

**CATÁLOGO DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
POR AREAS**

INDICE

MODERNIZACIÓN DE LA ADMON., CALIDAD URBANA Y PARTICIPACIÓN

- Calidad Urbana
- Descentralización

COMERCIO, ORGANIZACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

- Plazas y Mercados e Inspección de Consumo
- Estadística

URBANISMO, MEDIO AMBIENTE Y HUERTA

Urbanismo:

- Cartografía
- Gestión Urbanística
- Planeamiento
- Actividades
- Disciplina Urbanística

Medio Ambiente

HACIENDA Y CONTRATACION

- Gestión Tributaria
- Planificación Económica
- Tesorería

TRÁFICO, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

- Tráfico
- Policía Local
- Extinción de Incendios
- Protección Civil
- Sanciones

DEPORTES Y SALUD

- Deportes
- Sanidad

EMPLEO, TURISMO Y CULTURA

- Empleo-CIM
- Agencia de Desarrollo Local
- Turismo

DERECHOS SOCIALES

- Servicios Sociales

JUVENTUD Y COOPER. AL DESARROLLO

- Juventud

EDUCACIÓN, RELACIONES CON UNIVERSIDADES, PATRIMONIO Y VIVIENDA

- Educación
- Bibliotecas
- Vivienda
- Patrimonio

12.- CONSEJO ECONÓMICO ADMINISTRATIVO

**PROCEDIMIENTOS
AREA DE
MODERN. DE LA
ADMON., CALIDAD
URBANA Y PART.
CIUDADANA**

PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD URBANA

Procedimiento	Ocupación de vía pública con motivo de Celebración de Eventos
Código	EVE
Descripción	AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA CON MOTIVO DE EVENTOS LÚDICO-FESTIVOS
Unidad tramitadora	CALIDAD URBANA
Requisitos de solicitud	Fotocopia del DNI/NIE o acreditación de la representación si fuera persona jurídica Motivo del evento, edición en su caso. Planos de ocupación solicitada Escenarios Fechas de celebración Actividad de alimentación, en su caso, en el evento Necesidades de limpieza viaria Necesidades de protección civil Necesidades de seguridad
Objeto del procedimiento	Concesión de autorización para ocupación de vía pública con MOTIVO DE EVENTO LÚDICO-FESTIVO
Forma de inicio	A instancia de parte

Documentación necesaria a aportar	<ul style="list-style-type: none"> - C.I.F, dirección, del organizador y DNI (fotocopia) del representante, domicilio a efectos de notificaciones, teléfono, correo electrónico... - Seguro de Responsabilidad Civil: Que cubre posibles daños a terceros y los que se pudieran causar por desperfectos o daños en servicios públicos municipales - Plan de autoprotección - Plan de montaje y desmontaje de estructuras - Horario y Fecha de celebración, incluyendo montaje y desmontaje - Aforo previsto - Descripción del evento; actividades a desarrollar dentro del recinto, número de carpas, escenarios, puestos de comida ambulante,...
Plazo de presentación	Tres meses antes de la fecha del evento por ser el plazo para resolver
Pago asociado	Epígrafe 20 de la Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del suelo, subsuelo o vuelo, poner
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario: Instancia General
Lugar de presentación presencial	Registro general electrónico
Tipo de alegación o recurso:	Reposición y contencioso-administrativo
Órgano de interposición:	Mismo que dicta la resolución o acto impugnado
Plazo de presentación	Reposición un mes desde notificación del acto administrativo Contencioso-administrativo en dos meses desde notificación del acto administrativo
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 Ley 39/2015 de 1 de octubre)

Normativa del procedimiento	Ley 39/2015, de 1 de octubre Reglamento de Bienes de las Entidades Locales Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
-----------------------------	--

Procedimiento	Ocupación de vía pública con Terrazas y otras instalaciones
Código	OVP
Descripción	AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN CON MESAS Y SILLAS, TOLDO, SOMBRILLAS
Unidad tramitadora	CALIDAD URBANA
Requisitos de solicitud	Fotocopia del DNI/NIE o acreditación de la representación si fuera persona jurídica Plano de emplazamiento título habilitante para establecimiento de hostelería o de restauración Fotomontaje a color con simulación de resultado integrado en el entorno Período de duración: anual o de temporada Número de mesas y sillas Número de toldos y/o sombrillas Otras instalaciones
Objeto del procedimiento	Concesión de autorización para ocupación de vía pública con mesas, sillas, toldos y /o sombrillas
Forma de inicio	A instancia de parte
Documentación necesaria a aportar	Fotocopia del DNI/NIE o acreditación de la representación si fuera persona jurídica Plano de emplazamiento título habilitante para establecimiento de hostelería o de restauración Fotomontaje a color con simulación de resultado integrado en el entorno Período de duración: anual o de temporada Número de mesas y sillas Número de toldos y/o sombrillas Otras instalaciones
Plazo de presentación	Tres meses antes por ser el plazo para resolver
Pago asociado	Epígrafe 20 de la Tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del suelo, subsuelo o vuelo

Forma de presentación	X Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario: Instancia General
Lugar de presentación presencial	Registro general electrónico
Tipo de alegación o recurso:	Reposición y contencioso-administrativo
Órgano de interposición:	Mismo que dicta la resolución
Plazo de presentación	Contencioso-administrativo en dos meses desde notificación del acto administrativo Reposición un mes desde notificación del acto administrativo Contra desestimación presunta del recurso de reposición 6 meses para interposición del contencioso-administrativo
Efectos del silencio administrativo	Negativo
Normativa del procedimiento	Ley 39/2015, de 1 de octubre Reglamento de Bienes de las Entidades Locales Ordenanza municipal reguladora de la OVP con terrazas y otras instalaciones.

Procedimiento	Ocupación con motivo de Fiestas Populares con atracciones feriales en jardines y zonas pavimentadas
Código	FER
Descripción	Ocupación con atracciones de feria en diferentes jardines y zonas pavimentadas
Unidad tramitadora	CALIDAD URBANA

Requisitos de solicitud	Fotocopia del DNI/NIE o acreditación de la representación si fuera persona jurídica Boletín de Industria Seguro de responsabilidad civil Descripción de atracción Plano de emplazamiento Certificado anual de verificación y funcionamiento de la atracción Fechas y Plazo de Ocupación incluyendo montaje y desmontaje
Objeto del procedimiento	Concesión de autorización para Ocupación con atracciones de feria en diferentes jardines y zonas pavimentadas
Forma de inicio	A instancia de parte
Documentación necesaria a aportar	Fotocopia del DNI/NIE o acreditación de la representación si fuera persona jurídica Boletín de Industria Seguro de responsabilidad civil Descripción de atracción Plano de emplazamiento Certificado anual de verificación y funcionamiento de la atracción Fechas y Plazo de Ocupación incluyendo montaje y desmontaje
Plazo de presentación	Antelación mínima de 3 meses que es el plazo para resolver
Pago asociado	Tasa por aprovechamiento especial según Agencia Municipal Tributaria
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario: Instancia General
Lugar de presentación presencial	Registro general Electrónico
Tipo de alegación o recurso:	Reposición y contencioso-administrativo
Órgano de interposición:	Mismo que dicta la resolución

Plazo de presentación	Reposición un mes desde notificación del acto administrativo Contencioso-administrativo en dos meses desde notificación del acto administrativo
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 Ley 39/2015 de 1 de octubre)
Normativa del procedimiento	Ley 39/2015, de 1 de octubre Reglamento de Bienes de las Entidades Locales Ordenanza municipal reguladora de los Vados

Procedimiento	Ocupación de vía pública con Carreras, maratones, marchas ciclistas y similares
Código	CAR
Descripción	AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA CON MOTIVO DE EVENTO DEPORTIVO
Unidad tramitadora	CALIDAD URBANA
Requisitos de solicitud	Fotocopia del DNI/NIE o acreditación de la representación si fuera persona jurídica Plano del recorrido Fechas de celebración Necesidades de limpieza viaria Necesidades de protección civil Necesidades de seguridad
Objeto del procedimiento	Concesión de autorización para ocupación de vía pública con MOTIVO DE EVENTO DEPORTIVO
Forma de inicio	A instancia de parte

Documentación necesaria a aportar	<ul style="list-style-type: none"> - C.I.F., dirección, del organizador y DNI (fotocopia) del responsable de la prueba, domicilio a efectos de notificación, teléfono, correo electrónico.... - Seguro de Responsabilidad Civil: Que cubre posibles daños a terceros, establecidos en el Real Decreto 7/2001 de 12 de enero - Seguro de Accidentes de los participantes: se puede contratar una póliza por un día para dicho evento, con el número de participantes - Nombre de la actividad y en su caso número cronológico de la edición (en caso de pruebas deportivas-aporta Memoria y reglamento de la misma) - Croquis preciso del recorrido, fecha de celebración, itinerario - Número aproximado de participantes previstos - El responsable de la seguridad vial (en caso de pruebas deportivas) deberá conocer las normas de circulación, para lo cual deberá poseer permiso de conducción en vigencia - En caso de MARCHAS A PIE Y CICLOTURISTAS, si el n`umero de participantes supera los 50, deberán disponer de una ambulancia en todo el recorrido, de no ser así se podrá suspender el evento - Descripción del evento; stand, meta de salida y llegada, uso de instalaciones, elementos separadores.....
Plazo de presentación	Tres meses antes por ser el plazo para resolver
Pago asociado	Tasa por aprovechamiento especial según la Agencia Municipal Tributaria
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario: Instancia General
Lugar de presentación presencial	Registro general electrónico
Tipo de alegación o recurso:	Reposición y contencioso-administrativo
Órgano de interposición:	Mismo que dicta la resolución

Plazo de presentación	Reposición 1 mes desde la notificación de la resolución Contencioso-Administrativo 2 meses desde la notificación de la resolución
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 Ley 39/2015 de 1 de octubre)
Normativa del procedimiento	Ley 39/2015, de 1 de octubre Reglamento de Bienes de las Entidades Locales Ordenanza municipal reguladora de los Vados

Procedimiento	Vados
Código	VD
Descripción	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS CONSISTENTES EN VADO
Unidad tramitadora	CALIDAD URBANA
Requisitos de solicitud	Fotocopia del DNI/NIE o acreditación de la representación si fuera persona jurídica Plano a escala 1:2000 PGOU Referencia catastral del inmueble Finalidad: vivienda o local comercial Número de vehículos Dimensiones de la puerta
Objeto del procedimiento	Concesión de autorización para realización de obras consistentes en construcción de vado
Forma de inicio	A instancia de parte
Documentación necesaria a aportar	Plano a escala 1:2000 PGOU Referencia catastral del inmueble Finalidad: vivienda o local comercial Número de vehículos Dimensiones de la puerta
Plazo de presentación	Sin plazo

Pago asociado	Ordenanza reguladora de la Tasa por aprovechamiento especial de la vía pública con entrada de vehículos. Tarifa en función de la categoría fiscal y capacidad de vehículos
Forma de presentación	X Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario: Instancia General
Lugar de presentación presencial	Registro general Electrónico
Tipo de alegación o recurso:	Reposición y contencioso-administrativo
Órgano de interposición:	Mismo que dicta la resolución
Plazo de presentación	Contencioso-administrativo en dos meses desde notificación del acto administrativo Reposición un mes desde notificación del acto administrativo
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 Ley 39/2015 de 1 de octubre)
Normativa del procedimiento	Ley 39/2015, de 1 de octubre Reglamento de Bienes de las Entidades Locales Ordenanza municipal reguladora de los Vados

PROCEDIMIENTO DE DESCENTRALIZACIÓN

Procedimiento	Subvenciones Concejalía de Modernización de la Administración, Calidad Urbana y Participación
Código	
Descripción	Concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva a aquellos proyectos tendentes a fomentar la participación ciudadana en el término municipal de Murcia.
Unidad tramitadora	Área de Descentralización y Participación Ciudadana.
Requisitos de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> - Tener su sede, domicilio social o que desarrollen su actividad en el ámbito territorial de las Juntas Municipales, tanto de Barrio como de Pedanías. - Que hayan justificado las subvenciones de años anteriores, otorgadas por el Ayuntamiento de Murcia. - No ser beneficiarios de ninguna ayuda o aportación económica de otra Concejalía del Ayuntamiento de Murcia u Organismo dependiente, para la actividad para la que se solicita la presente subvención; no se concederá por este Ayuntamiento más de una subvención anual para persona física o jurídica, salvo por conceptos distintos a la actividad a subvencionar. - No tener deudas con el Ayuntamiento de Murcia. - Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social según legalidad vigente.

<p>Objeto del procedimiento</p>	<p>Es objeto de este procedimiento según el (Art. 1 Bases Reguladoras y Convocatoria de Subvenciones 2016 de la Concejalía de Modernización de la Administración, Calidad Urbana y Participación):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de actividades destinadas al colectivo de ciudadanos y potenciación del asociacionismo de los mismos. - Programas y actividades de carácter cultural, turismo, festejos, deporte, educación, juventud, salud, medio ambiente, cooperación, consumo, servicios sociales y otras. - Gastos de funcionamiento y mantenimiento de la propia asociación, así como obras pequeñas de reparación que no supongan un incremento en el patrimonio de la asociación. Queda excluida la compra de enseres, equipamientos o grandes obras de reparación que supongan un incremento en el patrimonio de la asociación o colectivo. - Actividades que complementen la actuación del Ayuntamiento y sus órganos de Participación Ciudadana.
<p>Forma de inicio</p>	<p>El procedimiento se iniciará por medio de una solicitud que será presentada por el interesado en el Registro General del Ayuntamiento de Murcia u oficinas municipales descentralizadas del Municipio, o por cualquiera de los medios establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante instancia dirigida al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Murcia; adjuntando a la misma la documentación necesaria. Una vez presentada la solicitud y la documentación por el interesado, se llevará a cabo un examen de la misma a efectos de determinar una posible necesidad de subsanación, bien por falta de aportación de determinados documentos o bien por la existencia de defectos formales o materiales.</p>

<p>Documentación necesaria a aportar</p>	<p>Formulario de solicitud debidamente cumplimentado, adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo de los órganos representativos de la entidad solicitante, o escrito del representante o de la persona física, que justifique la necesidad de la subvención. - Memoria descriptiva del proyecto a realizar, que se referirá como mínimo a su objeto y finalidad, destinatarios o usuarios, contenido, cronograma, con presupuesto detallado por actividades y partidas. - Declaración sobre otras ayudas económicas, solicitadas o recibidas para la misma finalidad, de otras instituciones, públicas o privadas para esa misma actividad, según modelo normalizado que figura en Anexo II. - Fotocopia compulsada del D.N.I. del Presidente de la Asociación o Entidad, que será quien suscriba la solicitud. - Fotocopia compulsada del C.I.F. o N.I.F., en su caso. - Número de inscripción del Registro de Municipal de Entidades Ciudadanas, en su caso. - Certificado del Secretario de la Asociación o Colectivo, con el Vº Bº del Presidente, acreditativo de la sesión en que se efectuó la elección del actual Presidente de la misma por el órgano social competente. - Certificado de encontrarse al corriente frente a la Seguridad Social y frente a la Agencia Estatal Tributaria, o en su defecto, autorización expresa al Ayuntamiento para proceder a su solicitud. - Certificado de no figurar el solicitante como deudor frente a la Hacienda Municipal, o en su defecto, autorización expresa al Ayuntamiento para proceder a su solicitud. - Código IBAN de cuenta, expresado en documento expedido por la entidad financiera en la que se haya de ingresar la ayuda. La titularidad de la cuenta deberá corresponder al beneficiario. Sólo se considerarán válidos los certificados de cuenta donde quede acreditada la titularidad de la misma, validados por la entidad bancaria mediante firma y sello. - Fotocopia compulsada de los Estatutos de la Entidad adaptados a la legislación vigente. - Declaración responsable de no se hallarse incurso en ninguna de las situaciones del artículo 13.2 de la Ley
--	---

Plazo de presentación	El plazo de presentación será de 20 días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BORM. (Art. 7.2 Bases Reguladoras y Convocatoria de Subvenciones 2016 de la Concejalía de Modernización de la Administración, Calidad Urbana y Participación)
Pago asociado	No existe pago asociado.
Forma de presentación	X Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario: Instancia general
Lugar de presentación presencial	A través de las Oficinas municipales de Información y Registro Electrónico General
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de Alzada.
Órgano de interposición:	Excmo. Sr. Alcalde de Murcia.
Plazo de presentación	1 Mes.
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las
Normativa del procedimiento	- Bases reguladoras y convocatoria de subvenciones 2016 de la concejalía de modernización de la administración, calidad urbana y participación. - Ordenanza General Reguladora de las Subvenciones para finalidades culturales, turísticas, deportivas, docentes, juveniles, sanitarias, medio ambiente, de cooperación, participación vecinal, consumo, servicios sociales y otras del Ayuntamiento de Murcia. - Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. - Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de diciembre, General de Subvenciones.

**PROCEDIMIENTOS
AREA DE
COMERCIO,
ORGANIZACIÓN Y
RELACIONES
INSTITUCIONALES**

PROCEDIMIENTOS DE MERCADOS

Procedimiento	SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROCEDIMIENTO ADJUDICACIÓN DE VACANTES EN PLAZAS DE ABASTOS MUNICIPALES
Código	
Descripción	El ejercicio de la venta al por menor en Plazas de Abastos Municipales precisa de licencia de ocupación que es expedidas tras un procedimiento sometido a concurrencia competitiva regulada en las correspondientes bases de la convocatoria para la adjudicación de vacantes (Junta de Gobierno 11 de junio de 2014).
Unidad tramitadora	Servicio de Consumo, Mercados y Plazas de Abastos
Requisitos de solicitud	
Objeto del procedimiento	Concesión de licencias de ocupación para la venta al por menor en locales de Plazas de Abastos Municipales.
Forma de inicio	Solicitud presentada por el interesado de cualquiera de las formas previstas por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
Documentación necesaria a aportar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto memoria de la actividad empresarial y resto de la a baremar conforme a lo establecido en las bases de la convocatoria. 2. Adjudicada la vacante, en su caso, proyecto de obras de reforma. 3. Con carácter previo al inicio de la actividad: <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de no deudas con la administración municipal. - Fotocopia compulsada DNI/NIE/CIF - Documentación acreditativa del alta en la Seguridad Social - Documentación acreditativa del alta en el correspondiente epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas. - Certificado de manipulador de alimentos en vigor,

	según actividad. - Justificantes de pago de la tasa por licencia de ocupación y fianza
Plazo de presentación	En cualquier momento
Pago asociado	En caso de adjudicación de la vacante solicitada, tasa correspondiente a la licencia de ocupación y fianza por aplicación de la Ordenanza Fiscal reguladora de tasas por prestación del servicio de puestos y casetas en mercados y según condiciones de ocupación
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por internet - Solo presencial - Solo por Internet
	Formulario: (no consta) Instancia General
Lugar de presentación	A través de las Oficinas Municipales de información y registro general electrónico
Tipo de alegación o recurso	Recurso de Reposición y Recurso Contencioso-Administrativo
Órgano de interposición:	Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo dicta y Recurso Contencioso-Administrativo ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa de Murcia
Plazo de resolución	Tres meses (Art. 21 Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24, Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)
Normativa del procedimiento	Ordenanza de Plazas y Mercados del Ayuntamiento de Murcia Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Procedimiento	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VENTA AMBULANTE EN LA VÍA PÚBLICA
Código	
Descripción	Se trata del ejercicio de la venta ambulante realizado fuera del establecimiento comercial permanente, los productos contemplados en el art. 2,1 de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Venta Ambulante, en las vías, parques, plazas públicas, previo informe técnico favorable que lo determine.

Unidad tramitadora	Servicio de Consumo, Mercados y Plazas de Abastos
Requisitos de solicitud	Temporal: ante la acción mínima de un mes con respecto a la fecha prevista para la actividad. Las actividades de venta ambulante adoptarán las modalidades reguladas en el art. 2,11 de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Venta Ambulante en el Término Municipal de Murcia
Objeto del procedimiento	Concesión de venta ambulante en la vía pública
Forma de inicio	Solicitud presentada pro el interesado de cualquiera de la formas contempladas en el Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
Documentación necesaria a aportar	<ul style="list-style-type: none"> - Documento acreditativo de estar dado de alta en el Régimen de la Seguridad Social - Documento que acredite estar dado de alta en el epígrafe correspondiente del I.A.E. - En cuanto al personal manipulador de alimentos, disponer de la formación continuada anual, en materia de higiene alimentaria. - Justificante de ingreso de la tasa por expedición de documentación, según Ordenanza Fiscal reguladora, art. 1.1., a nombre del beneficiario, de 44,90 € - Seguro de Responsabilidad Civil vigente - Ficha técnica del vehículo remolque - Autorización de la Dirección General de Salud de la Comunidad Autónoma certificado de idoneidad de las instalaciones destinadas a la venta (Decreto 172/95, de 22 noviembre, BORM 7/12/95)
Plazo de presentación	Las solicitudes deberán presentarse con una antelación mínima suficiente y nunca inferior a un mes del comienzo de la actividad.
Pago asociado	Tasa por expedición de documentos administrativos y tasa correspondiente por aplicación al art. 22.2.2 y 3 de la ordenanza fiscal por el que se impone el sistema de autoliquidación mediante carta de pago
Forma de presentación	X Presencial o por Internet <ul style="list-style-type: none"> - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por internet <ul style="list-style-type: none"> - Solo presencial - Solo por Internet
	Formulario: (no consta) Instancia General
Lugar de presentación	A través de las Oficinas Municipales de información y registro general electrónico
Tipo de alegación o recurso	Recurso de Reposición y Recurso Contencioso-Administrativo
Órgano de interposición:	Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo dicta y Recurso Contencioso-Administrativo ante la Jurisdicción

	Contencioso Administrativa de Murcia
Plazo de resolución	Tres meses (Art. 21 Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24, Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)
Normativa del procedimiento	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ordenanza de Plazas y Mercados del Ayuntamiento de Murcia Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas Ley 3/2014 de 2 de julio de Venta Ambulante o no Sedentaria de la Región de Murcia

Procedimiento	RENUNCIA DE LICENCIA DE OCUPACION DE LOCALES EN PLAZAS DE ABASTOS MUNICIPALES
Código	
Descripción	Procedimiento en virtud del cual, el titular de licencia de ocupación de locales en Plazas de Abastos Municipales manifiesta la voluntad de cesar en la actividad y causar baja en la misma.
Unidad tramitadora	Servicio de Consumo, Mercados y Plazas de Abastos
Requisitos de solicitud	
Objeto del procedimiento	Cesar en la actividad de venta al por menor en locales de Plazas de Abastos Municipales.
Forma de inicio	Solicitud presentada por el interesado de cualquiera de las formas previstas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Documentación necesaria a aportar	Fotocopia DNI/NIE/CIF del interesado
Plazo de presentación	En cualquier momento
Pago asociado	
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet

Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet Formulario: No consta (Instancia General)
Lugar de presentación presencial	A través de las Oficinas municipales de información y registro general electrónico
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de Reposición y Recurso Contencioso-administrativo.
Órgano de interposición:	Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo dicta y Recurso Contencioso-Administrativo ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa de Murcia
Plazo de resolución	Tres meses (Art. 21, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones
Efectos del silencio administrativo	Positivo (Art. 24; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones
Normativa del procedimiento	Ordenanza de Plazas y Mercados del Ayuntamiento de Murcia Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Procedimiento	TRANSMISION DE LICENCIA DE OCUPACION DE LOCALES EN PLAZAS DE ABASTOS MUNICIPALES
Código	
Descripción	Procedimiento en virtud del cual, un titular de licencia de ocupación de locales en Plazas de Abastos Municipales, cede su autorización a un tercero para el ejercicio de la venta al por menor en las mismas.
Unidad tramitadora	Servicio de Consumo, Mercados y Plazas de Abastos
Requisitos de solicitud	
Objeto del procedimiento	Cesión de los derechos concedidos por la licencia de ocupación para el ejercicio de la venta al por menor en Plazas de Abastos Municipales.

Forma de inicio	Solicitud suscrita por el cedente y ratificada por el cesionario en cualquiera de las formas previstas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Documentación necesaria a aportar	Cedente: Certificado de no deudas con la administración municipal. Cesionario: 4. Certificado de no deudas con la administración municipal. 5. Fotocopia compulsada DNI. 6. Documentación acreditativa del alta en la Seguridad Social. 7. Documentación acreditativa del alta en el correspondiente epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas. 8. Certificado de manipulador de alimentos en vigor, según actividad. 9. Justificantes del pago de la tasas por licencia de ocupación y fianza. 10. En transmisiones de padres a hijos o entre cónyuges, fotocopia compulsada del libro de familia.
Plazo de presentación	En cualquier momento.
Pago asociado	
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario: No consta (Instancia General)
Lugar de presentación presencial	A través de las Oficinas municipales de información y registro general electrónico
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de Reposición y Recurso Contencioso-administrativo.
Órgano de interposición:	Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo dicta y Recurso Contencioso-Administrativo ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa de Murcia
Plazo de resolución	Tres meses (Art. 21, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

Normativa del procedimiento	Ordenanza de Plazas y Mercados del Ayuntamiento de Murcia Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
-----------------------------	--

Procedimiento	Baja voluntaria de la titularidad de licencia para el ejercicio de la venta ambulante en los mercados semanales de Murcia.
Código	
Descripción	Durante la vigencia de la autorización el titular podrá solicitar la renuncia voluntaria a la misma
Unidad tramitadora	Servicio de Consumo, Mercados y Plazas de Abastos
Requisitos de solicitud	Disponer de licencia previa para el ejercicio de la venta ambulante en los mercados semanales de Murcia y pedanías
Objeto del procedimiento	Estimar la solicitud de renuncia expresa a la titularidad de las autorizaciones concedidas para el ejercicio de la venta ambulante
Forma de inicio	Solicitud de baja presentada por el interesado en el Registro del Ayuntamiento
Documentación necesaria a aportar	Fotocopia del DNI/NIE/CIF o Pasaporte del interesado y licencia para la que se solicita la baja
Plazo de presentación	En cualquier momento
Pago asociado	
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario, adjuntando instancia Registro General
Lugar de presentación presencial	A través de la Oficinas municipales de Información y Registro General
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de Reposición y Recurso Contencioso-administrativo

Órgano de interposición:	Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo dicta y Recurso Contencioso-administrativo ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa de Murcia
Plazo de presentación	Tres meses (Art. 21, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones
Normativa del procedimiento	- Ley 3/2014, de 2 de Julio, de Venta Ambulante o no Sedentaria de la Región de Murcia. - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Ordenanza Municipal reguladora de la Venta Ambulante en el Término Municipal de Murcia, de 2 de febrero de 2011.

Procedimiento	Adjudicación de puestos vacantes en los mercados semanales de Murcia
Código	
Descripción	Concesión de autorizaciones para la venta ambulante en los mercados semanales
Unidad tramitadora	Servicio de Consumo, Mercados y Plazas de Abastos
Requisitos de solicitud	Poseer con referencia al día en el que finalice el plazo de presentación de instancias los requisitos establecidos para las personas físicas y/o personas jurídicas en las Bases para la adjudicación de vacantes de fecha 26 de marzo de 2014
Objeto del procedimiento	Selección de adjudicatarios de los puestos vacantes en los mercados semanales municipales y la creación de una lista de espera para la provisión de las vacantes que se vayan produciendo, respetando los principios de publicidad y concurrencia competitiva.
Forma de inicio	Solicitud presentada por el interesado según modelo normalizado en cualquiera de las formas previstas en la Ley Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Documentación necesaria a aportar	1.- Solicitud y declaración responsable de que reúne los requisitos establecidos en la Base 3ª del citado procedimiento, debidamente cumplimentadas y firmadas según modelo normalizado. 2.- Fotocopia del DNI/NIE/CIF o Pasaporte del interesado y del representante en su caso
Plazo de presentación	En cualquier momento

Pago asociado	Tasa correspondiente para la expedición de la oportuna licencia, según Ordenanza Reguladora por expedición de documentos art. 1.1
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet Formulario: Instancia Registro General
Lugar de presentación	A través de la Oficinas municipales de Información y Registro Electrónico General
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de Reposición y Recurso Contencioso-administrativo
Órgano de interposición:	Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo dicta y Recurso Contencioso-administrativo ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa de Murcia
Plazo de resolución	Tres meses (Art. 21, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las
Normativa del procedimiento	- Ley 3/2014, de 2 de Julio, de Venta Ambulante o no Sedentaria de la Región de Murcia. - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Ordenanza Municipal reguladora de la Venta Ambulante en el Término Municipal de Murcia, de 2 de febrero de 2011. - Bases del Procedimiento de adjudicación de vacantes aprobadas por Junta de Gobierno de fecha 26 de marzo de 2014

Procedimiento	Transmisión de autorizaciones municipales para la venta ambulante en los mercados semanales del municipio de Murcia
Código	
Descripción	Las autorizaciones municipales serán transmisibles en el caso de cese voluntario de actividad del titular de la autorización, dentro de su periodo de vigencia, a otras personas físicas o jurídicas, previa solicitud del interesado.

Unidad tramitadora	Servicio de Consumo, Mercados y Plazas de Abastos
Requisitos de solicitud	Cese voluntario de actividad del titular de la autorización dentro de su período de vigencia
Objeto del procedimiento	Transmisión de las autorizaciones para el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria en los mercados semanales del término municipal de Murcia
Forma de inicio	El procedimiento se iniciará por medio de una solicitud que será presentada por el interesado en el Registro del Ayuntamiento adjuntando a la misma toda la documentación necesaria. Una vez presentada y examinada se concederá, en su caso, un plazo para su subsanación o mejora de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Documentación necesaria a aportar	<p>1.- Instancia normalizada de solicitud de transmisión, firmada por el transmitente y el beneficiario</p> <p>2.- Fotocopia compulsada del NIE o NIF del beneficiarios</p> <p>3.- 1 fotografía del beneficiario</p> <p>4.- Justificante de ingreso de la tasa por expedición de documento, según Ordenanza Fiscal reguladora de expedición de documentación, art. 1.1., a nombre del beneficiario, de 44'90 €</p> <p>5.- Alta en la Seguridad Social como autónomo o Vida laboral del beneficiario vigente y encontrarse al corriente en el pago de sus cotizaciones</p> <p>6.- Certificado de alta del I.A.E. del beneficiario en el epígrafe correspondiente a la actividad a desarrollar vigente expedido por Hacienda</p> <p>7.- En cuanto al personal manipulador de alimentos: Certificado del curso de formación sanitaria en materia de higiene alimentaria vigente (para las actividades que lo requieran)</p> <p>8.- Cese voluntario de actividad del titular de la autorización y acreditarlo con un documento de baja de I.A.E., expedido por Hacienda</p> <p>9.- Documento de transmisión del/los puestos de venta en mercadillos municipales y resguardo del pago de Impuesto de Transmisiones.</p> <p>En caso de socios de cooperativas:</p> <p>1.- Certificado del I.A.E. de la Cooperativa</p> <p>2.- Contrato laboral o Certificado emitido por el Consejo Rector de la Cooperativa u Órgano de representación, donde conste la fecha de incorporación del socio.</p>
Plazo de presentación	En cualquier momento
Pago asociado	Tasa correspondiente para la transmisión de la/s licencias municipales siempre que así se contemple en la correspondiente
Forma de presentación	<p>X Presencial o por Internet</p> <p>- Solo presencial</p> <p>- Solo por Internet</p>

Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet Formulario: Instancia General
Lugar de presentación presencial	A través de la Oficinas municipales de Información y Registro Electrónico General
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de Reposición y Recurso Contencioso-administrativo
Órgano de interposición:	Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo dicta y Recurso Contencioso-administrativo ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa de Murcia
Plazo de presentación	Tres meses (Art. 21, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 3/2014, de 2 de Julio, de Venta Ambulante o no Sedentaria de la Región de Murcia. ▪ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. ▪ Ordenanza Municipal reguladora de la Venta Ambulante en el Término Municipal de Murcia, de 2 de febrero de 2011.

Procedimiento	Procedimiento para el cumplimiento de las condiciones impuestas para la prórroga de las licencias para la venta ambulante en los mercados semanales del municipio de Murcia
Código	
Descripción	Las licencias concedidas para la venta ambulante que a la entrada en vigor de la Ley 3/2014, de 2 de Julio, de Venta Ambulante o no Sedentaria de la Región de Murcia se encontrasen vigentes quedarán prorrogadas por un plazo mínimo de ocho años y máximo de doce años, quedando condicionada la misma al cumplimiento por los interesados de los requisitos que se establecen en el artículo 6 de la citada Ley de de acuerdo con la vigente Ordenanza Municipal reguladora de la Venta Ambulante en el Término Municipal de Murcia
Unidad tramitadora	Servicio de Consumo, Mercados y Plazas de Abastos
Requisitos de solicitud	Disponer la licencia previa con referencia a la entrada en vigor de la Ley 3/2014 de 2 de Julio, de Venta Ambulante o no Sedentaria de la Región de Murcia para el cumplimiento de las condiciones

Objeto del procedimiento	Prórroga de la vigencia de las autorizaciones para la venta ambulante en los mercados semanales de Murcia y pedanías
Forma de inicio	El procedimiento se iniciará por medio de una solicitud que será presentada por el interesado en el Registro General Electrónico del Ayuntamiento adjuntando a la misma toda la documentación necesaria. Una vez presentada y examinada se concederá, en su caso, un plazo para su subsanación o mejora de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
Documentación necesaria a aportar	1.- Instancia normalizada para la solicitud de prórroga de licencia y declaración responsable de que reúne las condiciones establecidas en el art. 6 de la Ordenanza de Venta Ambulante para los vendedores, ambas debidamente cumplimentadas y firmadas según modelo normalizado. 2.- Justificante acreditativo del pago de la tasa correspondiente al ejercicio. 3. Declaración responsable de estar al corriente en el pago de los tributos con la Hacienda Municipal. A estos efectos, recibida la instancia y acreditado el cumplimiento del resto de los requisitos, se procederá a comprobar su cumplimiento de oficio.
Plazo de presentación	El establecido en el correspondiente Decreto estableciendo las condiciones para la prórroga para cada año natural
Pago asociado	Tasa correspondiente a la renovación de licencia fijada por la Ordenanza Fiscal reguladora de expedición de documentación, art. 1.1., a nombre de beneficiario, de 44'90
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Lugar de presentación presencial	A través de la Oficinas municipales de Información y Registro Electrónico General
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de Reposición y Recurso Contencioso-administrativo
Órgano de interposición:	Recurso de Reposición ante el mismo órgano que lo dicta y Recurso Contencioso-administrativo ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa de Murcia
Plazo de presentación	Tres meses (Art. 21, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 3/2014, de 2 de Julio, de Venta Ambulante o no Sedentaria de la Región de Murcia. ▪ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. ▪ Ordenanza Municipal reguladora de la Venta Ambulante en el Término Municipal de Murcia, de 2 de febrero de 2011.

PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN DE CONSUMO

Procedimiento	DENUNCIA DE INFRACCIÓN - SANCIONADOR ORDINARIO EN MATERIA DE SEGURIDAD
Código	
Descripción	Cuando por denuncia de un ciudadano o por el propio Ayuntamiento se advierte que en un establecimiento alimentario de consumo humano (comercio minorista o actividad de restauración) existen indicios de hechos o conductas que están definidos en las normas como infracciones en materia de seguridad alimentaria (Ley 17/2011 de 5 de julio de seguridad alimentaria y nutrición), por parte de la administración se llevan a cabo los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de dichos extremos y, en su caso, apertura de un procedimiento sancionador que determinará la responsabilidad administrativa del titular del establecimiento. En este proceso ambas partes (denunciante y denunciado) intervienen indicando aquello que vulnera las normas o bien defendiendo sus actuaciones.
Unidad tramitadora	SERVICIO DE INSPECCIÓN DE CONSUMO
Requisitos de solicitud	Denuncia ciudadana en instancia general con expresión de <ul style="list-style-type: none"> - Identidad de la persona o personas que la presentan - Relato de los hechos indicativos de la supuesta infracción, el lugar y la fecha de su comisión - Identificación de los presuntos responsables
Objeto del procedimiento	Tramitar procedimientos sancionadores derivados del ejercicio de las funciones de control oficial e inspección en materia de seguridad alimentaria sobre actividades y establecimientos, sedentarios y no sedentarios, relacionados con el suministro al consumidor final de alimentos y bebidas de consumo humano.
Forma de inicio	De oficio, previa denuncia de un particular
Documentación necesaria a aportar	Documentación que se estime oportuna en relación a los hechos denunciados.
Plazo de presentación	Sin plazo

Pago asociado	Ninguno
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet Formulario: Instacia General
Lugar de presentación presencial	La denuncia ciudadana y las alegaciones o recursos pertinentes se podrán presentar a través de la Oficinas Municipales de Información y Registro, y en los lugares que prevé el art. 16.4
Tipo de alegación o recurso:	Por parte del imputado/a: - Alegaciones al acuerdo de inicio y a la propuesta de resolución - Recurso de Reposición potestativo contra la resolución sancionadora - Reclamación Económico Administrativa contra la
Órgano de interposición:	- Alegaciones ante el Instructor del expediente. - Recurso de Reposición potestativo ante el órgano que dictó la resolución recurrida - Reclamación Económico Administrativa ante el Consejo Económico Administrativo - Recurso contencioso-administrativo ante el Orden
Plazo de presentación	- Alegaciones en cualquier momento del procedimiento - Recurso de reposición ante el órgano que dictó el procedimiento, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la recepción de la notificación de resolución. - Reclamación Económico Administrativa, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la recepción de la notificación de resolución o de la resolución del recurso de reposición. - Contra la resolución expresa o presunta de la reclamación económico-administrativa, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia (o Tribunal Superior de Justicia, en su caso) en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a aquel en que le sea notificada dicha resolución.
Efectos del silencio administrativo	Si transcurridos <u>SEIS MESES</u> desde la fecha del acuerdo de iniciación del procedimiento no se ha dictado resolución se producirá la caducidad del procedimiento (Art. 25.1 b de la Ley 39/2015, de 1 de octubre)

Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas - Ordenanza Reguladora del Procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora por la Administración Pública del Excmo. Ayuntamiento de Murcia - Ley 17/2011 de 5 de julio de seguridad alimentaria y nutrición
-----------------------------	---

PROCEDIMIENTOS DE ESTADÍSTICA

Procedimiento	ALTAS EN EL PADRÓN DE HABITANTES
Código	
Descripción	Solicitudes de alta en el Padrón de Habitantes de Murcia
Unidad tramitadora	Servicio de Estadística
Requisitos de solicitud	Presentar la solicitud rellanando la Hoja de Empadronamiento
Objeto del procedimiento	Dar de alta en el Padrón Municipal de Habitantes
Forma de inicio	A instancia de parte
Documentación necesaria a aportar	La recogida en el anexo I a esta ficha
Plazo de presentación	No existe para la presentación de la solicitud
Pago asociado	No se contempla
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet

Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario: El que se presenta en anexo II HOJA DE INSCRIPCIÓN PADRONAL
Lugar de presentación presencial	Cualquier oficina del Registro del Ayuntamiento o en la sede del Servicio de Estadística y Notificaciones en Jardín del Salitre nº 1, detrás del Hotel NH AMISTAD
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de Reposición
Órgano de interposición:	Ante el Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Murcia
Plazo de presentación	Tres meses (art. 21, Ley 39/2015, de 26 de noviembre)
Efectos del silencio administrativo	Negativo
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local. - Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. - Resolución de 16 de marzo de 2015, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 30 de enero de 2015, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal

ANEXO I:

- A. Presentar la “Hoja de inscripción” debidamente cumplimentada y firmada por todos los ciudadanos que deseen empadronarse.
- B. Originales o copias compulsadas (en caso de altas en el padrón de ciudadanos que vienen de otro municipio o desde el extranjero), o fotocopias (en caso de cambios de domicilio dentro del mismo municipio) de los siguientes documentos:
- B-1. Españoles: DNI, carnet de conducir o pasaporte.
 - B-2. Extranjeros comunitarios: pasaporte o documento de identidad de su país de origen, en vigor.
 - B-3. Extranjeros con permiso de residencia: NIE en vigor.
 - B-4. Resto extranjeros: pasaporte en vigor.

- B-5. Menores de edad españoles: DNI, pasaporte o libro de familia, solo pueden ser empadronados por quien ejerza la patria potestad sobre ellos.
- B-6. Menores de edad extranjeros: Pasaporte, o NIE si no están incorporados en el pasaporte de los padres. Deberá firmar el padre, madre o adulto, que se responsabilice de ellos, una declaración jurada de custodia del menor, documento que se le entregará en el momento de empadronarse, en aquellos casos que por la documentación presentada no sea posible tener certeza de su filiación.
- B-7. Menores con 16 años cumplidos o más: No se requiere autorización paterna para su empadronamiento (por presunción de emancipación).

DATOS DE LA VIVIENDA EN LA QUE SE DESEE EMPADRONAR:

C. SI SE EMPADRONA EL PROPIETARIO, SOLO O JUNTO CON OTROS RELLENANDO LA MISMA HOJA DE EMPADRONAMIENTO:

Debe traer originales de alguno de estos documentos (basta con uno solo de ellos):

- Escritura de Propiedad, en la que aparezca correctamente la dirección donde se quiere empadronar o la referencia catastral.
- Ultimo recibo del IBI de la vivienda en el que se quiere empadronar.
- Sentencia judicial de uso de vivienda en caso de separaciones matrimoniales, siempre que en dicha sentencia aparezca correctamente la dirección en la que se quiere empadronar.
- O bien cualquier recibo de Aguas de Murcia, teléfono fijo (Telefónica u ONO), Gas o Electricidad, a condición de que sea el último recibo emitido, y dicha factura se identifique correctamente la dirección del suministro y esta coincida con la dirección en la que se desea empadronar y figure como titular del suministro el ciudadano que se quiera empadronar.

D. SI LA VIVIENDA ES DE ALQUILER Y SE EMPADRONA EL ARRENDATARIO SOLO O JUNTO CON OTROS RELLENANDO LA MISMA HOJA DE EMPADRONAMIENTO:

Debe traer:

11. Fotocopia del DNI, pasaporte o NIE del arrendador (para verificar la autenticidad del contrato).
12. Contrato de alquiler original en vigor (la dirección debe ser exactamente la misma, que la del domicilio en el que se desea empadronar), (si lleva modificaciones estas deben ir salvadas con la firma del arrendador al lado de cada modificación).
13. En caso de prorroga contrato, se deberá aportar acuerdo firmado con el arrendador de que efectivamente se ha prorrogado el contrato, estampado en el mismo contrato o en documento aparte.

E. SI NO SE ES PROPIETARIO, NI ARRENDATARIO DE LA VIVIENDA DONDE SE DESEE EMPADRONAR:

Se deberá aportar:

- E-1. La hoja deberá venir firmada, en el apartado de la hoja de inscripción, destinado a “la firma de la persona con mejor derecho a ocupación de la vivienda”, por la persona, mayor de edad, que tenga el derecho, en ese momento, sobre la vivienda y que autorice dicho empadronamiento (en principio cualquiera de los que ya figuren empadronados en dicha vivienda). En el caso de que la vivienda este vacía deberá firmar, en dicho apartado, el propietario, de la misma.
- E-2. Fotocopia del DNI, pasaporte o NIE de la persona que ha firmado en dicho apartado, de la hoja de empadronamiento, anteriormente dicho.
- E-3. Si el autorizante es el propietario, deberá aportarse original de cualquiera de los documentos detallados en los apartados C-1, C-2, C-3 y C-4, que acrediten que dicha persona es el propietario.
- E-4. Si el autorizante es el arrendatario, deberá aportarse los originales de la documentación exigida en los apartados D-2 y D-3, o bien cualquier recibo de Aguas de Murcia, teléfono fijo (Telefónica u ONO), Gas o Electricidad, a condición de que sea el último recibo emitido, y dicha factura se identifique correctamente la dirección del suministro y esta coincida con la dirección en la que se desea empadronar y figure como titular del suministro el arrendatario autorizante.

F. EMPADRONAMIENTO EN CENTROS COLECTIVOS (CASAS RELIGIOSAS, PENSIONES, CENTROS PENITENCIARIOS, CENTROS DE ACOGIDA...):

Se deberá traer la hoja de inscripción de empadronamiento sellado por dicha entidad colectiva. En el caso de centros penitenciarios, es necesario aportar certificación de autorización de la dirección de dicho centro.

G. EN CASO DE EMPADRONAMIENTO DE MENORES QUE SOLO SE EMPADRONEN CON UN PROGENITOR SE DEBERÁ FIRMAR EN TODO CASO LA DECLARACIÓN JURADA DE CUSTODIA DEL MENOR, CON INDEPENDENCIA DE QUE LOS PADRES ESTEN SEPARADOS O NO.

Procedimiento	BAJA EN EL PADRÓN DE HABITANTES POR MARCHAR AL EXTRANJERO
Código	
Descripción	Los extranjeros que se marchen fuera de España pueden solicitar su baja en el Padrón Municipal de Habitantes.

Unidad tramitadora	Servicio de Estadística
Requisitos de solicitud	Basta con la presentación de una declaración jurada en la que manifieste su intención de marcharse al extranjero y su baja en el Padrón de Habitantes de Murcia, con indicación de la fecha de salida.
Objeto del procedimiento	Tramitar la baja en el Padrón Municipal de Habitantes por marcharse al extranjero
Forma de inicio	A instancia de parte
Documentación necesaria a aportar	NIE o pasaporte en vigor
Plazo de presentación	No existe plazo
Pago asociado	No se contempla
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet Formulario: Instancia General
Lugar de presentación presencial	Cualquier oficina del Registro del Ayuntamiento o en la sede del Servicio de Estadística y Notificaciones en Jardín del Salitre nº 1, detrás del Hotel NH AMISTAD
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de Reposición Recurso Contencioso-Administrativo
Órgano de interposición:	Ante el Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Murcia
Plazo de presentación	Recurso Reposición 1 mes Recurso Contencioso-Administrativo 2 meses
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 Ley 39/2015 de 1 de octubre)

Normativa del procedimiento	<p>14. Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local.</p> <p>15. Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.</p> <p>16. Resolución de 16 de marzo de 2015, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 30 de enero de 2015, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal</p>
-----------------------------	---

Procedimiento	CAMBIO DE DOMICILIO EN EL PADRÓN DE HABITANTES
Código	
Descripción	Solicitudes de alta en el Padrón de Habitantes de Murcia
Unidad tramitadora	Servicio de Estadística
Requisitos de solicitud	Presentar la solicitud rellanando la Hoja de Empadronamiento
Objeto del procedimiento	Dar de alta en el Padrón Municipal de Habitantes
Forma de inicio	A instancia de parte
Documentación necesaria a aportar	La recogida en el anexo I a esta ficha
Plazo de presentación	No existe para la presentación de la solicitud
Pago asociado	No se contempla
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario: El que se presenta en anexo II HOJA DE INSCRIPCIÓN PADRONAL

Lugar de presentación presencial	Cualquier oficina del Registro del Ayuntamiento o en la sede del Servicio de Estadística y Notificaciones en Jardín del Salitre nº 1, detrás del Hotel NH AMISTAD
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de Reposición
Órgano de interposición:	Ante el Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Murcia
Plazo de presentación	Tres meses (art. 21, Ley 39/2015, de 26 de noviembre)
Efectos del silencio administrativo	Negativo
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local. - Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. - Resolución de 16 de marzo de 2015, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 30 de enero de 2015, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal

ANEXO I:

- H. Presentar la “Hoja de inscripción” debidamente cumplimentada y firmada por todos los ciudadanos que deseen empadronarse.
- I. Originales o copias compulsadas (en caso de altas en el padrón de ciudadanos que vienen de otro municipio o desde el extranjero), o fotocopias (en caso de cambios de domicilio dentro del mismo municipio) de los siguientes documentos:
- B-8. Españoles: DNI, carnet de conducir o pasaporte.
 - B-9. Extranjeros comunitarios: pasaporte o documento de identidad de su país de origen, en vigor.
 - B-10. Extranjeros con permiso de residencia: NIE en vigor.
 - B-11. Resto extranjeros: pasaporte en vigor.
 - B-12. Menores de edad españoles: DNI, pasaporte o libro de familia, solo pueden ser empadronados por quien ejerza la patria potestad sobre ellos.
 - B-13. Menores de edad extranjeros: Pasaporte, o NIE si no están incorporados en el pasaporte de los padres. Deberá firmar el padre, madre o adulto, que se responsabilice de ellos, una declaración jurada de custodia del menor, documento que se le entregará en el momento de empadronarse, en aquellos casos que por la documentación presentada no sea posible tener certeza de su filiación.

- B-14. Menores con 16 años cumplidos o más: No se requiere autorización paterna para su empadronamiento (por presunción de emancipación).

DATOS DE LA VIVIENDA EN LA QUE SE DESEE EMPADRONAR:

J. SI SE EMPADRONA EL PROPIETARIO, SOLO O JUNTO CON OTROS RELLENANDO LA MISMA HOJA DE EMPADRONAMIENTO:

Debe traer originales de alguno de estos documentos (basta con uno solo de ellos):

- Escritura de Propiedad, en la que aparezca correctamente la dirección donde se quiere empadronar o la referencia catastral.
- Ultimo recibo del IBI de la vivienda en el que se quiere empadronar.
- Sentencia judicial de uso de vivienda en caso de separaciones matrimoniales, siempre que en dicha sentencia aparezca correctamente la dirección en la que se quiere empadronar.
- O bien cualquier recibo de Aguas de Murcia, teléfono fijo (Telefónica u ONO), Gas o Electricidad, a condición de que sea el último recibo emitido, y dicha factura se identifique correctamente la dirección del suministro y esta coincida con la dirección en la que se desea empadronar y figure como titular del suministro el ciudadano que se quiera empadronar.

K. SI LA VIVIENDA ES DE ALQUILER Y SE EMPADRONA EL ARRENDATARIO SOLO O JUNTO CON OTROS RELLENANDO LA MISMA HOJA DE EMPADRONAMIENTO:

Debe traer:

17. Fotocopia del DNI, pasaporte o NIE del arrendador (para verificar la autenticidad del contrato).
18. Contrato de alquiler original en vigor (la dirección debe ser exactamente la misma, que la del domicilio en el que se desea empadronar), (si lleva modificaciones estas deben ir salvadas con la firma del arrendador al lado de cada modificación).
19. En caso de prórroga contrato, se deberá aportar acuerdo firmado con el arrendador de que efectivamente se ha prorrogado el contrato, estampado en el mismo contrato o en documento aparte.

L. SI NO SE ES PROPIETARIO, NI ARRENDATARIO DE LA VIVIENDA DONDE SE DESEE EMPADRONAR:

Se deberá aportar:

- E-5. La hoja deberá venir firmada, en el apartado de la hoja de inscripción, destinado a “la firma de la persona con mejor derecho a ocupación de la vivienda”, por la persona, mayor de edad, que tenga el derecho, en ese momento, sobre la vivienda y que autorice dicho empadronamiento (en principio cualquiera de los que ya figuren empadronados en dicha

vivienda). En el caso de que la vivienda este vacía deberá firmar, en dicho apartado, el propietario, de la misma.

- E-6. Fotocopia del DNI, pasaporte o NIE de la persona que ha firmado en dicho apartado, de la hoja de empadronamiento, anteriormente dicho.
- E-7. Si el autorizante es el propietario, deberá aportarse original de cualquiera de los documentos detallados en los apartados C-1, C-2, C-3 y C-4, que acrediten que dicha persona es el propietario.
- E-8. Si el autorizante es el arrendatario, deberá aportarse los originales de la documentación exigida en los apartados D-2 y D-3, o bien cualquier recibo de Aguas de Murcia, teléfono fijo (Telefónica u ONO), Gas o Electricidad, a condición de que sea el último recibo emitido, y dicha factura se identifique correctamente la dirección del suministro y esta coincida con la dirección en la que se desea empadronar y figure como titular del suministro el arrendatario autorizante.

M. EMPADRONAMIENTO EN CENTROS COLECTIVOS (CASAS RELIGIOSAS, PENSIONES, CENTROS PENITENCIARIOS, CENTROS DE ACOGIDA...):

Se deberá traer la hoja de inscripción de empadronamiento sellado por dicha entidad colectiva. En el caso de centros penitenciarios, es necesario aportar certificación de autorización de la dirección de dicho centro.

N. EN CASO DE EMPADRONAMIENTO DE MENORES QUE SOLO SE EMPADRONEN CON UN PROGENITOR SE DEBERÁ FIRMAR EN TODO CASO LA DECLARACIÓN JURADA DE CUSTODIA DEL MENOR, CON INDEPENDENCIA DE QUE LOS PADRES ESTEN SEPARADOS O NO.

Procedimiento	RENOVACIÓN EN EL PADRÓN DE HABITANTES
Código	

Descripción	<p>Los extranjeros comunitarios que no estén inscritos en el Registro de Extranjeros (carta verde) deben confirmar cada dos años.</p> <p>Los extranjeros comunitarios que estando inscritos en el Registro de Extranjeros (carta verde), hayan dejado transcurrir más de cinco años sin hacer ningún movimiento en el Padrón Municipal de Habitantes.</p> <p>Los extranjeros no comunitarios con permiso de residencia permanente que hayan dejado transcurrir más de 10 años sin hacer ningún movimiento en el Padrón Municipal de Habitantes.</p> <p>Los extranjeros no comunitarios con permiso de residencia permanente a los que se les caduque el permiso de residencia permanente antes de esos 10 años.</p>
Unidad tramitadora	Servicio de Estadística
Requisitos de solicitud	En los supuestos de confirmación del empadronamiento, este se podrá realizar sin necesidad que comparezca físicamente el ciudadano, basta con presentar la hoja firmada o con la realización de un cambio de domicilio, es decir, si solicita realizar un cambio de domicilio no es necesario que firme el documento de confirmación ya que al solicitar el cambio, se presupone su confirmación en la permanencia en el Padrón Municipal de Habitantes.
Objeto del procedimiento	Confirmar la inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes de los extranjeros descritos anteriormente.
Forma de inicio	A instancia de parte
Documentación necesaria a aportar	NIE o pasaporte en vigor
Plazo de presentación	Antes del transcurso del plazo de dos, cinco o diez años desde que realizó la última confirmación o movimiento de alta o baja en el Padrón Municipal de Habitantes.
Pago asociado	No se contempla
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input checked="" type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input checked="" type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario:

Lugar de presentación presencial	Cualquier oficina del Registro del Ayuntamiento o en la sede del Servicio de Estadística y Notificaciones en Jardín del Salitre nº 1, detrás del Hotel NH AMISTAD
Tipo de alegación o	Recurso de Reposición Recurso Contencioso-Administrativo
Órgano de interposición:	Ante el Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Murcia
Plazo de presentación	Recurso de Reposición 1 mes Recurso Contencioso-Administrativo 2 meses (art 21 Ley 39/2015 de 1 de octubre)
Efectos del silencio	Negativo (Art. 24 Ley 39/2015 de 1 de octubre)
Normativa del procedimiento	20. Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local. 21. Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. 22. Resolución de 16 de marzo de 2015, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 30 de enero de 2015, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal

Procedimiento	MODIFICACIÓN DE DATOS EN EL PADRÓN DE HABITANTES
Código	
Descripción	Solicitudes de modificación de datos personales en el Padrón de Habitantes de Murcia
Unidad tramitadora	Servicio de Estadística
Requisitos de solicitud	Solicitud Genérica
Objeto del procedimiento	Comunicar la modificación de algún dato de carácter personal de los contenidos en el Padrón de Habitantes, bien sea por modificación del dato existente o por la constancia de algún error, tales como modificaciones en los apellidos, nombre, DNI, obtención del NIE...
Forma de inicio	A instancia de parte
Documentación necesaria a aportar	La recogida en el anexo I a esta ficha
Plazo de presentación	No existe para la presentación de la solicitud

Pago asociado	No se contempla
Forma de presentación	XPresencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	XPresencial o por Internet -- Solo presencial -- Solo por Internet Formula:
Lugar de presentación presencial	Cualquier oficina del Registro del Ayuntamiento o en la sede del Servicio de Estadística y Notificaciones en Jardín del Salitre nº 1, detrás del Hotel NH AMISTAD
Tipo de alegación o	Recurso de Reposición Recurso Contencioso-Administrativo
Órgano de interposición:	Ante el Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Murcia
Plazo de presentación	Recurso de Reposición en el plazo de 1 mes Recurso Contencioso-Administrativo 2 meses
Efectos del silencio	Negativo (Art. 24 Ley 39/2015)
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local. - Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. - Resolución de 16 de marzo de 2015, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 30 de enero de 2015, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal

ANEXO I:

SI LA MODIFICACIÓN DEL DATO PERSONAL SE DEBE A ERRORES O MODIFICACIONES EN LOS DATOS PERSONALES:

E-9. Originales o copias compulsadas (en caso de altas en el padrón de ciudadanos que vienen de otro municipio o desde el extranjero), o fotocopias (en caso de cambios de domicilio dentro del mismo municipio) de los siguientes documentos:

B-15. Españoles: DNI, carnet de conducir o pasaporte.

B-16. Extranjeros comunitarios: pasaporte o documento de identidad de su país de origen, en vigor.

- B-17. Extranjeros con permiso de residencia: NIE en vigor.
- B-18. Resto extranjeros: pasaporte en vigor.
- B-19. Menores de edad españoles: DNI, pasaporte o libro de familia, solo pueden ser empadronados por quien ejerza la patria potestad sobre ellos.
- B-20. Menores de edad extranjeros: Pasaporte, o NIE si no están incorporados en el pasaporte de los padres. Deberá firmar el padre, madre o adulto, que se responsabilice de ellos, una declaración jurada de custodia del menor, documento que se le entregará en el momento de empadronarse, en aquellos casos que por la documentación presentada no sea posible tener certeza de su filiación.
- B-21. Menores con 16 años cumplidos o más: No se requiere autorización paterna para su empadronamiento (por presunción de emancipación).

SI LA MODIFICACIÓN DE DATOS SE REFIERE A LA VIVIENDA EN LA QUE SE SE ENCUENTRA EMPADRONADO:

E-10.SI SE TRATA DEL PROPIETARIO:

Debe traer originales de alguno de estos documentos (basta con uno solo de ellos):

- Escritura de Propiedad, en la que aparezca correctamente la dirección que consta en el empadronamiento o la referencia catastral.
- Ultimo recibo del IBI de la vivienda en la que se encuentra empadronado.
- Sentencia judicial de uso de vivienda en caso de separaciones matrimoniales, siempre que en dicha sentencia aparezca correctamente la dirección de la vivienda en la que se encuentra empadronado.

E-11.O bien cualquier recibo de Aguas de Murcia, teléfono fijo Gas o Electricidad, a condición de que sea el último recibo emitido, y dicha factura se identifique correctamente la dirección del suministro y esta coincida con la dirección en la que se encuentra empadronado y figure como titular del suministro.

E-12.SI LA VIVIENDA ES DE ALQUILER:

Debe traer:

- 23. Fotocopia del DNI, pasaporte o NIE del arrendador (para verificar la autenticidad del contrato).
- 24. Contrato de alquiler original en vigor (la dirección debe ser exactamente la misma, que la del domicilio en el que se encuentra empadronado), (si lleva modificaciones estas deben ir salvadas con la firma del arrendador al lado de cada modificación).

Procedimiento	RENOVACIÓN EN EL PADRÓN DE HABITANTES
Código	
Descripción	Todos los extranjeros no comunitarios sin permiso de residencia permanente, deben, cada dos años, manifestar de forma expresa su voluntad de renovar, lo que se realiza a través de la firma del documento de renovación. Si transcurren los dos años y no renueva comienza el proceso de baja en el padrón.
Unidad tramitadora	Servicio de Estadística
Requisitos de solicitud	<p>En los supuestos de renovación del empadronamiento, solo se podrá llevar a cabo si el extranjero comparece físicamente delante del funcionario.</p> <p>En el caso de menores de SEIS años, no es necesario que comparezcan físicamente.</p> <p>En el caso de menores mayores de seis, o más años, deben comparecer físicamente, pero, en el caso de que estén escolarizados, se podrá renovar sin su presencia física si se aporta certificado del director del colegio, de menos de un mes de antigüedad, en el que se certifique que el niño se encuentra escolarizado en su centro (este certificado solo se admitirá en los periodos lectivos, en periodos vacacionales el menor deberá comparecer físicamente ante el funcionario).</p> <p>Para llevar a efecto la renovación solo se puede hacer si la documentación que presenta esta en vigor.</p>
Objeto del procedimiento	Renovar la inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes de los extranjeros no comunitarios sin permiso de residencia permanente
Forma de inicio	A instancia de parte
Documentación necesaria a aportar	NIE o pasaporte en vigor
Plazo de presentación	Antes del transcurso del plazo de dos años desde que realizó la última renovación o movimiento de alta o baja en el Padrón
Pago asociado	No se contempla
Forma de presentación	- Presencial o por Internet X Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	- Presencial o por Internet X Solo presencial - Solo por Internet Formulario: Instancia General

Lugar de presentación presencial	Cualquier oficina del Registro del Ayuntamiento o en la sede del Servicio de Estadística y Notificaciones en Jardín del Salitre nº 1, detrás del Hotel NH AMISTAD
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de Reposición Recurso Contencioso-Administrativo
Órgano de interposición:	Ante el Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Murcia
Plazo de presentación	Recurso de Reposición 1 mes Recurso Contencioso-Administrativo 2 meses
Efectos del silencio	Negativo (Art. 24 Ley 39/2015, de 1 de octubre)
Normativa del procedimiento	<p>25. Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local.</p> <p>26. Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.</p> <p>27. Resolución de 16 de marzo de 2015, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 30 de enero de 2015, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal</p>

Procedimiento	SOLICITUD DE BAJA EN EL PADRÓN DE HABITANTES
Código	
Descripción	En los supuestos de que en la vivienda en la que se esté empadronado o se sea propietario existan ciudadanos inscritos que no residen realmente en dicho domicilio y no constan empadronado en otro domicilio o municipio.
Unidad tramitadora	Servicio de Estadística

Requisitos de solicitud	<p>La solicitud la podrá realizar el propietario de la vivienda o bien cualquier persona que se encuentre empadronada en la misma.</p> <p>Si el que solicita la baja es el propietario deberá aportar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DNI del solicitante. - Escritura de Propiedad de la vivienda o recibo del IBI a su nombre, o certificación del Registro de la Propiedad (que no tenga más de cinco años). - Y además se ha de pedir el último recibo de luz, agua o teléfono fijo, para verificar la dirección, en el caso de que en la escritura o en el IBI, la dirección venga clara no será necesario la aportación de recibo alguno. <p>En caso de ser arrendatario, deberá aportar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato de alquiler y documento de identidad del arrendatario. - Declaración jurada del propietario de la vivienda y fotocopia de su DNI o pasaporte.
Objeto del procedimiento	Tramitar la baja en el domicilio afectado y por tanto en el Padrón Municipal de Habitantes de aquellos ciudadanos que habiendo dejado de residir en el domicilio en el que figuraban empadronados no hayan realizado su empadronamiento en el nuevo domicilio en el que residen realmente.
Forma de inicio	A instancia de parte
Documentación necesaria a aportar	NIE o pasaporte en vigor
Plazo de presentación	No existe plazo
Pago asociado	No se contempla
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet Formulario: Instancia General
Lugar de presentación presencial	Cualquier oficina del Registro del Ayuntamiento o en la sede del Servicio de Estadística y Notificaciones en Jardín del Salitre nº 1, detrás del Hotel NH AMISTAD
Tipo de alegación o	Recurso de Reposición
Órgano de interposición:	Ante el Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Murcia

Plazo de presentación	Tres meses (art. 21, Ley 39/2015, de 26 de noviembre)
Efectos del silencio	Negativo
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local. - Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. - Resolución de 16 de marzo de 2015, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 30 de enero de 2015, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal

PROCEDIMIENTOS

DE

URBANISMO

PROCEDIMIENTOS DE CARTOGRAFÍA

Procedimiento	Informe de uso
Código	
Descripción	Documento emitido con carácter de informe sobre el uso permisible referido a una actividad concreta.
Unidad tramitadora	Servicio Central de Cartografía e Información Urbanística.
Requisitos de solicitud	Todo administrado que este interesado en recibir informe por escrito del uso permisible referido a una actividad concreta.
Objeto del procedimiento	A la vista de las normas de uso del Plan General Municipal de Ordenación Urbana de Murcia o de los instrumentos que lo desarrollan, se indica sobre el cumplimiento o no de una actividad concreta en una determinada localización.
Forma de inicio	A instancia de parte.
Documentación necesaria a aportar	Plano de Situación / Plano o certificación catastral de la finca. Breve descripción de la actividad a desarrollar y/o Epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas en el que se incluiría la actividad a desarrollar. Documentación acreditativa del abono de tasa.
Plazo de presentación	
Pago asociado	Carta de pago de la tasa conforme a la Ordenanza Fiscal vigente (43,80 € por finca cuyo informe se solicite).
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet Formulario:
Lugar de presentación	Registro público de la Administración Local o el legalmente habilitado, sin perjuicio del registro electrónico general si está
Tipo de alegación o recurso:	
Órgano de interposición:	

Plazo de presentación	
Efectos del silencio administrativo	
Normativa del procedimiento	Ley 13/2015, de 30 de marzo, de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia. Documento refundido del Plan General Municipal de Ordenación Urbana de Murcia, aprobado por el Pleno con fecha 25/10/2007.

Procedimiento	Servicios Urbanísticos
Código	
Descripción	Documento emitido con carácter de informe sobre los servicios urbanísticos que dispone una parcela.
Unidad tramitadora	Servicio Central de Cartografía e Información Urbanística.
Requisitos de solicitud	Todo administrado que este interesado en recibir informe por escrito sobre los servicios urbanísticos que dispone una parcela.
Objeto del procedimiento	Se da traslado al peticionario de la información remitida por Emuasa y los Servicios Municipales de Proyectos de Urbanización e Ingeniería industrial acerca si la parcela dispone de abastecimiento de agua potable y saneamiento, acceso rodado y pavimentación de calzada y aceras así como alumbrado público.
Forma de inicio	A instancia de parte.
Documentación necesaria a aportar	Plano de Situación / Plano o certificación catastral de la finca. Documentación acreditativa del abono de tasa.
Plazo de presentación	
Pago asociado	Carta de pago de la tasa conforme a la Ordenanza Fiscal vigente (43,80 € por finca cuyo informe se solicite).
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet Formulario: Instancia General
Lugar de presentación	Registro público de la Administración Local o el legalmente habilitado, sin perjuicio del registro electrónico general si está

Tipo de alegación o recurso:	
Órgano de interposición:	
Plazo de presentación	
Efectos del silencio administrativo	
Normativa del procedimiento	Ley 13/2015, de 30 de marzo, de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia. Documento refundido del Plan General Municipal de Ordenación Urbana de Murcia, aprobado por el Pleno con fecha 25/10/2007.

Procedimiento	Cédula de Compatibilidad Urbanística
Código	
Descripción	Documento acreditativo de la compatibilidad urbanística de una actividad sometida a Autorización Ambiental conforme a la Ley 4/2009 de 14 de mayo, de Protección Ambiental Integrada respecto al planeamiento urbanístico.
Unidad tramitadora	Servicio Central de Cartografía e Información Urbanística.
Requisitos de solicitud	Todo administrado que este interesado en recibir informe por escrito sobre la compatibilidad urbanística de una actividad.
Objeto del procedimiento	El artículo 30 de la Ley 4/2009 que regulaba la Cédula de Compatibilidad Urbanística ha sido derogado por la Disposición Derogativa del Decreto Ley nº2/2016, de 20 de abril, de medidas urgentes para la reactivación de la actividad empresarial y del empleo a través de la liberalización y de la supresión de cargas burocráticas, que entró en vigor el 23 de abril de 2016. En virtud de dicho Decreto, se sustituye dicha Cédula por el presente Informe Urbanístico Municipal (estando pendiente por parte de la Consejería con competencias en medio ambiente de la aprobación de su modelo o instrucciones precisas).
Forma de inicio	A instancia de parte.
Documentación necesaria a aportar	Plano de Situación / Plano o certificación catastral de la finca. Memoria Técnica de la actividad. Documentación acreditativa del abono de tasa.
Plazo de presentación	

Pago asociado	Carta de pago de la tasa conforme a la Ordenanza Fiscal vigente (43,80 € por finca cuyo informe se solicite).
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet Formulario: Instancia General
Lugar de presentación	Registro público de la Administración Local o el legalmente habilitado, sin perjuicio del registro electrónico general si está
Tipo de alegación o recurso:	
Órgano de interposición:	
Plazo de presentación	
Efectos del silencio administrativo	
Normativa del procedimiento	Ley 13/2015, de 30 de marzo, de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia. Ley 4/2009, de 14 de mayo, de Protección Ambiental Integrada. Decreto Ley nº2/2016, de 20 de abril, de medidas urgentes para la reactivación de la actividad empresarial y del empleo a través de la liberalización y de la supresión de cargas burocráticas. Documento refundido del Plan General Municipal de Ordenación Urbana de Murcia, aprobado por el Pleno con fecha 25/10/2007.

Procedimiento	Afección por Sistemas Generales, Zonas Verdes o Espacios especialmente protegidos.
Código	
Descripción	Documento emitido con carácter de informe sobre si una parcela se encuentra afectada por Sistemas Generales, Zonas Verdes o Espacios especialmente protegidos.
Unidad tramitadora	Servicio Central de Cartografía e Información Urbanística.
Requisitos de solicitud	Todo administrado que este interesado en recibir informe por escrito sobre la naturaleza protegida o no de una determinada parcela.
Objeto del procedimiento	En relación a lo dispuesto en el artículo 294 de la Ley 13/2016, de 30 de marzo de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia sobre la prescripción de infracciones y sanciones, a la vista de la ordenación del Plan General Municipal de Ordenación Urbana de Murcia y los documentos

	que la desarrollan , se expide informe indicando la naturaleza protegida o no de una determinada localización.
Forma de inicio	A instancia de parte.
Documentación necesaria a aportar	Plano de Situación / Plano o certificación catastral de la finca. Documentación acreditativa del abono de tasa.
Plazo de presentación	
Pago asociado	Carta de pago de la tasa conforme a la Ordenanza Fiscal vigente (43,80 € por finca cuyo informe se solicite).
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet Formulario:
Lugar de presentación presencial	Registro público de la Administración Local o el legalmente habilitado, sin perjuicio del registro electrónico general si está
Tipo de alegación o recurso:	
Órgano de interposición:	
Plazo de presentación	
Efectos del silencio administrativo	
Normativa del procedimiento	Ley 13/2015, de 30 de marzo, de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia. Documento refundido del Plan General Municipal de Ordenación Urbana de Murcia, aprobado por el Pleno con fecha 25/10/2007.

Procedimiento	Pertenecer o no al Término Municipal de Murcia
Código	
Descripción	Documento emitido con carácter de informe sobre si una parcela se encuentra ubicada o no en el Término Municipal de Murcia.
Unidad tramitadora	Servicio Central de Cartografía e Información Urbanística.

Requisitos de solicitud	Todo administrado que este interesado en recibir informe por escrito si una parcela concreta se encuentra situada o no dentro del Término Municipal de Murcia.
Objeto del procedimiento	
Forma de inicio	A instancia de parte.
Documentación necesaria a aportar	Plano de Situación / Plano o certificación catastral de la finca. Documentación acreditativa del abono de tasa.
Plazo de presentación	
Pago asociado	Carta de pago de la tasa conforme a la Ordenanza Fiscal vigente (43,80 € por finca cuyo informe se solicite).
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet Formulario:
Lugar de presentación presencial	Registro público de la Administración Local o el legalmente habilitado, sin perjuicio del registro electrónico general si está
Tipo de alegación o recurso:	
Órgano de interposición:	
Plazo de presentación	
Efectos del silencio administrativo	
Normativa del procedimiento	Documento refundido del Plan General Municipal de Ordenación Urbana de Murcia, aprobado por el Pleno con fecha 25/10/2007.

Procedimiento	Cédula Urbanística
Código	
Descripción	Documento descriptivo del régimen urbanístico aplicable a una finca o sector, conforme al artículo 177.2 de la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia.

Unidad tramitadora	Servicio Central de Cartografía e Información Urbanística.
Requisitos de solicitud	Todo administrado que este interesado en recibir informe por escrito del régimen urbanístico aplicable a una finca o sector.
Objeto del procedimiento	Requiere el traslado de la normativa aplicable a cada finca o sector sobre la que se realice la consulta, de acuerdo con las circunstancias urbanísticas que le sean de aplicación en cuanto a: clasificación del suelo, calificación, normas aplicables, condiciones de segregación y servicios exigibles, incluyendo planos del ordenación del Plan General Municipal de Ordenación Urbana o documentos gráficos de planeamiento de desarrollo y/o de gestión. La información suministrada podrá ser referida a la fecha de su solicitud o a una fecha concreta.
Forma de inicio	A instancia de parte.
Documentación necesaria a aportar	Plano de Situación / Plano o certificación catastral de la finca. Documentación acreditativa del abono de tasa.
Plazo de presentación	
Pago asociado	Carta de pago de la tasa conforme a la Ordenanza Fiscal vigente (43,80 € por finca cuyo informe se solicite).
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet Formulario:
Lugar de presentación presencial	Registro público de la Administración Local o el legalmente habilitado, sin perjuicio del registro electrónico general si está
Tipo de alegación o recurso:	
Órgano de interposición:	
Plazo de presentación	
Efectos del silencio administrativo	
Normativa del procedimiento	Ley 13/2015, de 30 de marzo, de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia. Documento refundido del Plan General Municipal de Ordenación Urbana de Murcia, aprobado por el Pleno con fecha 25/10/2007.

Procedimiento	No tener carácter demanial ni estar afectado por servidumbre de uso público general.
Código	
Descripción	Documento emitido con carácter de informe sobre si una determinada localización no tiene carácter demanial ni se encuentra afectada por servidumbre de uso público general.
Unidad tramitadora	Servicio Central de Cartografía e Información Urbanística.
Requisitos de solicitud	Todo administrado que este interesado en recibir informe por escrito en relación a que el suelo en el que se localiza una parcela o instalación no tiene carácter demanial o está afectado por servidumbres de uso público.
Objeto del procedimiento	En relación a lo dispuesto en el artículo 28.4.a del Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana, en aquellas edificaciones e instalaciones respecto de las que ya no preceda adoptar medidas de restablecimiento de la legalidad por haber transcurrido los plazos de prescripción correspondientes, a la hora de declarar la constancia registral de la terminación de la obra, se expide informe en el que se indica que el suelo en el que se localiza la construcción, edificación o instalación no tiene carácter demanial ni está afectado por servidumbre de uso público general.
Forma de inicio	A instancia de parte.
Documentación necesaria a aportar	Plano de Situación / Plano o certificación catastral de la finca. Documentación acreditativa del abono de tasa.
Plazo de presentación	
Pago asociado	Carta de pago de la tasa conforme a la Ordenanza Fiscal vigente (43,80 € por finca cuyo informe se solicite).
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet Formulario:
Lugar de presentación presencial	Registro público de la Administración Local o el legalmente habilitado, sin perjuicio del registro electrónico general si está
Tipo de alegación o recurso:	
Órgano de interposición:	

Plazo de presentación	
Efectos del silencio administrativo	
Normativa del procedimiento	Ley 13/2015, de 30 de marzo, de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia. Documento refundido del Plan General Municipal de Ordenación Urbana de Murcia, aprobado por el Pleno con fecha 25/10/2007. Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN URBANÍSTICA

Procedimiento	Aprobación Programa de Actuación
Código	
Descripción	Son instrumentos de gestión urbanística que tienen por objeto establecer las bases técnicas y económicas de las actuaciones en los sistemas de concertación, compensación, cooperación y concurrencia.
Unidad tramitadora	Servicio Administrativo de Gestión Urbanística
Requisitos de solicitud	Instancia de presentación, firmada por los promotores de la Unidad de Actuación, y el Programa de Actuación y, en el caso del sistema de compensación, junto con los Estatutos de la Junta.
Objeto del procedimiento	Identificación del promotor y relación de los propietarios y titulares que consten en el catastro y, en su caso, en el Registro de la Propiedad. Justificación del ámbito territorial y sistema de actuación propuesto conforme al planeamiento vigente o, en su caso, al avance de planeamiento que se acompañe como anexo. Estimación de los gastos de urbanización, programa de trabajo y distribución de inversiones. Plazos para la ejecución de la actuación. Medios económicos con los que cuente el promotor del programa de actuación que aseguren la ejecución de la actuación. Compromisos complementarios del urbanizador en cuanto a edificación, cesiones, ejecución de dotaciones urbanísticas, afección de inmuebles a fines sociales u otras prestaciones. Desarrollo de las relaciones entre el urbanizador y los propietarios

	así como los modos de retribución al urbanizador.
Forma de inicio	El procedimiento se iniciará por medio de una solicitud que será presentada por los promotores de la actuación en el Registro del Ayuntamiento, adjuntando a la misma toda la documentación necesaria. Una vez presentada la solicitud y la documentación por los interesados, será objeto de informe por los Servicios Municipales correspondientes.
Documentación necesaria a aportar	Programa de Actuación junto con los Estatutos en el caso del sistema de compensación, así como la documentación que acredite la titularidad de los terrenos conforme a los porcentajes que exige la Ley según el sistema de actuación de que se trate.
Plazo de presentación	Los plazos que se fijen en el planeamiento.
Pago asociado	
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet Formulario: Instancia General
Lugar de presentación	A través de las oficinas municipales de Información y Registro General Electrónico
Tipo de alegación o recurso:	Contra la aprobación inicial del Programa de Actuación cabe interponer alegaciones en el plazo de un mes. Contra la aprobación definitiva cabe interponer recurso de reposición en el plazo de un mes.
Órgano de interposición:	Excmo. Ayuntamiento.
Plazo de presentación	Reposición 1 mes desde la notificación Contencioso-administrativo 2 meses desde la notificación

Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones
Normativa del procedimiento	Ley 13/2015, de 30 de marzo, de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Reglamento de Gestión Urbanística Ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Procedimiento	Aprobación Proyecto de Reparcelación
Código	
Descripción	Tiene por objeto formalizar la gestión urbanística mediante la integración de todas las fincas comprendidas en una Unidad de Actuación, la determinación de las parcelas resultantes con sus parámetros urbanísticos y la concreción de los derechos y deberes de los propietarios originarios y de la Administración en cuanto al cumplimiento de la equidistribución de beneficios y cargas (Art. 201.1 de la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia).
Unidad tramitadora	Servicio Administrativo de Gestión Urbanística
Requisitos de solicitud	Instancia de presentación, firmada por el urbanizador, y el Proyecto de Reparcelación.
Objeto del procedimiento	Transmisión al Ayuntamiento, en pleno dominio y libre de cargas, gravámenes y ocupantes, de los terrenos que deban ser objeto de cesión, para su afectación a los usos previstos en el planeamiento y su incorporación al patrimonio municipal de suelo, en su caso. Subrogación, con plena eficacia real, de las antiguas fincas por las nuevas, siempre que quede establecida su correspondencia. Afectación real de las parcelas adjudicadas al cumplimiento de las cargas y al pago de los gastos inherentes al sistema de actuación correspondiente. Una vez firme en vía administrativa la aprobación definitiva de la reparcelación, se procederá a otorgar documento público con las formalidades necesarias para su inscripción registral, de acuerdo con la normativa estatal.
Forma de inicio	El procedimiento se iniciará por medio de una solicitud que será presentada por el interesado en el Registro del Ayuntamiento, adjuntando a la misma toda la documentación necesaria. Una vez presentada la solicitud y la documentación por el interesado, será objeto de informe por los Servicios Municipales correspondientes.

Documentación necesaria a aportar	<p>Memoria descriptiva de las circunstancias y ámbito, y justificativa del cumplimiento de los criterios de valoración y adjudicación señalados en esta ley.</p> <p>Relación de propietarios y titulares de derechos incluidos en su ámbito, con expresión de la naturaleza y cuantía de estos, distinguiendo los que deben extinguirse con la ejecución del plan.</p> <p>Propuesta de adjudicación de fincas resultantes, con designación nominal de los adjudicatarios y expresión del aprovechamiento urbanístico correspondiente.</p> <p>Planos, a escala adecuada, de información, ordenación, parcelación originaria y resultante de la adjudicación.</p>
Plazo de presentación	El Proyecto de Reparcelación podrá tramitarse y aprobarse junto con el Programa de Actuación. Cuando se tramite independientemente, se elaborará por quien corresponda, según el sistema de actuación elegido, y se aprobará inicialmente por el Ayuntamiento en el plazo máximo de dos meses desde la
Pago asociado	
Forma de presentación	<p>X Presencial o por Internet</p> <p>- Solo presencial</p> <p>- Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet</p>
Formulario de solicitud	<p>X Presencial o por Internet</p> <p>- Solo presencial</p> <p>- Solo por Internet</p> <p>Formulario: Instancia General</p>
Lugar de presentación	A través de las oficinas municipales de Información y Registro General Electrónico
Tipo de alegación o recurso:	<p>Contra la aprobación inicial del Proyecto de Reparcelación cabe interponer alegaciones en el plazo de veinte días.</p> <p>Contra la aprobación definitiva cabe interponer recurso de reposición en el plazo de un mes.</p>
Órgano de interposición:	Excmo. Ayuntamiento.
Plazo de presentación	<p>Recurso de reposición en 1 mes desde la notificación</p> <p>Contencioso-administrativo en 2 meses desde la notificación</p>
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones
Normativa del procedimiento	<p>Ley 13/2015, de 30 de marzo, de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia.</p> <p>Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.</p> <p>Reglamento de Gestión Urbanística</p> <p>Ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</p>

Procedimiento	Aprobación Proyecto de Urbanización.
Código	
Descripción	Tienen por objeto la ejecución integrada de las obras de urbanización incluidas en sectores o unidades de actuación en desarrollo de las previsiones fijadas en el planeamiento, conteniendo la supresión de barreras arquitectónicas y garantizando la accesibilidad.
Unidad tramitadora	Servicio Administrativo de Gestión Urbanística de la Concejalía de Urbanismo, Medio Ambiente y Huerta y Departamentos de Ingeniería Civil e Industrial de la Concejalía de Fomento.
Requisitos de solicitud	Instancia de presentación, firmada por los promotores de la Unidad de Actuación, junto con el Proyecto de Urbanización
Objeto del procedimiento	Definición y ejecución de las obras comprendidas en el ámbito.
Forma de inicio	El procedimiento se iniciará por medio de una solicitud que será presentada por los promotores de la actuación en el Registro del Ayuntamiento, adjuntando a la misma toda la documentación necesaria. Una vez presentada la solicitud y la documentación por los interesados, será objeto de informe por los Servicios Municipales correspondientes.
Documentación necesaria a aportar	Memoria y anexos necesarios, plano de situación en relación con el planeamiento y planos de proyecto y de detalle, mediciones, cuadros de precios, presupuesto y pliego de condiciones de ejecución de las obras y servicios.
Plazo de presentación	Los plazos que figuren en el planeamiento.
Pago asociado	
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet 28. Solo presencial 29. Solo por Internet Formulario: Instancia General
Lugar de presentación presencial	A través de las oficinas municipales de Información y Registro General Electrónico

Tipo de alegación o recurso:	Contra la aprobación inicial del Proyecto de Urbanización cabe interponer alegaciones en el plazo de un mes. Contra la aprobación definitiva cabe interponer recurso de reposición en el plazo de un mes.
Órgano de interposición:	Excmo. Ayuntamiento.
Plazo de presentación	Recurso Reposición en 1 mes desde la notificación Contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses de la
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones
Normativa del procedimiento	Ley 13/2015, de 30 de marzo, de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Reglamento de Gestión Urbanística de 1976 Ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

PROCEDIMIENTOS DE PLANEAMIENTO

Procedimiento	Estudios de Detalle.
Código	
Descripción	Instrumentos que podrán formularse cuando fuere preciso completar o, en su caso, adaptar determinaciones establecidas en los Planes Generales para el suelo urbano y urbanizable ordenado directamente y en los Planes Parciales y Especiales, según art. 139.1 Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia.
Unidad tramitadora	Servicio Administrativo de Planeamiento.
Requisitos de solicitud	Documentación completa según art. 144 Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia en soporte digital, legitimación según art. 147 Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia y representación -en caso que fuera necesario-.
Objeto del procedimiento	Adaptar y reajustar las alineaciones y rasantes señaladas en el planeamiento, la ordenación de los volúmenes de acuerdo con las especificaciones del planeamiento, pudiendo crearse vías interiores, según art. 139.2 Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia.

Forma de inicio	El procedimiento se iniciará por medio de una solicitud que será presentada por el interesado en el Registro del Ayuntamiento, adjuntando a la misma toda la documentación necesaria.
Documentación necesaria a aportar	Art. 144 Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia.
Plazo de presentación	No existe un plazo para la presentación de la solicitud por parte del interesado.
Pago asociado	No existe un pago asociado a la presentación de la solicitud por parte del interesado.
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Enlace al Formulario de Instancia General: https://sede.murcia.es/ficha-procedimiento?idioma=es&id=11
Lugar de presentación presencial	A través de las Oficinas municipales de Información y Registro (https://www.murcia.es/web/portal/oficinas-de-informacion) sin perjuicio de los Registros de cualquier otra Administración que las legislación vigente determine.
Efectos del silencio administrativo	Positivo. Art. 169.2 Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia.
Tipo de alegación o recurso	Recurso potestativo de reposición / Recurso contencioso-administrativo.
Órgano de interposición	Ante el mismo órgano / Ante la Jurisdicción contencioso-administrativa.
Plazo de presentación	Un mes, art. 124 Ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas / Dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de la disposición impugnada o al de la notificación o publicación del acto, art. 46 Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.
Normativa del procedimiento	- Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia, Título VII. - Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, Título II. - Real Decreto 2159/1978, Reglamento de Planeamiento, para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, Títulos IV, V, VI.

	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, Título II. - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Títulos II, III y IV. - Cualesquiera otra legislación sectorial aplicable.
--	---

Procedimiento	Modificaciones no estructurales de planeamiento general.
Código	
Descripción	La alteración de las determinaciones gráficas o normativas que excedan de lo previsto en el propio plan como posibilidad de ajuste u opciones elegibles y que no alcance el supuesto de revisión, según art. 173 Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia.
Unidad tramitadora	Servicio Administrativo de Planeamiento.
Requisitos de solicitud	Documentación completa según art. 140 Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia en soporte digital, legitimación según art. 147 Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia y representación -en caso que fuera necesario-.
Objeto del procedimiento	Las modificaciones de planeamiento general pueden ser estructurales o no estructurales, según su grado de afección a los elementos que conforman la estructura general y orgánica y el modelo territorial, teniendo en cuenta su extensión y repercusión sobre la ordenación vigente, según art. 173.2 Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia; tratándose en esta ficha aquellas de carácter no estructural.
Forma de inicio	El procedimiento se iniciará por medio de una solicitud que será presentada por el interesado en el Registro del Ayuntamiento, adjuntando a la misma toda la documentación necesaria.
Documentación necesaria a aportar	Art. 140 Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia.
Plazo de presentación	No existe un plazo para la presentación de la solicitud por parte del interesado.
Pago asociado	No existe un pago asociado a la presentación de la solicitud por parte del interesado.
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet

Formulario de solicitud	<p>x Presencial o por Internet</p> <p><input type="checkbox"/> Solo presencial</p> <p><input type="checkbox"/> Solo por Internet</p> <p>Enlace al Formulario de Instancia General: https://sede.murcia.es/ficha-procedimiento?idioma=es&id=11</p>
Lugar de presentación presencial	A través de las Oficinas municipales de Información y Registro (https://www.murcia.es/web/portal/oficinas-de-informacion), sin perjuicio de los Registros de cualquier otra Administración que las legislación vigente determine.
Efectos del silencio administrativo	Negativo. Art. 169.1 Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia.
Tipo de alegación o recurso	Recurso contencioso-administrativo.
Órgano de interposición	Ante la Jurisdicción contencioso-administrativa.
Plazo de presentación	Dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de la disposición impugnada o al de la notificación o publicación del acto, art. 46 Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia. Título VII. - Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, Título II. - Real Decreto 2159/1978, Reglamento de Planeamiento, para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, Títulos IV, V, VI. - Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, Título II. - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Títulos II, III y IV. - Cualesquiera otra legislación sectorial aplicable.

Procedimiento	Planes Especiales.
Código	
Descripción	Instrumento adecuado para la implantación de usos y actuaciones urbanísticas especiales en las distintas clases y categorías de suelo, en desarrollo del planeamiento general o, en el caso de no estar previsto en el mismo, cuando se justifique su procedencia, según art. 125 Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia.

Unidad tramitadora	Servicio Administrativo de Planeamiento.
Requisitos de solicitud	Documentación completa según art. 143 Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia en soporte digital, legitimación según art. 147 Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia y representación -en caso que fuera necesario-.
Objeto del procedimiento	Con carácter meramente enunciativo, los Planes Especiales podrán tener por objeto el desarrollo de los sistemas generales de comunicaciones, infraestructuras, espacios libres y equipamiento comunitario, la protección de vías de comunicación, vías verdes e itinerarios de especial singularidad, planificación de infraestructuras y servicios, la ordenación y reordenación urbana, la ordenación y protección de conjuntos históricos, sitios históricos, zonas arqueológicas o áreas declaradas Bien de Interés Cultural, la ordenación de núcleos rurales, la adecuación urbanística y áreas de singulares características, la protección del paisaje, ordenación de complejos e instalaciones turísticas y cualesquiera otras finalidades análogas, según art. 127 Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia.
Forma de inicio	El procedimiento se iniciará por medio de una solicitud que será presentada por el interesado en el Registro del Ayuntamiento, adjuntando a la misma toda la documentación necesaria.
Documentación necesaria a aportar	Art. 143 Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia.
Plazo de presentación	No existe un plazo para la presentación de la solicitud por parte del interesado.
Pago asociado	No existe un pago asociado a la presentación de la solicitud por parte del interesado.
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Enlace al Formulario de Instancia General: https://sede.murcia.es/ficha-procedimiento?idioma=es&id=11
Lugar de presentación presencial	A través de las Oficinas municipales de Información y Registro (https://www.murcia.es/web/portal/oficinas-de-informacion) sin perjuicio de los Registros de cualquier otra Administración que las legislación vigente determine.
Efectos del silencio administrativo	Negativo. Art. 169.1 Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia.
Tipo de alegación o recurso	Recurso contencioso-administrativo.

Órgano de interposición	Ante la Jurisdicción contencioso-administrativa.
Plazo de presentación	Dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de la disposición impugnada o al de la notificación o publicación del acto, art. 46 Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia, Título VII. - Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, Título II. - Real Decreto 2159/1978, Reglamento de Planeamiento, para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, Títulos IV, V, VI. - Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, Título II. - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Títulos II, III y IV. - Cualesquiera otra legislación sectorial aplicable.

Procedimiento	Planes Parciales.
Código	
Descripción	Instrumento de desarrollo que tiene por objeto la ordenación detallada del suelo urbanizable, excepto el calificado como urbanizable especial, en los sectores previstos en el Plan General Municipal de Ordenación o en aquellos otros que se delimiten de acuerdo con los criterios recogidos en el mismo, según art. 123.1 Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia.
Unidad tramitadora	Servicio Administrativo de Planeamiento.
Requisitos de solicitud	Documentación completa según art. 142 Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia en soporte digital, legitimación según art. 147 Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia y representación -en caso que fuera necesario-.
Objeto del procedimiento	Ordenación detallada del suelo urbanizable, excepto el calificado como urbanizable especial, en los sectores previstos en el Plan General Municipal de Ordenación o en aquellos otros que se delimiten de acuerdo con los criterios recogidos en el mismo, según art. 123 Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación

	territorial y urbanística de la Región de Murcia.
Forma de inicio	El procedimiento se iniciará por medio de una solicitud que será presentada por el interesado en el Registro del Ayuntamiento, adjuntando a la misma toda la documentación necesaria.
Documentación necesaria a aportar	Art. 142 Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia.
Plazo de presentación	No existe un plazo para la presentación de la solicitud por parte del interesado.
Pago asociado	No existe un pago asociado a la presentación de la solicitud por parte del interesado.
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Enlace al Formulario de Instancia General: https://sede.murcia.es/ficha-procedimiento?idioma=es&id=11
Lugar de presentación presencial	A través de las Oficinas municipales de Información y Registro (https://www.murcia.es/web/portal/oficinas-de-informacion),sin perjuicio de los Registros de cualquier otra Administración que las legislación vigente determine.
Efectos del silencio administrativo	Negativo. Art. 169.1 Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia.
Tipo de alegación o recurso	Recurso contencioso-administrativo.
Órgano de interposición	Ante la Jurisdicción contencioso-administrativa.
Plazo de presentación	Dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de la disposición impugnada o al de la notificación o publicación del acto, art. 46 Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia, Título VII. - Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, Título II. - Real Decreto 2159/1978, Reglamento de Planeamiento, para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, Títulos IV, V, VI. - Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, Título II. - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo

	<p>Común de las Administraciones Públicas, Títulos II, III, IV. - Cualesquiera otra legislación sectorial aplicable.</p>
--	--

PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES

Procedimiento	Declaración responsable de actividad conforme al artículo 70 de la Ley 4/2009, de 14 de mayo, de Protección Ambiental Integrada.
Código	

<p>Descripción</p>	<p>Declaración responsable para el ejercicio de actividades mercantiles o industriales, que no se incluyan en las actividades de comerciales minoristas y de prestación de determinados servicios según Ley 12/2012, de 26 de diciembre de medidas Urgentes de Liberalización del Comercio y de Determinados Servicios y Ley 8/2014, de 21 de noviembre, de Medias Tributarias, de Simplificación Administrativa en materia de Función Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, ni en las consideradas inocuas por el artículo 71 de la Ley 4/2009, de 14 de mayo, de Protección Ambiental Integrada, sin que tampoco estén incluidas en las sujetas a licencia por estar relacionadas en el Anexo I de la citada Ley 4/2009.</p> <p>Se trata del tipo de Declaración Responsable establecido por descarte para aquellas actividades que no estando sujetas a licencia de actividad, tampoco encuadren en el otro tipo de Declaración Responsable.</p> <p>Se podrá optar por esta clase de Declaración Responsables en aquellas actividades que se consideren como “inocuas” por el artículo 71 de la Ley 4/2009, de 14 de mayo de Protección Ambiental Integrada.</p> <p>La declaración responsable se presentará una vez concluidas las obras y las instalaciones necesarias y, en su caso, obtenidas las autorizaciones o realizadas las actuaciones exigidas por la normativa de carácter sectorial aplicable a la instalación o actividad, y antes de que comience su ejercicio o fase de explotación.</p> <p>No obstante, también se utilizará para regularizar actividades que se encuentren en funcionamiento, en este caso siempre deberá indicar la fecha de inicio de la actividad.</p> <p>La declaración responsable legitima para el ejercicio de la actividad o prestación del servicio incluido dentro de su ámbito de aplicación desde el día de su presentación de “manera completa” ante el registro municipal y/o registro público habilitado de acuerdo con la legalidad vigente.</p> <p>El ayuntamiento ejercerá en los términos legalmente establecidos las funciones de comprobación, inspección, sanción, adopción de medidas y restablecimiento de la legalidad previstas en la Ley.</p> <p>Si la declaración responsable no se ha presentado de forma correcta; por contener inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, incluida la no presentación de la misma, según el artículo 69.4 de la Ley 39/20015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio de la actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.</p>
--------------------	--

Unidad tramitadora	Servicio de Intervención y Disciplina de Actividades, y Ponencia Técnica.
Requisitos de Declaración Responsable	Ser el prestador del servicio o actividad legalmente legitimado para su ejercicio por sí o por medio de su/s representante/s.

Objeto del procedimiento

La declaración responsable en esta materia se aplica para el ejercicio de las actividades que, no estando sujeta a licencia de actividad según la Ley 4/2009 (actividades a que se refiere el anexo I de la citada Ley), no les sea aplicable otro régimen de declaración responsable.

Al igual que sucede con el resto de declaraciones responsables de actividad, se ha de presentar una vez que la actividad reúna los requisitos exigidos para su funcionamiento y antes del inicio de la misma. Por ello, no autorizan mediante su presentación ningún tipo obra o instalación que haya de llevarse a cabo para el correcto funcionamiento de la actividad.

Además por el tipo de actividades que se encuentran sujetas a este régimen, el solicitante debe aportar junto con el modelo normalizado que cumplimenta como promotor de la actividad, certificado técnico de cumplimiento de la normativa sectorial que le resulta de aplicación y además documento técnico-memoria descriptiva, proyecto, otro...- de la actividad cuyo contenido se ajuste al modelo guía publicado. A lo anterior se añade la incorporación en la citada declaración de los justificantes o autorizaciones sectoriales con que deba contar la actividad para su correcto funcionamiento y por tratarse de actividades con mayor incidencia ambiental que las que se denominan por la Ley como inocuas, el interesado debe incorporarlas con carácter necesario a la misma, o firmar su no exigencia para el desarrollo de la actividad. El Ayuntamiento, no obstante, puede ejercer control legal sobre cualquier actividad.

Por otra parte, dado que a través de la declaración responsable se autoriza a su promotor al ejercicio de la actividad y por tanto en la fecha de su presentación ha de cumplir con la normativa vigente y particularmente con la normativa urbanística, tanto a nivel de planeamiento, como de Gestión, Urbanización y uso como del resto de parámetros urbanísticos, en caso de que la actividad en cuestión no los cumpla, debe de forma previa solicitar y obtener el uso excepcional (interés público), licencia anticipada a la gestión y urbanización o la viabilidad de uso provisional, justificando el cumplimiento de los requisitos legales. Una vez obtenida resolución favorable en este sentido es cuando aportará la declaración responsable de actividad adjuntando en el caso del interés público la correspondiente resolución, en el caso de la licencia de actividad anticipada a la Gestión y Urbanización, la identificación del expediente municipal que lo resuelva favorablemente y la acreditación de la presentación de aval/es y en el caso del uso provisional el acta de manifestaciones efectuada ante notario de renuncia a indemnización por traslado o cese de la actividad y nota simple del Registro de la Propiedad en la que conste la citada renuncia de fecha actual.

Forma de inicio	A instancia de parte.
Interesados	Personas físicas y personas jurídicas, comunidades de bienes u otras entidades o asociaciones privadas o públicas.

Documentación necesaria a aportar

Cumplimentación por parte del interesado del modelo “DECLARACIÓN RESPONSABLE” artículo 70 de la Ley 4/2009, que se encuentra disponible a tal efecto.

LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTAR EL INTERESADO A LA CITADA DECLARACIÓN ES LA SIGUIENTE:

Documento técnico descriptivo de la actividad cuyo contenido se ajustará al detalle que figura en el modelo guía 1 publicado al efecto.

Certificado emitido por técnico competente (conforme al modelo habilitado por el Ayuntamiento y publicado en su web).

En caso de tratarse de una actividad que ha de autorizarse por cuestiones urbanísticas con carácter provisional, el titular ha debido obtener previamente una resolución por la que se le autorice el uso provisional y por ello junto con la declaración responsable, y no lo hubiere hechos ya, debe aportar acta de manifestaciones efectuada ante notario en la que el titular de la actividad renuncie a indemnización por traslado o cese de la misma y nota simple del Registro de la Propiedad en la que quede reflejada dicha renuncia.

Certificado emitido por entidad de control ambiental en materia de impacto acústico, cuando la actividad se clasifiquen en alguno de los grupos que se definen en el artículo 46 de la Ordenanza de protección del medio ambiente contra la emisión de ruidos y vibraciones (BORM 9/12/2014).

Copia del contrato con gestor autorizado para la retirada de aceites usados de cocina (cuando sea necesario por el tipo de actividad).

Copia del contrato con empresa especializada de mantenimiento del equipo depurador de aire en el que se describan las operaciones de mantenimiento a realizar (cuando por el tipo de actividad sea necesario)

Certificación por la empresa o técnico competente de que el equipo de filtración (depurador electrónico de alta eficacia) es adecuado y suficiente a la actividad a desarrollar (cuando sea necesario por el tipo de la actividad).

Fotocopia de la documentación que acredita en forma la representación del firmante de la Declaración (CIF, DNI, nota simple del Registro Mercantil de fecha actual, poderes...)

Justificación de haber obtenido las autorizaciones o formalizados las comunicaciones o declaraciones exigibles por la normativa de carácter sectorial.

Justificación de haber realizado comunicación ante el órgano competente de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en el caso de actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera sujetas a

Plazo de presentación	Antes del inicio de la actividad o prestación del servicio. No obstante, también se puede utilizar para legalizar las actividades en funcionamiento, en cuyo caso no existe plazo
Pago asociado	No.
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario
Lugar de presentación presencial	El documento cumplimentado de Declaración Responsable, junto con la documentación adjunta se debe presentar en el registro público de la administración local o el legalmente habilitado, sin perjuicio del registro electrónico general si está habilitado.
Tipo de alegación o recurso:	
Órgano de interposición:	
Plazo de presentación	
Efectos del silencio administrativo	Positivo si la documentación es completa y correcta legalmente.
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 4/2009, de 14 de mayo de Protección Ambiental Integrada, modificada en su redacción por el Dto. Ley 2/2016, de 20 de abril. • Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Procedimiento	Declaración responsable de actividad “INOCUA” conforme al artículo 71 de la Ley 4/2009, de 14 de mayo, de Protección Ambiental Integrada.
Código	

Descripción	<p>Declaración responsable para el ejercicio de actividades inocuas, que son aquellas que, por cumplir todas las condiciones establecidas en el anexo II de la Ley 4/2009, no cabe esperar que tengan incidencia significativa en el medio ambiente, la seguridad o la salud de las personas.</p> <p>La declaración responsable legitima para el ejercicio de la actividad o prestación del servicio incluido dentro de su ámbito de aplicación desde el día de su presentación de manera completa ante el registro municipal y/o registro público habilitado de acuerdo con la legalidad vigente.</p> <p>El ayuntamiento ejercerá en los términos legalmente establecidos las funciones de comprobación, inspección, sanción, adopción de medidas y restablecimiento de la legalidad previstas en la Ley.</p> <p>Si la declaración responsable no se ha presentado de forma correcta; por contener inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, incluida la no presentación de la misma, según el artículo 69.4 de la Ley 39/20015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio de la actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.</p>
Unidad tramitadora	Servicio de Intervención y Disciplina de Actividades, y Ponencia Técnica.
Requisitos de la Declaración Responsable	Ser el prestador del servicio o actividad legalmente legitimado para su ejercicio por sí o por medio de su/s representante/s.

<p>Objeto del procedimiento</p>	<p>La declaración responsable en esta materia se aplica para el ejercicio de las actividades que, no estando incluidas en el ámbito de aplicación de la declaración responsable, para el ejercicio de actividades comerciales minoristas y prestación de determinados servicios, según la Ley 12/2012 de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, ampliadas por la Ley regional 8/2014, de 21 de noviembre, de medidas tributarias, de simplificación administrativa y en materia de función pública, cumplan todas las condiciones establecidas en el anexo II de la ley 4/2009, de 14 de mayo de Protección Ambiental Integrada.</p> <p>Se puede optar en el caso de actividades “inocuas” por presentar declaración responsable del artículo 70 de la Ley 4/2009, de 14 de mayo de Protección Ambiental Integrada.</p> <p>Por otra parte, dado que a través de la declaración responsable se autoriza a su promotor al ejercicio de la actividad y por tanto en la fecha de su presentación ha de cumplir con la normativa vigente y particularmente con la normativa urbanística, tanto a nivel de planeamiento, como de Gestión, Urbanización y uso como del resto de parámetros urbanísticos, en caso de que la actividad en cuestión no los cumpla, debe de forma previa solicitar y obtener el uso excepcional (interés público), licencia anticipada a la gestión y urbanización o la viabilidad de uso provisional, justificando el cumplimiento de los requisitos legales. Una vez obtenida resolución favorable en este sentido es cuando aportará la declaración responsable de actividad adjuntando en el caso del interés público la correspondiente resolución, en el caso de la licencia de actividad anticipada a la Gestión y Urbanización, la identificación del expediente municipal que lo resuelva favorablemente y la acreditación de la presentación de aval/es y en el caso del uso provisional el acta de manifestaciones efectuada ante notario de renuncia a indemnización por traslado o cese de la actividad y nota simple del Registro de la Propiedad en la que conste la citada renuncia de fecha actual.</p> <p>En caso de desarrollarse la actividad en un Bien de Interés Cultural (BIC) respecto de los que según la normativa aplicable, precisan informe/resolución favorable de la Consejería competente, no podrá presentarse Declaración Responsable de no constar respecto al local o inmueble en el que se desarrolla la actividad informe/resolución favorable de la Comunidad Autónoma que ha de haberse solicitado con carácter previo.</p> <p>La declaración responsable se presenta una vez que la actividad cumple con todos los requisitos exigidos para su funcionamiento y por tanto ello implica, que previamente deben haberse obtenido los correspondientes títulos habilitantes de obras y encontrarse éstas ejecutadas. Hay que tener presente</p>
---------------------------------	---

Forma de inicio	A instancia de parte.
Interesados	Personas físicas y personas jurídicas, comunidades de bienes u otras entidades o asociaciones privadas o públicas.
Documentación necesaria a aportar	<p>Cumplimentación por parte del interesado del modelo “DECLARACIÓN RESPONSABLE”, artículo 71 , en la cual además de declarar que la actividad es inocua, cumple con la normativa aplicable para el ejercicio de la misma, dispone, en el local, de la documentación que lo acredita, se compromete a mantenerlas mientras se encuentre en funcionamiento, así como a comunicar cualquier modificación o cese de la misma.</p> <p>LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTAR EL INTERESADO A LA CITADA DECLARACIÓN ES LA SIGUIENTE:</p> <p>Certificado emitido por técnico competente (conforme al modelo habilitado por el Ayuntamiento), debidamente identificado en el que acredite que cumple con las condiciones establecidas en el anexo II y que cumple con el planeamiento urbanístico y el resto de condiciones de edificación que le son exigibles, así como la normativa sectorial aplicable exigible y ocupación de la actividad.(adjunto a dicho certificado ha de acompañarse por el técnico Plano de situación a escala 1/2000 en el que se marque la actividad y plano de planta acotado con el detalle de las instalaciones).</p> <p>Fotocopia de la documentación que acredita en forma la representación del firmante de la Declaración.</p> <p>En caso de tratarse de una actividad que ha de autorizarse por cuestiones urbanísticas con carácter provisional, el titular ha debido obtener previamente una resolución por la que se le autorice el uso provisional y por ello junto con la declaración responsable debe aportar si no lo hubiere hecho ya, acta de manifestaciones efectuada ante notario en la que el titular de la actividad renuncie a indemnización por traslado o cese de la misma y nota simple del Registro de la Propiedad en la que quede reflejada dicha renuncia, de fecha reciente.</p>
Plazo de presentación	Antes del inicio de la actividad o prestación del servicio. No obstante, también se puede utilizar para legalizar las actividades en funcionamiento, en este caso no existe plazo
Pago asociado	No.
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet

Formulario de solicitud	<p>X Presencial o por Internet</p> <p><input type="checkbox"/> Solo presencial</p> <p><input type="checkbox"/> Solo por Internet</p> <p>Formulario</p>
Lugar de presentación presencial	El documento cumplimentado de Declaración Responsable, junto con la documentación adjunta se debe presentar en el registro público de la administración local o el legalmente habilitado, sin perjuicio del registro electrónico general si está habilitado.
Tipo de alegación o recurso:	
Órgano de interposición:	
Plazo de presentación	
Efectos del silencio administrativo	Positivo si la documentación es completa y correcta legalmente.
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 4/2009, de 14 de mayo de Protección Ambiental Integrada, modificada en su redacción por el Dto. Ley 2/2016, de 20 de abril. • Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Procedimiento	Solicitud de licencia de actividad para actividades del Anexo I de la Ley 4/2009, de 14 de mayo, de Protección Ambiental Integrada.
Código	

<p>Descripción</p>	<p>La licencia de actividad tiene por objeto verificar si la instalación de una actividad reúne aquellos requisitos exigibles para evitar daños al medio ambiente y el entorno urbano, la seguridad o la salud o el patrimonio histórico.</p> <p>La licencia de actividad se exige para las actividades que figuran en el anexo I de la Ley 4/2009, de 14 de mayo de Protección Ambiental Integrada.</p> <p>Se trata de un procedimiento que se inicia mediante instancia de solicitud a la que se acompañan todos los documentos que indica la misma y entre ellos el proyecto de actividad, o de obra y actividad en su caso, suscrito por técnico competente y cuyo contenido debe ser fiel al modelo guía que aparece subido en la sede electrónica del Ayuntamiento o su página web.</p> <p>El proyecto aportado, así como la restante documentación a aportar según el modelo de instancia normalizado, en función del tipo de actividad, se remite para informe de los distintos Servicios Municipales, y en caso de ser alguno desfavorable se trasladará al interesado para que pueda proceder a su subsanación en el plazo de quince días.</p> <p>En caso de incumplimiento de la actividad con la normativa vigente, se dará audiencia al interesado con carácter previo a la denegación de la licencia solicitada.</p> <p>De forma previa y/o simultánea a la remisión de la documentación presentada a los distintos servicios técnicos municipales que han de informarlo, se somete el expediente a información pública por plazo de diez días y audiencia vecinal.</p> <p>El plazo máximo para resolver y notificar la resolución de otorgamiento o denegación de la licencia de actividad es de seis meses, transcurridos los cuales se entenderá estimada la solicitud, sin perjuicio de lo cual, dicho otorgamiento por silencio administrativo no concede al titular facultades en contra del planeamiento o la normativa aplicable a la actividad sectorial o no.</p> <p>Según el artículo 66 de la Ley 4/2009, citada, en los supuestos que sea necesaria, para el ejercicio de la actividad, la licencia urbanística (de obras), serán objeto de resolución conjunta ambas licencias, por lo que deben solicitarse de esta forma. No obstante, hay que tener en cuenta, que dicha solicitud conjunta de licencia de obra y actividad debe formularse cuando las obras en cuestión se consideren sujetas como título jurídico habilitante a “licencia de obras” y no cuando se puedan acoger al régimen de Declaración Responsable o Comunicación Previa de obras de acuerdo con la regulación de la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia, ya que en estos otros supuestos su tramitación es independiente de la licencia de actividad.</p> <p>Antes de iniciar la explotación de una actividad sujeta a “licencia de actividad” el titular ha de efectuar el trámite de la comunicación previa de inicio de funcionamiento previsto en el artículo 67 de la Ley 4/2009, según el cual obtenida la citada licencia y concluida la instalación y montaje de la misma, debe</p>
--------------------	---

Unidad tramitadora	Servicio de Intervención y Disciplina de Actividades, y Ponencia Técnica.
Requisitos para obtener licencia de actividad	Ser el prestador del servicio o actividad legalmente legitimado para su ejercicio por sí o por medio de su/s representante/s.
Objeto del procedimiento	<p>La licencia de actividad se aplica para el ejercicio de las actividades que, figuran en el anexo I de la Ley 4/2009, de 14 de mayo de Protección Ambiental Integrada.</p> <p>Con carácter general el ejercicio de una actividad mercantil o industrial se somete al régimen de Declaración Responsable, encontrándose sujeto a licencia de actividad únicamente aquellas actividades que figuran de forma tasada en el anexo I de la Ley 4/2009, citada, por entender que son susceptibles de generar daños sobre el medio ambiente y el entorno urbano, la seguridad o la salud públicas y el patrimonio histórico.</p> <p>El modelo de solicitud debe ir debidamente cumplimentado y se deben rellenar de forma necesaria todos y cada uno de los campos que figuran en el mismo, especialmente la fecha de inicio de la actividad si se tratara de una legalización y los identificativos de técnico que ha redactado la documentación de tal naturaleza.</p>
Forma de inicio	A instancia de parte.
Interesados	Personas físicas y personas jurídicas, comunidades de bienes u otras entidades o asociaciones privadas o públicas, que ejerzan o pretendan ejercer una actividad sujeta a licencia.

<p>Documentación necesaria a aportar</p>	<p>Cumplimentación por parte del interesado del modelo “SOLICITUD DE LICENCIA DE ACTIVIDAD PARA ACTIVIDADES DEL ANEXO I DE LA LEY 4/2009, DE 14 DE MAYO, DE PROTECCIÓN AMBIENTAL INTEGRADA”, que se encuentra disponible a tal efecto. LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTAR EL INTERESADO AL CITADO DOCUMENTO ES LA SIGUIENTE:</p> <p>Plano de situación del PGOU vigente a escala mínima 1:2000 con la situación exacta del local marcada.</p> <p>2 ejemplares (uno en papel y otro en soporte CD, formato PDF ambos), firmados por técnico competente y visados por su Colegio Profesional cuyo contenido se ajustará a lo especificado en el modelo guía.</p> <p>En el caso de actividades sometidas a Evaluación de Impacto Ambiental ordinaria o simplificada, Declaración de Impacto Ambiental o Informe de Impactos Ambiental, la justificación de haber realizado la solicitud o la resolución que la contenga.</p> <p>En el caso de que por normativa urbanística, la licencia daba de ser concedida con carácter provisional y siempre que previamente se haya obtenido autorización de viabilidad de uso provisional: A) Acta Notarial de renuncia a indemnización por traslado o cese de la actividad debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad. B) Nota simple del Registro de la Propiedad, de fecha actual que refleje la renuncia a indemnización por el traslado o cese por el titular.</p> <p>Copia de la Autorización Ambiental Sectorial o de su solicitud.</p> <p>Hoja resumen no técnico de la documentación presentada para facilitar la información pública.</p> <p>Fotocopia de la documentación que acredita en forma la representación del firmante de la solicitud (CIF, DNI, nota simple del Registro Mercantil de fecha actual, poderes....)</p> <p>Otra documentación acreditativa de cumplimiento de requisitos de legislación sectorial.</p>
<p>Plazo de presentación</p>	<p>Con antelación mínima de seis meses al inicio de la actividad o prestación del servicio.</p> <p>No obstante, también se puede utilizar para legalizar actividades en funcionamiento, en cuyo caso no existe plazo previo.</p>
<p>Pago asociado</p>	<p>No.</p>
<p>Forma de presentación</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet</p> <p><input type="checkbox"/> Solo presencial</p> <p><input type="checkbox"/> Solo por Internet</p>

Formulario de solicitud	<p>X Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet</p> <p>Formulario</p>
Lugar de presentación presencial	El documento cumplimentado de Licencia de actividad, junto con la documentación adjunta se debe presentar en el registro público de la administración local o el legalmente habilitado, sin perjuicio del registro electrónico general si está habilitado.
Tipo de alegación o recurso:	Se pueden presentar alegaciones y documentación a lo largo de la instrucción del procedimiento, y contra la resolución denegando o concediendo la licencia se puede interponer recurso de reposición y recurso contencioso administrativo
Órgano de interposición:	El recurso de reposición se presenta ante el órgano que ha dictado la resolución y el contencioso administrativo ante el Juzgado de lo contenciosos administrativo.
Plazo de presentación	
Efectos del silencio administrativo	Positivo trascurrido el plazo máximo de resolución de seis meses. No se entenderán concedidas facultades en contra del planeamiento vigente y el resto de normas en vigor, sectoriales o no.
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. • Ley 4/2009, de 14 de mayo de Protección Ambiental Integrada, modificada en su redacción por el Dto. Ley 2/2016, de 20 de abril.

Procedimiento	Comunicación previa de cambio de titularidad de actividades no sujetas a la Ley estatal 12/2012 de medidas urgentes de liberación del comercio y de determinados servicios, ampliadas por la Ley regional 8/2014, de 21 de noviembre, de medidas tributarias de simplificación administrativa y en materia de función pública.
Código	

Descripción	<p>La comunicación previa de cambio de titularidad está prevista para los cambios de titularidad de las actividades que no se encuentren incluidas en el ámbito de aplicación de la declaración responsable, para el ejercicio de actividades comerciales minoristas y prestación de determinados servicios, según la Ley 12/2012 de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, ampliadas por la Ley regional 8/2014, de 21 de noviembre, de medidas tributarias, de simplificación administrativa y en materia de función pública, ya que para éstas existe un procedimiento distinto.</p> <p>La comunicación previa presentada de manera correcta y completa habilita a su titular para continuar el ejercicio de la actividad/servicio desarrollado por el anterior titular tan pronto tenga entrada en el registro.</p> <p>El Ayuntamiento podrá realizar en cualquier momento la comprobación, inspección o control de la actividad, con el correspondiente restablecimiento de la legalidad que prevé la Ley.</p>
Unidad tramitadora	Servicio de Intervención y Disciplina de Actividades, y Ponencia Técnica.
Requisitos de la comunicación previa	Presentarla con anterioridad al inicio de la actividad por el nuevo titular.
Objeto del procedimiento	<p>La comunicación previa de cambio de titularidad está prevista para los cambios de titularidad de las actividades mercantiles o industriales que no se incluyen en el ámbito de aplicación de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, y la Ley regional 8/2014, de 21 de noviembre, de medidas tributarias, de simplificación administrativa y en materia de función pública.</p> <p>Se trata de un documento en el que el interesado comunica al Ayuntamiento la adquisición de la titularidad de una actividad que cuenta con el título habilitante para el ejercicio de la misma. Además debe contar con la autorización del anterior titular, en dicha cesión tiene que existir tracto sucesivo entre los titulares del establecimiento y la cesión del título jurídico habilitante, sin que un sujeto jurídico pueda ceder cuando anteriormente ya lo haya hecho y que por tanto ha perdido dicha titularidad.</p> <p>El interesado, adjunta al modelo de solicitud, declaración según el impreso normalizado a tal fin, en el que declara, que no se han producido modificaciones en la actividad autorizada que precisen nueva autorización o título habilitante y asume las</p>

	<p>obligaciones establecidas en la licencia o título jurídico habilitante, así como cualesquiera otras que le serán exigibles conforme a la normativa vigente.</p> <p>Si existe Resolución de Uso Provisional, Interés Público, licencia anticipada a la Gestión y Urbanización del art. 89 y/o 100 de la Ley 13/2015 o de BIC, a nombre del anterior titular, la comunicación previa de cambio de titular carece de validez jurídica si no se ha obtenido por el interesado Resolución expresa a su nombre y se ha dado cumplimiento al conjunto de requisitos legales, obligaciones y condiciones que le son exigibles en virtud de la misma.</p> <p>Según el artículo 78 de la Ley 4/2009, de 14 de Mayo de Protección Ambiental Integrada, en su redacción dada por el Dto. Ley 2/2016, de 20 de abril (BORM 22/4/2016), la comunicación de cambio de titularidad ha de efectuarse en el plazo máximo de diez días desde que se hubiera formalizado la transmisión. El nuevo titular podrá continuar el ejercicio de la actividad desarrollada por el anterior titular, tan pronto efectúe la comunicación.</p>
Forma de inicio	A Instancia de parte.
Interesados	Personas físicas y personas jurídicas, comunidades de bienes u otras entidades o asociaciones privadas o públicas.
Documentación necesaria a aportar	<p>LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTAR EL INTERESADO A LA CITADA COMUNICACIÓN PREVIA ES LA SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Declaración responsable según modelo normalizado. * Fotocopia de la acreditación documental de la disponibilidad del negocio o actividad (traspaso, compraventa,...). *Fotocopia de documento de consentimiento del transmitente en el cambio de titularidad de la licencia o título habilitante, acompañado de fotocopia del DNI del transmitente (en caso de sociedades o C.B. documento de constitución de las mismas, fotocopia del CIF y documento que acredite que el firmante tiene poderes para ello, nota simple del Registro Mercantil) *Fotocopia del documento de acreditación de disponibilidad del local (arrendamiento, compraventa, cesión...) * Fotocopia del Certificado de seguridad contra incendios, el cual refleje que el local y la actividad cumplen con la normativa vigente de seguridad y protección contra incendios, incluyendo en el mismo ocupación máxima del local. Dicho certificado en caso de no ir visado por el Colegio Profesional correspondiente por no ser necesario, se debe incluir declaración responsable del técnico de estar en posesión de póliza de seguro de responsabilidad civil (nombre de la compañía y nº de póliza individual vigente) *En el caso de actividades contaminadoras de la atmósfera por la emisión de ruidos y vibraciones, tales como: discotecas, bares con música, gimnasios, industrias,...así como actividades que se vengán ejerciendo en locales en los que consten

	<p>acreditados antecedentes de denuncia y existencia de expedientes de Disciplina Ambiental, deberá acompañarse de un informe de Entidad de Control Ambiental (ECA), que acredite el cumplimiento de las condiciones ambientales.</p> <p>*Fotocopia que acredite en forma la representación del firmante de la Comunicación Previa.</p>
Plazo de presentación	En el plazo máximo de diez días desde que se haya producido el cambio de titularidad.
Pago asociado	Tasa por cambio de titularidad.
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario
Lugar de presentación presencial	El documento cumplimentado de Comunicación Previa, junto con la documentación adjunta se debe presentar en el registro público de la AdmoADmisntración Adminadministración local o el legalmente habilitado. Glorieta de España. 1 - 30004
Tipo de alegación o recurso:	
Órgano de interposición:	
Plazo de presentación	
Efectos del silencio administrativo	Positivo si la documentación es completa y correcta legalmente.
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 4/2009, de 14 de mayo de Protección Ambiental Integrada, en su redacción dada por Dto-Ley 2/2016, de 20 de abril (BORM 22/4/2016).

PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA URBANÍSTICA

Procedimiento	DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA SUCESIVAS OCUPACIONES DE EDIFICACIONES (Edificaciones finalizadas hace más de diez años)
Código	DRS
Descripción	<p>La declaración responsable en materia de urbanismo es el documento suscrito por un interesado en el que manifiesta bajo su responsabilidad a la Administración municipal que cumple los requisitos establecidos en la normativa vigente para realizar los actos de transformación, construcción, edificación o uso del suelo o el subsuelo siguientes:</p> <p>a) Obras de ampliación, modificación, reforma, rehabilitación o demolición sobre edificios existentes cuando no produzcan una variación esencial de la composición general exterior, la volumetría, la envolvente total o el conjunto del sistema estructural, o cuando no tengan por objeto cambiar los usos característicos del edificio.</p> <p>b) Renovación de instalaciones en las construcciones.</p> <p>c) Primera ocupación de edificaciones de nueva planta y <u>sucesivas ocupaciones en edificios existentes.</u></p> <p>d) La colocación de carteles y vallas publicitarias visibles desde la vía pública.</p> <p>e) Instalación de redes energéticas y de comunicaciones.</p> <p>f) El cerramiento de fincas.</p> <p>g) Los usos y obras de carácter provisional a que se refiere la Ley 13/2015</p> <p>h) Los descritos en el artículo 263 de la Ley 13/2015 cuando por su escasa relevancia no se encuentren sometidos a licencia urbanística pero requieran dirección facultativa.</p>
Unidad tramitadora	Servicio Administrativo de Disciplina Urbanística. Sección de Licencias de Edificación
Requisitos de solicitud	<p>La solicitud deberá contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Datos identificativos del solicitante o representante. ▪ Datos de situación de la obra, con referencia catastral. ▪ Datos registrales de la finca. ▪ Detalle del presupuesto valorado (descripción detallada y pormenorizada del vallado que se solicita, indicando la tipología), con expresión del presupuesto de ejecución material. ▪ Firma del solicitante.

<p>Objeto del procedimiento</p>	<p>La declaración responsable en materia de urbanismo es el documento suscrito por un interesado en el que manifiesta bajo su responsabilidad a la Administración municipal que cumple los requisitos establecidos en la normativa vigente para realizar los actos de transformación, construcción, edificación o uso del suelo o el subsuelo siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Obras de ampliación, modificación, reforma, rehabilitación o demolición sobre edificios existentes cuando no produzcan una variación esencial de la composición general exterior, la volumetría, la envolvente total o el conjunto del sistema estructural, o cuando no tengan por objeto cambiar los usos característicos del edificio. b) Renovación de instalaciones en las construcciones. c) Primera ocupación de edificaciones de nueva planta y <u>sucesivas ocupaciones en edificios existentes.</u> d) La colocación de carteles y vallas publicitarias visibles desde la vía pública. e) Instalación de redes energéticas y de comunicaciones. f) El cerramiento de fincas. g) Los usos y obras de carácter provisional a que se refiere la Ley 13/2015 h) Los descritos en el artículo 263 de la Ley 13/2015 cuando por su escasa relevancia no se encuentren sometidos a licencia urbanística pero requieran dirección facultativa. <p>La declaración responsable legitima para la realización de las obras/instalaciones desde el día de la presentación de la totalidad de la documentación requerida en el registro municipal.</p> <p>El ayuntamiento dispondrá de quince días hábiles siguientes a la comunicación previa para:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Indicar al interesado la necesidad de solicitar licencia o declaración responsable, en su caso. b) Requerir al interesado la ampliación de la información facilitada, en cuyo caso se interrumpirá el cómputo del plazo, reiniciándose una vez cumplimentado el requerimiento.
<p>Forma de inicio</p>	<p>El procedimiento se iniciará por medio de una solicitud que será presentada por el interesado en el Registro del Ayuntamiento, adjuntando a la misma toda la documentación necesaria.</p> <p>Una vez presentada la solicitud y la documentación por el interesado, se llevará a cabo un examen de la misma a efectos de determinar una posible necesidad de subsanación, bien por falta de aportación de determinados documentos o</p>

<p>Documentación necesaria a aportar</p>	<p>Cumplimentación por parte del interesado de la solicitud “DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA SUCESIVAS OCUPACIONES DE EDIFICACIONES”, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Datos identificativos del solicitante o representante. ▪ Datos de situación de la obra, con referencia catastral. ▪ Datos registrales de la finca. ▪ Detalle del presupuesto valorado (descripción detallada y pormenorizada del vallado que se solicita, indicando la tipología), con expresión del presupuesto de ejecución material. ▪ Firma del solicitante. <p>LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTAR EL INTERESADO ES LA SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aportar en todos los casos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fotocopia Alta Catastral. ○ Plano de situación a escala 1:2000 ○ CARTA DE PAGO DE LA TASA CONFORME A LA ORDENANZA FISCAL VIGENTE. N.º cuenta Banco Mare Nostrum IBAN ES38 0487 0118 95 2080000107, a nombre del Ayuntamiento de Murcia. Al efectuar el ingreso debe indicar el nº de expediente, NIF, sujeto pasivo y concepto del ingreso. ○ Anexo a la declaración responsable para sucesivas ocupaciones de edificaciones
<p>Plazo de presentación</p>	<p>No sujeto a plazo.</p>
<p>Pago asociado</p>	<p>CARTA DE PAGO DE LA TASA CONFORME A LA ORDENANZA FISCAL VIGENTE. N.º cuenta Banco Mare Nostrum IBAN ES38 0487 0118 95 2080000107, a nombre del Ayuntamiento de Murcia. Al efectuar el ingreso debe indicar el nº de expediente, NIF, sujeto pasivo y concepto del ingreso.</p>
<p>Forma de presentación</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet</p>

Formulario de solicitud	<p>X Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet</p> <p>Formulario</p>
Lugar de presentación presencial	A través de las Oficinas municipales de Información y Registro.
Tipo de alegación o recurso:	
Órgano de interposición:	
Plazo de resolución	
Efectos del silencio administrativo	
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. ▪ Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia. ▪ Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. ▪ Ordenanza Municipal de Edificación y Uso del Suelo. ▪ Ordenanza Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y obras. ▪ Plan General de Ordenación Urbanística. ▪ Bases de Ejecución del Presupuesto.

Procedimiento	COMUNICACIÓN PREVIA CAMBIO DE TITULARIDAD
Código	1M

Descripción	<p>La comunicación previa en materia de urbanismo es el documento en el que el interesado pone en conocimiento de la Administración municipal que reúne los requisitos para realizar un acto de transformación, construcción, edificación o uso del suelo o el subsuelo que no está sujeto a declaración responsable ni a licencia urbanística.</p> <p>Como regla general la comunicación previa es el requisito para la realización de obras menores.</p> <p>De acuerdo con art. 265.3 de la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia, quedan sujetas al régimen de comunicación previa las transmisiones de títulos habilitantes así como el cambio de titularidad de actividades comerciales y de servicios.</p>
Unidad tramitadora	Servicio Administrativo de Disciplina Urbanística. Sección de Licencias de Edificación
Requisitos de solicitud	<p>La solicitud deberá contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Datos identificativos del solicitante o representante. ▪ Datos del titular anterior (transmitente) y referencia catastral. ▪ Detalle del presupuesto valorado según el cuadro de supuestos de obra menor detallado en el modelo de solicitud (no se admitirán documentos anexos descriptivos de las obras a realizar, debiendo cumplimentar a tal efecto exclusivamente el cuadro de supuestos) ▪ Firma del solicitante

<p>Objeto del procedimiento</p>	<p>La comunicación previa en materia de urbanismo es el documento en el que el interesado pone en conocimiento de la Administración municipal que reúne los requisitos para realizar un acto de transformación, construcción, edificación o uso del suelo o el subsuelo que no está sujeto a declaración responsable ni a licencia urbanística.</p> <p>Como regla general la comunicación previa es el requisito para la realización de obras menores.</p> <p>De acuerdo con art. 265.3 de la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia, quedan sujetas al régimen de comunicación previa las transmisiones de títulos habilitantes así como el cambio de titularidad de actividades comerciales y de servicios.</p> <p>La comunicación previa legitima para la realización de su objeto desde el día de la presentación de la totalidad de la documentación requerida en el registro general del municipio.</p> <p>El ayuntamiento dispondrá de quince días hábiles siguientes a la comunicación previa para:</p> <p>a) Indicar al interesado la necesidad de solicitar licencia o declaración responsable, en su caso.</p> <p>b) Requerir al interesado la ampliación de la información facilitada, en cuyo caso se interrumpirá el cómputo del plazo, reiniciándose una vez cumplimentado el requerimiento.</p>
<p>Forma de inicio</p>	<p>El procedimiento se iniciará por medio de una solicitud que será presentada por el interesado en el Registro del Ayuntamiento, adjuntando a la misma toda la documentación necesaria.</p> <p>Una vez presentada la solicitud y la documentación por el interesado, se llevará a cabo un examen de la misma a efectos de determinar una posible necesidad de subsanación, bien por falta de aportación de determinados documentos o</p>
<p>Documentación necesaria a aportar</p>	<p>Carta de pago de la tasa por cambio de titularidad/prestación de servicios urbanísticos, conforme a la Ordenanza Fiscal vigente. N.º cuenta Banco Mare Nostrum IBAN ES38 0487 0118 95 2080000107, a nombre del Ayuntamiento de Murcia. Al efectuar el ingreso debe indicar el nº de expediente, NIF, sujeto pasivo y concepto del ingreso.</p>
<p>Plazo de presentación</p>	<p>No sujeto a plazo.</p>

Pago asociado	Carta de pago de la tasa por cambio de titularidad/prestación de servicios urbanísticos, conforme a la Ordenanza Fiscal vigente. N.º cuenta Banco Mare Nostrum IBAN ES38 0487 0118 95 2080000107, a nombre del Ayuntamiento de Murcia. Al efectuar el ingreso debe indicar el nº de expediente, NIF, cuota pasiva y concepto del ingreso.
Forma de presentación	X Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario
Lugar de presentación presencial	A través de las Oficinas municipales de Información y Registro.
Tipo de alegación o recurso:	
Órgano de interposición:	
Plazo de resolución	
Efectos del silencio administrativo	
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. ▪ Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia. ▪ Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. ▪ Ordenanza Municipal de Edificación y Uso del Suelo. ▪ Ordenanza Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y obras. ▪ Plan General de Ordenación Urbanística. ▪ Bases de Ejecución del Presupuesto.

Procedimiento	DECLARACIÓN RESPONSABLE PREVIA PARA VALLADOS
Código	VLL
Descripción	<p>La declaración responsable en materia de urbanismo es el documento suscrito por un interesado en el que manifiesta bajo su responsabilidad a la Administración municipal que cumple los requisitos establecidos en la normativa vigente para realizar los actos de transformación, construcción, edificación o uso del suelo o el subsuelo siguientes:</p> <p>a) Obras de ampliación, modificación, reforma, rehabilitación o demolición sobre edificios existentes cuando no produzcan una variación esencial de la composición general exterior, la volumetría, la envolvente total o el conjunto del sistema estructural, o cuando no tengan por objeto cambiar los usos característicos del edificio.</p> <p>b) Renovación de instalaciones en las construcciones.</p> <p>c) Primera ocupación de edificaciones de nueva planta y sucesivas ocupaciones en edificios existentes.</p> <p>d) La colocación de carteles y vallas publicitarias visibles desde la vía pública.</p> <p>e) Instalación de redes energéticas y de comunicaciones.</p> <p>f) <u>El cerramiento de fincas.</u></p> <p>g) Los usos y obras de carácter provisional a que se refiere la Ley 13/2015</p> <p>h) Los descritos en el artículo 263 de la Ley 13/2015 cuando por su escasa relevancia no se encuentren sometidos a licencia urbanística pero requieran dirección facultativa.</p>
Unidad tramitadora	Servicio Administrativo de Disciplina Urbanística. Sección de Licencias de Edificación
Requisitos de solicitud	<p>La solicitud deberá contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Datos identificativos del solicitante o representante. ▪ Datos de situación de la obra, con referencia catastral. ▪ Datos registrales de la finca. ▪ Detalle del presupuesto valorado (descripción detallada y pormenorizada del vallado que se solicita, indicando la tipología), con expresión del presupuesto de ejecución material. ▪ Datos identificativos del técnico competente. ▪ Plazo estimado de ejecución de las obras según el técnico redactor de la memoria. ▪ Firma del técnico competente. ▪ Firma del solicitante.

<p>Objeto del procedimiento</p>	<p>La declaración responsable en materia de urbanismo es el documento suscrito por un interesado en el que manifiesta bajo su responsabilidad a la Administración municipal que cumple los requisitos establecidos en la normativa vigente para realizar los actos de transformación, construcción, edificación o uso del suelo o el subsuelo siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Obras de ampliación, modificación, reforma, rehabilitación o demolición sobre edificios existentes cuando no produzcan una variación esencial de la composición general exterior, la volumetría, la envolvente total o el conjunto del sistema estructural, o cuando no tengan por objeto cambiar los usos característicos del edificio. j) Renovación de instalaciones en las construcciones. k) Primera ocupación de edificaciones de nueva planta y sucesivas ocupaciones en edificios existentes. l) La colocación de carteles y vallas publicitarias visibles desde la vía pública. m) Instalación de redes energéticas y de comunicaciones. n) <u>El cerramiento de fincas.</u> o) Los usos y obras de carácter provisional a que se refiere la Ley 13/2015 p) Los descritos en el artículo 263 de la Ley 13/2015 cuando por su escasa relevancia no se encuentren sometidos a licencia urbanística pero requieran dirección facultativa. <p>La declaración responsable legitima para la realización de las obras/instalaciones desde el día de la presentación de la totalidad de la documentación requerida en el registro municipal.</p> <p>El ayuntamiento dispondrá de quince días hábiles siguientes a la comunicación previa para:</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Indicar al interesado la necesidad de solicitar licencia o declaración responsable, en su caso. d) Requerir al interesado la ampliación de la información facilitada, en cuyo caso se interrumpirá el cómputo del plazo, reiniciándose una vez cumplimentado el requerimiento.
<p>Forma de inicio</p>	<p>El procedimiento se iniciará por medio de una solicitud que será presentada por el interesado en el Registro del Ayuntamiento, adjuntando a la misma toda la documentación necesaria.</p> <p>Una vez presentada la solicitud y la documentación por el interesado, se llevará a cabo un examen de la misma a efectos de determinar una posible necesidad de subsanación, bien por falta de aportación de determinados documentos o</p>

<p>Documentación necesaria a aportar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de pago de la autoliquidación del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras por un importe correspondiente al 4% del total del presupuesto de ejecución material. ▪ Imágenes/fotografías sobre el estado actual en color y formato 10x15 ▪ Fotografía de las obras en color y en formato 10x15cm ▪ Plano del PGOU indicando el perímetro de la parcela. ▪ Croquis con tipología acotado indicando la longitud, distancias a caminos, linderos, etc. ▪ Plano catastral, copia de la escritura de propiedad señalando los terrenos que se solicita vallar. ▪ Documentación establecida en el art. 15 de la Ordenanza Municipal de Simplificación Administrativa en materia de actividades y obras: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja básica de presupuesto, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora del ICIO. 2. Planos: <ul style="list-style-type: none"> Plano de situación, esc. 1:2000 Plan General Plano de estado actual, esc. 1:50 Plano justificativo de accesibilidad y evacuación Fotografías del estado actual (fachada, accesos, interiores de todas las dependencias o ángulos) 3. Memoria descriptiva valorada, que deberá tener el siguiente contenido: <ul style="list-style-type: none"> Justificación urbanística: Clasificación y calificación Usos permitidos y previsto. Justificación de cumplimiento de Normas y Ordenanzas. Justificación de que la edificación a reformar no se encuentra en situación de fuera de ordenación. Descripción del edificio: Descripción de las técnicas constructivas y materiales a emplear, por partidas. Descripción de las instalaciones y sus características técnicas. 4. Anexos técnicos: <ul style="list-style-type: none"> Justificación de accesibilidad. Justificación de vías de evacuación y prevención de incendios. Estudio básico de seguridad y salud. 5. Presupuesto: <ul style="list-style-type: none"> Mediciones y Presupuesto de ejecución material por capítulos y partidas.
--	---

Plazo de presentación	No sujeto a plazo.
Pago asociado	Carta de pago de la autoliquidación del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras por un importe correspondiente al 4% del total del presupuesto de ejecución material.
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario
Lugar de presentación presencial	A través de las Oficinas municipales de Información y Registro.
Tipo de alegación o recurso:	
Órgano de interposición:	
Plazo de resolución	
Efectos del silencio administrativo	

Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. ▪ Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia. ▪ Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. ▪ Ordenanza Municipal de Edificación y Uso del Suelo. ▪ Ordenanza Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y obras. ▪ Plan General de Ordenación Urbanística. ▪ Bases de Ejecución del Presupuesto.
-----------------------------	--

Procedimiento	DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA PRIMERA OCUPACIÓN DE EDIFICACIONES DE NUEVA PLANTA
Código	DRP
Descripción	<p>La declaración responsable en materia de urbanismo es el documento suscrito por un interesado en el que manifiesta bajo su responsabilidad a la Administración municipal que cumple los requisitos establecidos en la normativa vigente para realizar los actos de transformación, construcción, edificación o uso del suelo o el subsuelo siguientes:</p> <p>a) Obras de ampliación, modificación, reforma, rehabilitación o demolición sobre edificios existentes cuando no produzcan una variación esencial de la composición general exterior, la volumetría, la envolvente total o el conjunto del sistema estructural, o cuando no tengan por objeto cambiar los usos característicos del edificio.</p> <p>b) Renovación de instalaciones en las construcciones.</p> <p>c) <u>Primera ocupación de edificaciones de nueva planta</u> y sucesivas ocupaciones en edificios existentes.</p> <p>d) La colocación de carteles y vallas publicitarias visibles desde la vía pública.</p> <p>e) Instalación de redes energéticas y de comunicaciones.</p> <p>f) El cerramiento de fincas.</p> <p>g) Los usos y obras de carácter provisional a que se refiere la Ley 13/2015</p> <p>h) Los descritos en el artículo 263 de la Ley 13/2015 cuando por su escasa relevancia no se encuentren sometidos a licencia urbanística pero requieran dirección facultativa.</p>

Unidad tramitadora	Servicio Administrativo de Disciplina Urbanística. Sección de Licencias de Edificación
Requisitos de solicitud	<p>La solicitud deberá contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Datos identificativos del solicitante o representante. ▪ Datos de situación de la obra, con referencia catastral. ▪ Datos registrales de la finca. ▪ Detalle del presupuesto valorado (descripción detallada y pormenorizada del vallado que se solicita, indicando la tipología), con expresión del presupuesto de ejecución material. ▪ Firma del solicitante.

<p>Objeto del procedimiento</p>	<p>La declaración responsable en materia de urbanismo es el documento suscrito por un interesado en el que manifiesta bajo su responsabilidad a la Administración municipal que cumple los requisitos establecidos en la normativa vigente para realizar los actos de transformación, construcción, edificación o uso del suelo o el subsuelo siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> q) Obras de ampliación, modificación, reforma, rehabilitación o demolición sobre edificios existentes cuando no produzcan una variación esencial de la composición general exterior, la volumetría, la envolvente total o el conjunto del sistema estructural, o cuando no tengan por objeto cambiar los usos característicos del edificio. r) Renovación de instalaciones en las construcciones. s) <u>Primera ocupación de edificaciones de nueva planta y sucesivas ocupaciones en edificios existentes.</u> t) La colocación de carteles y vallas publicitarias visibles desde la vía pública. u) Instalación de redes energéticas y de comunicaciones. v) El cerramiento de fincas. w) Los usos y obras de carácter provisional a que se refiere la Ley 13/2015 x) Los descritos en el artículo 263 de la Ley 13/2015 cuando por su escasa relevancia no se encuentren sometidos a licencia urbanística pero requieran dirección facultativa. <p>La declaración responsable legitima para la realización de las obras/instalaciones desde el día de la presentación de la totalidad de la documentación requerida en el registro municipal.</p> <p>El ayuntamiento dispondrá de quince días hábiles siguientes a la comunicación previa para:</p> <ul style="list-style-type: none"> e) Indicar al interesado la necesidad de solicitar licencia o declaración responsable, en su caso. f) Requerir al interesado la ampliación de la información facilitada, en cuyo caso se interrumpirá el cómputo del plazo, reiniciándose una vez cumplimentado el requerimiento.
<p>Forma de inicio</p>	<p>El procedimiento se iniciará por medio de una solicitud que será presentada por el interesado en el Registro del Ayuntamiento, adjuntando a la misma toda la documentación necesaria.</p> <p>Una vez presentada la solicitud y la documentación por el interesado, se llevará a cabo un examen de la misma a efectos de determinar una posible necesidad de subsanación, bien por falta de aportación de determinados documentos o</p>

Documentación necesaria a aportar

- Documentación a aportar en casos de vivienda unifamiliar autopromoción y de licencia de obras solicitada antes del 17/10/2006 (Orden de la Consejería de Obras Públicas, Vivienda y Transportes de 3 de octubre de 2006)
 - Certificado final de obras
 - Fotocopia de la licencia de obras y, en su caso, de la modificación de dicha licencia.
 - Fotocopia de la Tira de Cuerdas.
 - Plano de situación a escala 1:2000
 - Certificado de incendios
- Documentación a aportar en casos de licencia de obras solicitada posteriormente al 17/10/2006 (Orden de la Consejería de Obras Públicas, Vivienda y Transportes de 3 de octubre de 2006)
 - Certificado final de obras
 - Libro del Edificio (Carpeta documentación y carpeta UME uso, mantenimiento y emergencia)
 - Fotocopia de la licencia de obras y, en su caso, de la modificación de dicha licencia.
 - Fotocopia de la Tira de Cuerdas.
 - Plano de situación a escala 1:2000
 - Certificado de incendios.
 - Conformidad de la Comunidad Autónoma sobre los registros de calidad.
 - Ficha de instalación solar térmica
- Documentación a aportar en caso de viviendas plurifamiliares o unifamiliares no autopromoción:
 - Certificado final de obras.
 - Fotocopia de la licencia de obras y, en su caso, de la modificación de dicha licencia.
 - Fotocopia de la Tira de Cuerdas.
 - Plano de situación a escala 1:2000
 - Certificado de incendios
 - Certificado de la Jefatura Provincial de Telecomunicaciones (más de dos viviendas)
 - Conformidad de la Comunidad Autónoma sobre los registros de calidad.
 - Ficha de instalación solar térmica.

Plazo de presentación	No sujeto a plazo.
Pago asociado	CARTA DE PAGO DE LA TASA CONFORME A LA ORDENANZA FISCAL VIGENTE. N.º cuenta Banco Mare Nostrum IBAN ES38 0487 0118 95 2080000107, a nombre del Ayuntamiento de Murcia. Al efectuar el ingreso debe indicar el n.º de expediente, NIF, sujeto pasivo y concepto del ingreso.
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario
Lugar de presentación presencial	A través de las Oficinas municipales de Información y Registro.
Tipo de alegación o recurso:	
Órgano de interposición:	
Plazo de resolución	
Efectos del silencio administrativo	

Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. ▪ Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia. ▪ Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. ▪ Ordenanza Municipal de Edificación y Uso del Suelo. ▪ Ordenanza Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y obras. ▪ Plan General de Ordenación Urbanística. ▪ Bases de Ejecución del Presupuesto.
-----------------------------	--

Procedimiento	DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA PARA RESPONDER DEL DEPÓSITO DE ESCOMBROS EN VERTEDERO AUTORIZADO
Código	DAV
Descripción	Los promotores de obras con título habilitante podrán solicitar la devolución de la garantía constituida para responder del depósito de escombros en vertedero autorizado.
Unidad tramitadora	Servicio Administrativo de Disciplina Urbanística. Sección de Licencias de Edificación
Requisitos de solicitud	La solicitud deberá contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número del expediente de obras objeto del título habilitante. ▪ Nombre y apellidos del depositario de la fianza/aval. ▪ Referencia catastral del inmueble objeto de licencia.
Objeto del procedimiento	Devolución de la garantía constituida por los promotores de obras sujetas a título habilitante, para responder del depósito de escombros en vertedero autorizado.
Forma de inicio	El procedimiento se iniciará por medio de una solicitud que será presentada por el interesado en el Registro del Ayuntamiento, adjuntando a la misma toda la documentación necesaria. Una vez presentada la solicitud y la documentación por el interesado, se llevará a cabo un examen de la misma a efectos de determinar una posible necesidad de subsanación, bien por falta de aportación de determinados documentos o

Documentación necesaria a aportar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Original de la carta de pago de la garantía. ▪ Copia del título habilitante a que corresponda la garantía ▪ En el supuesto de que la garantía haya sido depositada en metálico, número de cuenta bancaria, código IBAN, donde realizar la transferencia. ▪ Justificación documental de la gestión de residuos.
Plazo de presentación	No sujeto a plazo.
Pago asociado	No.
Forma de presentación	XPresencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	XPresencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario: Instancia adjunta
Lugar de presentación presencial	A través de las Oficinas municipales de Información y Registro.
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de REPOSICIÓN ante el mismo órgano que dicta la resolución, en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de recepción de la notificación, o directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo contencioso-Administrativo de Murcia
Órgano de interposición:	
Plazo de resolución	Tres meses (art. 21.3 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las
Efectos del silencio administrativo	Positivo (art. 24 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. ▪ Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia. ▪ Ordenanza Municipal de Edificación y Uso del Suelo.

Procedimiento	LICENCIA DE OBRA MAYOR CON PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN
Código	3M
Descripción	<p>De acuerdo con el art. 263 de la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia:</p> <p>1. La licencia urbanística es el acto administrativo reglado por el que se autoriza la realización de actuaciones de transformación, construcción, edificación o uso del suelo o el subsuelo, expresando el objeto de la misma y los plazos de ejercicio de conformidad con la normativa aplicable.</p> <p>2. Están sujetos a licencia los siguientes actos:</p> <p>a) Los establecidos en la legislación básica estatal en materia de suelo y ordenación de la edificación.</p> <p>b) Las obras de infraestructura, vialidad, servicios y otros que se realicen al margen de proyectos de urbanización debidamente aprobados.</p> <p>c) Las instalaciones subterráneas dedicadas a aparcamientos u otro uso a que se destine el subsuelo.</p> <p>d) Obras de todo tipo en edificaciones objeto de protección específica como intervenciones en edificios declarados BIC o catalogados por el planeamiento.</p> <p>3. En todo caso, podrá solicitarse voluntariamente la licencia para los actos de transformación, construcción, edificación o uso del suelo o del subsuelo no enumerados en el párrafo anterior cuando así lo estimen conveniente los solicitantes por razones de seguridad jurídica o de otro tipo.</p>
Unidad tramitadora	Servicio Administrativo de Disciplina Urbanística. Sección de Licencias de Edificación
Requisitos de solicitud	<p>La solicitud deberá contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Datos identificativos del solicitante o representante. ▪ Descripción detallada de las obras y emplazamiento. ▪ Referencia catastral del inmueble. ▪ Firma del proyectista y visado del Colegio. ▪ Firma del director de obra y visado del Colegio. ▪ Firma del director de ejecución y visado del Colegio. ▪ Autorización del promotor para que los informes relativos al proyecto puedan notificarse al Técnico autor del mismo a través del Colegio. ▪ Firma del interesado

Objeto del procedimiento	<p>1. La licencia urbanística es el acto administrativo reglado por el que se autoriza la realización de actuaciones de transformación, construcción, edificación o uso del suelo o el subsuelo, expresando el objeto de la misma y los plazos de ejercicio de conformidad con la normativa aplicable.</p> <p>2. Están sujetos a licencia los siguientes actos:</p> <p>a) Los establecidos en la legislación básica estatal en materia de suelo y ordenación de la edificación.</p> <p>b) Las obras de infraestructura, vialidad, servicios y otros que se realicen al margen de proyectos de urbanización debidamente aprobados.</p> <p>c) Las instalaciones subterráneas dedicadas a aparcamientos u otro uso a que se destine el subsuelo.</p> <p>d) Obras de todo tipo en edificaciones objeto de protección específica como intervenciones en edificios declarados BIC o catalogados por el planeamiento.</p>
Forma de inicio	<p>El procedimiento se iniciará por medio de una solicitud que será presentada por el interesado en el Registro del Ayuntamiento, adjuntando a la misma toda la documentación necesaria.</p> <p>Una vez presentada la solicitud y la documentación por el interesado, se llevará a cabo un examen de la misma a efectos de determinar una posible necesidad de subsanación, bien por falta de aportación de determinados documentos o</p>

Documentación necesaria a aportar

- Ficha de datos urbanísticos.
- Cuestionario de Estadística de Edificación y Vivienda.
- Informe de EMUASA.
- Hoja de encargo de Arquitecto Técnico.
- Hoja básica de presupuesto, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora del ICIO y Hoja de autoliquidación del impuesto.
- Proyecto BÁSICO y de EJECUCIÓN, comprensivo, al menos, de la siguiente documentación:
 - MEMORIA DESCRIPTIVA, con el siguiente contenido:
 - Agentes (Promotor/es, arquitecto/s y otros técnicos)
 - Información previa (situación, entorno,...)
 - (datos del edificio en caso de rehabilitación, reforma o ampliación. Aportar Informes realizados.)
 - Descripción del Proyecto: (Programa y descripción general del edificio; Usos; Relación con el entorno; Descripción geométrica; Desglose de superficies útiles y construidas; Accesos y evacuación; Referencia a cumplimiento del CTE; Referencia a cumplimiento de otras normativas (accesibilidad, habitabilidad,...)
 - Prestaciones del Edificio: Determinación de las prestaciones por requisitos básicos de cada DB; Determinación particular de prestaciones que superen las exigencias básicas del CTE;
 - Limitaciones de uso del edificio y de cada una de sus dependencias e instalaciones.
 - MEMORIA CONSTRUCTIVA, con el siguiente contenido:
 - (características constructivas del edificio y sus parámetros de cálculo)
 - Sustentación y Sistema Estructural
 - Características del suelo; Datos e hipótesis de partida; Bases de cálculo; Método empleado para el sistema; Materiales
 - Sistema Envoltente (definición constructiva de los subsistemas)
 - Sistema de Compartimentación
 - Sistema de Acabados
 - Sistema de Acondicionamiento e Instalaciones (datos de partida, bases de cálculo,...)
 - (desarrollo de instalaciones: protección contra incendios, anti-intrusión, pararrayos, electricidad, alumbrado, ascensores, transporte, fontanería, saneamiento, evacuación de residuos,
 - ventilación, telecomunicación e instalaciones térmicas y su rendimiento (suministro de combustible, ahorro de energía e incorporación de energía sola térmica))

Plazo de presentación	No sujeto a plazo.
Pago asociado	No.
Forma de presentación	X Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario
Lugar de presentación presencial	A través de las Oficinas municipales de Información y Registro.
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de REPOSICIÓN ante el mismo órgano que dicta la resolución, en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de recepción de la notificación, o directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo contencioso-Administrativo de Murcia
Órgano de interposición:	
Plazo de resolución	Tres meses (art. 21.3 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las
Efectos del silencio administrativo	Negativo (art. 24 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. ▪ Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia. ▪ Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. ▪ Ordenanza Municipal de Edificación y Uso del Suelo. ▪ Ordenanza Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y obras. ▪ Plan General de Ordenación Urbanística. ▪ Bases de Ejecución del Presupuesto.

Procedimiento	LICENCIA DE OBRA MAYOR CON PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN
Código	3M
Descripción	<p>De acuerdo con el art. 263 de la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia:</p> <p>1. La licencia urbanística es el acto administrativo reglado por el que se autoriza la realización de actuaciones de transformación, construcción, edificación o uso del suelo o el subsuelo, expresando el objeto de la misma y los plazos de ejercicio de conformidad con la normativa aplicable.</p> <p>2. Están sujetos a licencia los siguientes actos:</p> <p>a) Los establecidos en la legislación básica estatal en materia de suelo y ordenación de la edificación.</p> <p>b) Las obras de infraestructura, vialidad, servicios y otros que se realicen al margen de proyectos de urbanización debidamente aprobados.</p> <p>c) Las instalaciones subterráneas dedicadas a aparcamientos u otro uso a que se destine el subsuelo.</p> <p>d) Obras de todo tipo en edificaciones objeto de protección específica como intervenciones en edificios declarados BIC o catalogados por el planeamiento.</p> <p>3. En todo caso, podrá solicitarse voluntariamente la licencia para los actos de transformación, construcción, edificación o uso del suelo o del subsuelo no enumerados en el párrafo anterior cuando así lo estimen conveniente los solicitantes por razones de seguridad jurídica o de otro tipo.</p>
Unidad tramitadora	Servicio Administrativo de Disciplina Urbanística. Sección de Licencias de Edificación
Requisitos de solicitud	<p>La solicitud deberá contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Datos identificativos del solicitante o representante. ▪ Descripción detallada de las obras y emplazamiento. ▪ Referencia catastral del inmueble. ▪ Firma del proyectista y visado del Colegio. ▪ Firma del director de obra y visado del Colegio. ▪ Firma del director de ejecución y visado del Colegio. ▪ Autorización del promotor para que los informes relativos al proyecto puedan notificarse al Técnico autor del mismo a través del Colegio. ▪ Firma del interesado

<p>Objeto del procedimiento</p>	<p>1. La licencia urbanística es el acto administrativo reglado por el que se autoriza la realización de actuaciones de transformación, construcción, edificación o uso del suelo o el subsuelo, expresando el objeto de la misma y los plazos de ejercicio de conformidad con la normativa aplicable.</p> <p>2. Están sujetos a licencia los siguientes actos:</p> <p>a) Los establecidos en la legislación básica estatal en materia de suelo y ordenación de la edificación.</p> <p>b) Las obras de infraestructura, vialidad, servicios y otros que se realicen al margen de proyectos de urbanización debidamente aprobados.</p> <p>c) Las instalaciones subterráneas dedicadas a aparcamientos u otro uso a que se destine el subsuelo.</p> <p>d) Obras de todo tipo en edificaciones objeto de protección específica como intervenciones en edificios declarados BIC o catalogados por el planeamiento.</p>
<p>Forma de inicio</p>	<p>El procedimiento se iniciará por medio de una solicitud que será presentada por el interesado en el Registro del Ayuntamiento, adjuntando a la misma toda la documentación necesaria.</p> <p>Una vez presentada la solicitud y la documentación por el interesado, se llevará a cabo un examen de la misma a efectos de determinar una posible necesidad de subsanación, bien por falta de aportación de determinados documentos o</p>

<p>Documentación necesaria a aportar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de datos urbanísticos. ▪ Cuestionario de Estadística de Edificación y Vivienda. ▪ Informe de EMUASA. ▪ Hoja de encargo de Arquitecto Técnico. ▪ Hoja básica de presupuesto, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora del ICIO y Hoja de autoliquidación del impuesto. ▪ Proyecto BÁSICO y de EJECUCIÓN, comprensivo, al menos, de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - MEMORIA DESCRIPTIVA, con el siguiente contenido: <ul style="list-style-type: none"> - Agentes (Promotor/es, arquitecto/s y otros técnicos) - Información previa (situación, entorno,...) - (datos del edificio en caso de rehabilitación, reforma o ampliación. Aportar Informes realizados.) - Descripción del Proyecto: (Programa y descripción general del edificio; Usos; Relación con el entorno; Descripción geométrica; Desglose de superficies útiles y construidas; Accesos y evacuación; Referencia a cumplimiento del CTE; Referencia a cumplimiento de otras normativas (accesibilidad, habitabilidad,...) - Prestaciones del Edificio: Determinación de las prestaciones por requisitos básicos de cada DB; Determinación particular de prestaciones que superen las exigencias básicas del CTE; - Limitaciones de uso del edificio y de cada una de sus dependencias e instalaciones. - MEMORIA CONSTRUCTIVA, con el siguiente contenido: <ul style="list-style-type: none"> - (características constructivas del edificio y sus parámetros de cálculo) - Sustentación y Sistema Estructural - Características del suelo; Datos e hipótesis de partida; Bases de cálculo; Método empleado para el sistema; Materiales - Sistema Envoltente (definición constructiva de los subsistemas) - Sistema de Compartimentación - Sistema de Acabados - Sistema de Acondicionamiento e Instalaciones (datos de partida, bases de cálculo,...) - (desarrollo de instalaciones: protección contra incendios, anti-intrusión, pararrayos, electricidad, alumbrado, ascensores, transporte, fontanería, saneamiento, evacuación de residuos, - ventilación, telecomunicación e instalaciones térmicas y su rendimiento (suministro de combustible, ahorro de energía e incorporación de energía sola térmica))
--	--

Plazo de presentación	No sujeto a plazo.
Pago asociado	No.
Forma de presentación	X Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario
Lugar de presentación presencial	A través de las Oficinas municipales de Información y Registro.
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de REPOSICIÓN ante el mismo órgano que dicta la resolución, en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de recepción de la notificación, o directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo contencioso-Administrativo de Murcia
Órgano de interposición:	
Plazo de resolución	Tres meses (art. 21.3 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las
Efectos del silencio administrativo	Negativo (art. 24 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. ▪ Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia. ▪ Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. ▪ Ordenanza Municipal de Edificación y Uso del Suelo. ▪ Ordenanza Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y obras. ▪ Plan General de Ordenación Urbanística. ▪ Bases de Ejecución del Presupuesto.

Procedimiento	DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA PARA RESPONDER DE LA INSTALACIÓN DE DEPURADORA EN VIVIENDA UNIFAMILIAR
Código	DAV
Descripción	Los promotores de obras con título habilitante podrán solicitar la devolución de la garantía constituida para responder de la instalación de una depuradora de vivienda unifamiliar del sistema conocido como “oxidación total”.
Unidad tramitadora	Servicio Administrativo de Disciplina Urbanística. Sección de Licencias de Edificación
Requisitos de solicitud	La solicitud deberá contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número del expediente de obras objeto del título habilitante. ▪ Nombre y apellidos del depositario de la fianza/aval. ▪ Referencia catastral del inmueble objeto de licencia.
Objeto del procedimiento	Devolución de la garantía constituida por los promotores de obras sujetas a título habilitante, para responder de la instalación de una depuradora de vivienda unifamiliar del sistema conocido como “oxidación total”.
Forma de inicio	El procedimiento se iniciará por medio de una solicitud que será presentada por el interesado en el Registro del Ayuntamiento, adjuntando a la misma toda la documentación necesaria. Una vez presentada la solicitud y la documentación por el interesado, se llevará a cabo un examen de la misma a efectos de determinar una posible necesidad de subsanación, bien por falta de aportación de determinados documentos o
Documentación necesaria a aportar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Original de la carta de pago de la garantía. ▪ Copia del título habilitante a que corresponda la garantía ▪ En el supuesto de que la garantía haya sido depositada en metálico, número de cuenta bancaria, código IBAN, donde realizar la transferencia.
Plazo de presentación	No sujeto a plazo.
Pago asociado	No.
Forma de presentación	XPresencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet

Formulario de solicitud	XPresencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario: Adjunto
Lugar de presentación presencial	A través de las Oficinas municipales de Información y Registro General Electrónico
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de REPOSICIÓN ante el mismo órgano que dicta la resolución, en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de recepción de la notificación, o directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo contencioso-Administrativo de Murcia
Órgano de interposición:	
Plazo de resolución	Tres meses (art. 21.3 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las
Efectos del silencio administrativo	Positivo (art. 24 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. ▪ Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia. ▪ Ordenanza Municipal de Edificación y Uso del Suelo.

Procedimiento	LICENCIA DE OBRA MAYOR CON PROYECTO BÁSICO
Código	3M

Descripción	<p>De acuerdo con el art. 263 de la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia:</p> <p>1. La licencia urbanística es el acto administrativo reglado por el que se autoriza la realización de actuaciones de transformación, construcción, edificación o uso del suelo o el subsuelo, expresando el objeto de la misma y los plazos de ejercicio de conformidad con la normativa aplicable.</p> <p>2. Están sujetos a licencia los siguientes actos:</p> <p>a) Los establecidos en la legislación básica estatal en materia de suelo y ordenación de la edificación.</p> <p>b) Las obras de infraestructura, vialidad, servicios y otros que se realicen al margen de proyectos de urbanización debidamente aprobados.</p> <p>c) Las instalaciones subterráneas dedicadas a aparcamientos u otro uso a que se destine el subsuelo.</p> <p>d) Obras de todo tipo en edificaciones objeto de protección específica como intervenciones en edificios declarados BIC o catalogados por el planeamiento.</p> <p>3. En todo caso, podrá solicitarse voluntariamente la licencia para los actos de transformación, construcción, edificación o uso del suelo o del subsuelo no enumerados en el párrafo anterior cuando así lo estimen conveniente los solicitantes por razones de seguridad jurídica o de otro tipo.</p>
Unidad tramitadora	Servicio Administrativo de Disciplina Urbanística. Sección de Licencias de Edificación
Requisitos de solicitud	<p>La solicitud deberá contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Datos identificativos del solicitante o representante. ▪ Descripción detallada de las obras y emplazamiento. ▪ Referencia catastral del inmueble. ▪ Firma del proyectista y visado del Colegio. ▪ Firma del director de obra y visado del Colegio. ▪ Firma del director de ejecución y visado del Colegio. ▪ Autorización del promotor para que los informes relativos al proyecto puedan notificarse al Técnico autor del mismo a través del Colegio. ▪ Firma del interesado

<p>Objeto del procedimiento</p>	<p>1. La licencia urbanística es el acto administrativo reglado por el que se autoriza la realización de actuaciones de transformación, construcción, edificación o uso del suelo o el subsuelo, expresando el objeto de la misma y los plazos de ejercicio de conformidad con la normativa aplicable.</p> <p>2. Están sujetos a licencia los siguientes actos:</p> <p>a) Los establecidos en la legislación básica estatal en materia de suelo y ordenación de la edificación.</p> <p>b) Las obras de infraestructura, vialidad, servicios y otros que se realicen al margen de proyectos de urbanización debidamente aprobados.</p> <p>c) Las instalaciones subterráneas dedicadas a aparcamientos u otro uso a que se destine el subsuelo.</p> <p>d) Obras de todo tipo en edificaciones objeto de protección específica como intervenciones en edificios declarados BIC o catalogados por el planeamiento.</p>
<p>Forma de inicio</p>	<p>El procedimiento se iniciará por medio de una solicitud que será presentada por el interesado en el Registro del Ayuntamiento, adjuntando a la misma toda la documentación necesaria.</p> <p>Una vez presentada la solicitud y la documentación por el interesado, se llevará a cabo un examen de la misma a efectos de determinar una posible necesidad de subsanación, bien por falta de aportación de determinados documentos o</p>

Documentación necesaria a aportar

- Ficha de datos urbanísticos.
- Cuestionario de Estadística de Edificación y Vivienda.
- Informe de Emuasa.
- Hoja básica de presupuesto, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora del ICIO y Hoja de autoliquidación del impuesto.
- PROYECTO BÁSICO, comprensivo, al menos, de la siguiente documentación:
 1. Memoria comprensiva de los datos de los siguientes extremos:
 - a. Memoria descriptiva:
 1. datos de identificación,
 2. justificación del cumplimiento del Código Técnico de Edificación y demás normas aplicables,
 3. Prestaciones básicas del edificio y usos de sus dependencias e instalaciones.
 - b. Memoria constructiva:
 1. justificación de las características del suelo y parámetros de cálculo del sistema estructural de la cimentación.
 2. Sistema estructural (cimentación, estructura portante y estructura horizontal),
 3. sistema envolvente,
 4. sistema de acabados
 2. Anexos:
 - a. Estudio, o estudio básico, de Seguridad y Salud que, además de los aspectos regulados por la normativa de aplicación, hará constar la superficie del viario público afectado por la ejecución de las obras que deba ocuparse mientras duren las mismas, así como las medidas para garantizar la seguridad de las personas y bienes que transiten por ese viario (se despositará en el Colegio profesional correspondiente, debiendo presentar el promotor, antes del inicio de las obras, certificado visado justificativo de tal extremo).
 - b. Proyecto de Infraestructura común de acceso a servicios de Telecomunicación de acuerdo con el Real Decreto-Ley 1/1998, de 27 de febrero, BOE 28/2/98 y Real Decreto 279/1999, de 22 de febrero, BOE 9/03/99, en los casos que proceda, según dicha disposición.
 - c. Información geotécnica e informe geotécnico en el caso de proyectarse dos o más sótanos.

Plazo de presentación	No sujeto a plazo.
Pago asociado	No.
Forma de presentación	X Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario
Lugar de presentación presencial	A través de las Oficinas municipales de Información y Registro.
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de REPOSICIÓN ante el mismo órgano que dicta la resolución, en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de recepción de la notificación, o directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo contencioso-Administrativo de Murcia
Órgano de interposición:	
Plazo de resolución	Tres meses (art. 21.3 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las
Efectos del silencio administrativo	Negativo (art. 24 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. ▪ Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia. ▪ Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. ▪ Ordenanza Municipal de Edificación y Uso del Suelo. ▪ Ordenanza Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y obras. ▪ Plan General de Ordenación Urbanística. ▪ Bases de Ejecución del Presupuesto.

Procedimiento	DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA PARA RESPONDER DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN O DE POSIBLES DESPERFECTOS EN LA VÍA PÚBLICA
Código	DAV
Descripción	Los promotores de obras con título habilitante podrán solicitar la devolución de la garantía constituida para responder de la ejecución de obras de urbanización o de posibles desperfectos en la vía pública.
Unidad tramitadora	Servicio Administrativo de Disciplina Urbanística. Sección de Licencias de Edificación
Requisitos de solicitud	La solicitud deberá contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número del expediente de obras objeto del título habilitante. ▪ Nombre y apellidos del depositario de la fianza/aval. ▪ Referencia catastral del inmueble objeto de licencia.
Objeto del procedimiento	Devolución de la garantía constituida por los promotores de obras sujetas a título habilitante, para responder de la ejecución de obras de urbanización o de posibles desperfectos en la vía pública.
Forma de inicio	El procedimiento se iniciará por medio de una solicitud que será presentada por el interesado en el Registro del Ayuntamiento, adjuntando a la misma toda la documentación necesaria. Una vez presentada la solicitud y la documentación por el interesado, se llevará a cabo un examen de la misma a efectos de determinar una posible necesidad de subsanación, bien por falta de aportación de determinados documentos o
Documentación necesaria a aportar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Original de la carta de pago de la garantía. ▪ Copia del título habilitante a que corresponda la garantía ▪ En el supuesto de que la garantía haya sido depositada en metálico, número de cuenta bancaria, código IBAN, donde realizar la transferencia.
Plazo de presentación	No sujeto a plazo.
Pago asociado	No.
Forma de presentación	XPresencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet

Formulario de solicitud	XPresencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario: Instancia General
Lugar de presentación presencial	A través de las Oficinas municipales de Información y Registro Electrónico General
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de REPOSICIÓN ante el mismo órgano que dicta la resolución, en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de recepción de la notificación, o directamente RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo contencioso-Administrativo de Murcia
Órgano de interposición:	Concejal Delegado de Urbanismo, Medio Ambiente y Huerta
Plazo de resolución	Tres meses (art. 21.3 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las
Efectos del silencio administrativo	Positivo (art. 24 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. ▪ Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia. ▪ Ordenanza Municipal de Edificación y Uso del Suelo.

PROCEDIMIENTO DE MEDIO AMBIENTE

Procedimiento	SOLICITUD DE PARCELA DE HUERTO DE OCIO
Código	

Descripción	La concesión y explotación de los Huertos de Ocio municipales para cultivos sin ánimo de lucro, conjugando los beneficios sociales de este tipo de huertos, con los beneficios ambientales y patrimoniales que representa la conservación de variedades locales en peligro de extinción y mantenimiento de un agroecosistema de gran interés como es la Huerta Antigua de Murcia, siendo los objetivos generales, la utilización de espacios agrícolas municipales como huertos sociales, bajo sistemas de producción ecológica y tradicional, la recuperación y conservación de variedades locales de la Huerta de Murcia y el desarrollo de un aprovechamiento educativo, formativo y de divulgación.
Unidad tramitadora	Medio Ambiente/Huertos de ocio
Requisitos de solicitud	Cumplir los requisitos de la convocatoria de parcelas de huertos de ocio, y se establecen preferencias para jubilados, prejubilados y desempleados.
Objeto del procedimiento	<p>Autorizar el uso y cultivo de las parcelas de huertos de ocio por los adjudicatarios mediante el procedimiento establecido en la convocatoria. La utilización de los Huertos de Ocio Municipales debe calificarse de uso común especial de los bienes de dominio público, según establece el artículo 75.1.b) del Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales, aprobado por RD 1372/1986, por lo que deberá someterse a licencia, debiendo ésta concederse mediante sorte, ya que el número de parcelas o banales es limitado y todos los autorizados deben reunir las mismas condiciones, aunque se priorice a quienes estén jubilados o prejubilados. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 92.1 de la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas y 77.2 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.</p> <p>Las autorizaciones se concederán siempre en precario y estarán sujetas a las modificaciones que puedan introducir el Ayuntamiento, pudiendo acordarse el cese de esta actividad de Huertos de Ocio total o parcialmente, por razones de interés público, lo que podría conllevar la revocación de todas o algunas de las autorizaciones de uso, todo ello de acuerdo con el artículo 92.3 de la Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</p>
Forma de inicio	Se iniciará por solicitud del interesado a la que se acompañará la documentación que se indique en la convocatoria correspondiente

Documentación necesaria a aportar	<p>G.1.- Personas físicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del D.N.I. - Certificado de empadronamiento en el municipio de Murcia - Documentación que, en su caso, acredite la condición de jubilado o prejubilado del solicitante (bien documento o notificación expedida por el órgano competente- Seguridad Social o mutualidad que corresponda- bien mediante copia de pensión recibida o mediante cualquier otro documento que acredite dicha condición) o la condición de desempleado (documento acreditativo del SEF) - Declaración responsable y autorización para obtener certificado de estar al corriente de pago en las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal, Hacienda Local y Seguridad Social - Declaración Jurada de que el solicitante se encuentra en condiciones físicas adecuadas para realizar las tareas propias del aprovechamiento y uso de parcela <p>G.2.- Entidades ciudadanas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del CIF - Acreditación de estar inscrita en el Registro de entidades ciudadanas sin ánimo de lucro - Memoria general de la actividad (anexo IV) - Memoria explicativa del proyecto sobre el huerto para el que se solicitan autorización de uso (anexo V) - Certificado de estar al corriente de pago en las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal, Hacienda Local y Seguridad Social
Plazo de presentación	El que se establezca en la convocatoria correspondiente
Pago asociado	Fianza de 50 € para reponder del cumplimiento de las normas reguladoras de los huertos de ocio y de los daños y
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario: Instancia General
Lugar de presentación presencial	A través de las Oficinas municipales de Información y Registro General Electrónico
Tipo de alegación o recurso:	Recursos administrativos contra la exclusión del procedimiento por no cumplir requisitos de Reposición y

Órgano de interposición:	Concejal de Urbanismo, Medio Ambiente y Huerta
Plazo de presentación	Reposición 1 mes Contencioso-Administrativo 2 meses
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 Ley 39/2015, de 26 de noviembre)
Normativa del procedimiento	<p>Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local, en especial su capítulo I del Título V, que regula los bienes de las Entidades Locales.</p> <p>Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas</p> <p>RDLeg. 781/1986, que aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local, en especial el Cap. I del Título VI</p> <p>Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, en aquellos preceptos que según su Disposición Final 2º son básicos o de aplicación general</p> <p>Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por RD 1372/1986</p> <p>"Normas geneles de uso relativas a la ocupación de terrenos municipales destinados a huertos de ocio en el municipio de Murcia", aprobadas por la Junta de Gobierno con fecha 22 de febrero de 2012, modificadas según acuerdo de Junta de Gobierno de 4 de junio de 2014, y 2 de diciembre de 2016</p>

PROCEDIMIENTOS

DE

HACIENDA Y

CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTOS GESTIÓN TRIBUTARIA

Procedimiento	CUOTA CERO EN LA TASA POR RECOGIDA DE BASURAS
Código	
Descripción	<p>El artículo 5° de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por recogida de basuras establece la aplicación de la cuota cero para aquellos sujetos pasivos, pensionistas y demás personas que no convivan a expensas de otras, cuyos ingresos, sumados todos los de la unidad familiar, no superen el importe del salario mínimo interprofesional. En el caso de que el solicitante o alguno de los miembros de la unidad familiar tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 65%, el límite de ingresos a considerar será del 125% del salario mínimo interprofesional.</p> <p>El procedimiento se inicia a petición del sujeto pasivo y únicamente para la vivienda que constituya la vivienda habitual del solicitante.</p> <p>Instruido el expediente y comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos, se concederá la cuota cero por un período de validez de tres años. Aquellos sujetos pasivos que mantengan los requisitos necesarios para su concesión, podrán solicitar la renovación de la aplicación de la cuota cero.</p>
Unidad tramitadora	AGENCIA MUNICIPAL TRIBUTARIA-TASAS
Requisitos de solicitud	<p>Ingresos de la unidad familiar no superior al salario mínimo interprofesional.</p> <p>Ser titular de la póliza de suministro individual de agua potable o, siendo la póliza de suministro colectivo, ser usuario de la misma.</p> <p>El domicilio de residencia ha de coincidir con el de la prestación del servicio y de la póliza indicada.</p>
Objeto del procedimiento	La aplicación de la cuota cero a aquellos sujetos pasivos que reúnan los requisitos reglamentariamente establecidos y así lo soliciten
Forma de inicio	<p>El procedimiento se iniciará mediante solicitud del interesado que será presentada en cualquiera de los lugares habilitados para la prestación de escritos y solicitudes que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015</p> <p>Posteriormente se examinará la solicitud presentada pro si</p>

Documentación necesaria a aportar	Formulario de solicitud debidamente cumplimentado, adjuntando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Acreditación de ingresos en concepto de trabajo, en su caso. - Certificado sobre pensiones emitido por la seguridad social y, en su caso, por el organismo correspondiente. - Informe de vida laboral original expedido por la seguridad social (mayores de 18 años y menores de 65, salvo jubilados o pensionistas de incapacidad absoluta) - Autorización al Ayuntamiento a recabar de la Agencia tributaria los datos tributarios relativos al IRPF, así como de cada uno de los menores de 18 años que convivan en el domicilio familiar. - Manifestación de su estado civil - Certificado del grado de discapacidad igual o superior al 65% emitido por el IMAS, en su caso.
Plazo de presentación	En cualquier momento
Pago asociado	Ninguno
Forma de presentación	X Presencial o por Internet <ul style="list-style-type: none"> - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet <ul style="list-style-type: none"> - Solo presencial - Solo por Internet
Lugar de presentación presencial	En cualquiera de los lugares relacionados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 <ol style="list-style-type: none"> a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca. c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero. d) En las oficinas de asistencia en materia de registros
Tipo de alegación o recurso:	Contra la desestimación expresa o presunta por silencio administrativo, podrá interponerse recurso de reposición potestativo de reposición o reclamación económico
Órgano de interposición:	Recurso de reposición ante la Agencia Municipal Tributaria ó Reclamación económico administrativa ante el Consejo Económico Administrativo de Murcia.
Plazo de presentación	6 meses
Efectos del silencio administrativo	Desestimatorio

Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. - Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales. - Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento general de las actuaciones y los procedimientos de Gestión e Inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos. - Ordenanza Fiscal 1.7 reguladora de la tasa por recogida de residuos
-----------------------------	---

Procedimiento	DECLARACIÓN PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA TASA POR UTILIZACIÓN PRIVATIVA Y APROVECAMIENTOS ESPECIALES CONSTITUIDOS EN EL SUELO, SUBSUELO Y VUELO DE LA VIA PUBLICA A FAVOR DE EMPRESAS DE SUMINISTRO.
Código	

Descripción	<p>La Ordenanza Fiscal 2.3 establece como hecho imponible de la tasa de utilización privativa o aprovechamiento especial del suelo, vuelo o subsuelo de las vías públicas municipales, por empresas explotadoras de servicios de suministro que resulten de interés general o afecten a la totalidad o a una parte importante del vecindario.</p> <p>Los sujetos pasivos de la tasa serán los titulares de las empresas explotadoras de servicios de suministro, con independencias del carácter público o privado de las mismas, tanto si son titulares de las correspondientes redes a través de las cuales se efectúan los suministros como, si, no siendo titulares de dichas redes, lo son de derechos de uso, acceso o interconexión de las mismas.</p> <p>El procedimiento se inicia mediante declaración de la facturación correspondiente que las empresas explotadoras deben presentar. El importe de la tasa consistirán en el 1,5% de los ingresos brutos procedentes de la facturación que obtengan anualmente en el término municipal de Murcia.</p> <p>Las empresas deberán presentar mensualmente la facturación correspondiente. Instruido el expediente, se aprobará la correspondiente liquidación mensual y se notificará para su ingreso en los plazos legalmente establecidos.</p> <p>Una vez finalizado el ejercicio, los sujetos pasivos deberán aportar el importe de aquellos conceptos que integran los ingresos brutos que no figuren en las facturaciones mensuales, para que la Agencia Municipal Tributaria proceda a practicar liquidación definitiva.</p>
Unidad tramitadora	AGENCIA MUNICIPAL TRIBUTARIA-TASAS
Requisitos de solicitud	Empresa explotadora de servicios de suministros, con independencia del carácter público o privado de la misma, tanto si es titular de las correspondientes redes a través de las cuales se efectúan los suministros como, si, no siendo titular de dichas rede, lo es de derecho de uso, acceso a interconexión de las mismas.
Objeto del procedimiento	La liquidación de la tasa por la utilización privativa o aprovechamiento especial del suelo, vuelo o subsuelo de las vías públicas municipales que realizan las empresas explotadoras de servicios de suministros que resulten de interés general o afecten a la totalidad o una parte importante del vecindario.

Forma de inicio	El procedimiento se iniciará mediante declaración del obligado al pago, que será presentada en cualquiera de los lugares habilitados para la presentación de escritos y solicitudes que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.
Documentación necesaria a aportar	La declaración de la base imponible de la tasa, que estará integrada de los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> - Ingresos brutos procedentes de la facturación obtenidos por la empresa por los suministros realizados a los usuarios. Comprende todos aquellos ingresos que procedan de la facturación realizada por los servicios derivados de la actividad propia de las empresas, así como los suministros prestados gratuitamente a terceros, los consumos propios y los no retribuidos en dinero. No computarán las cantidades correspondientes a IVA u otros impuestos indirectos. - No tendrán la consideración de ingresos brutos procedentes de la facturación de subvenciones de explotación y de capital, las cantidades recibidas a título de donación, herencia o cualquier otro de naturaleza lucrativa, las indemnizaciones por daños y perjuicios, los ingresos financieros, los trabajos realizados por la empresa para su inmovilizado, el incremento de valor de sus activos consecuencia de regularizaciones de su balance y los ingresos procedentes de la enajenación de bienes y derechos que integren su patrimonio.
Plazo de presentación	Mensual
Pago asociado	Artículo 4 y 5 de la Ordenanza Fiscal 2.3 reguladora de la tasa por utilización privativa y aprovechamiento especial del suelo, vuelo o subsuelo de la vía pública a favor de empresas de suministros.
Forma de presentación	X Presencial o por Internet <ul style="list-style-type: none"> - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet <ul style="list-style-type: none"> - Solo presencial - Solo por Internet

Lugar de presentación presencial	En cualquiera de los lugares relacionados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 f) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 g) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca. h) En la representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero. i) En las oficinas de asistencia en materia de registros
Tipo de alegación o recurso:	Recurso potestativo de reposición o reclamación económico administrativa.
Órgano de interposición:	Recurso de reposición ante la Agencia Municipal Tributaria ó Reclamación económico administrativa ante el Consejo Económico Administrativo de Murcia.
Plazo de presentación	1 mes
Efectos del silencio administrativo	Desestimatorio (Art. 24 Ley 39/2015 de 1 de octubre del PAC)
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales. - Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento general de las actuaciones y los procedimientos de Gestión e Inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos. - Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. - Ordenanza Fiscal 2.3 reguladora de la tasa utilización privativa o aprovechamiento especial del suelo, vuelo o subsuelo de la vía pública a favor de empresas de suministros.

Procedimiento	CUOTA CERO EN LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS
Código	

Descripción	<p>La Ordenanza 1.5 establece una Tasa por Prestación de Servicio de Extinción de Incendios a abonar en aquellas situaciones donde, bien sea solicitud de particulares interesados o bien sea de oficio por razones de seguridad, la prestación de dicho servicio redunde en beneficio del sujeto pasivo.</p> <p>El procedimiento se inicia de oficio tras recibir el Parte de Servicio del SEIS.</p> <p>De acuerdo con los datos que certifique el Servicio Municipal de Bomberos, la Agencia Municipal Tributaria practicará la liquidación que corresponda, que será notificada para ingreso directo en la forma y plazos señalados por la Ley General Tributaria.</p> <p>Se aplicará una cuota de cero euros a aquellos contribuyentes que obtengan ingresos anuales inferiores al salario mínimo interprofesional y en los casos de siniestro que constituya un grave quebranto económico para la persona afectada.</p>
Unidad tramitadora	AGENCIA MUNICIPAL TRIBUTARIA-TASAS
Requisitos de solicitud	<p>La solicitudes que se formulen deberán contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente. b) Identificación del medio electrónico, o en su defecto, lugar físico en que desea que se practique la notificación. Adicionalmente, los interesados podrán aportar su dirección de correo electrónico y/o dispositivo electrónico con el fin de que las Administraciones Públicas les avisen del envío o puesta a disposición de la notificación. c) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud. d) Lugar y fecha. e) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio. f) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige y su correspondiente código de identificación.
Objeto del procedimiento	<p>Se aplicará una cuota de cero euros a aquellos contribuyentes que obtengan ingresos anuales inferiores al salario mínimo interprofesional. Dicha cuota cero sólo se concederá en los casos de siniestro que constituya un grave quebranto económico para la persona afectada y deberá ser aprobada por la Directora de la Agencia Municipal Tributaria, previo informe de los Servicios Sociales municipales.</p>
Forma de inicio	<p>El procedimiento se iniciará por medio de solicitud del interesado que será presentada en cualquiera de los lugares habilitados para la presentación de escritos y solicitudes que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.</p> <p>Posteriormente se examinará la solicitud presentada por si fuera necesaria su subsanación. Instancia General</p>

Documentación necesaria a aportar	Cualquiera que pueda acreditar que el sujeto pasivo de la Tasa obtiene ingresos anuales inferiores al salario mínimo interprofesional y que el siniestro constituye un grave quebranto económico para su persona.
Plazo de presentación	En cualquier momento
Pago asociado	Ninguno
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Lugar de presentación presencial	En cualquiera de los lugares relacionados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 k) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 l) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca. m) En la representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero. n) En las oficinas de asistencia en materia de registros
Tipo de alegación o recurso:	Contra la desestimación expresa o presunta por silencio administrativo, podrá interponerse recurso de reposición potestativo de reposición o reclamación económico
Órgano de interposición:	Recurso de reposición ante la Agencia Municipal Tributaria ó Reclamación económico administrativa ante el Consejo Económico Administrativo de Murcia.
Plazo de presentación	6 meses (Art. 21 Ley 39/2015 de PAC)
Efectos del silencio administrativo	Desestimatorio. Las solicitudes podrán entenderse desestimadas transcurridos seis meses sin notificación de resolución expresa (Art. 24. de la Ley 39/2015)

Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. - Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos. - Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales. - Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento general de las actuaciones y los procedimientos de Gestión e Inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos. - Ordenanza Fiscal 1.5 reguladora de la tasa por prestación de Servicio de Extinción de Incendios
-----------------------------	---

Procedimiento	DECLARACIÓN DE ELEMENTOS TRIBUTARIOS DE LA TASA POR RECOGIDA DE BASURAS
Código	
Descripción	<p>El artículo 24 de las Ordenanza General de gestión, recaudación e inspección establece que se considerará declaración tributaria todo documento por el que se manifieste o reconozca la realización de cualquier hecho relevante para la aplicación de los tributos, entendiéndose con tal declaración la simple presentación del documento en que se contenga o constituya un hecho imponible.</p> <p>Será obligatoria la presentación de la declaración dentro de los plazos determinados en cada ordenanza particular y, en general, dentro del mes natural siguiente a aquél en que se produzca el hecho imponible.</p> <p>El artículo 8º de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por recogida de basuras establece que cuando se conozca, de oficio, <u>o por comunicación de los interesados</u>, cualquier variación de los datos que figuren en la matrícula de tasa, se llevarán a cabo en éstas las modificaciones correspondientes, que surtirán efecto a partir del período de cobranza siguiente al de la fecha en que se haya efectuado la declaración o comunicación.</p> <p>La declaración la efectuará el contribuyente al variar los elementos tributarios o al causar alta o baja en el ejercicio de la actividad sujeta a gravamen por la tasa</p>
Unidad tramitadora	AGENCIA MUNICIPAL TRIBUTARIA-TASAS
Requisitos de solicitud	Que se haya producido una modificación en los elementos tributarios que supongan una variación en la cuantía de la tasa.

Objeto del procedimiento	La correcta tributación de las actividades objeto de gravamen.
Forma de inicio	El procedimiento se iniciará mediante solicitud del interesado que será presentada en cualquiera de los lugares habilitados para la prestación de escritos y solicitudes que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 Posteriormente se examinará la solicitud presentada pro si
Documentación necesaria a aportar	Formulario de solicitud debidamente cumplimentado, adjuntando la siguiente documentación: Instancia General <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de la declaración de alta en el IBI o del último recibo de pago. - Si es cambio de titularidad, datos identificativos de la finca. - Si se trata de una comunidad de propietarios se facilitará relación de los titulares de las fincas, con indicación del NIF/DNI, destino o actividad y elementos tributarios. - Si se trata de inmuebles donde se realiza una actividad, fotocopia de declaración de alta en el IAE y fotocopia del informe expedido por la Tesorería general de la Seguridad Social del nº medio de trabajadores en situación de alta.
Plazo de presentación	Dentro del mes natural siguiente a aquél en que se produzca el hecho imponible.
Pago asociado	Artículo 8.3 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por recogida de basuras
Forma de presentación	X Presencial o por Internet <ul style="list-style-type: none"> - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet <ul style="list-style-type: none"> - Solo presencial - Solo por Internet
Lugar de presentación presencial	En cualquiera de los lugares relacionados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 <ul style="list-style-type: none"> p) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 q) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca. r) En la representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero. s) En las oficinas de asistencia en materia de registros
Tipo de alegación o recurso:	Contra la desestimación expresa o presunta por silencio administrativo, podrá interponerse recurso de reposición potestativo de reposición o reclamación económico
Órgano de interposición:	Recurso de reposición ante la Agencia Municipal Tributaria ó Reclamación económico administrativa ante el Consejo Económico Administrativo de Murcia.

Plazo de presentación	6 meses (Art. 21 Ley 39/2015 PAC)
Efectos del silencio administrativo	Desestimatorio (Art. 24 Ley 39/2015 PAC)
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. - Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales. - Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento general de las actuaciones y los procedimientos de Gestión e Inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos. - Ordenanza Fiscal 1.7 reguladora de la tasa por recogida de residuos

Procedimiento	SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO EN NOTIFICACIONES DE LA INSPECCIÓN TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE MURCIA
Código	
Descripción	Para que cuando un contribuyente no pueda atender el requerimiento de Inspección en la fecha que se le indica, pueda solicitar el aplazamiento de dicha cita al Inspector actuario.
Unidad tramitadora	AGENCIA MUNICIPAL TRIBUTARIA-INSPECCIÓN
Requisitos de solicitud	
Objeto del procedimiento	Facilitar al contribuyente citado por la Inspección el poder aplazar su cita.
Forma de inicio	El procedimiento se iniciará mediante una solicitud presentada por el interesado en el Registro del Ayuntamiento o en la Inspección de la Agencia Municipal Tributaria
Documentación necesaria a aportar	Copia del requerimiento de Inspección
Plazo de presentación	Desde el día siguiente a la recepción del requerimiento hasta 3 días previos a la finalización del plazo que se indicada en
Pago asociado	
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet

Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet Formulario: Instancia General
Lugar de presentación presencial	Oficina Municipales de Información y Registro Agencia Municipal Tributaria- Negociado de Inspección
Tipo de alegación o recurso:	
Órgano de interposición:	
Plazo de presentación	Desde el día siguiente a la recepción del requerimiento hasta 3 días previos a la finalización del plazo que se indicada en
Efectos del silencio administrativo	Positivo. Se entiende aplazado el requerimiento
Normativa del procedimiento	- Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento general de las actuaciones y los procedimientos de Gestión e Inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, art. 91

Procedimiento	REPRESENTACIÓN PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE LA INSPECCIÓN
Código	
Descripción	Para atender requerimientos de Inspección por persona física o jurídica distinta al requerido
Unidad tramitadora	AGENCIA MUNICIPAL TRIBUTARIA-INSPECCIÓN
Requisitos de solicitud	
Objeto del procedimiento	Facilitar al contribuyente citado por la Inspección el poder atender el requerimiento y sus obligaciones tributarias mediante representante, bien sea persona física o jurídica.
Forma de inicio	Descargar modelo de representación de la web de la Agencia Municipal Tributaria o recogerlo en la Inspección de la Agencia Municipal Tributaria, sita en Plaza de Europa, 2ª Planta, 30001- Murcia.
Documentación necesaria a aportar	

Plazo de presentación	
Pago asociado	
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet Formulario: Instancia General
Lugar de presentación presencial	
Tipo de alegación o recurso:	
Órgano de interposición:	
Plazo de presentación	
Efectos del silencio administrativo	
Normativa del procedimiento	- Ley General Tributaria (Ley 58/2003 de 17 de diciembre) Artículos 45, 46 y 47 - Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento general de las actuaciones y los procedimientos de Gestión e Inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos, art. 109, 110, 111 y 112

PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA

Procedimiento	Reclamaciones contra el Presupuesto General Municipal y sus modificaciones, competencia del Pleno de la
Código	

Descripción	Procedimiento para la presentación de reclamaciones contra el Presupuesto Municipal y sus modificaciones competencia del Pleno Municipal, según lo establecido en los artículos 169 y 170 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley Reguladora de las Haciendas Locales.
Unidad tramitadora	DIRECCION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA
Requisitos de solicitud	Que contenga todos los datos de identificación de la persona o entidad que presenta la reclamación y el motivo de la misma.
Objeto del procedimiento	El objeto del procedimiento es entablar reclamaciones contra el presupuesto y sus modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> a) Por no haberse ajustado su elaboración y aprobación a los trámites establecidos en la Ley. b) Por omitir el crédito necesario para el cumplimiento de obligaciones exigibles a la entidad local, en virtud de precepto legal o de cualquier otro título legítimo. c) Por ser de manifiesta insuficiencia los ingresos con relación a los gastos presupuestados o bien de estos respecto a las necesidades para las que esté previsto.
Forma de inicio	El procedimiento se inicia con la presentación de la correspondiente reclamación por parte de los interesados, teniendo tal consideración los <u>Habitantes del territorio, los directamente afectados y los</u>
Documentación necesaria a aportar	Escrito de reclamación de los interesados a que se refiere el artículo 170.1 del RD Leg. 2/2004 y justificación de las causas del artículo 170.2 del citado texto legal.
Plazo de presentación	Presentación de reclamaciones: 15 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación en el BORM del anuncio de
Pago asociado	
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario
Lugar de presentación presencial	A través de las Oficinas municipales de Información y Registro de la Entidad y Ventanilla Única
Tipo de alegación o recurso:	Reclamación a que se refiere el artº 169 y siguiente del RD.Leg. 2/2004, y recurso contencioso-administrativo del
Órgano de interposición:	La reclamación se interpondrá ante el Pleno de la Corporación.

Plazo de presentación	15 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación en el BORM del anuncio de aprobación inicial.
Efectos del silencio administrativo	Será obligatorio resolver el asunto reclamado. Contra la desestimación cabe recurso contencioso-administrativo
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (BOE 59, de 9/3/04), por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. - Ley 7/1985 de 2 de abril, Bases de Régimen Local - Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. - Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA

Procedimiento	COMUNICACIÓN Obtención de datos bancarios para pagos por transferencia
Código	
Descripción	Obtención de datos bancarios, mediante la comunicación de los mismos por el interesado
Unidad tramitadora	Tesorería / Caja
Requisitos de solicitud	Deberá estar correctamente cumplimentado con todos los datos solicitados y firmado por el interesado. Asimismo deberá venir sellado y firmado por la Entidad Financiera.
Objeto del procedimiento	Sirve para aportar la cuenta bancaria para recibir pagos del Ayuntamiento de Murcia por primera vez, para cambiar los datos bancarios de un expediente en concreto o para cualquier cambio de datos bancarios. En ningún caso es válido para la domiciliación del pago de tributos o acciones tributarias.
Forma de inicio	A instancia del interesado. A solicitud del Servicio de tesorería por ausencia de cuenta bancaria a la que tramitar pagos, actualización de la misma o subsanación de cualquier deficiencia observada en una cuenta aportada en otro momento.
Documentación necesaria a aportar	Certificado de Titularidad de cuenta bancaria emitido por la Entidad Financiera en donde se encuentre abierta la cuenta. ¿Por qué? ¿Es necesario?

Plazo de presentación	No existe un plazo para la presentación por parte del interesado.
Pago asociado	No existe ningún pago asociado a este trámite.
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet Formulario adjunto
Lugar de presentación presencial	Negociado de Caja del Ayuntamiento de Murcia/ Oficina de Atención al Proveedor/oficinas municipales de (Información)y Registro Electrónico General
Tipo de alegación o recurso:	
Órgano de interposición:	
Plazo de presentación	
Efectos del silencio administrativo	Positivo
Normativa del procedimiento	

**PROCEDIMIENTOS
AREA DE
TRÁFICO,
SEGURIDAD Y
PROTEC.
CIUDADANA**

PROCEDIMIENTOS DE TRÁFICO

Procedimiento	Sustitución temporal de vehículo Taxi
Código	049
Descripción	Autorización para prestar servicio temporalmente con el vehículo adscrito a otra licencia de taxi, por avería o accidente.
Unidad tramitadora	Servicio de Transportes
Requisitos de solicitud	Titulares de ambas licencias de taxi.
Objeto del procedimiento	El objeto del procedimiento es la emisión de autorización para realizar temporalmente el servicio de taxi con vehículo diferente al adscrito a su licencia
Forma de inicio	El procedimiento se iniciará con la solicitud firmada por el peticionario y el titular propietario del vehículo con el que se
Documentación necesaria a aportar	Seguro de responsabilidad civil Certificación del taller en la que figure el tiempo estimado de reparación del vehículo.
Plazo de presentación	Todo el año.
Pago asociado	No aplica.
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Lugar de presentación presencial	Registros de las Administraciones Públicas.
Tipo de alegación o recurso:	- Reposición - R.C. Administrativo
Órgano de interposición:	Concejal Delegado de Tráfico
Plazo de presentación	- Revisión 1 mes - R.C.A. 2 meses
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 Ley 39/2015, de 1 de octubre)

Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Lugar de presentación presencial	Registros de las Administraciones Públicas.
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de reposición Contencioso-administrativo
Órgano de interposición:	Reposición: El órgano que dicto la resolución Contencioso ante el Juzgado de lo contencioso-
Plazo de presentación	Un mes para el recurso de reposición Dos meses para el recurso contencioso.
Efectos del silencio administrativo	Negativo (art. 24 Ley 39/2015 de 1 de octubre)
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 10/2014, de 27 de noviembre, reguladora del transporte público de personas en vehículos de turismo por medio de taxi de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia • Ordenanza reguladora del Servicio del Taxi en el municipio de Murcia prestado al amparo de licencias de autotaxi. • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Procedimiento	Transmisión de licencias de taxi
Código	049
Descripción	Autorización para proceder a la transmisión de la licencia de autotaxi
Unidad tramitadora	Servicio de Transportes
Requisitos de solicitud	Titular de una licencia de autotaxi.
Objeto del procedimiento	Transmisión de la licencia de taxi a un nuevo titular.
Forma de inicio	El procedimiento se iniciará con la solicitud por parte del interesado de la emisión de la autorización.

Documentación necesaria a aportar	<p>Ambos (transmisor y adquirente):</p> <p>Fotocopia DNI.</p> <p>Informes de vida laboral</p> <p>(*) Certificados de estar al corriente con la Seguridad Social.</p> <p>(*) Certificado de estar al corriente con la AEAT</p> <p>(*) Certificado de estar al corriente con la CARM</p> <p>(*) Certificado de estar al corriente con la Hacienda Municipal</p> <p>Además, el adquirente debe presentar:</p> <p>Oferta o factura pro-forma del Seguro de responsabilidad civil.</p> <p>Permiso de Circulación del vehículo, a nombre del adquirente, al que va a adscribir la licencia o declaración responsable de adquisición del mismo.</p> <p>Certificado Médico Oficial.</p> <p>Alta en el Régimen de autónomos o declaración responsable de que se dará de alta con carácter previo a la autorización.</p> <p>Declaración Responsable de no ser titular de otra licencia de autotaxi en otro municipio.</p> <p>(*) Este requisito podrá aportarlo el particular o autorizar al Ayuntamiento para su obtención.</p>
Plazo de presentación	Todo el año.
Pago asociado	Tasa por transmisión de licencia , Ordenanza,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Lugar de presentación presencial	Registros de las Administraciones Públicas.
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de reposición Contencioso-administrativo
Órgano de interposición:	Reposición: El órgano que dicto la resolución Contencioso ante el Juzgado de lo contencioso-
Plazo de presentación	Un mes para el recurso de reposición Dos meses para el recurso contencioso.

Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 Ley 39/2015, de 1 de octubre)
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 10/2014, de 27 de noviembre, reguladora del transporte público de personas en vehículos de turismo por medio de taxi de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia • Ordenanza reguladora del Servicio del Taxi en el municipio de Murcia prestado al amparo de licencias de autotaxi. • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Procedimiento	Petición y renovación del permiso municipal de conductor de Taxi
Código	049
Descripción	Requisito imprescindible para ejercer la actividad y efectuar el servicio.
Unidad tramitadora	Servicio de Transportes
Requisitos de solicitud	Personas físicas titulares de licencia de taxi y asalariados adscritos a una licencia.
Objeto del procedimiento	Obtención de la acreditación para la prestación del servicio de taxi como transporte público urbano de viajeros, al amparo de licencia municipal, o como conductor asalariado adscrito a una licencia
Forma de inicio	A instancia de los interesados
Documentación necesaria a aportar	<p>Dos fotografías tamaño carnet Fotocopia carnet de conducir Certificado medico (*) Certificado de carecer antecedentes penales o que estén cancelados (*) Certificado de aptitud que acredite tener superadas las pruebas sobre conocimientos básicos para poder efectuar el servicio establecidas por el Ayuntamiento. (*) Para los titulares de licencia de taxi fotocopia de ultimo recibo del pago de autónomos Para los conductores asalariados la presentación de la vida laboral y fotocopia del contrato de trabajo (*) Resguardo del pago de la tasa por expedición de documento público.</p> <p>(*) Este requisito podrá aportarlo el particular o autorizar al Ayuntamiento para su obtención.</p>

Plazo de presentación	Deberá solicitarse con dos meses de antelación al vencimiento de la validez del permiso vigente. El plazo de validez es de 5 años para titulares de licencia, 3 años para asalariados con contrato indefinido, y hasta el vencimiento del contrato para asalariados con contrato temporal.
Pago asociado	Tasa de expedición de documento publico, Ordenanza Reguladora
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Lugar de presentación presencial	Registros de las Administraciones Públicas.
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de reposición Recurso contencioso
Órgano de interposición:	Reposición ante el mismo órgano que dicto el acto Contencioso ante la el Juzgado de lo contencioso-
Plazo de presentación	Un mes para el recurso de reposición Dos meses para el recurso contencioso.
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 Ley 39/2015, de 1 de octubre)
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 10/2014, de 27 de noviembre, reguladora del transporte público de personas en vehículos de turismo por medio de taxi de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia • Ordenanza reguladora del Servicio del Taxi en el municipio de Murcia prestado al amparo de licencias de autotaxi. • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Procedimiento	Solicitud de permuta temporal de turno horario para la prestación del servicio de autotaxi.
Código	049
Descripción	Autorización de cambio temporal de turno de trabajo y libranza determinado a la licencia de taxi que le corresponde por letra y numero
Unidad tramitadora	Servicio de Transportes

Requisitos de solicitud	Titulares de licencia de taxi.
Objeto del procedimiento	El objeto del procedimiento es permitir la modificación, mediante permuta con otra licencia, de los turnos, horarios obligatorios determinados en el calendario de trabajo aprobado
Forma de inicio	El procedimiento se iniciará con la solicitud por parte los dos interesados en efectuar la permuta.
Documentación necesaria a aportar	Instancia firmada por ambos titulares que piden la permuta.
Plazo de presentación	Todo el año.
Pago asociado	No aplica.
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Lugar de presentación presencial	Registros de la Administraciones Públicas.
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de reposición Recurso contencioso
Órgano de interposición:	Reposición: El órgano que dicto la resolución Contencioso ante el Juzgado de lo contencioso-
Plazo de presentación	Un mes para el recurso de reposición Dos meses para el recurso contencioso.
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 Ley 39/2015, 1 de octubre)
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 10/2014, de 27 de noviembre, reguladora del transporte público de personas en vehículos de turismo por medio de taxi de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia • Ordenanza reguladora del Servicio del Taxi en el municipio de Murcia prestado al amparo de licencias de autotaxi (BORM 8 de mayo de 2015). • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Procedimiento	Solicitud de tarjeta de aparcamiento para personas con movilidad reducida.
Código	049

Descripción	Obtención de tarjeta de aparcamiento las personas físicas que tengan reconocido un grado de movilidad igual o superior a 7 puntos. Minusvalía visual.
Unidad tramitadora	Transportes.
Requisitos de solicitud	Ser persona física y tener reconocida por el IMAS un baremo de movilidad igual o superior a 7 puntos, y las que tengan reconocida una agudeza visual igual o inferior al 0,1 con corrección o un campo visual reducido a 10 grados o menos. Ser residentes en el municipio de Murcia.
Objeto del procedimiento	Autorización y utilización de las plazas de aparcamiento especialmente reservadas para los titulares del derecho reconocido de movilidad reducida
Forma de inicio	Mediante solicitud del titular del derecho.
Documentación necesaria a aportar	Solicitud. Fotocopia del D.N.I., Pasaporte o Permiso de Residencia. Dos fotografías. (* Fotocopia Certificado Minusvalía o Dictamen Técnico Facultativo emitido por el IMAS. (* Certificación de empadronamiento. Fotocopia de denuncia en caso de robo o Declaración responsable en caso de extravío. (* Este requisito podrá aportarlo el particular o autorizar al Ayuntamiento para su obtención.
Plazo de presentación	Tres meses antes de la caducidad de la vigencia de la tarjeta que es de tres años.
Pago asociado	No hay pago asociado al procedimiento.
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Lugar de presentación presencial	Registros de las Administraciones Públicas.
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de reposición Recurso contencioso-administrativo.
Órgano de interposición:	Reposición ante el mismo órgano que dictó el acto. Contencioso ante el Juzgado de lo contencioso-
Plazo de presentación	Un mes para el recurso de reposición. Dos meses para el recurso contencioso.

Plazo de resolución	Tres meses (Art. 21 Ley 39/2015 de 1 de octubre)
Recogida de documentos	
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24.1 Ley 39/2015 de 1 de octubre)
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 49 de la Constitución Española. • Ley 13/1992 de Integración Social. • Recomendación del Consejo de la Unión Europea para el otorgamiento de tarjeta de estacionamiento. • Ordenanza Municipal para el otorgamiento y Uso de tarjeta de aparcamiento a personas con movilidad reducida (B.O.R.M. 13/12/2013). • RD 1056/2014 Condiciones básicas de emisión u uso de tarjetas para personas con discapacidad. • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Procedimiento	Solicitud de Tarjeta de Residente para Estacionamiento en la zona delimitada por la ORA.
Código	049
Descripción	Obtención de autorización para la adquisición de tarjeta de residente cuando se trate de vehículos de renting, leasing o cesión de uso. Cuando se trate de un Organismo Público.
Unidad tramitadora	Servicio de Trafico.
Requisitos de solicitud	Podrán solicitarla personas físicas o jurídicas que cumplan los requisitos citados.
Objeto del procedimiento	El objeto del procedimiento es la autorización y obtención de la tarjeta de residente que va vinculada a un titular y un vehículo.
Forma de inicio	El procedimiento se iniciará con la solicitud por parte del interesado de la tarjeta de residente.

Documentación necesaria a aportar	<p>- EMPLEADOS DE ORGANISMOS PÚBLICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia D.N.I. - Fotocopia última nómina. - Fotocopia Permiso Circulación del vehículo. - Autorización de la máxima autoridad del Organismo Público para el uso de una de las dos tarjetas a que tiene derecho especificando persona y vehículo autorizados. <p>- RESIDENTES CON VEHÍCULO DE RENTING, LEASING O CESION DE USO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia D.N.I. - (*) Certificado de empadronamiento. - Fotocopia Permiso Circulación del vehículo. - “Acta de manifestación ante Notario”, donde se especificará la cesión de uso del vehículo por el titular del contrato de Leasing, Renting o Arrendamiento al conductor, señalando el periodo de cesión del vehículo. <p>(*) Este requisito podrá aportarlo el particular o autorizar al Ayuntamiento para su obtención</p>
Plazo de presentación	Todo el año.
Pago asociado	Tasa las determinadas en la Ordenanza fiscal del Ayuntamiento
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Lugar de presentación presencial	Registros de las Administraciones Públicas.
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 Ley 39/2015 de 1 de octubre)
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza del Servicio de regulación del estacionamiento en diversas vías públicas de la ciudad de Murcia aprobado por Acuerdo de Pleno de 28 de septiembre de 2000 (B.O.R.M. 25/10/2000). • Ley 39/2015 Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Procedimiento	Solicitud de distintivo para acceso a calles de tráfico rodado restringido.
Código	049
Descripción	Autorización para el acceso a calles de tráfico rodado restringido.
Unidad tramitadora	Servicio de Tráfico.

Requisitos de solicitud	Personas físicas o jurídicas que sean propietarios y usuarios de viviendas, locales de negocios y plazas de garaje o cocheras de la zona.
Objeto del procedimiento	El objeto del procedimiento es la autorización y obtención de la tarjeta magnetizada de acceso a las vías de tráfico rodado restringido vinculada a un titular y matrícula de vehículo.
Forma de inicio	El procedimiento se iniciará con la solicitud por parte del interesado de la emisión de la tarjeta de acceso.
Documentación necesaria a aportar	<ul style="list-style-type: none"> - PERSONAS FÍSICAS RESIDENTES: (Sólo accesos entornos Catedral y Santa Catalina). - Fotocopia D.N.I. - (*) Certificado de empadronamiento. - Fotocopia Permiso Circulación del vehículo. - Fotocopia último recibo IBI o escritura, contrato de arrendamiento o documento que acredite la cesión de uso. - USUARIOS DE GARAJE: - Fotocopia D.N.I. - Fotocopia Permiso Circulación del vehículo. - Fotocopia último recibo IBI o escritura, contrato de arrendamiento garaje o documento que acredite la cesión de uso. - TITULARES DE NEGOCIO: (Todos los accesos excepto Andrés Baquero). - Certificado Agencia Tributaria de situación de alta en el Impuesto de Actividades Económicas. - Fotocopia Permiso Circulación del vehículo. - Fotocopia último recibo IBI, escritura o contrato de arrendamiento del local. - Acreditación de la relación del conductor del vehículo con la entidad. <p>(*) Este requisito podrá aportarlo el particular o autorizar al Ayuntamiento para su obtención.</p>
Plazo de presentación	Todo el año.
Pago asociado	No aplica.
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Lugar de presentación presencial	Registros de las Administraciones Públicas.

Tipo de alegación o recurso:	Recurso de reposición. Recurso contencioso-administrativo.
Órgano de interposición:	Recurso de reposición: Ante el mismo órgano que dictó el acto.
Plazo de presentación	Recurso de reposición :Un mes Recurso contencioso-administrativo: Dos meses.
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 Ley 39/2015 de 1 de octubre)
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas Regulación municipal del tráfico de acceso: • Entorno de la Catedral (Decreto del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Murcia de 25/10/1995; B.O.R.M. 30/11/1995). • Entorno de Plaza de Santa Catalina (Decreto del Teniente Alcalde de Vía Pública, Tráfico y Policía de 26/11/2001; B.O.R.M 21/12/2001). • Entorno de la Plaza de Julián Romea (Decreto del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Murcia de 29/1/1998, B.O.R.M. 26/02/1998, complementado con el Decreto del Teniente Alcalde de Vía Pública, Tráfico y Policía de 4/2/2002, B.O.R.M. 8/3/2002). • Calles Andrés Baquero y Pinares (Decreto del Teniente Alcalde de Vía Pública, Tráfico y Policía de 10/10/2002; B.O.R.M. 23/11/2002).

Procedimiento	Autorización para prestación de transporte escolar
Código	049
Descripción	Autorización para poder llevar a cabo el servicio de transporte escolar
Unidad tramitadora	Servicio Administrativo de Transportes
Requisitos de solicitud	Personas jurídicas.
Objeto del procedimiento	Autorización para poder prestar el servicio de transporte regular de viajeros de uso especial de escolares , para el curso escolar
Forma de inicio	A instancia de la empresa

Documentación necesaria a aportar	<p>Contrato con el centro escolar para la prestación del servicio con la identificación fiscal del contratante y periodo por el que se contrata .</p> <p>Documentación de los vehículos , permiso de circulación, ficha técnica en vigor, seguro con cobertura de 50 millones de euros y tarjeta del vehículo en vigor.</p> <p>Contrato para prestar el servicio con empresa colaboradora y documentación de los vehículos de esta.</p> <p>Itinerarios, paradas , ruta, inicio y destino final.</p> <p>Numero de expediciones y horario.</p> <p>Vehículos afectados al servicio.</p>
Plazo de presentación	Todo el año.
Pago asociado	
Forma de presentación	<p>X Por Internet o presencial</p> <p>- Solo presencial</p> <p>- Solo por Internet</p>
Formulario de solicitud	<p>X Por Internet o presencial</p> <p>- Solo presencial</p> <p>- Solo por Internet</p>
Lugar de presentación presencial	Registros de las Administraciones Públicas.
Tipo de alegación o recurso:	<p>Reposición</p> <p>Contencioso administrativo</p>
Órgano de interposición:	<p>Ante el mismo órgano que lo dicto</p> <p>Ante la Jurisdicción contencioso administrativa</p>
Efectos del silencio administrativo	Negativo (art. 24 Ley 39/2015, de 1 de octubre)
Normativa del procedimiento	<p>Ley 10/2015 Transporte urbano e interurbano en la región de Murcia</p> <p>Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores.</p> <p>Real Decreto 772/1997, de 30 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de Conductores.</p> <p>Ley 16/1987, de 30 de julio, de ordenación de los transportes terrestres.</p> <p>Ley 39/2015, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común</p>

PROCEDIMIENTOS POLICÍA LOCAL

Procedimiento	Solicitud inscripción en programa policial “Casas de huerta y campo Murcia”
Código	
Descripción	Programa policial para mejorar el acceso e intervención ante casos de emergencias (seguridad, sanitaria...) en viviendas e inmuebles diseminados de la huerta y campo de Murcia, mediante la localización geográfica de sus coordenadas y guiado por GPS.
Unidad tramitadora	Policía Local de Murcia – Servicio de Atención y Relaciones con el Ciudadano (S.A.R.C.).
Requisitos de solicitud	Ubicación del inmueble en el término municipal de Murcia.
Objeto del procedimiento	Mejorar la localización y tiempo de respuesta a viviendas e inmuebles diseminadas y de difícil localización de la huerta y campo de Murcia. Las coordenadas geográficas del inmueble son registradas en una base de datos para, de ser necesario ante emergencias de cualquier índole, facilitar la llegada al mismo a las unidades que hayan sido comisionadas para su atención. En caso de emergencia, el requirente indicará que la vivienda/inmueble se encuentra inscrita en el programa, accediendo entonces a los datos de la ubicación.
Forma de inicio	A requerimiento del interesado.
Documentación necesaria a aportar	Modelo de inscripción debidamente cumplimentado, disponible en la WEB de la Policía Local de Murcia o en cualquiera de sus dependencias.
Plazo de presentación	No existe plazo para la presentación de la solicitud.
Pago asociado	Este programa no conlleva cargo alguno.
Forma de presentación	X Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario: Instancia General o modelo

Lugar de presentación presencial	<ul style="list-style-type: none"> • A través del FAX de S.A.R.C. de la Policía Local de Murcia: 968 358 786. • Por correo electrónico: policia.atencionalciudadano@ayto-murcia.es • Mediante Registro General Electrónico o presentación directa en cualquier dependencia de la
Tipo de alegación o recurso:	Reposición Recurso Contencioso-Administrativo (Art. 123. Ley 39/2015)
Órgano de interposición:	Concejal Delegada de Tráfico, Seguridad y Protección Ciudadana
Plazo de presentación	Recurso de Reposición 1 mes (Art. 123. Ley 39/2015) Recurso Contencioso-Administrativo 2 meses
Efectos del silencio administrativo	Negativo Art. 24 Ley 39/2015 de 1 de octubre
Normativa del procedimiento	

Procedimiento	Donación de vehículo al Ayuntamiento de Murcia para su tramitación como residuo sólido urbano.
Código	
Descripción	El artículo 62 de la Ordenanza Municipal de Limpieza Viaria y Gestión de Residuos Sólidos Urbanos, de 12 de marzo de 2002, establece que el Ayuntamiento de Murcia retirará los vehículos particulares, previa solicitud del titular, para su tramitación como residuos sólidos urbanos.
Unidad tramitadora	Policía Local / Gestión Vehículos
Requisitos de solicitud	Debe realizarla el titular del vehículo o persona autorizada, aportando DNI y formulario específico el afecto (solicitud).
Objeto del procedimiento	Facilitar a los interesados la tramitación de sus vehículos como residuos sólidos urbanos.
Forma de inicio	Presentando el titular del vehículo o persona autorizada la solicitud.
Documentación necesaria a aportar	Si la tramita el titular deberá adjuntar a la solicitud su DNI. Si es una persona autorizada deberá aportar la autorización del titular y el DNI de ambos.
Plazo de presentación	No existe.
Pago asociado	No existe.
Forma de presentación	X Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet

Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario: Instancia general
Lugar de presentación presencial	<ul style="list-style-type: none"> • Por correo electrónico: gestionvehiculos@ayto-murcia.es • Registro General del Ayuntamiento de Murcia,
Tipo de alegación o recurso:	Reposición Recurso Contencioso-Administrativo (Art. 123 Ley 39/2015)
Órgano de interposición:	Concejalía Delegada de Tráfico, Seguridad y Protección Ciudadana
Plazo de presentación	Sin plazo
Efectos del silencio administrativo	Negativo Art. 24 Ley 39/2015
Normativa del procedimiento	El artículo 62 de la Ordenanza Municipal de Limpieza Viaria y Gestión de Residuos Sólidos Urbanos, de 12 de marzo de 2002.

PROCEDIMIENTO EXTINCIÓN DE INCENDIOS

Procedimiento	Solicitud de Informe de actuación de Bomberos
Código	
Descripción	Informe por la intervención del servicio de Bomberos
Unidad tramitadora	Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento (S.E.I.S.)
Requisitos de solicitud	
Objeto del procedimiento	Obtener información sobre las intervenciones del servicio de Bomberos
Forma de inicio	Por medio de una solicitud dirigida al Registro General de Entrada de esta Ayuntamiento
Documentación necesaria a aportar	

Plazo de presentación	No existe plazo de presentación
Pago asociado	Tasa municipal 1.1. Ordenza de por expedición de documentos administrativo Informes solicitados por los particulares al Servicio de Extinción de Incendios y
Forma de presentación	x Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	x Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet Formulario: Adjuntar - Instancia General
Lugar de presentación presencial	Oficinas municipales de Información y Registro. Ventanilla única.
Tipo de alegación o recurso:	
Órgano de	
Plazo de presentación	Sin plazo
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 - Ley 39/2016 de 1 de octubre)
Normativa del procedimiento	Ayuntamiento de Murcia. Tasa por expedición de documentos administrativos y participación en procesos selectivos. Ordenanza reguladora Artículo 10.- Epígrafe 3º.- Emisión de informes por la Policía Local o el Servicio de Extinción de Incendios.

PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL

Procedimiento	SOLICITUD DE ALTA EN EL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL
Código	
Descripción	Solicitud para la incorporación a la Agrupación de voluntariado de Protección Civil del Ayuntamiento de Murcia.
Unidad tramitadora	Servicio de protección Civil

Requisitos de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Residir en el Municipio de Murcia. ➤ Tener cumplidos 18 años. ➤ En el caso de ser menor de 18 y mayor de 16, se puede ingresar como Aspirante a Voluntario con autorización del tutor legal. ➤ Estar en posesión del Título de Graduado Escolar o superior. ➤ Superar las pruebas de admisión.
Objeto del procedimiento	El objeto de la Solicitud de Alta en el Voluntariado de Protección Civil es presentar los datos y requisitos necesarios para, una vez formado en los conocimientos básicos de Protección Civil, incorporarse a la Agrupación de Voluntariado de Protección Civil del Ayuntamiento de Murcia y colaborar voluntariamente y por un tiempo determinado en las actividades propias de los servicios básicos de Protección Civil.
Forma de inicio	<p>El procedimiento se inicia por medio de una solicitud que será presentada por el interesado en el Registro del Ayuntamiento, adjuntando a la misma la documentación necesaria.</p> <p>Una vez presentada la solicitud y la documentación por el interesado, se llevará a cabo un examen de la misma a efectos de determinar una posible necesidad de subsanación, bien por falta de aportación de determinados documentos o bien por la existencia de defectos formales o materiales.</p> <p>Una vez examinada la documentación se citara al interesado para realizar y superar las pruebas de acceso a la Agrupación que consisten en: 1) Test de aptitud. 2) Realización de Curso Básico y superar la prueba de conocimiento. 3) autorización para solicitud de certificado de penales.</p>
Documentación necesaria a aportar	<p>Formulario de solicitud debidamente cumplimentado, adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 Fotografías tamaño carné. • Fotocopia del DNI / NIE / Pasaporte. • Fotocopia del carné de conducir. • Fotocopia del título académico de mayor nivel que posea. • Hoja de Autorización del tutor legal, para menores de 18 años y mayores de 16.
Plazo de presentación	No existe un plazo para la presentación de la solicitud por parte del interesado.
Pago asociado	No hay.
Forma de presentación	<p>x Presencial o por Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solo presencial - Solo por Internet

Formulario de solicitud	x Presencial o por Internet - Solo presencial -Solo por Internet Formulario: Se adjunta
Lugar de presentación	A través de las Oficinas municipales de Información y Registro General Electrónico
Tipo de alegación o recurso:	Reposición un mes desde notificación del acto administrativo Contencioso-administrativo en dos meses desde notificación
Órgano de interposición:	Concejal Delegado de Tráfico, Seguridad y Participación Ciudadana
Plazo de presentación	Reposición un mes desde notificación del acto administrativo Contencioso-administrativo en dos meses desde notificación
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 de Ley 39/2015 de 1 de octubre)
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • “Normas de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil del Excmo. Ayuntamiento de Murcia” aprobadas en Comisión de Gobierno el 26 de junio de 2002 publicadas en el BORM nº 167 de 20 de julio de 2002. • Ley 5/2004, de 22 de octubre, del voluntariado en la Región de Murcia.

Procedimiento	SOLICITUD DE BAJA Y/O CESE EN EL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL
Código	
Descripción	Solicitud para la Baja y/o Cese como miembro de la Agrupación de voluntariado de Protección Civil del Ayuntamiento de Murcia.
Unidad tramitadora	Servicio de protección Civil
Requisitos de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indicación expresa de solicitud de “Baja temporal” o “Cese definitivo”. ➤ Indicación de la causa por la que solicita la Baja.
Objeto del procedimiento	El objeto de la Solicitud de Baja o Cese en el Voluntariado de Protección Civil es realizar la petición expresa y escrita por el interesado para dejar de formar parte de la Agrupación de Voluntariado de Protección Civil del Ayuntamiento de Murcia, bien sea por un tiempo indeterminado o bien sea cese de forma permanente.

Forma de inicio	<p>El procedimiento se inicia por medio de una solicitud que será presentada por el interesado en el Registro del Ayuntamiento.</p> <p>Una vez presentada la solicitud, el Servicio de protección Civil la tramitará a la Agrupación de Voluntariado que acordará la Baja o Temporal o Cese definitivo y notificará al interesado.</p> <p>Acordada la baja y notificada al interesado, éste procederá a la devolución de la documentación de identidad, distintivos, uniformidad, equipo y material que le haya sido entregado.</p>
Documentación necesaria a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de solicitud debidamente firmada y fechada, con indicación de Baja Temporal o Cese Definitivo y causa.
Plazo de presentación	No existe un plazo.
Pago asociado	No hay.
Forma de presentación	<p>x Presencial o por Internet</p> <p>- Solo presencial</p> <p>- Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet</p>
Formulario de solicitud	<p>x Presencial o por Internet</p> <p>- Solo presencial</p> <p>- Solo por Internet</p> <p>Formulario: Se adjunta</p>
Lugar de presentación	A través de las Oficinas municipales de Información y Registro General Electrónico
Tipo de alegación o recurso:	Reposición un mes desde notificación del acto administrativo Contencioso-administrativo en dos meses desde notificación
Órgano de interposición:	Concejal Delegado
Plazo de presentación	Reposición un mes desde notificación del acto administrativo Contencioso-administrativo en dos meses desde notificación
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 Ley 39/2015 de 1 de octubre)
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • “Normas de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil del Excmo. Ayuntamiento de Murcia” aprobadas en Comisión de Gobierno el 26 de junio de 2002 publicadas en el BORM nº 167 de 20 de julio de 2002. • Ley 5/2004, de 22 de octubre, del voluntariado en la Región de Murcia. • Ley 39/2015, de 1 de octubre de PAC

PROCEDIMIENTOS DE SANCIONES

Procedimiento	DENUNCIA POR INFRACCIÓN DE LA ORDENANZA DE LIMPIEZA VIARIA
Código	
Descripción	Sancionar Infracciones a lo dispuesto en la Ordenanza de Limpieza Viaria.
Unidad tramitadora	Negociado de Sanciones-Ordenanzas perteneciente al Servicio de Sanciones.
Requisitos de solicitud	DENUNCIA DE UN PARTICULAR
Objeto del procedimiento	Promover la minimización de la producción de residuos, así como la peligrosidad e impacto en el medio ambiente, así como la reutilización y la recogida diferenciada y selectiva en diferentes fracciones.
Forma de inicio	De oficio por acuerdo del órgano competente que actúa como consecuencia de denuncia.
Documentación necesaria a aportar	
Plazo de presentación	SIN PLAZO
Pago asociado	NO HAY PAGO ASOCIADO
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet Formulario: Instancia General
Lugar de presentación presencial	Registro Electrónico General (Art. 16 Ley 39/2015)
Tipo de alegación o recurso:	El pago voluntario de la sanción anterior a la resolución implicará una reducción de al menos el 20% del importe de la sanción propuesta (Art. 85-3 Ley 39/2015 condicionada a la renuncia de confirmar recurso contra la sanción Recurso de Reposición 1 mes ante el Tte. Alcalde Delegado de Fomento

	Recurso Económico Administrativo 1 mes ante el Consejo Económico Administrativo de Murcia
	Recurso Contencioso-Administrativo 2 meses ante Organismo Jurisdicción Contenciosa-Administrativa
Efectos del silencio administrativo	Caducidad (Art. 25 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones
Plazo de resolución	Seis meses (Art. 12 Ordenanza Reguladora del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora por la Administración Pública del Excmo. Ayuntamiento de Murcia (B.O.R.M. de 10 de junio de 2004) y Art. 21.2 Ley 39/2015, de
Normativa del procedimiento	<p>30. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC)</p> <p>31. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público</p> <p>32. Ordenanza Reguladora del procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora por la Administración Pública del Excmo. Ayuntamiento de Murcia (B.O.R.M. de 10 de junio de 2004)</p> <p>33. Ordenanza de Limpieza Viaria.</p>

Procedimiento	DENUNCIA POR INFRACCIÓN DE LA ORDENANZA DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA
Código	
Descripción	Sancionar Infracciones a lo dispuesto en la Ordenanza Municipal Reguladora de la Ocupación de la Vía pública con Terrazas y otras Instalaciones.
Unidad tramitadora	Negociado de Sanciones-Ordenanzas perteneciente al Servicio de Sanciones.
Requisitos de solicitud	
Objeto del procedimiento	La regulación del régimen jurídico al que queda sometido el aprovechamiento de terrenos de dominio público municipal mediante la instalación de terrazas.
Forma de inicio	De oficio por acuerdo del órgano competente que actúa como consecuencia de denuncia.
Documentación necesaria a aportar	
Plazo de presentación	SIN PLAZO
Pago asociado	NO

Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial- - Solo por Internet Formulario: Instancia General
Lugar de presentación presencial	Registro General Electrónico (Art. 16 de la Ley 39/2015)
Tipo de alegación o recurso:	El pago voluntario de la sanción anterior a la resolución implicará una reducción de al menos el 20% del importe de la sanción (Art. 25.2 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)
	Recurso de Reposición 1 mes ante el Tte. Alcalde Delegado de Fomento
	Recurso Económico Administrativo 1 mes ante el Consejo Económico Administrativo
	Recurso Contencioso-Administrativo 2 meses ante Organo Jurisdicción Contenciosa-Administrativa
Efectos del silencio administrativo	Caducidad (Art. 25 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones
Plazo de resolución	Seis meses (Art. 12 Ordenanza Reguladora del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora por la Administración Pública del Excmo. Ayuntamiento de Murcia (B.O.R.M. de 10 de junio de 2004) y Art. 21.2 Ley 39/2015, de 1
Normativa del procedimiento	- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público - Ordenanza Reguladora del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora por la Administración Pública del Excmo. Ayuntamiento de Murcia (B.O.R.M. de 10 de junio de 2004) - Ordenanza Municipal Reguladora de la Ocupación de la Vía Pública con Terrazas y otras Instalaciones.

Procedimiento	DENUNCIA POR INFRACCIÓN DE LA ORDENANZA DE PUBLICIDAD EXTERIOR
Código	
Descripción	Sancionar Infracciones a lo dispuesto en la Ordenanza Reguladora de la Publicidad Exterior.
Unidad tramitadora	Negociado de Sanciones-Ordenanzas perteneciente al Servicio de Sanciones.

Requisitos de solicitud	DENUNCIA DE INFRACCIÓN DE LA ORDENANZA DE PUBLICIDAD EXTERIOR
Objeto del procedimiento	Regular los términos y condiciones a que habrán de someterse las Instalaciones de publicidad exterior.
Forma de inicio	De oficio por acuerdo del órgano competente que actúa como consecuencia de denuncia.
Documentación necesaria a aportar	
Plazo de presentación	SIN PLAZO
Pago asociado	NO
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet Formulario: Instancia General
Lugar de presentación presencial	Registro Electrónico General (Art. 16 de la Ley 39/2015)
Tipo de alegación o recurso:	El pago voluntario de la sanción anterior a la resolución implicará una reducción de al menos el 20% del importe de la sanción propuesta (Art. 85-3 Ley 39/2015 condicionada a la renuncia de confirmar recurso contra la sanción
	Recurso de Reposición 1 mes ante el Tte. Alcalde Delegado de Fomento
	Recurso Económico-Administrativo 1 mes ante el Consejo Económico Administrativo de Murcia
	Recurso Contencioso-Administrativo 2 meses ante Organo Jurisdicción Contenciosa-Administrativa
Efectos del silencio administrativo	Caducidad (Art. 25 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones
Plazo de resolución	Seis meses (Art. 12, Ordenanza Reguladora del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora por la Administración Pública del Excmo. Ayuntamiento de Murcia y Art. 21.2 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento
Normativa del procedimiento	34. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) 35. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público 36. Ordenanza Reguladora del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora por la Administración Pública del Excmo. Ayuntamiento de

	Murcia (B.O.R.M. de 10 de junio de 2004) 37. Ordenanza Reguladora de la Publicidad Exterior.
--	---

Procedimiento	DENUNCIA POR INFRACCIÓN DE LA ORDENANZA PARA LUCHAR CONTRA LA PROSTITUCIÓN
Código	
Descripción	Sancionar Infracciones a lo dispuesto en la Ordenanza para luchar contra la Prostitución en el Municipio de Murcia.
Unidad tramitadora	Negociado de Sanciones-Ordenanzas perteneciente al Servicio de Sanciones.
Requisitos de solicitud	Denuncia de un particular
Objeto del procedimiento	Luchar contra la prostitución en el municipio de Murcia, preservando los espacios públicos como lugares de convivencia, civismo e igualdad, evitando actividades de explotación sexual que difunden una imagen del ser humano, muy especialmente de la mujer, como mero objeto sexual y perturban la convivencia social.
Forma de inicio	De oficio por acuerdo del órgano competente que actúa como consecuencia de denuncia.
Documentación necesaria a aportar	
Plazo de presentación	SIN PLAZO
Pago asociado	NO
Forma de presentación	X Presencial o por Internet- - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet Formulario: Instancia General
Lugar de presentación presencial	Registro Electrónico General (Art. 16 Ley 39/2015)

Tipo de alegación o recurso:	El pago voluntario de la sanción anterior a la resolución implicará una reducción de al menos el 20% del importe de la sanción propuesta (Art. 85-3 Ley 39/2015 condicionada a la renuncia de confirmar recurso contra la sanción
	Recurso de Reposición 1 mes ante el Tte. Alcalde Delegado de Fomento
	Recurso Económico Administrativo 1 mes ante el Consejo Económico Administrativo de Murcia
	Recurso Contencioso-Administrativo 2 meses ante Organismo Jurisdicción Contenciosa-Administrativa
Efectos del silencio administrativo	Caducidad (Art. 25 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones
Plazo de resolución	Seis meses (Art. 12 Ordenanza Reguladora del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora por la Administración Pública del Excmo. Ayuntamiento de Murcia (B.O.R.M. de 10 de junio de 2004) v Art. 21.2 Ley 39/2015 de
Normativa del procedimiento	<p>38. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC)</p> <p>39. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público</p> <p>40. Ordenanza Reguladora del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora por la Administración Pública del Excmo. Ayuntamiento de Murcia (B.O.R.M. de 10 de junio de 2004)</p> <p>41. Ordenanza para luchar contra la Prostitución en el Municipio de Murcia.</p>

Procedimiento	DENUNCIA POR INFRACCIÓN DE LA L.O. DE SEGURIDAD CIUDADANA
Código	
Descripción	Sancionar Infracciones a lo dispuesto en la L.O. 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana.
Unidad tramitadora	Negociado de Sanciones-Ordenanzas perteneciente al Servicio de Sanciones.
Requisitos de solicitud	

Objeto del procedimiento	Regulación de un conjunto plural y diversificado de actuaciones de distinta naturaleza orientadas a la tutela de la seguridad ciudadana, mediante la protección de personas y bienes y el mantenimiento de la tranquilidad de los ciudadanos.
Forma de inicio	De oficio por acuerdo del órgano competente que actúa como consecuencia de denuncia.
Documentación necesaria a aportar	
Plazo de presentación	SIN PLAZO
Pago asociado	
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet Formulario: Instancia General
Lugar de presentación presencial	Registro Electrónico General
Tipo de alegación o recurso:	El pago voluntario de la sanción anterior a la resolución implicará una reducción de al menos el 20% del importe de la sanción propuesta (Art. 85.3 Ley 39/2015 condicionada a la Recurso de Reposición 1 mes ante el Tte. Alcalde Delegado de Eomento Recurso Económico-Administrativo 1 mes ante el Consejo Económico Administrativo de Tráfico, Seguridad y Protección Recurso Contencioso-Administrativo 2 meses ante Organo Jurisdicción Contencioso Administrativo
Efectos del silencio administrativo	Caducidad (Art. 25 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones
Plazo de resolución	1 año (Art. 50, Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana.)

Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de Protección de la Seguridad Ciudadana. - Real Decreto 1078/1993, de 2 de julio, que regula la Remisión Administrativa de Penas en Materia de Drogas. - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público - Ordenanza Reguladora del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora por la Administración Pública del Excmo. Ayuntamiento de Murcia (B.O.R.M. de 10 de junio de 2004)
-----------------------------	--

Procedimiento	DENUNCIA POR INFRACCIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ACTUACIÓN MUNICIPAL EN RELACIÓN CON LA VENTA, DISPENSACIÓN Y SUMINISTRO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS
Código	
Descripción	Sancionar Infracciones a lo dispuesto en la Ordenanza Reguladora de la Actuación Municipal en Relación con la Venta, Dispensación y Suministro de Bebidas Alcohólicas, así como su Consumo en Espacios y Vías Públicas.
Unidad tramitadora	Negociado de Sanciones-Ordenanzas perteneciente al Servicio de Sanciones.
Requisitos de solicitud	Poner en conocimiento del Ayuntamiento, hechos que infrinjan la Ordenanza de V.D.S.B.A.
Objeto del procedimiento	La protección de la salud pública, sobre todo de los menores, así como la utilización racional de los espacios públicos municipales, facilitando su uso en condiciones adecuadas que eviten su degradación y que permitan el disfrute de los mismos por todos los ciudadanos en condiciones de salubridad y sin restricciones no justificadas en el interés público.
Forma de inicio	De oficio por acuerdo del órgano competente que actúa como consecuencia de denuncia.
Documentación necesaria a aportar	Denuncia firmada por el interesado
Plazo de presentación	Sin plazo
Pago asociado	No

Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet Formulario: Instancia general
Lugar de presentación presencial	Registro Electrónico General (Art. 16 Ley 39/2015)
Tipo de alegación o recurso:	El pago voluntario de la sanción anterior a la resolución implicará una reducción de al menos el 20% del importe de la sanción propuesta (Art. 85-3 Ley 39/2015 condicionada a la renuncia de confirmar recurso contra la sanción Recurso de Reposición 1 mes ante el Tte. Alcalde Delegado de Fomento
	Recurso Económico Administrativo 1 mes ante el Consejo Económico Administrativo de Murcia
	Recurso Contencioso-Administrativo 2 meses ante Organo Jurisdicción Contenciosa-Administrativa
Efectos del silencio administrativo	Caducidad (Art. 25 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones
Plazo de resolución	Seis meses (Art. 12, Ordenanza Reguladora del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora por la Administración Pública del Excmo. Ayuntamiento de Murcia (B.O.R.M. de 10 de junio de 2004) v Art. 21.2 Ley 39/2015, de
Normativa del procedimiento	42. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) 43. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público 44. Ordenanza Reguladora del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora por la Administración Pública del Excmo. Ayuntamiento de Murcia (B.O.R.M. de 10 de junio de 2004) 45. Ordenanza Reguladora de la Actuación Municipal en Relación con la Venta, Dispensación y Suministro de Bebidas Alcohólicas, así como su Consumo en Espacios y Vías Públicas. 46. Ley CARM 6/1997 sobre Drogas

Procedimiento	Alegaciones y recursos a sanciones de tráfico
Código	005

Descripción	<p>Mediante este procedimiento podrá realizar las alegaciones a las sanciones formuladas por la autoridad municipal en materia de tráfico, así como presentar todas las pruebas que considere oportunas y den validez a las alegaciones presentadas.</p> <p>Es muy importante hacerle saber que la presentación de alegaciones implica la imposibilidad de beneficiarse de la reducción legal del 50% sobre la cuantía de la sanción propuesta y el resto de consideraciones que conlleva el pago anticipado.</p>
Unidad tramitadora	Sanciones
Requisitos de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de alegaciones debidamente cumplimentado. • Cuantos documentos considere necesarios como prueba de las alegaciones formuladas.
Objeto del procedimiento	
Forma de inicio	La apertura del expediente sancionador se inicia de oficio, siendo a instancia del interesado la formulación de alegaciones mediante la presentación del formulario normalizado junto a la documentación que considere necesaria.
Documentación necesaria a aportar	
Plazo de presentación	El plazo para presentar alegaciones y para proponer o aportar pruebas, en los expedientes sancionadores tramitados por este Ayuntamiento de Murcia, es de 20 días naturales contados desde el día siguiente al de su notificación (tanto si ha sido notificada en el acto al infractor, como si se ha notificado posteriormente) o en el caso de que no haya podido notificarse, pasados 20 días naturales desde su publicación en el Tablón Edictal Único del BOE (TEU), con la consecuencia de la pérdida del 50 % de descuento.
Pago asociado	
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario: Instancia General adjunta

Lugar de presentación presencial	Registro Electrónico General
Tipo de alegación o recurso:	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes • Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos
Órgano de interposición:	<ul style="list-style-type: none"> - Recurso potestativo de reposición: ante el mismo órgano que dictó la resolución sancionadora. - Recurso Contencioso-Administrativo: ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
Plazo de presentación	El plazo para presentar con carácter potestativo el Recurso de Reposición, es de un mes contado desde el día siguiente al de la notificación de la resolución sancionadora por el interesado, o en el caso de que no haya podido notificarse, pasados 20 días naturales desde su publicación en el Tablón Edictal Único del BOE (TEU).
Efectos del silencio administrativo.	Negativo. Entendiéndose desestimado el recurso, si transcurre un mes desde su interposición sin que se notifique expresamente su resolución.
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. • Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación. • Real Decreto 320/1994, de 25 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Procedimiento Sancionador en materia de Tráfico. • Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. • Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Procedimiento	Identificación de conductor en sanciones de tráfico
Código	

Descripción	<p>La identificación del conductor deberá hacerse en el momento procedimental oportuno.</p> <p>Si como titular del vehículo, el órgano competente le requiere mediante notificación la identificación del conductor responsable de una infracción, deberá facilitarlo. Los datos facilitados deben incluir el número del permiso o licencia de conducción que permita la identificación en el Registro de Conductores e Infractores del organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico.</p> <p>Si el conductor no figura inscrito en el aludido Registro de Conductores e infractores, el titular deberá disponer de copia de la autorización administrativa que le habilite a conducir en España y facilitarla a la Administración cuando le sea requerida. Si el titular fuese una empresa de alquiler de vehículos sin conductor, la copia de la autorización administrativa podrá sustituirse por la copia del contrato de arrendamiento. (Art. 11.1 Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial (RDL 6/2015)).</p> <p>En caso de que el titular del vehículo no identifique al conductor: Se considera infracción muy grave (Artº 77.j RDL 6/2015). La multa por la infracción prevista en el artículo 77.j) será el doble de la prevista para la infracción originaria que la motivó, si es infracción leve, y el triple, si es infracción grave o muy grave (no siendo aplicable el descuento del 50 %)</p>
Unidad tramitadora	Sanciones
Requisitos de solicitud	Formulario de identificación de conductor debidamente cumplimentado.
Objeto del procedimiento	La identificación de conductor responsable en infracciones de tráfico
Forma de inicio	Una vez presentado el documento con la identificación del conductor, se llevará a cabo la apertura del expediente sancionador a la persona identificada, notificando al conductor identificado y disponiendo éste de un plazo de 20 días naturales para pagar con reducción del 50% o presentar alegaciones contados desde el día siguiente al de su
Documentación necesaria a aportar	

Plazo de presentación	El plazo para presentar la identificación del conductor, en los expedientes sancionadores tramitados por este Ayuntamiento de Murcia, es de 20 días naturales contados desde el día siguiente al de su notificación o en el caso de que no haya podido notificarse, pasados 20 días naturales desde su publicación en el Tablón Edictal Único del BOE (TEU).
Pago asociado	
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial <input type="checkbox"/> - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet Formulario: Instancia General adjunta
Lugar de presentación presencial	Registro Electrónico General
Tipo de alegación o recurso:	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes • Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos
Órgano de interposición:	<ul style="list-style-type: none"> - Recurso potestativo de reposición: ante el mismo órgano que dictó la resolución sancionadora. - Recurso Contencioso-Administrativo: ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
Plazo de presentación	El plazo para presentar con carácter potestativo el Recurso de Reposición, es de un mes contado desde el día siguiente al de la notificación de la resolución sancionadora por el interesado, o en el caso de que no haya podido notificarse, pasados 20 días naturales desde su publicación en el Tablón Edictal Único del BOE (TEU). Este recurso se entenderá desestimado si no recae resolución expresa en el plazo de un mes, quedando abierta la vía contencioso administrativa.
Efectos del silencio administrativo	Negativo. Entendiéndose desestimado el recurso, si transcurre un mes desde su interposición sin que se notifique expresamente su resolución.

Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none">• Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.• Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación.• Real Decreto 320/1994, de 25 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Procedimiento Sancionador en materia de Tráfico.• Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.• Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
-----------------------------	--

PROCEDIMIENTOS

DE

DEPORTES Y

SANIDAD

PROCEDIMIENTOS DE DEPORTES

Procedimiento	Solicitud de subvenciones para la organización y desarrollo de actividades deportivas
Código	001D
Descripción	Bases de la Convocatoria Anual y procedimiento para la tramitación de peticiones de subvenciones a Entidades Deportivas sin fines de lucro para la organización y desarrollo de actividades físico-deportivas en el municipio de Murcia
Unidad tramitadora	Servicio de Deportes
Requisitos de solicitud	Los expresamente indicados en las Bases de la Convocatoria
Objeto del procedimiento	Otorgar ayudas económicas para la realización de programas de iniciación deportiva, mantenimiento de equipos en competiciones federadas, organización de competiciones y manifestaciones deportivas, así como actuaciones de promoción de la actividad física y el deporte
Forma de inicio	El procedimiento se inicia de oficio, por acuerdo del órgano competente, estableciendo las Bases para la admisión de solicitudes de los interesados en el impreso confeccionado al efecto, acompañando la documentación correspondiente.
Documentación necesaria a aportar	El expresamente indicado en las Bases establecidas al efecto en la Convocatoria (BORM de 15/11/2012)
Plazo de presentación	El establecido en las Bases de la Convocatoria, a contar desde la publicación en el BORM
Plazo de resolución	6 meses Art. 21.2 de la Ley 39/2015
Pago asociado	Sin pago asociado
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet

Formulario de solicitud	<p>XX Presencial o por Internet</p> <p><input type="checkbox"/> Solo presencial</p> <p><input type="checkbox"/> Solo por Internet</p> <p><u>Formulario</u> Impreso normalizado establecido al efecto.</p>
Lugar de presentación presencial	En el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Murcia, y en cualesquiera dependencias habilitadas para la recepción de solicitudes (Art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).
Tipo de alegación o recurso:	<ul style="list-style-type: none"> - Recurso de reposición. - Recurso contencioso-administrativo
Órgano de interposición:	<p>E-13. Recurso de Reposición ante el órgano que dictó la Resolución.</p> <p>E-14. Recurso contencioso-administrativo ante el Órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de Murcia</p>
Plazo de presentación	<ul style="list-style-type: none"> - Recurso de reposición, en el plazo de 1 mes desde la notificación. - Recurso contencioso-administrativo, en el plazo de 2 meses desde la notificación
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.)
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones - Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones - Ordenanza Reguladora de las Subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Murcia, aprobado en Pleno municipal de 26/02/2004 (BORM DE 12/05/2004) - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Bases de la Convocatoria Anual de Subvenciones aprobada por la Junta de Gobierno Local.

Procedimiento	Solicitud de Autorización de Libre Acceso para la práctica individual de actividades dirigidas
Código	002D
Descripción	Bases para la Autorización de Libre Acceso para la práctica individual de actividades dirigidas en Instalaciones Deportivas Municipales de Murcia.

Unidad tramitadora	Servicio de Deportes
Requisitos de solicitud	1. Tener su residencia en el término municipal de Murcia. 2. Tener necesidad, por prescripción médica, de practicar la modalidad deportiva para la que se solicita libre acceso. 3. La Unidad Familiar del beneficiario debe acreditar que las percepciones líquidas mensuales del conjunto de sus miembros no superan el 150% del Salario Mínimo Interprofesional vigente en el momento de la solicitud.
Objeto del procedimiento	Proporcionar “libre acceso” a la práctica deportiva regular, por prescripción facultativa, a vecinos del término municipal de Murcia que acrediten el cumplimiento de los requisitos estipulados en las Bases establecidas al efecto por acuerdo de Junta de Gobierno de 25/10/2012.
Forma de inicio	El procedimiento se inicia mediante solicitud de los interesados, a través del impreso confeccionado al efecto, acompañando la documentación que acredita el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos establecidos a tal fin.
Documentación necesaria a aportar	El expresamente indicado en las Bases de la Convocatoria (BORM 15-11-2012)
Plazo de presentación	Sin plazo de presentación.
Pago asociado	
Forma de presentación	XX Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	XX Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <u>Formulario</u> Impreso normalizado establecido al efecto.
Lugar de presentación presencial	En el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Murcia, y en cualesquiera dependencias habilitadas para la recepción de solicitudes (Art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).
Tipo de alegación o recurso:	- Recurso de reposición. - Recurso contencioso-administrativo
Órgano de interposición:	- Recurso de Reposición ante el órgano que dictó la Resolución. - Recurso contencioso-administrativo ante el Organismo competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de Murcia

Plazo de presentación	- Recurso de reposición, en el plazo de 1 mes desde la notificación. - Recurso contencioso-administrativo, en el plazo de 2 meses desde la notificación.
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.)
Normativa del procedimiento	47. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 48. Bases para la concesión de Autorización de Libre Acceso para la práctica individual de actividades dirigidas en Instalaciones Deportivas Municipales de Murcia. Junta de Gobierno de 25/10/2012 (BORM n.º 265, de 15 de noviembre de 2012).

Procedimiento	Solicitud de Autorización de Libre Uso de Instalaciones Deportivas para entrenamientos y competiciones de Clubes deportivos en competiciones federadas de ámbito nacional
Código	003D
Descripción	Bases para la Autorización de Libre Uso de instalaciones deportivas para entrenamientos y competiciones de Asociaciones y Clubes deportivos que participan en competiciones deportivas federadas de ámbito nacional.
Unidad tramitadora	Unidad Administrativa/Servicio de Deportes
Requisitos de solicitud	1. Tener la sede social de la Entidad en el término municipal de Murcia 2. Desarrollar la actividad deportiva en el término municipal de Murcia 3. Disponer de un espacio deportivo municipal de Murcia, adjudicado para la Temporada Deportiva mediante la Convocatoria Anual de Reserva de Instalaciones Deportivas. 4. Acreditar que la Entidad beneficiaria mantiene equipo en competición federada regular de ámbito nacional
Objeto del procedimiento	Proporcionar "libre uso" de Instalaciones Deportivas a equipos para entrenamientos y disputa de competiciones federadas de ámbito nacional que acrediten el cumplimiento de los requisitos estipulados en las Bases establecidas al efecto por acuerdo de Junta de Gobierno de 25/10/2012.
Forma de inicio	El procedimiento se inicia mediante solicitud de los interesados, a través del impreso confeccionado al efecto, acompañando la documentación que acredita el cumplimiento de todos y cada unos de los requisitos establecidos a tal fin.
Documentación necesaria a aportar	El expresamente indicado en las Bases establecidas a tal fin.

Plazo de presentación	En el plazo máximo de 3 meses desde el inicio de la temporada deportiva correspondiente
Plazo de resolución	3 meses, Art. 21.3 de la Ley 39/2015
Pago asociado	Sin pago asociado
Forma de presentación	XX Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	XX Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <u>Formulario</u> Impreso normalizado establecido al efecto.
Lugar de presentación presencial	En el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Murcia, y en cualesquiera dependencias habilitadas para la recepción de solicitudes (Art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).
Tipo de alegación o recurso:	- Recurso de reposición. - Recurso contencioso-administrativo
Órgano de interposición:	Concejal Delegado
Plazo de presentación	- Recurso de reposición, en el plazo de 1 mes desde la notificación. - Recurso contencioso-administrativo, en el plazo de 2 meses desde la notificación
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.)
Normativa del procedimiento	- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Bases para la concesión de Autorización de Libre Uso de Instalaciones Deportivas Municipales de Murcia a Entidades Deportivas del Municipio para entrenamientos y competiciones durante la Temporada Deportiva. Junta de Gobierno de 25/10/2012 (BORM nº 265, de 15 de noviembre de 2012)

Procedimiento	Solicitud de Reserva Semestral de Pistas de Padel de Instalaciones Deportivas Municipales de Murcia.
----------------------	---

Código	004D
Descripción	Bases para la Reserva Semestral de Pistas de Padel.
Unidad tramitadora	Servicio de Deportes
Requisitos de solicitud	1. Residir en el término municipal de Murcia. 2. Para el caso de Entidades Deportivas que opten a la Convocatoria, encontrarse debidamente inscritas en los registros oficiales de Federaciones y Clubes deportivos, o asociaciones, de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. 3. Disponer de número de identificación fiscal (NIF / CIF).
Objeto del procedimiento	Adjudicar el uso de Pistas de Padel en los periodos y horarios que señala la Convocatoria semestral.
Forma de inicio	El procedimiento se inicia de oficio, por acuerdo del órgano competente, estableciendo las Bases para la admisión de solicitudes de los interesados en el impreso confeccionado al efecto, acompañando la documentación correspondiente.
Documentación necesaria a aportar	El expresamente indicado en las Bases establecidas a tal fin.
Plazo de presentación	El que se establezca en las Bases de la Convocatoria.
Pago asociado	
Forma de presentación	XX Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	XX Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <u>Formulario</u> Impreso normalizado establecido al efecto.
Lugar de presentación presencial	En el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Murcia, y en cualesquiera dependencias habilitadas para la recepción de solicitudes (Art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de Reposición Recurso Contencioso-Administrativo
Órgano de interposición:	Concejal Delegado de Deportes
Plazo de presentación	Recurso de Reposición en 1 mes Recurso Contencioso-Administrativo en 2 meses

Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.)
Normativa del procedimiento	49. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 50. Bases de la Convocatoria Semestral para la concesión de Reservas para uso libre de pistas de Padel de Instalaciones Deportivas Municipales de Murcia.

Procedimiento	Solicitud de Reserva de uso de Instalaciones Deportivas Municipales de Murcia durante la Temporada Deportiva.
Código	005D
Descripción	Bases para la Reserva de uso de Instalaciones Deportivas Municipales para entrenamientos y competiciones de la Temporada Deportiva
Unidad tramitadora	Servicio de Deportes
Requisitos de solicitud	<ol style="list-style-type: none"> 1. Residir en el término municipal de Murcia. 2. Disponer de número de identificación fiscal (NIF/CIF). 3. Los equipos federados que participen en competiciones o ligas de ámbito autonómico, deberán presentar certificado de inscripción por la Federación deportiva correspondiente con carácter previo al inicio de la temporada deportiva. 4. Cumplimentar todos y cada una de las especificaciones señaladas en el impreso de la solicitud y sus anexos.
Objeto del procedimiento	Adjudicar el uso de espacios deportivos en Instalaciones Deportivas Municipales de Murcia a personas físicas y entidades deportivas para entrenamientos y competiciones durante la temporada deportiva correspondiente.
Forma de inicio	El procedimiento se inicia de oficio, por acuerdo del órgano competente, estableciendo las Bases para la admisión de solicitudes de los interesados en el impreso confeccionado al efecto, acompañando la documentación correspondiente.
Documentación necesaria a aportar	El expresamente indicado en las Bases establecidas al efecto en la Convocatoria (BORM de 15/11/2012)
Plazo de presentación	En el plazo máximo señalado en la Convocatoria
Plazo de resolución	3 meses Art. 21.3 de la Ley 39/2015
Pago asociado	Precios Públicos por prestación de servicios y alquiler de instalaciones deportivas municipales de Murcia-Alquiler de espacios deportivos (BORM de 15/11/2012, modificado por Acuerdo de Pleno de 9-11-2016 y publicada en BORM de 22/11/2016)

Forma de presentación	XX Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	XX Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <u>Formulario</u> Impreso normalizado establecido al efecto.
Lugar de presentación presencial	En el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Murcia, y en cualesquiera dependencias habilitadas para la recepción de solicitudes (Art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).
Tipo de alegación o recurso:	- Recurso de reposición. - Recurso contencioso-administrativo
Órgano de interposición:	E-15. Recurso de Reposición ante el órgano que dictó la Resolución. E-16. Recurso contencioso-administrativo ante el Órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de Murcia
Plazo de presentación	- Recurso de reposición, en el plazo de 1 mes desde la notificación. - Recurso contencioso-administrativo, en el plazo de 2 meses desde la notificación
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.)
Normativa del procedimiento	- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Bases de la Convocatoria de Reserva de uso de Instalaciones Deportivas Municipales de Murcia para entrenamientos y competiciones durante la temporada deportiva correspondiente.

Procedimiento	Solicitud de Suscripción de Convenios de Colaboración para organización y desarrollo de actividades deportivas.
Código	006D
Descripción	Solicitud de Convenios-Subvención para el respaldo municipal y apoyo a iniciativas deportivas de singular interés socio-deportivo.
Unidad tramitadora	Servicio de Deportes

Requisitos de solicitud	1. Tener su residencia en el término municipal de Murcia. 2. Disponer de número de identificación fiscal (NIF / CIF). 3. Proyecto detallado de la actividad deportiva que se propone. 4. Presupuesto detallado de la actividad programada. 5. Estatutos vigentes de la entidad y composición de su Junta Directiva.
Objeto del procedimiento	Formalizar la colaboración entre el Ayuntamiento de Murcia y Entidades Deportivas para la realización de actividades de singular interés socio-deportivo.
Forma de inicio	El procedimiento se inicia mediante solicitud de los interesados, a través del impreso confeccionado al efecto, acompañando los documentos que se requieren para la tramitación, en su caso, del Convenio solicitado.
Documentación necesaria a aportar	El expresamente indicado en las Bases establecidas al efecto.
Plazo de presentación	Sin plazo de presentación
Pago asociado	
Forma de presentación	XX Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	XX Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <u>Formulario</u> Impreso normalizado establecido al efecto.
Lugar de presentación presencial	En el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Murcia, y en cualesquiera dependencias habilitadas para la recepción de solicitudes (Art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).
Tipo de alegación o recurso:	- Recurso de reposición. - Recurso contencioso-administrativo
Órgano de interposición:	E-17. Recurso de Reposición ante el órgano que dictó la Resolución. E-18. Recurso contencioso-administrativo ante el Organo competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de Murcia
Plazo de presentación	- Recurso de reposición, en el plazo de 1 mes desde la notificación. - Recurso contencioso-administrativo, en el plazo de 2 meses desde la notificación
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.)

Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. - Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. - Ordenanza Reguladora de las Subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Murcia, aprobada en Pleno municipal de 26/02/2004. (BORM de 12/05/2004) - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
-----------------------------	---

Procedimiento	Solicitud de Inscripción en Programa de Actividades de Deporte en Edad Escolar
Código	007D
Descripción	Bases del programa municipal de Deportes en Edad Escolar durante el Curso docente
Unidad tramitadora	Servicio de Deportes
Requisitos de solicitud	5. Centro docente o Entidad del término municipal de Murcia. 6. Cumplimentar el impreso de participación en las actividades del programa municipal de Deporte en Edad Escolar
Objeto del procedimiento	Participación en el progrma municipal orientado a alumnos de centros docentes y deportistas en edad escolar de clubes deportivos del término municipal de Murcia
Forma de inicio	El procedimiento se inicia de oficio, por acuerdo del órgano competente, estableciendo las Bases para la admisión de solicitudes de las Entidades interesadas en participar en el programa municipal de Deporte en Edad Escolar
Documentación necesaria a aportar	El expresamente indicado en las Bases establecidas a tal fin.
Plazo de presentación	El expresamente señalado en las Bases de la Convocatoria
Plazo de resolución	3 meses, Art. 21.3 de la Ley 39/2015
Pago asociado	Sin pago asociado
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet

Formulario de solicitud	<p>XX Presencial o por Internet</p> <p><input type="checkbox"/> Solo presencial</p> <p><input type="checkbox"/> Solo por Internet</p> <p><u>Formulario</u> Impreso normalizado establecido al efecto.</p>
Lugar de presentación presencial	En el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Murcia, y en cualesquiera dependencias habilitadas para la recepción de solicitudes (Art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).
Tipo de alegación o recurso:	<ul style="list-style-type: none"> - Recurso de reposición. - Recurso contencioso-administrativo
Órgano de interposición:	Ante el órgano que resuelve la convocatoria y el correspondiente de la J.C.A.
Plazo de presentación	<ul style="list-style-type: none"> - Recurso de reposición, en el plazo de 1 mes desde la notificación. - Recurso contencioso-administrativo, en el plazo de 2 meses desde la notificación
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.)
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Bases de la Convocatoria del Programa Municipal de Deporte en Edad Escolar en cada Curso docente. - Bases de la Convocatoria regional del Programa de Deporte en Edad escolar en el Curso docente correspondiente

Procedimiento	Solicitud de Inscripción en Programa de Actividades de Natación Escolar.
Código	008D
Descripción	Bases del programa municipal de Natación Escolar durante el Curso docente.
Unidad tramitadora	Servicio de Deportes
Requisitos de solicitud	<ol style="list-style-type: none"> 1. Centro docente del término municipal de Murcia. 2. Cumplimentar el impreso de solicitud para la obtención de reserva en el Programa de Natación Escolar.

Objeto del procedimiento	Participación en el programa municipal de Natación Escolar orientado a alumnos de centros docentes del término municipal de Murcia.
Forma de inicio	El procedimiento se inicia de oficio, por acuerdo del órgano competente, estableciendo las Bases para la admisión de solicitudes de las Entidades interesadas en participar en el programa municipal de Natación Escolar.
Documentación necesaria a aportar	El expresamente indicado en las Bases establecidas a tal fin.
Plazo de presentación	El expresamente señalado en las Bases de la Convocatoria.
Pago asociado	Precios Públicos por prestación de servicios y alquiler de instalaciones deportivas municipales de Murcia. Actividades Acuáticas-Códio K.1. Natación Esolcar, 1 sesión/semana por
Forma de presentación	XX Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	XX Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <u>Formulario</u> Impreso normalizado establecido al efecto.
Lugar de presentación presencial	En el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Murcia, y en cualesquiera dependencias habilitadas para la recepción de solicitudes (Art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).
Tipo de alegación o recurso:	
Órgano de interposición:	
Plazo de presentación	
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.)
Normativa del procedimiento	51. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 52. Bases de la Convocatoria del Programa Municipal de Natación Escolar en cada Curso docente.

Procedimiento	Solicitud de Devolución de Precios Públicos.
Código	009D
Descripción	Normas Reguladoras del Precio Público por prestación de servicios y alquiler de Instalaciones Deportivas Municipales
Unidad tramitadora	Servicio de Deportes
Requisitos de solicitud	5. Solicitud de devolución. 6. Motivación de la petición. 7. Código IBAN para la eventual devolución que corresponda mediante transferencia bancaria
Objeto del procedimiento	Devolución de precios abonados por usuarios por diferentes razones de cambio de actividad, horario, turno o instalación deportiva, o por no continuar haciendo uso de las instalaciones y/o servicios deportivos por los que abonó el precio público estipulado
Forma de inicio	El procedimiento se inicia mediante solicitud de los interesados, a través del impreso confeccionado al efecto, acompañando los documentos acreditativos, en su caso.
Documentación necesaria a aportar	El expresamente indicado al efecto en las Normas Reguladoras del Precio Público.
Plazo de presentación	Sin plazo de presentación
Plazo de resolución	3 meses Art. 21.3 de la Ley 39/2015
Pago asociado	La diferencia de precio público correspondiente previamente abonado, si procede (Tarifas BORM de 15/11/2012)
Forma de presentación	XX Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	XX Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <u>Formulario</u> Impreso normalizado establecido al efecto.
Lugar de presentación presencial	En el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Murcia, y en cualesquiera dependencias habilitadas para la recepción de solicitudes (Art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).

Tipo de alegación o recurso:	<ul style="list-style-type: none"> - Recurso de reposición. - Reclamación económico-administrativa - Recurso contencioso-administrativo
Órgano de interposición:	Agencia Municipal Tributaria
Plazo de presentación	<ul style="list-style-type: none"> - Recurso de reposición, en el plazo de 1 mes desde la notificación. - Reclamación económico-administrativa, previa al Recurso contencioso-administrativo, en el plazo de 1 mes desde la notificación. - Recurso contencioso-administrativo, en el plazo de 2 meses desde la notificación.
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.)
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Normas Regulatoras del Precio Público por prestación de servicios y alquiler de Instalaciones Deportivas Municipales de Murcia.

PROCEDIMIENTOS DE SANIDAD

Procedimiento	DENUNCIA DE ESTABLECIMIENTOS DE ALIMENTACIÓN POR INFRACCIÓN DE LEGISLACIÓN SANITARIA.
Código	
Descripción	Procedimientos sancionadores por infracciones de Legislación Sanitaria en establecimientos de alimentación abiertos al público
Unidad tramitadora	Administración de Sanidad /Servicios Municipales de Salud
Requisitos de solicitud	DENUNCIA
Objeto del procedimiento	Sancionar aquellas conductas prohibidas por la legislación sanitaria detectadas por inspección veterinaria en establecimientos de alimentación (bares, restaurantes, tiendas de alimentación....etc.)
Forma de inicio	Se inicia DE OFICIO, por inspección veterinaria donde se detectan deficiencias higiénico-sanitarias en los establecimientos, atendiendo, entre otros a:

	<ul style="list-style-type: none"> - Denuncias ciudadanas - Informes o denuncias de Policía - Brotes de intoxicación alimentaria relacionados con el consumo de alimentos en el establecimiento. - Informes veterinarios de licencias de aperturas de establecimientos.
Documentación necesaria a aportar	
Plazo de presentación	SIN PLAZO
Pago asociado	NO
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario: Instancia General
Lugar de presentación presencial	Registro Electrónico General del Ayuntamiento
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de Reposición 1 mes Recurso Contencioso-Administrativo 2 meses
Órgano de interposición:	Concejal Delegado de Deportes y Salud
Plazo de presentación	
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 Ley 39/2015)
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> -Ley General de Sanidad 14/1986, de 25 de abril -Ley 17/2011 de Seguridad Alimentaria y Nutrición, de 5 de julio. -RD. 3484/2000, de 29 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas. -Reglamento (C.E.) 852/2004, de 29 de abril, relativo a la higiene de productos alimenticios. -Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. -Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. - Ordenanza reguladora del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora por la Administración Pública del Excmo. Ayuntamiento de Murcia.

Procedimiento	SUBSANACIÓN DEFICIENCIAS HIGIÉNICO-SANITARIAS Y/O ACUMULACIÓN DE ANIMALES EN EDIFICIOS, VIVIENDAS Y LUGARES DE CONVIVENCIA HUMANA, CUANDO SUPONEN RIESGO PARA LA SALUD PÚBLICA.
Código	
Descripción	Procedimiento destinado a la limpieza y subsanación de condiciones higiénico-sanitarias en viviendas u otro tipo de inmuebles cuando su estado supone un riesgo para la salud pública, con acumulación de basuras , enseres, (Síndrome de Diógenes) malos olores, insectos, etc. . También cuando se acumulan animales en estos lugares (Síndrome de Noé).
Unidad tramitadora	Administración de Sanidad /Servicios Municipales de Salud
Requisitos de solicitud	
Objeto del procedimiento	Es el propietario u ocupante de la vivienda el obligado a realizar la limpieza, desratización y desinsectación de la misma . La intervención de Sanidad supone un requerimiento al obligado para que lo lleve a cabo en un plazo determinado. De no realizarlo, lo realizarán los Servicios Mpales. De Salud, en ejecución subsidiaria. Cuando se actúa en ejecución subsidiaria, si la vivienda se encuentra ocupada, los Servicios Sociales colaboran haciéndose cargo de la persona ocupante, si es necesario, mientras se desarrollan las tareas de limpieza, desinsectación y desratización. En cuanto a la acumulación de animales, puede requerirse la reducción de animales o su desalojo a juicio de los veterinarios municipales, según las molestias causadas y el riesgo para la salud pública existente, en aplicación de lo dispuesto en el art. 18 de la Ordenanza Municipal sobre Protección y Tenencia de Animales de Compañía.
Forma de inicio	Se inicia por informe de Policía Local, Guardia Civil, Servicios Sociales, o denuncia de vecinos, que detectan el problema existente. Inmediatamente se realiza una inspección sanitaria para determinar el alcance de lo denunciado.
Documentación necesaria a aportar	
Plazo de presentación	Sin plazo
Pago asociado	No aplican tasas
Forma de presentación	XPresencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet

Formulario de solicitud	XPresencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet FORMULARIO: Instancia General
Lugar de presentación presencial	La denuncia de los vecinos se realiza mediante escrito presentado en Registro General Electrónico o Sede Electrónica
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de Reposición Recurso Contencioso-Administrativo
Órgano de interposición:	Recurso de Reposición ante el mismo Recurso Contencioso-Administrativo ante el órgano competente
Plazo de presentación	Recurso Reposición 1 mes Recurso Contencioso-Administrativo 2 meses
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 Ley 39/2015)
Normativa del procedimiento	- Ley 14/1986 General de Sanidad - Ordenanza Municipal sobre Protección y Tenencia de Animales de Compañía. -Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. -

Procedimiento	DENUNCIA POR INFRACCIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE ANIMALES DE COMPAÑÍA
Código	
Descripción	Procedimientos sancionadores por infracciones de la Ordenanza Municipal sobre Protección y Tenencia de Animales de Compañía.
Unidad tramitadora	Administración de Sanidad /Servicios Municipales de Salud
Requisitos de solicitud	
Objeto del procedimiento	Sancionar aquellas conductas prohibidas por la Ordenanza Municipal sobre Protección y Tenencia de Animales de Compañía
Forma de inicio	Se inicia de oficio por denuncia de Policía Local o Guardia Civil, por informe de inspección veterinaria o por entrada del animal en el Centro Municipal de Contro de Zoonosis cuando las circunstancias de recogida o entrega supongan una infracción.

Documentación necesaria a aportar	Denuncia del interesado
Plazo de presentación	Sin plazo
Pago asociado	
Forma de presentación	X Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario Instancia General
Lugar de presentación presencial	Registro Electrónico General
Tipo de alegación o recurso:	
Órgano de interposición:	
Plazo de presentación	
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 Ley 39/2015)
Normativa del procedimiento	- Ordenanza Municipal sobre Protección y Tenencia de Animales de Compañía -Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. -Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. - Ordenanza reguladora del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora por la Administración Pública del Excmo. Ayuntamiento de Murcia.

Procedimiento	CONTROL DEL AGUA DE CONSUMO EN INSTALACIONES INTERIORES
Código	
Descripción	El RD 140/2003 en su disposición transitoria segunda "Muestreo de instalaciones interiores" establece que la administración local debe muestrear el agua de consumo humano en establecimientos públicos o privados y domicilios particulares con especial atención a los parámetros relacionados con los materiales instalados en las instalaciones interiores y aquellos relacionados con el mal mantenimiento de la instalación que pudieran representar un riesgo para la salud.

Unidad tramitadora	Servicios Municipales de Salud/Laboratorio Municipal
Requisitos de solicitud	El procedimiento se realizará de oficio o mediante solicitud del representante legal del edificio.
Objeto del procedimiento	Controlar mediante inspección y analítica, que las aguas distribuidas a través de la red interior de distribución del edificio sean aptas para el consumo.
Forma de inicio	El procedimiento se iniciará de oficio por parte del Laboratorio Municipal o mediante una solicitud presentada por el representante legal de la comunidad en el Registro del Ayuntamiento, adjuntando a la misma toda la documentación necesaria.
Documentación necesaria a aportar	- Fotocopia del acta del nombramiento del presidente o del administrador de la propiedad - Fotocopia del DNI del solicitante - Solicitud de análisis firmado por el representante legal (Lo proporciona el laboratorio)
Plazo de presentación	No existe plazo para la presentación de la solicitud
Pago asociado	No se aplican tasas
Forma de presentación	X Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo Presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo Presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario: Instancia General
Lugar de presentación presencial	Laboratorio Municipal de Murcia
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de Reposición Recurso Contencioso-Administrativo
Órgano de interposición:	Concejal Delegado de Deportes y Sanidad
Plazo de presentación	Recurso de Reposición 1 mes Recurso Contencioso-Administrativo 2 meses
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 Ley 39/2015)

Normativa del procedimiento	
-----------------------------	--

Procedimiento	LICENCIA PARA LA TENENCIA DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS , RENOVACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA MISMA.
Código	
Descripción	La tenencia de animales potencialmente peligrosos está sujeta a la concesión de licencia municipal para todos los solicitantes residentes en el municipio de Murcia. Asimismo, también deberán obtener licencia aquellos que realicen actividad de comercio, transacción, cesión o adiestramiento de los animales considerados como potencialmente peligrosos. (art. 47 de la Ordenanza Municipal sobre Protección y Tenencia de Animales de Compañía)
Unidad tramitadora	Sección Veterinaria /Servicios Municipales de Salud
Requisitos de solicitud	La solicitud se realizará mediante impreso normalizado. Los requisitos serán: 1.- Ser mayor de edad. 2.-No haber sido condenado por delitos de homicidios, lesiones, torturas, contra la libertad o contra la integridad moral, la libertad sexual y la salud pública, asociación con banda armada o de narcotráfico, así como no estar privado por resolución judicial, del derecho a la tenencia de animales potencialmente peligrosos. 3.-No haber sido sancionado por infracciones graves o muy graves con alguna de las sanciones accesorias de las previstas en el apartado 3 del art. 13 de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de Animales Potencialmente Peligrosos. 4.- Disponer de capacidad física y aptitud psicológica para la tenencia de animales potencialmente peligrosos. 5.- Acreditación de haber formalizado un seguro de responsabilidad civil por daños a terceros con una cobertura no inferior a 120.000 €
Objeto del procedimiento	Conceder licencia para la tenencia de a.p.p. (animales potencialmente peligrosos). Pertenecen a esta categoría los descritos en los arts. 44, 45 y 46 de la Ordenanza Municipal sobre Protección y Tenencia de Animales de Compañía.
Forma de inicio	A instancia de parte. El procedimiento se inicia con la solicitud del interesado

Documentación necesaria a aportar	<p>DOCUMENTACIÓN PARA SOLICITAR/RENOVAR LICENCIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Impreso de solicitud debidamente cumplimentado. 2.-Certificado de aptitud física y psicológica. 3.-Certificado de antecedentes penales o firma de documento que se le facilita para autorizar que el Ayuntamiento lo solicite en su nombre.. 4.-Fotocopia del D.N.I. 5.- Fotocopia de póliza de seguro de responsabilidad civil (cobertura superior a 120.000 €) y recibo de pago 6.- Certificado de Sanidad Animal 7.- Declaración jurada de no haber sido sancionado por la Ley 50/1999 (el documento también se facilita en las Oficinas de Registro e información al ciudadano) 8.- Justificante de ingreso de la tasa. 9.- Dos fotos tamaño carnet <p>DOCUMENTACIÓN PARA MODIFICAR LICENCIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Impreso de solicitud debidamente cumplimentado. 2.- Una foto tamaño carnet. 3.- Licencia antigua. 4.- Certificado Veterinario Oficial 5.- Fotocopia de la cartilla sanitaria del animal/es a incluir 6.-Comprobante del seguro que demuestre que el nuevo animal está incluido en la póliza y que ésta continúa en vigor.
Plazo de presentación	Sin plazo
Pago asociado	Ordenanza reguladora de Tasa por Expedición de Documentos Admtvos. Y Participación en procesos selectivos. Tarifa, epígrafe 2.2 Importe año 2017: 62'80 €
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario:HYPERLINK "https://www.google.es/?gws_rd=ssl" Instancia adjunta
Lugar de presentación presencial	En el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento
Tipo de alegación o recurso:	El interesado podrá interponer RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN , y contra la resolución expresa o presunta del mismo, RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.
Órgano de interposición:	El recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que hubiera dictado la Resolución

	El Recurso Contencioso-Administrativo, ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
Plazo de presentación	El recurso de reposición , en el plazo de un mes a contar del día siguiente a aquel en que se reciba la notificación El recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a aquel en que le sea notificada la resolución.
Efectos del silencio administrativo	Negativo, Art. 24 de Ley 39/2015
Normativa del procedimiento	- Ordenanza Municipal sobre Protección y Tenencia de Animales de Compañía (capítulo XI) -Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Procedimiento	DECLARACIÓN DE PELIGROSIDAD DE UN ANIMAL
Código	
Descripción	De acuerdo con lo previsto en el art. 46 de la Ordenanza Municipal sobre Protección y Tenencia de Animales de Compañía, aquellos animales que, por haber protagonizado agresiones a personas o a otros animales, o por manifestar un carácter marcadamente agresivo, pueden ser considerados como ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS, aunque no estén incluidos por la Ley 50/1999 sobre Régimen Jco. De los Animales Potencialmente Peligrosos ni por la Ordenanza Municipal sobre Protección y Tenencia de Animales de Compañía entre las razas consideradas como tales. En estos casos, previo informe de un veterinario municipal que examina al animal en cuestión, puede ser declarado como potencialmente peligroso, derivándose de ello todas las obligaciones inherentes a los animales de esta clase , entre las que se halla, la obligación de solicitar y obtener licencia para la tenencia de a.p.p.
Unidad tramitadora	Sección Veterinaria /Servicios Municipales de Salud
Requisitos de solicitud	
Objeto del procedimiento	Declarar peligrosos a aquellos animales que hayan protagonizado agresiones a personas o animales o que tengan un carácter agresivo, previo informe de un veterinario municipal, y requerir la obtención de licencia para la tenencia de a.p.p.
Forma de inicio	Se inicia de oficio.

Documentación necesaria a aportar	
Plazo de presentación	SIN PLAZO
Pago asociado	NO
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario:HYPERLINK "https://www.google.es/?gws_rd=ssl" Instancia General
Lugar de presentación presencial	Se presentarán en Registro General del Ayuntamiento o bien en la Administración de Sanidad, Pza. Preciosa, 5 de Murcia.
Tipo de alegación o recurso:	El interesado podrá interponer RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN , y contra la resolución expresa o presunta del mismo, RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. También podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, sin interposición previa de reposición.
Órgano de interposición:	El recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que hubiera dictado la Resolución El Recurso Contencioso-Administrativo, ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
Plazo de presentación	El recurso de reposición , en el plazo de un mes a contar del día siguiente a aquel en que se reciba la notificación El recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a aquel en que le sea notificada la resolución. administrativo.
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 de Ley 39/2015)
Normativa del procedimiento	- Ordenanza Municipal sobre Protección y Tenencia de Animales de Compañía (capítulo XI) -Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. -

Procedimiento	AUTORIZACIÓN DEL SACRIFICIO DE CERDOS EN RÉGIMEN DE MATANZAS DOMICILIARIAS PARA CONSUMO FAMILIAR
Código	

Descripción	El control de las matanzas domiciliarias de cerdos para consumo familiar, es necesario para garantizar la seguridad alimentaria, evitando riesgos a la Salud Pública, Sanidad Animal y Medio Ambiente/ Campaña 1 de noviembre a 31 de marzo.
Unidad tramitadora	Sección Veterinaria/Servicios Municipales de Salud
Requisitos de solicitud	Rellenar impreso normalizado facilitado en la Sección Veterinaria de los Servicios Municipales de Salud y pagar tasa. Inmediatamente se envía a un veterinario para realizar inspección y controles oportunos.
Objeto del procedimiento	La Orden de la Consejería de Sanidad y Política Social de 19 de noviembre de 1996 faculta a los Ayuntamientos para controlar la actividad de sacrificio de cerdos en régimen de matanza domiciliaria para consumo familiar , siendo aplicable la Revisión de la Instrucción 02/2013 emitida por la Dirección General de Salud Pública para el control de la Triquinelosis en las campañas anuales de sacrificio de cerdos en régimen de matanzas domiciliarias (Octubre 2016).
Forma de inicio	A instancia de parte. Mediante presentación de solicitud por el interesado
Documentación necesaria a aportar	
Plazo de presentación	
Pago asociado	Art. 2 Ordenanza reguladora de Tasa por Prestación del Servicio de Control de Matanzas Domiciliarias. Importe año 2017: 120+23 € por cada cerdo a partir del segundo.
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial \$3. Solo por Internet \$4. Formulario: Instancia adjunta
Lugar de presentación presencial	Sección Veterinaria de los Servicios Municipales de Salud Registro Electrónico General del Ayuntamiento
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de Reposición Recurso Contencioso-Administrativo
Órgano de interposición:	Recurso de reposición ante el órgano que dictó la Resolución Recurso Contencioso-Administrativo ante el órgano competente de la JCA
Plazo de presentación	Recurso de Reposición 1 mes desde la notificación Recurso Contencioso-Administrativo 2 meses desde la notificación
Efectos del silencio administrativo	Negativo, Art. 24 de la Ley 39/2015

Normativa del procedimiento	Orden C. Sanidad y P. Social de 19/11/1996 Instrucción de la D.G.S. Pública 02/2013 Ley 39/2015 de 1 de octubre del PAC
-----------------------------	---

Procedimiento	VERTIDOS DOMÉSTICOS FUERA DEL ALCANTARILLADO PÚBLICO
Código	
Descripción	El Reglamento Municipal del Servicio de Alcantarillado y Desagüe de Aguas Residuales de Murcia, establece en sus arts. 6 y 7 la obligatoriedad de verter las aguas residuales al alcantarillado público, mediante la correspondiente acometida, cuando éste se encuentre a una distancia inferior a 100 m. de la finca o edificio. En base a ello, Los Servicios Municipales de Salud requieren la conexión en aquellas viviendas que cumplan estas condiciones y estén realizando vertidos a cauces públicos, huertos, solares e, incluso, a pozo ciego.
Unidad tramitadora	Administración de Sanidad /Servicios Municipales de Salud
Requisitos de solicitud	
Objeto del procedimiento	Conexión a la red municipal de saneamiento en aquellas viviendas que se encuentren a menos de 100 m. de la misma.
Forma de inicio	Se inicia por informe de Emuasa, de Policía Local, o denuncia de vecinos.
Documentación necesaria a aportar	
Plazo de presentación	SIN PLAZO
Pago asociado	NO
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario:HYPERLINK "https://www.google.es/?gws_rd=ssl" Instancia General

Lugar de presentación presencial	La denuncia de los vecinos se realiza mediante escrito presentado en Registro Electrónico General
Tipo de alegación o recurso:	Reposición plazo 1 mes Recurso Contencioso-Administrativo 2 meses
Órgano de interposición:	Concejal Delegado de Deportes y Salud
Plazo de presentación	Recurso de Reposición 1 mes Recurso Contencioso-Administrativo 2 meses
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 Ley 39/2015)
Normativa del procedimiento	- Ley 14/1986 General de Sanidad - Reglamento Municipal del Servicio de Alcantarillado y Desagüe de Aguas Residuales de Murcia. -Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Procedimiento	CONTROL DE AGUAS DE ALJIBE
Código	
Descripción	La tradición de la huerta murciana y la escasez de agua llevaron a la recogida de agua de lluvia para utilizarla para beber. El ayuntamiento desarrolla un programa de Control de Aljibes para conocer la potabilidad de las mismas atendiendo al RD 140/2003.
Unidad tramitadora	Servicios Municipales de Salud/Laboratorio Municipal
Requisitos de solicitud	La aljibe debe de encontrarse en el Termino Municipal de Murcia
Objeto del procedimiento	Controlar que las aguas de lluvia recogidas en los aljibes sean aptas para el consumo.
Forma de inicio	El procedimiento se iniciará mediante una solicitud de análisis
Documentación necesaria a aportar	
Plazo de presentación	SIN PLAZO
Pago asociado	No se aplican tasas

Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo Presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo Presencial - Solo por Internet Formulario: Instancia General y anexo petición de análisis
Lugar de presentación presencial	Laboratorio Municipal de Murcia y Registro Electrónico General
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de Reposición Recurso Contencioso-Administrativo
Órgano de interposición:	Concejal de Sanidad
Plazo de presentación	Recurso Reposición 1 mes Recurso Contencioso-Administrativo 2 meses
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 de Ley 39/2015 PAC)
Normativa del procedimiento	

Procedimiento	Prestación de Servicios en el Cementerio Municipal de Nuestro Padre Jesús.
Código	
Descripción	Tramitación de concesiones de terrenos para la construcción de panteones, nichos y columbarios, cambios de titularidad, inhumaciones, exhumaciones, reducciones, etc., así como renovación de concesiones temporales.
Unidad tramitadora	Administración de Cementerio
Requisitos de solicitud	
Objeto del procedimiento	Todo servicio realizado tiene como finalidad el enterramiento de cadáver o cenizas.

Forma de inicio	Solicitud de prestación de servicios por medio de funerarias o directamente por el particular
Documentación necesaria a aportar	Autorización/Solicitud del particular y justificar la titularidad con DNI y firma.
Plazo de presentación	Sin plazo
Pago asociado	Carta de pago por la prestación del servicio, con arreglo a la Ordenanza Fiscal, reguladora de Tasa de Cementerio, art. 1.6 y el importe según servicio solicitado
Forma de presentación	X Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario: Instancias adjuntas
Lugar de presentación presencial	Administración de Cementerio. Calle Puerta Nueva 10 bajo Registro Electrónico General -
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de Reposición Recurso Contencioso-Administrativo
Órgano de interposición:	Concejal Delegado de Deportes y Salud
Plazo de presentación	Prestación de servicios a resolver dentro de las 24 horas del fallecimiento.
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 de la Ley 39/2015)
Normativa del procedimiento	Reglamento de Policía Mortuoria Decreto 2262/1974 de 20 de Julio y Ley 49 de 3 de Noviembre de 1978. Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local, texto refundido sobre disposición legal de Régimen Local R.D. 781/86; Reglamento de Bienes y Servicios de las Corporaciones Locales. Orden de 7 de Junio de 1991 de la Consejería de Sanidad de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Ordenanza Reguladora y Fiscal 1.6 de Tasa de Cementerio del Excmo. Ayuntamiento de Murcia.

PROCEDIMIENTOS DEL AREA DE

EMPLEO, TURISMO Y CULTURA

PROCEDIMIENTOS DE EMPLEO

Procedimiento	Solicitud acciones formativas. Certificado de Profesionalidad de Nivel 1. Competencias Lingüísticas, Matemáticas y Personales
Código	
Descripción	Solicitud cursos 1ª Cualificación Profesional para jóvenes, incluyen formación en un certificado de profesionalidad de nivel 1 y formación en Competencias Lingüísticas, Matemáticas y Personales
Unidad tramitadora	Servicio de Empleo / Programa 1ª Cualificación Profesional para Jóvenes

Requisitos de solicitud	Jóvenes entre 16 y 20 años sin titulación
Objeto del procedimiento	Participación en acciones formativas
Forma de inicio	Presentación solicitud en el servicio de Empleo. Una vez presentada se procederá a su revisión y Registro Electrónico
Documentación necesaria a aportar	DNI, Certificación académica y fotografía tipo carnet
Plazo de presentación	Por determinar
Pago asociado	Ninguno.
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet Formulario: Adjuntar modelo en word de ficha solicitud- Si adjunta la instancia
Lugar de presentación presencial	CFIE Murcia Avd. 1ª de mayo S/n 30006 Murcia y Registro General
Tipo de alegación o recurso:	Reclamación a las listas provisionales
Órgano de interposición:	Servicio de Empleo
Plazo de presentación	Por determinar
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 Ley 39/2015, de 1 de octubre)
Normativa del procedimiento	RD 34/2008 de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad. Orden de 5 de julio de 2013 por la que se regula la formación de oferta

Procedimiento	Solicitud acciones formativas- Subvenciones por el SEF
Código	

Descripción	Solicitud de acciones formativas del Servicio de Empleo, subvencionadas por el SEF
Unidad tramitadora	Programa de Formación Profesional para el empleo
Requisitos de solicitud	Los que correspondan para cada caso. Cada curso exige uso requisitos que se acompañaran con la solicitud, y se describirán al lanzar la convocatoria
Objeto del procedimiento	Solicitud de participación en acciones formativas, expedición de documento acreditativo de participación en las mismas y cualesquiera otras derivadas de la misma.
Forma de inicio	Presentación solicitud (FACILITAR FORMULARIO) en el Servicio de Empleo Y Registro General Electrónico,
Documentación necesaria a aportar	La que corresponda en cada caso. Cada curso exige una documentación que se acompañaran con la solicitud, y se describirán al lanzar la convocatoria
Plazo de presentación	El indicado en la convocatoria
Pago asociado	Ninguno.
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet Formulario: Facilitar el modelo- Instancia General
Lugar de presentación presencial	Servicio de Empleo. CFIE de el Palmar, en cra. De Mazarrón, km. 3 Travesía de Mercamurcia, 5. El Palmar y CFIE Murcia en avda. Primero de Mayo s/n. Murcia y en las dependencias del
Tipo de alegación o recurso:	Reposición en el plazo de 1 mes desde la notificación Contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses desde
Órgano de interposición:	Servicio de Empleo
Plazo de presentación	El que se determine en las Bases (Indicar los últimos urgentes)
Efectos del silencio administrativo	Negativo (art. 24 ley 39/2015 de 1 de octubre)

Normativa del procedimiento	Normativa reguladora de las acciones formativas de Formación de Oferta, subvencionadas por el SEF Ley 7/85 de BRL Ley 39/2015, de 1 de octubre de PAC
-----------------------------	---

PROCEDIMIENTO DEL CIM

Procedimiento	Solicitud alojamiento en CIM
Código	
Descripción	Solicitud despacho, módulo empresa o coworking
Unidad tramitadora	Programa emprendedores
Requisitos de solicitud	Estar constituido como autónomo o sociedad empresarial o estar desarrollando una idea de negocio Lo que se indique en las bases o convocatoria - Mejor poner las bases actuales y BORM
Objeto del procedimiento	Otorgar un espacio de alojamiento en el CIM-M - ponerlas
Forma de inicio	Contactar y solicitar entrevista con AEDL. Presentación solicitud General en REGISTRO adjuntando Formulario de
Documentación necesaria a aportar	Instrucciones Solicitud CIM-M.pdf
Plazo de presentación	Abierto permanentemente para Módulos y Coworking. Despacho sólo solicitud par lista de espera. Despacho acceso
Pago asociado	Despacho: fianza de 200€ y tasa 5,20€ m ² +IVA al mes Módulo: fianza de 100€ y tasa de 45,00€ +IvA al mes;
Forma de presentación	X Presencial o por Internet “REQUIERE REGISTRO” <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet

Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario Adjuntar modelo en word de ficha solicitud Instrucciones Solicitud CIM-M.pdf Instancia CIMM alojamiento Formulario Solicitud ALOJAMIENTO Plan de empresa CIM-M
Lugar de presentación presencial	EN REGISTRO O VENTANILLA ÚNICA
Tipo de alegación o recurso:	No procede
Órgano de interposición:	Servicio de Empleo, Cim-m
Plazo de presentación	- ABIERTO PERMANENTEMENTE - Puede ser por convocatoria en un momento puntual
Efectos del silencio administrativo	Negativo (art. 21 ley 39/2015 de 26 de noviembre)
Normativa del procedimiento	La que corresponda por el Ayto.

PROCEDIMIENTOS DE LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL

Procedimiento	Solicitud de horquillas para aparcabicis
Código	
Descripción	La solicitud de instalación de horquillas para aparcabicis en el término municipal se atenderá discrecionalmente dependiendo de la idoneidad de la ubicación, según informe del Servicio de Vía Pública y de la disponibilidad de aplicación presupuestaria.
Unidad tramitadora	Servicio ALEM, Agencia Local de la Energía y Cambio Climático de Murcia. Oficina Municipal de la Bicicleta

Requisitos de solicitud	La solicitud de horquillas para aparcabicis en el término municipal se debe hacer indicando nombre y apellidos del solicitante, y si lo hace en representación de alguna sociedad, asociación, comunidad, etc... Asimismo debe indicar e-mail y teléfono de contacto. Número de horquillas que solicita y la ubicación exacta (calle, número y plano de situación).
Objeto del procedimiento	La instalación de horquillas de aparcabicis en la Vía Pública.
Forma de inicio	El procedimiento se iniciará por medio de una solicitud que será presentada por el interesado en el Registro del Ayuntamiento, o por internet, indicando toda la información necesaria y plano de situación.
Documentación necesaria a aportar	Solicitud debidamente cumplimentada, indicando: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y apellidos del solicitante o de la sociedad, asociación, comunidad, indicando en su caso el representante de la misma. • NIF o CIF o Pasaporte en vigor o NIE (número de identidad de extranjero) del solicitante. Deberá adjuntar la siguiente documentación: Croquis o plano expresivo del lugar exacto, indicando el número de horquillas a instalar y la ubicación propuesta.
Plazo de presentación	No existe un plazo para la presentación de la solicitud por parte del interesado.
Pago asociado	No existe.
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Instancia General
Lugar de presentación	A través de las Oficinas Municipales de Información y Registro
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de reposición en el plazo de un mes Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de 3 meses
Órgano de interposición:	Concejal Delegado de Urbanismo, Medio Ambiente y Huerta
Plazo de resolución	Tres meses (Art. 21, Ley 39/2015, de 26 de noviembre)
Efectos del silencio	Negativo (Art. 24, Ley 39/2015, de 1 de octubre)

Normativa del procedimiento	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.f Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
-----------------------------	--

Procedimiento	Solicitud de plaza para aparcabicis cerrados
Código	
Descripción	<p>La solicitud de plaza para aparcabicis cerrado en el término municipal se atenderá dependiendo de la disponibilidad de plazas. La concesión del uso de una plaza en un Aparcamiento Público Cerrado se realiza por un período determinado, por norma período anual, prorrogable, en función de que no haya lista de espera.</p> <p>Una vez confirmada la disponibilidad de plaza al solicitante, se deberán personar en la Oficina Municipal de la Bicicleta para firmar el modelo de autorización de uso de aparcabicis cerrado. Asimismo deberá acreditar que la bicicleta está biciregistrada y pagar la tarifa de precio público por la llave electrónica (actualmente 13 euros más IVA).</p>
Unidad tramitadora	Servicio ALEM, Agencia Local de la Energía y Cambio Climático de Murcia. Oficina Municipal de la Bicicleta
Requisitos de solicitud	La solicitud de plaza para aparcabicis cerrado en el término municipal se debe hacer indicando la ubicación del aparcabicis cerrado que solicita, nombre y apellidos del solicitante, e-mail y teléfono de contacto.
Objeto del procedimiento	La obtención de plaza en los aparcabicis cerrados del término municipal.
Forma de inicio	El procedimiento se iniciará telefónicamente, mediante e-mail, por medio de una solicitud que será presentada por el interesado en el Registro del Ayuntamiento, o por internet en la sede electrónica.
Documentación necesaria a aportar	<p>Solicitud debidamente cumplimentada, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y apellidos del solicitante • NIF o CIF o Pasaporte en vigor o NIE (número de identidad de extranjero) del solicitante. <p>Deberá adjuntar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del DNI, Pasaporte o NIE (número de identidad de extranjero) en vigor
Plazo de presentación	No existe un plazo para la presentación de la solicitud por parte del interesado.

Pago asociado	Dicha concesión es actualmente gratuita, si bien, los usuarios estarán sujetos al abono de la tarifa de precio público que en su caso se establezca por la Corporación Municipal para la obtención de la llave electrónica de apertura. Actualmente 13 euros más IVA. Ordenanza del Servicio de Bicicletas Públicas del Municipio de Murcia. BORM nº 12, de 16 de enero de 2014. Artículo 5. D) Solicitud de Anarcabicis Cerrado
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial, por Internet o telefónicamente <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Instancia General La autorización de uso se rellenará una vez confirmada la disponibilidad de plaza de aparcabicis cerrado, incluyendo los datos personales y los datos de la bicicleta, tales como: nº de bastidor, nº de registro, tipo de bicicleta, marca, modelo, color, entre otras características.
Lugar de presentación	En la Oficina de la Oficina Municipal de la Bicicleta o a través de las Oficinas Municipales de Información y Registro
Tipo de alegación o recurso:	Reposición en el plazo de un mes Contencioso-Administrativo en el plazo de 3 meses
Órgano de interposición:	Concejal Delegado de Urbanismo, etc. (Decreto 26/10/20....)
Plazo de resolución	Tres meses (Art. 21, Ley 39/2015, de 26 de noviembre)
Efectos del silencio	Negativo (Art. 24, Ley 39/2015, de 1 de octubre)
Normativa del procedimiento	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.f Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa aplicable. Ordenanza del Servicio de Bicicletas Públicas del Municipio de Murcia.

PROCEDIMIENTO DE TURISMO

Procedimiento	Solicitud de Suscripción de Convenios de Colaboración para organización y desarrollo de actividades turísticas.
Código	001T
Descripción	Solicitud de Convenios y/o Convenios con subvención. Subvención para el apoyo a iniciativas turísticas de singular interés.
Unidad tramitadora	Servicio de Turismo
Requisitos de solicitud	1. Proyecto detallado de la actividad turística que se propone. 2. Presupuesto detallado de la actividad programada. 3. Estatutos vigentes de la entidad y composición de su Junta Directiva. 4. C.I.F. ó N.I.F.
Objeto del procedimiento	Formalizar la colaboración entre el Ayuntamiento de Murcia y Entidades para la realización de actividades de singular interés turístico.
Forma de inicio	El procedimiento se inicia mediante solicitud de los interesados, acompañando los documentos que se requieren para la tramitación, en su caso, del Convenio solicitado.
Documentación necesaria a aportar	En su caso, Certificados de estar al corriente en obligaciones tributaria y de Seguridad Social o autorizaciones para solicitar los certificados.
Plazo de presentación	Sin plazo de presentación
Plazo de resolución	3 meses. Artículo 21.3 de la ley 39/2015
Pago asociado	
Forma de presentación	XX Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	Instancia General
Lugar de presentación presencial	En el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Murcia, y en cualesquiera dependencias habilitadas para la recepción de solicitudes (Art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre).
Tipo de alegación o recurso:	- Recurso de reposición. - Recurso contencioso-administrativo
Órgano de interposición:	- Recurso de Reposición ante el órgano que dictó la Resolución. - Recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa de Murcia

Plazo de presentación	<ul style="list-style-type: none"> - Recurso de reposición, en el plazo de 1 mes desde la notificación. - Recurso contencioso-administrativo, en el plazo de 2 meses desde la notificación.
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.)
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. - Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. - Ordenanza Reguladora de las Subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Murcia, aprobada en Pleno municipal de 26/02/2004. (BORM de 12/05/2004) - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

PROCEDIMIENTOS

DE

DERECHOS

SOCIALES

Procedimiento	Ayudas Económicas Municipales para la Atención de Necesidades Sociales
Código	010
Descripción	Son ayudas económicas de carácter no periódico destinadas a paliar, resolver, prevenir situaciones de exclusión social y a favorecer la plena integración de aquellas familias del municipio que carezcan de recursos económicos propios para la atención de sus necesidades básicas.
Unidad tramitadora	Servicio Municipal de Servicios Sociales y Servicio Municipal de Bienestar Social.
Requisitos de solicitud	<ul style="list-style-type: none">- Personas mayores de 18 años o estar emancipadas legalmente o en su defecto haber iniciado el trámite legal de emancipación.- Estar empadronadas en el municipio de Murcia con una antelación mínima de 6 meses a la presentación de la solicitud, excepto aquellas personas acogidas en recursos de alojamiento institucional y transeúntes que se encuentren en situación de extrema urgencia.- Que el cómputo total de los ingresos anuales de la unidad familiar de la que forma parte la persona que solicita, sean inferiores al 125% del Salario Mínimo

	<p>Interprofesional vigente, incrementándose el cómputo en un 20% por cada menor, persona con discapacidad y persona mayor dependiente de la unidad familiar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No disponer de bienes muebles o inmuebles, distintos a la vivienda habitual, sobre los que se posea un derecho de propiedad, posesión, usufructo o cualquier otro que, por sus características, valoración, posibilidad de explotación o venta, indique la existencia de medios suficientes para atender la necesidad para la que se solicita la Ayuda. - No tener acceso a otras ayudas de <i>otras</i> Administraciones Públicas o recursos propios que cubran la totalidad de la necesidad para la que se solicita la prestación. - No haber solicitado ningún miembro de la unidad familiar Ayuda Económica Municipal en los últimos 12 meses, salvo en aquellos casos excepcionales en los que por necesidad sobrevenida requieran de atención urgente e inmediata.
<p>Objeto del procedimiento</p>	<p>Concesión de Ayudas Económicas Municipales para la Atención de Necesidades Sociales como instrumento de prevención de situaciones de exclusión social de personas y familias, cuando se cumplan los requisitos establecidos.</p> <p>Podrá solicitarse ayudas por los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 55. Ayudas para alimentación básica. 56. Ayudas para dietas especiales establecidas por prescripción facultativa de la Sanidad Pública. 57. Ayudas para Alimentación infantil. 58. Ayudas para alquiler de vivienda habitual, cuando existan garantías de continuidad en la misma. 59. Ayudas para reparaciones o adaptación de la vivienda habitual para proporcionar niveles mínimos de habitabilidad. 60. Ayudas para adquisición de equipamiento básico de primera necesidad para la vivienda habitual. 61. Ayudas para deudas derivadas del consumo de energía eléctrica en la vivienda habitual. 62. Ayudas para el alta de consumo de energía eléctrica en la vivienda habitual. 63. Ayudas para la acometida de agua en la vivienda habitual. 64. Ayudas para adquisición, reparación y adaptación de gafas por prescripción facultativa de la Sanidad Pública. 65. Ayudas para ortopedias y prótesis, por prescripción facultativa de la Sanidad Pública. 66. Ayudas técnicas complementarias a las concedidas por otras administraciones, por prescripción facultativa de la Sanidad Pública. 67. Ayudas para la atención de situaciones de urgencia y grave necesidad que no puedan ser atendidas por ninguno de los conceptos contemplados en los epígrafes anteriores o por cualquier otro tipo de

	prestación o ayuda, tales como, limpiezas extraordinarias en domicilios cuando exista riesgo sanitario, enterramientos, desplazamientos para intervenciones quirúrgicas, partos múltiples, alojamientos temporales derivados de situaciones de catástrofe, etc.
Forma de inicio	- El procedimiento se inicia con carácter general a solicitud del interesado y excepcionalmente de oficio por la administración.

<p>Documentación necesaria a aportar</p>	<p>Documentación que debe acompañar a la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del D.N.I. de todos los miembros de la unidad familiar. - Para ciudadanos/as comunitarios: Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión Europea, y /o pasaporte o documento de identidad en vigor de su país de origen de todos los miembros de la unidad de familiar. - Para ciudadanos/as no comunitarios: Permiso de Residencia y/o pasaporte en vigor de todos los miembros de la unidad familiar. - Certificado del documento bancario en el que figure como titular la persona solicitante o perceptor/a, en su caso, en el que se especifique el número de código cuenta cliente (IBAN). - Fotocopia del D.N.I./N.I.E. en vigor o C.I.F del perceptor, cuando éste sea distinto del solicitante. - Justificante de la demanda. - Autorización al Ayuntamiento de Murcia para recabar datos de todos los miembros de la unidad familiar , en relación con: <ul style="list-style-type: none"> . SEPES <ul style="list-style-type: none"> - Nivel de renta (IRPF); Agencia Tributaria . - Informe de Pensiones y prestaciones económicas: INSS. - Informe de Bienes Catastrales; Dirección General del Catastro. . CONSEJERÍA DE S. SOCIALES DE LA C.A.R.M. <p>En caso de NO prestar esta autorización, es obligada la presentación de los documentos indicados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>En el supuesto de Personas con discapacidad reconocida</u> Acreditación de la condición legal de discapacidad de todos los miembros de la unidad familiar que lo aleguen. - <u>En el supuesto de realizar actividad laboral:</u> Acreditación de los ingresos que perciban los adultos de la unidad familiar (nóminas, certificado de empresa, declaración del IVA correspondiente al último trimestre, en caso de trabajadores autónomos o declaración de ingresos, en caso de realizar actividad laboral no reglada). - <u>En el supuesto de encontrarse en situación de desempleo:</u> Informe del SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal), con expresión, en su caso, de la cuantía de las percepciones económicas que perciban todos los miembros de la unidad familiar. - <u>Otros.</u> Cualquier otra documentación que para la correcta valoración de su solicitud le pueda ser requerida durante su tramitación
--	---

Plazo de presentación	El año natural.
Pago asociado	NO
Forma de presentación	Presencial o por Internet
Formulario de solicitud	Presencial o por Internet Formulario
Lugar de presentación presencial	E-19. Registro Electrónico del Ayuntamiento de Murcia E-20. Oficinas Municipales de Información y Registro. E-21. Cualquiera otros de los establecidos en la legislación vigente en materia de procedimiento. (art. 16,apdo.4, Ley 39/2015, de 1 de octubre)
Tipo de alegación o recurso:	O. Potestativo de Reposición: (art. 123 y 124, Ley 39/2015, de 1 de octubre). P. Extraordinario de Revisión. (Cuando concurren los supuestos del art.125, Ley 39/2015, de 1 de octubre). Q. Contra la resolución, expresa o presunta, del recurso en vía administrativa, cabe interponer recurso Contencioso Administrativo ante la Jurisdicción Contenciosa.
Órgano de interposición:	<ul style="list-style-type: none"> • Vía administrativa: El mismo que dicta la resolución. • Vía contenciosa: Ante el órgano competente en el orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo.
Plazo de presentación	<ul style="list-style-type: none"> • Un mes, si el acto fuera expreso. • Si el es presunto, en cualquier momento a partir del siguiente a aquel en que hubiera debido dictarse resolución expresa.
Efectos del silencio administrativo	Negativo (art. 24, Ley 39/2015, de 1 de octubre).
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 39/2015, DE 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. • Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. • Ordenanza Reguladora de Ayudas Económicas Municipales para la Atención de Necesidades Sociales aprobada, 30 enero 2003 publicada, BORM nº 108, de 13 mayo 2003.

Procedimiento	CONCESION DE SUBVENCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES
Código	????
Descripción	Concurrencia competitiva Concesión de subvenciones en régimen de concurrencia

	<p>competitiva en materia de Servicios Sociales que tengan por finalidad la realización de proyectos o actividades de intervención en los siguientes sectores de población: familia, mayores, infancia y adolescencia, discapacidad, población inmigrante, igualdad de género, violencia de género, comunidad gitana, movimiento asociativo y voluntariado, y otros colectivos en situación de riesgo de exclusión social.</p> <p>Concesión directa Concesión de subvenciones nominativas mediante Convenios de Colaboración formalizados por el Ayuntamiento de Murcia y Entidades sin ánimo de lucro en materia de Servicios Sociales que tengan por finalidad la realización de proyectos o actividades de intervención en los sectores de población citados.</p>
Unidad tramitadora	Servicio de Administración de Bienestar Social.
Requisitos de solicitud	<p>Podrán ser beneficiarios de subvenciones las entidades sin ánimo de lucro con establecimiento en el municipio de Murcia, que además de recoger en sus fines estatutarios la realización de actividades dirigidas a alguno de los colectivos que son objeto de intervención, cumplan los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 68. Tener personalidad jurídica y capacidad de obrar y estar debidamente inscritas en el Registro de Asociaciones, Fundaciones, o cualquier otro de carácter público que corresponda según la naturaleza de la Entidad. 69. Estar inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones Ciudadanas del Ayuntamiento de Murcia. 70. Para las Entidades que presenten proyectos referidos a alguno de los sectores de población que se contemplan en el art. 10 de la Ley 3/2003, de 10 de abril, Reguladora del Sistema de Servicios Sociales de la Región de Murcia, estar inscritas en el Registro de Entidades, Centros y Servicios Sociales de la Región de Murcia, en el epígrafe correspondiente para el que soliciten subvención. Regulado mediante Decreto por el que se regula la autorización, acreditación, registro e inspección de Entidades, Centros y Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y se establece su tipología básica (BORM nº 21 de 27/01/2015). 71. Desarrollar sus actividades y tener sede abierta en el municipio de Murcia. 72. Acreditar un funcionamiento real y efectivo en el municipio de Murcia durante los últimos 2 años. 73. No perseguir fines de lucro ni depender económica o institucionalmente de entidades lucrativas o de Administraciones Públicas. 74. Disponer de estructura suficiente y de medios humanos y materiales para garantizar el cumplimiento de sus

	<p>finés sociales y poder acreditar la experiencia y la capacidad operativa que resulten necesarias para el logro de los objetivos propuestos en el proyecto.</p> <p>75. Tener como fines institucionales la realización de actividades relacionadas con el ámbito competencial de los Servicios Sociales municipales.</p> <p>76. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social.</p> <p>77. No ser deudora por ningún concepto a la Hacienda Municipal.</p> <p>78. Haber presentado en el plazo establecido las justificaciones de otras subvenciones otorgadas por este Ayuntamiento en ejercicios anteriores.</p> <p>79. No estar incurso en ninguna causa de prohibición para ser considerada beneficiaria de subvenciones, según lo previsto en el art. 13 de la 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.</p> <p>80. El no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, cuando el proyecto para el que se solicita subvención vaya dirigido a menores o actividades de voluntariado, (art. 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor).</p>
Objeto del procedimiento	Concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Murcia, en materia de Servicios Sociales que tengan por finalidad la realización de proyectos o actividades de intervención en los siguientes sectores de población: familia, mayores, infancia y adolescencia, discapacidad, población inmigrante, igualdad de género, violencia de género, comunidad gitana, movimiento asociativo y voluntariado, y otros colectivos en situación de riesgo de exclusión social, referidos exclusivamente al municipio de Murcia.
Forma de inicio	A solicitud de las Entidades interesadas

<p>Documentación necesaria a aportar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Instancia que se formalizará según el modelo de solicitud. Anexo I. - Memoria explicativa de las características sustanciales de la Entidad solicitante, que se formalizará según el modelo Anexo III. - Proyecto en el que se detallen las actividades que se van a realizar y para las que se solicita subvención. Este proyecto deberá contemplar, como mínimo, los siguientes aspectos: fundamentación, fines y objetivos, ámbito de actuación y destinatarios, descripción de actividades, metodología y planificación, recursos y evaluación. - Copia de los estatutos de la Entidad en los que se acredite que está constituida conforme a su legislación específica y que figura inscrita en el Registro Administrativo que corresponda según su naturaleza. - Certificado del Secretario/a de la Entidad, con la relación actual de miembros que componen sus órganos de Gobierno y Representación, señalando, cuando proceda, la asamblea en la que se produjo la elección, así como el número total de miembros de la Entidad. - Copia de la tarjeta de identificación fiscal. - Certificación emitida por la entidad bancaria indicando el código de cuenta bancaria IBAN (24 dígitos) de la Entidad solicitante en el que se hará, en su caso, el ingreso de la subvención concedida. - Declaración Responsable del representante de la Entidad manifestando que por parte de la misma se está garantizando el cumplimiento del requisito que se establece en el último apartado del artículo anterior, en relación con la exigencia establecida en el art. 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor. Anexo VII.
<p>Plazo de presentación</p>	<p>Nominativas: El año natural. Concurrencia competitiva: El plazo que se establezca en la convocatoria</p>
<p>Pago asociado</p>	<p>NO</p>
<p>Forma de presentación</p>	<p>Por Internet o presencial</p>

Formulario de solicitud	Por Internet o presencial
	Formulario
Lugar de presentación presencial	<ul style="list-style-type: none"> - Registro Electrónico del Ayuntamiento de Murcia - Oficinas Municipales de Información y Registro. - Cualquiera otros de los establecidos en la legislación vigente en materia de procedimiento. (art. 16,apdo.4, Ley 39/2015, de 1 de octubre)
Tipo de alegación o recurso:	<ul style="list-style-type: none"> - Potestativo de Reposición: (art. 123 y 124, Ley 39/2015, de 1 de octubre). - Extraordinario de Revisión. (Cuando concurren los supuestos del art.125, Ley 39/2015, de 1 de octubre). - Contra la resolución, expresa o presunta, del recurso en vía administrativa, cabe interponer recurso Contencioso Administrativo ante la Jurisdicción Contenciosa.
Órgano de interposición	<p>E-22. Vía administrativa: El mismo órgano que dicta la resolución</p> <p>E-23. Vía contenciosa: Ante el órgano competente en el orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo.</p>
Plazo de presentación del recurso	<p>R. Un mes, si el acto fuera expreso.</p> <p>S. Si el acto es presunto, en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que hubiera debido dictarse resolución expresa.</p>
Efectos del silencio administrativo	Negativo (art. 25.5, Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones).
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 39/2015, DE 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. • Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. • Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Murcia, de 26 de febrero de 2004 (B.O.R.M. de 12-5-2004). • Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal vigente. • Bases reguladoras de los trámites y condiciones para la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Murcia para la realización de proyectos de servicios sociales y bienestar social, aprobadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 10 de abril de 2013, publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, n.º 93, de 24 de abril de 2013 modificadas por acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 02 de abril de 2014 (BORM. N.º 87 de 15 de abril de 2014) y de 18 de marzo de 2016(BORM N.º 78 de 6 de abril de 2016).

--	--

PROCEDIMIENTOS
DEL AREA DE
JUVENTUD Y
COOP. AL
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO DE JUVENTUD

Procedimiento	Convocatoria de subvenciones para el fomento de la participación juvenil en el municipio de Murcia
Código	
Descripción	Concesión de subvenciones, mediante convocatoria pública, para promover actividades juveniles, culturales y sociales de interés general que propicien la participación de los jóvenes y su integración en la sociedad, estimular el funcionamiento de asociaciones y colectivos de jóvenes, así como apoyar las iniciativas culturales, sociales, formativas, de tiempo libre de voluntariado, que fomenten la participación cívica y ciudadana de los jóvenes.
Unidad tramitadora	Servicio de Juventud
Requisitos de solicitud	Se establecen en las bases reguladoras
Objeto del procedimiento	Procedimiento a seguir para la solicitud, obtención, justificación y cobro de la subvención ,
Forma de inicio	El procedimiento se iniciará con la aprobación de las bases específicas de cada convocatoria,
Documentación necesaria a aportar	Se recoge en las bases de la convocatoria (poner las últimas urgentes)
Plazo de presentación	Establecido en las bases de la convocatoria
Pago asociado	
Forma de presentación	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por Internet - Solo presencial - Solo por Internet Formulario: Instancia general

Lugar de presentación presencial	En las dependencias del Servicio de Juventud, en el Registro General del Ayuntamiento de Murcia, o en cualquiera de las dependencias habilitadas para la recepción de solicitudes, conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Tipo de alegación o recurso:	Contra la resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo y en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado; o, directamente y en el plazo de dos meses, recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de dicha jurisdicción de Murcia
Órgano de interposición:	
Plazo de presentación	Reposición en el plazo de 1 mes desde la notificación Contencioso-Administrativo en el plazo de 2 meses desde la
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre)
Normativa del procedimiento	Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Reglamento de Desarrollo, recogido en el R.D. 887/2006, de 21 de Julio. la Ordenanza Reguladora de las Subvenciones para finalidades culturales, turísticas, deportivas, docentes, juveniles, sanitarias, medio ambiente, de cooperación, participación vecinal, consumo, servicios sociales y otras, aprobada por Acuerdo de Pleno de fecha 26 de febrero de 2004 y publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º 108, de 12 de mayo de 2004 Ley 39/2015 de 1 de octubre

PROCEDIMIENTOS
DEL AREA DE
EDUCACIÓN,
RELAC.
UNIVERSIDADES,
PATRIMONIO Y
VIVIENDA

PROCEDIMIENTOS DE EDUCACIÓN

Procedimiento	Concesión directa de subvenciones
Código	
Descripción	<p>Podrán concederse de forma directa y sin necesidad de convocatoria pública, las siguientes subvenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las previstas nominativamente en el Presupuesto Municipal - Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal - Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.
Unidad Tramitadora	Concejalía de Educación, Relaciones con Universidades y Patrimonio (Servicio de Educación)
Requisitos de solicitud	Presentación de solicitud de colaboración económica, acompañada de documentación
Objeto del procedimiento	El procedimiento de Concesión Directa de Subvenciones, tiene por objeto otorgar ayudas a entidades para la realización de actividades dirigidas al sector educativo.
Forma de inicio	Petición de la entidad
Documentación necesaria a aportar	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del representante de la Entidad - Fotocopia del Código identificación fiscal - Certificado Bancario (IBAN (24 dígitos). - Memoria de la actividad a desarrollar. - Autorización para que el ayuntamiento de Murcia pueda recabar datos de la Agencia Tributaria, de estar al corriente de sus obligaciones tributarias). - Certificado de estar al corriente de pagos en la Seguridad Social o autorización para recabar los datos - Declaración de no encontrarse incurso en prohibiciones para ser considerado beneficiario. - Declaración formal de subvenciones recibidas de otras entidades o instituciones públicas o privadas.
Plazo de presentación	No se aplica SIN PLAZO
Pago asociado	No
Forma de presentación	<p>X Presencial o por internet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solo presencial - Solo por internet
Formulario de solicitud	<p>X Presencial o por internet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solo presencial - Solo por internet

Formulario: Instancia General	
Lugar de presentación	A través de las Oficinas municipales de Información y Registro, o en el Servicio de Educación, situado en C/ Amberes, núm. 3 - 30.003
Tipo de alegación o recurso	Recurso potestativo de reposición 1 mes Recurso Contencioso-Administrativo 2 meses
Organo de Interposición	Junta de Gobierno
Plazo de resolución	3 meses (art. 21 Ley 39/2015 de 26 noviembre)
Efectos del silencio administrativo	Negativo (art. 24 Ley 39/2015 de 26 noviembre)
Normativa del procedimiento	Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Murcia Bases Reguladoras de la Convocatoria Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas

Procedimiento	Ayudas y subvenciones a Federaciones y Asociaciones de padres y madres de alumnos/as
Código	
Descripción	Procedimiento para la concesión ayudas económicas a Federaciones y Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos/as de los Centros Educativos públicos, concertados y privados del Municipio de Murcia.
Unidad Tramitadora	Concejalía de Educación, Relaciones con Universidades y Patrimonio (Servicio de Educación)
Requisitos de solicitud	
Objeto del procedimiento	Se pretende fomentar la participación de todos los sectores en la actividad educativa y favorecer la formación de las Asociaciones para contar con su colaboración activa en la organización y gestión de los centros.
Forma de inicio	El procedimiento se inicia mediante solicitud presentada por el interesado en el Registro general del Ayuntamiento. Una vez presentada la documentación se remitirá al Servicio de Educación para su revisión. Si la solicitud no reuniera la documentación necesaria, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días la subsane, indicándole que si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su solicitud, procediéndose a su archivo.
Documentación	-. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del

necesaria a aportar	<p>representarte de la Entidad solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del Código de Identificación Fiscal de la Asociación y/o Federación. - Certificado bancario indicando IBAN - Para las Federaciones, listado de Asociaciones de Padres/Madres de Alumnos/as que las integran, sellado por organismo correspondiente de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. - Memoria o proyecto detallado de las actividades a desarrollar, en el que deberá hacerse constar, como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> a) Denominación. b) Objetivos que se pretenden conseguir. c) Actividades. d) Duración y fecha aproximada de realización. e) Recursos de los que se dispone. f) Número de personas (alumnas o alumnos y/o padres o madres) a los que va dirigida la actividad. g) Presupuesto económico detallado de gastos e ingresos para su realización. h.) Fecha y firma - Certificado de estar al corriente en sus obligaciones con la Agencia tributaria o autorización para recabar tales datos - Certificado de estar al corriente en sus obligaciones con la Seguridad Social o autorización para recabar tales datos - Declaración del Presidente/a de la Asociación y/o Federación de no encontrarse incurso en ninguna de las prohibiciones para ser considerada beneficiaria. - Declaración de no tener reintegros pendientes de otras subvenciones anteriores. - Acuerdo de los órganos representativos de la entidad solicitante, o escrito del representante del AMPA y/o la Federación que justifique la necesidad de la subvención solicitada. - Declaración formal del Presidente/a del AMPA y/o Federación de las subvenciones solicitadas o percibidas de otras instituciones públicas o privadas para esa actividad.
Plazo de presentación	El que se determine en la convocatoria
Pago asociado	No se aplica
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por internet

Formulario: Instancia General

Lugar de presentación	En el Registro general del Ayuntamiento sito en la Plaza de los Apóstoles ,1 o cualquiera de los Registros habilitados por Ley
Tipo de alegación o recurso	Recurso potestativo de reposición: 1 mes Recurso contencioso-administrativo 2 meses
Órgano de interposición	Concejal delegado de Educación, Relaciones con Universidades y Patrimonio
Plazo de resolución	3 meses (art.21 Ley .39/2015 de 1 de octubre)
Efectos del silencio administrativo	Negativo (art. 24 ley 39/2015 de 1 de octubre)
Normativa del procedimiento	Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Murcia. Bases Regulatorias de la Convocatoria. Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal. L.39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administración Públicas.

Procedimiento	Utilización de centros en horario extraescolar
Código	
Descripción	Según el artículo 1 de la Orden del 20 de julio de 1995, los locales e instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes, que impartan las enseñanzas de Régimen Especial, dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia, podrán ser utilizados por los Ayuntamientos y otras entidades, organismos o personas físicas o jurídicas, en los términos establecidos.
Unidad Tramitadora	Concejalía de Educación, Relaciones con Universidades y Patrimonio (Servicio de Educación)
Requisitos de solicitud	
Objeto del procedimiento	El objeto del procedimiento es la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, en centros educativos públicos
Forma de inicio	El procedimiento se inicia a instancia de parte. El interesado presentará su solicitud en el Registro General del Ayuntamiento, una vez presentada la documentación se remitirá al Servicio de Educación para su revisión. Si la solicitud no reuniera la documentación necesaria, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días la

	subsane, indicándole que si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su solicitud, procediéndose a su archivo.
Documentación necesaria a aportar	- Solicitudes - Fotocopia del D.N.I - Fotocopia de los estatutos de la Asociación, o entidad - Proyecto a desarrollar indicando, contenidos, objetivos, destinatarios, dependencias, horario, etc.
Plazo de presentación	No se aplica
Pago asociado	No se aplica
Forma de presentación	X Presencial o por internet - Solo presencial - Solo por internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por internet - Solo presencial - Solo por internet

Formulario: Instancia General

Lugar de presentación	A través de las Oficinas municipales de Información y Registro
Tipo de alegación o recurso	Recurso potestativo de reposición: 1 mes Recurso contencioso-administrativo 2 meses
Órgano de interposición	Decreto del Concejal delegado de Educación, Relaciones con Universidades y Patrimonio
Plazo de resolución	3 mes (art.21 Ley .39/2015 de 1 de octubre)
Efectos del silencio administrativo	Negativo (art. 24 ley 39/2015 de 1 de octubre)
Normativa del procedimiento	Ley Orgánica reguladora derecho educación 1985-D.A 2ª (NO DEROGADA). Ley Orgánica 2/2006 3 de mayo de Educación. Real Decreto 2274/93 cooperación de las corporaciones locales con ministerio de educación y ciencia Orden del 20 de julio de 1995, por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes que impartan las enseñanzas de Régimen Especial, dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia. L.39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administración Públicas.

Procedimiento	Concurso de Educación Vial y prevención de accidentes
Código	
Descripción	A través de este programa se trata de motivar a los escolares en el aprendizaje de hábitos y actitudes positivas para la mejora de la convivencia, calidad de vida, calidad medioambiental y Seguridad Vial ya sea como viajero, peatón o conductor.
Unidad Tramitadora	Concejalía de Educación, Relaciones con Universidades y Patrimonio (Servicio de Educación)
Requisitos de solicitud	
Objeto del procedimiento	El procedimiento tiene por objeto otorgar premios a escolares del municipio de Murcia mediante la participación en el Concurso de Educación Vial y Prevención de Accidentes.
Forma de inicio	Podrán tomar parte todos los alumnos/as de 3º de E.S.O. de los Centros Educativos del Municipio de Murcia que formalicen la correspondiente inscripción, previa comunicación a los Centros del plazo fijado para ello.
Documentación necesaria a aportar	
Plazo de presentación	No se aplica
Pago asociado	No se aplica
Forma de presentación	X Presencial o por internet - Solo presencial - Solo por internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por internet - Solo presencial - Solo por internet

Formulario: Instancia General

Lugar de presentación	Servicio de Educación sito en calle Amberes nº 3 y Registro Electrónico General Fax 968 358744
Tipo de alegación o recurso	Reposición en el plazo de un 1 mes desde la notificación Concencioso-Administrativo en el plazo de 2 meses desde la notificación
Órgano de interposición	Ante el Concejal Delegado de Educación, Rel. Con la Univesidad y Patrimonio
Plazo de resolución	3 meses, Art. 21 Ley 39/2015 de 1 de octubre
Efectos del silencio administrativo	Desestimatorio Art. 24 Ley 39/2015 de 1 de octubre

Normativa del procedimiento	Bases de la convocatoria L.39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
-----------------------------	---

Procedimiento	Ocio y tiempo libre en periodos vacacionales
Código	
Descripción	El programa de ACTIVIDADES DE OCIO Y TIEMPO LIBRE engloba diferentes actividades educativas para los periodos de descanso escolar: vacaciones escolares de verano 81. Promover el desarrollo personal de los menores a través de actividades lúdicas y recreativas, que constituyan una oferta de ocio lo más diversificado posible 82. Prestar a las familias un servicio complementario en periodos de descanso escolar 83. Participar en las distintas actividades de grupo sugeridas favoreciendo actitudes solidarias y cooperativas 84. Favorecer en los niños el gusto por actividades culturales como fórmula de inversión en su tiempo libre 85. Potenciar el desarrollo de Actividades Lúdicas
Unidad Tramitadora	Concejalía de Educación, Relaciones con Universidades y Patrimonio (Servicio de Educación)
Requisitos de solicitud	
Objeto del procedimiento	El objeto del procedimiento es proporcionar a los escolares actividades lúdicas y culturales en los periodos de vacaciones escolares, como por ejemplo, senderismo, teatro infantil en auditorios municipales, cine en sesión matinal, etc.
Forma de inicio	El procedimiento se inicia mediante presentación de boletín de inscripción
Documentación necesaria a aportar	Admitida su solicitud deberá acompañar: 86. Autorización paterna/materna 87. Fotocopia de la tarjeta sanitaria 88. Resguardo ingreso bancario
Plazo de presentación	El que determine en las Bases Reguladoras
Pago asociado	Tarifa de precios públicos que se aprueba anualmente
Forma de presentación	X Presencial o por internet - Solo presencial - Solo por internet
Formulario de solicitud	X Presencial o por internet - Solo presencial - Solo por internet

Formulario: Instancia General

Lugar de presentación	Servicio de Educación sito en calle Amberes nº 3 y Registro Electrónico General
-----------------------	---

Tipo de alegación o recurso	Reposición en el plazo de un 1 mes desde la notificación Contencioso-Administrativo en el plazo de 2 meses desde la notificación
Órgano de interposición	Ante el Concejal Delegado de Educación, Rel. con la Univesidad y Patrimonio
Plazo de resolución	3 meses Art. 21 Ley 39/2015 de 1 de octubre
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24 Ley 39/2015 de 1 de octubre)
Normativa del procedimiento	Ley Orgánica reguladora derecho educación 1985-D.A. 2ª (NO DEROGADA) Ley Orgánica 2/2006 3 de mayo de Educación Real Decreto 2274/03 Cooperación de las Corporaciones Locales con Ministerio de Educación y Ciencia (Cap. VIII-Art. 1) Bases que han de regir las actividades de ocio y tiempo libre aprobada en Junta de Gobierno Contratos: TR. LCSP aprobado por R.D. Ley 3/2011 de 14 de noviembre Ley 39/2015 de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

PROCEDIMIENTO DE BIBLIOTECAS

Procedimiento	Solicitud del CARNÉ de la Red Municipal de Bibliotecas de Murcia (RMBM)
Código	
Descripción	Este procedimiento expresa la normativa de préstamo a domicilio de las sucursales de la RMBM. Es de aplicación por cualquier categoría del personal de las sucursales.
Unidad tramitadora	Sucursales de la RMBM.
Requisitos de solicitud	Solicitud del carnéRMBM: a), presencial, b), por Internet.
Objeto del procedimiento	Normativa para la consecución del carnéRMBM y los servicios ligados a él; en este caso, el de Préstamo a

	Domicilio de libros, discos, revistas, películas, etc.
Forma de inicio	<p>El procedimiento se iniciará por medio de la solicitud que será presentada en persona o telemáticamente.</p> <p>Una vez presentada la solicitud se llevará a cabo un examen de la misma a efectos de determinar una posible necesidad de subsanación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hay que rellenar una solicitud donde se harán constar los datos personales del usuario (nombre, apellidos, DNI, domicilio habitual...) • Adultos: se entrega dicha solicitud junto con el original del DNI, NIE o pasaporte. • Infantil: se entrega junto al original de su propio DNI, NIE o pasaporte o el de uno de los padres o del tutor. Es imprescindible que la Solicitud esté firmada por el padre, la madre o el tutor del niño o niña. • En caso de transeúntes, habrá de indicarse esta circunstancia en el momento de solicitar el carné, reservándose en este caso la RMBM el derecho de modificar los plazos de préstamo y la cantidad de materiales a prestar, así como a pedir al solicitante la documentación que considere pertinente para verificar la corrección de los datos. • Las entidades pueden solicitar el carnéRMBM rellenando el correspondiente impreso y designando un responsable personal del préstamo, que figurará explícitamente en la Solicitud (duración del préstamo y cantidad de materiales a prestar). • Cualquier español o extranjero residente en España puede solicitar el carnéRMBM de cualquiera de las sucursales de la RMBM. El carné es válido, así mismo, para la Red de Bibliotecas y Lectura Pública de la Región, siempre que la biblioteca en cuestión utilice cooperativamente el sistema integrado para redes de bibliotecas <u>AbsysNET</u>. • El carnéRMBM es gratuito, personal e intransferible. • Si los datos personales del carnéRMBM sufrieran alguna modificación (cambio de domicilio, teléfono...) se informará de ello. • En caso de pérdida, se notificará lo antes posible y se solicitará en la sucursal de su interés un carné nuevo. • El uso indebido del carnéRMBM supondrá la retención del mismo, incluso la retirada.
Documentación necesaria a aportar	Documento Nacional de Identidad, Número de Identidad de Extranjero o pasaporte.
Plazo de	No pertinente.

presentación	
Pago asociado	El Servicio de carné de la RMBM
Forma de presentación	Presencial o por Internet.
Formulario de solicitud	Presencial o por Internet. Instancia General
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD). - Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. - Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la Agencia Española de Protección de Datos, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia mediante sistemas de cámaras o videocámaras.

PROCEDIMIENTOS DE VIVIENDA

Procedimiento	Solicitud de Vivienda adecuada para Autorización de Reagrupación Familiar, Renovación de autorización de residencia o actualización de informe de Vivienda.
Código	044
Descripción	Establece las bases, requisitos y procedimiento para la solicitud del Informe relativo a las condiciones de habitabilidad de la vivienda que constituye el domicilio del solicitante como documento necesario para la solicitud de la autorización de reagrupación familiar, renovación autorización de residencia o actualización de informe de Vivienda de ciudadanos extranjeros no comunitarios en España.
Unidad tramitadora	Servicio de Vivienda.

Requisitos de solicitud	<p>Haber presentado solicitud en la Oficina de Extranjería para la tramitación de la autorización indicada en el procedimiento.</p> <p>Que el solicitante sea persona extranjera no comunitaria empadronada en el municipio de Murcia.</p> <p>Que el solicitante cuente con una vivienda adecuada para atender sus necesidades y las de su familia.</p>
Objeto del procedimiento	<p>La obtención de un informe emitido por el Servicio de Vivienda relativo al cumplimiento de las condiciones de salubridad y habitabilidad de la vivienda del solicitante para las solicitudes de Reagrupación familiar, renovación de autorización de residencia o actualización de informe de Vivienda, en el marco de un procedimiento ante la Administración General del Estado</p>
Forma de inicio	<p>El procedimiento se iniciará a instancia del interesado obligatoriamente mediante solicitud en modelo normalizado, que será presentada en el Registro del Ayuntamiento, siendo imprescindible adjuntar a la misma toda la documentación necesaria, así como teléfono de contacto para la concertación de la visita por parte de los técnicos del Servicio.</p> <p>Una vez presentada la solicitud y la documentación por el interesado, se llevará a cabo un examen de la misma a efectos de determinar una posible necesidad de subsanación, bien por falta de aportación de determinados documentos o bien por la existencia de defectos formales o materiales, en caso de no aportación de dicha documentación de subsanación de la solicitud en el plazo de 10 días se emitirá informe desfavorable.</p> <p>Una vez examinada se envía a la Sección Técnica para concertar la visita a la vivienda con la finalidad de observar las condiciones de la misma; ésta deberá llevarse a cabo en el plazo de 10 días desde el registro de entrada de la solicitud, en caso contrario se emitirá informe desfavorable por no localización del interesado.</p>

Documentación necesaria a aportar	<p>Solicitud debidamente <u>cumplimentada</u>, adjuntando la siguiente documentación.</p> <p><u>Documentos generales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia compulsada de DNI o Tarjeta de residente/Pasaporte, en vigor del solicitante. ▪ Original del Plano de situación de la vivienda, a escala 1/2000. ▪ Original Volante Empadronamiento colectivo actualizado. ▪ Original Nota Simple de la vivienda ocupada actualizada del Registro de la Propiedad de Murcia ▪ Fotocopia compulsada del Contrato de Arrendamiento, cesión o escrituras de propiedad de la vivienda. <p>En caso de que el solicitante no sea propietario de la vivienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fotocopia compulsada del D.N.I. / N.I.E. / PASAPORTE y fotocopia de la escritura del titular de la vivienda.
Plazo de presentación	No existe un plazo para la presentación
Pago asociado	No existe en la actualidad Tasa asociada a la solicitud (Acuerdo de Pleno del Ayuntamiento de fecha 29/octubre/2015).
Forma de presentación	Presencial o por Internet
Formulario de solicitud	Presencial o por Internet Formulario:
Lugar de presentación presencial	<p>A través de las Oficinas municipales de Información y Registro.</p> <p>En el Registro General del Ayuntamiento de Murcia, en cualquier Oficina Municipal de Descentralización o en cualquiera de los lugares a los que se refiere la legislación vigente en materia de procedimiento (Art. 16 Ley 39/2015 de</p>
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de Reposición Recurso Contencioso-Administrativo
Órgano de interposición:	Concejal Delegado de Vivienda
Plazo de presentación	Recurso Reposición en 1 mes Recurso Contencioso-Administrativo en 2 meses

Efectos del silencio administrativo	Informe Favorable pasados 30 días hábiles desde que se registra la solicitud en el Ayuntamiento si cumple con todos los requisitos exigidos en el modelo normalizado de solicitud y acompaña la documentación requerida.
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Artº 55 y 61.3 del Real Decreto 557/2011 de 20 de abril por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000 de 11 de enero de 2000, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, tras su reforma por la Ley Orgánica 2/2009 de 11 de octubre de 2009 • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. • Sección 1ª del Capítulo IV Condiciones de Uso e Higiene de la Ordenanza Municipal sobre Edificación y Uso del Suelo del Ayuntamiento de Murcia, artículos 44 y siguientes.

Procedimiento	Cambio de Titularidad en el arrendamiento de viviendas municipales
Código	044
Descripción	Establece las bases, requisitos y procedimiento para la solicitud del cambio de titularidad del contrato de la vivienda cuando se han agotado los plazos en los supuestos recogidos en la Ley de Arrendamientos urbanos. Igualmente amplía en tres supuestos donde puede solicitarse el cambio de titularidad
Unidad tramitadora	Servicio de vivienda.

<p>Requisitos de solicitud</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ocupantes de la vivienda que sean ascendientes, descendientes o parientes hasta el 3º de consanguinidad o afinidad o persona que hubiera convivido con el arrendatario en análoga relación a la de cónyuge, cuando el titular haya abandonado la vivienda y se cumpla: - Titular en paradero desconocido o en situación de desatención - Abandono por causa de traslado forzoso o ingreso en centro por razones de salud o situación similar. - Separación de hecho sin decisión judicial acreditada documentalmente - Los mismos que para la inscripción en el Registro de demandantes de vivienda del Ayuntamiento. - Convivencia de forma habitual durante dos años consecutivos e inmediatamente anteriores al hecho causante y en el domicilio objeto del contrato, salvo para el cónyuge. - Reconocimiento de la deuda de alquiler si existiera.
<p>Objeto del procedimiento</p>	<p>Regular, una vez finalizado el plazo establecido por la Ley de Arrendamientos Urbanos para la subrogación, los cambios de titularidad de los contratos de arrendamientos de las viviendas municipales.</p>
<p>Forma de inicio</p>	<p>El procedimiento se iniciará de oficio o a instancia del interesado mediante solicitud, que será presentada en el Registro del Ayuntamiento, adjuntando a la misma toda la documentación necesaria.</p> <p>Una vez presentada la solicitud y la documentación por el interesado, se llevará a cabo un examen de la misma a efectos de determinar una posible necesidad de subsanación, bien por falta de aportación de determinados documentos o bien por la existencia de defectos formales o materiales.</p>

<p>Documentación necesaria a aportar</p>	<p>Solicitud normalizada y debidamente cumplimentada adjuntando la siguiente documentación</p> <p><u>Documentos generales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia compulsada del DNI, Tarjeta de residente o Pasaporte, de los miembros de la unidad familiar. ▪ Fotocopia compulsada del Libro de Familia o certificado de nacimiento. En el caso de parejas de hecho sin hijos en común, Certificado del Registro de Parejas de hecho. ▪ Autorización firmada por todos los miembros mayores de 16 años para que el Ayuntamiento de Murcia pueda recabar sus datos ante otras administraciones. ▪ Informe actualizado de la Vida Laboral completo, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, de todos los miembros de la unidad familiar, mayores de 16 años, hayan o no hayan trabajado. ▪ Fotocopia completa y compulsada de la declaración de la renta del ejercicio anterior de las personas obligadas a realizarla. ▪ Fotocopia de todas las nóminas del año anterior a la fecha de la solicitud y/o Certificado de Retenciones de IRPF de la empresa/s de todos los miembros que hayan trabajado ese año. ▪ Declaración de componentes de la unidad de convivencia y de sus ingresos. <p><u>Documentos específicos según circunstancias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de la Condición Legal de Discapacidad (dictamen técnico), tanto del solicitante como del resto de miembros de la unida familiar que aleguen esta situación. • Fotocopia compulsada de la sentencia de separación y/o divorcio y del convenio regulador (ratificado por el juez). • Fotocopia compulsada de la sentencia sobre las medidas judiciales paterno-filiales en la ruptura de parejas con hijos en común. • Documento del valor de las propiedades a efectos de Transmisiones Patrimoniales. <p><u>Ascendientes, descendientes o hermanos del titular:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de defunción del adjudicatario/a. ▪ Para los nietos del adjudicatario/a: Fotocopia compulsada del Libro de Familia. ▪ Para los padres y hermanos del adjudicatario/a: Fotocopia compulsada del Libro de Familia o partida de nacimiento Literal. ▪ Renuncia a la vivienda y DNI de los demás familiares que hubieran convivido con el adjudicatario/a durante los dos años precedentes a su fallecimiento. <p><u>Viudedad:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de defunción del adjudicatario/a.
<p>Plazo de presentación</p>	<p>Sin sujeción a plazo alguno desde la fecha del hecho causante</p>

Pago asociado	Reconocimiento de la deuda de alquiler de la vivienda, si existiera y aceptación de pago fraccionado de la misma
Forma de presentación	Presencial /por Internet
Formulario de solicitud	Solicitud en modelo normalizado Declaración responsable de la composición de la unidad familiar y de los ingresos mensuales y su procedencia (modelo normalizado) Autorización firmada por todas las personas mayores de 16 años que forman la unidad familiar, para que el Ayuntamiento de Murcia pueda recabar sus datos ante otras administraciones (modelo normalizado)
Lugar de presentación presencial	A través de las Oficinas municipales de Información y Registro . En el Registro General del Ayuntamiento de Murcia, en cualquier Oficina Municipal de Descentralización o en cualquiera de los lugares a los que se refiere la legislación vigente en materia de procedimiento (Art 16 de Ley 39/2015)
Tipo de alegación o recurso:	Recurso potestativo de reposición. Contencioso-administrativo
Órgano de interposición:	Concejal de Educación, Relaciones con Universidades y Patrimonio
Plazo de presentación	Recurso de Reposición en 1 mes Recurso Contencioso-Administrativo en 2 meses
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24, Ley 39/2015, de 26 de noviembre)
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL) • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. • Acuerdo de la Junta de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Murcia de 3 de diciembre de 2008

Procedimiento	Minoración de la renta del alquiler de las viviendas de propiedad municipal, adjudicadas a particulares mediante contratos de arrendamiento.
Código	044
Descripción	Se establece el procedimiento al efecto de que los arrendatarios de las viviendas municipales puedan solicitar una minoración en los importes de las rentas de los alquileres atendiendo a la situación económica del grupo familiar adjudicatario.
Unidad tramitadora	Servicio de vivienda.

<p>Requisitos de solicitud</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ser adjudicatario de una vivienda municipal en régimen de arrendamiento. • Tener el grupo familiar unos ingresos económicos ponderados inferiores a dos veces el IPREM. • Estar empadronados en la vivienda municipal todos los miembros del grupo familiar, siendo este su domicilio habitual. • La persona solicitante y su unidad familiar o de convivencia no deben ser titulares de derechos reales, o de bienes muebles o inmuebles: <ul style="list-style-type: none"> - Que excedan del 25% del precio máxima de vda. Protegida (sin anexos) del tipo B. - Que excedan del 30% en caso de familias numerosas. • Estar al corriente en el pago de la renta del alquiler o haber formalizado compromiso de pago para el abono fraccionado de las rentas debidas.
<p>Objeto del procedimiento</p>	<p>Minoración del importe de la renta del alquiler de una vivienda municipal, adecuándola a los recursos económicos y número de miembros de la familia adjudicataria, durante un periodo de 24 meses.</p>
<p>Forma de inicio</p>	<p>El procedimiento se iniciara por medio de una solicitud que será presentada por el interesado en el Registro del Ayuntamiento, adjuntado a la misma toda la documentación necesaria.</p> <p>Una vez presentada la solicitud y la documentación por el interesado, se llevara a cabo un examen de la misma a efectos de determinar una posible necesidad de subsanación, bien por falta de aportación de determinados documentos o bien por la existencia de defectos formales o materiales</p>

<p>Documentación necesaria a aportar</p>	<p>Solicitud debidamente cumplimentada, adjuntando la siguiente documentación referida a todos los miembros de la unidad familiar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia compulsada del DNI, Tarjeta de residente o Pasaporte, de los miembros de la unidad familiar. • Fotocopia compulsada del libro de familia y/o certificados de nacimiento. • Autorización firmada por todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años, para que el Ayuntamiento de Murcia pueda recabar sus datos ante otras administraciones. • Informe actualizado de la Vida Laboral completo, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, de todos los miembros de la unidad familiar, mayores de 16 años, hayan o no trabajado. <p>Documentos justificantes de los ingresos de la unidad familiar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia completa y compulsada de la declaración de la renta del ejercicio anterior de todos los miembros de la unidad familiar obligados a presentarla. • Fotocopia de todas las nóminas del año anterior a la fecha de la solicitud y /o certificado de retenciones de IRPF de la empresa/s, de los miembros de la unidad familiar que hayan trabajado durante ese año. • Declaración de componentes de la unidad familiar y de sus ingresos. <p>Documentos específicos según circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de la Condición Legal de Discapacidad (dictamen técnico), tanto del solicitante como del resto de miembros de la unida familiar que aleguen esta situación. • Fotocopia compulsada de la sentencia de separación y/o divorcio y del convenio regulador (ratificado por el juez). • Fotocopia compulsada de la sentencia sobre las medidas judiciales paterno-filiales en la ruptura de parejas con hijos en común. • Documento del valor de las propiedades a efectos de Transmisiones Patrimoniales.
<p>Plazo de presentación</p>	<p>No existe un plazo para la presentación de la solicitud por parte del titular del contrato de arrendamiento.</p>
<p>Pago asociado</p>	<p>Reconocimiento de la deuda de alquiler de la vivienda si existiera, y aceptación del pago de la misma.</p>
<p>Forma de presentación</p>	<p>Presencial o por Internet.</p>

Formulario de solicitud	<p>Formulario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en modelo normalizado - Declaración responsable de la composición de la unidad familiar y de los ingresos mensuales y su procedencia (modelo normalizado) - Autorización firmada por todas las personas mayores de 16 años que forman la unidad familiar, para que el Ayuntamiento de Murcia pueda recabar sus datos ante otras administraciones.
Lugar de presentación presencial	<p>A través de las Oficinas municipales de Información y Registro.</p> <p>En el Registro General del Ayuntamiento de Murcia, en cualquier Oficina Municipal de Descentralización o en cualquiera de los lugares a los que se refiere la legislación vigente en materia de procedimiento (Art. 16 de Ley 39/2015)</p>
Tipo de alegación o recurso:	Recurso potestativo de Reposición Contencioso administrativo
Órgano de interposición:	Concejal de Educación, Relación con Universidades y Patrimonio.
Plazo de presentación	Recurso de Reposición en 1 mes Recurso Contencioso-Administrativo en 2 meses
Efectos del silencio administrativo	Negativo (art. 24, Ley 39/2015 del 1 de Octubre)
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de la Junta de Gobierno del 28 de septiembre de 2005, por la que se aplica la Orden de minoración de la renta de las viviendas de promoción pública del 26 de noviembre de 2001. Comunidad Autónoma de la Región de Murcia • Acuerdo de la Junta de Gobierno del 17 de marzo de 2010. • Acuerdo de la Junta de Gobierno del 11 de mayo de 2011.

Procedimiento	Registro Municipal de Demandantes de Vivienda
Código	044
Descripción	Constituye un instrumento que proporciona al Ayuntamiento de Murcia información actualizada sobre la demanda de vivienda que existente en el municipio, y permite planificar actuaciones atendiendo a las necesidades existentes
Unidad tramitadora	Servicio de vivienda.

<p>Requisitos de solicitud</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persona Física residente en el municipio de Murcia 2. Tener nacionalidad española o ser extranjero con residencia de larga duración o permanente 3. Ser mayor de edad o menor emancipado 4. Ingresos económicos ponderados de todas las personas del grupo familiar no pueden ser superiores a 2.5 del IPREM 5. Empadronamiento en el municipio La persona solicitante tiene que estar inscrita en el padrón de habitantes, tres años anteriores y consecutivos a la fecha de la solicitud o cinco años no consecutivos en los últimos diez años Todos las personas del grupo familiar deben estar inscritas en el mismo domicilio, en el padrón de habitantes. 6. La persona solicitante y su unidad familiar o de convivencia no deben ser titulares de derechos reales, o de bienes muebles o inmuebles: <ul style="list-style-type: none"> - Que excedan del 25% del precio máxima de vda. Protegida (sin anexos) del tipo B. - Que excedan del 30% en caso de familias numerosas. 7. Acreditar necesidad de vivienda, suficientemente justificado, según baremo vigente: <ul style="list-style-type: none"> - Deficientes condiciones de habitabilidad - Carecer de la misma en propiedad, usufructo o arrendamiento - Alquiler superior al 25 % de los ingresos familiares
<p>Objeto del procedimiento</p>	<p>Con la finalidad de cubrir las necesidades de alojamiento de unidades familiares en situación de especial vulnerabilidad y que no puedan satisfacerla por sus propios medios. Establece bases y procedimientos de inscripción, selección y adjudicación de viviendas municipales.</p>
<p>Forma de inicio</p>	<p>El procedimiento se iniciará por medio de una solicitud que será presentada por el interesado en el Registro del Ayuntamiento, adjuntando a la misma toda la documentación necesaria. Una vez presentada la solicitud y la documentación por el interesado, se llevará a cabo un examen de la misma a efectos de determinar una posible necesidad de subsanación, bien por falta de aportación de determinados documentos o bien por la existencia de defectos formales o materiales.</p>

<p>Documentación necesaria a aportar</p>	<p>Solicitud en modelo normalizado debidamente cumplimentado con la siguiente documentación.</p> <p><u>Documentos generales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Fotocopia compulsada del DNI, Tarjeta de residente o Pasaporte, de los miembros de la unidad familiar. ❑ Fotocopia compulsada del Libro de Familia o certificado de nacimiento. En el caso de parejas de hecho sin hijos en común, Certificado del Registro de Parejas de hecho. ❑ Autorización firmada por todos los miembros mayores de 16 años para que el Ayuntamiento de Murcia pueda recabar sus datos ante otras administraciones. ❑ Certificado de escolaridad de los menores de la unidad familiar o de convivencia. ❑ Informe actualizado de la Vida Laboral completo, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, de todos los miembros de la unidad familiar o de convivencia, mayores de 16 años, hayan o no hayan trabajado. ❑ Justificante del régimen de tenencia de la vivienda, según el caso: <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia compulsada de contrato de alquiler y último recibo pagado, o documento de cesión de la vivienda, en su caso. - En caso de ser vivienda municipal, nombre y apellidos del titular. - Fotocopia de escrituras de la vivienda, en el caso de alegar “espacio insuficiente”. <p>Justificante de ingresos del año anterior y del año actual, de todos los miembros de la unidad familiar o de convivencia , según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Fotocopia completa y compulsada de la declaración de la renta del ejercicio anterior de las personas obligadas a realizarla. ❑ Fotocopia de todas las nóminas del año anterior a la fecha de la solicitud y/o Certificado de Retenciones de IRPF de la empresa/s de todos los miembros que hayan trabajado. ❑ Declaración de componentes de la unidad de convivencia y de sus ingresos. <p><u>Documentos específicos según circunstancias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Fotocopia compulsada del certificado de la Condición Legal de Discapacidad (dictamen técnico). ❑ Fotocopia de la sentencia de separación y/o divorcio y del convenio regulador (ratificado por el juez) ❑ Fotocopia de las medidas judiciales paterno-filiales en la ruptura de las parejas de hecho con hijos en común. ❑ Documentación que acredite la situación de estar en un proceso de desahucio judicial. ❑ Documento del valor de las propiedades a efectos de Transmisiones Patrimoniales.
--	---

Plazo de presentación	No existe un plazo para la presentación de la solicitud por parte de la persona interesada
Pago asociado	No existe
Forma de presentación	Presencial / por Internet
Formulario de solicitud	Solicitud en modelo normalizado Declaración responsable de la composición de la unidad familiar y de los ingresos mensuales y su procedencia (modelo normalizado) Autorización firmada por todas las personas mayores de 16 años que forman la unidad familiar, para que el Ayuntamiento de Murcia pueda recabar sus datos ante otras administraciones.
Lugar de presentación presencial	A través de las Oficinas municipales de Información y Registro . En el Registro General del Ayuntamiento de Murcia, en cualquier Oficina Municipal de Descentralización o en cualquiera de los lugares a los que se refiere la legislación vigente en materia de procedimiento (Art. 16 Ley 39/2015)
Tipo de alegación o recurso:	Recurso potestativo de reposición. Contencioso-administrativa.
Órgano de interposición:	Concejal de Educación, Relaciones con Universidades y Patrimonio
Plazo de presentación	Recurso de Reposición de 1 mes Recurso de Contencioso-Administrativo de 2 meses
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24, Ley 39/2015, de 1 de octubre)
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL) • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. • RD Ley 31/1978 de 31 de octubre sobre política de vivienda de protección oficial • Reglamento Municipal del Registro de Demandantes de Vivienda del Excmo. Ayuntamiento de Murcia. BORM de 13 de junio de 2013

Procedimiento	Prestaciones Económicas en Materia de Vivienda para el acceso en régimen de arrendamiento por unidades familiares o de convivencia en situación especial de necesidad.
Código	044

Descripción	Ayudas económicas municipales destinadas a prevenir situaciones de exclusión residencial, posibilitando la permanencia de grupos familiares en situaciones de necesidad en sus viviendas habituales en régimen de alquiler.
Unidad tramitadora	Servicio de Vivienda
Requisitos de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> • Estar inscritos en el Registro de Demandantes de Vivienda del Municipio de Murcia. • Tener ingresos ponderados comprendidos entre el 0.5 y 2.5 veces el IPREM. • Acreditar la titularidad de un contrato de arrendamiento en el momento de la solicitud. • Declaración jurada del titular de la vivienda en la que conste que se encuentra en debidas condiciones de habitabilidad y uso. • Encontrarse al corriente del pago de los recibos de alquiler vencidos. • Acreditar que la renta del alquiler supera el 25% de los ingresos de la unidad familiar o de convivencia al momento de la solicitud. • No ser beneficiario de prestaciones públicas de otras Administraciones Públicas que cubran la totalidad de la necesidad para la que se solicita la prestación. • No ser titular de un contrato de arrendamiento de alquiler social de carácter público o privado. • No tener parte de la vivienda subarrendada.
Objeto del procedimiento	Las prestaciones económicas municipales en materia de vivienda van destinadas a sufragar parcialmente la renta de alquiler de la vivienda habitual, de aquellos grupos familiares en situación de necesidad, con el fin de que puedan permanecer en sus domicilios, evitando así situaciones de exclusión residencial.
Forma de inicio	<p>El procedimiento se iniciara por medio de una solicitud que será presentada por el interesado en el Registro del Ayuntamiento, adjuntado a la misma toda la documentación necesaria.</p> <p>Una vez presentada la solicitud y la documentación por el interesado, se llevara a cabo un examen de la misma a efectos de determinar una posible necesidad de subsanación, bien por falta de aportación de determinados documentos o bien por la existencia de defectos formales o materiales</p>

<p>Documentación necesaria a aportar</p>	
<p>Plazo de presentación</p>	<p>El plazo para la presentación de solicitudes permanecerá abierto durante todos los meses del año.</p>
<p>Pago asociado</p>	<p>No hay pago asociado.</p>

Forma de presentación	Presencial por Internet
Formulario de solicitud	<p>Formulario https://www.google.es/?gws_rd=ssl</p> <p>Solicitud en modelo normalizado Declaración responsable de la composición de la unidad familiar y de los ingresos mensuales y su procedencia (modelo normalizado) Autorización firmada por todas las personas mayores de 16 años que forman la unidad familiar, para que el Ayuntamiento de Murcia pueda recabar sus datos ante otras administraciones. (modelo normalizado) Declaración jurada del titular de la vivienda en la que conste que se encuentra en debidas condiciones de uso y habitabilidad. (modelo normalizado)</p>
Lugar de presentación presencial	<p>A través de las Oficinas municipales de Información y Registro.</p> <p>En el Registro General del Ayuntamiento de Murcia, en cualquier Oficina Municipal de Descentralización o en cualquiera de los lugares a los que se refiere la legislación vigente en materia de procedimiento (Art. 16 de Ley 39/2015)</p>
Tipo de alegación o recurso:	Recurso potestativo de reposición. Contencioso administrativo.
Órgano de interposición:	Concejal de Educación, Relaciones con Universidades y Patrimonio
Plazo de presentación	Recurso de Reposición en 1 mes Recurso Contencioso-Administrativo en 2 meses
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24, Ley 39/2015, de 1 de Octubre)
Normativa del procedimiento	<p>89. Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL)</p> <p>90. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p> <p>91. Ordenanza municipal reguladora de Prestaciones Económicas en Materia de Vivienda para el acceso a régimen de arrendamiento por unidades familiares o de convivencia en situación de especial necesidad. (Publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia el 13 de junio de 2013)</p>

Procedimiento	Eliminación de barreras arquitectónicas en las viviendas de propiedad municipal.
Código	044
Descripción	Eliminación de las barreras arquitectónicas para mejorar la accesibilidad en las viviendas municipales.
Unidad tramitadora	Servicio de Vivienda.
Requisitos de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> • Ser adjudicatario de una vivienda municipal y constituir esta vivienda habitual del solicitante • Seguir reuniendo el solicitante titular de la vivienda y su unidad familiar los requisitos para ser adjudicatario de una vivienda de propiedad municipal. • Estar al día en el pago de los recibos de alquiler, en el caso de existir deuda formalizar reconocimiento de la misma y aceptación de su pago fraccionado. • Justificación de la discapacidad que motive su solicitud.
Objeto del procedimiento	Regular los requisitos y procedimiento para que los adjudicatarios de vivienda municipal puedan solicitar la eliminación de barreras arquitectónicas atendiendo a las discapacidades físicas del titular o de algún miembro de su unidad familiar
Forma de inicio	<p>El procedimiento se iniciara por medio de una solicitud que será presentada por el interesado en el Registro del Ayuntamiento, adjuntado a la misma toda la documentación necesaria.</p> <p>Una vez presentada la solicitud y la documentación por el interesado, se llevara a cabo un examen de la misma a efectos de determinar una posible necesidad de subsanación, bien por falta de aportación de determinados documentos o bien por la existencia de defectos formales.</p>

<p>Documentación necesaria a aportar</p>	<p>Solicitud debidamente cumplimentada, adjuntando la siguiente documentación referida a todos los miembros de la unidad familiar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia compulsada del DNI, Tarjeta de residente o Pasaporte, de los miembros de la unidad familiar. • Fotocopia compulsada del libro de familia y/o certificados de nacimiento. • Autorización firmada por todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años, para que el Ayuntamiento de Murcia pueda recabar sus datos ante otras administraciones. • Informe actualizado de la Vida Laboral completo, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, de todos los miembros de la unidad familiar, mayores de 16 años, hayan o no trabajado. <p>Documentos justificantes de los ingresos de la unidad familiar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia completa y compulsada de la declaración de la renta del ejercicio anterior de todos los miembros de la unidad familiar obligados a presentarla. • Fotocopia de todas las nóminas del año anterior a la fecha de la solicitud y /o certificado de retenciones de IRPF de la empresa/s, de los miembros de la unidad familiar que hayan trabajado durante ese año. • Declaración de componentes de la unidad familiar y de sus ingresos. <p>Documentos específicos según circunstancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado médico que justifique su solicitud • Certificado de la Condición Legal de Discapacidad (dictamen técnico) • Fotocopia compulsada de la sentencia de separación y/o divorcio y del convenio regulador (ratificado por el juez) • Fotocopia compulsada de la sentencia sobre las medidas judiciales paterno-filiales en la ruptura de parejas con hijos en común • Documento del valor de las propiedades a efectos de Transmisiones Patrimoniales.
<p>Plazo de presentación</p>	<p>No existe un plazo para la presentación de la solicitud por parte de la persona interesada</p>
<p>Pago asociado</p>	<p>Reconocimiento de la deuda de alquiler de la vivienda si existiera, y aceptación del pago de la misma</p>
<p>Forma de presentación</p>	<p>Presencial o por Internet</p>

Formulario de solicitud	<p>Formulario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en modelo normalizado - Declaración responsable de la composición de la unidad familiar y de los ingresos mensuales y su procedencia (modelo normalizado) - Autorización firmada por todas las personas mayores de 16 años que forman la unidad familiar, para que el Ayuntamiento de Murcia pueda recabar sus datos ante otras administraciones.
Lugar de presentación presencial	<p>A través de las Oficinas municipales de Información y Registro.</p> <p>En el Registro General del Ayuntamiento de Murcia, en cualquier Oficina Municipal de Descentralización o en cualquiera de los lugares a los que se refiere la legislación (Art. 16 Ley 39/2015 de 1 de octubre)</p>
Tipo de alegación o recurso:	Reposición potestativo de reposición Contencioso administrativo
Órgano de interposición:	Concejal de Educación, Relación con Universidades y Patrimonio.
Plazo de presentación	Recurso de Reposición en 1 mes Recurso Contencioso-Administrativo en 2 meses
Efectos del silencio administrativo	Negativo (art 24, Ley 39/2015 del 1 de Octubre)
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local • Ley 39/2015 del 1 de octubre de 2015, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas. • Ley 51/2003 de 2 de diciembre sobre igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal. • Ley 5/1995, de 7 de abril, de condiciones de habitabilidad en edificios de viviendas y de promoción de la accesibilidad general • Acuerdo de la Junta de Gobierno del Excelentísimo Ayuntamiento de Murcia en sesión ordinaria del 18 de mayo de 2011.
Procedimiento	CAMBIO DE VIVIENDA
Código	044
Descripción	El Ayuntamiento de Murcia en casos en que la vivienda municipal adjudicada no reúna las condiciones necesarias, por cuestiones graves de discapacidad y/o salud del titular o alguno de sus miembros de la unidad familiar, o cuando la vivienda no reúna las condiciones adecuadas para el grupo familiar que lo ocupa, se podrá solicitar cambio de vivienda.
Unidad tramitadora	Servicio de vivienda.

Requisitos de solicitud	<p>Que el solicitante sea titular de un contrato de arrendamiento y cesión de uso.</p> <p>Que el solicitante se encuentre al corriente de pago del arrendamiento y gastos comunes de la vivienda y plaza de garaje, en su caso.</p> <p>Que cumpla las condiciones de uso y ocupación, y no concurra causa de resolución de contrato.</p> <p>Que la vivienda que ocupa se encuentre en buen estado de conservación</p>
Objeto del procedimiento	<p>Concesión de cambios o permutas de viviendas adjudicadas en régimen de arrendamiento o cesión de uso.</p>
Forma de inicio	<p>El procedimiento se iniciará por medio de una solicitud que será presentada por el interesado en el Registro del Ayuntamiento, adjuntando a la misma toda la documentación necesaria.</p> <p>Una vez presentada la solicitud y la documentación por el interesado, se llevará a cabo un examen de la misma a efectos de determinar una posible necesidad de subsanación, bien por falta de aportación de determinados documentos o bien por la existencia de defectos formales o materiales.</p>

<p>Documentación necesaria a aportar</p>	<p>Solicitud debidamente cumplimentada, adjuntando la siguiente documentación referida a todos los miembros de la unidad familiar:</p> <p><u>Documentos generales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Fotocopia compulsada de DNI o Tarjeta de residente/Pasaporte, en vigor de todos los miembros de la unidad familiar o de convivencia. ❑ Fotocopia compulsada del Libro de Familia o certificado de nacimiento. En el caso de parejas de hecho sin hijos en común, Certificado del Registro Municipal de Parejas de hecho. ❑ Autorización firmada por todos los miembros mayores de 16 años para que el Ayuntamiento de Murcia pueda recabar sus datos ante otras administraciones ❑ Certificado de escolarización de los menores de la unidad familiar. ❑ Informe actualizado de la Vida Laboral completo, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, de todos los miembros de la unidad familiar o de convivencia, mayores de 16 años, hayan o no hayan trabajado (se puede solicitar llamando al tfno. 901 50 20 50) <p>Justificante de ingresos del año anterior y del año actual, de todos los miembros de la unidad familiar o de convivencia , según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Fotocopia completa y compulsada de la declaración de la renta del ejercicio anterior de las personas obligadas a realizarla. ❑ Fotocopia de todas las nóminas del año anterior a la fecha de la solicitud y/o Certificado de Retenciones de IRPF de la empresa/s de todos los miembros que hayan trabajado ese año. ❑ Declaración de componentes de la unidad de convivencia y de sus ingresos <p><u>Documentos específicos según circunstancias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Fotocopia compulsada del certificado de la Condición Legal de Discapacidad (dictamen técnico), de las personas de la unidad familiar o de convivencia que aleguen esa situación. ❑ Fotocopia de la sentencia de separación y/o divorcio y del convenio regulador (ratificado por el juez). ❑ Fotocopia de las medidas judiciales paterno-filiales en la ruptura de las parejas de hecho con hijos en común. ❑ Documentos justificativos de la necesidad de cambio
<p>Plazo de presentación</p>	<p>No existe un plazo de presentación de la solicitud</p>
<p>Pago asociado</p>	<p>Reconocimiento de la deuda de alquiler de la vivienda si existiera, y aceptación del pago de la misma</p>
<p>Forma de presentación</p>	<p>Presencial / por internet</p>

Formulario de solicitud	<p>Formulario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en modelo normalizado - Declaración responsable de la composición de la unidad familiar y de los ingresos mensuales y su procedencia. - Autorización firmada por todas las personas mayores de 16 años que forman la unidad familiar, para que el Ayuntamiento de Murcia pueda recabar sus datos ante otras administraciones.
Lugar de presentación presencial	<p>A través de las Oficinas municipales de Información y Registro.</p> <p>En el Registro General del Ayuntamiento de Murcia, en cualquier Oficina Municipal de Descentralización o en cualquiera de los lugares a los que se refiere la legislación vigente en materia de procedimiento (Art. 16 Ley 39/2015)</p>
Tipo de alegación o recurso:	Reposición con carácter potestativo y previa a la vía contencioso-administrativa
Órgano de interposición:	Concejal de Educación, Relaciones con Universidades y Patrimonio
Plazo de presentación	Recurso de Reposición en 1 mes Recurso Contencioso-Administrativo en 2 meses
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24, Ley 39/2015, de 1 de Octubre)
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL) • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. • Acuerdo de la Junta de Gobierno, en sesión celebrada el día 24 de octubre de 2012.

Procedimiento	Subrogación en el arrendamiento de viviendas municipales
Código	044
Descripción	Establece las bases, requisitos y procedimiento para la solicitud del subrogación del contrato de la vivienda municipal, en el supuesto de fallecimiento del titular.
Unidad tramitadora	Servicio de vivienda.

Requisitos de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> - Ser cónyuge del arrendatario o con análoga relación de afectividad. - Ser descendientes sujetos a patria potestad o tutela, ascendientes, hermanos o personas que sufran discapacidad igual o superior al 65% con una relación de parentesco hasta el tercer grado colateral con el arrendatario - Los mismos que para la inscripción en el Registro de demandantes de vivienda del Ayuntamiento. - Convivencia de forma habitual durante dos años consecutivos e inmediatamente anteriores al hecho causante y en el domicilio objeto del contrato, salvo para el cónyuge. - Reconocimiento de la deuda de alquiler si existiera.
Objeto del procedimiento	Regular según la Ley de Arrendamientos Urbanos los contratos de arrendamientos de las viviendas municipales cuando ha fallecido el titular
Forma de inicio	<p>El procedimiento se iniciará a instancia del interesado mediante solicitud, que será presentada en el Registro del Ayuntamiento, adjuntando a la misma toda la documentación necesaria.</p> <p>Una vez presentada la solicitud y la documentación por el interesado, se llevará a cabo un examen de la misma a efectos de determinar una posible necesidad de subsanación, bien por falta de aportación de determinados documentos o bien por la existencia de defectos formales o materiales.</p>

<p>Documentación necesaria a aportar</p>	<p>Solicitud debidamente cumplimentada, adjuntando la siguiente documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia compulsada del DNI, Tarjeta de residente o Pasaporte, de los miembros de la unidad familiar. ▪ Fotocopia compulsada del Libro de Familia o certificado de nacimiento. En el caso de parejas de hecho sin hijos en común, Certificado del Registro de Parejas de hecho. ▪ Autorización firmada por todos los miembros mayores de 16 años para que el Ayuntamiento de Murcia pueda recabar sus datos ante otras administraciones. ▪ Informe actualizado de la Vida Laboral completo, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, de todos los miembros de la unidad familiar, mayores de 16 años, hayan o no hayan trabajado. ▪ Fotocopia completa y compulsada de la declaración de la renta del ejercicio anterior de las personas obligadas a realizarla. ▪ Fotocopia de todas las nóminas del año anterior a la fecha de la solicitud y/o Certificado de Retenciones de IRPF de la empresa/s de todos los miembros que hayan trabajado ese año. ▪ Declaración de componentes de la unidad de convivencia y de sus ingresos. <p><u>Documentos específicos según circunstancias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de la Condición Legal de Discapacidad (dictamen técnico), tanto del solicitante como del resto de miembros de la unida familiar que aleguen esta situación. • Fotocopia compulsada de la sentencia de separación y/o divorcio y del convenio regulador (ratificado por el juez). • Fotocopia compulsada de la sentencia sobre las medidas judiciales paterno-filiales en la ruptura de parejas con hijos en común. • Documento del valor de las propiedades a efectos de Transmisiones Patrimoniales. <p><u>Ascendientes, descendientes o hermanos del titular:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de defunción del adjudicatario/a. ▪ Para los nietos del adjudicatario/a: Fotocopia compulsada del Libro de Familia. ▪ Para los padres y hermanos del adjudicatario/a: Fotocopia compulsada del Libro de Familia o partida de nacimiento Literal. ▪ Renuncia a la vivienda y DNI de los demás familiares que hubieran convivido con el adjudicatario/a durante los dos años precedentes a su fallecimiento. <p><u>Viudedad:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de defunción del adjudicatario/a.
--	---

Plazo de presentación	Tres meses desde la fecha del fallecimiento del arrendatario
Pago asociado	Reconocimiento de la deuda de alquiler de la vivienda, si existiera y aceptación de pago de la misma
Forma de presentación	Presencial / por Internet
Formulario de solicitud	Solicitud en modelo normalizado Declaración responsable de la composición de la unidad familiar y de los ingresos mensuales y su procedencia (modelo normalizado) Autorización firmada por todas las personas mayores de 16 años que forman la unidad familiar, para que el Ayuntamiento de Murcia pueda recabar sus datos ante otras administraciones (modelo normalizado)
Lugar de presentación presencial	A través de las Oficinas municipales de Información y Registro . En el Registro General del Ayuntamiento de Murcia, en cualquier Oficina Municipal de Descentralización o en cualquiera de los lugares a los que se refiere la legislación vigente en materia de procedimiento (Art. 16 Ley 39/2015 de 1 de octubre del PACAP)
Tipo de alegación o recurso:	Recurso potestativo de Reposición. Contencioso-administrativa
Órgano de interposición:	Concejal de Educación, Relaciones con Universidades y Patrimonio
Plazo de presentación	Recurso de Reposición en 1 mes Recurso Contencioso-Administrativo en 2 meses
Efectos del silencio administrativo	Negativo (Art. 24, Ley 39/2015, de 1 de octubre)
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL) • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. • RD Ley 31/1978 de 31 de octubre sobre política de vivienda de protección pública • Ley 29/1994, de 24 de noviembre de Arrendamientos Urbanos. • Ley 4/2013, de 4 de junio, de Medidas de flexibilización y fomento del mercado del alquiler de viviendas • Acuerdo de la Junta de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de Murcia de 3 de diciembre de 2008

PROCEDIMIENTOS DE PATRIMONIO

Procedimiento	ENAJENACIONES DE BIENES NO UTILIZABLES.
Código	062_ENA_BIE_SOB
Descripción	La Corporación Local, para el desempeño de sus tareas cuentan, con los poderes y potestades jurídicas que el ordenamiento le otorga, y con un conjunto de medios materiales, así como de efectos. Pues bien, cuando estos no resultan adecuados o son insuficientes por su depreciado valor, o poca utilidad entre otras causas pueden ser enajenados por las Administraciones Públicas, razón por la cual surge este procedimiento administrativo.
Unidad tramitadora	Servicio de Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Murcia
Requisitos de solicitud	Solicitud por iniciativa de la propia Administración o a instancia de particular, justificando la enajenación de bienes no utilizables, ya sea por su deterioro, depreciación o deficiente estado de conservación y que resultan inaplicables a los servicios municipales o a su normal aprovechamiento.
Objeto del procedimiento	La enajenación de bienes no utilizables tiene por objeto estimular determinadas transacciones comerciales, evitando que el bien usado (ya de escaso valor) sea un obstáculo para crear nuevas operaciones, ya existan razones técnicas o económicas que así lo aconsejen.
Forma de inicio	Solicitud de parte o de oficio.
Documentación necesaria a aportar	Documentación justificativa de todas las circunstancias alegadas, que permitan acreditar por parte de la Administración Pública la necesidad de la enajenación de esos bienes no utilizables.
Plazo de presentación	No existe plazo legal

Pago asociado	
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <u>Formulario: Instancia General</u>
Lugar de presentación presencial	Por cualquiera de los medios empleados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo.
Órgano de interposición:	Ante el mismo órgano que lo hubiera dictado o ser impugnados ante la jurisdicción contencioso-administrativa. Art. 123 Ley 39/2015
Plazo de presentación	Un mes si el acto fuera expreso. Si el acto no fuera expreso, el solicitante u otros posibles interesados podrán interponer recurso de reposición, en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que de acuerdo con su normativa específica. Art. 124 Ley 39/2015 se produzca el acto presunto.

Efectos del silencio administrativo	<p>El plazo para dictar y notificar es de un mes.</p> <p>Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución podrá entender desestimado.</p>
Normativa del procedimiento	<p>92. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)</p> <p>93. Ley 33/2003 de noviembre, Ley del Patrimonio de las Administraciones Publicas (LPAP)</p> <p>94. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las Entidades Locales (RBEL)</p> <p>95. Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Regimen Local (LBRL)</p> <p>96. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL)</p> <p>97. Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP).</p>

Procedimiento	POTESTAD DE INVESTIGACIÓN DE BIENES Y DERECHOS QUE SE PRESUMEN PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO
Código	062 POS INV
Descripción	Las Administraciones públicas tienen la facultad de investigar la situación de los bienes y derechos que presumiblemente formen parte de su patrimonio, a fin de determinar la titularidad de los mismos cuando ésta no les conste de modo cierto. (Art. 45 LPAP)
Unidad tramitadora	Servicio de Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Murcia

Requisitos de solicitud	Se estará a lo previsto en Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Objeto del procedimiento	Potestad cuyo objeto es averiguar la situación de aquellos bienes cuya titularidad no consta pero existen indicios que pudieran corresponder a la entidad local. Supone un conjunto de actuaciones encaminadas a esclarecer, en la esfera interna de la propia Administración, la eventual titularidad pública de determinados bienes como trámite o presupuesto previo al resto de las potestades.
Forma de inicio	De oficio por iniciativa propia o a solicitud de los particulares
Documentación necesaria a aportar	Todos los documentos que acrediten indicios de la posible titularidad municipal.
Plazo de presentación	No existe plazo legal
Pago asociado	
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet

Formulario de solicitud	<p>X Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet</p> <p><u>Formulario:</u> Instancia General</p>
Lugar de presentación presencial	Por cualquiera de los medios empleados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Tipo de alegación o recurso:	<p>Recurso de potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo.</p> <p>Art. 123-124 Ley 39/2015</p>
Órgano de interposición:	<p>Ante el mismo órgano que lo hubiera dictado o ser impugnados ante la jurisdicción contencioso-administrativa.</p> <p>Art. 123 Ley 39/2015</p>
Plazo de presentación	<p>Un mes si el acto fuera expreso.</p> <p>Si el acto no fuera expreso, el solicitante u otros posibles interesados podrán interponer recurso de reposición, en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que de acuerdo con su normativa específica se produzca el acto presunto.</p>
Efectos del silencio administrativo	<p>El plazo para dictar y notificar es de un mes.</p> <p>Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución podrá entender desestimado.</p>

Normativa del procedimiento	<p>98. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)</p> <p>99. Ley 33/2003 de noviembre, Ley del Patrimonio de las Administraciones Publicas.</p> <p>100. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las Entidades Locales.</p> <p>101. Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.</p> <p>102. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.</p> <p>103. Ley 49/1960 , de 21 de julio de Propiedad Horinzontal.</p>
-----------------------------	--

Procedimiento	RECUPERACIÓN DE OFICIO DE BIENES DOMINIO PUBLICO
Código	062_REC_OFI
Descripción	Obtener una declaración encaminada a la recuperación administrativa de los bienes que resulten usurpados por los particulares.
Unidad tramitadora	Servicio de Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Murcia.
Requisitos de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> - De oficio, por la propia Corporación, a iniciativa de cualquier otra Administración que, ponga en conocimiento los hechos, actos o circunstancias que sirvan de base al ejercicio de dicha acción. - Por denuncia de los particulares. <p>Este Ayuntamiento tiene plena capacidad para ejercitar las acciones y recursos procedentes en defensa de su patrimonio.</p>

<p>Objeto del procedimiento</p>	<p>Facultad que posee el Ente Local para utilizar todos los medios compulsorios previstos en la normativa vigente y poder recuperar la posesión indebidamente perdida de bienes y derechos. El procedimiento se encuentra recogido en el art. 71 RBEL. El artículo 56 de LPAP, no considerado de aplicación general ni de carácter básico, aunque si de aplicación supletoria a las entidades que integran la Administración Local.</p> <p>El procedimiento se ajustara a las siguientes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobación de la fecha y el hecho de la usurpación. Se podrá solicitar la colaboración del del personal al servicio de las Administraciones Publicas o de los ciudadanos, de acuerdo con el art. 61 y 62 LPAP. - Acuerdo del inicio de la recuperación posesoria. La recuperación en vía administrativa requerirá acuerdo previo de la la Corporación. - Audiencia al interesado con el fin de que alegue lo que estime conveniente, en el plazo de 10 días o en un plazo inferior si así se hubiera establecido motivadamente. - Requerimiento para que cese en la perturbación por un plazo no superior a 8días. - En caso de resistencia se adoptaran cuantas medidas sean procedentes encaminadas a la recuperación de la posesión del bien o derecho, de conformidad con lo dispuesto en la ley 39/2015. - Son de cuenta del usurpador los gastos derivados de la tramitación del procedimiento de recuperación, que podra hacerse efectivo por el procedimiento de apremio. <p>Sin perjuicio de la posibilidad de que tenga apariencia de delito, por lo que previo acuerdo del órgano competente con dictamen de asesoría jurídica, dará cuenta al Ministerio Fiscal.</p> <p>Normativa: Art. 71 RBEL, Art. 54,3 TRRL, Arte68 LBRL</p>
<p>Forma de inicio</p>	<p>Solicitud de parte o de oficio.</p>
<p>Documentación necesaria a aportar</p>	<p>Documentos acreditativos de la posesión indebidamente perdida.</p>
<p>Plazo de presentación</p>	<p>En cualquier tiempo respecto de los bienes de dominio publico, y en el plazo de un año, a contar desde el día siguiente al de la usurpación, respecto de los bienes patrimoniales. (art. 70 de Reglamento de bienes de las Entidades Locales)</p>

Pago asociado	
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <u>Formulario:</u> Instancia General
Lugar de presentación presencial	Por cualquiera de los medios empleados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo.
Órgano de interposición:	Ante el mismo órgano que lo hubiera dictado o ser impugnados ante la jurisdicción contencioso-administrativa. Art. 123 Ley 39/2015
Plazo de presentación	Un mes si el acto fuera expreso. Si el acto no fuera expreso, el solicitante u otros posibles interesados podrán interponer recurso de reposición, en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que de acuerdo con su normativa específica

Efectos del silencio administrativo	<p>El plazo para dictar y notificar es de un mes.</p> <p>Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución podrá entender desestimado.</p>
Normativa del procedimiento	<p>104. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)</p> <p>105. Ley 33/2003 de noviembre, Ley del Patrimonio de las Administraciones Publicas.</p> <p>106. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las Entidades Locales.</p> <p>107. Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.</p> <p>108. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.</p>

Procedimiento	DESHAUCIO ADMINISTRATIVO
Código	062_DES_ADM
Descripción	Facultad que tiene las Entidades Locales de recuperar en vía administrativa la posesión de sus bienes demaniales cuando decaigan o desaparezcan el título, las condiciones o las circunstancias que legitimaban su ocupación por terceros.
Unidad tramitadora	Servicio de Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Murcia
Requisitos de solicitud	Alegación de que se produzca la anulación, resolución, caducidad o rescisión judicial del título concesional que legitimaba la posesión de un tercero, y efectuar el posterior lanzamiento, en base a la genérica potestad de ejecución forzosa que la ley reconoce a las Administraciones Territoriales.

Objeto del procedimiento	Tramitación del expediente en el que se acredite la concurrencia de la causa que acredite el desahucio, con audiencia al interesado e información a los servicios jurídicos. Posterior traslado al interesado concediéndole un plazo para el desalojo voluntario, si no atiende al requerimiento lanzamiento por los medios de coacción del ente local. Normativa aplicable: Art. 120 y siguientes RBEL
Forma de inicio	Solicitud de parte o de oficio.
Documentación necesaria a aportar	Documentación justificativa de todas las circunstancias alegadas, que permitan acreditar por parte de la Administración Pública la necesidad del desahucio administrativo.
Plazo de presentación	No existe plazo legal
Pago asociado	
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <u>Formulario: Instancia General</u>
Lugar de presentación presencial	Por cualquiera de los medios empleados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo. Art. 124-124 Ley 39/2015

Órgano de interposición:	Ante el mismo órgano que lo hubiera dictado o ser impugnados ante la jurisdicción contencioso-administrativa. Art. 123 Ley 39/2015
Plazo de presentación	Un mes si el acto fuera expreso. Si el acto no fuera expreso, el solicitante u otros posibles interesados podrán interponer recurso de reposición, en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que de acuerdo con su normativa específica. Art. 124 Ley 39/2015 se produzca el acto presunto
Efectos del silencio administrativo	El plazo para dictar y notificar es de un mes. Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución podrá entender desestimado.
Normativa del procedimiento	109. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) 110. Ley 33/2003 de noviembre, Ley del Patrimonio de las Administraciones Publicas (LPAP) 111. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las Entidades Locales (RBEL) 112. Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Regimen Local (LBRL) 113. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL)

Procedimiento	ADQUISICIONES DE BIENES Y DERECHOS POR LA ENTIDAD LOCAL.
Código	062_ADQ_BIE

Descripción	Las adquisiciones de bienes y derechos por las Administraciones Públicas, con fondos públicos, previo cumplimiento de los requisitos legales con la finalidad de destinarlos al cumplimiento de los intereses municipales en beneficio de los habitantes.
Unidad tramitadora	Servicio de Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Murcia
Requisitos de solicitud	Por iniciativa de la propia Administración.
Objeto del procedimiento	La adquisición de bienes y derechos a título oneroso puede realizarse mediante concurso público o contratación directa en los supuestos legalmente establecidos. Normativa aplicable: Art. 15,107, 116 LPAP (aplicación general) Art. 10 y 11 RBEL y LCSP
Forma de inicio	Solicitud de parte o de oficio.
Documentación necesaria a aportar	
Plazo de presentación	No existe plazo legal
Pago asociado	
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario: Instancia General

Lugar de presentación presencial	Por cualquiera de los medios empleados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo. Art. 124-124 Ley 39/2015
Órgano de interposición:	Ante el mismo órgano que lo hubiera dictado o ser impugnados ante la jurisdicción contencioso-administrativa. Art. 123 Ley 39/2015
Plazo de presentación	Un mes si el acto fuera expreso. Si el acto no fuera expreso, el solicitante u otros posibles interesados podrán interponer recurso de reposición, en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que de acuerdo con su normativa específica se produzca el acto presunto.
Efectos del silencio administrativo	
Normativa del procedimiento	<p>114. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)</p> <p>115. Ley 33/2003 de noviembre, Ley del Patrimonio de las Administraciones Publicas (LPAP)</p> <p>116. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las Entidades Locales (RBEL)</p> <p>117. Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Regimen Local (LBRL)</p> <p>118. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL)</p> <p>119. Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP).</p>

Procedimiento	AFECTACIÓN Y DESAFECTACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO
Código	062_AFEC_DES
Descripción	La afectación determina la vinculación de bienes y derechos a un uso general o a un servicio público y por consiguiente la integración en el dominio público, <i>a sensu contrario</i> , la desafectación se produce cuando los bienes y derechos demaniales dejan de destinarse al uso general o al servicio público.
Unidad tramitadora	Servicio de Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Murcia
Requisitos de solicitud	Solicitud a propuesta del centro gestor o a instancia de otro departamento u organismo, justificando la necesidad de una nueva afectación o desafectación, así como el fin o fines de uso o interés general que se pretenden conseguir, indicando la titularidad de los mismo y el traspaso de las potestades demaniales que acompañan a éstos, todo ello atendiendo a la configuración legal que acompaña a la citada figura jurídica.
Objeto del procedimiento	Cambio en el fin concreto del uso general o servicio público al que estaban afectos los bienes, por otros mas adecuados a la satisfacción de los intereses generales o bien la desafectación de los bienes a la anterior finalidad.
Forma de inicio	Solicitud de parte o de oficio.
Documentación necesaria a aportar	Documentación justificativa de todas las circunstancias alegadas, que permitan acreditar por parte de esta Administración la justificación la nueva afectación o desafectación.
Plazo de presentación	No existe plazo legal

Pago asociado	
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <u>Formulario: Instancia General</u>
Lugar de presentación presencial	Por cualquiera de los medios empleados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo. Art. 124-124 Ley 39/2015
Órgano de interposición:	Ante el mismo órgano que lo hubiera dictado o ser impugnados ante la jurisdicción contencioso-administrativa. Art. 123 Ley 39/2015
Plazo de presentación	Un mes si el acto fuera expreso. Si el acto no fuera expreso, el solicitante u otros posibles interesados podrán interponer recurso de reposición, en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que de acuerdo con su normativa específica se produzca el acto presunto.

Efectos del silencio administrativo	<p>El plazo para dictar y notificar es de un mes.</p> <p>Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución podrá entender desestimado.</p>
Normativa del procedimiento	<p>120. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)</p> <p>121. Ley 33/2003 de noviembre, Ley del Patrimonio de las Administraciones Publicas.</p> <p>122. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las Entidades Locales.</p> <p>123. Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.</p> <p>124. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.</p>

Procedimiento	ARRENDAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES A TERCEROS/ ARRENDAMIENTO DE BIENES A TERCEROS POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO.
Código	062_ARR
Descripción	La Administración Pública como titular de bienes patrimoniales puede arrendar su uso y explotación a terceros por considerarlo más conveniente para sus propios intereses, o bien, puede considerar necesario, arrendar determinados bienes propiedad de un tercero para destinarlo a finalidades públicas o en beneficio de los intereses de la Corporación.
Unidad tramitadora	Servicio de Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Murcia

Requisitos de solicitud	
Objeto del procedimiento	<p>El principio de libertad de pactos fundamenta que la Administración Pública pueda efectuar las explotaciones de sus bienes a través de cualquier negocio jurídico, como puede ser el arrendamiento, siempre y cuando se sujete a los límites que han de primar en la exigencia de una buena administración; como son el interés público, utilidad general y la legalidad .</p> <p>Normativa aplicable: Art. 92 del RBEL, Art. 83TRRL</p>
Forma de inicio	Solicitud de parte o de oficio.
Documentación necesaria a aportar	Documentación justificativa de todas las circunstancias alegadas, así como todos los requisitos necesarios para poder efectuar el correspondiente contrato jurídico-privado de acuerdo con la normativa aplicable.
Plazo de presentación	No existe plazo legal
Pago asociado	
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <u>Formulario: Instancia General</u>
Lugar de presentación presencial	Por cualquiera de los medios empleados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tipo de alegación o recurso:	Recurso de potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo.
Órgano de interposición:	Ante el mismo órgano que lo hubiera dictado o ser impugnados ante la jurisdicción contencioso-administrativa. Art. 123 Ley 39/2015
Plazo de presentación	Un mes si el acto fuera expreso. Si el acto no fuera expreso, el solicitante u otros posibles interesados podrán interponer recurso de reposición, en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que de acuerdo con su normativa específica se produzca el acto presunto. Art. 124 Ley 39/2015
Efectos del silencio administrativo	El plazo para dictar y notificar es de un mes. Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución podrá entender desestimado.

Normativa del procedimiento	<p>125. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)</p> <p>126. Ley 33/2003 de noviembre, Ley del Patrimonio de las Administraciones Publicas (LPAP)</p> <p>127. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las Entidades Locales (RBEL)</p> <p>128. Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Regimen Local (LBRL)</p> <p>129. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL)</p> <p>130. Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP).</p> <p>131. La Ley de Arrendamientos Urbanos 29/1994, de 24 de noviembre.</p> <p>132. Ley de Arrendamientos Rústicos de 49/2003, 26 de noviembre.</p>
-----------------------------	--

Procedimiento	AUTORIZACIONES / LICENCIAS DE OCUPACIÓN
Código	062_AUT_OCU
Descripción	Están sujetos a licencia el uso común especial o uso privativo de bienes de uso público para poder realizar determinadas actividades siempre que no menoscaben el interés público o el uso general.
Unidad tramitadora	Servicio de Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Murcia
Requisitos de solicitud	Solicitud de parte interesada justificando la necesidad de ocupación.

Objeto del procedimiento	<p>Es necesario disponer de un título previo, otorgado por el Ayuntamiento, para ocupar o utilizar los bienes de dominio público, con la obligación de velar por la observancia del mismo, y con el fin de no exceder el derecho de uso otorgado por parte de la Administración; con pleno cumplimiento a los principios de objetividad, imparcialidad, publicad y transparencia.</p> <p>El plazo máximo de duración de limitado de acuerdo con sus características es de 4 años.</p> <p>Normativa aplicable: Art. 77 y 79 del RBEL, Art. 84 LPAP (carácter básico), Art. 20,1 a) LRHL</p>
Forma de inicio	Solicitud de parte con todos los requisitos contenidos en el Art. 66 ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas
Documentación necesaria a aportar	Documentación justificativa de todas las circunstancias alegadas, que permitan otorgar el uso común especial de los bienes de dominio público.
Plazo de presentación	No existe plazo legal
Pago asociado	
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <u>Formulario: Instancia General</u>
Lugar de presentación presencial	Por cualquiera de los medios empleados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

Tipo de alegación o recurso:	Recurso de potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo.
Órgano de interposición:	Ante el mismo órgano que lo hubiera dictado o ser impugnados ante la jurisdicción contencioso-administrativa. Art. 123 Ley 39/2015
Plazo de presentación	Un mes si el acto fuera expreso. Si el acto no fuera expreso, el solicitante u otros posibles interesados podrán interponer recurso de reposición, en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que de acuerdo con su normativa específica.
Efectos del silencio administrativo	El plazo para dictar y notificar es de un mes. Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución podrá entender desestimado
Normativa del procedimiento	<p>133. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)</p> <p>134. Ley 33/2003 de noviembre, Ley del Patrimonio de las Administraciones Publicas (LPAP)</p> <p>135. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las Entidades Locales (RBEL)</p> <p>136. Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL)</p> <p>137. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL)</p> <p>138. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (LRHL)</p>

Procedimiento	CESIONES GRATUITAS DE BIENES PATRIMONIALES
Código	062_CES_GRA
Descripción	Cuando nuestra Corporación Local propietaria de bienes inmuebles patrimoniales, considere conveniente ceder la propiedad o el uso de esta a otras personas, en garantía de los intereses públicos, la objetividad de los mismos o cuando se estime necesario por otras razones; y que hagan prevalecer una rentabilidad social, podría otorgarse un contrato de cesión de bienes patrimoniales.
Unidad tramitadora	Servicio de Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Murcia
Requisitos de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de entidades o instituciones publicas para fines que redunden en beneficio de los habitantes del termino municipal, así como a las instituciones privadas de interés publico sin ánimo de lucro. - Adjuntar con la solicitud, memoria demostrativa de que los fines que persigue han de redundar de manera evidente y positiva en beneficio de los habitantes del término municipal.
Objeto del procedimiento	La transmisión integra de la utilidad de un bien, propiedad del Excmo. Ayuntamiento, susceptible de aprovechamiento rentable siempre y cuando se considere conveniente transmitir el uso o la propiedad, en lugar de efectuarlo directamente por parte nuestra Administración.
Forma de inicio	Solicitud de parte o de oficio.
Documentación necesaria a aportar	Documentación justificativa de todas las circunstancias alegadas, que permitan acreditar, a esta Administración, la justificación de la posibilidad de otorgar un cesión patrimonial.
Plazo de presentación	No existe plazo legal
Pago asociado	

Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <u>Formulario:</u> Instancia General
Lugar de presentación presencial	Por cualquiera de los medios empleados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo.
Órgano de interposición:	Ante el mismo órgano que lo hubiera dictado o ser impugnados ante la jurisdicción contencioso-administrativa. Art. 123 Ley 39/2015
Plazo de presentación	Un mes si el acto fuera expreso. Si el acto no fuera expreso, el solicitante u otros posibles interesados podrán interponer recurso de reposición, en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que de acuerdo con su normativa específica.
Efectos del silencio administrativo	El plazo para dictar y notificar es de un mes. Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución podrá entender desestimado. Art.124 Ley 39/2015

Normativa del procedimiento	<p>139. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)</p> <p>140. Ley 33/2003 de noviembre, Ley del Patrimonio de las Administraciones Publicas.</p> <p>141. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las Entidades Locales.</p> <p>142. Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Regimen Local.</p> <p>143. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.</p> <p>144. Los principios extraídos de la legislación contenida en la LCSP y sus disposiciones de desarrollo. Para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse (art.4,2 LCSP)</p>
-----------------------------	--

Procedimiento	PAGO DE CUOTAS A LA COMUNIDAD DE PROPIETARIOS DE BIENES TITULARIDAD MUNICIPAL
Código	062_COM_PRO
Descripción	El Ayuntamiento. como titular de determinados bienes inmuebles, en régimen de propiedad horizontal o como miembro de la entidad urbanística, debe pagar y contribuir en las cantidades necesarias para el sostenimiento de los gastos generales que recaigan sobre estos.
Unidad tramitadora	Servicio de Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Murcia
Requisitos de solicitud	Se estará a lo previsto en Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Objeto del procedimiento	Contribuir al pago de gastos que generan los bienes inmuebles siempre en proporción a total del inmueble. Todo ello, determina el importe de la cuota de comunidad para hacer frente a los gastos comunes, a los gastos extraordinarios o derramas
Forma de inicio	Solicitud de parte o de oficio.
Documentación necesaria a aportar	Todos los documentos que acrediten los gastos comunitarios generados y, en especial el Acta de la Junta.
Plazo de presentación	No existe plazo legal
Pago asociado	
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <u>Formulario: Instancia General</u>
Lugar de presentación presencial	Por cualquiera de los medios empleados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo.

Órgano de interposición:	Ante el mismo órgano que lo hubiera dictado o ser impugnados ante la jurisdicción contencioso-administrativa. Art. 123 Ley 39/2015
Plazo de presentación	Un mes si el acto fuera expreso. Si el acto no fuera expreso, el solicitante u otros posibles interesados podrán interponer recurso de reposición, en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que de acuerdo con su normativa específica.
Efectos del silencio administrativo	El plazo para dictar y notificar es de un mes. Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución podrá entender desestimado.
Normativa del procedimiento	145. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) 146. Ley 33/2003 de noviembre, Ley del Patrimonio de las Administraciones Publicas. 147. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las Entidades Locales. 148. Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. 149. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local. 150. Ley 49/1960 , de 21 de julio de Propiedad Horinzontal.

Procedimiento	CONCESIONES DEMANIALES DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO
----------------------	--

Código	062_CON_DEM
Descripción	Están sujetos a concesión, cualquier uso o aprovechamiento privativo de bienes de dominio público y el uso anormal de los mismos.
Unidad tramitadora	Servicio de Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Murcia
Requisitos de solicitud	Solicitud iniciada a instancia del particular, afirmando que pretende un uso privativo y normal de dominio público o el uso anormal de los mismos. Incluyendo una memoria explicativa de sus fines justificativos y de la conveniencia de aquella. (Art. 82 RBEL).

<p>Objeto del procedimiento</p>	<p>El procedimiento tiene por finalidad obtener un acto administrativo; confirmando o atribuyendo al particular o a una Entidad, un derecho real administrativo que tiene por objeto la utilización exclusiva del bien demanial durante cierto tiempo.</p> <p>Las características principales de este procedimiento administrativo, son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se otorgara en régimen de concurrencia competitiva, si bien se contempla la posibilidad de otorgamiento directo en los supuestos previstos en el art 137.4 LPAP, cuando se den circunstancias excepcionales, debidamente justificadas o en otros supuestos previstos en las leyes. - Plazo máximo de duración será de 75 años, a no ser que por normativa especial se señale otro menor. - El transcurso de los plazos no da lugar a renovación automática, ni a ventajas a favor del anterior titular o persona especialmente vinculada con él. - Disposición de un derecho real sobre obras, construcciones o instalaciones fijas construidas. - Resolución o acuerdo de concesión, y necesidad de formalizar mediante documento administrativo, que contenga todos los requisitos contenidos en el art. 80 RBEL. (objeto, obras e instalaciones, plazo de utilización, deberes y facultades, etc.) - Posibilidad de inscripción en el Registro de la Propiedad - Rescate con indemnización. <p>Normativa aplicable: Art. 78y siguientes del RBEL, Art. 137,4 LPAP y Art. 20,1 a) LRHL</p>
<p>Forma de inicio</p>	<p>Solicitud de parte con todos los requisitos contenidos en el Art. 66 ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, con la especialidad de presentar la memoria explicativa contenida en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.</p>
<p>Documentación necesaria a aportar</p>	<p>Documentación justificativa de todas las circunstancias alegadas, que permitan otorgar el uso privativo o anormal de los bienes de dominio público.</p>
<p>Plazo de presentación</p>	<p>No existe plazo legal</p>

Pago asociado	
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <u>Formulario:</u> Instancia General
Lugar de presentación presencial	Por cualquiera de los medios empleados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo.
Órgano de interposición:	Ante el mismo órgano que lo hubiera dictado o ser impugnados ante la jurisdicción contencioso-administrativa. Art. 123 Ley 39/2015
Plazo de presentación	Un mes si el acto fuera expreso. Si el acto no fuera expreso, el solicitante u otros posibles interesados podrán interponer recurso de reposición, en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que de acuerdo con su normativa específica se produzca el acto presunto.
Efectos del silencio administrativo	El plazo para dictar y notificar es de un mes. Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución podrá entender desestimado.

Normativa del procedimiento	<p>151. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)</p> <p>152. Ley 33/2003 de noviembre, Ley del Patrimonio de las Administraciones Publicas (LPAP)</p> <p>153. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las Entidades Locales (RBEL)</p> <p>154. Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL)</p> <p>155. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL)</p> <p>156. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (LRHL)</p>
-----------------------------	---

Procedimiento	DESLINDE ADMINISTRATIVO DE BIENES INMUEBLES
Código	062_DES_ADM_BIE_INM
Descripción	Las Administraciones Públicas, además de la posibilidad de practicar el deslinde judicialmente, gozan de la potestad de declarar la definición de sus propiedades cuando entre estas y la de los particulares pudieran no estar fijados claramente.
Unidad tramitadora	Servicio de Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Murcia
Requisitos de solicitud	Se estará a lo previsto en Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Objeto del procedimiento	<p>Resolver el conflicto o la colisión existente entre las líneas divisorias de fincas colindantes. Esta colisión puede generar cierta incertidumbre, confusiones o usurpaciones indeseadas. (Ej. Adjudicación por el particular de bienes titularidad del Ente Local o pretender otorgar una concesión demanial sobre un bien que no es titularidad de la Administración Pública.)</p> <p>Los rasgos característicos de estos procedimientos, se basan en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La existencia de dos predios o fundos contiguos, uno de los cuales pertenece al Ayuntamiento. - La circunstancia de su colindancia. - La existencia, al menos ideal, de líneas divisorias que forman el perímetro delimitador de ambos. <p>Normativa legal: Art. 58 y siguientes RBEL y Art,50 LPAP,</p>
Forma de inicio	Solicitud de parte o de oficio.
Documentación necesaria a aportar	Todos los documentos que acrediten las identidad de las fincas colindantes (Títulos de propiedad, certificaciones registrares, una memoria, referencias catastrales...)
Plazo de presentación	No existe plazo legal
Pago asociado	
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet

Formulario de solicitud	<p>X Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet</p> <p><u>Formulario:</u> Instancia General</p>
Lugar de presentación presencial	<p>Por cualquiera de los medios empleados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p>
Tipo de alegación o recurso:	<p>Recurso de potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo.</p> <p>Art. 123-124 Ley 39/2015</p>
Órgano de interposición:	<p>Ante el mismo órgano que lo hubiera dictado o ser impugnados ante la jurisdicción contencioso-administrativa.</p> <p>Art. 123 Ley 39/2015</p>
Plazo de presentación	<p>Un mes si el acto fuera expreso.</p> <p>Si el acto no fuera expreso, el solicitante u otros posibles interesados podrán interponer recurso de reposición, en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que de acuerdo con su normativa específica se produzca el acto presunto.</p>
Efectos del silencio administrativo	<p>El plazo para dictar y notificar es de un mes.</p> <p>Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución podrá entender desestimado.</p>

Normativa del procedimiento	<p>157. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)</p> <p>158. Ley 33/2003 de noviembre, Ley del Patrimonio de las Administraciones Publicas.</p> <p>159. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las Entidades Locales.</p> <p>160. Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.</p> <p>161. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.</p> <p>162. Ley 49/1960 , de 21 de julio de Propiedad Horinzontal.</p>
-----------------------------	--

Procedimiento	ENAJENACIONES DE BIENES O DERECHOS PATRIMONIALES
Código	062_ENA_BIE
Descripción	Poder de disposición de los Entes Locales , sujeto a un control de oportunidad , siempre y cuando sea una medida proporcional para la defensa de su patrimonio.
Unidad tramitadora	Servicio de Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Murcia
Requisitos de solicitud	Por iniciativa de la propia Administración o a solicitud de parte interesada en la adquisición de bienes o derechos, justificando que el bien o derecho no es necesario para el uso general o el servicio público ni resulta conveniente su explotación.

Objeto del procedimiento	<p>La enajenación de los bienes cuando no resulten imprescindibles o de utilidad para la Corporación, dando siempre cumplimiento a los principios constitucionales de igualdad y eficacia de las Administraciones Públicas que proclaman los art. 14 y 103 de la Constitución Española, así como a los siguientes principios proclamados en la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eficiencia y economía en su gestión. - Eficacia y rentabilidad en la explotación de estos bienes y derechos. - Publicidad, transparencia, concurrencia y objetividad en la adquisición, explotación y enajenación de estos bienes. - Identificación y control a través de inventarios o registros adecuados. - Colaboración y coordinación entre las diferentes Administraciones públicas, con el fin de optimizar la utilización y el rendimiento de sus bienes. <p>Normativa aplicable: Art. 109 a 119 del RBEL , Art. 80 TRRL Y art. 8 LPAP</p>
Forma de inicio	Solicitud de parte o de oficio.
Documentación necesaria a aportar	Documentación justificativa de todas las circunstancias alegadas, que permitan acreditar por parte de la Administración Pública la necesidad de la enajenación de los bienes y derechos patrimoniales.
Plazo de presentación	No existe plazo legal
Pago asociado	
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet

Formulario de solicitud	<p>X Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet</p> <p><u>Formulario</u>: Instancia General</p>
Lugar de presentación presencial	<p>Por cualquiera de los medios empleados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p>
Tipo de alegación o recurso:	<p>Recurso de potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo.</p> <p>Art,123-124 Ley 39/2015</p>
Órgano de interposición:	<p>Ante el mismo órgano que lo hubiera dictado o ser impugnados ante la jurisdicción contencioso-administrativa.</p> <p>Art. 123 Ley 39/2015</p>
Plazo de presentación	<p>Un mes si el acto fuera expreso.</p> <p>Si el acto no fuera expreso, el solicitante u otros posibles interesados podrán interponer recurso de reposición, en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que de acuerdo con su normativa específica.</p>
Efectos del silencio administrativo	<p>El plazo para dictar y notificar es de un mes.</p> <p>Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución podrá entender desestimado.</p> <p>Art. 124 Ley 39/2015</p>

Normativa del procedimiento	<p>163. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)</p> <p>164. Ley 33/2003 de noviembre, Ley del Patrimonio de las Administraciones Publicas (LPAP)</p> <p>165. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las Entidades Locales (RBEL)</p> <p>166. Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Regimen Local (LBRL)</p> <p>167. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL)</p> <p>168. Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP).</p>
-----------------------------	--

Procedimiento	ENAJENACIONES DE PARCELAS SOBRANTES
Código	062_ENA_PAR_SOB
Descripción	Aquellos terrenos que por su reducida extensión, emplazamiento, forma irregular, no sean susceptibles de un uso adecuado según las necesidades existentes en ese momento, y sean calificados previa apertura de un expediente administrativo de parcelas sobrantes.
Unidad tramitadora	Servicio de Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Murcia
Requisitos de solicitud	Por iniciativa de la propia Administración, justificando que la parcela sobrante mediante calificación jurídica conforme a los art. 7 y 8 RBEL, determinado la posibilidad de que sea enajenable de forma directa al propietario/os colindantes.

Objeto del procedimiento	Las parcelas sobrantes se califican como bienes patrimoniales, siendo éstos aquellas porciones de terreno propiedad de las Entidades locales que por su reducida extensión, forma irregular, extensión o emplazamiento, no fueran susceptibles de un uso adecuado. Normativa aplicable: Art. 7 y 115 del RBEL.
Forma de inicio	Solicitud de parte o de oficio.
Documentación necesaria a aportar	Documentación justificativa de todas las circunstancias alegadas, que permitan acreditar por parte de la Administración Pública la necesidad de la enajenación de la parcela sobrante.
Plazo de presentación	No existe plazo legal
Pago asociado	
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <u>Formulario: Instancia General</u>
Lugar de presentación presencial	Por cualquiera de los medios empleados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo. Art. 124-124 Ley 39/2015

Órgano de interposición:	<p>Ante el mismo órgano que lo hubiera dictado o ser impugnados ante la jurisdicción contencioso-administrativa.</p> <p>Art. 123 Ley 39/2015</p>
Plazo de presentación	<p>Un mes si el acto fuera expreso.</p> <p>Si el acto no fuera expreso, el solicitante u otros posibles interesados podrán interponer recurso de reposición, en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que de acuerdo con su normativa específica se produzca el acto presunto.</p> <p>Art. 124 Ley 39/2015</p>
Efectos del silencio administrativo	<p>El plazo para dictar y notificar es de un mes.</p> <p>Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución podrá entender desestimado.</p>
Normativa del procedimiento	<p>169. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)</p> <p>170. Ley 33/2003 de noviembre, Ley del Patrimonio de las Administraciones Publicas (LPAP)</p> <p>171. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las Entidades Locales (RBEL)</p> <p>172. Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Regimen Local (LBRL)</p> <p>173. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL)</p> <p>174. Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP).</p>

Procedimiento	GASTOS DE URBANIZACIÓN DE TERRENOS
Código	062_GAS_URB
Descripción	Los terrenos de carácter patrimonial, están sujetos a la obligación de abono de gastos de urbanización, conjunto de facultades y deberes de la propiedad del suelo, cumpliendo así con todas las obligaciones legales.
Unidad tramitadora	Servicio de Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Murcia
Requisitos de solicitud	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud a propuesta del agente urbanizador o Junta de Compensación, justificando el pago de los gastos de urbanización, que serán los que se exijan en el planeamiento y normativa vigente respecto de las obras (internas y externas) indemnizaciones, así como costes de realojos y retornos.
Objeto del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - El Ayuntamiento, gestor y titular de la iniciativa de urbanización, actúa como propietario pasivo en la actividad de gestión del proceso de transformación urbanística, gestionada a través de un tercero al que deben ser retribuidos los gastos de urbanización. - El Ayuntamiento está asumiendo la obligación de participar en los deberes legales de promoción, entre los que se encuentran los gastos de urbanización, en régimen de equitativa distribución de beneficios y cargas y en los términos de la legislación sobre ordenación territorial y urbanística
Forma de inicio	Solicitud de parte o de oficio.
Documentación necesaria a aportar	Documentación justificativa de todas las circunstancias alegadas, acreditando la necesidad de sufragar los gastos de urbanización.

Plazo de presentación	No existe plazo legal
Pago asociado	
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <u>Formulario:</u> Instancia General
Lugar de presentación presencial	Por cualquiera de los medios empleados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo. Art. 123-124 Ley 39/2015
Órgano de interposición:	Ante el mismo órgano que lo hubiera dictado o ser impugnados ante la jurisdicción contencioso-administrativa. Art. 123 Ley 39/2015
Plazo de presentación	Un mes si el acto fuera expreso. Si el acto no fuera expreso, el solicitante u otros posibles interesados podrán interponer recurso de reposición, en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que de acuerdo con su normativa específica se produzca el acto presunto. Art. 124 Ley 39/2015

Efectos del silencio administrativo	<p>El plazo para dictar y notificar es de un mes.</p> <p>Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución podrá entender desestimado.</p>
Normativa del procedimiento	<p>175. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)</p> <p>176. Ley 33/2003 de noviembre, Ley del Patrimonio de las Administraciones Publicas.</p> <p>177. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las Entidades Locales.</p> <p>178. Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Regimen Local.</p> <p>179. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.</p> <p>180. Real Decreto 7/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana .</p>

Procedimiento	MUTACIONES DEMANIALES DE BIENES DOMINIO PUBLICO
Código	062_MUT_DEM
Descripción	Modificación en la finalidad de los bienes de dominio público sin que por ello se altere su naturaleza jurídica, es decir, su carácter de bienes de dominio público.
Unidad tramitadora	Servicio de Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Murcia

Requisitos de solicitud	Solicitud a propuesta del centro gestor o a instancia de otro departamento u organismo, justificando la necesidad de la nueva afectación de los bienes de dominio público, así como el fin o fines de uso o interés general que se pretenden conseguir, indicando la titularidad de los mismo y traspaso de las potestades demaniales, atendiendo a la configuración legal que acompaña a la citada figura jurídica.
Objeto del procedimiento	Cambio en el fin concreto de uso general o servicio público al que estaban destinados los bienes, por otros mas adecuados a la satisfacción de los intereses generales pero manteniendo su condición de demaniales con la peculiaridad de seguir manteniendo sus propias prerrogativas.
Forma de inicio	Solicitud de parte o de oficio.
Documentación necesaria a aportar	Documentación justificativa de todas las circunstancias alegadas, que permitan acreditar por parte de esta Administración la justificación del cambio de la titularidad por otra que se estime mas conveniente.
Plazo de presentación	No existe plazo legal
Pago asociado	
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <u>Formulario: Instancia General</u>

Lugar de presentación presencial	Por cualquiera de los medios empleados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.
Tipo de alegación o recurso:	Recurso de potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo. Art. 123-124 Ley 39/2015
Órgano de interposición:	Ante el mismo órgano que lo hubiera dictado o ser impugnados ante la jurisdicción contencioso-administrativa. Art. 123 Ley 39/2015
Plazo de presentación	Un mes si el acto fuera expreso. Si el acto no fuera expreso, el solicitante u otros posibles interesados podrán interponer recurso de reposición, en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que de acuerdo con su normativa específica se produzca el acto presunto. Art. 124 Ley 39/2015
Efectos del silencio administrativo	El plazo para dictar y notificar es de un mes. Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución podrá entender desestimado.

Normativa del procedimiento	<p>181. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)</p> <p>182. Ley 33/2003 de noviembre, Ley del Patrimonio de las Administraciones Publicas.</p> <p>183. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las Entidades Locales.</p> <p>184. Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.</p> <p>185. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.</p> <p>186. Ley 7/2011, de 26 de Diciembre, de medidas fiscales y fomento económico en la Región de Murcia.</p>
-----------------------------	---

Procedimiento	PERMUTA DE BIENES PATRIMONIALES
Código	062_PER
Descripción	<p>Aquel contrato por el que cada uno de los contratantes se obligan a dar una cosas para recibir otra a cambio. Suponen el cambio de unos bienes por otros que pasan a formar parte del patrimonio de la Entidad Local, en sustitución de los anteriores.</p>
Unidad tramitadora	Servicio de Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Murcia
Requisitos de solicitud	<p>Se inicia mediante solicitud de parte o de oficio, extremando todas las garantías en cuanto al cumplimiento del negocio jurídico-privado, ya que no permite la realización de grandes desembolsos económicos y si que cumple la necesidad de solventar las necesidades públicas a las que se ve sometida nuestra Corporación.</p>

Objeto del procedimiento	<p>La permuta es el procedimiento excepcional que, a través de un amplio margen de apreciación, permite a la Entidad Local el intercambio de bienes, siempre y cuando se acredite las concretas razones que garantizan que estamos ante una necesidad expresa en la adquisición de los mismo, y no en una mera conveniencia.</p> <p>Las características principales de este procedimiento administrativo, son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el expediente se ha de acreditar la necesidad de efectuar la permuta. - Que la diferencia del valor entre los bienes que se trate de permutar no sea superior al 40 por ciento del que lo tenga mayor. <p>Normativa aplicable: Art. 112,2 del RBEL, Art. 80 TRRL</p>
Forma de inicio	Solicitud de parte o de oficio, acreditando la conveniencia y necesidad de llevar a cabo este procedimiento de forma eficaz, con pleno cumplimiento a los principios de buena gestión : En la administración de los bienes patrimoniales, en la concurrencia y en la objetividad tanto en la adquisición como en la enajenación de bienes patrimoniales.
Documentación necesaria a aportar	Documentación justificativa de todas las circunstancias alegadas, con todos los requisitos contenidos en el art. 66 ley 39/2015, y que permitan acreditar la realización de un procedimiento de permuta.
Plazo de presentación	No existe plazo legal
Pago asociado	
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet

Formulario de solicitud	<p>X Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet</p> <p><u>Formulario:</u> Instancia General</p>
Lugar de presentación presencial	<p>Por cualquiera de los medios empleados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</p>
Tipo de alegación o recurso:	<p>Recurso de potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo.</p> <p>Art. 123-124 Ley 39/2015</p>
Órgano de interposición:	<p>Ante el mismo órgano que lo hubiera dictado o ser impugnados ante la jurisdicción contencioso-administrativa.</p> <p>Art. 123 Ley 39/2015</p>
Plazo de presentación	<p>Un mes si el acto fuera expreso.</p> <p>Si el acto no fuera expreso, el solicitante u otros posibles interesados podrán interponer recurso de reposición, en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que de acuerdo con su normativa específica se produzca el acto presunto.</p>
Efectos del silencio administrativo	<p>El plazo para dictar y notificar es de un mes.</p> <p>Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución podrá entender desestimado.</p>

Normativa del procedimiento	<p>187. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)</p> <p>188. Ley 33/2003 de noviembre, Ley del Patrimonio de las Administraciones Publicas (LPAP)</p> <p>189. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las Entidades Locales (RBEL)</p> <p>190. Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL)</p> <p>191. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL)</p> <p>192. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (LRHL)</p>
-----------------------------	---

Procedimiento	REVERSIÓN DE BIENES CEDIDOS
Código	062_REV_BIE_CED
Descripción	Cuando se haya causalizado el contrato, estableciéndose el fin de la transmisión, la Administración tiene la facultad de revertir el bien, independientemente de quien ostente la titularidad de los mismos (ya sea otras Administraciones publicas o los particulares).
Unidad tramitadora	Servicio de Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Murcia
Requisitos de solicitud	Solicitud por iniciativa de la propia Administración o mediante denuncia afirmando que los bienes cedidos no tiene una causa idónea y suficiente para cumplir el fin de la cesión de público.

Objeto del procedimiento	<p>La Administración tiene la potestad de revertir el bien, pero limitada solamente a aquellos en relación con los cuales se produjo la frustración del fin público; volviendo los bienes a la Administración con todos sus pertenencias, accesorios y abonándose los detrimentos experimentados.</p> <p>Si en el acuerdo de cesión no se estipula otra cosa, se entenderá que los fines para los cuales se hubieran otorgado deberán cumplirse en el plazo máximo de cinco años, debiendo mantenerse su destino durante los treinta años siguientes.</p> <p>Normativa aplicable: Art. 111 RBEL</p>
Forma de inicio	Solicitud de parte o de oficio.
Documentación necesaria a aportar	Documentación justificativa de todas las circunstancias alegadas, que permitan acreditar por parte de la Administración Pública la necesidad de revertir los bienes y derechos cedidos.
Plazo de presentación	No existe plazo legal
Pago asociado	
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet <u>Formulario: Instancia General</u>
Lugar de presentación presencial	Por cualquiera de los medios empleados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

<p>Tipo de alegación o recurso:</p>	<p>Recurso de potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo.</p> <p>Art. 124-124 Ley 39/2015</p>
<p>Órgano de interposición:</p>	<p>Ante el mismo órgano que lo hubiera dictado o ser impugnados ante la jurisdicción contencioso-administrativa.</p> <p>Art. 123 Ley 39/2015</p>
<p>Plazo de presentación</p>	<p>Un mes si el acto fuera expreso.</p> <p>Si el acto no fuera expreso, el solicitante u otros posibles interesados podrán interponer recurso de reposición, en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que de acuerdo con su normativa específica se produzca el acto presunto.</p> <p>Art. 124 Ley 39/2015</p>
<p>Efectos del silencio administrativo</p>	<p>El plazo para dictar y notificar es de un mes.</p> <p>Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución podrá entender desestimado.</p>
<p>Normativa del procedimiento</p>	<p>193. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)</p> <p>194. Ley 33/2003 de noviembre, Ley del Patrimonio de las Administraciones Publicas (LPAP)</p> <p>195. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las Entidades Locales (RBEL)</p> <p>196. Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Regimen Local (LBRL)</p> <p>197. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL)</p> <p>198. Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP).</p>

PROCEDIMIENTOS
DEL
CONSEJO
ECONÓMICO
ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DEL CONSEJO ECONÓMICO ADMINISTRATIVO

Procedimiento	RECLAMACIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA
Código	
Descripción	Interposición de reclamaciones económico administrativas que se interpongan sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público emanados de los distintos órganos del Excmo. Ayuntamiento de Murcia, en el ejercicio de sus competencias, conforme a lo dispuesto en el art. 137.1 a) de la Ley de Bases de Régimen Local
Unidad tramitadora	Consejo Económico Administrativo de Murcia
Requisitos de solicitud	La reclamación económico-administrativa se interpondrá dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación del acto impugnado. La reclamación económico-administrativa se iniciará mediante escrito que solicite se tenga por interpuesta, identificando al reclamante y, en su caso, a su representante, señalando domicilio para notificaciones, el Consejo ante el que se reclama, el acto contra el cual se dirige la reclamación y el lugar y la fecha de interposición; también deberá contener el escrito de interposición las alegaciones tanto de hecho como de derecho que crea le asistan al reclamante, con dicho escrito se presentarán los documentos que sirvan de base a la pretensión que se ejercita, solicitando, en su caso, la proposición y práctica de prueba. (art. 19 del Reglamento del Consejo Económico-Administrativo de Murcia publicado en el B.O.R.M. número 86 de 16/04/2005)
Objeto del procedimiento	La tramitación de las reclamaciones económico administrativas que se interpongan por los ciudadanos
Forma de inicio	A instancia de parte

Documentación necesaria a aportar	<p>En el escrito en el que se solicite se tenga por interpuesta la reclamación económico administrativa se deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificando al reclamante y, en su caso, a su representante. - Señalar domicilio para notificaciones. - Identificar que es al Consejo ante el que se reclama. - El acto contra el cual se dirige la reclamación. - El lugar y la fecha de interposición. - También deberá contener el escrito de interposición las alegaciones tanto de hecho como de derecho que crea le asistan al reclamante. - Se presentarán los documentos que sirvan de base a la pretensión que se ejercita. - Y se solicitará, en su caso, la proposición y práctica de prueba
Plazo de presentación	Un mes desde que se dictó el acto contra el que se quiera plantear la reclamación económico administrativa.
Pago asociado	No se contempla
Forma de presentación	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet
Formulario de solicitud	<input checked="" type="checkbox"/> Presencial o por Internet <input type="checkbox"/> Solo presencial <input type="checkbox"/> Solo por Internet Formulario: Instancia General
Lugar de presentación presencial	Cualquier oficina del Registro del Ayuntamiento
Tipo de alegación o	Directamente Contencioso Administrativo (Art. 21 Rgto. C.L.A.)
Órgano de interposición:	El órgano judicial competente
Plazo de presentación	Dos meses
Efectos del silencio	Negativo (Art. 24 Ley 39/2015 de 1 de octubre)
Normativa del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local. - Reglamento del Consejo Económico-Administrativo de Murcia publicado en el B.O.R.M. número 86 de 16/04/2005 - Ley 39/2015, de 1 de octubre