



## SELECCIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA EL PLAN PILOTO DE REDUCCIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS (MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y FEMP).

Núm.	Denominación del servicio administrativo.	Departamento Gestor	Inter.
1	Solicitud de devolución de ingresos indebidos.	Tesorería	X
2	Solicitud de aplazamiento y fraccionamiento de pago de tributos.	Tesorería	X
3	Solicitud de devolución de fianzas y garantías.	Tesorería	
4	Autorización de la ocupación de la vía pública con mesas y sillas.	Seg. y convivencia ciudadana	X
5	Licencia de Obra Mayor.	Urbanismo y obras	X
6	Licencia de Obra Menor.	Urbanismo y obras	X
7	Licencia de ocupación de un edificio	Urbanismo y obras	X
8	Certificado de compatibilidad urbanística/Inf. Impacto Ambiental.	Urbanismo y obras	
9	Licencia de instalación de rótulos en establecimientos.	Urbanismo y obras	
10	Comunicación previa a la instalación de actividades.	Urbanismo y obras	X

Seleccionados los anteriores servicios administrativos, como los más adecuados para trabajar en el Proyecto Piloto de Reducción de Cargas Administrativas, se pone de manifiesto que cumplimentar las fichas de los números 8 y 10 está totalmente condicionado por el despliegue de la nueva normativa reguladora de la intervención sobre actividades, aún incompleta en Catalunya.

Sin embargo, el Ayuntamiento de Esplugues insiste en mantener la elección de estos dos servicios, puesto que no tenemos ninguna duda de que su incidencia, en términos de reducción de cargas, puede ser la de más impacto sobre la actividad económica en nuestro ámbito, y creemos que la información necesaria para poder desarrollar su reingeniería se obtendrá en el transcurso del piloto.





<b>DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS</b>	
¿A que sector afecta este procedimiento o servicio?	Ciudadanía, empresas y comercios en general.
¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio?	Ley 58/2003, General Tributaria. TR Ley de Haciendas Locales. RD 1065/2007, Reglamento General Actuaciones y Procedimientos de Gestión e Inspección de Tributos. Ordenanzas Fiscales Municipales.
¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración Local o hacia terceros?	Sí. Modelo normalizado.
Obligaciones de información que suponen una autorización.	No.
Obligaciones de información que suponen una comunicación.	Sí, instancia, copia dni, datos bancarios, recibo o concepto cuya devolución se pide.
Obligaciones de información que suponen la inscripción en un registro.	No.
Obligaciones de información que suponen una llevanza de libros.	No.
Obligaciones de información que suponen una presentación de facturas.	Similar: recibo a devolver.
Obligaciones de información que suponen un pago de impuestos.	No.
Obligaciones de información que suponen una solicitud de distintivos.	No.
Acciones de reducción de obligaciones de información.	

<b>1. Descripción de la obligación de información.</b>	
¿En qué normativa se regula?	Local: Bases de Ejecución y Ordenanzas fiscales que regulen los tributos o conceptos en cuestión.
Descripción de la obligación de información.	
Descripción de los requerimientos de datos.	Identificación del concepto cuya devolución se solicita.
Descripción de las actividades administrativas.	Recepción de la documentación, registro por parte del punto de Información de SSEE y posteriormente informa la Sección de Hacienda o la ORGT (si está delegado), propuesta de Decreto, resolución y notificación/pago.

Periodicidad o frecuencia.	Diaria.
Modelos.	Específico y normalizado.
Modos de presentación.	Información de SSEE
Plazo para resolver.	2 meses.
Efecto del silencio	Negativo
Unidad gestora.	Tesorería
Información adicional.	No.



<b>APLAZAMIENTO O FRACCIONAMIENTO DE PAGOS.</b>	
¿A que sector afecta este procedimiento o servicio?	Ciudadanía, empresas y comercios en general.
¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio?	<p>Llei 7/1985, d e 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local (BOE de 03-04-1985). Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya. Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (DOGC 3887, de 20-05-2003). Llei 30/1992, de 26 d e novembre, del Règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Llei 47/2003, de 26 de novembre, General pressupostària, art. 13. Llei 230/1963, de 28 d desembre, general tributària (BOE de 31-12-1963). Llei 58/2003, de 17 de desembre, general Tributària (art. 65 i 82) (BOE núm. 302 de 18-12-2003). Reial decret 338/1985, de 15 de març, d'aprovació de normes de gestió tributària, recaptatòria i comptable (BOE núm. 66, 18-03-1985). Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les Hisendes locals (BOE núm. 313, de 30-12-1988). Reial Decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, d'aprovació del text refós de la Llei reguladora de les Hisendes locals (BOE núm. 59, de 09-03-2004). Decret 3154/1968, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament general d e recaptació (BOE núm. 312, de 28-12-1968). Reial decret 1684/1990, de 20 de desembre, d'aprovació del Reglament general de recaptació (BOE núm. 3, de 03-01-1991). Derogat pel RD 939/2005, de 29 de juliol. Reial decret 448/1995, de 24 de març, de modificació del RD 1684/1990, de 20 de desembre, pel qual s'aprova el reglament general de recaptació (BOE núm. 74, de</p>

	<p>28-03-1995).</p> <p>Reial decret 939/2005, de 29 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament general de recaptació (BOE núm. 210, de 02-09-2005).</p> <p>Ordre ministerial de 17 de juliol de 1990, Instrucció de comptabilitat per a poblacions inferiors a 5.000 habitants.</p> <p>Ordre ministerial de 23 de novembre de 2004, Instrucció del model bàsic de comptabilitat local.</p> <p>Ordenances fiscals municipals</p>
¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración Local o hacia terceros?	Instancia.
Obligaciones de información que suponen una autorización.	No.
Obligaciones de información que suponen una comunicación.	Compromiso constitución aval solidario.
Obligaciones de información que suponen la inscripción en un registro.	No.
Obligaciones de información que suponen una llevanza de libros.	No.
Obligaciones de información que suponen una presentación de facturas.	No.
Obligaciones de información que suponen un pago de impuestos.	No.
Obligaciones de información que suponen una solicitud de distintivos.	No.
Acciones de reducción de obligaciones de información.	

1. Descripción de la obligación de información.	
¿En qué normativa se regula?	Local: Bases de Ejecución del Presupuesto y Ordenanzas fiscales.
Descripción de la obligación de información.	<p>Instancia de solicitud.</p> <p>En su caso las acreditativas de la representación.</p> <p>Copia del documento que sustenta el concepto a aplazar o fraccionar.</p> <p>Acreditación estar a corriente de pago de obligaciones con la Hacienda Municipal.</p> <p>Domiciliación.</p> <p>Garantía.</p>
Descripción de los requerimientos de datos.	--



AJUNTAMENT  
D'ESPLUGUES

Descripción de las actividades administrativas.	Se receptiona y registra documentación en Información de servicios económicos, se informa por la Tesorería y se redacta el Decreto acordando lo que proceda. Notificación al interesado y si procede a ORGT.
Periodicidad o frecuencia.	Diaria.
Modelos.	Instancia tipo.
Modos de presentación.	En Información de SSEE
Plazo para resolver.	2 meses.
Efecto del silencio	Negativo.
Unidad gestora.	Tesorería.
Información adicional.	No.







<b>SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS, FIANZAS, AVALES.</b>	
¿A que sector afecta este procedimiento o servicio?	A todos los sectores económicos en general y a la construcción en particular.
¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio?	Ley de Contratos del Sector Público. Legislación Urbanística.
¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración Local o hacia terceros?	Solicitud de devolución, copia del ingreso o depósito realizado en su día.
Obligaciones de información que suponen una autorización.	No.
Obligaciones de información que suponen una comunicación.	La declaración de que se ha cumplido con el objeto de la garantía.
Obligaciones de información que suponen la inscripción en un registro.	No.
Obligaciones de información que suponen una llevanza de libros.	No.
Obligaciones de información que suponen una presentación de facturas.	No.
Obligaciones de información que suponen un pago de impuestos.	No.
Obligaciones de información que suponen una solicitud de distintivos.	No.
Acciones de reducción de obligaciones de información.	---

<b>1. Descripción de la obligación de información.</b>	
¿En qué normativa se regula?	---
Descripción de la obligación de información.	El interesado presenta instancia solicitando la devolución del efecto depositado o ingresado en su día y sobre el que pretende la devolución, alegando que la obligación o condición a garantizar ha sido cumplida.
Descripción de requerimientos de datos.	---
Descripción de las actividades administrativas.	Se decepciona y registra la documentación. Se solicitan informes en paralelo a Contabilidad (que comprueba el ingreso) al departamento técnico (que informa el cumplimiento de la obligación) y en contratos (al servicio jurídico contratante), si los informes son positivos, se elabora acuerdo de JGL y resuelta, se notifica y paga o se cita para recoger aval (en su caso).

Periodicidad o frecuencia.	Única para cada contrato u obra.
Modelos.	Instancia general.
Modos de presentación.	Generales.
Plazo para resolver.	1 mes.
Efecto del silencio	Negativo.
Unidad gestora.	Direcciones Jurídicas y Tesorería.
Información adicional.	



<b>OCUPACIÓN DE VIA PÚBLICA CON MESAS, SILLAS, ETC.</b>	
¿A que sector afecta este procedimiento o servicio?	Restauración.
¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio?	Ley 30/92 de 26 de noviembre de 1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Reglament de patrimoni dels ens locals. Decret 336/88 de 17 d'octubre de 1988 Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Decret 179/95 de 13 de juny del 1995. Ordenanza municipal sobre la utilización de la via pública. Ordenanza de buen gobierno y convivencia ciudadana. Ordenanzas Fiscales Municipales.
¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración Local o hacia terceros?	Sí, solicitud normalizada.
Obligaciones de información que suponen una autorización.	No
Obligaciones de información que suponen una comunicación.	Licencia actividad en vigor. Croquis del espacio a ocupar con dimensiones. Justificante pago tasa.
Obligaciones de información que suponen la inscripción en un registro.	No.
Obligaciones de información que suponen una llevanza de libros.	No.
Obligaciones de información que suponen una presentación de facturas.	No.
Obligaciones de información que suponen un pago de impuestos.	Tasa ocupación de la vía pública mediante sillas y mesas.
Obligaciones de información que suponen una solicitud de distintivos.	En el caso de instalación de toldos o parasoles se exige determinados formatos homologados por el Ayuntamiento.
Acciones de reducción de obligaciones de información.	No.

1. Descripción de la obligación de información.	
¿En qué normativa se regula?	Local: Ordenanza municipal sobre la utilización de la vía pública. Ordenanza de buen gobierno y convivencia ciudadana. Ordenanzas Fiscales Municipales.
Descripción de la obligación de información.	Se debe aportar copia de la licencia con el croquis de la ocupación pretendida y la autoliquidación con justificante del abono. Se registra de entrada y se receptiona por la Unidad Administrativa de Seguridad, convivencia y vía Pública que la introduce en base de datos, solicita informe del Sargento de la Policía Local y de Inspección, que realiza una visita al lugar para dar conformidad o anotar medidas o condiciones a sugerir. Finalmente la UA confecciona el correspondiente Decreto y lo notifica.
Descripción de los requerimientos de datos.	Ver anterior.
Descripción de las actividades administrativas.	Ver anterior.
Periodicidad o frecuencia.	Anual.
Modelos.	Normalizado
Modos de presentación.	Registro presencial.
Plazo para resolver.	1 mes.
Efecto del silencio	Negativo.
Unidad gestora.	Unidad Administrativa de Seguridad, convivencia y vía Pública
Información adicional.	No.



LICENCIA DE OBRAS MAYORES	
¿A que sector afecta este procedimiento o servicio?	Construcción
¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio?	Texto refundido de la ley de Urbanismo Decreto legislativo 1/2005. Reglamento de la ley de Urbanismo aprobado por Decreto 305/2006. Reglamento de obras, actividades y servicios de los entes locales, aprobado por Decreto 179/195. Ley 4/99 modificadora de la ley 30/92 de Régimen Jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común. Normas Urbanísticas y Ordenanzas Metropolitanas de Edificación del Plan General Metropolitano. Ordenanzas Municipales previsión plazas aparcamiento. Ordenanzas fiscales reguladoras de ICIO y tasa por licencia urbanística.
¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración Local o hacia terceros?	Si, solicitud de licencia para las obras a ejecutar.
Obligaciones de información que suponen una autorización.	Solicitud de licencia. Disponer de licencia de actividad para obras que se ejecuten en inmueble destinado a una actividad comercial, mercantil o industrial. Corrección de deficiencias que impiden la concesión de licencia. Solicitud de prórroga del plazo de ejecución. Modificación de las obras autorizadas.
Obligaciones de información que suponen una comunicación.	Cambio de titularidad. Inicio de la ejecución de las obras. Suspensión de las obras. Finalización de las obras. Desistimiento y renuncia de la solicitud.
Obligaciones de información que suponen la inscripción en un registro.	No.
Obligaciones de información que suponen una llevanza de libros.	No.
Obligaciones de información que suponen una presentación de facturas.	No.

Obligaciones de información que suponen un pago de impuestos.	Presentación Presupuesto ejecución material a efectos de liquidación del ICIO y Tasa por licencia urbanística.
Obligaciones de información que suponen una solicitud de distintivos.	Placa-cartel anunciando datos licencia y técnicos responsables.
Acciones de reducción de obligaciones de información.	Si, en obras que afectes a fachadas o estructura del edificio

1. Descripción de la obligación de información.	
¿En qué normativa se regula?	Autonómica y local
Descripción de la obligación de información.	Solicitud de licencia de obras que permita la ejecución de las obras
Descripción de los requerimientos de datos.	Ver ficha y dossier adjunto
Descripción de las actividades administrativas.	Registro general de entrada. <b>Unidad Disciplina Urbanística:</b> Recepción y comprobación de la documentación. Apertura expediente administrativo. Requerimiento subsanación errores o ampliación documental. Petición de informes técnicos Preparación propuesta de resolución. <b>Secretaria:</b> Acta JGL Preparación notificaciones acuerdos JGL Notificación acuerdos. Devolución expediente a unidad origen.
Periodicidad o frecuencia.	Una sola vez
Modelos.	Para solicitar licencia Aval Nombramiento contratista
Modos de presentación.	En mano: Registro General. Correo
Plazo para resolver.	Para licencia: 2 meses Para subsanar documentación: 10 días.
Efecto del silencio	Para resolución positivo. En ausencia de subsanación: caducidad, desistimiento.
Unidad gestora.	Unidad de Disciplina Urbanística
Información adicional.	



<b>LICENCIA DE OBRAS MENORES EN VIVIENDAS O LOCALES</b>	
¿A que sector afecta este procedimiento o servicio?	Construcción
¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio?	Texto refundido de la ley de Urbanismo Decreto legislativo 1/2005. Reglamento de la ley de Urbanismo aprobado por Decreto 305/2006. Reglamento de obras, actividades y servicios de los entes locales, aprobado por Decreto 179/195. Ley 4/99 modificadora de la ley 30/92 de Régimen Jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común. Normas Urbanísticas y Ordenanzas Metropolitanas de Edificación del Plan General Metropolitano. Ordenanzas fiscales reguladoras de ICIO y tasa por licencia urbanística.
¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración Local o hacia terceros?	Si, solicitud de licencia para las obras a ejecutar.
Obligaciones de información que suponen una autorización.	Solicitud de licencia. Disponer de licencia de actividad para obras que se ejecuten en inmuebles o locales destinados a una actividad comercial, mercantil o industrial. Corrección de deficiencias que impiden la concesión de licencia. Solicitud de prórroga del plazo de ejecución. Modificación de las obras autorizadas.
Obligaciones de información que suponen una comunicación.	Cambio de titularidad. Inicio de la ejecución de las obras. Suspensión de las obras. Finalización de las obras. Desistimiento y renuncia de la solicitud.
Obligaciones de información que suponen la inscripción en un registro.	No.
Obligaciones de información que suponen una llevanza de libros.	No.
Obligaciones de información que suponen una presentación de facturas.	No.
Obligaciones de información que suponen un pago de impuestos.	Presentación Presupuesto ejecución material a efectos de liquidación del ICIO

	y Tasa por licencia urbanística.
Obligaciones de información que suponen una solicitud de distintivos.	No.
Acciones de reducción de obligaciones de información.	Si, en obras que afectes a elementos comunes.

1. Descripción de la obligación de información.	
¿En qué normativa se regula?	Autonómica y local
Descripción de la obligación de información.	Solicitud de licencia de obras que permita la ejecución de las obras
Descripción de los requerimientos de datos.	Ver ficha y dossier adjunto
Descripción de las actividades administrativas.	<p>Registro general de entrada.</p> <p><b>Unidad Disciplina Urbanística:</b></p> <p>Recepción y comprobación de la documentación.</p> <p>Apertura expediente administrativo.</p> <p>Requerimiento subsanación errores o ampliación documental.</p> <p>Petición de informes técnicos</p> <p>Preparación propuesta de resolución. (decreto alcaldía)</p> <p>Resolución en 48h. (obras no afecten estructura):</p> <p>Se entrega documentación en Unidad Disciplina Urbanística, se valida por Técnico Municipal, se avisa a interesado que abona tasa y presenta en registro entrada.</p> <p>Una en la Unidad Disciplina Urbanística:</p> <p>Apertura expediente.</p> <p>Decreto aprobando las autorizaciones.</p>
Periodicidad o frecuencia.	Una sola vez
Modelos.	Para solicitar licencia (varios impresos)
Modos de presentación.	En mano: Registro General. 48 h. en Unidad Disciplina Urbanística. Correo
Plazo para resolver.	Para licencia: 1 mes. Caso de no afectar a estructura 48 h. Para subsanar documentación: 10 días.
Efecto del silencio	Para resolución positivo. En ausencia de subsanación: caducidad, desistimiento.
Unidad gestora.	Unidad de Disciplina Urbanística
Información adicional.	





<b>LICENCIA DE PRIMERA OCUPACIÓN</b>	
¿A que sector afecta este procedimiento o servicio?	General.
¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio?	Reglament d'Obres, Activitats i Serveis 179/1995. PGM del Àrea Metropolitana de Barcelona.
¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración Local o hacia terceros?	Sí. Solicitud de la licencia.
Obligaciones de información que suponen una autorización.	---
Obligaciones de información que suponen una comunicación.	Sí, a Gerencia del Catastro (MEH)
Obligaciones de información que suponen la inscripción en un registro.	Posteriormente la obra nueva se debe inscribir en Registro de la Propiedad.
Obligaciones de información que suponen una llevanza de libros.	No.
Obligaciones de información que suponen una presentación de facturas.	Documentación liquidación final de las obras debidamente visada.
Obligaciones de información que suponen un pago de impuestos.	ICIO y Tasa.
Obligaciones de información que suponen una solicitud de distintivos.	No.
Acciones de reducción de obligaciones de información.	No.

<b>1. Descripción de la obligación de información.</b>	
¿En qué normativa se regula?	Local: Normas Urbanísticas del PGM y Ordenanzas fiscales.
Descripción de la obligación de información.	Presentación en registro de la solicitud.
Descripción de los requerimientos de datos.	Solicitud acompañada de liquidación, certificado final de obras, impresos catastro.
Descripción de las actividades administrativas.	Se recepciona y registra documentación, en su caso, requerimientos de subsanación, inspección y propuesta de acuerdo (JGL), notificación.
Periodicidad o frecuencia.	Única.
Modelos.	De solicitud de licencia, normalizado.
Modos de presentación.	Generales.
Plazo para resolver.	1 mes.

Efecto del silencio	Positivo.
Unidad gestora.	Unidad Administrativa de Urbanismo y Obras.
Información adicional.	No.



<b>LICENCIA DE INSTALACIÓN DE RÓTULOS EN ESTABLECIMIENTOS.</b>	
¿A que sector afecta este procedimiento o servicio?	Comercial, servicios, industrial.
¿En qué normativa se regula este procedimiento o servicio?	Texto refundido de la ley de Urbanismo Decreto legislativo 1/2005. Reglamento de la ley de Urbanismo aprobado por Decreto 305/2006. Reglamento de obras, actividades y servicios de los entes locales, aprobado por Decreto 179/195. Ley 4/99 modificadora de la ley 30/92 de Régimen Jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común. Normas Urbanísticas y Ordenanzas Metropolitanas de Edificación del Plan General Metropolitano. Ordenanza municipal de publicidad e instalaciones publicitarias. Ordenanzas fiscales reguladoras de ICIO y tasa por licencia urbanística.
¿En este procedimiento o servicio se recoge alguna obligación de información de las empresas hacia la Administración Local o hacia terceros?	Si, solicitud de licencia para la instalación del correspondiente rótulo anunciador del negocio.
Obligaciones de información que suponen una autorización.	Solicitud de licencia. Disponer de licencia de actividad para obras que se ejecuten en inmuebles o locales destinados a una actividad comercial, mercantil o industrial. Corrección de deficiencias que impiden la concesión de licencia. Solicitud de prórroga del plazo de ejecución. Modificación de las instalaciones autorizadas.
Obligaciones de información que suponen una comunicación.	Cambio de titularidad. Desistimiento y renuncia de la solicitud.
Obligaciones de información que suponen la inscripción en un registro.	No.
Obligaciones de información que suponen una llevanza de libros.	No.
Obligaciones de información que suponen una presentación de facturas.	No.
Obligaciones de información que suponen un pago de impuestos.	Presentación Presupuesto ejecución material a efectos de liquidación de la tasa.

Obligaciones de información que suponen una solicitud de distintivos.	No.
Acciones de reducción de obligaciones de información.	Si, en rótulos que sobresalen del espacio propio del negocio y que afectan a elementos comunes.

1. Descripción de la obligación de información.	
¿En qué normativa se regula?	Autonómica y local
Descripción de la obligación de información.	Solicitud de licencia.
Descripción de los requerimientos de datos.	Ver ficha y dossier adjunto
Descripción de las actividades administrativas.	Registro general de entrada. <b>Unidad Disciplina Urbanística:</b> Recepción y comprobación de la documentación. Apertura expediente administrativo. Requerimiento subsanación errores o ampliación documental. Petición de informes técnicos Preparación propuesta de resolución. (decreto alcaldía) Resolución en 48h. Se entrega documentación en Unidad Disciplina Urbanística, se valida por Técnico Municipal, se avisa a interesado que abona tasa y presenta en registro entrada. Una vez en la Unidad Disciplina Urbanística: Apertura expediente. Decreto aprobando las autorizaciones.
Periodicidad o frecuencia.	Una sola vez
Modelos.	Para solicitar licencia (varios impresos)
Modos de presentación.	En mano: Registro General. 48 h. en Unidad Disciplina Urbanística. Correo
Plazo para resolver.	48 h. Para subsanar documentación: 10 días.
Efecto del silencio	Para resolución positivo. En ausencia de subsanación: caducidad, desistimiento.
Unidad gestora.	Unidad de Disciplina Urbanística
Información adicional.	