pdf

8. Documentación para la subsanación de incidencias

Cuando, tras el examen de la documentación técnica presentada en primera instancia para la obtención de la licencia, sea necesario subsanar aspectos incidentes en el cumplimiento de la normativa urbanística o municipal, la corrección del proyecto deberá efectuarse presentando en un único acto toda la documentación que configura el proyecto, pudiendo actualizarse la fecha o visado sólo en aquellos documentos que han sufrido alguna modificación.

En el caso de que se hubiera presentado en un único archivo, las modificaciones introducidas para dar cumplimiento al requerimiento municipal se incorporarán al mismo, presentándose como proyecto refundido, acompañándose necesariamente de un archivo:



(tipo de proyecto)-**an-00-subsanación**-(nombre del proyecto).pdf

Se actuará de igual modo en el supuesto de que se trate de modificaciones de la licencia propuestas por deseo del solicitante, en cuyo caso se incorporará un archivo informativo sobre lo modificado:

(tipo de proyecto)-**an-00-modificaciones**-(nombre del proyecto).pdf

En dichos archivos el autor del proyecto pondrá de manifiesto todas las modificaciones que se han introducido en el proyecto respecto al documento anterior, responsabilizándose de la integridad del resto del documento.

ANEXO 3

TRÁMITES AMBIENTALES

ÍNDICE:

1. Nomenclatura
 - 1.1. Código para el tipo de documento técnico
 - 1.2. Partes del documento técnico
2. Archivos de control municipal específicos en licencias ambientales
 - 2.1. Archivos específicos en cualquier tramitación ambiental
 - 2.2. Proyectos de actividades sometidas a licencia ambiental
 - 2.3. Actividades en régimen de comunicación ambiental
 - 2.4. Según las instalaciones previstas en el ejercicio de la actividad
 - 2.4.1. ACS, agua caliente sanitaria
 - 2.4.2. Instalación de saneamiento o evacuación de aguas
 - 2.4.3. Evacuación de gases por chimenea
 - 2.4.4. Instalaciones de climatización y ventilación forzada de locales y viviendas
 - 2.5. En función del tipo de actividad
 - 2.5.1. Bares, bares musicales y establecimientos de hostelería análogos
 - 2.5.2. Actividades con alimentos
 - 2.5.3. Actividades con animales
3. Comunicación de inicio
 - 3.1. Documentación complementaria a la comunicación de inicio de la actividad
 - 3.2. Documentos específicos en función del tipo de actividad
 - 3.2.1. Actividades sujetas a la ley 7/2006 de Espectáculos Públicos
 - 3.2.2. Equipos de radiodiagnóstico
 - 3.2.3. Talleres de reparación de automóviles
 - 3.2.4. Actividades con explosivos o pirotecnia
 - 3.2.5. Usos sanitarios
4. Documentación para la subsanación de incidencias
 1. Nomenclatura

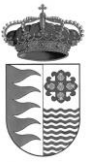
Siguiendo la misma sistemática de denominación que para el supuesto de licencias urbanísticas, el nombre de cada archivo se compondría de la siguiente manera:
(tipo de documento)-(parte del documento)-número-(objeto de la solicitud).pdf

1.1. Código para el tipo documento técnico

El tipo de documento técnico se identificará por su siglas. Así, se propone:

pa – proyecto de actividad.

el – expediente de legalización.



ca – comunicación de actividad.

cin – comunicación de inicio.

1.2. Partes del documento técnico

En los casos en que resulte necesario, el proyecto se dividirá en archivos correspondientes a los distintos tipos de documento:

m – memoria.

pl – planos.

an – anejos.

Por su parte, si fuera necesario por el tamaño de archivo alcanzado, cada tipo de documento se presentará en diversos archivos debidamente numerados, indicando a continuación el contenido específico del documento.

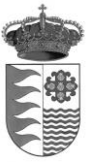
2. Archivos de control municipal específicos en licencias ambientales

Para la tramitación municipal de las licencias ambientales se propone que, junto con la documentación técnica establecida en la Ley 11/2003, de Prevención Ambiental, se presenten en función de la tramitación que proceda y de las características concretas de las actividades que se pretendan implantar, como archivos independientes los relacionados más abajo.

En el supuesto de licencias ambientales, se recuerda la necesidad de presentar proyecto detallado de la actividad o instalación proyectada, con suficiente información, de conformidad con el artículo 26 de la citada Ley 11/2003.

2.1. Archivos específicos en cualquier tramitación ambiental

- a) Plano de situación sobre plano de ordenación del Plan General de Ordenación Urbana, y sobre catastral actualizado.
(tipo de documento)-**pl00-situación**-(objeto de la solicitud).pdf
- b) Descripción detallada de la actividad describiendo los medios materiales y humanos empleados en la misma, así como el proceso productivo.
(tipo de documento)-**m(número)-descripción_act**-(objeto de la solicitud).pdf
- c) Justificación del cumplimiento del Plan General de Ordenación Urbana y, por extensión, del planeamiento de desarrollo, con especial incidencia en las condiciones del uso pormenorizado.
(tipo de documento)- **m00-planeamiento**-(objeto de la solicitud).pdf
- d) Justificación del cumplimiento de las condiciones que para los distintos usos básicos impone la normativa urbanística. Según los usos que formen parte de la actividad:
(tipo de documento)-**m(número)-comercio**-(objeto de la solicitud).pdf
(tipo de documento)-**m(número)-oficina**-(objeto de la solicitud).pdf
(tipo de documento)-**m(número)-hospedaje**-(objeto de la solicitud).pdf
(tipo de documento)-**m(número)-espectaculo**-(objeto de la solicitud).pdf
(tipo de documento)-**m(número)-hostelería**-(objeto de la solicitud).pdf
(tipo de documento)-**m(número)-taller**-(objeto de la solicitud).pdf
(tipo de documento)-**m(número)-industria**-(objeto de la solicitud).pdf
(tipo de documento)-**m(número)-almacén**-(objeto de la solicitud).pdf
(tipo de documento)-**m(número)-garaje**-(objeto de la solicitud).pdf
(tipo de documento)-**m(número)-gasolinera**-(objeto de la solicitud).pdf
(tipo de documento)-**m(número)-comercio**-(objeto de la solicitud).pdf



e) Justificación del cumplimiento de la normativa de protección contra incendios que proceda en función de los usos previstos.

(tipo de documento)-**m**(número)-**PCIncendios**-(objeto de la solicitud).pdf

2.2. Proyectos de actividades sometidas a licencia ambiental

Además de los citados en el epígrafe anterior, junto con el proyecto detallado de la actividad o instalación proyectada, se presentarán los siguientes archivos:

a) Proyecto acústico, con la documentación exigida en el anexo VII de la Ley 5/2009

pa-an(número)-**ProyectoAcustico**-(objeto de la solicitud).pdf

2.3. Actividades en régimen de comunicación ambiental

Además de los citados en el epígrafe 2.1, junto con la memoria detallada de la actividad o instalación proyectada, se presentarán los siguientes archivos:

b) Proyecto acústico, con la documentación exigida en el anexo VII de la Ley 5/2009

pa-an(número)-**ProyectoAcustico**-(objeto de la solicitud).pdf

2.4. Según las instalaciones previstas en el ejercicio de la actividad

2.4.1. Instalación de saneamiento o evacuación de aguas

Justificación del cumplimiento del Reglamento Municipal de abastecimiento de agua potable y saneamiento y en su caso lo establecido por el instrumento de planeamiento de desarrollo que le sea de aplicación.

(tipo de documento)-**m**(número)- **RMSaneamiento** -(objeto de la solicitud).pdf

2.4.2. Evacuación de gases por chimenea

Cuando se prevean instalaciones de evacuación de humos, gases, vapores o partículas, procedentes de la combustión de calderas o del desarrollo de la actividad o proceso industrial, a través de chimeneas se incluirá la justificación gráfica del cumplimiento del PGOU y del CTE-HS

(tipo de documento)-**pl**(número)-**chimenea**-(objeto de la solicitud).pdf

2.5. En función del tipo de actividad

2.5.1. Bares, bares musicales y establecimientos de hostelería análogos

Justificación del cumplimiento de la normativa sectorial sobre la materia en función de la actividad concreta de que se trate.

(tipo de documento)-**pl**(número)-**bares**-(objeto de la solicitud).pdf

2.5.2. Actividades con alimentos

Justificación del cumplimiento de la normativa sectorial sobre la materia en función de la actividad concreta de que se trate.

(tipo de documento)-**m**(número)-**alimentos**-(objeto de la solicitud).pdf

2.5.3. Actividades con animales

Justificación del cumplimiento de la normativa sectorial sobre la materia en función de la actividad concreta de que se trate.

(tipo de documento)-**m**(número)-**animales**-(objeto de la solicitud).pdf

3. Comunicación de inicio

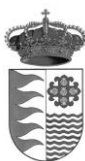
3.1. Documentación complementaria a la comunicación de inicio de la actividad

Acompañando a la comunicación de inicio de la actividad debe presentarse:

a) Certificación del técnico director de la ejecución del proyecto sobre la adecuación de la actividad y de las instalaciones al proyecto objeto licencia.

cin-certificado-(objeto de la solicitud).pdf

b) Planos definitivos de la instalación.



cin-pl(número)-(objeto de la solicitud).pdf

- c) Acreditación de las demás determinaciones administrativas contenidas en la licencia.

cin-certificado_det-(objeto de la solicitud).pdf

- d) Informe, realizado por una Entidad de Evaluación Acústica, en el que se acredite, como mínimo, el cumplimiento de lo señalado en el artículo 30.3 b) de la Ley 5/2009, del Ruido de Castilla y León.

cin-informe_acustico-(objeto de la solicitud).pdf

3.2. Documentos específicos en función del tipo de actividad

- 3.2.1. Actividades sujetas a la ley 7/2006 de Espectáculos Públicos
Seguro de responsabilidad civil.

cin-seguro-(objeto de la solicitud).pdf

- 3.2.2. Equipos de radiodiagnóstico
Constancia del registro de los equipos.

cin-an(número)-**RegIndustriaRayos**-(objeto de la solicitud).pdf

- 3.2.3. Talleres de reparación de automóviles
Constancia del registro del establecimiento.

cin-an(número)-**RegTalleres**-(objeto de la solicitud).pdf

- 3.2.4. Actividades con explosivos o pirotecnia
Autorización gubernativa.

cin-an(número)-**AutGubernativa**-(objeto de la solicitud).pdf

- 3.2.5. Usos sanitarios
Constancia de las autorizaciones sectoriales.

cin-m(número)-**AutSanitaria**-(objeto de la solicitud).pdf

cin-m(número)-**AutResiduosSanitarios**-(objeto de la solicitud).pdf

4. Documentación para la subsanación de incidencias

En los supuestos en que resulte preciso introducir medidas correctoras como consecuencia de un requerimiento municipal, la corrección de la documentación técnica deberá efectuarse presentando en un único acto toda la documentación técnica precisa, pudiendo actualizarse la fecha o visado sólo en aquellos documentos que han sufrido alguna modificación.

En el caso de que se hubiera presentado en un único archivo, las modificaciones introducidas para dar cumplimiento al requerimiento municipal se incorporarán al mismo, presentándose como proyecto refundido, acompañándose necesariamente de un archivo:

(tipo de documento)-**an-00-subsanación**-(nombre del proyecto).pdf

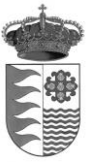
Se actuará de igual modo en el supuesto de que se trate de modificaciones voluntarias, en cuyo caso se incorporará un archivo informativo sobre lo modificado:

(tipo de documento)-**an-00-modificaciones**-(nombre del proyecto).pdf

En dichos archivos el autor del proyecto relacionará todas las modificaciones que se han introducido en el documento respecto al presentado anteriormente, y se responsabilizará de la integridad del resto del documento.

Artículo 8º Devengo

1. Se devenga la Tasas y nace la obligación de contribuir cuando se presente la solicitud que inicie la tramitación de los documentos y expedientes sujetos al tributo.



Artículo 9º Infracciones y sanciones

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 178 y siguientes de la Ley 58/2003, General Tributaria.

DISPOSICION FINAL

La presente modificación de esta Ordenanza fiscal, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la provincia de Valladolid y será de aplicación a partir de dicha fecha, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

La Alcaldesa, maría de los Ángeles Rincón Bajo.

