

# Área de Urbanismo

# Memoria técnica

## 1.1. Breve descripción del Área

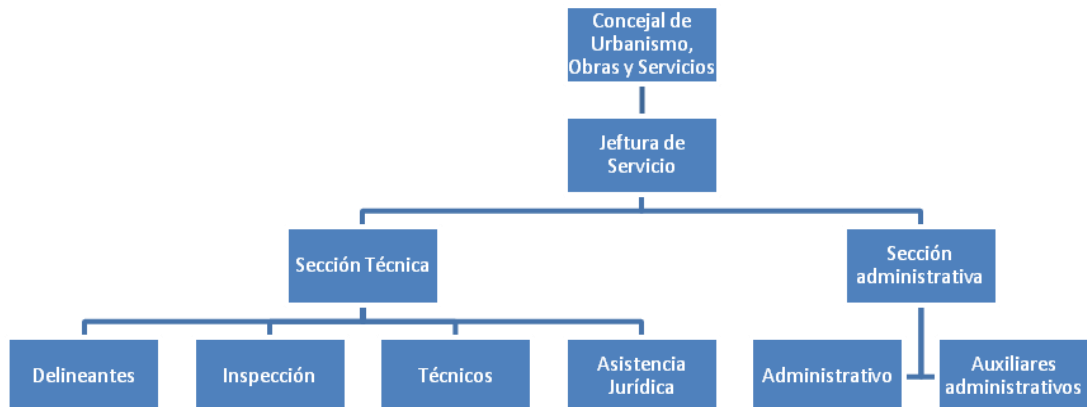
El urbanismo constituye la organización u ordenación de los edificios y los espacios de una ciudad acorde a un marco normativo. Es por tanto una disciplina que define teniendo en cuenta la estética, la sociología, la economía, la política, la higiene, la tecnología, el diseño de la ciudad y su entorno. Se ocupa, tanto de los nuevos crecimientos, como de la ciudad ya existente y consolidada a fin de mantenerla o mejorar sus infraestructuras y equipamientos.

El Área municipal de Urbanismo, dependiente de la Concejalía de Desarrollo Urbano, tiene como principales objetivos la ordenación, gestión, ejecución del planeamiento urbanístico del municipio, la promoción y gestión de viviendas que se lleven a cabo dentro del mismo, la intervención administrativa en la tramitación de los distintos tipos de licencias urbanísticas y protección de la legalidad urbanística.

## 1.2. Personal adscrito y Organigrama

El personal adscrito al Área durante el año 2020 ha sido el siguiente:

Puesto de trabajo	Núm. trabajadores
Jefe de Servicio	1
Arquitecto	1
Abogado	1
Arquitecto técnico	1
Ingeniero técnico	1
Inspector de obras	1
Delineantes	3
Administrativo	1
Auxiliares Administrativos	2
TOTAL	12



### 1.3. Objetivos

El Área de Urbanismo, plantea como objetivos básicos:

- Ordenar, gestionar y ejecutar el planeamiento urbanístico del municipio
- Promocionar y gestionar las viviendas que se lleven a cabo dentro del mismo.
- Intervenir a nivel administrativo en la tramitación de los distintos tipos de licencias urbanísticas y protección de la legalidad urbanística.
- Elaborar y tramitar normas y ordenanzas sobre materias de urbanismo.

### Compromiso de calidad

Además del objetivo prioritario de realizar las actuaciones y tareas encomendadas con la mayor eficiencia posible, se deben cumplir los compromisos de calidad recogidos en la Carta de Servicios del Área:

- La atención será personalizada, conociendo en todo momento la identidad de la persona que le atiende, adaptada a las circunstancias del interlocutor y durará el tiempo necesario para la resolución de sus dudas o gestión demandada.
  - Cuando la información demandada sea específica, el personal de la oficina le pondrá en contacto con la unidad administrativa competente o le facilitará su número y dirección.
  - La atención a los ciudadanos será prestada con diligencia, respeto y consideración por parte del personal Área de Urbanismo, mostrando voluntad de ayuda y manteniendo en todo momento un comportamiento ético e imparcial.
1. Se contestará a las solicitudes, quejas, sugerencias y reclamaciones que lleguen al Área de Urbanismo en el menor tiempo posible, y en todo caso con un máximo de 10 días hábiles, dando la opción al ciudadano que elija el canal para recibir la respuesta.
- Se mantendrá contacto permanente con entidades y ciudadanos.

## 1.4. Líneas de actuación

Dentro del Área de Urbanismo, las principales actuaciones que se desarrollan son las siguientes:

### **A. EN MATERIA DE PLANEAMIENTO, GESTIÓN URBANÍSTICA Y URBANIZACIÓN**

#### **1.1.1.1. Planeamiento:**

- Plan General Municipal de Ordenación (PGMO).
- Modificaciones del plan general.
- Planes parciales.
- Planes especiales.
- Estudios de detalle.
- Otros instrumentos de planeamiento y modificación de los mismos.
- Informes sobre instrumentos sectoriales de rango superior que afectan a nuestro municipio: ferrocarriles, infraestructuras, suelo industrial,...

#### **1.1.1.2. Gestión urbanística:**

- Proyectos de reparcelación:
  - Iniciativa privada:
    - Informes.
    - Tramitación.
    - Formalización.
- Iniciativa pública:
  - Contratación del proyecto.
  - Seguimiento redacción.
  - Informes.
  - Tramitación.
  - Formalización.
  - Inscripción Registro de la Propiedad.
  - Cuenta liquidación provisional, cuotas urbanísticas, fianzas,...
  - Cuentas de liquidación definitivas.

#### **1.1.1.3. Urbanización:**

- Proyectos de urbanización:
  - Iniciativa privada:
    - Informes.

- Tramitación.
- Seguimiento de la ejecución y recepción de las obras.
- Iniciativa pública:
  - Contratación redacción del proyecto.
  - Seguimiento redacción.
  - Informes.
  - Tramitación.
  - Seguimiento de la ejecución y recepción de las obras.
  - Devolución fianzas depositadas por los técnicos redactores.
- Acuerdos urbanísticos.

## **1.2. EN MATERIA DE INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA Y PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD**

### **1.2.1.1. Licencias municipales:**

- Urbanística.
- Declaraciones Responsables en Materia de Urbanismo.
- Comunicaciones Previas en Materia de Urbanismo.
- Tiras de cuerda (previas y definitivas).
- Declaraciones Responsables de 1ª ocupación y sucesivas ocupaciones, y visitas de inspección de calificación definitiva V.P.O.
- Prórrogas de licencias urbanísticas.
- Cambios de titularidad.
- Parcelaciones (agregación, segregación y/o división).
- Cédulas de compatibilidad urbanística.
- Instalación de grúas.
- Tramitación autorizaciones excepcionales interés público.
- Autorizaciones provisionales.
- Certificados e informes de condiciones urbanísticas, uso, antigüedad y ubicación en el término.
- Autorizaciones para la ejecución de servicios urbanísticos:
  - Apertura de zanjas para líneas subterráneas de baja y media tensión.
  - Centros de transformación.
  - Apertura de zanjas para acometidas de telecomunicaciones.
  - Acometidas de agua.
  - Acometidas de alcantarillado.
  - Devoluciones de fianzas.

- Obras Públicas.
- Expedientes de ruina
  - Ruina ordinaria.
  - Ruina inminente.
- Ordenes de ejecución
  - Ordenes de ejecución inminente.
  - Ordenes de limpieza y/o vallado de solares.
  - Visitas de inspección.

#### **1.2.1.2. Protección de la legalidad urbanística**

- Inspección urbanística.
- Expedientes sancionadores de disciplina urbanística.

#### **1.3. EN MATERIA DE INFORMACIÓN URBANÍSTICA**

- Revisión, control y distribución de los escritos y documentos presentados.
- Control, alta en base de datos y archivo de la totalidad de los informes emitidos.
- Control, alta en base de datos, archivo de copia y remisión de oficios a otras dependencias y servicios municipales.
- Control de firmas del Concejal y de Secretaria General y, en su caso, control previo de los pagos efectuados por los solicitantes.
- Registro general de salida.
- Notificación de escritos y resoluciones (remisión y recepción):
  - Notificaciones.
  - Correos (acuses de recibo, sobres relación de envíos y preparación para su recepción por la oficina de correos).
  - Publicaciones en el BORM (cuando no se haya podido practicar la notificación).
- Atención e información pública:
  - De carácter general,
  - De carácter específico: relativa al estado de tramitación de un expediente determinado o previa al inicio del expediente sobre los requisitos y documentación requerida.
  - Solicitud y entrega de copias de documentos de carácter general, de planos de situación, o de un expediente determinado.

Esta información pública se realiza telefónicamente, mediante correos electrónicos o de un modo presencial (en el mostrador o en el interior de las dependencias), la de carácter general por el personal que atiende directamente el mostrador y la central telefónica, y la de carácter específico por el área administrativa, en lo que atañe a la tramitación de los expedientes, y por los técnicos del área, en lo relativo a dicha tramitación respecto al contenido de los informes emitidos.

En cumplimiento de la vigente legislación relativa a la protección de datos personales, con frecuencia se requiere realizar consulta previa y adopción de las medidas requeridas para garantizar dicha protección.

#### **1.4. EN MATERIA DE RÉGIMEN INTERIOR**

##### **1.4.1.1. Presupuestos:**

- Control y seguimiento de partidas del Área.
- Propuestas para presupuesto del ejercicio siguiente.

##### **1.4.1.2. Personal:**

- Elaboración de propuestas de contratación de asistencias técnicas.
- Escritos relacionados con personal laboral y funcionario (contratos, vacaciones, permisos, etc.).

##### **1.4.1.3. Subvenciones a corporaciones locales en materia de urbanismo, vivienda y medio ambiente:**

- Solicitud de la subvención.
- Control y seguimiento de la subvención.
- Justificación de la subvención.

##### **1.4.1.4. Organización Interna:**

- Actualización, mantenimiento y confección archivos de planimetría, expedientes de obras, planeamiento....
- Levantamiento planos, mediciones, toma de datos...
- Mantenimiento archivo planos.
- Mantenimiento bases de datos.
- Cumplimiento de trámites administrativos, estadística, etc.

##### **1.4.1.5. Archivo:**

- Archivo en el Área.
  - Archivo, control y organización de los distintos expedientes, decretos, oficios y presupuestos de años anteriores.
  - Archivo general.
    - Remisión de expedientes resueltos.

- Solicitud de remisión a esta Área de expedientes resueltos y allí archivados, en caso de necesidad de consulta de alguno de ellos, tanto por parte de los técnicos municipales como a petición de algún administrado que sea parte interesada en el mismo, y su posterior devolución una vez concluida la consulta.

#### **1.4.1.6. Consultoría jurídica externa:**

- Asistencia a la consultoría jurídica por parte de la Jefatura de Servicio y restantes técnicos del Área, en relación con el estado de tramitación de los expedientes que deben ser objeto de informe jurídico, así como recepción de los informes y establecimiento de los trámites subsiguientes.

#### **g) Recursos:**

- Gestión de material de oficina fungible y consumibles informáticos: pedidos y seguimiento.
- Gestión de averías informáticas y de impresoras existentes en oficina.

#### **h) Asistencia al Concejal del Área.**

- Colaboración y asesoramiento por parte de la Jefatura de Servicio y de los restantes técnicos del Área en todos los asuntos propios de la misma.
- Atención al ciudadano.
- Concertación de reuniones.
- Preparación de documentación previa a la visita.
- Atención a las visitas.
- Seguimiento problemática expuesta durante visita.
- Cooperación con otras concejalías en asuntos de interés común.
- Coordinación con Consejerías, Direcciones Generales y demás Organismos Públicos.

## **1.5. Datos**

A partir de los datos obrantes en los archivos del Área, se ha podido cotejar que se han realizado las siguientes gestiones en el Área de Urbanismo durante el año 2020:



CONCEPTO	
<b>1. Comunicación previa en materia de urbanismo.</b>	312
<b>2. Tramitación de declaración responsable en materia de urbanismo para obras de ampliación, modificación, reforma, rehabilitación o demolición sobre edificios existentes.</b>	131
<b>3. Tramitación de declaración responsable en materia de urbanismo para primera ocupación de edificaciones y sucesivas:</b>	35
<b>4. Tramitación de declaración responsable en materia de urbanismo para autorización de usos, obras o instalaciones provisionales en suelo urbano, así como grúas-torre, carteles y vallas publicitarias.</b>	29
<b>5. Licencia urbanística, modificaciones y legalización de obras.</b>	21
a) Panteones	2
b) Edificios destinados a vivienda unifamiliar aislada o adosada. Por cada vivienda	3
c) Resto de edificaciones y construcciones sujetas a licencia urbanística, edificios de uso residencial colectivo, naves industriales, etc.	13
<b>6. Tramitación de expediente de prórroga y/o cambio de titularidad de licencia urbanística.</b>	0
<b>7. Tramitación de visita de comprobación de expedientes. (Actas de inspección).</b>	172
<b>8. Cédula Urbanística, certificados de condiciones urbanísticas (a petición del interesado o de otros servicios) y certificados de ubicación.</b>	84
<b>9. Tramitación de expediente de licencia de segregación/agregación.</b>	1
<b>10. Tramitación de expediente de declaración de ruina.</b>	2
<b>11. Por tramitación de órdenes de ejecución.</b>	57
<b>12. Tramitación de expedientes de autorización excepcional por interés público y autorizaciones de usos y obras provisionales.</b>	2
<b>13. Tramitación de expedientes de planeamiento:</b>	1
1.- Modificaciones estructurales de plan general o Planes parciales:	
A la presentación de la solicitud.	
Para continuar el expediente, de admitirse a trámite la solicitud.	

CONCEPTO	
2.- Modificaciones no estructurales de plan general o Planes especiales:	0
A la presentación de la solicitud.	
Para continuar el expediente, de admitirse a trámite la solicitud	
3.- Estudios de detalle y cualesquiera otros que contemple la legislación del suelo, y modificaciones de los mismos.	0
A la presentación de la solicitud.	
Para continuar el expediente, de admitirse a trámite la solicitud.	
<b>14. Tramitación de expedientes de delimitación de sectores, polígonos o unidades de actuación y sus modificaciones.</b>	1
<b>15. Tramitación de cambio de sistema de actuación.</b>	0
<b>16. Tramitación de proyectos de reparcelación.</b>	0
En caso de innecesaridad de reparcelación.	
En proyectos de parcelación, por cada finca (tomando el mayor de los números de fincas iniciales o de fincas resultantes).	
<b>17. Certificación administrativa para formalización de proyectos de reparcelación o innecesaridad de la reparcelación.</b>	0
<b>18. Tramitación de programas de actuación.</b>	1
<b>19. Tramitación de estatutos de juntas de compensación y otras entidades urbanísticas.</b>	0
<b>20. Inscripción en el Registro Municipal de Entidades Urbanísticas Colaboradoras.</b>	0
<b>21. Modificación de la inscripción inicial en el Registro Municipal de Entidades Urbanísticas Colaboradoras.</b>	0
<b>22. Tramitación de proyectos de urbanización y obras ordinarias de urbanización.</b>	0

# Memoria económica

## Ingresos

A partir de los datos ofrecidos en el apartado 1.5, se calculan los ingresos aproximados obtenidos por toda tramitación urbanística y/o administrativa incluida en los anteriores conceptos, para el año 2020:

CONCEPTO		IMPORTE
<b>1. Comunicación previa en materia de urbanismo.</b>	312	12.840,00 €
<b>2. Tramitación de declaración responsable en materia de urbanismo para obras de ampliación, modificación, reforma, rehabilitación o demolición sobre edificios existentes.</b>	131	10.480,00 €
<b>3. Tramitación de declaración responsable en materia de urbanismo para primera ocupación de edificaciones y sucesivas:</b>	35	3.500,00 €
<b>4. Tramitación de declaración responsable en materia de urbanismo para autorización de usos, obras o instalaciones provisionales en suelo urbano, así como grúas-torre, carteles y vallas publicitarias.</b>	29	0 €
<b>5. Licencia urbanística, modificaciones y legalización de obras:</b>	21	
a) Panteones	2	160,00 €
b) Edificios destinados a vivienda unifamiliar aislada o adosada. Por cada vivienda	3	376.75 €
c) Resto de edificaciones y construcciones sujetas a licencia urbanística, edificios de uso residencial colectivo, naves industriales, etc.	13	6.933,02 €
<b>6. Tramitación de expediente de prórroga y/o cambio de titularidad de licencia urbanística.</b>	0	0 €
<b>7. Tramitación de visita de comprobación de expedientes. (Actas de inspección).</b>	172	0 €
<b>8. Cédula Urbanística, certificados de condiciones urbanísticas (a petición del interesado o de otros servicios) y certificados de ubicación:</b>	84	
a) De condiciones urbanísticas	20	1.500,00 €
b) De ubicación	64	3.200,00 €
<b>9. Tramitación de expediente de licencia de segregación/agregación.</b>	1	200,00 €
<b>10. Tramitación de expediente de declaración de ruina.</b>	2	0 €
<b>11. Por tramitación de órdenes de ejecución:</b>	57	
a) De construcciones	12	1.800,00 €
<b>12. Tramitación de expedientes de autorización excepcional por interés público y autorizaciones de usos y obras provisionales.</b>	3	650,00 €
<b>13. Tramitación de expedientes de planeamiento:</b>	1	0 €

CONCEPTO		IMPORTE
1.- Modificaciones estructurales de plan general o Planes parciales:		
A la presentación de la solicitud.		
Para continuar el expediente, de admitirse a trámite la solicitud.		
2- Modificaciones no estructurales de plan general o Planes especiales:		
A la presentación de la solicitud.		
Para continuar el expediente, de admitirse a trámite la solicitud		
3.- Estudios de detalle y cualesquiera otros que contemple la legislación del suelo, y modificaciones de los mismos.		
A la presentación de la solicitud.		
Para continuar el expediente, de admitirse a trámite la solicitud.		
<b>14. Tramitación de expedientes de delimitación de sectores, polígonos o unidades de actuación y sus modificaciones.</b>	1	0 €
<b>15. Tramitación de cambio de sistema de actuación.</b>	0	0 €
<b>16. Tramitación de proyectos de reparcelación.</b>	0	0 €
En caso de innecesaridad de reparcelación.		
En proyectos de parcelación, por cada finca (tomando el mayor de los números de fincas iniciales o de fincas resultantes).		
<b>17. Certificación administrativa para formalización de proyectos de reparcelación o innecesaridad de la reparcelación.</b>	0	0 €
<b>18. Tramitación de programas de actuación.</b>	1	0 €
<b>19. Tramitación de estatutos de juntas de compensación y otras entidades urbanísticas.</b>	0	0 €
<b>20. Inscripción en el Registro Municipal de Entidades Urbanísticas Colaboradoras.</b>	0	0 €
<b>21. Modificación de la inscripción inicial en el Registro Municipal de Entidades Urbanísticas Colaboradoras.</b>	0	0 €
<b>22. Tramitación de proyectos de urbanización y obras ordinarias de urbanización.</b>	0	0 €
<b>TOTAL</b>		<b>41.639,77 €</b>

## Gastos

En cuanto a los gastos acometidos sobre el presupuesto asignado al Área de Urbanismo para el año 2020, cabe destacar los siguientes:

10401 1510 2130 EJECUCIONES SUBSIDIARIAS.

10401 1510 22706 PLAN GENERAL DE ORDENACION URBANA.

10401 1531 627 ASISTENCIA Y ESTUDIOS TECNICOS.

CONCEPTO	IMPORTE (€)
<b>1. EJECUCIONES SUBSIDIARIAS</b>	<b>0,00 €</b>
<b>2.- PLANTA GENERAL</b>	<b>30.056,40 €</b>
<b>3. VARIANTE SUR</b>	<b>39.999,99 €</b>
<b>TOTAL</b>	<b>70.055,39 €</b>

# Valoración del grado de cumplimiento de los compromisos recogidos en la carta de servicios

Debido a la reestructuración del Área de Urbanismo a finales del año 2020, habiéndose producido bajas, incorporaciones provisionales y las no incorporaciones de los puestos de trabajos, el grado de cumplimiento de los compromisos recogidos en la Carta de Servicios se ha visto afectada, si bien, con la incorporación de una nueva Jefatura de Servicio y nueva reestructuración del personal del Área, el año 2021 será uno año clave para cumplir con nuestros compromisos **siendo uno de los objetivos prioritarios la Aprobación del Plan General de Ordenación Urbana y ofrecer el mejor servicio posible al ciudadano.**

En todo caso, la oferta de servicios que se brinda desde el Área de Urbanismo se ha mantenido constante, y acorde a lo indicado en la misma a pesar de la situación extraordinaria que estamos padeciendo por la situación de crisis sanitaria creada por la pandemia del Covid 19