



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

MEDICION DE CARGAS ADMINISTRATIVAS

PRIORIDAD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO	OBSERVACIONES
1	LICENCIAS DE OBRA MAYOR	
2	LICENCIAS DE OBRA MENOR	
3	LICENCIA DE PRIMERA OCUPACION	
4	LICENCIA DE ACTIVIDAD	
5	LICENCIA DE SEGREGACIÓN	
6	CONCESION DE DERECHOS FUNERARIOS	
7	AUTORIZACION PARA VENTA AMBULANTE	
8	INSTALACIÓN DE TERRAZAS Y VELADORES EN VIA PUBLICA	
9	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	
10	APROBACION DE LQUIDACIONES	
11		
12		
13		
14		
15		



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

1. LICENCIAS DE OBRA MAYOR

¿A qué sector afecta este procedimiento o servicio?	CONSTRUCCION
¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio?. Especifique si se trata de normativa estatal, autonómica o local.	ESTATAL: Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales (Decreto 17 de junio de 1995); Real Decreto 1627/1997, disposiciones mínimas de Seguridad y Salud; Real Decreto 105/2008 producción y gestión residuos construcción y demolición; Real Decreto 314/2006, por el que se aprueba del Código Técnico de la Edificación, AUTONOMICA: Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid (Ley 9/2001, de 17 de julio); Ley 2/99 de Medidas para la calidad de la edificación de la Comunidad de Madrid LOCAL: Plan General de Ordenación Urbana. Ordenanzas Municipales.
¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración Local o hacia terceros?	SI
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Autorización	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud de licencia con descripción de las obras que constituyen su objeto- Disposición de licencia de actividad cuando las obras se ejecuten en un inmueble destinado a una actividad mercantil o industrial.- Corrección de deficiencias que impiden la concesión de licencia.- Solicitud de prórroga del plazo de ejecución- Modificación de las obras autorizadas.
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Comunicación	<ul style="list-style-type: none">- Cambio de titularidad de la licencia- Inicio de ejecución de las obras- Suspensión de las obras- Finalización de las obras- Desistimiento y renuncia de la solicitud
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Inscripción en un Registro	No
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Llevanza de libros	No
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Presentación de facturas	No
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan un Pago de impuestos	<ul style="list-style-type: none">- Presentación de presupuesto de las obras a los efectos de liquidación del ICO y tasa por tramitación de la documentación administrativa.
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Solicitud de distintivos	<ul style="list-style-type: none">- Cartel anunciando la solicitud de la licencia y las características de las obras para las que ésta se pretende.



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Información a terceros u obtención de consentimiento de terceros	No
➤ Descripción de la obligación de información (oi)	
¿En qué normativa se regula? Especificar si es estatal, autonómica o local.	ESTATAL , AUTONOMICA Y LOCAL
Nombre de la OI	- Solicitud de licencia de obra (que requiere proyecto técnico de edificación o no)
Descripción de la OI	- Petición de autorización administrativa para la ejecución de obras
Descripción de los requerimientos de datos	<ul style="list-style-type: none">- El solicitante debe presentar una solicitud con los datos que siguen: Nombre y apellidos o razón social. Identificación y acreditación de la Representante Legal cuando no se actúe en nombre propio y en el caso de las empresas, DNI, CIF o NIF, domicilio a efecto de notificaciones.- Proyecto técnico de edificación firmado por técnico competente y visado por el Colegio correspondiente, en su caso.- Proyecto sobre infraestructura comunes en los edificios multifamiliares.- Impreso normalizado de estadística de edificación y vivienda del Ministerio de Fomento- Certificado de viabilidad geométrica.- Declaración técnica autor proyecto sobre conformidad ordenación urbanística aplicable y al Código Técnico de la edificación.- Declaración haberse colocado cartel en el lugar de las obras.- Estudio de gestión de residuos
Descripción de las actividades administrativas	<ul style="list-style-type: none">- Recepción y comprobación de la integridad documental.- Requerimiento de subsanación de errores o ampliación de documentación cuando estuviese incompleta o resultase necesario la ampliación de información.
Periodicidad o frecuencia	- Una sola vez
Modelos	<ul style="list-style-type: none">- Para la solicitud de licencia.- Impreso normalizado de estadística de edificación y vivienda del Ministerio de Fomento.- Declaración técnico autor del proyecto de conformidad con la ordenación urbanística aplicable y con el Código Técnico de la Edificación.
Modos de presentación	<ul style="list-style-type: none">- En mano- Por Ventanilla única- Por correo



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

Plazo para resolver	- Solicitud de licencia: 3 meses - Para subsanar documentación: 10 días
Efecto del silencio	- Para la Resolución: Positivo - En ausencia de subsanación: desistimiento
Unidad gestora	- Departamento de Urbanismo. Grupo de Licencias.
Información adicional: <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de obras mayores que no precisen proyecto técnico el plazo para resolver es de dos meses. • Se requiere determinada documentación que, si bien no es impedimento para la concesión de la licencia, debe ser aportada con anterioridad al inicio de las obras: volante de dirección de arquitecto y aparejador, estudio de seguridad y salud, estudio geotécnico, manual de uso y mantenimiento del edificio. 	

2.- LICENCIAS DE OBRA MENOR

¿A qué sector afecta este procedimiento o servicio?	CONSTRUCCION
¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio?. Especifique si se trata de normativa estatal, autonómica o local.	ESTATAL: Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales (Decreto 17 de junio de 1995). AUTONOMICA: Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid (Ley 9/2001, de 17 de julio) LOCAL: Plan General de Ordenación Urbana. Ordenanzas Municipales.
¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración Local o hacia terceros?	SI
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Autorización	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de licencia con descripción de las obras que constituyen su objeto - Disposición de licencia de actividad cuando las obras se ejecuten en un inmueble destinado a una actividad mercantil o industrial. - Corrección de deficiencias que impiden la concesión de licencia. - Solicitud de prórroga del plazo de ejecución - Modificación de las obras autorizadas.
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio de titularidad de la licencia - Inicio de ejecución de las obras - Suspensión de las obras - Finalización de las obras - Desistimiento y renuncia de la solicitud
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Inscripción en un Registro	No
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Llevanza de libros	No



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Presentación de facturas	No
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan un Pago de impuestos	- Presentación de presupuesto de las obras a los efectos de liquidación del ICO y tasa por tramitación de la documentación administrativa.
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Solicitud de distintivos	No
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Información a terceros u obtención de consentimiento de terceros	No
➤ Descripción de la obligación de información (oi)	
¿En qué normativa se regula? Especificar si es estatal, autonómica o local.	ESTATAL , AUTONOMICA Y LOCAL
Nombre de la OI	- Solicitud de licencia de obra
Descripción de la OI	- Petición de autorización administrativa para la ejecución de obras
Descripción de los requerimientos de datos	- El solicitante debe presentar una solicitud con los datos que siguen: Nombre y apellidos o razón social. Identificación y acreditación de la Representante Legal cuando no se actúe en nombre propio y en el caso de las empresas, DNI, CIF o NIF, domicilio a efecto de notificaciones, memoria gráfica y descriptiva de las obras, presupuesto de las obras.
Descripción de las actividades administrativas	- Recepción y comprobación de la integridad documental. - Requerimiento de subsanación de errores o ampliación de documentación cuando estuviese incompleta o resultase necesario la ampliación de información.
Periodicidad o frecuencia	- Una sola vez
Modelos	- Para la solicitud de licencia
Modos de presentación	- En mano - Por Ventanilla única - Por correo
Plazo para resolver	- Solicitud de licencia: 1 mes. - Para subsanar documentación: 10 días
Efecto del silencio	- Para la Resolución: Positivo - En ausencia de subsanación: desistimiento
Unidad gestora	- Departamento de Urbanismo. Grupo de Licencias.



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

Información adicional:

3.- LICENCIA DE PRIMERA OCUPACION

¿A qué sector afecta este procedimiento o servicio?	CONSTRUCCION
¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio?. Especifique si se trata de normativa estatal, autonómica o local.	ESTATAL: Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales (Decreto 17 de junio de 1995). AUTONOMICA: Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid (Ley 9/2001, de 17 de julio) LOCAL: Plan General de Ordenación Urbana
¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración Local o hacia terceros?	SI
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Autorización	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud de licencia- Corrección de deficiencias que impiden la concesión de licencia.- Solicitud de licencia en el caso de que las obras realizadas no se ajusten al proyecto para el que se concedió licencia de obra.
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Comunicación	<ul style="list-style-type: none">- Desistimiento y renuncia de la solicitud- Comunicación al Catastro de la obra nueva a efectos de valoración e impositivos.
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Inscripción en un Registro	<ul style="list-style-type: none">- La obra nueva accede al Registro de la Propiedad.
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Llevar a libros	No
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Presentación de facturas	<ul style="list-style-type: none">- Liquidación final de las obras, visada por el Colegio Oficial correspondiente.
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan un Pago de impuestos	<ul style="list-style-type: none">- Presentación de liquidación de las obras a los efectos de liquidación del ICO, en el caso de que el presupuesto exceda al del proyecto que sirvió de base para la concesión de la licencia de obra y tasa por tramitación de la documentación administrativa.
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Solicitud de distintivos	No
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Información a terceros u obtención de consentimiento de terceros	No



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

➤ Descripción de la obligación de información (oi)

¿En qué normativa se regula? Especificar si es estatal, autonómica o local.	ESTATAL , AUTONOMICA Y LOCAL
Nombre de la OI	- Solicitud de licencia de primera ocupación.
Descripción de la OI	- Petición de autorización administrativa para la primera ocupación de viviendas.
Descripción de los requerimientos de datos	<ul style="list-style-type: none">- El solicitante debe presentar una solicitud con los datos que siguen: Nombre y apellidos o razón social. Identificación y acreditación de la Representante Legal cuando no se actúe en nombre propio y en el caso de las empresas, DNI, CIF o NIF, y domicilio a efecto de notificaciones.- Liquidación de las obras visada.- Certificado final de obras visado.- Impresos normalizados para el catastro.- En caso de vivienda multifamiliar, documentación relativa a telecomunicaciones.
Descripción de las actividades administrativas	<ul style="list-style-type: none">- Recepción y comprobación de la integridad documental.- Requerimiento de subsanación de errores o ampliación de documentación cuando estuviese incompleta o resultase necesario la ampliación de información.- Realización de visita de inspección para comprobar el ajuste de las obras finalizadas con la licencia de obras concedida y condiciones de habitabilidad de la vivienda.
Periodicidad o frecuencia	- Una sola vez
Modelos	- Para la solicitud de licencia
Modos de presentación	<ul style="list-style-type: none">- En mano- Por Ventanilla única- Por correo
Plazo para resolver	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud de licencia: 1 mes.- Para subsanar documentación: 10 días
Efecto del silencio	<ul style="list-style-type: none">- Para la Resolución: Positivo- En ausencia de subsanación: desistimiento
Unidad gestora	- Departamento de Urbanismo. Grupo de Licencias.
Información adicional:	



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

4.- LICENCIA DE ACTIVIDAD

¿A qué sector afecta este procedimiento o servicio?	COMERCIAL E INDUSTRIAL
¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio?. Especifique si se trata de normativa estatal, autonómica o local.	ESTATAL: Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales (Decreto 17 de junio de 1995). Real Decreto Legislativo 1302/1986 de Evaluación de Impacto Ambiental, modificado por Real Decreto ley 9/2000. Real Decreto 314/2006, por el que se aprueba del Código Técnico de la Edificación, Real Decreto 2267/2004, Reglamento de Seguridad contra Incendios en edificios industriales. AUTONOMICA: Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid (Ley 9/2001, de 17 de julio). Ley 2/2002 de Evaluación Ambiental de Actividades; Ley 17/1997 de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas y Legislación Sectorial en función de la especialidad de la actividad. LOCAL: Plan General de Ordenación Urbana. Ordenanza Municipal de Medio Ambiente.
¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración Local o hacia terceros?	SI
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Autorización	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud de licencia de actividad.- Corrección de deficiencias que impiden la concesión de licencia.- Solicitud de prórroga del plazo de ejecución
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Comunicación	<ul style="list-style-type: none">- Cambio de titularidad de la licencia- Inicio de la actividad.- Desistimiento y renuncia de la solicitud.
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Inscripción en un Registro	<ul style="list-style-type: none">- Registro de Identificación industrial autonómico en el caso de que se realicen vertidos.- Inscripción en el Registro Autonómico en el caso de que se produzcan residuos tóxicos y peligrosos.
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Llevanza de libros	No
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Presentación de facturas	No
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan un Pago de impuestos	<ul style="list-style-type: none">- No, la tasa se liquida de oficio.



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Solicitud de distintivos	- Si, en el caso de establecimientos públicos se precisa cartel anunciador de la licencia de actividad del establecimiento.
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Información a terceros u obtención de consentimiento de terceros	- Notificación a colindantes para que puedan efectuar alegaciones sobre la actividad a ejercer y, en el caso de actividades calificadas, publicación en el BOCAM.
➤ Descripción de la obligación de información (oi)	
¿En qué normativa se regula? Especificar si es estatal, autonómica o local.	ESTATAL , AUTONOMICA Y LOCAL
Nombre de la OI	- Solicitud de licencia de actividad.
Descripción de la OI	- Petición de autorización administrativa para ejercer actividades mercantiles e industriales en establecimientos.
Descripción de los requerimientos de datos	- El solicitante debe presentar una solicitud con los datos que siguen: Nombre y apellidos o razón social. Identificación y acreditación de la Representante Legal cuando no se actúe en nombre propio y en el caso de las empresas, DNI, CIF o NIF, y domicilio a efecto de notificaciones. - Proyecto de actividad, si es calificada o así se aconseja por condiciones específicas del local.
Descripción de las actividades administrativas	- Recepción y comprobación de la integridad documental. - Requerimiento de subsanación de errores o ampliación de documentación cuando estuviese incompleta o resultase necesario la ampliación de información. - Inspección para verificar el cumplimiento de medidas correctoras, en su caso.
Periodicidad o frecuencia	- Una sola vez
Modelos	- Para la solicitud de licencia - Para inscripción en Registros Públicos
Modos de presentación	- En mano - Por Ventanilla única - Por correo
Plazo para resolver	- Solicitud de licencia: 1 mes y 3 meses (calificadas) - Para subsanar documentación: 10 días
Efecto del silencio	- Para la Resolución: Positivo - En ausencia de subsanación: desistimiento
Unidad gestora	- Departamento de Urbanismo. Grupo de Licencias.
Información adicional:	



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

5.- LICENCIA DE SEGREGACIÓN O AGREGACIÓN

¿A qué sector afecta este procedimiento o servicio?	CONSTRUCCIÓN.
¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio?. Especifique si se trata de normativa estatal, autonómica o local.	ESTATAL: Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales (Decreto 17 de junio de 1995). Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo. AUTONOMICA: Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid (Ley 9/2001, de 17 de julio) LOCAL: Plan General de Ordenación Urbana
¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración Local o hacia terceros?	SI
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Autorización	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de licencia con descripción de fincas matriz y parcelas a segregar/agregar. - Proyecto de segregación/agregación. - Corrección de deficiencias que impiden la concesión de licencia. - Modificación de la licencia concedida.
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio de titularidad de la licencia. - Desistimiento y renuncia de la solicitud.
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Inscripción en un Registro	<ul style="list-style-type: none"> - Inscripción en el Registro de la Propiedad.
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Llevanza de libros	No
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Presentación de facturas	No
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan un Pago de impuestos	- Ninguna, la tasa se liquida automáticamente conforme a los datos del proyecto.
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Solicitud de distintivos	No
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Información a terceros u obtención de consentimiento de terceros	No
➤ Descripción de la obligación de información (oi)	
¿En qué normativa se regula? Especificar si es estatal, autonómica o local.	ESTATAL , AUTONOMICA Y LOCAL



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

Nombre de la OI	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud de licencia de segregación.
Descripción de la OI	<ul style="list-style-type: none">- Petición de autorización administrativa para la segregación o agregación de parcelas.
Descripción de los requerimientos de datos	<ul style="list-style-type: none">- El solicitante debe presentar una solicitud con los datos que siguen: Nombre y apellidos o razón social. Identificación y acreditación de la Representante Legal cuando no se actúe en nombre propio y en el caso de las empresas, DNI, CIF o NIF, y domicilio a efecto de notificaciones.- Escritura o certificación registral de la finca matriz.- Planos de la finca matriz y parcelas a segregar.
Descripción de las actividades administrativas	<ul style="list-style-type: none">- Recepción y comprobación de la integridad documental.- Requerimiento de subsanación de errores o ampliación de documentación cuando estuviese incompleta o resultase necesario la ampliación de información.
Periodicidad o frecuencia	<ul style="list-style-type: none">- Una sola vez
Modelos	<ul style="list-style-type: none">- Para la solicitud de licencia
Modos de presentación	<ul style="list-style-type: none">- En mano- Por Ventanilla única- Por correo
Plazo para resolver	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud de licencia: 3 meses- Para subsanar documentación: 10 días
Efecto del silencio	<ul style="list-style-type: none">- Para la Resolución: Positivo- En ausencia de subsanación: desistimiento
Unidad gestora	<ul style="list-style-type: none">- Departamento de Urbanismo. Grupo de licencias.
Información adicional:	



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

6.- CONCESION DE DERECHOS FUNERARIOS

¿A qué sector afecta este procedimiento o servicio?	PARTICULARES
¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio?. Especifique si se trata de normativa estatal, autonómica o local.	ESTATAL: <ul style="list-style-type: none">– Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas (Ley 33/2003 de 3 de noviembre).– Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.– Ley y Reglamento del Registro Civil.– Reglamento de Bienes de Entidades Locales (Real Decreto 1372/1986 de 13 de junio). AUTONOMICA: Reglamento de Sanidad Mortuoria de la Comunidad de Madrid. LOCAL: Reglamento del Servicio de Cementerios municipales de Villanueva de la Cañada y Ordenanza reguladora del Régimen económico.
¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración Local o hacia terceros?	SI
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Autorización	Solicitud de concesión de derechos funerarios y de la prestación de servicios, en su caso acompañado de la documentación que corresponda según la petición, tales como la licencia de enterramiento expedida por la autoridad competente, así como si ya es titular de la concesión y solicita algún servicio funerario debe aportar el título pertinente. En caso de realización de obras en las unidades de enterramiento debe solicitar la correspondiente licencia urbanística
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Comunicación	Cambio de titularidad del derecho funerario mortis causa o inter vivos.
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Inscripción en un Registro	Inscripción de Fallecimiento en Registro Civil
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Llevarza de libros	El Ayuntamiento controlará las actividades y servicios mediante Libros en los que se registren las inhumaciones, las exhumaciones y traslados así como las concesiones de unidades de enterramiento
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Presentación de facturas	No
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan un Pago de impuestos	Constituye el hecho imponible de la tasa la utilización privativa inmediata o diferida de sepulturas, nichos, columbarios suelo para panteones y la prestación de los servicios funerarios especificados en las tarifas contenidas en la normativa municipal.



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Solicitud de distintivos	No
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Información a terceros u obtención de consentimiento de terceros	<p>Licencia para dar sepultura expedida por el Registro Civil, ya que en tanto no se practique la inscripción, no se expedirá la licencia para el entierro que tendrá lugar trascurridas, al menos veinticuatro horas desde el momento de la muerte.</p> <p>En caso de que la exhumación se lleve a cabo cuando hayan transcurrido únicamente de 2 a 5 años desde el fallecimiento e inhumación de la persona que se desea exhumar es necesario solicitar autorización a la Comunidad de Madrid adjuntando -Certificado de defunción compulsado,-Literal de la partida de defunción. (Ambos documentos se obtienen en el Registro Civil del lugar de fallecimiento y Fotocopia del DNI del solicitante para llevar a cabo el traslado.</p>
➤ Descripción de la obligación de información (oi)	
¿En qué normativa se regula? Especificar si es estatal, autonómica o local.	ESTATAL , AUTONOMICA Y LOCAL
Nombre de la OI	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de derechos funerarios. - Prórroga de derechos funerarios - Petición de inhumación - Petición de exhumación - Compensación de derechos funerarios - Solicitud de utilización de la sala de velatorio
Descripción de la OI	Concesión de derechos funerarios
Descripción de los requerimientos de datos	<ul style="list-style-type: none"> - El solicitante debe presentar una solicitud con los datos que siguen: Nombre y apellidos o razón social. Identificación y acreditación de la Representante Legal cuando no se actúe en nombre propio y en el caso de las empresas, DNI, CIF o NIF, domicilio a efecto de notificaciones, así como describir en modelo normalizado el servicio o concesión concreta que solicita
Descripción de las actividades administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción y comprobación de la integridad documental. - Requerimiento de subsanación de errores o ampliación de documentación cuando estuviese incompleta o resultase necesario la ampliación de información.
Periodicidad o frecuencia	- Una sola vez
Modelos	<ul style="list-style-type: none"> - Impreso normalizado de solicitud de derechos funerarios o prórroga de los mismos. - Impreso normalizado de petición de inhumación o exhumación de restos.



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

	<ul style="list-style-type: none">- Impreso normalizado de petición de traslado de restos de Antiguos Cementerios ya clausurados por compensación.
Modos de presentación	<ul style="list-style-type: none">- En mano- Por Ventanilla única- Por correo
Plazo para resolver	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud de concesión: 3 meses- Para subsanar documentación: 10 días
Efecto del silencio	<ul style="list-style-type: none">- Para la Resolución: Negativo- En ausencia de subsanación: desistimiento
Unidad gestora	<ul style="list-style-type: none">- Departamento de Patrimonio.
Información adicional	

7.- AUTORIZACION PARA VENTA AMBULANTE

¿A qué sector afecta este procedimiento o servicio?	COMERCIANTES MINORISTAS QUE EJERCEN SU ACTIVIDAD FUERA DE ESTABLECIMIENTO PERMANENTE
¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio? Especifique si se trata de normativa estatal, autonómica o local.	ESTATAL: <ul style="list-style-type: none">- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas (Ley 33/2003 de 3 de noviembre).- Reglamento de Bienes de Entidades Locales (Real Decreto 1372/1986 de 13 de junio).- Ley 7/1996, de 15 de enero de Ordenación del Comercio Minorista.- Real Decreto 1010/1985, de 5 de junio, que regula determinadas modalidades de Venta fuera de establecimiento comercial. AUTONÓMICA: <ul style="list-style-type: none">- Ley 1/1997 de 8 de enero reguladora de la Venta Ambulante en la Comunidad de Madrid.- Decreto 17/1998 de 5 de febrero del Consejo de Gobierno por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Reguladora de la Venta ambulante de la Comunidad de Madrid.- Orden 1709/1996 de 4 de marzo del Consejo de Economía y Empleo por la que se crea el Registro General de Comerciantes Ambulantes de la Comunidad de Madrid. LOCAL: <ul style="list-style-type: none">- Ordenanzas Municipales
¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración Local o hacia terceros?	SI



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

<p>En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Autorización</p>	<p>Solicitud de autorización municipal expresando:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nombre y apellidos del peticionario si es persona física o denominación social si es persona jurídica.- Identificación personal del titular (DNI, NIF o Permiso de Residencia).- Domicilio.- Descripción precisa de los artículos que desea vender.- Descripción detallada de las instalaciones o sistemas de venta.- Número de metros cuadrados que pretende ocupar.- Declaración jurada de no haber sido sancionado por comisión de falta muy grave en el ejercicio de su actividad en los daños anteriores.- Modalidad del comercio ambulante de las reguladas en esta Ordenanza para la que solicita autorización.- Nombre, apellidos y DNI, CIF, NIF, pasaporte o los permisos correspondientes del sustituto.
<p>En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Comunicación</p>	<p>Desistimiento de la petición o renuncia de la autorización</p>
<p>En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Inscripción en un Registro</p>	<p>En Villanueva de la Cañada se inscribirán a todos aquellos comerciantes que cada año hayan sido autorizados para el ejercicio de la venta ambulante dentro del municipio.</p> <p>La inscripción en el Registro General de Comerciantes Ambulantes de la Comunidad de Madrid se efectuará previa solicitud en impreso normalizado en el Servicio de Promoción y Ordenación del Comercio de la Dirección General de Comercio y Consumo, acompañando la documentación requerida.</p>
<p>En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Llevanza de libros</p>	<p>No</p>
<p>En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Presentación de facturas</p>	<p>No</p>
<p>En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan un Pago de impuestos</p>	<p>El importe de las tasas se determina en función de la superficie solicitada.</p>
<p>En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Solicitud de distintivos</p>	<p>No</p>
<p>En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Información a terceros u obtención de consentimiento</p>	<p>Exhibir en lugar visible durante el ejercicio de la actividad la autorización original o copia compulsada de la misma, debiendo estar plastificada, así como,</p>



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

de terceros	<p>cuando le sea requerido, exhibir el carné profesional de vendedor ambulante de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Requisitos para el ejercicio de la actividad:</p> <ul style="list-style-type: none">- Estar dadas de alta en el correspondiente epígrafe fiscal del Impuesto de Actividades Económicas en cualquiera de las cuotas municipales, provinciales o nacionales contenidas en las tarifas del mismo.- Estar al corriente de pago de sus obligaciones con la Hacienda Pública y con la Seguridad Social.- Reunir las condiciones y requisitos exigidos por la normativa reguladora del producto o productos objeto de la venta ambulante.- Disponer de póliza contratada sobre seguro de responsabilidad civil, que cubra posibles riesgos derivados del ejercicio de la actividad, en los términos del artículo 8.2, apartado 5, de la presente Ordenanza.- Estar inscritas en el correspondiente Registro de Comerciantes Ambulantes de la Comunidad de Madrid.- En caso de tratarse de titulares procedentes de países no comunitarios, estar en posesión de los correspondientes permisos de residencia y trabajo, o tarjeta de residencia para los comunitarios, si es persona física, o estar legalmente constituida e inscrita en el oportuno Registro Mercantil, caso de ser persona jurídica.
➤ Descripción de la obligación de información (oi)	
¿En qué normativa se regula? Especificar si es estatal, autonómica o local.	ESTATAL, AUTONOMICA Y LOCAL
Nombre de la OI	Solicitud de autorización municipal
Descripción de la OI	Petición de autorización administrativa para la ejercer la venta ambulante en el municipio de Villanueva de la Cañada
Descripción de los requerimientos de datos	<p>Solicitud de autorización municipal expresando:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nombre y apellidos del peticionario si es persona física o denominación social si es persona jurídica.- Identificación personal del titular (DNI, NIF o Permiso de Residencia).- Domicilio.- Descripción precisa de los artículos que desea vender.- Descripción detallada de las instalaciones o sistemas



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

	<p>de venta.</p> <ul style="list-style-type: none">- Número de metros cuadrados que pretende ocupar.- Declaración jurada de no haber sido sancionado por comisión de falta muy grave en el ejercicio de su actividad en los daños anteriores.- Modalidad del comercio ambulante de las reguladas en esta Ordenanza para la que solicita autorización.- Nombre, apellidos y DNI, CIF, NIF, pasaporte o los permisos correspondientes del sustituto. <p> Junto con la solicitud el peticionario deberá aportar los siguiente documentos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Copias compulsadas de los documentos acreditativos de la identidad personal del solicitante.2. Certificado de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social. Conforme a la normativa vigente, podrá acreditarse el tener legalmente autorizado aplazamiento de pago al respecto.3. Copias compulsadas de los contratos de trabajo que acrediten la relación laboral de las personas que vayan a desarrollar la actividad en nombre del titular, sea éste persona física o jurídica.4. En el caso de venta de productos alimenticios, copia compulsada del carné de manipulador, expedido por la Consejería competente, conforme a la normativa vigente.5. Copia compulsada de la documentación acreditativa de la suscripción de seguro de responsabilidad civil que cubra cualquier clase de riesgo derivado del ejercicio de su actividad comercial. <p> Si bien dicha suscripción no tendrá carácter preceptivo, se considerará como un criterio preferente a la hora de proceder a conceder la autorización de los puestos.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Copia compulsada del carné profesional de comerciante ambulante expedido por la Dirección General de Comercio y Consumo de la Comunidad de Madrid, o certificado de la solicitud de inscripción en el Registro de Comerciantes Ambulantes.7. Copia compulsada del alta correspondiente en el epígrafe fiscal del IAE y del último recibo pagado de este impuesto.8. Dos fotografías del titular.9. Copia compulsada del DNI del sustituto. <p> Las copias se acompañarán de sus respectivos originales para su cotejo y compulsas por el Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada.</p> <p> La documentación mencionada, de no ser aportada en el momento de la solicitud, deberá ser aportada en el plazo de quince días desde ésta.</p>
Descripción de las actividades administrativas	<p>Recepción y comprobación de la integridad documental.</p> <p>Requerimiento de subsanación de errores o ampliación</p>



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

	<p>de documentación cuando estuviese incompleta o resultase necesario la ampliación de información.</p> <p>Comprobar en el Departamento de Licencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que el solicitante es el titular del establecimiento - Que el establecimiento cuenta con licencia de actividad y de apertura. <p>Comunicar a Policía Local la licencia de instalación de terraza</p>
Periodicidad o frecuencia	Una vez al año. El plazo para la presentación de las correspondientes solicitudes de autorización municipal, será el comprendido entre el 1 de noviembre y el 31 de enero del año siguiente.
Modelos	Solicitud de autorización de venta ambulante
Modos de presentación	<ul style="list-style-type: none"> - En mano - Por ventanilla única - Por correo
Plazo para resolver	Tres meses
Efecto del silencio	Negativo
Unidad gestora	Departamento de Patrimonio.
Información adicional:	

8.- INSTALACIÓN DE TERRAZAS Y VELADORES EN VIA PUBLICA

¿A qué sector afecta este procedimiento o servicio?	HOSTELERIA
¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio?. Especifique si se trata de normativa estatal, autonómica o local.	<p>ESTATAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas (Ley 33/2003 de 3 de noviembre). - Reglamento de Bienes de Entidades Locales (Real Decreto 1372/1986 de 13 de junio. <p>LOCAL: Ordenanza Municipal</p>
¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración Local o hacia terceros?	SI
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Autorización	<p>Solicitud de licencia expresando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Periodo de tiempo en el que desean instalar la terraza. (Temporada /Fuera de Temporada).



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

	<ul style="list-style-type: none">- Superficie a ocupar.- Número de mesas y sillas
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Comunicación	Desistimiento de la petición o renuncia de la autorización
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Inscripción en un Registro	No
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Llevanza de libros	No
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Presentación de facturas	No
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan un Pago de impuestos	El importe de las tasas se determina en función de la superficie y el plazo solicitado expresado en su instancia.
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Solicitud de distintivos	No
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Información a terceros u obtención de consentimiento de terceros	- Autorización de las Comunidades de Propietarios afectadas, que solamente habrá que renovar en años posteriores en el caso de que se hayan presentado denuncias en el Ayuntamiento por los vecinos.
➤ Descripción de la obligación de información (oi)	
¿En qué normativa se regula? Especificar si es estatal, autonómica o local.	ESTATAL Y LOCAL
Nombre de la OI	Solicitud de licencia de ocupación de dominio público con terraza
Descripción de la OI	Petición de autorización administrativa para la ocupación del dominio público con terraza.
Descripción de los requerimientos de datos	El solicitante debe presentar una solicitud con los datos que siguen: <ul style="list-style-type: none">- Nombre y apellidos o razón social. Identificación y acreditación de la Representante Legal cuando no se actúe en nombre propio y en el caso de las empresas, DNI, CIF o NIF, domicilio a efecto de notificaciones.- Datos del establecimiento: Nombre y dirección- Datos de la terraza: situación, dimensiones, zona de ocupación, número de mesas, temporada de ocupación.



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

	<p>Debe adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fotocopia de la licencia de apertura de la actividad que con carácter permanente reúna todos los requisitos para ejercer la actividad.- Plano de situación de la zona donde se pretende realizar la instalación a escala 1:2000 o croquis.
Descripción de las actividades administrativas	<ul style="list-style-type: none">- Recepción y comprobación de la integridad documental. Requerimiento de subsanación de errores o ampliación de documentación cuando estuviese incompleta o resultase necesario la ampliación de información.- Comprobar en el Departamento de Licencias:<ul style="list-style-type: none">✓ Que el solicitante es el titular del establecimiento✓ Que el establecimiento cuenta con licencia de actividad y de apertura.- Comunicar a Policía Local la licencia de instalación de terraza
Periodicidad o frecuencia	Una o dos veces al año
Modelos	Solicitud de Licencia de instalación de terraza
Modos de presentación	<ul style="list-style-type: none">- En mano- Por ventanilla única- Por correo
Plazo para resolver	Tres meses
Efecto del silencio	Negativo
Unidad gestora	Departamento de Patrimonio.
Información adicional:	

9.- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

¿A qué sector afecta este procedimiento o servicio?	
¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio?. Especifique si se trata de normativa estatal, autonómica o local.	<p>ESTATAL:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

	- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración Local o hacia terceros?	SI
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Autorización	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación del Estudio de Seguridad y Salud. - Presentación de un programa de trabajo. - Solicitud de la revisión de precios. - Solicitud de la modificación del contrato. - Cesión de contrato - Resolución del contrato - Certificaciones de obra y facturas - Devolución garantías
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Comunicación	- Subcontratación
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Inscripción en un Registro	No
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Llevanza de libros	No
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Presentación de facturas	- Emisión de certificaciones de obra o presentación de facturas tras ejecución del objeto del contrato
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan un Pago de impuestos	- Tasa por bastanteo de poderes y autenticación de documentos.
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Solicitud de distintivos	No
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Información a terceros u obtención de consentimiento de terceros	No
➤ Descripción de la obligación de información (oi)	
¿En qué normativa se regula? Especificar si es estatal, autonómica o local.	ESTATAL
Nombre de la OI	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
Descripción de la OI	- De diversa naturaleza en función de la fase en que se encuentre el contrato: licitación, formalización, ejecución, modificación, liquidación, etc.



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

<p>Descripción de los requerimientos de datos</p>	<ul style="list-style-type: none">- Presentación de documentación acreditativa de la personalidad jurídica (Escritura de constitución si se trata de sociedad mercantil, inscrita en el Registro Mercantil) acompañada del NIF o CIF.- Declaración de hallarse al corriente en las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.- Declaración de no hallarse incurso en causa de prohibición de contratar con la Administración.- Acreditación de hallarse clasificada o, en su defecto, de disponer de la solvencia financiera, técnica o profesional adecuada para la ejecución del contrato.- Presentación de la documentación que acredite el depósito de una garantía provisional que responda de la seriedad de la oferta.- Documentación que acredite la representación cuando se actúe por cuenta de otra persona, acompañada del bastanteo de poderes.- Declaración del cumplimiento del Decreto 213/1998, de 17 de diciembre del Consejo de Gobierno de la CAM.- Compromiso de constituir UTE.- Declaración de pertenencia a un grupo empresarial- Presentación del Estudio de Seguridad y Salud.- Presentación de un programa de trabajo.- Solicitud de la revisión de precios.- Solicitud de la modificación del contrato.- Cesión de contrato
<p>Descripción de las actividades administrativas</p>	<ul style="list-style-type: none">- Recepción y comprobación de la integridad de la documentación administrativa a través de la Mesa de Contratación.- Requerimiento de subsanación de errores- Admisión de empresas y apertura de ofertas económicas de las empresas admitidas.- Formulación de propuesta de adjudicación.- Adjudicación provisional, publicación en información pública y requerimiento de acreditación de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como de depósito de garantía definitiva.- Formalización del contrato.- Aprobación del Estudio de Seguridad y Salud.- Formalización del acta de comprobación del replanteo.- Aprobación de las modificaciones que puedan producirse.- Aprobación de las certificaciones y/o facturas por la ejecución del contrato.- Recepción del objeto del contrato.- Aprobación de la liquidación del contrato- Devolución de la garantía definitiva.



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

Periodicidad o frecuencia	- Según la naturaleza de la obligación.
Modelos	<ul style="list-style-type: none">- Presentación de ofertas- Declaración de cumplimiento del Decreto 213/1998, de 17 de diciembre del Consejo de Gobierno de la CAM.- Declaración de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad.- Declaración de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
Modos de presentación	<ul style="list-style-type: none">- En mano- Por Ventanilla única- Por correo
Plazo para resolver	<ul style="list-style-type: none">- Adjudicación 15 días o 2 meses según se recurra a uno o a varios criterios.- Formalización: 1 mes.
Efecto del silencio	Caducidad
Unidad gestora	- Departamento de Contratación.
Información adicional:	

10.- APROBACION DE LIQUIDACIONES

¿A qué sector afecta este procedimiento o servicio?	ECONÓMICO
¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio?. Especifique si se trata de normativa estatal, autonómica o local.	ESTATAL: <ul style="list-style-type: none">- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.- 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- 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. LOCAL: <ul style="list-style-type: none">- Ordenanzas Fiscales Municipales.



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración Local o hacia terceros?	SI
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Autorización	No
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Comunicación	- Declaración-liquidación que deberá contener los elementos de la relación tributaria imprescindibles para la liquidación procedente
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Inscripción en un Registro	No
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Llevanza de libros	No
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Presentación de facturas	No
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan un Pago de impuestos	- Declaración-liquidación
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Solicitud de distintivos	No
En esta casilla especifique las obligaciones de información encontradas que supongan una Información a terceros u obtención de consentimiento de terceros	No
➤ Descripción de la obligación de información (oi)	
¿En qué normativa se regula? Especificar si es estatal, autonómica o local.	ESTATAL Y LOCAL
Nombre de la OI	- Aprobación de liquidaciones.
Descripción de la OI Descripción de los requerimientos de datos	- Presentación ante el Ayuntamiento declaración-liquidación que deberá contener los elementos de la relación tributaria imprescindibles para la liquidación procedente. - Los documentos de iniciación de las actuaciones y procedimientos tributarios deberán incluir en todo caso: Nombre y apellidos o razón social y el número de identificación fiscal del obligado tributario y, en su caso, de la persona que lo represente.
Descripción de las actividades administrativas	- Recepción y comprobación de la integridad documental. - Requerimiento de subsanación de errores o



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

	ampliación de documentación cuando estuviere incompleta o resultase necesario la ampliación de información. - Determinación de la deuda tributaria.
Periodicidad o frecuencia	- Una sola vez
Modelos	- No
Modos de presentación	- En mano - Por Ventanilla única - Por correo
Plazo para resolver	- 3 meses - Para subsanar documentación: 10 días
Efecto del silencio	- Caducidad
Unidad gestora	- Departamento de Rentas y Exacciones.
Información adicional:	