

# ¿CÓMO EVITAR PROBLEMAS EN LAS INTERVENCIONES POR DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ACTUACIONES URBANÍSTICAS?

# 1. ¿Cómo plantear la intervención?

1.1. Datos previos. Situación jurídica del inmueble. Informes sectoriales preceptivos.

1.2. Títulos habilitantes.

1.3. Documentación técnica requerida.

1.4. Plazos.

# 1. ¿Cómo plantear la intervención?

## 1.1. DATOS PREVIOS. SITUACIÓN JURÍDICA. AFECCIONES SECTORIALES

**ANTE CUALQUIER ENCARGO LOS PRIMEROS DATOS QUE DEBO CONOCER:**

### **Localización exacta del inmueble**

- Suelo urbano o rústico
- Suelo sometido a actuación de transformación (urbano o rústico)
- Suelo privado o público
- Conjunto histórico
- Entorno de BIC

### **Situación de legalidad de la edificación**

- Legal por antigüedad
- Legal fuera de ordenación
- Asimilado a fuera de ordenación

### **Afecciones sectoriales por localización o actividad**

- **Cultura**
- **Turismo**
- **Medio Ambiente: calificación ambiental**
- Aeronáuticas / Confederación hidrográfica / Comunidad de regantes / Costas
- Carreteras / Ferrocarril / Vías pecuarias

### **Otros**

- Inmueble catalogado o no; nivel de catalogación; claves de interés
- Alcance de la intervención

# 1. ¿Cómo plantear la intervención?

## 1.1. DATOS PREVIOS. SITUACIÓN JURÍDICA. AFECCIONES SECTORIALES

### - Legal por antigüedad (Disposición transitoria quinta de la LISTA)

**Suelo rústico:** Las edificaciones terminadas con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 19/1975, de 2 de mayo, de reforma de la Ley sobre el Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, y que no posean licencia urbanística, **se asimilarán en su régimen a las edificaciones con licencia urbanística tanto de obras como de ocupación o utilización para el uso que tuvieran a dicha fecha.** Dicho régimen no será extensible a las obras posteriores que se hayan realizado sobre la edificación sin las preceptivas licencias urbanísticas.

**Suelo urbano:** mismo criterio respecto de las edificaciones irregulares para las que hubiera transcurrido el plazo para adoptar medidas de restablecimiento de la legalidad urbanística a la entrada en vigor de la Ley 8/1990, de 25 de julio, sobre Reforma del Régimen Urbanístico y Valoraciones del Suelo.

### - Legal fuera de ordenación (Artículo 84 de la LISTA)

Uno de los efectos que produce la entrada en vigor de los instrumentos de ordenación urbanística, es la declaración en situación de fuera de ordenación de las instalaciones, construcciones, obras y edificaciones **erigidas legalmente con anterioridad, que resulten disconformes con la nueva ordenación.**

# 1. ¿Cómo plantear la intervención?

## 1.1. DATOS PREVIOS. SITUACIÓN JURÍDICA. AFECCIONES SECTORIALES

### - **Asimilado a fuera de ordenación (Artículo 404 RGLISTA)**

Son aquellas edificaciones irregulares que se encuentren terminadas, en cualquier clase de suelo y cualquiera que sea el uso al que se destinan, respecto de las cuales no resulte posible la adopción de medidas de protección de la legalidad territorial y urbanística por haber transcurrido el plazo para su ejercicio.

Se considera edificación irregular toda construcción, obra, infraestructura o instalación realizada sin el título urbanístico habilitante preceptivo o que contando con el mismo se haya realizado contraviniendo sus condiciones.

De forma genérica el plazo de prescripción es de 6 años, excepto en los casos de imprescriptibilidad artículo 153.2 del Texto Refundido de la Ley de suelo y rehabilitación urbana.

# 1. ¿Cómo plantear la intervención?

## 1.2. TÍTULOS HABILITANTES

### COMUNICACIÓN PREVIA

Están sujetos a comunicación previa al municipio, cualquier dato identificativo que deba ponerse en su conocimiento para el ejercicio de un derecho

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

- Suelo urbano: OBRAS QUE NO AFECTEN A PARÁMETROS URBANÍSTICOS BÁSICOS
- Suelo rústico: OBRAS MEJORA EFICIENCIA ENERGÉTICA E INTEGRACIÓN ENERGÍA RENOVABLE
- OCUPACIÓN-UTILIZACIÓN EN SUELO URBANO
- CAMBIO DE USO CONFORME A NORMATIVA

### LICENCIA

- PARCELACIONES-SEGREGACIONES
- OBRAS QUE AFECTEN A PARÁMETROS URBANÍSTICOS BÁSICOS
- OCUPACIÓN-UTILIZACIÓN SUELO RÚSTICO
- CAMBIO DE USO QUE IMPLIQUE INCREMENTO Nº VIVIENDAS

- > Edificabilidad
- Altura
- Ocupación
- > Nº viviendas

### ÓRDENES DE EJECUCIÓN

Sustituyen a la licencia o declaración responsable. Son títulos habilitantes (Cumplimiento del deber de conservar y medidas de restauración del orden urbanístico)

# 1. ¿Cómo plantear la intervención?

## 1.2. TÍTULOS HABILITANTES

### ACTOS SUJETOS A COMUNICACIÓN PREVIA (artículo 294 del RGLISTA)

Están sujetos a comunicación previa al municipio, cualquier dato identificativo que deba ponerse en su conocimiento para el ejercicio de un derecho, y en particular los siguientes:

LOS **CAMBIOS DE TITULARIDAD Y LA TRANSMISIÓN** DE CUALESQUIERA LICENCIAS URBANÍSTICAS Y DR.

EL INICIO DE LAS OBRAS AUTORIZADAS POR LICENCIA URBANÍSTICA CUANDO LA ACTUACIÓN DE QUE SE TRATE REQUIERA PROYECTO TÉCNICO CONFORME A LA LEGISLACIÓN VIGENTE. **NO SERÁ NECESARIO COMUNICAR DICHO INICIO EN LAS ACTUACIONES SOMETIDAS A DECLARACIÓN RESPONSABLE.**

LAS **PRÓRROGAS DEL PLAZO PARA EL INICIO Y TERMINACIÓN DE LAS OBRAS** CON LICENCIA O DECLARACIÓN RESPONSABLE EN VIGOR.

EL **DESISTIMIENTO** DE LA LICENCIA URBANÍSTICA O DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE PRESENTADA

LOS ACTOS DE **AGREGACIÓN DE FINCAS, PARCELAS O SOLARES** QUE SEAN CONFORMES CON LA ORDENACIÓN TERRITORIAL O URBANÍSTICA.

OTROS DATOS O SITUACIONES QUE ESTABLEZCAN LAS ORDENANZAS MUNICIPALES, TALES COMO LA **PARALIZACIÓN VOLUNTARIA DE LAS ACTUACIONES O EL CAMBIO DE LA DIRECCIÓN FACULTATIVA.**

Se presenta el modelo de Comunicación Previa y, en cada caso concreto, alguna documentación acreditativa específica

# 1. ¿Cómo plantear la intervención?

## 1.2. TÍTULOS HABILITANTES

### ACTOS SUJETOS A DECLARACIÓN RESPONSABLE (artículo 293 del RGLISTA)

#### a) Las obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no requieran proyecto de acuerdo con la legislación vigente

Pueden ser obras de reforma de edificaciones existentes, legales o legal fuera de ordenación. En el caso de AFO, las obras para alcanzar las condiciones mínimas de habitabilidad, seguridad y salubridad, deben ordenarse.

#### b) Las obras en edificaciones o instalaciones existentes que sean **conformes con la ordenación territorial y urbanística o se encuentren en situación legal de fuera de ordenación**, situadas en **suelo urbano** no sometido a actuaciones de transformación urbanística (\*), siempre que **no alteren los parámetros de ocupación y altura, ni conlleven incrementos en la edificabilidad o en el número de viviendas.**

#### c) Las obras en edificaciones e instalaciones existentes que sean **conformes con la ordenación territorial y urbanística o se encuentren en situación legal de fuera de ordenación**, situadas en **suelo rústico** y que tengan por objeto la **mejora de las condiciones de eficiencia energética, la integración de instalaciones de energía renovable o la reducción de su impacto ambiental**, siempre que no supongan obras de nueva planta o aumento de la superficie construida.

# 1. ¿Cómo plantear la intervención?

## 1.2. TÍTULOS HABILITANTES

(\*) El **suelo urbano sometido a actuaciones de transformación urbanística** es aquel donde se encuentran delimitadas áreas de reforma (suelos sometidos a transformación de reforma interior) o áreas de mejora urbana, que se pueden delimitar en cualquier momento siguiendo el procedimiento establecido en la Ley.



Area Reporto: II Hoja Nº: 15 Acacias AR

Superficie	
	1.008
	17.458
	0
	0
	0
<b>Total Superficie</b>	<b>18.462</b>

Superficies Públicas m <sup>2</sup>	
Suelo Sin Aprovecham.	3.009
<b>Total Superficie Bruta</b>	<b>21.471</b>



Objetivos: \*31,36  
Ordenación del vacío urbano existente por desaparición del uso industrial para completar la trama residencial.  
Obtención de espacios libres y equipamiento.

# 1. ¿Cómo plantear la intervención?

## 1.2. TÍTULOS HABILITANTES

### ACTOS SUJETOS A DECLARACIÓN RESPONSABLE (artículo 293 del RGLISTA)

Las obras en edificaciones o instalaciones existentes que sean conformes con la ordenación territorial y urbanística o se encuentren en situación legal de fuera de ordenación

En suelo urbano consolidado no sometido a actuaciones de transformación urbanística

En suelo rústico

Adecuación, reforma, rehabilitación.  
Nunca obra nueva

Requieran o no proyecto

Mejora de las condiciones de eficiencia energética, la integración de instalaciones de energía renovable o la reducción de su impacto ambiental  
Escasa entidad y sencillez técnica

No alteren los parámetros de:

Ocupación

Altura

>  
Edificabilidad

> Número  
viviendas

No supongan:

Obras de nueva  
planta

Aumento superficie  
construida

# 1. ¿Cómo plantear la intervención?

## 1.2. TÍTULOS HABILITANTES

### DECLARACIÓN RESPONSABLE (artículo 293 del RGLISTA)

- g) Las obras en edificaciones e instalaciones existentes en suelo urbano que se destinen a la **instalación de aprovechamiento térmico de energías renovables en viviendas, la instalación de autoconsumo eléctrico con energías renovables de hasta 100 kW, y la instalación de puntos de recarga de vehículos eléctricos**, excepto en edificaciones del patrimonio histórico-artístico con la categoría de bien de interés cultural.
- h) Las **alteraciones** en la ejecución material de las **obras con previa licencia urbanística otorgada**, siempre que dichas modificaciones no estén sometidas a licencia urbanística.
- i) Los trabajos previos a la construcción, tales como **sondeos, prospecciones, catas, ensayos y limpieza de solares**.
- k) La instalación o ubicación de **construcciones prefabricadas e instalaciones similares en suelo urbano**, cuando acrediten un **carácter provisional y temporal** y para su puesta en funcionamiento requieran exclusivamente obras de escasa entidad constructiva y sencillez técnica que no precisen proyecto de acuerdo con la legislación vigente.

# 1. ¿Cómo plantear la intervención?

## 1.2. TÍTULOS HABILITANTES

### DECLARACIÓN RESPONSABLE (artículo 293 del RGLISTA)

d) La ocupación o utilización de las edificaciones o instalaciones amparadas en licencia previa o declaración responsable de obras, siempre que se encuentren terminadas y ajustadas a estas y su destino sea conforme a la normativa de aplicación

e) La ocupación y utilización en edificaciones existentes que, sin disponer de título habilitante para dicha ocupación o utilización, **sean conformes con la ordenación vigente o se encuentren en situación legal de fuera de ordenación**, situadas en suelo urbano no sometido a actuaciones de transformación urbanística, **siempre que no hayan sido objeto de obras posteriores realizadas sin licencia o presupuesto habilitante.**

En el caso de que se hayan ejecutado obras sin el preceptivo medio de intervención administrativa habrá de procederse previamente a su legalización.

No obstante, **cuando las obras ejecutadas sin el presupuesto habilitante sean de las sometidas a declaración responsable, podrán presentarse conjuntamente ambas declaraciones responsables de obras y de ocupación o utilización.**

**OJO!! LICENCIA:** La ocupación y la utilización de las **edificaciones o instalaciones existentes**, así como la modificación de su uso total o parcial, ubicadas **en suelo rústico o en suelo urbano sometido a actuación de transformación urbanística** (artículo 291. apartado f)

# 1. ¿Cómo plantear la intervención?

## 1.2. TÍTULOS HABILITANTES

### DECLARACIÓN RESPONSABLE (artículo 293 del RGLISTA)

f) Los cambios de uso en edificaciones, o parte de ellas que sean conformes con la ordenación territorial y urbanística o se encuentren en situación legal de fuera de ordenación, situadas en suelo urbano no sometido a actuaciones de transformación urbanística, **siempre que no incrementen el número de viviendas y el uso a implantar se encuentre dentro de los permitidos por dicha ordenación.**

Esta declaración responsable no será exigible en las actuaciones que se refieran a actividades económicas cuya legislación específica, estatal o autonómica, exima del procedimiento de licencia urbanística y requiera para su puesta en funcionamiento de la presentación de una declaración responsable o comunicación previa, entendiéndose implícita con esta.

**OJO!! LICENCIA:** La ocupación y la utilización de las **edificaciones o instalaciones existentes**, así como la **modificación de su uso total o parcial**, ubicadas **en suelo rústico o en suelo urbano sometido a actuación de transformación urbanística** (artículo 291. apartado f)

**Se tramita mediante DR el cambio de uso característico (mayoritario) de un inmueble o edificio, siempre que no se trate de un cambio de uso a residencial; tampoco puede ser DR el cambio de uso de local a vivienda**

# 1. ¿Cómo plantear la intervención?

## 1.3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA REQUERIDA

### AUTORIZACIONES SECTORIALES

- Afecciones patrimoniales: Cultura
- Calificación ambiental
- Servidumbres de carreteras, ferroviarias, vías pecuarias
- Costas, Aguas (riesgo de inundación)
- Espacios naturales
- Servidumbres aeronáuticas
- Turismo
- Piscinas colectivas

**Cuando las actuaciones sometidas a declaración responsable requieran de alguna autorización o informe administrativo previo para el ejercicio del derecho, conforme a la normativa sectorial de aplicación, la presentación de la declaración responsable requiere la previa obtención y disposición de dichos informes o autorizaciones o, en su caso, la acreditación del silencio producido mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho, incluido el certificado administrativo del silencio administrativo producido (artículo 293.4 del RGLISTA)**

#### DR tipo 3

##### MEMORIA DESCRIPTIVA

Documento que no tiene que estar suscrito por técnico, en el que se describe de forma detallada la intervención a realizar

#### DR tipo 2

##### MEMORIA TÉCNICA

Memoria justificativa acompañada:

- Declaración Responsable Técnica del cumplimiento de la normativa de aplicación
- Asunción de la dirección de obra
- Acreditación de la habilitación del técnico

#### DR tipo 1

##### PROYECTO DE EJECUCIÓN VISADO

Proyecto según LOE, acompañado:

- Cuestionario de estadística
- Dirección facultativa de las obras

# 1. ¿Cómo plantear la intervención?

## 1.3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA REQUERIDA

### CON MEMORIA DESCRIPTIVA

#### Actuaciones que no requieren justificaciones técnicas (\*)

- Reformas parciales de viviendas
- Reparación de terrazas; reparación puntual de goteras en cubiertas
- Sustitución de instalaciones: electricidad, fontanería, saneamiento
- Sustitución de carpinterías; Pintura; revestimientos
- En general, trabajos de conservación y mantenimiento
- ...

### CON MEMORIA TÉCNICA JUSTIFICATIVA

#### Actuaciones que requieren justificaciones técnicas, pero no proyecto según LOE (art. 2)

- Reforma zonas comunes para adecuar a normativa de accesibilidad
- Instalación de ascensores (zonas comunes, patios, exterior inmueble)
- *Reforma integral (redistribución) de viviendas*
- Reforma y acondicionamiento de locales para nueva actividad
- Refuerzos estructurales puntuales
- Muros; piscinas; instalaciones fotovoltaicas; antenas telecomunicaciones, etc
- ...

### CON PROYECTO

#### Actuaciones que requieren proyecto según LOE (art. 2), Decreto 485/2019,

- Actuaciones que impliquen una variación esencial en el conjunto del sistema estructural
- Actuaciones que impliquen una variación esencial de la composición general exterior

- Actuaciones que impliquen una variación esencial de la volumetría **NO DR**

- Intervención total en edificaciones catalogadas **NO DR**

- Intervenciones parciales que afecten a elementos objeto de protección **NO DR**

} Establecido en la Ordenanza Municipal de autorizaciones...

A priori, casi toda intervención debe ajustarse a normativa y podría requerir justificaciones técnicas



Alcanzar una cierta proporcionalidad entre la documentación requerida y las posibles justificaciones necesarias

# 1. ¿Cómo plantear la intervención?

## 1.2. TÍTULOS HABILITANTES

### ACTOS SUJETOS A LICENCIA URBANÍSTICA (artículo 291 del RGLISTA)

Salvo que se trate de actos incluidos en el artículo 292 (regula las DR), están sujetos a previa licencia:

- a) **Las parcelaciones, segregaciones y divisiones urbanísticas en cualquier clase de suelo**, incluidas las distintas fórmulas de propiedad horizontal contenidas en su normativa reguladora
- b) Los **movimientos de tierra** y aquellos otros que excedan de la práctica ordinaria de labores agrícolas
- c) Las obras de **vialidad y de infraestructuras, servicios y otros actos de urbanización**, que deban realizarse al margen de proyectos de urbanización debidamente aprobados
- d) Las **obras** de construcción, edificación e implantación de instalaciones de toda clase que tengan un **carácter provisional y los usos provisionales** que no requieran la realización de obras.
- e) Las **obras de construcción, edificación e implantación de instalaciones de nueva planta**, cualesquiera otras sobre las existentes que no estén sometidas a declaración responsable, **las de demolición**, salvo el supuesto de ruina física inminente, así como la instalación o ubicación de **casas prefabricadas, caravanas fijas, casas móviles e instalaciones similares**, provisionales o permanentes.
- g) **Las talas** en masas arbóreas y árboles aislados, que sean **objeto de protección por los instrumentos de ordenación urbanística**.

# 1. ¿Cómo plantear la intervención?

## 1.2. TÍTULOS HABILITANTES

### ACTOS SUJETOS A LICENCIA URBANÍSTICA (artículo 291 del RGLISTA) EN SUELO RÚSTICO:

- h) La **instalación de invernaderos** cuando conlleve algún tipo de estructura portante
- i) La **apertura de caminos y accesos a parcelas**, así como su modificación o pavimentación
- j) Los **cierres, muros y vallados** permanentes de fincas y parcelas
- k) La realización de **construcciones, edificaciones e instalaciones** vinculadas a los usos agrícolas, ganaderos, forestales, cinegéticos, mineros y cualquier otro acto constructivo vinculado a la utilización racional de los recursos naturales.
- l) **Obras o usos que afecten a al configuración del territorio:** construcción o instalación de infraestructuras, servicios, dotaciones o equipamientos energéticos, la construcción de obras de infraestructura, tales como: las presas, balsas, obras de defensa y corrección de cauces públicos, infraestructuras de regadíos, vías privadas, puertos de abrigo, diques de protección y defensa del litoral, accesos a playas, bahías y radas

# 1. ¿Cómo plantear la intervención?

## 1.4. PLAZOS

### PLAZOS

#### Artículo 308 Eficacia temporal y caducidad de las declaraciones responsables

1. La declaración responsable autoriza para realizar los actos objeto de ésta por un **plazo que no podrá ser superior a seis meses para iniciar las actuaciones y de dos años para la terminación de estas**, salvo para las actuaciones relativas a ocupaciones o utilizaciones y cambios de uso que, por su naturaleza, tengan una vigencia indefinida.
2. **Los plazos** para la iniciación y finalización de las obras **se computarán desde la fecha de presentación de la declaración responsable** en el Ayuntamiento correspondiente, **pudiendo presentarse comunicación de prórroga por motivos justificados y por un nuevo plazo no superior a la mitad del inicialmente establecido, antes de la conclusión de los plazos determinados**, siempre que la actuación objeto de la declaración responsable sea conforme con la ordenación territorial o urbanística vigente en el momento de la solicitud de la prórroga.

Una vez transcurridos e incumplidos los plazos señalados en el presente artículo, **el órgano competente declarará, previa audiencia del interesado durante un plazo de diez días, la caducidad de sus efectos**, requiriendo la presentación de nueva declaración responsable, sin perjuicio, en su caso, del inicio del procedimiento de disciplina urbanística que corresponda.

# 1. ¿Cómo plantear la intervención?

## 1.4. PLAZOS

### PLAZOS (artículo 304 del RGLISTA)

**1. La resolución expresa deberá notificarse en el plazo máximo de tres meses.** Dicho plazo comenzará a contar desde la fecha en que se presente la documentación completa, y se podrá suspender en los casos previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo común, incluidos los siguientes:

- a) Plazos para la subsanación de deficiencias en la solicitud.
- b) Períodos preceptivos de información pública establecidos por la legislación y suspensión del otorgamiento de licencias.
- c) Plazos para la concesión de autorizaciones o emisión de informes preceptivos conforme a la normativa territorial y urbanística o a la legislación sectorial.

**2. Transcurrido el plazo** establecido en el apartado 1 **sin que se hubiese notificado la resolución expresa de la licencia urbanística, ésta podrá entenderse otorgada**, excepto en aquellos supuestos en los que se requiere acto expreso de conformidad, aprobación o autorización administrativa, según lo dispuesto en la legislación estatal de suelo.

**Serán expesos, con silencio administrativo negativo**, los actos que autoricen:

- a) Movimientos de tierra y explanaciones que sean independientes de proyectos urbanización, edificación o construcción en suelo rústico.
- b) Las obras de edificación de nueva planta en cualquier clase de suelo, y la construcción e implantación de instalaciones de nueva planta en suelo rústico.
- c) La ubicación de casas prefabricadas e instalaciones similares, ya sean provisionales o permanentes, en suelo rústico.
- d) La tala de masas arbóreas o de vegetación arbustiva que se derive de la legislación de protección del dominio público.

## 2. ¿Qué documentación técnica se precisa?

2.1. Justificación normativa según la intervención: Definición suficiente. Valoración de la obra. Contratación de suministros de obra.

2.2. Actuaciones mediante declaraciones responsables: Cambio de uso. Segregaciones. Obras que no afecten a parámetros urbanísticos. Ocupación/utilización.

2.3. Casos más frecuentes: Accesibilidad. Reformas viviendas. Placas fotovoltaicas. Acondicionamiento de locales.

## 2. ¿Qué documentación técnica se precisa?

### **AYUNTAMIENTO DE GRANADA**

**Procedimientos para tramitar “obras menores”:**

**Servicio de Procedimientos Comunicados e Inspección Urbanística  
Aquí estatoo!!**

**Obras:** <https://www.granada.org/inet/ventanilla.nsf/xtra/2000>

**Actividades:** <https://www.granada.org/inet/ventanilla.nsf/xtra/9000>

**Camino:**

**Ayuntamiento - Servicios-Urbanismo Obras y licencias-Licencias – Tramitación -  
Obras o Actividades.**

### **COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES Y ARQUITECTOS TÉCNICOS DE GRANADA**

**Documentación Proyectos :**

<https://www.coaatgr.es/wp-content/uploads/2014/08/documentacion-recomendada-proyectos-actuaciones-arquitecto-tecnico1.pdf>

## 2. ¿Qué documentación técnica se precisa?

### NORMATIVAS COMUNES

1-Normativa del P.G.O.U: Título Sexto, Séptimo, y Séptimo continuación:

<https://www.granada.org/inet/wpgo.nsf/wwnor>

### PEPRI ÁREA CENTRO

<https://www.granada.org/inet/wordenanz.nsf/wwalias/D2AFDCF0338184DDC1256E35007BA5B5>

### PEPRI ALBAICIN

<https://www.granada.org/urbanismo.nsf/a665e4813cfe0314c1257999003beee3/98ef1af39c1e2256c125811400353e31>

2- *Normativa técnica de diseño y calidad, aplicable a las viviendas protegidas en la Comunidad Autónoma de Andalucía*

<https://www.juntadeandalucia.es/boja/2020/35/1?item=0>

3- Decreto 293/2009/de 7 de julio, por el que se regulan las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en la comunidad autónoma de Andalucía.

( <https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOJA-b-2015-90573-consolidado.pdf> )

-Documento Técnico sobre el Decreto andaluz de Accesibilidad

([https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/Personas\\_Discapacidad\\_decreto\\_Doc\\_Tec\\_Acce\\_Septiembre\\_2011.pdf](https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/Personas_Discapacidad_decreto_Doc_Tec_Acce_Septiembre_2011.pdf))

-Ficha justificativa:

[https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/Ficha\\_Justificativa\\_Decreto\\_293\\_2009.pdf](https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/Ficha_Justificativa_Decreto_293_2009.pdf)

## 2. ¿Qué documentación técnica se precisa?

### NORMATIVAS COMUNES

#### 4- Código Técnico de la Edificación

<https://www.codigotecnico.org/DocumentosCTE/DocumentosCTE.html>

#### Programa: CTE MEMORIAS Y PLANTILLAS

<https://www.ctememorias.com/>

<https://www.coatbi.org/programa-memorias-cte-2>

<https://www.arquitectosdecadiz.com/memorias-tipo/>

#### 5- Gestión de residuos- Mediciones y presupuestos- Seguridad y salud- Pliegos de la edificación- Libro de edificio- Plan de Control Calidad

#### Programa CONSTRUBIT

[https://www.construbit.com/programas.html?gclid=CjwKCAjwiOCgBhAgEiwAjv5whCyLdY57Zepy557ipHiXQXzOGrIlgGwfQVyN7ffojN375dbTjNOiWhoCeVEQAvD\\_BwE](https://www.construbit.com/programas.html?gclid=CjwKCAjwiOCgBhAgEiwAjv5whCyLdY57Zepy557ipHiXQXzOGrIlgGwfQVyN7ffojN375dbTjNOiWhoCeVEQAvD_BwE)

### SOLICITUD DE ACOMETIDAS

#### EMASAGRA

<https://www.emasagra.es/introduccion-solicitud-de-acometida>

#### ENDESA

<https://www.endesa.com/es/te-ayudamos/como-contratar/documentacion-necesito-para-dar-de-alta-luz-gas>

# ¿CÓMO EVITAR PROBLEMAS EN LAS INTERVENCIONES POR DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ACTUACIONES URBANÍSTICAS?

# 3. ¿Cómo realizo la tramitación administrativa?

3.1. Acceder a la información

3.2. Cartas de pago. Tasa, ICIO y fianzas

3.3. Presentación por sede electrónica

    Acreditación de la representación

    Posibles problemas en la presentación

    Distintas administraciones

    Notificaciones

3.4. Presentación presencial

## **3. ¿Cómo realizo la tramitación administrativa?**

### **3.1. ACCEDER A LA INFORMACIÓN**

**TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR UNA INTERVENCIÓN URBANÍSTICA: IMPRESOS, PROCEDIMIENTOS, CARTAS DE PAGO, ETC., SE PUEDE OBTENER:**

**1. A TRAVÉS DE LA WEB DEL AYUNTAMIENTO**

**<https://www.granada.org/inet/ventanilla.nsf/xtra/2000>**

**2. DE FORMA PRESENCIAL**

# 3. ¿Cómo realizo la tramitación administrativa?

## 3.1. ACCEDER A LA INFORMACIÓN

Página de inicio del Ayuntamiento de Granada: Servicios: Urbanismo, Obras y Licencias

The screenshot shows the homepage of the Ayuntamiento de Granada. The navigation bar includes: INICIO, CIUDAD, AYUNTAMIENTO, SERVICIOS, SEDE ELECTRÓNICA, and TURISMO. The 'SERVICIOS' menu is expanded, listing various services such as 'Bodas y Palacios', 'Cartas de Servicio', 'Consumo', 'Contratación y Compras', 'Deportes', 'Economía y Hacienda', 'Educación', 'Empleo, Emprendimiento y Oposiciones', 'Igualdad de oportunidades', 'Información y Registro', 'Juventud', 'Prácticas Formativas y apoyo jurídico', 'Reclamaciones patrimoniales', 'Derechos sociales', 'Urbanismo, obras y licencias', and 'Ciencia e Innovación'. The 'Urbanismo, obras y licencias' item is highlighted in black. To the right of the menu is a vertical list of buttons: CITA PREVIA, SEDE ELECTRONICA, PERFIL DEL CONTRATANTE, REGISTRO TELEMATICO, E-NOTIFICACIONES, REALIZAR UN TRAMITE, PAGO TELEMATICO, SOLICITUD DE LICENCIA DE LA CIUDADANIA, and SOLICITUD DE LICENCIA DE LA CIUDADANIA. A red arrow points to the 'SOLICITUD DE LICENCIA DE LA CIUDADANIA' button. Below the menu is a 'CONTACTA' section with social media icons and a 'MAS NOTICIAS' section with a search bar and 'BUSCAR' button. At the bottom, there is a 'De su interés' section with three 'PROC. SELECTIVO' announcements.

# 3. ¿Cómo realizo la tramitación administrativa?

## 3.1. ACCEDER A LA INFORMACIÓN

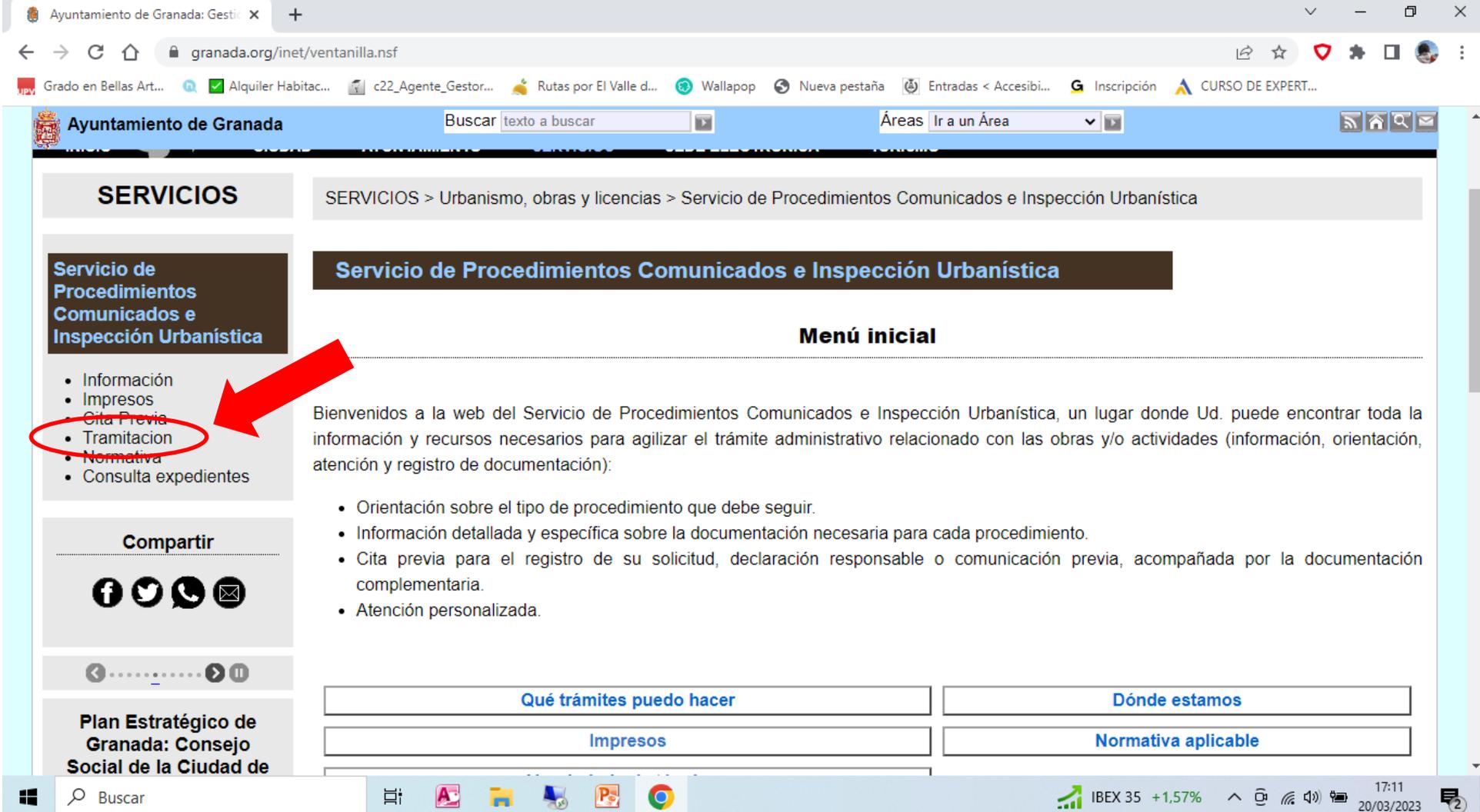
Página de inicio del Ayuntamiento de Granada: Servicios: Urbanismo, Obras y Licencias: Licencias

The screenshot shows the website of the Ayuntamiento de Granada. The browser address bar displays 'granada.org/urbanismo.nsf/byclave/inicio'. The page header includes the Ayuntamiento de Granada logo, a search bar, and a dropdown menu for 'Áreas'. The main content area is titled 'SERVICIOS > Urbanismo, obras y licencias'. A sidebar on the left lists various services under 'Urbanismo, obras y licencias', including 'Conservación de edificios', 'Contratación', 'Servicio de Procedimientos Comunicados e Inspección Urbanística', 'Informaciones públicas', 'Urbanismo', 'Normativa', and 'Oficina de Venta de Inmuebles Municipales'. Below the sidebar is a 'Compartir' section with social media icons. The main content area features a 'Menú de inicio de Urbanismo' with six icons: 'Conservación de edificios', 'Contratación', 'Licencias', 'Informaciones públicas', 'Urbanismo', and 'Normativa'. The 'Licencias' icon, which depicts a green 'U' with a blue arrow, is circled in red. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time 17:10 and date 20/03/2023.

# 3. ¿Cómo realizo la tramitación administrativa?

## 3.1. ACCEDER A LA INFORMACIÓN

Página de inicio del Ayuntamiento de Granada: Servicios: Urbanismo, Obras y Licencias: Licencias: Tramitación



The screenshot shows the website of the Ayuntamiento de Granada. The browser address bar displays 'granada.org/inet/ventanilla.nsf'. The page title is 'Ayuntamiento de Granada'. The main navigation bar includes a search box and a dropdown menu for 'Áreas'. The breadcrumb trail reads: 'SERVICIOS > Urbanismo, obras y licencias > Servicio de Procedimientos Comunicados e Inspección Urbanística'. The main content area features a large heading 'Servicio de Procedimientos Comunicados e Inspección Urbanística' and a sub-heading 'Menú inicial'. A red arrow points to the 'Tramitación' link in the left sidebar menu. The sidebar menu includes: 'Información', 'Impresos', 'Cita Previa', 'Tramitación', 'Normativa', and 'Consulta expedientes'. The main content area contains a welcome message and a list of services: 'Orientación sobre el tipo de procedimiento que debe seguir.', 'Información detallada y específica sobre la documentación necesaria para cada procedimiento.', 'Cita previa para el registro de su solicitud, declaración responsable o comunicación previa, acompañada por la documentación complementaria.', and 'Atención personalizada.'. At the bottom, there are four buttons: 'Qué trámites puedo hacer', 'Dónde estamos', 'Impresos', and 'Normativa aplicable'.

**SERVICIOS**

SERVICIOS > Urbanismo, obras y licencias > Servicio de Procedimientos Comunicados e Inspección Urbanística

**Servicio de Procedimientos Comunicados e Inspección Urbanística**

**Menú inicial**

Bienvenidos a la web del Servicio de Procedimientos Comunicados e Inspección Urbanística, un lugar donde Ud. puede encontrar toda la información y recursos necesarios para agilizar el trámite administrativo relacionado con las obras y/o actividades (información, orientación, atención y registro de documentación):

- Orientación sobre el tipo de procedimiento que debe seguir.
- Información detallada y específica sobre la documentación necesaria para cada procedimiento.
- Cita previa para el registro de su solicitud, declaración responsable o comunicación previa, acompañada por la documentación complementaria.
- Atención personalizada.

**Compartir**

Plan Estratégico de Granada: Consejo Social de la Ciudad de

Qué trámites puedo hacer

Dónde estamos

Impresos

Normativa aplicable

# 3. ¿Cómo realizo la tramitación administrativa?

## 3.1. ACCEDER A LA INFORMACIÓN

Página de inicio del Ayuntamiento de Granada: Servicios: Urbanismo, Obras y Licencias:  
Licencias: Tramitación: Obras

The screenshot shows the website of the Ayuntamiento de Granada. The main navigation bar includes a search box and a dropdown menu for 'Áreas'. The left sidebar contains a menu for 'Servicio de Procedimientos Comunicados e Inspección Urbanística' with links to 'Información', 'Impresos', 'Cita Previa', 'Tramitación', 'Normativa', and 'Consulta expedientes'. Below this is a 'Compartir' section with social media icons and a 'Horario de atención al público del Archivo Municipal de Granada' section.

The main content area is titled 'Servicio de Procedimientos Comunicados e Inspección Urbanística' and 'Tramitación'. It contains the following text:

Estas páginas muestran información sobre la tramitación de su obras y actividades por los distintos procedimientos de Licencia, Declaración Responsable o Comunicación Previa.

Dicha información se facilita paso a paso, de forma similar a un asistente.

En cualquier momento, si usted observa que la opción elegida no es la adecuada a su caso, puede volver hacia atrás ([<-Anterior](#)) y cambiar de opción o puede seleccionar los "pasos seguidos" y regresar al punto que desee (cuando se retrocede, borra los pasos seguidos y los documentos seleccionados).

Al final, usted tendrá una lista con todos los documentos e impresos y habrá conocido todas las características de su tramitación.

At the bottom, there are three buttons: 'SEDE electrónica', 'Obras', and 'Actividades'. The 'Obras' button is circled in red.

# 3. ¿Cómo realizo la tramitación administrativa?

## 3.1. ACCEDER A LA INFORMACIÓN

Ayto.Granada. Gestión Unificada x +

granada.org/inet/ventanilla.nsf/xtra/2000

Grado en Bellas Art... Alquiler Habitac... c22\_Agente\_Gestor... Rutas por El Valle d... Wallapop Nueva pestaña Entradas < Accesibi... Inscripción CURSO DE EXPERT...

**Ayuntamiento de Granada** Buscar  Áreas Ir a un Área

Ordenanza municipal de autorizaciones urbanísticas y procedimientos comunicados (BOP nº 172, Granada, jueves, 08 de septiembre de 2022)

**Procedimientos para tramitar con Comunicación Previa:**

- Cambio titularidad licencias de obra
- Cambio de dirección facultativa
- Prórroga de licencia para inicio de las obras
- Prórroga de licencia para ejecución de las obras
- Prórroga de la vigencia de la declaración responsable
- Inicio de obras en licencia adquirida por silencio administrativo
- La paralización o interrupción de las actuaciones de construcción, edificación y uso del suelo
- Desistimiento de licencia o declaración responsable.
- Contenedor vallado movil
- Inicio de las obras con licencia concedida expresamente

**Procedimientos para tramitar obras menores:**

- Declaración Responsable tipo 1 y tipo 2
- Declaración Responsable tipo 3
- Licencia de Obra menor

**Procedimientos para tramitar Ocupación o Utilización de edificios o instalaciones:**

- Declaración Responsable de Ocupación o Utilización de las edificaciones o instalaciones amparadas en Licencia previa o Declaración Responsable
- Declaración Responsable de Ocupación/Utilización en edificaciones existentes en suelo urbano no sometido a actuaciones de transformación urbanística
- Licencia (según art. 13.1 d, párrafo segundo) del Reglamento de Disciplina Urbanística

Ante la separación: guía para prevenir el daño psicológico en tus hijas e hijos

Mejora tu comercio

17:13 20/03/2023

# 3. ¿Cómo realizo la tramitación administrativa?

## 3.1. ACCEDER A LA INFORMACIÓN

Página de inicio del Ayuntamiento de Granada: Servicios: Urbanismo, Obras y Licencias:  
Licencias: Tramitación: Obras: Declaración Responsable tipo 1 y tipo 2

Buscar

Áreas

### Documentos a presentar

- Modelo de Declaración Responsable del interesado/promotor debidamente cumplimentado
- Referencia Catastral del inmueble en el que se vayan a ejecutar las obras.
- Acreditación del pago de las tasas e impuestos que correspondan.
- Proyecto Técnico (DR tipo 1) (en caso de ser necesario según lo establecido en el artículo 46 de la presente Ordenanza) o Memoria Técnica  (DR tipo 2) descriptiva de las actuaciones a realizar y justificativa del cumplimiento de las Ordenanzas y normativa vigentes que les sean de aplicación, incluyendo valoración de las obras (según los módulos establecidos en la vigente Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Licencias Urbanísticas), suscrita por técnico competente. Dicha Memoria irá acompañada por la siguiente documentación gráfica:
  - Fotografías del conjunto del inmueble.
  - Fotografías de las zonas de actuación.
  - Plano de situación del inmueble.
  - Planos de planta estado inicial y reformado, con indicación de usos y superficies.
  - Planimetría que defina la intervención: secciones, alzados, detalles constructivos, etc.
- Declaración Técnica Responsable, formando parte de la Memoria Técnica, suscrita por el/la mismo/a técnico/a que redacta la memoria técnica, acreditativa del cumplimiento de todos los parámetros urbanísticos no básicos, obligado cumplimiento y de la Normativa vigente de aplicación según la intervención a realizar.
- Documentación acreditativa de la habilitación profesional del técnico autor de la documentación aportada, según lo establecido en el artículo 11.10 de la presente Ordenanza
- Asunción de la Dirección Técnica, suscrita por técnico competente.

### Seleccione los documentos que procedan en su caso

- Acreditación de la representación (Fotocopia CIF, DNI, escrituras /acta de nombramiento en CCPP)
- Se aportarán, cuando sean legalmente exigibles al solicitante, copia de las restantes autorizaciones o acreditación de haberlas solicitado: autorizaciones para actuar en terrenos de dominio público o de propiedad pública, concesiones administrativas, licencias medioambientales, autorización de la Consejería de Cultura (para inmuebles BIC o situados en entorno de BIC, ámbitos del PEPRI Alhambra y Sacromonte), u otras preceptivas conforma normativa sectorial, excepto aquellas cuya tramitación corresponde al Ayuntamiento que se podrán solicitar conjuntamente. En estos casos, se deberá adjuntar la documentación, con el sello de registro de entrada en la Administración correspondiente, con la que se ha obtenido la preceptiva autorización.
- Se requerirá fianza, , calculada de conformidad con lo dispuesto en el anexo II de esta ordenanza, en su caso, para:
  - a) Garantía de la adecuada gestión de residuos que generen las obras solicitadas.
  - b) Garantía de limpieza y reparación de pavimentos, y de instalaciones de redes municipales, y pago de sanciones y tributos.
  - c) En su caso, garantía por entubado del cableado de instalaciones que discurran por la fachada del inmueble.
- Los proyectos de obras para edificios con actividades e instalaciones productoras de ruidos y vibraciones que generen niveles de presión sonora en el interior, iguales o superiores a 70 dBA, así como sus modificaciones o ampliaciones posteriores con incidencia en la contaminación acústica, requerirán la presentación de un estudio acústico realizado por personal técnico competente relativo al cumplimiento, durante la fase de funcionamiento, de las normas de calidad y prevención establecidas en el Reglamento de protección contra la Contaminación Acústica en Andalucía y en la Ordenanza Municipal sobre la materia.
- Documentación para instalación de ascensores en edificios existentes.
- En su caso, modelo normalizado de comunicación/declaración responsable y documentación necesaria para la tramitación simultánea de medidas auxiliares con o sin Ocupación de Vía Pública.
- Documentación específica para intervenciones de mejora de eficiencia energética e instalación de energías renovables de autoconsumo.
- Documentación para cerramiento de balcones.

Una vez seleccionados los documentos, pulsando Siguiente obtendrá el listado con toda la documentación a presentar

# 3. ¿Cómo realizo la tramitación administrativa?

## 3.2. CARTAS DE PAGO: TASA E ICIO

<https://www.granada.org/inet/ventanilla.nsf/xtra/2060>

**Ayuntamiento de Granada**

Buscar texto a buscar    Áreas Ir a un Área

**Gestion Unificada de Licencias**  
**Actuaciones urbanísticas sujetas a Comunicación Previa**

Pasos Seguidos    Documentos a presentar

1. Introducción  
2. Actuaciones urbanísticas sujetas a Comunicación Previa

Ejecución de obras y actuaciones que por su alcance no requieran justificación técnica, y no afecten a parámetros urbanísticos básicos, dominio público, suelo no urbanizable o edificios e inmuebles BIC o incluidos en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz, si están catalogados; o edificios catalogados si las obras afectan a los elementos de interés que justifican su catalogación. La presentación de la comunicación previa, acompañada de la documentación correspondiente, indicada en los anexos a la presente ordenanza, podrá realizarse tanto en la Oficina de Gestión Unificada de Licencias como en las oficinas de registro de las Juntas Municipales de Distrito.

**Procedimiento en la comunicación previa y declaración responsable**

Consulta de [Parcelas afectadas por Bienes de Interés Cultural y delimitación de](#)  
Consulta de [edificios catalogados en Zona Albaicín](#)  
Consulta de [edificios catalogados en Zona Centro](#)

**NOTA:** En todos los expedientes tramitados sólo se admitirá documentación física necesaria la aportación de documentos de mayores dimensiones, éstos deberán plegarse hasta alcanzar dicho formato.

**Documentos a presentar**

Modelo de comunicación previa debidamente cumplimentado.  
Referencia Catastral del inmueble en el que se vayan a ejecutar las obras.  
**Acreditación del pago de las tasas e impuestos que correspondan.**  
Fotogramas del estado actual de las zonas afectadas por las obras.  
Presupuesto orientativo de las obras a realizar.

**Seleccione los documentos que procedan en su caso**

Acreditación de la representación (Fotocopia CIE, DNI, escrituras/acta de nombramiento en CCPP)  
 Se a  
solicitud  
medioam  
Alhambra  
Ayuntam  
entrada e  
 En su caso, modelo normalizado de comunicación/declaración responsable y documentación necesaria para la tramitación simultánea de medios auxiliares con o sin Ocupación de Vía Pública.

**Aceptar - Más información.**

**Hacer click en los iconos de "Acreditación del pago de las tasas e impuestos que correspondan"**

**En el primer icono se prepara la tasa y en el segundo el ICIO.**

# 3. ¿Cómo realizo la tramitación administrativa?

## 3.2. CARTAS DE PAGO: TASA E ICIO

<https://www.granada.org/inet/ventanilla.nsf/xtra/2060>

The screenshot shows the website of the Ayuntamiento de Granada. The main navigation bar includes 'INICIO', 'CIUDAD', 'AYUNTAMIENTO', 'SERVICIOS', 'SEDE ELECTRÓNICA', and 'TURISMO'. The 'SERVICIOS' section is active, displaying 'Gestión Unificada Licencias' and 'Autoliquidaciones y depósitos previos'. A red circle highlights the link 'Tasa por licencias urbanísticas incluyendo VPO' in the 'Compartir' section. A red arrow points from a text box to this link. The text box contains the instruction: 'Se hace “click” en el texto en azul “Tasa por licencias urbanísticas incluyendo VPO”'. The page also features a search bar, a breadcrumb trail, and a footer with a cookie notice and social media icons.

Se hace “click” en el texto en azul “Tasa por licencias urbanísticas incluyendo VPO”.

### 3. ¿Cómo realizo la tramitación administrativa?

#### 3.2. CARTAS DE PAGO: TASA E ICIO

<https://www.granada.org/inet/ventanilla.nsf/xtra/2060>

Ayuntamiento de Granada Autoliquidaciones: Tasa por licencias urbanísticas incluyendo V.P.O.

**Declarante**

Nombre y apellidos del declarante de la obra  
Nombre del declarante

Domicilio del declarante a efectos de notificaciones.  
Domicilio

**Datos de la obra**

Situación de la obra

**Tipo de Obra**

Describir el tipo de la obra a realizar.  
Tipo de Obra

**Liquidación**

**Edificaciones**

o parcial

Por último, descargar tasa.

Una vez cumplimentados los campos, se selecciona la opción "Confirmar",

Calcular Valores iniciales Confirmar

## 3. ¿Cómo realizo la tramitación administrativa?

### 3.2. CARTAS DE PAGO: TASA E ICIO

#### POSIBLES PROBLEMAS AL HACER LAS TASAS

Cualquier problema informático deben dirigirlo al correo electrónico [incidenciassede@granada.org](mailto:incidenciassede@granada.org)

**1. El principal problema que surge, es cuando se quieren preparar autoliquidaciones con el CIF de una Comunidad de Propietarios. Hay que escribir literalmente el nombre como aparece en la base de datos del SIM y eso es imposible que lo sepan los interesados.**

Entonces, ¿qué se debe hacer cuando quieran hacer estas tasas e ICIOs?

- Acudir presencialmente a nuestra oficina para que se las elaboremos, con cita previa.
- Llamarnos por teléfono para que le dictemos literalmente el nombre de la persona jurídica.
- Solicitar dichas autoliquidaciones a través de nuestro correo: [CAPC@granada.org](mailto:CAPC@granada.org)

**2. Al introducir el CIF de una persona jurídica de nueva creación también puede dar error.**

Solución:

- Acudir presencialmente a nuestra oficina para que se las elaboremos, con cita previa.
- Llamarnos por teléfono para que demos de alta ese CIF.
- Solicitar dichas autoliquidaciones a través de nuestro correo: [CAPC@granada.org](mailto:CAPC@granada.org)

**3. No pinchar en CALCULAR**

**4. Si da error el navegador web Google Chrome, abrirla desde Internet Explorer o Mozilla**

### 3. ¿Cómo realizo la tramitación administrativa?

#### 3.2. CARTAS DE PAGO: FIANZAS

##### INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN DEL PAGO DE FIANZAS

**1º. Realizar el ingreso de la fianza que corresponda y aportar al expediente la autoliquidación y el justificante del ingreso:**

Fianzas Garantía Gestión de Residuos Urbanos

[https://servicios.granada.org/cgi-bin/autlq\\_new.sim/root?params=DDTDUhDUhFYFG6YDjrDjr1916](https://servicios.granada.org/cgi-bin/autlq_new.sim/root?params=DDTDUhDUhFYFG6YDjrDjr1916)

Fianzas para Reposición Pavimentos y Serv. Urbanos

[https://servicios.granada.org/cgi-bin/autlq\\_new.sim/root?params=CblCVLC3fEfbFnuELVELV1714](https://servicios.granada.org/cgi-bin/autlq_new.sim/root?params=CblCVLC3fEfbFnuELVELV1714)

Disponible para el navegador MS Internet Explorer 11.x (o superior) y resto de los navegadores. Para cualquier incidencia que tenga, puede ponerse en contacto con nosotros vía e-mail en la siguiente dirección: [incidenciasede@granada.org](mailto:incidenciasede@granada.org)

**2º. Si la garantía se constituye mediante aval bancario o seguro de caución, deberá ponerse en contacto con la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Granada en la cuenta de correo [servicioasesoriajuridica@granada.org](mailto:servicioasesoriajuridica@granada.org) para obtener su correspondiente bastanteo.**

Una vez bastanteado se dirigirá al Servicio de Intervención para ser contabilizado a través de la cuenta de correo [intervencion@granada.org](mailto:intervencion@granada.org). Con relación al depósito del aval o del seguro de caución debe ponerse en contacto con la Sección de Cajas, Depósitos y Otros Recursos a la cuenta de correo [caja@granada.org](mailto:caja@granada.org) para solicitar cita previa.

## 3. ¿Cómo realizo la tramitación administrativa?

### 3.3. PRESENTACIÓN POR SEDE ELECTRÓNICA

#### **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**

Artículo 14. 2. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

**a) Las personas jurídicas.**

**b) Las entidades sin personalidad jurídica.**

**c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria**, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

**d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.**

## 3. ¿Cómo realizo la tramitación administrativa?

### 3.3. PRESENTACIÓN POR SEDE ELECTRÓNICA

#### ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN

**Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**

Artículo 5. Representación.

**3. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá aquella representación.**

**4. La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia.**

A estos efectos, **se entenderá acreditada la representación realizada mediante apoderamiento apud acta** efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica, **o a través de la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública competente.**

## 3. ¿Cómo realizo la tramitación administrativa?

### 3.3. PRESENTACIÓN POR SEDE ELECTRÓNICA

#### ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN

- El presidente de la Comunidad va a la Agencia Tributaria y con el libro de Actas le hacen el certificado digital a la Comunidad
- Una vez que utiliza el certificado digital de la Comunidad, ya se entiende acreditada la representación
- Las Comunidades de Propietarios son entidades sin personalidad jurídica y están obligadas a tener su certificado digital

## 3. ¿Cómo realizo la tramitación administrativa?

### 3.3. PRESENTACIÓN POR SEDE ELECTRÓNICA

#### POSIBLES PROBLEMAS AL PRESENTAR POR SEDE ELECTRÓNICA

Cualquier problema informático deben dirigirlo al correo electrónico [incidenciassede@granada.org](mailto:incidenciassede@granada.org)

1. Un problema que se produce con mucha frecuencia es que se presenta por Sede Electrónica la correspondiente documentación de obra (DR o Licencia), con el certificado digital del Administrador, del Presidente de la Comunidad o del Técnico. **OJO CON LAS NOTIFICACIONES!!**

Hay que tener claro que el certificado digital sirve para acreditar la identidad y firma de una persona física o jurídica. Las CCPP son personas sin entidad jurídica y están obligadas a relacionarse con la Administración por medios electrónicos. Y como tales deben utilizar su certificado digital para iniciar los trámites de CP, DR o Licencia.

2. Si da error el navegador web Google Chrome, abrirla desde Internet Explorer o Mozilla

-Además se hacen por correo ordinario, cuando así se solicita expresamente o cuando no se ha marcado ningún modo preferente de notificación.

A las notificaciones electrónicas sólo se puede acceder con el certificado digital utilizado para el Registro Electrónico.

## 3. ¿Cómo realizo la tramitación administrativa?

### 3.3. PRESENTACIÓN POR SEDE ELECTRÓNICA

#### NOTIFICACIONES

Todas las notificaciones se hacen **siempre electrónicamente**.

Se envía automáticamente un **mensaje al número de teléfono** que aparece en la solicitud.

Es importante que este número de teléfono sea de la misma persona.

Un problema habitual que tienen las personas profesionales de Arquitectura, Ingeniería, Administración de fincas, es que por agilizar y facilitar la gestión de sus clientes, ponen sus teléfonos, y como no tienen uno, sino varios clientes, cuando les llega un mensaje no sabe de cuál de sus clientes es.

En ese caso, se tienen que desplazar a Mondragones (notificaciones) y allí consultar a qué persona física/jurídica se refiere dicha notificación.

# 3. ¿Cómo realizo la tramitación administrativa?

## 3.3. PRESENTACIÓN POR SEDE ELECTRÓNICA

The image shows a screenshot of the Ayuntamiento de Granada website. The browser address bar displays <https://www.granada.org/>. The website header includes the city name and a navigation menu with the following items: INICIO, CIUDAD, AYUNTAMIENTO, SERVICIOS, SEDE ELECTRÓNICA, and TURISMO. The 'SEDE ELECTRÓNICA' item is circled in red, and a red arrow points to it from the right. A text box with a red border is overlaid on the page, containing the text: "Hacer click en el enlace 'SEDE ELECTRÓNICA'". Below the navigation menu, there is a grid of news images with titles: "CIEN PRIMEROS DÍAS DE GOBIERNO", "CENTRO MARIANA PINEDA", "ENVEJECIMIENTO ACTIVO", "JAPÓN EN GRANADA", and "LIMPIEZA DE CERA TRAS PROCESIÓN". To the right of the news grid is a vertical list of service links: CITA PREVIA, SEDE ELECTRONICA, PERFIL DEL CONTRATANTE, REGISTRO TELEMATICO, E-NOTIFICACIONES, REALIZAR UN TRAMITE, PLENOS / VIDEOACTAS, and DEFENSOR DE LA CIUDADANIA. At the bottom of the page, there is a contact section with icons for social media and a search bar, and a "De su interés" section with three columns of job and election announcements.

https://www.granada.org/

Ayto.Granada: Página de ini... X

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

INICIO CIUDAD AYUNTAMIENTO SERVICIOS SEDE ELECTRÓNICA TURISMO

Hacer click en el enlace "SEDE ELECTRÓNICA"

CITA PREVIA

SEDE ELECTRONICA

PERFIL DEL CONTRATANTE

REGISTRO TELEMATICO

E-NOTIFICACIONES

REALIZAR UN TRAMITE

PLENOS / VIDEOACTAS

DEFENSOR DE LA CIUDADANIA

CONTACTA

GRANADA TRANSPARENTE

Portal de Transparencia de la Ciudad de Granada

De su interés

**EMPLEO**  
Granada Clave Empleo: Selección y baremo. Curso Aux. Montaje Inst. electrotec.  
VER MÁS

**PROC. SELECTIVO**  
Convocatoria para proveer varias plazas Policía Local  
VER MÁS

**EMPLEO**  
ICL: Seleccionados segunda fase y fecha de contrato  
VER MÁS

**ELEC. GENERALES**  
Elecciones a Cortes Generales: 10 de noviembre de 2019  
VER MÁS

**EMPLEO**  
ICL: selecciones a entrevistas del 19 al 25 de septiembre  
VER MÁS

**VIA PÚBLICA**  
Mercados 2019: artesanía, belenes y Virgen de las Angustias  
VER MÁS

Próximos Eventos  
Upcoming Events  
GRANADA

# 3. ¿Cómo realizo la tramitación administrativa?

## 3.3. PRESENTACIÓN POR SEDE ELECTRÓNICA

www.granada.org/sedeelectronica.nsf?open&pag=ini

Google Sede Electrónica del Ayunta...

**Ayuntamiento de Granada**

- Disponibilidad
- Mapa Web
- Accesibilidad
- Videos

Compartir

PARA REALIZAR TUS TRÁMITES SOLICITA TU FIRMA ELECTRÓNICA

SOLICITAR CERTIFICADO DIGITAL

CONFIGURAR NAVEGADOR

BUZÓN DE SUGERENCIAS

de los ciudadanos o de la Administración Municipal por medios electrónicos. Esta Sede Electrónica es única para todos los servicios, cuerpos y órganos administrativos, así como para los organismos autónomos municipales y las entidades públicas empresariales del Ayuntamiento de Granada. Y articulará las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico-administrativo, así como las que se establecen con las demás Administraciones y entidades públicas cuando actúen como usuarios de los servicios o como interesados en los procedimientos en la misma regulados.

Para cualquier incidencia que tenga, puede ponerse en contacto con nosotros vía e-mail en la siguiente dirección: [incidenciassede@granada.org](mailto:incidenciassede@granada.org)

Para acceder al nuevo servicio de Notificaciones Electrónicas, pulse aquí: [Notificaciones electrónicas](#).

**Sobre la Sede**

- Ordenanza Municipal Reguladora de la Administración Electrónica
- Resolución de creación de la Sede Electrónica
- Resolución de creación del Registro Electrónico
- Sellos electrónicos
- El sistema de sellado de tiempo
- Avisos legales
- Disponibilidad: calendario, fecha y hora oficial
- Mapa Web
- Accesibilidad

**Tramitación**

- Procedimientos electrónicos implantados
- Formularios electrónicos
- Realización de trámites
- Paqar recibos
- Autoliquidaciones rellenables
- Perfil del Colaborante
- Acceso mediante representante

**Carpeta Ciudadana**

- Consulta estado de tramitación
- Certificado Padrón
- Domiciliación de Recibos

**Utilidades**

- Verificación de sellos electrónicos
- Certificados raíz

**Guía de Uso**

- Estructura de navegación
- Requisitos y recomendaciones técnicas

**Carta de Servicios**

- Carta de Servicios

**Videos**

- Videos

**Portal del empleado**

- Permisos/Licencias
- Acceso a RRHH
- Tramitación
- Teléfonos
- Prevención
- Ciberseguridad

Hacer click en "Realización de trámites"

Utilizamos cookies propias y de terceros para mejorar la experiencia de navegación, y ofrecer contenidos personalizados. [Aceptar - Más información.](#)

# 3. ¿Cómo realizo la tramitación administrativa?

## 3.3. PRESENTACIÓN POR SEDE ELECTRÓNICA

MARTES 01 DE OCTUBRE DE 2019 12:16:15

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

Sede Electrónica

INICIO CATÁLOGO

Buscar trámites ...

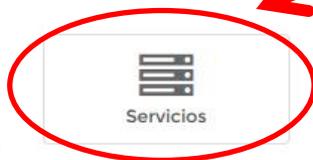
INICIAR SESIÓN

Desde el Ayuntamiento de Granada hemos dado un paso más en el esfuerzo por acercar la administración local a todas las personas que viven y forman parte de nuestra ciudad. Tratamos de facilitar las relaciones de la ciudadanía con la administración y convertir a nuestro Ayuntamiento en un lugar sin barreras y al alcance de todos. Un Ayuntamiento cuya labor esté orientada en todo momento hacia la satisfacción de las necesidades de nuestra comunidad y hacia la atención de las personas.

Para contribuir a ello hemos creado la Ventanilla Virtual del Ayuntamiento de Granada, desde donde se tendrá acceso a todo tipo de información práctica relativa al ente municipal. Asimismo, puede realizarse una amplia variedad de trámites, incluyendo el correspondiente registro electrónico de los mismos, sin tener que desplazarse a las oficinas municipales y eliminando tiempos de espera y colas.

La colaboración de los usuarios de estos servicios Web mediante sugerencias, o informando de posibles problemas operativos, resulta esencial para que los podamos mejorar. Al fin y al cabo, se trata de servicios novedosos que deberán ir evolucionando para que resulten cada vez más cómodos e inmediatos. Supone, pues, un reto tecnológicamente complejo que solo con la colaboración ciudadana el Ayuntamiento puede proporcionar una adecuada respuesta.

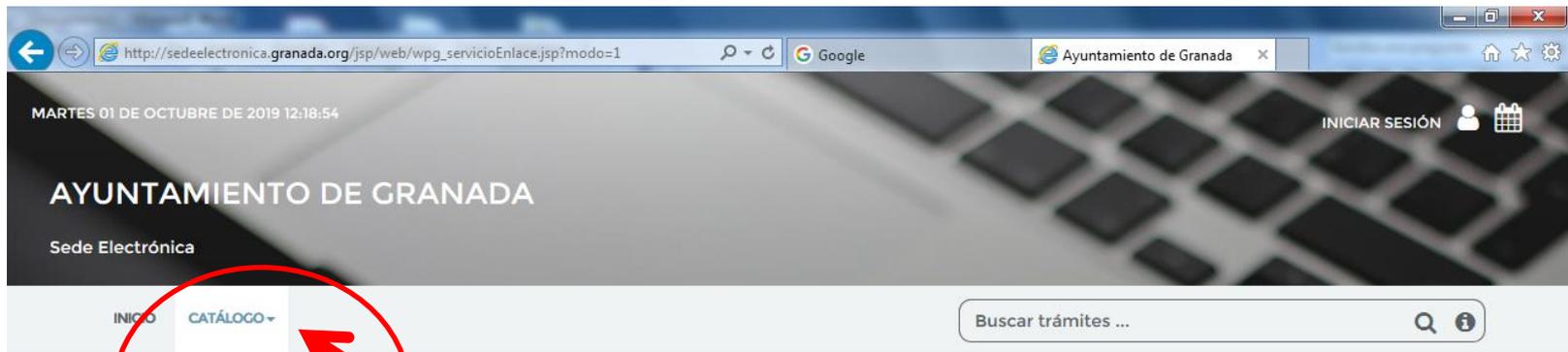
Trabajamos intensamente para que el Ayuntamiento esté a su disposición las 24 horas del día todos los días del año.



Hacer click en "Servicios"

## 3. ¿Cómo realizo la tramitación administrativa?

### 3.3. PRESENTACIÓN POR SEDE ELECTRÓNICA



Hacer click en  
"CATÁLOGO"  
y luego en  
"LOS MÁS USUALES"

# 3. ¿Cómo realizo la tramitación administrativa?

## 3.3. PRESENTACIÓN POR SEDE ELECTRÓNICA

INICIO CATÁLOGO

Buscar trámites ...

Mes Actual Mes Anterior Últimos 3 meses Últimos 6 meses Últimos 12 meses

Filtro de Búsqueda

Mostrar artículos 10

Trámite	Núm. de Accesos
Solicitud - Instancia General	165
Solicitud En Línea Certificado Empadronamiento	27
Identificación del Conductor / Infracciones de Tráfico	19
Domiciliación Bancaria de Tributos Municipales Periódicos, Impuestos y Tasas	6
Licencia para la instalación de Vallas de Publicidad Exterior	4
Autoliquidación Tasa por Licencias Urbanísticas y demás Servicios Urbanísticos al Amparo de la Ley del Suelo	3
Autoliquidación Tasa por Expedición de Documentos Municipales	3
Designación de Cuenta Bancaria (Acreedores)	2
ICIO. Autoliquidación del Impuesto sobre Construcciones Instalaciones y Obras	1
Autoliquidación Tasa Licencia Primera Ocupación	1

Mostrando página 1 de 2

Primer Anterior 1 2 Siguiente Último

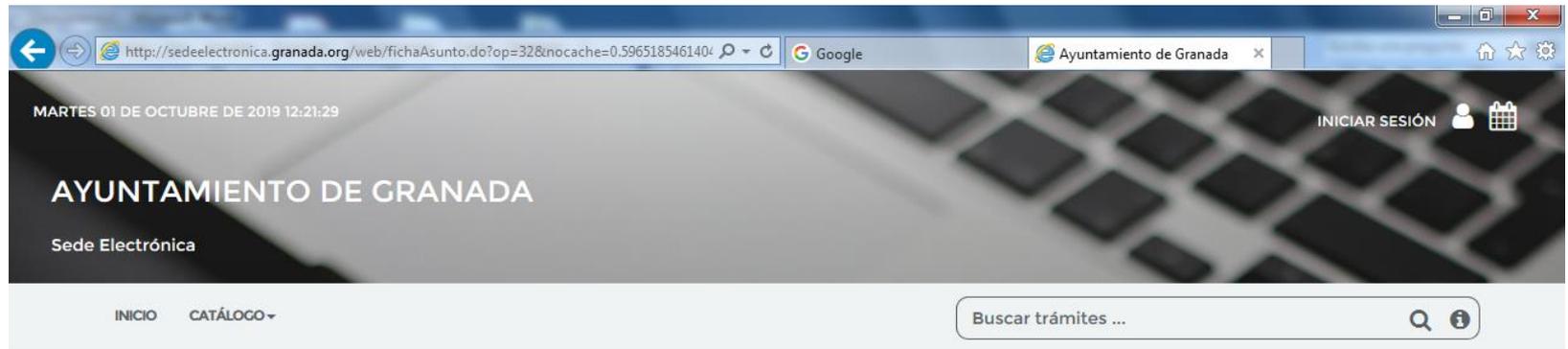
VOLVER

Mapa Web Requisitos técnicos Tutoriales y demostraciones

f t

# 3. ¿Cómo realizo la tramitación administrativa?

## 3.3. PRESENTACIÓN POR SEDE ELECTRÓNICA



- Hoja Informativa
- Base Legal
- Iniciar Trámite**
- Imprimir

### Solicitud - Instancia General

Fecha última Actualización: 05/0

Objeto

Hacer click en  
"Iniciar Trámite"

Solicitud genérica, p

unto concreto no esté incluido en el catálogo de asuntos disponibles

Unidad Tramitadora

Registro

#### Documentación a aportar

##### Documentación básica

Aquella que estime necesaria para acreditar sus alegaciones

En el caso de que aporte la documentación presencialmente o por correo, deberá incluir

Documento de identidad del solicitante

En el supuesto de que el solicitante sea el representante del interesado y se realice el trámite presencialmente o por correo, como mínimo, aportar

Documento de identidad del interesado

Documento de identidad del representante

Acreditación de la representación

Una vez que se cumplimente la instancia se podrá anexar la documentación que se desee y que haya sido previamente escaneada.

### 3. ¿Cómo realizo la tramitación administrativa?

#### 3.4. PRESENTACIÓN PRESENCIAL

REGISTRO PRESENCIAL  FIRMA ORIGINAL MANUSCRITA

Si la persona promotora no tiene certificado digital, tiene que realizar el Registro de la documentación de forma presencial, con **firma original manuscrita**.

No es necesario que dicha persona se traslade al Registro, lo puede llevar otra, pero debidamente firmada.

**Nos encontramos los siguientes casos, que no son aceptables:**

- Documento con firma escaneada.
- Documento con firma fotocopiada.
- Documento con firma digital.

Los aporta-datos posteriores sí los puede presentar el técnico con su certificado digital.

Nunca los aporta-datos a expedientes de entidades sin personalidad jurídica se pueden presentar de forma presencial

# SERVICIO DE PROCEDIMIENTOS COMUNICADOS E INSPECCIÓN URBANÍSTICA

## 1.- Atención presencial, con cita previa:

- Mediante llamada teléfono al 010; 958 539697
- En la página web municipal: [www.granada.org](http://www.granada.org)
- En la app cita previa Ayuntamiento de Granada o directamente  
<https://citaprevia.granada.org>

## 2.- Información en la página web:

<https://www.granada.org/inet/ventanilla.nsf/xtra/2000>

## 3.- Atención telefónica:

010 (llamadas desde Granada)  
958 539697  
958 809975

## 4.- Correos electrónicos:

- Para consultas administrativas o de documentación:  
[CAPC@granada.org](mailto:CAPC@granada.org)
- Para consultas técnicas, sobre procedimientos:  
[CTPC@granada.org](mailto:CTPC@granada.org)