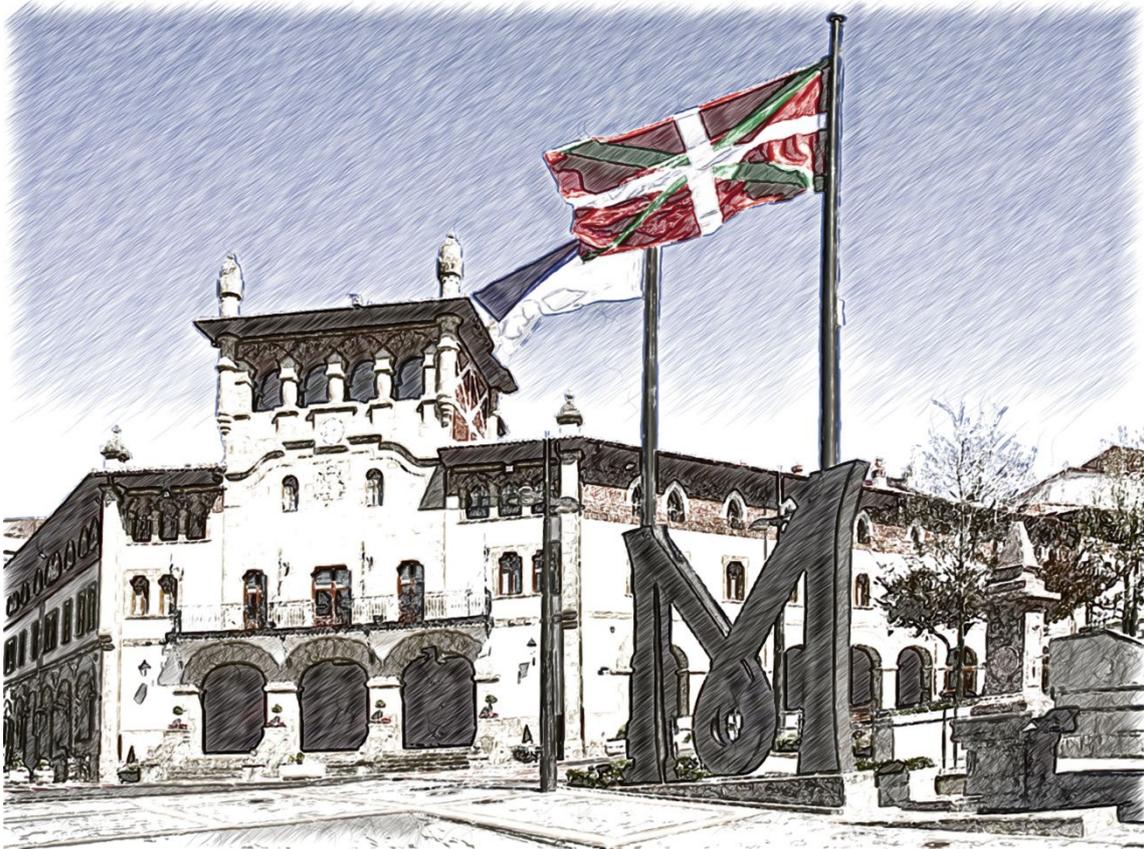


MUNGGIA

MANUAL DE TRÁMITES MUNICIPALES



WWW.MUNGGIA.EUS



MUNGGIA
UDALA



INTRODUCCIÓN

Mungia es un pueblo siempre dispuesto a modernizarse partiendo del mantenimiento de su propia identidad. Ese espíritu es el que nos impulsa también a las personas que trabajamos en el Ayuntamiento.

Por eso, llevamos varios años participando en un proyecto liderado por EUDEL en el que ayuntamientos de distinto tamaño, ubicación y signo político, trabajamos en una misma línea y compartimos conocimiento.

Fruto de esa labor, nace este documento. Con este manual de trámites, pretendemos que todas y todos los mungiarros tengamos conocimiento de las gestiones que podemos realizar en el Ayuntamiento, de cómo se hacen, qué documentación se debe presentar, cuáles son los plazos y otros condicionantes legales.

Es también un documento vivo, que se irá actualizando conforme a cambios legales o mejoras que se implanten en el futuro. Siempre se podrá consultar en formato papel o a través de la web municipal. Estamos seguros de que permitirá agilizar muchos de los trámites que se realizan en el Ayuntamiento, a la vez que aporta también una mayor transparencia de la labor municipal.

Debemos también dejar constancia del gran trabajo que se está realizando en todo este proceso. En primer lugar por parte de las y los trabajadores municipales, que están participando activamente en este proceso de modernización. Sin su implicación y profesionalidad nada de esto sería posible. Así mismo, queremos dar las gracias a los municipios que comenzaron junto con Mungia en esta andadura y con muchos de los cuales seguimos llevando adelante este proyecto, como son, Bakio, Balmaseda, Barakaldo, Derio, Legazpi, Leioa, Plentzia y Ugao. A EUDEL, por su incansable labor de impulsora en la mejora continua de los Ayuntamientos vascos, y a los Ayuntamientos que nos han precedido en el tiempo en este trabajo y que siempre nos han abierto sus puertas y nos han ayudado compartiendo su experiencia como son, Abanto-Zierbena, Arrigorriaga, Irun y Zalla.

Ager Izagirre Loroño
Alcalde



INTRODUCCIÓN

1. INFORMACIÓN, AGRADECIMIENTOS, SUGERENCIAS Y PETICIONES.

- 1.1. Registro de entrada.
- 1.2. Obtención copias de documentos.
- 1.3. Solicitud de material.
- 1.4. Servicio de mediación familiar y comunitaria.
- 1.5. Servicio de atención a personas en riesgo o situación de desahucio.
- 1.6. Emisión de informes de la Policía Local de índole civil.
- 1.7. Emisión de informes por accidentes de tráfico.
- 1.8. Solicitudes de citas, sugerencias y agradecimientos.
- 1.9. Objetos perdidos.
- 1.10. Presentación de denuncias judiciales.
- 1.11. Certificado de denominación de calle.
- 1.12. Certificado de bienes.
- 1.13. Solicitud de la llave del contenedor marrón.
- 1.14. Acceso a la información pública.

2. PADRÓN.

- 2.1. Alta en el padrón de habitantes.
- 2.2. Alta en el padrón de habitantes por nacimiento o adopción.
- 2.3. Baja en el padrón de habitantes.
- 2.4. Baja en el padrón de habitantes por defunción.
- 2.5. Baja en el padrón de habitantes sin alta en el extranjero.
- 2.6. Renovación de inscripción padronal.
- 2.7. Modificación de datos personales.
- 2.8. Autorizaciones para hacer gestiones en nombre de otra persona.
- 2.9. Cambio de domicilio.
- 2.10. Volante de empadronamiento.
- 2.11. Certificado de empadronamiento.

3. IMPUESTOS, TASAS, PRECIOS PÚBLICOS, FIANZAS Y EXPEDIENTES SANCIONADORES.



- 3.1. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: Alta en el impuesto.
- 3.2. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: Devolución por baja definitiva.
- 3.3. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: Exención para personas con discapacidad.
- 3.4. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: Bonificación para vehículos históricos o que tengan una antigüedad mínima de 30 años.
- 3.5. Plusvalías. Liquidación del Impuesto por incremento del Valor de los Terrenos de naturaleza urbana por transmisión de inmuebles.
- 3.6. Devolución de ingresos indebidos en cualquiera de los supuestos legales (Duplicidad en el pago, Ingreso por importe superior, y deudas prescritas, entre otros).
- 3.7. Aplazamiento o fraccionamiento de obligaciones tributarias.
- 3.8. Certificado de estar al corriente en las obligaciones tributarias.
- 3.9. Devolución de avales-fianzas.
- 3.10. Alegaciones a multas de tráfico.

4. BODAS Y CELEBRACIONES.

- 4.1. Servicio público de celebración de matrimonios civiles (Bodas).

5. LICENCIAS Y AUTORIZACIONES.

- 5.1. Consultas urbanísticas y certificados sobre planeamiento vigente.
- 5.2. Consultas urbanísticas sobre instrumentos de planeamiento en trámite.
- 5.3. Consulta previa al ejercicio actividad clasificada.
- 5.4. Alegaciones a instrumentos de planeamiento y ejecución urbanística en fase de exposición pública.
- 5.5. Enterado de obra (Tramitación simplificada).
- 5.6. Licencia de obra menor.
- 5.7. Licencia de obra mayor.
- 5.8. Licencia de primera ocupación/utilización.
- 5.9. Licencia de ocupación de vía pública (En relación con elementos propios de obras).
- 5.10. Licencia de parcelación. Segregación.
- 5.11. Comunicación previa de actividad clasificada.
- 5.12. Licencia de actividad clasificada.
- 5.13. Declaración de ruina de inmuebles.
- 5.14. Inspección Técnica de Edificios.
- 5.15. Cambio de titularidad de una actividad clasificada.
- 5.16. Prorroga de plazos de licencias de obras.
- 5.17. Ampliación del horario de cierre de establecimientos.
- 5.18. Autorización de eventos.
- 5.19. Instalación de txosnas.



- 5.20. Ocupación de vía pública.
- 5.21. Autorización para la celebración de fiestas de barrios y concesión de ayudas económicas para su celebración.
- 5.22. Licencia de animales potencialmente peligrosos.
- 5.23. Registro de animales potencialmente peligrosos.

6. INSCRIPCIONES, CURSOS, ACTIVIDADES Y RESERVA DE LOCALES MUNICIPALES.

- 6.1. Reserva de locales.
- 6.2. Matrícula en los cursos de: Musika Eskola, Polideportivo, Talleres y Euskaltea.
- 6.3. Solicitud de inscripción en el registro municipal de lonjas.
- 6.4. Solicitud de inscripción en el registro de asociaciones vecinales.
- 6.5. Baja en los cursos de: Musika Eskola, Polideportivo, Talleres y Euskaltea.

7. SUBVENCIONES Y AYUDAS.

- 7.1. Ayudas económicas para el estudio del euskera.
- 7.2. Subvenciones para las asociaciones culturales/deportivas del municipio.
- 7.3. Solicitud de ayudas para proyectos de cooperación al desarrollo.
- 7.4. Solicitud para la concesión de subvenciones a asociaciones del ámbito social.
- 7.5. Solicitud para la instalación de detectores de incendios en domicilios de personas mayores o personas con movilidad reducida.

8. OTROS.

- 8.1. Trabajos en beneficio de la comunidad.
- 8.2. Recuperación de vehículo retirado por grúa o inmovilizado.



REGISTRO DE ENTRADA.		1.1.
Qué es. En qué consiste	Recepción, entrega de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento.	
Quién lo puede solicitar	Cualquier persona interesada o su representante.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado • D.N.I., N.I.E., Pasaporte o C.I.F. tanto de quien hace la solicitud como de su representante si lo hubiera. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.12.16 desde otro lugar. <p>Sede electrónica: www.mungia.eus</p>  En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca. En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	El alta en el registro es al momento.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE nº 80 de 03/04/1985). • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. (BOE nº 236 de 02/10/2015). • Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (BOE nº 150 de 23/06/2007). • Ordenanza reguladora de acceso a los servicios públicos y utilización de los medios electrónicos del Ayuntamiento de Mungia de Administración Electrónica. 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger la solicitud y, en su caso, la documentación que la acompaña y cotejar las copias con los documentos originales. 2. Registrar la solicitud teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> - D.N.I., N.I.E., Pasaporte o C.I.F. tanto de quien hace la solicitud como de su representante si lo hubiera. - Teléfono/s de contacto. - Domicilio fiscal a efectos de notificación. - Fecha del documento y firma. - Comprobar datos de la persona solicitante en la base de terceros, si fuera necesario modificar los existentes y en caso contrario darlos de alta. - Entregar a quien solicita copia de la solicitud con la fecha y nº de registro. 	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Remitir el documento registrado al Departamento correspondiente para su tramitación y los que resulten en cada caso particular. - Para formular solicitudes, entablar recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditar la representación. 	
Documentos auxiliares	En caso de que la solicitud implique reintegro de dinero: <ul style="list-style-type: none"> • Modelo de domiciliación bancaria o fotocopia de la libreta del banco. 	



ÍNDICE

OBTENCIÓN COPIAS DE DOCUMENTOS.		1.2.
Qué es En qué consiste	Solicitar copias de los documentos de un expediente en tramitación o de aquellos ya terminados que obran en el archivo municipal.	
Quién lo puede solicitar	Todas las personas tienen acceso a la información pública excepto lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno, que servirán para motivar la desestimación en su caso.	
Documentación a aportar	Solicitud en modelo normalizado	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.12.16 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Tasa por servicio: Según Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos.	
Plazo de tramitación o resolución	Según copias solicitadas.	
Marco legal	- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas. (BOE nº 236 de 02/10/2015) - Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. (BOE nº295 de 10/12/2013)	
Procedimiento a seguir después de la recepción	1. Presentación de la solicitud en el departamento técnico que corresponda. 2. Visto bueno de Alcaldía previa consulta con el personal técnico del departamento correspondiente.	



SOLICITUD DE MATERIAL.		1.3.
Qué es En qué consiste	El Ayuntamiento pone a disposición de las asociaciones culturales y deportivas de Mungia, material de su propiedad, tales como escenarios, mesas, megafonías, para que puedan organizar actos de interés socio-cultural o deportivo para el municipio.	
Quién lo puede solicitar	Las asociaciones culturales y deportivas inscritas en el Registro de Asociaciones municipal que estén interesadas en la organización de actos de interés socio-cultural o deportivo.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud en modelo normalizado• Indicando los datos de la persona responsable así como el material solicitado	
Cómo se puede solicitar	<p> Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja)</p> <ul style="list-style-type: none">- Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas- Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas <p>Sede electrónica: www.mungia.eus</p> <p> Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.15.04 desde cualquier otro lugar.</p>	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	El plazo de resolución será de 15 días desde el registro de la solicitud. <u>Plazo máximo:</u> 3 meses. <u>Efectos del silencio administrativo:</u> Negativo.	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none">1. Recoger la solicitud y, en su caso, la documentación que la acompaña.2. Registrar la solicitud.3. Entregar a la persona solicitante copia de la solicitud con la fecha y nº de registro.4. Remitir la solicitud a la Técnica-Coordinadora.	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none">- La Técnica-Coordinadora comprueba la disponibilidad de dicho material y procede a su reserva.- Se da orden a la Brigada del Ayuntamiento De Mungia cuando sea necesario que traslade el material al lugar en el que se celebra el evento en caso de que la persona solicitante no pueda realizarlo.	
Unidad responsable	Técnica-Coordinadora del Ayuntamiento de Mungia.	



SERVICIO DE MEDIACIÓN FAMILIAR Y COMUNITARIA.		1.4.
Qué es En qué consiste	Servicio gratuito y confidencial que se ofrece desde el Área de Acción Social e Igualdad en coordinación con otros Departamentos del Ayuntamiento. Este servicio se pone a disposición de personas y/o instituciones que enfrenten un conflicto y estén interesadas en resolverlo a través del diálogo.	
Quién lo puede solicitar	Cualquier persona empadronada en Mungia que quiera resolver una desavenencia o desacuerdo que pueda tener con una o varias personas.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado • D.N.I., N.I.E., Pasaporte o C.I.F. tanto de quien hace la solicitud como de su representante si lo hubiera. 	
Cómo se puede solicitar		<p>Presencialmente: En la Oficina de Acción Social e Igualdad (Casa Consistorial planta primera)</p> <p>- Horario General: De lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas</p>
		<p>Sede electrónica: www.mungia.eus</p> <p>Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.655.87.14 desde cualquier otro lugar.</p>
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	El plazo estimado es de una (1) semana. <u>Efectos del silencio administrativo:</u> NEGATIVO	
Otros aspectos de interés	<p>Puede ser tratado, en principio, cualquier conflicto entre personas, así como grupos y asociaciones de Mungia, que sean susceptibles de ser objeto de mediación, como por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Problemas vecinales: (ruidos, problemas con árboles o terrenos, obras comunes, higiene de la escalera, animales domésticos, problemas con las cuotas, filtraciones de agua o goteras...). • Problemas derivados del uso de las lonjas como espacios de encuentro juvenil. • Desacuerdos y malentendidos en general. • Conflictos en el seno familiar: separaciones, dificultades con hijos e hijas, problemas con personas mayores, • Comercio y persona consumidora • Problemas en el ámbito escolar. • Cualquier otro tipo de dificultad que pudieran tener los vecinos y vecinas de Mungia. <p>Para ello contamos con una persona especialista en materia de gestión de conflictos, con una amplia experiencia en el tema de la mediación. La mediación es un proceso de resolución de conflictos donde una tercera persona imparcial ayuda a las partes implicadas a buscar alternativas para resolver el problema planteado, basándose en la comunicación, el respeto y la colaboración, hasta llegar a un acuerdo perdurable y positivo que puede ser oral o escrito, y que satisfaga a ambas partes.</p> <p>Las ventajas que ofrece son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rápido: en el 80% de los casos se producen avances en dos semanas. • Gratuito para la ciudadanía: es un servicio municipal que ofrece el Área de Acción Social e Igualdad del Ayuntamiento. • Voluntario: es necesario que las personas implicadas estén de acuerdo en participar. • Flexible: cada conflicto será tratado con las herramientas más adecuadas y así se logrará una mayor eficacia. • Constructivo: se buscan soluciones interesantes para todas las partes implicadas. • Confidencial: el contenido de todo aquello que se hable es reservado. • Eficaz: Ayuda a restablecer las relaciones deterioradas. Mejora la convivencia al encontrar soluciones a los problemas existentes entre dos o más partes. 	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de la solicitud para utilizar el servicio de mediación. - Entrevista personal o telefónica con el Jefe del Departamento de Acción Social e Igualdad para conocer el motivo que lleva a solicitar el servicio. 	



	<ul style="list-style-type: none">- Concertación de una cita para acudir al servicio.- Realizar una ficha de derivación con los datos de la persona solicitante y una breve reseña sobre el conflicto a tratar.
--	--



SERVICIO DE ATENCIÓN A PERSONAS EN RIESGO O SITUACIÓN DE DESAHUCIO.		1.5.
Qué es En qué consiste	<p>El Área de Acción Social e Igualdad del Ayuntamiento de Mungia cuenta con un protocolo de actuación con una serie de medidas concretas con el fin de poner a disposición de las personas y familias afectadas por los desahucios por procedimientos hipotecarios, todos los servicios y prestaciones con los que cuenta, con el fin de ayudar a paliar este drama social y familiar.</p> <p>Resulta vital -además de ayudar a las personas que ya se encuentran en una situación de ejecución hipotecaria-, intervenir sobre aquellas situaciones en las que se empiezan a presentar las primeras dificultades, sin esperar a un agravamiento de la situación.</p>	
Quién lo puede solicitar	Cualquier persona o familia empadronada en Mungia que se encuentre en riesgo o situación de desahucio de su vivienda habitual.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado • D.N.I., N.I.E., Pasaporte o C.I.F. tanto de quien hace la solicitud como de su representante si lo hubiera. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En la Oficina de Acción Social e Igualdad (Casa Consistorial planta primera) - Horario General: De lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas	
	 Sede electrónica: www.mungia.eus Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.655.87.14 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	El plazo estimado es de una (1) semana. <u>Efectos del silencio administrativo:</u> NEGATIVO	
Otros aspectos de interés	Cuándo se puede solicitar el servicio: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la vivienda habitual es objeto de un procedimiento hipotecario. Quedarán excluidas las personas que tengan una segunda vivienda. • Cuando empiezan a presentar dificultades a la hora de hacer frente al crédito hipotecario de su vivienda habitual, aunque la entidad bancaria no haya instado aún la incoación de procedimiento judicial. • En aquellos casos en los que se hayan avalado dichos créditos hipotecarios con su vivienda habitual. • Cuando se carece de medios económicos para hacer frente a los gastos de alquiler de su vivienda. • Cuando se precisa de asesoramiento para afrontar los problemas económicos afectando éstos al pago de la vivienda y no sepan a quién dirigirse. 	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de la solicitud para utilizar este servicio. - Entrevista personal con el Jefe del Departamento de Acción Social e Igualdad para conocer el motivo que lleva a solicitar el servicio. - Realizar una ficha de derivación con los datos de la persona solicitante y una breve reseña sobre el conflicto a tratar. - Concertación de una cita con la Trabajadora Social de la Mancomunidad Mungialde de Servicios Sociales. 	



EMISIÓN DE INFORMES DE LA POLICÍA LOCAL DE ÍNDOLE CIVIL.		1.6.
Qué es En qué consiste	Comprobación y emisión de informe policial en asuntos de índole civil, a requerimiento de particular.	
Quién lo puede solicitar	Las personas físicas, jurídicas o entidades que lo soliciten.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado haciendo constar los datos necesarios para la localización de la intervención: Fecha, hora y lugar del hecho, referencia proporcionada por la Policía Local, causa del hecho, identidades, etc. • D.N.I., N.I.E., Pasaporte o C.I.F. tanto de quien hace la solicitud como de su representante si lo hubiera. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.615.66.77 desde cualquier otro lugar. <p>Sede electrónica: www.mungia.eus</p>  En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca. Con cualesquiera de los medios que se establezca en la legislación vigente.	
Coste	Abono de la tasa fiscal correspondiente: 31,93- €	
Plazo de tramitación o resolución	Diez días a partir de la confirmación del abono de la tasa fiscal, siempre que la incidencia estuviera finalizada y no se hubiera judicializado	
Marco Legal	Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Mungia , aprobada el 29 de noviembre de 1989.	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobación de la existencia de una intervención en los archivos de la Policía Local. 2. Recabar la información necesaria. 3. Redacción del informe y remisión a la persona interesada. 4. Remisión a Juzgados si hubiera solicitud desde las instancias judiciales. 	
Documentos auxiliares	Presentación de cualquier tipo de documentación que pudiera facilitar la confección del informe.	
Unidad responsable	Jefatura de la Policía Local.	
Observaciones	- Se podrá remitir la documentación en la forma establecida en el artículo 16 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. (BOE nº 236 de 02/10/2015).	



EMISIÓN DE INFORMES POR ACCIDENTES DE TRÁFICO.		1.7.
Qué es. En qué consiste	Emisión de informe realizado por la Policía Local como consecuencia de accidente de tráfico.	
Quién lo puede solicitar	Las personas físicas, jurídicas o entidades que lo soliciten.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado. • D.N.I., N.I.E., Pasaporte o C.I.F. tanto de quien hace la solicitud como de su representante si lo hubiera. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94 615.66.77 desde cualquier otro lugar. <p>Sede electrónica: www.mungia.eus</p>  En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca. Con cualesquiera de los medios que se establezca en la legislación vigente.	
Coste	Abono de la tasa fiscal correspondiente: Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Mungia	
Plazo de tramitación o resolución	Diez días a partir de la confirmación del abono de la tasa fiscal, siempre que la investigación del hecho estuviera finalizada, que no se hubiera judicializado la actuación realizada y que la instrucción del hecho lo permitiera.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación para la aplicación y desarrollo del texto articulado de la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, aprobado por el Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo (BOE nº 306 de 23/12/2003). • Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial (BOE nº 261 de 31/10/2015). • Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Mungia, aprobada el 03 de noviembre de 1989 y modificada el 30 de octubre de 2015. 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobación de la existencia de una intervención en los archivos de la Policía Local. 2. Recabar la información necesaria. 3. Redacción del informe y remisión a la persona interesada. 4. Remisión a Juzgados si hubiera solicitud desde las instancias judiciales. 	
Documentos auxiliares	Presentación de cualquier tipo de documentación que pudiera facilitar la confección del informe.	
Unidad responsable	Jefatura de la Policía Local.	
Observaciones	- Se podrá remitir la documentación en la forma establecida en el artículo 16 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. (BOE nº 236 de 02/10/2015).	



SOLICITUDES DE CITAS, SUGERENCIAS Y AGRADECIMIENTOS.		1.8.
Qué es En qué consiste	Concertar cita para reunión con Jefatura; presentación de sugerencias y/o agradecimientos por el servicio de la Policía Local.	
Quién lo puede solicitar	Las personas físicas, jurídicas o entidades que lo soliciten.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado haciendo constar el motivo de la solicitud y cuantos datos puedan facilitar el desarrollo de la cita, sugerencia o agradecimiento. • D.N.I., N.I.E., Pasaporte o C.I.F. tanto de quien hace la solicitud como de su representante si lo hubiera. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.12.16 desde cualquier otro lugar. <p>Sede electrónica: www.mungia.eus</p>  En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca. Con cualesquiera de los medios que se establezca en la legislación vigente.	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	Se contestará en un plazo máximo de diez días desde la solicitud: <p><u>Citas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aportando fecha y hora para la cita mediante llamada telefónica o escrito a la persona interesada. - Contestando mediante escrito en caso de no concertarse cita explicando los motivos y facilitando la información necesaria. <p><u>Sugerencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Se concertará cita si se estimase necesario. - Se remitirá escrito de contestación aclaratorio en un plazo máximo de cinco días. <p><u>Agradecimientos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Se concertará cita si se estimase necesario. - Se remitirá escrito de agradecimiento en un plazo máximo de cinco días 	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE nº 80 de 03/04/1985). • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. (BOE nº 236 de 02/10/2015). • Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal (BOE nº 281 de 24/11/1995). • Decreto Legislativo 1/2020, de 22 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Policía del País Vasco (BOE nº 220 de 15/08/2020). 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de incidencia. 2. Sugerencias y agradecimientos: Apertura de expediente hasta su investigación y/o resolución. 3. Comunicación a Alcaldía y Concejalía de la Policía Local. 4. Remisión al Departamento de Recursos Generales en caso de sugerencias y agradecimientos originados directamente por actuaciones de los y las agentes. 5. Comunicación a las y los agentes afectados en el caso de sugerencias y agradecimientos y solicitud de informe para resolución del asunto. 6. Contestación a la persona interesada. 	
Documentos auxiliares	Presentación de cualquier tipo de documentación que pudiera facilitar la confección del informe.	



Unidad responsable	Jefatura de la Policía Local.
Observaciones	- Se podrá remitir la documentación en la forma establecida en el artículo 16 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. (BOE nº 236 de 02/10/2015).



OBJETOS PERDIDOS.		1.9.
Qué es. En qué consiste	Recuperar un objeto perdido que haya sido depositado en la Policía Local.	
Quién lo puede solicitar	Las personas interesadas.	
Documentación a aportar	Acreditar la propiedad del objeto en cuestión o aportar datos suficientes que de forma razonable puedan acreditar la titularidad del objeto.	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En la Policía Local. - Horario General: 24 horas - Comprobando en el tablón existente en el acceso a las dependencias.  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.12.16 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Existe obligación por parte de la persona propietaria de recompensar a la persona que efectuó la entrega con la décima parte del valor o precio del objeto encontrado o la vigésima parte, cuando el valor o precio exceda de lo indicado en el artículo 616 del Código Civil.	
Plazo de tramitación o resolución	Dos años. Pasados esos dos años, sin haberse presentado la persona propietaria, se adjudicará el objeto encontrado o su valor a quien lo hubiera hallado.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none">• Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil (BOE nº 206 de 25/07/1889).	
Documentos auxiliares	La Policía Local se reserva la posibilidad de recabar cualquier tipo de documentación complementaria para la correcta gestión del trámite.	
Unidad responsable	Jefatura de la Policía Local.	



PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS JUDICIALES.		1.10.
Qué es En qué consiste	<p>Presentar denuncia por las acciones u omisiones que puedan constituir delito o falta, tipificado en el Código Penal.</p> <p>En el caso de ciertos tipos de delitos, y al objeto de evitar desplazamientos o esperas, se contempla la interposición de la denuncia a través de un formulario que Ud. puede completar, y que está a su disposición.</p>	
Quién lo puede solicitar	<p>Toda persona mayor de edad o menor acompañada de tutora o tutor o representante legal, víctima del delito o persona directamente interesada.</p>	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • D.N.I., N.I.E., Pasaporte o C.I.F. tanto de quien hace la solicitud como de su representante si lo hubiera. • Todo documento que facilite la identificación del daño causado o la posible identidad del presunto autor o autora de los hechos. • En el caso de denuncias por correo electrónico, el formulario completado. <p>La Policía Local se reserva la posibilidad de recabar cualquier tipo de documentación complementaria para la correcta gestión del trámite.</p>	
Cómo se puede solicitar	<p> Presencialmente: En la Policía Local.</p> <p>- Horario General: 24 horas</p> <p> Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono no obstante puede solicitar más información llamando al 092 si se encuentra en Mungia o al 94.674.12.16 desde cualquier otro lugar.</p> <p>Sede electrónica: www.mungia.eus</p> <p> En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca. Con cualesquiera de los medios que se establezca en la legislación vigente.</p>	
Coste	<p>Ninguno.</p>	
Plazo de tramitación o resolución	<p>Sin plazo.</p>	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto de 14 de septiembre de 1982 por el que se aprueba la Ley de Enjuiciamiento Criminal (BOE nº 260 de 17/09/1982). • Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil (BOE nº 206 de 25/07/1889). • Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal (BOE nº 281 de 24/11/1995). 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<p>Investigación del hecho y puesta en conocimiento de la autoridad judicial en los casos establecidos.</p>	
Documentos auxiliares	<p>La Policía Local se reserva la posibilidad de recabar cualquier tipo de documentación o información complementaria para la correcta gestión del trámite</p>	
Unidad responsable	<p>Jefatura de la Policía Local.</p>	



Observaciones	<p>Los hechos susceptibles de denuncia mediante formulario son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pérdida de cartera con documentación y/o efectos.- Sustracción de cartera con documentación y/o efectos.- Otras sustracciones.- Sustracción de bicicleta.- Sustracción de placas de matrícula.- Daños intencionados.- Daños intencionados en vehículo.- Robo en interior de vehículo.- Sustracción de vehículo. <p>Los hechos NO susceptibles de denuncia mediante formulario son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Si el hecho que pretende denunciar se ha producido con VIOLENCIA FÍSICA O INTIMIDACIÓN en las personas, solamente se puede solventar en dependencias policiales, ya que ello requiere la cumplimentación "in situ" de ciertos trámites adicionales.- Si la autoría del hecho puede ser identificada o reconocida físicamente o si tiene constancia de la existencia de personas que pudieran haber presenciado el delito.- Si ha habido ya intervención policial en el lugar de los hechos (presencia de una dotación policial que haya acudido en su auxilio) o el delito se está cometiendo de manera "in fraganti" en ese momento, por lo que debe comunicarlo de inmediato a través del número de teléfono 092 o el 112.- No se podrá realizar la denuncia por este medio en los casos en que, aun siendo un hecho denunciante a través de Internet, la persona que lo sufre (víctima del hecho) sea menor de edad, padezca alguna minusvalía de carácter psíquico o demencia por razón de su edad o enfermedad.- Tampoco aquellos hechos de naturaleza violenta o sexual.- Delitos tecnológicos. <p>Cualquier aclaración sobre este trámite se proporcionará en las dependencias de la Policía Local así como en el teléfono de la Policía Local 946 156 677.</p> <p>AVISO LEGAL: La persona denunciante es informada de la obligación legal que tiene de decir la verdad (Art. 433 de L.E.Cr.) y de la posible responsabilidad penal en la que puede incurrir en caso de acusar o imputar falsamente a una persona una infracción penal o con temerario desprecio hacia la verdad (Art. 456 de Código Penal), simular ser responsable o víctima de una infracción penal (Art. 457 de Código Penal), o faltar a la verdad en su testimonio (Art. 457 de Código Penal).</p> <ul style="list-style-type: none">- Se podrá remitir la documentación en la forma establecida en el artículo 16 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. (BOE nº 236 de 02/10/2015).
---------------	---



CERTIFICADO DE DENOMINACIÓN DE CALLE.		1.11.
Qué es. En qué consiste	Los ciudadanos pueden obtener copia del certificado del cambio producido en la denominación de las calles y viarios de la ciudad.	
Quién lo puede solicitar	Cualquier persona interesada o su representante.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado • D.N.I., N.I.E., Pasaporte o C.I.F. tanto de quien hace la solicitud como de su representante si lo hubiera. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.12.12 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	De dos (2) a tres (3) días.	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger la solicitud y, en su caso, la documentación que la acompaña y cotejar las copias con los documentos originales. 2. Registrar la solicitud teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> - D.N.I., N.I.E., Pasaporte o C.I.F. tanto de quien hace la solicitud como de su representante si lo hubiera. - Teléfono/s de contacto. - Domicilio fiscal y a efectos de notificación. - Fecha del documento y firma. - Comprobar datos de la persona solicitante en la base de terceros, si fuera necesario modificar los existentes y en caso contrario darlos de alta. - Entregar a quien solicita copia de la solicitud con la fecha y nº de registro. 	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el certificado. - Remitir el mismo a Alcaldía y Secretaria para su firma. - Entrega del certificado a la persona solicitante. 	



CERTIFICADO DE BIENES.		1.12.
Qué es. En qué consiste	Certificado en el que constan los bienes que figuran en el Ayuntamiento a nombre de la persona solicitante.	
Quién lo puede solicitar	Cualquier persona interesada o su representante.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado • D.N.I., N.I.E., Pasaporte o C.I.F. tanto de quien hace la solicitud como de su representante si lo hubiera. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.12.12 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	De uno (1) a dos (2) días.	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger la solicitud y, en su caso, la documentación que la acompaña y cotejar las copias con los documentos originales. 2. Registrar la solicitud teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> - D.N.I., N.I.E., Pasaporte o C.I.F. tanto de quien hace la solicitud como de su representante si lo hubiera. - Teléfono/s de contacto. - Domicilio fiscal y a efectos de notificación. - Fecha del documento y firma. - Comprobar datos de la persona solicitante en la base de terceros, si fuera necesario modificar los existentes y en caso contrario darlos de alta. - Entregar a quien solicita copia de la solicitud con la fecha y nº de registro. 3. Consulta de los datos a incluir: IVTM, IAE,... 4. Emisión del certificado. 	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Remitir la solicitud a Alcaldía y secretaría para la realización del certificado y su posterior firma una vez aportados los datos desde el departamento económico. - Notificación a la persona interesada. 	



SOLICITUD DE LLAVE DEL CONTENEDOR MARRÓN.		1.13.
Qué es. En qué consiste	Consiste en solicitar la llave del 5º contenedor o los contenedores marrones dispuestos en la vía pública del casco urbano de Mungia para depositar los residuos compostables en los mismos.	
Quién lo puede solicitar	Toda persona interesada y comprometida en realizar una correcta selección de residuos compostables, así como las personas titulares de las actividades situadas en el casco urbano que produzcan este tipo de residuos, o su representante legal.	
Documentación a aportar	Solicitud en modelo normalizado indicando la dirección completa de la vivienda en la que se generan los residuos orgánicos que van a ser depositados y datos del titular de la vivienda.	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.12.16 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	Inmediato.	
Procedimiento a seguir después de la recepción	Recepción de la solicitud y entrega de la llave del contenedor en el propio SAC.	
Unidad responsable	<ul style="list-style-type: none">- El Departamento de Medio Ambiente y sostenibilidad en cuanto a registro de usuarios y usuarias del servicio.- El Departamento de obras y servicios en cuanto al servicio de recogida, donde se incluyen incidencias con los contenedores, roturas y atascos de la llave, solicitudes de nuevos contenedores, etc.	
Observaciones	Información sobre residuos compostables.	



ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		1.14.
<p>Qué es. En qué consiste</p>	<p>Acceso a los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder del Ayuntamiento y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones. Puede realizarse mediante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta o información solicitada al Ayuntamiento • Acceso a expediente o registro en el propio Ayuntamiento • Copia de expediente o registro <p>El acceso a la información será gratuito. La expedición de copias o la trasposición de la información a un formato diferente al original darán lugar a la exigencia de exacciones conforme a la normativa local.</p>	
<p>Quién lo puede solicitar</p>	<p>Toda persona interesada.</p>	
<p>Documentación a aportar</p>	<p>Solicitud en modelo normalizado</p> <ul style="list-style-type: none"> - La identidad de quien solicita. - La información que se solicita. - Una dirección de contacto, preferentemente electrónica, a efectos de comunicaciones. - En su caso, la modalidad que se prefiera para acceder a la información solicitada. <p>Quien solicita no está obligado a motivar su solicitud de acceso a la información. Podrá exponer los motivos por los que solicita la información y que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte la resolución.</p> <p>No obstante, la ausencia de motivación no será por sí sola causa de rechazo de la solicitud.</p>	
<p>Cómo se puede solicitar</p>	<p> Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas <p> Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.12.16 desde cualquier otro lugar.</p>	
<p>Coste</p>	<p>Servicio según tasas aprobadas al efecto.</p>	
<p>Plazo de tramitación o resolución</p>	<p>Plazo estimado: La resolución en la que se conceda o deniegue el acceso se notificará en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud.</p> <p>Este plazo podrá ampliarse por otro mes en el caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario y previa notificación al solicitante.</p>	
<p>Marco legal</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales - Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa de expedición de documentos administrativos. 	
<p>Procedimiento a seguir después de la recepción</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Recoger la solicitud y comprobar la documentación o información aportada. 2.- Remitir la solicitud al departamento municipal correspondiente para que decida sobre el acceso. 3.- Preparar, en su caso, los documentos, registros o información que se solicita. 	
<p>Trámites posteriores</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Decreto o resolución que concede o deniega el acceso a la información. Serán motivadas las resoluciones que denieguen el acceso, las que concedan el acceso parcial o a través de una modalidad distinta a la solicitada y las que permitan el acceso cuando haya habido oposición de un tercero. 2.- Remisión al departamento económico-financiero para efectuar, en su caso, la liquidación correspondiente. 3.- Notificación de la resolución y de la liquidación de la tasa. 	
<p>Observaciones/Aclaraciones</p>	<p>LÍMITES DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN se recogen en el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.</p> <p>CAUSAS DE INADMISIÓN DE LA SOLICITUD.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que se refieran a información que esté en curso de elaboración o de publicación general. 	



	<ul style="list-style-type: none">- Referidas a información que tenga carácter auxiliar o de apoyo como la contenida en notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas.- Relativas a información para cuya divulgación sea necesaria una acción previa de reelaboración.- Dirigidas a un órgano en cuyo poder no obre la información cuando se desconozca el competente. <p>Que sean manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo no justificado con la finalidad de transparencia.</p>
Unidad responsable	Departamento al que se dirige la solicitud o Departamento que haya generado o elaborado la información.



ALTA EN EL PADRÓN DE HABITANTES.		2.1.
Qué es En qué consiste	Inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes de las personas procedentes de otros municipios o del extranjero y de aquellas personas que residiendo habitualmente no figuran en el padrón.	
Quién lo puede solicitar	Cualquier persona interesada o su representante.	
Documentación a aportar	<p>En todos los casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado • Hoja padronal. • D.N.I. (obligatorio a partir de los 14 años), N.I.E. o Pasaporte de quienes sean mayores de edad. • Libro de familia o partida de nacimiento de los y las menores de edad. <p>Y además:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las personas propietarias de la vivienda: Escritura de la vivienda o certificado catastral. • Las personas inquilinas de la vivienda: Contrato de alquiler. • Retorno a la vivienda familiar de mayores de 18 años: Autorización expresa de la o del propietario de la vivienda. • Alta nueva en una vivienda de la cual no se está ni en propiedad ni arrendamiento: Autorización expresa de las personas propietarias, escritura de la vivienda o IBI, contrato de arrendamiento y DNI. • Otros títulos sobre el derecho de uso (sentencia judicial en caso de divorcio, testamentos, donaciones, etc...) • Empadronamiento de menores: <ul style="list-style-type: none"> - Libro de familia. - Si no se empadrona con la madre o el padre, autorización de la parte con quien no se empadrona. En el caso de separación o divorcio se debe presentar resolución judicial por la que se concede la guarda y custodia. En caso de tutela, acogimiento o adopción, se debe presentar la resolución judicial. - Si no se empadrona ni con la madre ni con el padre, autorización de ambas partes y autorización de la persona titular de la vivienda. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94 674.12.12 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	El alta en el Padrón de Habitantes es al momento, salvo que fuera necesaria la realización de comprobaciones. Plazo máximo para resolver: Tres (3) meses <u>Efectos del silencio administrativo:</u> POSITIVO	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE nº 80 de 03/04/1985). • Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales (BOE nº 194 de 14/08/1986). • Resolución de 30 de enero de 2015, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística (INE) y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales (DGCCCAEL), sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal. (BOE nº 71, de 24 de marzo de 2015) 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger y comprobar la solicitud de alta junto con la documentación que la acompaña. 2. En su caso, informe de la policía local y otros actos de comprobación. 3. En caso de denegación del alta, resolución motivada y notificación a la persona interesada. 	



	<p>4. Introducir los datos en la aplicación informática del Padrón de Habitantes.</p> <p>5. Dar de alta la solicitud de empadronamiento en el Registro de Entrada.</p>
Documentos auxiliares	<ul style="list-style-type: none">- Documento de autorización normalizado.- Fotocopia del DNI de la persona representante.
Observaciones	<p>En el momento de empadronarse cualquier persona mayor de edad procedente de la Unión europea, puede manifestar mediante declaración formal (formulario adjunto) su inclusión en el censo electoral de ciudadanos y ciudadanas de la no españoles de la Unión europea, para poder participar en las elecciones municipales en el estado español o en las elecciones al Parlamento Europeo.</p>



ALTA EN EL PADRÓN DE HABITANTES POR NACIMIENTO O ADOPCIÓN.		2.2.
Qué es En qué consiste	Inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes de las niñas recién nacidas o los niños recién nacidos o en adopción.	
Quién lo puede solicitar	Padre o madre de la criatura recién nacida o adoptada, o quien detente la tutoría legal.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado • Hoja padronal. • D.N.I., N.I.E. o Pasaporte de quien hace la solicitud. • Libro de familia. • Si no se empadrona con la madre o el padre, autorización de la parte con quien no se empadrona. • Si no se empadrona ni con la madre ni con el padre, autorización de ambos y autorización de la persona titular de la vivienda. En el caso de separación o divorcio se debe presentar resolución judicial por la que se concede la guarda y custodia. En caso de Tutela, acogimiento o adopción se debe presentar la resolución judicial. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.12.12 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	El alta en el Padrón de Habitantes es al momento.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE nº 80 de 03/04/1985). • Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales (BOE nº 194 de 14/08/1986). • Resolución de 30 de enero de 2015, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística (INE) y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales (DGCCCAEL), sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal. (BOE nº 71, de 24 de marzo de 2015) 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger y comprobar la solicitud de alta junto con la documentación que la acompaña. 2. Introducir los datos en la aplicación informática del Padrón de Habitantes. 3. Dar de alta la solicitud de empadronamiento en el Registro de Entrada. 4. Informar de la subvención del Gobierno Vasco y entregar un volante de empadronamiento familiar. 	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación al INE. - Transferir los datos de las personas dadas de alta en el Padrón (nombre y dirección) a la base de terceros. - Archivo del expediente. 	
Documentos auxiliares	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de autorización normalizado. - Fotocopia del DNI del tutor o tutora. 	



BAJA EN EL PADRÓN DE HABITANTES.		2.3.
Qué es En qué consiste	Incumplimiento del art. 54 del Reglamento. Para quienes figuran con padrón indebido.	
Quién lo puede solicitar	Cualquier persona interesada, mayor de edad, bien sea persona propietaria o su representante legal, o bien el propio Ayuntamiento previo informe de la Policía Local.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • D.N.I., N.I.E. o Pasaporte (en caso de no constar en la base de datos de terceros). • Escritura de propiedad de la vivienda o recibo del IBI, o contrato de arrendamiento. • En caso de ser solicitado por el propio Ayuntamiento, informe de la Policía Municipal. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.12.12 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	Tres (3) – Cuatro (4) meses.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE nº 80 de 03/04/1985). • Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales (BOE nº 194 de 14/08/1986). • Resolución de 30 de enero de 2015, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística (INE) y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales (DGCCCAEL), sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal. (BOE nº 71, de 24 de marzo de 2015) 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	Se inicia el expediente previa comprobación de su residencia.	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Recogida y comprobación de la solicitud y documentación. - Decreto de Inicio del expediente, enviando una copia a la persona solicitante y otra a la interesada. - En caso de no recibir, se publica durante 15 días hábiles en el Tablón de Anuncios y se remite una copia al BOB para su publicación. - Solicitar la comparecencia de la parte solicitante para ratificar la no residencia de la persona afectada, salvo casos que necesiten comprobación de la Policía Municipal. - Transcurrido el tiempo de exposición y no habiendo reclamación de la parte interesada, se solicita al Instituto Nacional de Estadística el Informe Favorable del Consejo de Empadronamiento para la tramitación de la baja definitiva en el Padrón Municipal de Habitantes. - Si el Informe del Consejo es favorable, se redacta el Decreto de Alcaldía para desempadronar a las personas afectadas. - Se remite copia del mismo tanto a la parte solicitante como a la interesada. - Se procede a la baja en el Padrón Municipal de Habitantes con fecha del Decreto. 	
Documentos auxiliares	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de autorización normalizado. - Fotocopia del DNI de la persona representante. 	



BAJA EN EL PADRÓN DE HABITANTES POR DEFUNCIÓN.		2.4.
Qué es. En qué consiste	Baja de la inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes de una persona fallecida.	
Quién lo puede solicitar	Cualquier persona interesada o su representante.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none">• D.N.I., N.I.E. o Pasaporte del solicitante.• Certificado de defunción, o justificante legal.• En caso de ser solicitado por el propio Ayuntamiento, informe de la Policía Municipal.	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none">- Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas- Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.12.12 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	Al momento.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none">• Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE nº 80 de 03/04/1985).• Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales (BOE nº 194 de 14/08/1986).• Resolución de 30 de enero de 2015, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística (INE) y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales (DGCCCAEL), sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal. (BOE nº 71, de 24 de marzo de 2015)	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none">1. Recogida y comprobación de la solicitud con el resto de la documentación.2. Introducir los datos en la aplicación informática del Padrón de Habitantes.3. Dar entrada en el registro de entrada de documentos del Ayuntamiento.	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none">- Comunicación al INE.- Archivo del expediente.	



BAJA EN EL PADRÓN DE HABITANTES SIN ALTA EN EL EXTRANJERO.		2.5.
Qué es En qué consiste	Baja de la inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes de una persona que se marcha al extranjero.	
Quién lo puede solicitar	Cualquier persona interesada o su representante.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud en modelo normalizado• D.N.I., N.I.E. o Pasaporte de quien hace la solicitud.• Justificante que acredite su marcha al extranjero: billetes de avión, etc.	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none">- Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas- Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.12.12 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	Al momento.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none">• Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE nº 80 de 03/04/1985).• Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales (BOE nº 194 de 14/08/1986).• Resolución de 30 de enero de 2015, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística (INE) y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales (DGCCCAEL), sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal. (BOE nº 71, de 24 de marzo de 2015)	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none">1. Recogida y comprobación de la solicitud con el resto de la documentación.2. Introducir los datos en la aplicación informática del Padrón de Habitantes.3. Dar entrada en el registro de entrada de documentos del Ayuntamiento.	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none">- Comunicación al INE.- Archivo del expediente.	



RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN PADRONAL.		2.6.
Qué es En qué consiste	La renovación de la inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes para personas extranjeras no comunitarias sin autorización de residencia permanente ha de realizarla cada dos años, y consiste en la ratificación de que sigue residiendo en el Municipio.	
Quién lo puede solicitar	Cualquier persona interesada (Tramite presencial).	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • N.I.E. o Pasaporte de quien hace la solicitud. • Escrito enviado por el Ayuntamiento con la fecha de renovación. • En el supuesto de renovación de menores se realizará por la madre o el padre que tenga su guarda o custodia, o en su defecto por representantes legales. Se deberá aportar el Libro de Familia. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.12.12 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	Al momento.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE nº 80 de 03/04/1985). • Resolución de 16 de marzo de 2015, por la que se publica la Resolución de 30 de enero de 2015, de la Presidencia del INE y de la Dirección general de Coordinación de competencias con las Comunidades autónomas y las Entidades Locales, sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal (BOE nº 71 de 24/03/2015). • Resolución de 30 de enero de 2015, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística (INE) y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales (DGCCCAEL), sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal. (BOE nº 71, de 24 de marzo de 2015) 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobación en el padrón de la situación de la persona solicitante y de la documentación aportada. 2. Introducir los datos en la aplicación informática del Padrón de Habitantes. 3. Imprimir la solicitud de renovación. 	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación al INE. - Archivo del expediente. 	



MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES.		2.7.
Qué es En qué consiste	Cambio de cualquier dato personal de la persona inscrita en el Padrón Municipal de Habitantes: nombre, apellidos, fecha nacimiento, DNI, NIE, pasaporte, nacionalidad, estudios, etc., bien por la existencia de errores o por variación en algún dato.	
Quién lo puede solicitar	Cualquier persona interesada o su representante.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud en modelo normalizado• La documentación a aportar variara en función del dato a modificar, si es en relación a DNI, pasaporte o NIE, deberá presentar el mismo, si es en relación a los estudios, deberá presentar el título académico correspondiente.	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none">- Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas- Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.12.12 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	Al momento.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none">• Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE nº 80 de 03/04/1985).• Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales (BOE nº 194 de 14/08/1986).• Resolución de 30 de enero de 2015, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística (INE) y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales (DGCCCAEL), sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal. (BOE nº 71, de 24 de marzo de 2015)	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none">1. Recoger y comprobar la solicitud de alta junto con el resto de la documentación.2. Introducir los datos en la aplicación informática del Padrón de Habitantes.3. Dar de alta la solicitud de cambio en el Registro de Entrada.	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none">- Comunicación al INE.- Transferir los datos modificados de las personas (DNI, NIE, nombre, dirección, etc.) a la base de terceros.- Archivo del expediente.	
Documentos auxiliares	<ul style="list-style-type: none">- Documento de autorización normalizado.- Fotocopia del DNI de la persona representante.	



AUTORIZACIONES PARA HACER GESTIONES EN NOMBRE DE OTRA PERSONA.		2.8.
Qué es. En qué consiste	Autorización de la persona solicitante para actuar como representante.	
Quién lo puede solicitar	Cualquier persona física mayor de edad.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud en modelo normalizado• D.N.I., N.I.E. o Pasaporte de quien hace la solicitud.	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none">- Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas- Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94 674 12 16 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	Al momento.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none">• Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE nº 80 de 03/04/1985).• Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales (BOE nº 194 de 14/08/1986).	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none">1. Comprobar datos de la persona representante en la base de terceros, si fuera necesario modificar los existentes y en caso contrario darlos de alta.2. Seguir el trámite correspondiente a la solicitud y remisión al departamento correspondiente.	



CAMBIO DE DOMICILIO.		2.9.
Qué es En qué consiste	Registrar un cambio de domicilio en el Padrón Municipal de Habitantes dentro del mismo Municipio, bien por la existencia de errores o por variación de algún dato.	
Quién lo puede solicitar	Cualquier persona interesada o su representante.	
Documentación a aportar	<p>En todos los casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado • D.N.I. (obligatorio a partir de los 14 años), N.I.E. o Pasaporte de quienes sean mayores de edad. • Libro de familia o partida de nacimiento de los y las menores de edad. <p>Y además:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las personas propietarias de la vivienda: Escritura de la vivienda o certificado catastral. • Las personas inquilinas de la vivienda: Contrato de alquiler. • Retorno a la vivienda familiar de mayores de 18 años: Autorización expresa de la o del propietario de la vivienda. • Alta nueva en una vivienda de la cual no se está ni en propiedad ni arrendamiento: Autorización expresa de las personas propietarias, escritura de la vivienda o IBI, contrato de arrendamiento y DNI. • Otros títulos sobre el derecho de uso (sentencia judicial en caso de divorcio, testamentos, donaciones, etc...) • Empadronamiento de menores: <ul style="list-style-type: none"> - Libro de familia. - Si no se empadrona con la madre o el padre, autorización de la parte con quien no se empadrona. En el caso de separación o divorcio se debe presentar resolución judicial por la que se concede la guarda y custodia. En caso de Tutela, acogimiento o adopción se debe presentar la resolución judicial. - Si no se empadrona ni con la madre ni con el padre, autorización de ambos y autorización de la persona titular de la vivienda. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.12.12 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	Al momento.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE nº 80 de 03/04/1985). • Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales (BOE nº 194 de 14/08/1986). • Resolución de 30 de enero de 2015, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística (INE) y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales (DGCCCAEL), sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal. (BOE nº 71, de 24 de marzo de 2015) 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger y comprobar la solicitud de alta junto con el resto de la documentación. 2. Introducir los datos en la aplicación informática del Padrón de Habitantes. 3. Dar de alta la solicitud de empadronamiento en el Registro de Entrada. 	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación al INE. - Transferir los datos modificados de las personas (DNI, NIE, nombre, dirección, etc.) a la base de terceros. 	



	- Archivo del expediente.
--	---------------------------



VOLANTE DE EMPADRONAMIENTO.		2.10.
Qué es En qué consiste	<p>Es el documento en el que constan los datos de las personas inscritas en el Padrón Municipal de Habitantes.</p> <p>Se puede solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individual. - Colectivo, incluye todas las personas empadronadas en la misma vivienda. - Histórico, recoge los cambios de domicilio o de datos que una persona tiene registrados en el Padrón. - De defunción. 	
Quién lo puede solicitar	Cualquier persona interesada, mayor de edad que resida en el domicilio o su representante, debidamente autorizado.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • D.N.I. (obligatorio a partir de los 14 años), N.I.E. o Pasaporte de quienes sean mayores de edad. • Libro de familia o partida de nacimiento de los/as menores de edad. • Certificado de defunción, en el caso de que se refiera a alguna persona fallecida de cuyo fallecimiento no haya constancia en el Padrón Municipal de Habitantes. <p>En caso de solicitar el volante de empadronamiento familiar, se deberá aportar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consentimiento escrito de aquellos o aquellas que se encuentren empadronados o empadronadas en la vivienda - Fotocopia de los DNIs o pasaportes de aquellos o aquellas que se encuentren empadronados o empadronadas en la vivienda. <p>De no aportarlo, solo se podrá emitir volante de empadronamiento individual, haciendo constar exclusivamente el número de personas empadronadas en la vivienda.</p>	
Cómo se puede solicitar	 <p>Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  <p>Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.12.12 desde cualquier otro lugar.</p>	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	Al momento (firma del empleado o de la empleada).	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE nº 80 de 03/04/1985). • Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales (BOE nº 194 de 14/08/1986). • Resolución de 30 de enero de 2015, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística (INE) y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales (DGCCCAEL), sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal. (BOE nº 71, de 24 de marzo de 2015) 	



ÍNDICE

CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO.		2.11.
Qué es En qué consiste	<p>Es el certificado en el que constan los datos de la/as persona/as inscritas en el Padrón Municipal de Habitantes.</p> <p>Se pueden solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individual. - Colectivo, incluye todas las personas empadronadas en la misma vivienda. - Histórico, recoge los cambios de domicilio o de datos que una persona tiene registrados en el Padrón. 	
Quién lo puede solicitar	Cualquier persona interesada, mayor de edad que resida en el domicilio o su representante, con debida autorización.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado • D.N.I. (obligatorio a partir de los 14 años), N.I.E. o Pasaporte de quienes sean mayores de edad. • Libro de familia o partida de nacimiento de las y los menores de edad. • Motivo por el que lo solicita. <p>En caso de solicitar el certificado de empadronamiento familiar, se deberá aportar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consentimiento escrito de aquellos o aquellas que se encuentren empadronados o empadronadas en la vivienda - Fotocopia de los DNIs o pasaportes de aquellos o aquellas que se encuentren empadronados o empadronadas en la vivienda. <p>De no aportarlo, solo se podrá emitir certificado de empadronamiento individual, haciendo constar exclusivamente el número de personas empadronadas en la vivienda.</p>	
Cómo se puede solicitar	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"></div> <div> <p>Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas </div> </div> <hr/> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"></div> <div> <p>Sede electrónica: www.mungia.eus</p> <p>Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.12.12 desde cualquier otro lugar.</p> </div> </div>	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	De dos (2) a tres (3) días.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE nº 80 de 03/04/1985). • Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales (BOE nº 194 de 14/08/1986). • Resolución de 30 de enero de 2015, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística (INE) y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales (DGCCCAEL), sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal. (BOE nº 71, de 24 de marzo de 2015) 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger y comprobar la solicitud junto con el resto de la documentación. 2. Dar de alta la solicitud en el Registro de Entrada. 	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Remitir la solicitud a Secretaría y Alcaldía para la firma del certificado. - Entrega del certificado a la parte interesada. 	
Documentos auxiliares	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de autorización normalizado. - Fotocopia del DNI de la persona representante. 	



IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA: ALTA EN EL IMPUESTO.		3.1.
Qué es En qué consiste	Cuando se adquiere un vehículo nuevo, previamente a la matriculación del mismo en la Jefatura de Tráfico, hay que darse de alta en este Impuesto. Lo mismo sucede en el caso de que el vehículo haya estado en situación de baja temporal.	
Quién lo puede solicitar	Cualquier persona interesada o su representante (gestorías,...).	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • D.N.I., N.I.E., Pasaporte o C.I.F. del futuro o futura titular. • Copia de las características técnicas del vehículo. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.03.10 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.	
Plazo de tramitación o resolución	Al momento.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Norma Foral 7/1989, de 30 de junio, del Impuesto sobre Vehículos de Tracción mecánica. • Norma Foral 2/2005, de 10 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Bizkaia. • Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	1. Recoger la documentación, comprobar la información y practicar la liquidación.	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Con los datos recabados se procederá a la liquidación del Impuesto y emisión del correspondiente recibo para su pago. - Pago por parte de la persona interesada y entrega del justificante para su entrega en la Jefatura de Tráfico. - Remisión de Tráfico al Ayuntamiento de los datos de matriculación del vehículo en cuestión e inclusión en el Padrón municipal del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. 	
Unidad responsable	Área Económico Financiera.	
Observaciones	<ol style="list-style-type: none"> ¿Qué es el Impuesto de vehículos de tracción mecánica? Es un impuesto que grava la titularidad de los vehículos de esta naturaleza. El Ayuntamiento gestiona este impuesto según la información que le facilita la Jefatura de Tráfico. ¿Quién lo debe pagar? Quien sea titular del vehículo el 1 de enero de cada año. El año que adquiere un coche nuevo deberá pagar el impuesto antes de la matriculación. Las variaciones de titularidad, o de domicilio que se producen durante el año no tienen efectividad hasta el año siguiente. Cuando se adquiere un vehículo usado, el recibo de ese año lo pagará quien sea su titular el 1 de enero. ¿En qué Ayuntamiento lo debe pagar? En aquel que corresponda al domicilio que consta en el permiso de circulación del vehículo. ¿Y si el titular vive en un domicilio distinto del que figura en el permiso de circulación? Deberá pagar el impuesto en el municipio del domicilio que figura en el permiso de circulación. ¿Y si se empadrona en otro municipio? Si no cambia en la Jefatura de Tráfico el domicilio que figura en el permiso de circulación, aunque figure en otro municipio, deberá pagar el impuesto en el municipio del domicilio que figure en el permiso de circulación. ¿Y si ha vendido el vehículo? Si lo ha vendido, pero no ha tramitado en la Jefatura de Tráfico la transferencia, seguirá 	



	<p>recibiendo el recibo el mismo o la misma titular. Si tramita la transferencia en la Jefatura de Tráfico, el cambio en el impuesto se producirá el año siguiente.</p> <p>7. ¿Y si el coche es inservible, lo ha abandonado o lo ha llevado al desguace?</p> <p>Seguirá teniendo obligación al pago del recibo anual hasta que tramite la baja en la Jefatura de Tráfico. Cuando lo haga, el Ayuntamiento le devolverá, previa solicitud de la persona interesada, la parte correspondiente a los meses naturales que queden hasta el fin de año contados a partir del mes siguiente al de la baja.</p> <p>8. ¿Cuáles están exentos?</p> <p>Entre otros están exentos (ambulancias, vehículos oficiales...), los vehículos para personas de movilidad reducida y los vehículos matriculados a nombre de personas con discapacidad para su uso exclusivo y los tractores, remolques, semirremolques y maquinaria provistos de Cartilla de Inspección Agrícola.</p> <p>9. ¿Cuáles están bonificados?</p> <p>100% de la cuota: los vehículos que tengan una antigüedad mínima de 30 años, contados a partir de la fecha de su fabricación, o si ésta no se conociera, desde su primera matriculación. 75% para los vehículos eléctricos, así como los de motor híbrido. Bonificación de entre un 10% y un 30% sobre vehículos de titularidad de un miembro de la familia que tenga consideración de familia numerosa.</p> <p>10. ¿Cómo y dónde se paga?</p> <p>Preferentemente, domiciliando el recibo en cualquier entidad bancaria. Si el ciudadano no quiere domiciliar el pago, podrá satisfacer el recibo en cualquiera de las entidades colaboradoras, para mayor comodidad utilice preferentemente los canales de internet y cajeros, dentro del plazo voluntario que se anunciará por el Ayuntamiento.</p> <p>11. ¿Qué pasa si no se paga en los plazos señalados en la notificación de la liquidación?</p> <p>Se iniciará el proceso de recaudación en vía ejecutiva, pudiendo llegar a embargarse el patrimonio del deudor y cobrar así los recibos impagados</p>
--	--



IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA: DEVOLUCIÓN POR BAJA DEFINITIVA.		3.2.
Qué es En qué consiste	<p>La persona propietaria de un vehículo dado de baja tiene derecho a la devolución proporcional (ver fórmula) del importe abonado por el impuesto sobre vehículos desde el mes siguiente al de la baja y hasta el 31 de diciembre.</p> $\frac{\text{Importe anual} \times \text{N}^\circ \text{ de meses que restan}}{12 \text{ meses}}$ <p>Para hacer este trámite es necesario dar previamente de baja el vehículo en los Centros Autorizados de Tratamiento de Vehículos (desguaces autorizados), los cuales comunican la baja a la Jefatura Provincial de Tráfico que, a su vez, informa al Ayuntamiento de todas las bajas tramitadas a mes vencido.</p>	
Quién lo puede solicitar	La persona titular del vehículo o su representante.	
Documentación a aportar	<p>Solicitud en modelo normalizado, indicando el nº de cuenta corriente de la persona interesada.</p> <p>El plazo para solicitar la devolución es de 4 años, produciéndose la prescripción una vez transcurrido ese plazo.</p>	
Cómo se puede solicitar	<p> Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas <p> Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.03.10 desde cualquier otro lugar.</p>	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	<p>Plazo estimado: Dos (2) meses.</p> <p>Plazo máximo legal: Seis (6) meses.</p> <p><u>Efectos del silencio administrativo:</u> NEGATIVO.</p>	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Norma Foral 7/1989, de 30 de junio, del Impuesto sobre Vehículos de Tracción mecánica. • Norma Foral 2/2005, de 10 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Bizkaia. • Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger y comprobar la solicitud de alta junto con el resto de la documentación. 2. Dar Registro de Entrada a la solicitud y entregar una copia a la parte interesada. 3. Remitir la solicitud al Área Económico Financiera. 	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de la solicitud y resto de documentación requerida. - Comprobación de los datos y valoración de la solicitud. - Resolución de Alcaldía dando la conformidad (si procede) a la devolución del ingreso. - La devolución se realizará en el plazo de quince (15) días. 	
Unidad responsable	Área Económico Financiera.	
Observaciones	Contra la resolución denegatoria de la solicitud de devolución de ingresos se podrá interponer Recurso de Reposición ante el Alcalde o Alcaldesa del Ayuntamiento o directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.	



IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA: EXENCIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.		3.3.
Qué es En qué consiste	Exención en el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica para Vehículos de menos de 14 caballos fiscales, matriculados a nombre de personas con discapacidad para su uso exclusivo. También para vehículos matriculados a nombre de personas con movilidad reducida a que se refiere la letra A del anexo II del Reglamento General de Vehículos, Real Decreto 2822/1989.	
Quién lo puede solicitar	Las personas con discapacidad o su representante.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado • Certificado de discapacidad expedido por órgano competente • Permiso de Circulación a nombre de persona con discapacidad. • Ficha Técnica del vehículo <p>Condiciones para la exención:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vehículos matriculados a nombre de personas con discapacidad para su uso exclusivo. Grado de discapacidad: <ul style="list-style-type: none"> a. Tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 65%. b. Tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33% e inferior al 65% y encontrarse en estado carencial de movilidad reducida, esto es: calificación A, B o C del baremo que figura en el Anexo del R.D. 1971/1999, de 23 de diciembre, o tener 7 o más puntos en las letras D, E, F, G o H del citado baremo. - Que el vehículo tenga menos de 14 caballos fiscales, ó más siempre que el vehículo se encuentre adaptado para su uso con silla de ruedas. - La exención sólo se aplicará a un vehículo. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.03.10 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	Plazo estimado: Quince (15) días. Plazo máximo legal: Seis (6) meses. <u>Efectos del silencio administrativo:</u> NEGATIVO.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Norma Foral 7/1989, de 30 de junio, del Impuesto sobre Vehículos de Tracción mecánica. • Real Decreto 2822/1989, de 23 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de vehículos (BOE nº 22, de 26/01/1999). • Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger y comprobar la solicitud de alta junto con el resto de la documentación. 2. Dar Registro de Entrada a la solicitud y entregar una copia a la parte interesada. 3. Remitir la solicitud al Área Económico Financiera. 	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de la solicitud y resto de documentación requerida. - Comprobación de los datos y valoración de la solicitud. - Resolución de Alcaldía y notificación a la persona interesada. 	
Unidad responsable	Área Económico Financiera.	
Observaciones	Efectos: Con carácter general, el efecto de la concesión de la exención comienza a partir del ejercicio siguiente a la fecha de solicitud y no puede tener carácter retroactivo. No obstante, cuando el beneficio fiscal se solicite antes de que la liquidación sea firme (1 mes desde la matriculación), se concederá si en la fecha de devengo del tributo concurren los requisitos exigidos	



	para su disfrute.
--	-------------------



IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA: BONIFICACIÓN PARA VEHÍCULOS HISTÓRICOS O QUE TENGAN UNA ANTIGÜEDAD MÍNIMA DE 30 AÑOS.		3.4.
Qué es En qué consiste	Bonificación del 100 por 100 en el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica para vehículos históricos o aquellos que tengan una antigüedad mínima de 30 años contados a partir de la fecha de fabricación o si esta no se conociera, tomando como tal la de su primera matriculación, en su defecto, la fecha en que el correspondiente tipo o variante se dejó de fabricar.	
Quién lo puede solicitar	Las personas físicas o jurídicas que lo soliciten.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado • Permiso de Circulación del vehículo. • Ficha Técnica del vehículo <p>Condiciones para la exención:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vehículos históricos o aquellos que tengan una antigüedad mínima de 30 años. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.03.10 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	Plazo estimado: Quince (15) días. Plazo máximo legal: Seis (6) meses. <u>Efectos del silencio administrativo:</u> NEGATIVO.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Norma Foral 7/1989, de 30 de junio, del Impuesto sobre Vehículos de Tracción mecánica. • Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger y comprobar la solicitud de alta junto con el resto de la documentación. 2. Dar Registro de Entrada a la solicitud y entregar una copia a la parte interesada. 3. Remitir la solicitud al Área Económico Financiera. 	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de la solicitud y resto de documentación requerida. - Comprobación de los datos y valoración de la solicitud. - Resolución de Alcaldía y notificación a la persona interesada. 	
Unidad responsable	Área Económico Financiera.	
Observaciones	Efectos: La bonificación surtirá efecto desde el periodo impositivo en el que se solicite, si a la fecha de devengo (1 de enero) concurren los requisitos exigidos.	



PLUSVALÍAS. LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO POR INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA POR TRANSMISIÓN DE INMUEBLES.		3.5.										
Qué es En qué consiste	El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (antes Impuesto de plusvalía) grava el incremento del valor que haya experimentado un terreno durante el tiempo que una persona ha sido propietaria de un piso, local o terreno. Se liquida cuando se transmite la propiedad (compra-venta, herencia, donación u otro tipo de transmisión).											
Quién tiene que pagarlo	<ul style="list-style-type: none"> • Compraventas: la persona que transmite el inmueble. • Herencias: quienes heredan el inmueble. • Donaciones: pagará la persona que recibe los bienes. • En caso de que haya varios titulares, se girará un recibo a cada parte con el porcentaje de propiedad y cuota que le corresponda. 											
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado. • Original y copia de los documentos que motivan la transmisión (escritura, sentencia, etc.). • D.N.I., N.I.E., Pasaporte o C.I.F., de las personas herederas. 											
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.03.10 desde cualquier otro lugar.											
Coste	<p>Base imponible: Es el resultado de aplicar al valor que tenga el terreno, un porcentaje base que es la resultante del producto de un coeficiente (distinto según los años transcurridos) fijado en las Ordenanzas Fiscales y el número de años transcurridos entre las fechas de adquisición y transmisión.</p> <p style="text-align: center;">Valor del solar x Coeficiente según años x Nº de años (hasta un máximo de 20 años)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Incremento Valor Terrenos de Naturaleza urbana</th> <th>Coeficiente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Incrementos generados periodo de 1 hasta 5 años</td> <td>3,7%</td> </tr> <tr> <td>Incrementos generados periodo hasta 10 años</td> <td>3,5%</td> </tr> <tr> <td>Incrementos generados periodo hasta 15 años</td> <td>3,2%</td> </tr> <tr> <td>Incrementos generados periodo hasta 20 años</td> <td>3,0%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Tipo de gravamen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el valor del suelo se obtiene como consecuencia de la aplicación de las normas técnicas para la determinación del Valor Máximo atribuible. 4,08%. - Si no es posible la valoración con los criterios del punto anterior y el cálculo del valor es sobre la base del Valor Catastral a efectos de IBI. 3,24%. <p>La cuota del Impuesto, es el resultado de aplicar el tipo de gravamen a la base imponible.</p>		Incremento Valor Terrenos de Naturaleza urbana	Coeficiente	Incrementos generados periodo de 1 hasta 5 años	3,7%	Incrementos generados periodo hasta 10 años	3,5%	Incrementos generados periodo hasta 15 años	3,2%	Incrementos generados periodo hasta 20 años	3,0%
Incremento Valor Terrenos de Naturaleza urbana	Coeficiente											
Incrementos generados periodo de 1 hasta 5 años	3,7%											
Incrementos generados periodo hasta 10 años	3,5%											
Incrementos generados periodo hasta 15 años	3,2%											
Incrementos generados periodo hasta 20 años	3,0%											
Plazo de tramitación o resolución	<p>Plazo estimado: De uno (1) a tres (3) meses.</p> <p>Plazo máximo legal: el plazo para liquidar el impuesto es de 4 años desde la fecha de devengo, produciéndose la prescripción una vez vencido el plazo.</p> <p><u>Efectos del silencio administrativo:</u> NO PROCEDE.</p>											
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Norma Foral 8/1989, de 30 de junio, del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. • Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. 											
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger y comprobar la solicitud de alta junto con el resto de la documentación. 2. Dar Registro de Entrada a la solicitud y entregar una copia a la parte interesada. 											



	3. Remitir la solicitud al Área Económico Financiera (Rentas y Exacciones).
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none">- Análisis y calificación de los documentos.- Liquidación y notificación con su correspondiente recibo.
Unidad responsable	Área Económico Financiera.



DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS EN CUALQUIERA DE LOS SUPUESTOS LEGALES (DUPLICIDAD EN EL PAGO, INGRESO POR IMPORTE SUPERIOR, Y DEUDAS PRESCRITAS, ENTRE OTROS).		3.6.
Qué es En qué consiste	Devolución de ingresos indebidos por el pago de impuestos (IBI e ICIO), tasas (basuras, obras, etc.) u otros (sanciones, etc.)	
Quién lo puede solicitar	Las personas físicas o jurídicas que tengan derecho a la devolución de ingresos indebidamente efectuados, o sus representantes.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado, indicando el nº de cuenta corriente de la persona interesada. • Documento que justifique el derecho a la devolución. <p>El plazo para solicitar la devolución es de 4 años, produciéndose la prescripción una vez transcurrido ese plazo.</p>	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.03.10 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	Plazo estimado: Quince (15) días. Plazo máximo legal: Seis (6) meses. <u>Efectos del silencio administrativo:</u> NEGATIVO.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo nº 229 de la Norma Foral 2/2005, de 10 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Bizkaia. • Artículos 14 y siguientes del Decreto Foral nº 228/2005, de 27 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Norma Foral 2/2005, de 10 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Bizkaia, en materia de revisión en vía Administrativa. 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger y comprobar la solicitud de alta junto con el resto de la documentación. 2. Dar Registro de Entrada a la solicitud y entregar una copia a la parte interesada. 3. Remitir la solicitud al Área Económico Financiera. 	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de la solicitud y resto de documentación requerida. - Comprobación de los datos y valoración de la solicitud. - La autorización de la devolución (si procede) se realizará por Resolución de Alcaldía. - La devolución se realizará en el plazo de 15 días. 	
Observaciones	Contra la resolución denegatoria de la solicitud de devolución de ingresos se podrá interponer Recurso de Reposición ante el Alcalde o Alcaldesa del Ayuntamiento o directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.	



APLAZAMIENTO O FRACCIONAMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.		3.7.
Qué es En qué consiste	Solicitud de aplazamiento o fraccionamiento de deudas, cuando la situación económico-financiera, discrecionalmente apreciada, impida de forma transitoria efectuar el pago y siempre que éstas estén en periodo voluntario de pago.	
Quién lo puede solicitar	Cualquier persona física o jurídica interesada, o su representante.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado Indicando: <ul style="list-style-type: none"> - Identificación con el nombre y apellidos, razón social o denominación, D.N.I., N.I.E., Pasaporte o C.I.F. y domicilio fiscal. - Concepto de la deuda con indicación del año y su importe. - Plazos del aplazamiento o fraccionamiento. - Causas que motivan la solicitud. - Compromiso de formalizar la garantía en los supuestos, en la forma, y cuantía que el departamento Económico-Financiero señale. - Número de cuenta para la domiciliación bancaria de las cuotas acordadas. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.03.10 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	Plazo estimado: Quince (15) días. Plazo máximo legal: Seis (6) meses. <u>Efectos del silencio administrativo:</u> NEGATIVO.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Norma Foral 2/2005, de 10 de marzo, General Tributaria del Territorio Histórico de Bizkaia. • Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección. 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger y comprobar la solicitud de alta junto con el resto de la documentación. 2. Dar Registro de Entrada a la solicitud y entregar una copia a la persona interesada. 3. Remitir la solicitud al Área Económico Financiera. 	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de la solicitud y resto de documentación requerida. - Comprobación de los datos y valoración de la solicitud. - Resolución de Alcaldía y notificación a la persona interesada. 	
Unidad responsable	Área Económico Financiera.	
Observaciones	En los fraccionamientos la periodicidad de pago de los plazos será mensual (coincidiendo cada vencimiento con el día 5 de cada mes o día hábil posterior). Se generan intereses de demora.	



CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE EN LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.		3.8.
Qué es En qué consiste	Acredita que la persona contribuyente está al corriente en el pago de sus obligaciones tributarias a la fecha de expedición del certificado.	
Quién lo puede solicitar	Las personas físicas o jurídicas que lo soliciten.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none">• En caso de solicitarlo la persona interesada: D.N.I., N.I.E., Pasaporte o C.I.F.• Si lo solicita su representante:<ul style="list-style-type: none">- Solicitud en modelo normalizado, concediendo la autorización.- Original del D.N.I., N.I.E., Pasaporte o C.I.F. de la persona autorizada u otro documento de identidad que lo sustituya.- Fotocopia del D.N.I., N.I.E., Pasaporte o C.I.F. de la persona interesada u otro documento de identidad que lo sustituya.	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none">- Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas- Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.03.10 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	En veinticuatro (24) horas.	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none">1. Comprobar los datos necesarios y realizar el trámite de petición de certificado a través del sistema informático.2. Entregar el certificado a la persona interesada. En caso de solicitud no presencial, remitirlo por correo a la dirección que conste en el padrón, no a otra.	
Unidad responsable	Área Económico Financiera.	



DEVOLUCIÓN DE AVALES-FIANZAS.		3.9.
Qué es En qué consiste	Es la petición de devolución de avales o fianzas depositadas en virtud de lo establecido en la legislación referente a la contratación administrativa, legislación urbanística, utilización del dominio público, etc.	
Quién lo puede solicitar	Las personas físicas o jurídicas interesadas.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado • D.N.I., N.I.E., Pasaporte o C.I.F. tanto de quien hace la solicitud como de su representante si lo hubiera. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.03.10 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	Plazo estimado: Quince (15) días. Plazo máximo legal: el establecido en cada caso, según el tipo de aval o fianza.	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger y comprobar la solicitud. 2. Dar registro de entrada y entregar copia a la parte interesada. 3. Remitirlos al área correspondiente. 	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Emisión de informe favorable o desfavorable del personal técnico correspondiente. - Resolución de la Concejalía Delegada del Área. - Notificación a la parte interesada. - Traslado al Dpto. de Intervención y Dpto. Económico Financiero. <ol style="list-style-type: none"> a. En caso de fianzas, pago desde el Área Económica. b. En caso de devolución de Avales, devolución física en Harrera Bulegoa. 	
Unidad responsable	Cada una de las Áreas correspondientes.	
Área responsable de la devolución	Área Económico Financiera.	



ALEGACIONES A MULTAS DE TRÁFICO.		3.10.
Qué es En qué consiste	Presentación de alegaciones contra denuncias por infracciones en materia de tráfico impuestas por la Policía Local y Ertzaintza en vías de titularidad municipal	
Quién lo puede solicitar	Las personas físicas o jurídicas denunciadas en materia de Tráfico, o su representante. En los siguientes plazos: (Contra la denuncia) <ul style="list-style-type: none"> - 20 días naturales desde la notificación mediante el Boletín de denuncia (el que se entrega en el momento de la infracción). - 20 días naturales desde la notificación de la denuncia, si se realiza en un momento posterior a la infracción. - Si no se formulan alegaciones ni se abona el importe de la multa en el plazo correspondiente tras la notificación, finaliza el procedimiento sin necesidad de dictar resolución sancionadora, y al cabo de los 30 días naturales desde que se notificó la denuncia podrá ejecutarse el cobro de la sanción. 	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Pliego de Descargo (escrito de alegaciones) en modelo normalizado, con nº denuncia, fecha-hora y matrícula del vehículo. • Cualquier documento que acredite la veracidad de los hechos alegados. • La Policía Local se reserva la posibilidad de recabar cualquier tipo de documentación complementaria para la correcta gestión del trámite. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.615.66.77 desde cualquier otro lugar.	
Obligaciones económicas	Abono de la sanción en caso de desestimación, sin poder acogerse al procedimiento abreviado y reducción del 50% del importe de la sanción.	
Plazo de tramitación o resolución	Plazo estimado: Quince (15) días. Plazo máximo legal: Tres (3) meses. <u>Efectos del silencio administrativo:</u> NEGATIVO.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación para la aplicación y desarrollo del texto articulado de la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, aprobado por el Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo (BOE nº 306. De 23/12/2003). • Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial (BOE n ° 261 de 31/10/2015). 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger y comprobar la solicitud y el resto de la documentación. 2. Dar registro de entrada y entregar copia a la parte interesada. 3. Remitirlos a la Policía Local. 	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de la Policía Local sobre los hechos alegados. - Estimación de las alegaciones, o en caso contrario propuesta de resolución emitida por la parte instructora del expediente. <p>Únicamente se dará traslado de la propuesta a la parte interesada, para que pueda formular nuevas alegaciones en el plazo de quince días naturales, si figuran en el procedimiento o se hubiesen tenido en cuenta en la resolución otros hechos u otras alegaciones y pruebas diferentes a las aducidas por la parte interesada.</p>	
Unidad responsable	Policía Local.	
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Contra la resolución sancionadora podrá interponerse: 	



	<ul style="list-style-type: none">- Recurso de reposición ante Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación.- Directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Bilbao en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación de la resolución.• Cualquier aclaración sobre este trámite se proporcionará en las dependencias de la Policía Local así como en el teléfono 946 156 677.• Se podrá remitir la documentación en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (BOE nº 236 de 02/10/2015).
Vigencia	<p><u>Plazos de prescripción:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Las infracciones:<ul style="list-style-type: none">- Tres (3) meses para las infracciones leves.- Seis (6) meses para las graves y muy graves.• Las sanciones:<ul style="list-style-type: none">- Cuatro (4) años desde el día siguiente a aquél en que sean firmes.



SERVICIO PÚBLICO DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIOS CIVILES (BODAS).		4.1.
Qué es En qué consiste	Reserva del Salón de Torrebillela o del Salón de Plenos, para la celebración de matrimonios civiles, así como la solicitud para que el Alcalde o la Alcaldesa o una o un Concejales en quien delegue, sea quien oficie la ceremonia. Como norma general los días de celebración son los viernes y los sábados, primero y tercero del mes en horario de 12:00 o 13:00 horas, excepto agosto que no se celebran matrimonios civiles.	
Quién lo puede solicitar	Cualquier persona interesada o su representante. Al menos una o uno de los contrayentes deberá estar empadronado o empadronada en Mungia durante un mínimo de doce (12) meses.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado • Fotocopia del D.N.I., N.I.E., Pasaporte de quienes vayan a contraer matrimonio y de las dos personas testigos. • Fecha y hora de la celebración del matrimonio. • Idioma en que se desea llevar a cabo la ceremonia. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.15.16 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de celebración de bodas civiles en Torrebillela Kultur Etxea.	
Plazo de tramitación o resolución	El plazo de resolución será de diez (10) días desde el registro de la solicitud.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de celebración de bodas civiles en Torrebillela Kultur Etxea. 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger y comprobar la solicitud así como la documentación que la acompaña. 2. Dar registro de entrada y entregar copia a la parte interesada. 	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de la solicitud - El Alcalde o Alcaldesa o Concejala o Concejales elegidos, deberán dar su aprobación. - En caso de que la persona oficiante sea un o una Concejales, resolución de Alcaldía delegando la competencia para la celebración del matrimonio civil. - En el plazo de diez (10) días, el Ayuntamiento comunicará mediante decreto la aceptación o no de la solicitud. - Comunicación al Área Económica en caso afirmativo, para que genere el recibo correspondiente. - Comunicación de la fecha de celebración del matrimonio al Registro Civil, a la Policía Local y a Torrebillela. 	
Unidad responsable	Alcaldía.	
Otros aspectos de interés	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de anulación o cualquier modificación del expediente de matrimonio civil, está se deberá comunicar de forma inmediata y por escrito al Ayuntamiento, a fin de proceder a la anulación de la reserva. • Se podrá decorar, a cargo de la parte contrayente, tanto el Salón de Plenos como el de Torrebillela, debiendo retirar los motivos de decoración una vez finalizado el acto. • En caso de que se arroje arroz o cualquier otro producto similar, la parte contrayente se hará cargo de dejar perfectamente limpio tanto el interior como el exterior del recinto donde se celebre el matrimonio civil. 	



CONSULTAS URBANÍSTICAS Y CERTIFICADOS SOBRE PLANEAMIENTO VIGENTE.		5.1.
Qué es En qué consiste	Información ESCRITA adecuada y suficiente sobre el régimen y consecuencias urbanísticas aplicables a una finca, inmueble concreto, etc. así como sobre el planeamiento en general.	
Quién lo puede solicitar	Cualquier persona física o jurídica o su representante legal que desee conocer la normativa de una zona, usos admitidos para un inmueble, edificabilidad, etc.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado • Junto con el escrito de solicitud deberá presentarse aquella documentación que identifique inequívocamente la finca o inmueble para la que se solicite la información (referencia catastral; registral; plano de identificación, etc.) 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.31.26 desde cualquier otro lugar.	
Coste	La consulta por ESCRITO devengará la tasa prevista en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Tramitación de Expedientes en Materia de Urbanismo	
Plazo de tramitación o resolución	Plazo estimado: Según grado de dificultad, entre una (1) semana y un (1) mes. Plazo máximo: Dos (2) meses.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Vasca 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo (BOPV nº 138 de 20/07/2006). • Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de suelo y Rehabilitación Urbana (BOE nº 261 de 31/10/2015). • Normas Subsidiarias de Mungia (BOB nº 80 de 28/04/1997), corrección de errores (Anuncio General 0057/1997, BOB nº 145 de 30/07/1997) y modificaciones de las Normas Subsidiarias. • Normas e instrumentos de ordenación territorial (DOT, PTP, PTS,...) y demás legislación sectorial. • Resto de normativa que fuera de aplicación. 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la solicitud y comprobación de la documentación que se aporte. En el mismo momento de la entrega de la solicitud de la licencia se procederá al abono de la tasa por Tramitación de Expedientes en Materia Urbanística. 2. Entrega de recibo de la presentación según forma habitual en Registro. 3. Remisión del expediente al Departamento de Planeamiento y Gestión Urbanística del Área Territorial. 	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Si fuera posible dar respuesta en el momento de plantear la consulta en el Departamento de Planeamiento y Gestión Urbanística, se facilitará la información de forma oral. - En caso contrario, se indicará a la persona interesada que presente escrito por los medios y canales indicados. - El personal técnico del Departamento de Planeamiento y Gestión Urbanística estudiará la solicitud y documentación que se acompañe y en un plazo máximo de 2 meses desde que se reciba la solicitud en el Registro Municipal, se remitirá al domicilio señalado en el escrito el informe técnico en respuesta a la consulta efectuada. 	
Unidad responsable	Departamento de Planeamiento y Gestión Urbanística del Área Territorial.	
Documentos auxiliares	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas urbanísticas sobre instrumentos de planeamiento en trámite. • Consulta previa al ejercicio actividad clasificada. • Alegaciones a instrumentos de planeamiento y ejecución urbanística en fase de exposición pública. 	
Observaciones	Las consultas SÓLO TENDRÁN VALOR INFORMATIVO por lo que no crearán derechos ni expectativas de derecho.	





CONSULTAS URBANÍSTICAS SOBRE INSTRUMENTOS DE PLANEAMIENTO EN TRÁMITE.		5.2.
Qué es En qué consiste	Información sobre instrumentos de planeamiento urbanístico en trámite. La consulta puede versar sobre estado de tramitación y procedimientos pendientes, o sobre aspectos materiales (técnico o jurídicos) de las actuaciones (previsiones de posibilidades de uso y/o edificación, previsiones de régimen urbanístico de un inmueble, etc.	
Quién lo puede solicitar	Cualquier persona física o jurídica o su representante legal. Sin perjuicio de lo anterior, se trata de un procedimiento que va dirigido a asociaciones vecinales, promotoras de negocios, profesionales del urbanismo, así como a personas propietarias y/o arrendatarias de inmuebles.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado • Junto con el escrito de solicitud deberá presentarse aquella documentación que identifique inequívocamente la finca o inmueble para la que se solicite la información (referencia catastral; registral; plano de identificación, etc.) • En caso de solicitar información relativa al estado de tramitación de los instrumentos de planeamiento, no será preciso aportar documentación alguna. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.31.26 desde cualquier otro lugar.	
Coste	La consulta por ESCRITO devengará la tasa prevista en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Tramitación de Expedientes en Materia de Urbanismo.	
Plazo de tramitación o resolución	Veinte (20) días aproximadamente desde la presentación de la consulta.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Vasca 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo (BOPV nº 138 de 20/07/2006). • Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de suelo y Rehabilitación Urbana (BOE nº 261 de 31/10/2015). • Normas Subsidiarias de Mungia (BOB nº 80 de 28/04/1997), corrección de errores (Anuncio General 0057/1997, BOB nº 145 de 30/07/1997) y modificaciones de las Normas Subsidiarias. • Normas e instrumentos de ordenación territorial (DOT, PTP, PTS,...) y demás legislación sectorial. • Resto de normativa que fuera de aplicación. 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la solicitud y comprobación de la documentación que se aporte. 2. Entrega de recibo de la presentación según forma habitual en el SAC. 3. Remisión del expediente al Departamento de Planeamiento y Gestión Urbanística del Área Territorial. 	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Durante el periodo reglamentario de exposición al público, el expediente y documentación técnica se encontrará a disposición de las personas interesadas para su examen. - Estas podrán solicitar del personal técnico municipal aclaración de dudas sobre las cuestiones examinadas. - Si la consulta se realizara en ventanilla y fuera posible contestar en ese mismo acto, se facilitaría la información de forma oral, o se concertaría una cita en función de las posibilidades de atención. - El Departamento de Planeamiento y Gestión Urbanística estudiará la solicitud y la documentación que en su caso se acompañe, y en un plazo de 20 días desde que se reciba la solicitud en el SAC, se remitirá al domicilio señalado en el escrito el informe técnico en respuesta a la consulta efectuada. 	



Unidad responsable	Departamento de Planeamiento y Gestión Urbanística del Área Territorial.
Documentos auxiliares	<ul style="list-style-type: none">• Consultas Urbanísticas y certificados sobre planeamiento vigente.• Alegaciones a instrumentos de planeamiento y ejecución urbanística en fase de exposición pública.• Consulta Previa al Ejercicio de una Actividad Clasificada.
Observaciones	Las consultas SÓLO TENDRÁN VALOR INFORMATIVO por lo que no crearán derechos ni expectativas de derecho.



CONSULTA PREVIA AL EJERCICIO ACTIVIDAD CLASIFICADA.		5.3.
Qué es En qué consiste	Consulta anterior a la comunicación previa de actividad clasificada o solicitud de licencia de actividad clasificada para la apertura de un establecimiento comercial, industrial o de servicios.	
Quién lo puede solicitar	Cualquier persona física o jurídica o su representante legal.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado • Junto con el escrito de solicitud deberá presentarse la documentación especificada en el modelo normalizado. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.31.26 desde cualquier otro lugar.	
Coste	La consulta por ESCRITO devengará la tasa prevista en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Tramitación de Expedientes en Materia de Urbanismo.	
Plazo de tramitación o resolución	Plazo estimado: Según grado de dificultad, entre una (1) semana y un (1) mes. Plazo máximo: Un (1) mes. <u>Efectos del silencio administrativo:</u> NEGATIVO.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 3/1998, de 27 de febrero, General de Protección del Medio Ambiente del País Vasco (BOPV nº 59 de 27/03/1998), modificada por la Ley 7/2012, de 23 de abril, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Directiva 2006/123/CE, de 12 de diciembre, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a los servicios en el mercado interior (BOPV nº 84 de 30/03/2012). • Ley Vasca 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo (BOPV nº 138 de 20/07/2006). • Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de suelo y Rehabilitación Urbana (BOE nº 261 de 31/10/2015). 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la solicitud y comprobación de la documentación que se aporte. 2. Entrega de recibo de la presentación según forma habitual en el SAC. 3. Remisión del expediente al Departamento de Sostenibilidad y Medio Ambiente del Área Territorial. 	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de la solicitud por el Departamento de Sostenibilidad y Medio Ambiente del Área Territorial. - Informe por el personal técnico responsable del Departamento de Sostenibilidad y Medio Ambiente del Área Territorial. - Solicitud, cuando fuera preciso, de informe/s técnico/s a otros departamentos. - Comunicación por escrito de la valoración del proyecto. 	
Unidad responsable	Departamento de Sostenibilidad y Medio Ambiente del Área Territorial.	
Documentos auxiliares	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta previa al ejercicio de actividad clasificada. • Licencia de actividad clasificada. • Comunicación previa de actividad clasificada. 	
Observaciones	Las consultas SÓLO TENDRÁN VALOR INFORMATIVO por lo que no crearán derechos ni expectativas de derecho.	



ALEGACIONES A INSTRUMENTOS DE PLANEAMIENTO Y EJECUCIÓN URBANÍSTICA EN FASE DE EXPOSICIÓN PÚBLICA.		5.4.
Qué es En qué consiste	Presentación, en fase de exposición pública de aprobación de instrumentos de planeamiento urbanísticos, de todas aquellas objeciones, modificaciones o sugerencias que se estimasen oportunas.	
Quién lo puede solicitar	Cualquier persona física o jurídica o su representante legal.	
Documentación a aportar	Solicitud en modelo normalizado	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.31.26 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	El plazo para la presentación de alegaciones será el que en cada caso señale la normativa correspondiente al tipo de instrumento de planeamiento, siendo que: <ul style="list-style-type: none"> - Para las modificaciones del Plan General de Ordenación Urbana de Mungia el plazo será de 1 mes. - En caso de Planes Especiales, Parciales, Estudios de Detalle, Proyectos de Actuación urbanizadora (PAU), Proyectos de Reparcelación y Proyectos de Urbanización el plazo será de veinte (20) días hábiles. 	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamentos que desarrollan estas Leyes (Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre el Régimen del suelo y ordenación urbana (BOE nº 221 de 15/09/1978); Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre el régimen del Suelo y Ordenación Urbana (BOE nº 27 de 31/01/1979) y Real Decreto 2187/1978, de 23 de junio (BOE nº 223 de 18/09/1978), por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística, para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana • Ley Vasca 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo (BOPV nº 138 de 20/07/2006). • Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de suelo y Rehabilitación Urbana (BOE nº 261 de 31/10/2015). 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la solicitud y comprobación de la documentación que se aporte. 2. Entrega de recibo de la presentación según forma habitual en Registro. 3. Remisión del expediente al Departamento de Planeamiento y Gestión Urbanística del Área Territorial. 	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Durante el periodo reglamentario de exposición al público, el expediente y documentación técnica se encontrará a disposición de las personas interesadas para su examen. - Estas podrán solicitar del personal técnico municipal aclaración de dudas sobre las cuestiones examinadas. - El Departamento de Planeamiento y Gestión Urbanística estudiará la solicitud y la documentación que en su caso se acompañe y procederá a dar respuesta a la consulta efectuada. En los casos que proceda, se dará traslado por el mismo al equipo redactor externo, con la finalidad de que dé respuesta a las alegaciones en el plazo de exposición pública de que se trate. 	
Unidad responsable	Departamento de Planeamiento y Gestión Urbanística del Área Territorial.	
Documentos auxiliares	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas Urbanísticas y certificados sobre planeamiento vigente. • Consulta Previa al Ejercicio de una Actividad Clasificada. 	
Observaciones	Plan General de Ordenación Urbana (PGOU) : instrumento de planeamiento urbanístico que	



	<p>contiene la estrategia de desarrollo del municipio en los próximos 8 años. Es una norma que determina los tipos de suelos y usos que pueden tener, así como la edificabilidad, las carreteras y los equipamientos. Regula tanto el suelo urbano ya edificado como los suelos urbanizables de nuevo desarrollo y el suelo rural o no urbanizable.</p> <p><u>Plan Especial</u>: instrumento de planeamiento urbanístico que establece la ordenación, según los casos, para un término municipal completo o parte del mismo, comprendiendo una o varias clases de suelo, o para el ámbito concreto o área definida por el planeamiento general o que el propio plan delimite, en coherencia con su objeto.</p> <p><u>Plan Parcial</u>: instrumento de planeamiento urbanístico que tiene por objeto la ordenación detallada de un sector delimitado por el Plan General en Suelo Urbanizable.</p> <p><u>Estudio de Detalle</u>: instrumento de planeamiento urbanístico que tiene por objeto completar o adaptar las determinaciones de la ordenación pormenorizada en cualquier clase de suelo. Sus determinaciones deben circunscribirse a:</p> <ul style="list-style-type: none">- Señalar, rectificar o complementar las alineaciones y rasantes.- Ordenar los volúmenes. <p>Regular determinados aspectos y características estéticas y compositivas de las obras de urbanización, construcciones, edificaciones, instalaciones y demás obras y elementos urbanos complementarios, definidos en la ordenación pormenorizada.</p>
--	--



ENTERADO DE OBRA (TRAMITACION SIMPLIFICADA).		5.5.
Qué es En qué consiste	<p>Comunicación al Ayuntamiento para la ejecución de aquellas intervenciones constructivas que, en atención a su pequeña entidad quedan excluidas de la solicitud de licencia.</p> <p>Es una Declaración Responsable, donde el interesado manifiesta, bajo su responsabilidad que cumple con la normativa vigente.</p> <p>En todo caso, las obras no afectarán a la estructura o elementos sustanciales del inmueble, ni supondrán alteración del volumen del uso subjetivo de las instalaciones y servicios de uso común o del número de viviendas y locales, ni afectarán al diseño exterior, a la cimentación de la estructura ni a la seguridad de los edificios e instalaciones de obra de todas clases.</p>	
Quién lo puede solicitar	Cualquier persona física o jurídica o su representante legal.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Enterado de Obra según modelo normalizado. • En el escrito de Enterado de Obra deberá/n indicarse los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - D.N.I., N.I.E., Pasaporte o C.I.F. tanto de quien hace la solicitud como de su representante si lo hubiera. - Presupuesto detallado de las obras con mediciones y desglose de partidas. - Plano de emplazamiento. - Fotografía en color. - Justificante de pago de tasas e impuestos. - Certificado de seguridad e instalación de los medios auxiliares y croquis de los mismos (cuando sea necesaria su instalación). - Solicitud de la ocupación de vía pública. - Fecha y firma de la solicitud. 	
Cómo se puede solicitar		<p>Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas
		<p>Sede electrónica: www.mungia.eus</p> <p>Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.31.26 desde cualquier otro lugar.</p>
Coste	Devengará la tasa prevista en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Tramitación de Expedientes en Materia de Urbanismo, así como el impuesto que establece la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO).	
Plazo de tramitación o resolución	A partir del mismo momento de efectuarse el acto de comunicación podrá procederse a la ejecución de las obras.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. (BOE nº 236 de 02/10/2015). • Ley Vasca 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo (BOPV nº 138 de 20/07/2006). • Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de suelo y Rehabilitación Urbana (BOE nº 261 de 31/10/2015). • Ordenanza Municipal sobre "Enterado de Obra", (BOB nº 51, de 13/03/2013). 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción del Enterado de Obra y comprobación de la documentación que se aporte. En el mismo momento de la entrega del Enterado de Obra para la ejecución de la obra se procederá al abono de la tasa por Tramitación de Expedientes en Materia Urbanística. 2. Entrega de recibo de la presentación según forma habitual en Registro. 3. Remisión del expediente al Departamento de Disciplina Urbanística del Área Territorial. 	
Trámites del procedimiento	El servicio municipal se reserva la posibilidad de comprobar en cualquier momento posterior a la comunicación de la obra la veracidad de la misma.	
Unidad responsable	Departamento de Disciplina Urbanística, Obras y Servicios del Área Territorial.	



Documentos auxiliares	<ul style="list-style-type: none">• Consultas Urbanísticas y certificados sobre planeamiento vigente.• Licencia de obra menor.• Licencia de obra mayor.• Licencia de ocupación de vía pública.
Observaciones	<p><u>Obras de pequeña entidad</u>: se consideran supuestos de enterado de obra <u>siempre y cuando el PRESUPUESTO de ejecución material NO EXCEDA DE 8.000 €</u> las siguientes obras:</p> <p>1.- Reforma interior parcial de viviendas en:</p> <ul style="list-style-type: none">o Bañoso Cocinaso Pinturao Cambio de tarima y/o baldosaso Instalación interior de calefaccióno Instalación interior de electricidad y fontanería <p>2.- Reforma interior parcial de locales, siempre que no se modifique la distribución interior. Se exceptúan los acondicionamientos de los locales con inicio de una nueva actividad o ampliación de la existente.</p> <p>3.- Cambio de puertas, ventanas y persianas.</p> <p>4.- Sustitución de canalones y bajantes.</p> <p><u>QUEDAN EXCLUIDAS las siguientes obras:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Actuaciones en caseríos y edificios inventariados o catalogados por ser histórico-artístico.- Edificios calificados como <u>fuera de ordenación</u>.- Actuaciones en edificios que, por su situación respecto a ríos o carreteras de Diputación, se precise para su ejecución autorización previa de otros organismos.- <u>ICIO</u>: impuesto que deberá liquidarse inicialmente de manera provisional ya que si el presupuesto final de la obra fuera distinto al contemplado en el proyecto inicial se practicará una nueva liquidación al conceder la Licencia de Primera Ocupación.- <u>Fuera de ordenación</u>: edificios, construcciones, instalaciones y usos existentes con anterioridad al planeamiento urbanístico en vigor y para los que éste prevea su desaparición en un plazo determinado, por quedar incluidos en alguna de las actuaciones aisladas, integradas o de ejecución de sistemas generales y locales. <p><u>Otros aspectos de interés:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- De conformidad con el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la comunicación previa permitirá el ejercicio o el reconocimiento de un derecho o bien el inicio de una actividad <u>desde el día de su presentación</u>, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas.- La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una comunicación, o la no presentación ante la Administración competente de la comunicación, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.- Asimismo, la resolución de la Administración Pública que declare tales circunstancias podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al reconocimiento o al ejercicio del derecho o al inicio de la actividad correspondiente, así como la imposibilidad de instar un nuevo procedimiento con el mismo objeto durante un período de tiempo determinado por la ley, todo ello conforme a los términos establecidos en las normas sectoriales de aplicación.- El documento de enterado de obra SÓLO AMPARA LAS OBRAS Y/O INSTALACIONES DECLARADAS Y AUTORIZADAS. Cualquier extralimitación de las mismas o incumplimiento de las condiciones de la licencia determinará la inmediata paralización de las obras y la imposición de las sanciones administrativas pertinentes.- El documento de enterado de obra se otorga SALVO EL DERECHO DE PROPIEDAD Y SIN PERJUICIO DE TERCERAS PARTES, y bajo la exclusiva responsabilidad de quien es titular de la misma.- El documento de ENTERADO DE OBRA deberá hallarse SIEMPRE DISPONIBLE EN EL LUGAR DONDE SE REALICEN las mismas y la persona titular del mismo vendrá obligada a exhibirla siempre que le sea reclamado por el personal técnico o por agentes encargados de la inspección, incurriendo, en caso contrario, en responsabilidades por desobediencia.- En el caso de que en el enterado de obra no se hiciese constar nada, el plazo de inicio de las obras será de un mes y el de finalización seis meses.- La persona titular del documento de enterado de obra se compromete al cumplimiento de



	todas y cada una de las obligaciones recogidas en la "Ordenanza Municipal Reguladora del Enterado de Obra".
--	---



LICENCIA DE OBRA MENOR.		5.6.
<p>Qué es En qué consiste</p>	<p>Permiso para la ejecución de aquellas intervenciones constructivas de reforma y/o conservación de edificios e instalaciones que únicamente afecten a elementos constructivos de acabado y no estructurales, sin suponer en ningún caso cambios de volumen ni de uso.</p> <p>En principio, tienen este tratamiento las obras que, no siendo objeto de Enterado de Obra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No requieran reglamentariamente dirección técnica (Proyecto de Ejecución). - No afecten a la seguridad. - Obras de distribución espacial interior, siempre y cuando ésta no afecte a elementos estructurales, ni a la configuración arquitectónica del edificio o local, a criterio técnico municipal razonado. 	
<p>Quién lo puede solicitar</p>	<p>Cualquier persona física o jurídica o su representante legal.</p>	
<p>Documentación a aportar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado • En el escrito de solicitud deberán indicarse los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo tanto de quien hace la solicitud como de su representante si lo hubiera. - D.N.I., N.I.E., Pasaporte o C.I.F. tanto de quien hace la solicitud como de su representante si lo hubiera. - Domicilio a efectos de notificaciones. - Objeto de la petición, con toda claridad, con indicación del emplazamiento exacto de la actuación proyectada, conforme al callejero oficial. - Cuantos datos sirvan para facilitar la comunicación con la persona solicitante (correo electrónico, teléfono de contacto, fax, etc.) • Documentación complementaria: <ul style="list-style-type: none"> - Memoria indicando el alcance de la obra a realizar. - Presupuesto detallado con mediciones y desglose de partidas. - Croquis que haga comprensible la obra a ejecutar. - Solicitud de la ocupación de la vía pública. - Justificante de pago del Impuesto de Construcciones e Instalaciones (ICIO). - Permisos derivados de la concurrencia competencial de otras Administraciones. 	
<p>Cómo se puede solicitar</p>	<p> Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas <p> Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.31.26 desde cualquier otro lugar.</p>	
<p>Coste</p>	<p>Devengará la tasa prevista en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Tramitación de Expedientes en Materia de Urbanismo, así como el impuesto que establece la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO).</p>	
<p>Plazo de tramitación o resolución</p>	<p>Plazo estimado: Un (1) mes. Plazo máximo: Tres (3) meses.</p> <p><u>Efectos del silencio administrativo:</u> el que para cada tipo de obra señale la normativa correspondiente.</p>	



Marco Legal	<ul style="list-style-type: none">• Real Decreto 2187/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística, para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (BOE nº 223 de 18/09/1978).• Ley Vasca 20/1997, de 4 de diciembre, para la Promoción de la Accesibilidad (BOPV nº 246 de 24/12/1997).• Decreto 68/2000, de 11 de abril, por el que se aprueban las Normas Técnicas sobre Condiciones de Accesibilidad de los Entornos Urbanos, Espacios Públicos, Edificaciones y Sistemas de Información y Comunicación (BOPV suplemento al nº 110, de 12/06/2000).• Ley Vasca 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo (BOPV nº 138 de 20/07/2006).• Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de suelo y Rehabilitación Urbana (BOE nº 261 de 31/10/2015).• Normas Subsidiarias de Mungia (BOB nº 80 de 28/04/1997) y su corrección de errores publicado en (BOB nº 145 de 30/07/1997).
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción de la solicitud y comprobación de la documentación que se aporte. En el mismo momento de la entrega de la solicitud de la licencia se procede al abono de la tasa por Tramitación de Expedientes en Materia Urbanística.2. Entrega de recibo de la presentación según forma habitual en Registro.3. Remisión del expediente al Departamento de Disciplina Urbanística del Área Territorial.
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none">- Estudio y análisis de la solicitud y del proyecto presentados.- Emisión de informe técnico municipal.- Resolución de la solicitud y notificación a la persona solicitante, adjuntando las Condiciones Generales y Particulares de la licencia de obra.- Traslado al Departamento Económico para girar el recibo en concepto de tasa del ICIO.
Unidad responsable	Departamento de Disciplina Urbanística, Obras y Servicios del Área Territorial.
Documentos auxiliares	<ul style="list-style-type: none">• Consultas Urbanísticas y certificados sobre planeamiento vigente.• Enterado de obra (Tramitación simplificada).• Licencia de obra mayor.• Licencia de primera ocupación/utilización.• Licencia de ocupación de vía pública.• Comunicación previa de actividad clasificada.• Licencia de actividad clasificada.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">- Enterado de Obra: comunicación al Ayuntamiento para la ejecución de aquellas intervenciones constructivas que, en atención a su pequeña entidad quedan excluidas de la solicitud de licencia. En todo caso, las obras no afectarán a la estructura o elementos sustanciales del inmueble, ni supondrán alteración del volumen del uso subjetivo de las instalaciones y servicios de uso común o del número de viviendas y locales, ni afectarán al diseño exterior, a la cimentación de la estructura ni a la seguridad de los edificios e instalaciones de obra de todas clases.- Proyecto de Ejecución: fase del trabajo que desarrolla el proyecto básico, con la determinación completa de detalles y especificaciones de todos los materiales, elementos, sistemas constructivos y equipos, y puede llevarse a cabo, en su totalidad, antes del comienzo de obra o, parcialmente, antes y durante la ejecución de la misma. Con carácter previo al inicio de las obras el mismo deberá estar visado.- ICIO: impuesto que deberá liquidarse inicialmente de manera provisional ya que, si el presupuesto final de la obra fuera distinto al contemplado en el proyecto inicial se practicará una nueva liquidación al conceder la Licencia de Primera Ocupación. En el supuesto de que el presupuesto presentado fuera inferior al resultante de aplicar los módulos de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras será tenido este último como presupuesto de referencia.- Permisos derivados de la concurrencia competencial: autorizaciones que pudieran ser exigidas por la legislación que fuera aplicable por otras Administraciones. (Diputación Foral de Bizkaia; Gobierno Vasco; Agencia del Agua, etc.)
	<ul style="list-style-type: none">- Inicio de actividad o ampliación de actividad existente: cuando se traten de obras que conlleven el inicio de una actividad o ampliación de una ya existente sujeta a licencia de actividad, para que se conceda licencia de obra será preciso disponer de dicha licencia.



	<ul style="list-style-type: none">- Con carácter previo al inicio de las obras y dependiendo de la particularidad de cada obra, deberá constituirse una garantía en forma de aval por importe equivalente al 5% del Presupuesto de ejecución Material de la obra. La devolución de la misma se producirá en el momento de la comprobación de las condiciones siempre y cuando se disponga del visto bueno del Ayuntamiento.
--	---



LICENCIA DE OBRA MAYOR.		5.7.
<p>Qué es En qué consiste</p>	<p>Permiso que autoriza la ejecución de obras de nueva planta, ampliación, de reforma o de derribo, entendiéndose por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Obras de nueva planta</u>: las de construcción que se desarrollan sobre un terreno o solar, a tenor de la distinta clase de suelo, así como las de ampliación de un edificio anterior que implique su levante o una mayor ocupación de superficie. - <u>Obras de rehabilitación</u>: las que tienen por objeto transformar las edificaciones, total o mayoritariamente, en otra distinta para adecuarla a sus valores arquitectónicos y dotarla de unas mejores condiciones de habitabilidad o uso. - <u>Obras de reforma</u>: las que por su complejidad o entidad técnica o por su importancia económica sean calificadas razonablemente por el Departamento de Disciplina Urbanística como obras mayores. - <u>Obras de derribo</u> (total o parcial): en tales casos sólo precisarán de licencia cuando no se hallen amparadas por una orden municipal de ejecución en caso de ruina inminente, o incluidas en un proyecto de construcción aprobado. - <u>Rellenos</u> 	
<p>Quién lo puede solicitar</p>	<p>Cualquier persona física o jurídica o su representante legal.</p>	
<p>Documentación a aportar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado. • En el escrito de solicitud deberán indicarse los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo tanto de quien hace la solicitud como de su representante si lo hubiera. - D.N.I., N.I.E., Pasaporte o C.I.F. tanto de quien hace la solicitud como de su representante si lo hubiera. - Domicilio a efectos de notificaciones. - Objeto de la petición, con toda claridad, con indicación del emplazamiento exacto de la actuación proyectada, conforme al callejero oficial. - Cuantos datos sirvan para facilitar la comunicación con la persona solicitante (correo electrónico, teléfono de contacto, fax, etc.) • Documentación complementaria: <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto Básico una copia firmada en soporte papel y CD visada por profesional competente. Este documento incorporará: justificación del cumplimiento del Código Técnico de la Edificación; Justificación del cumplimiento de la normativa de accesibilidad y resto de normativas de obligado cumplimiento; estudio geotécnico y estudio de gestión de residuos). - Proyecto de Ejecución que deberá estar suscrito y visado por profesional facultativo competente. - Permisos derivados de la concurrencia competencial de otras Administraciones. - Solicitud de la ocupación de la vía pública. (Proyecto de andamiaje, en su caso) - Si las obras van a afectar a suelo de un emplazamiento que ha soportado actividades potencialmente contaminantes del suelo, deberá presentar el documento que corresponda con respecto a la situación del suelo: a) Declaración de calidad del suelo, b) Declaración de actitud del suelo, o c) exención de disponer de cualquiera de estas declaraciones. - Aval en concepto de fianza por importe de 120% del Presupuesto del Capítulo de Gestión de residuos de acuerdo con lo que se establece en el art. 5 del Decreto 112/2012, de 26 de junio, por la que se regula la producción y gestión de residuos de construcción y demolición, a los efectos de garantizar la gestión correspondiente a los residuos de construcción. 	
<p>Cómo se puede solicitar</p>	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;">  </div> <div> <p>Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;">  </div> <div> <p>Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.31.26 desde cualquier otro lugar.</p> </div> </div> </div>	
<p>Coste</p>	<p>Devengará la tasa prevista en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Tramitación de</p>	



	Expedientes en Materia de Urbanismo, así como el impuesto que establece la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO) .
Plazo de tramitación o resolución	Plazo estimado: Un (1) mes. Plazo máximo: Tres (3) meses. <u>Efectos del silencio administrativo</u> : el que para cada tipo de obra señale la normativa correspondiente.
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto 2187/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística, para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (BOE nº 223 de 18/09/1978). • Ley Vasca 20/1997, de 4 de diciembre, para la Promoción de la Accesibilidad (BOPV nº 246 de 24/12/1997). • Decreto 68/2000, de 11 de abril, por el que se aprueban las Normas Técnicas sobre Condiciones de Accesibilidad de los Entornos Urbanos, Espacios Públicos, Edificaciones y Sistemas de Información y Comunicación (BOPV suplemento al nº 110, de 12/06/2000). • Ley Vasca 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo (BOPV nº 138 de 20/07/2006). • Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de suelo y Rehabilitación Urbana (BOE nº 261 de 31/10/2015). • Normas Subsidiarias de Mungia (BOB nº 80 de 28/04/1997) y su corrección de errores (BOB nº 145 de 30/07/1997).
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la solicitud y comprobación de la documentación que se aporte. En el mismo momento de la entrega de la solicitud de la licencia se procede al abono de la tasa por Tramitación de Expedientes en Materia Urbanística. 2. Entrega de recibo de la presentación según forma habitual en Registro. 3. Remisión del expediente al Departamento de Disciplina Urbanística del Área Territorial.
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio y análisis de la solicitud y del proyecto presentados. - Emisión de informe técnico municipal. - Resolución de la solicitud y notificación a la persona solicitante, adjuntando las Condiciones Generales y Particulares de la licencia de obra. - Traslado al Departamento Económico para girar el recibo en concepto de tasa del ICIO.
Unidad responsable	Departamento de Disciplina Urbanística, Obras y Servicios del Área Territorial.
Documentos auxiliares	<ul style="list-style-type: none"> • Consultas urbanísticas y certificados sobre planeamiento vigente. • Enterado de obra (Tramitación simplificada). • Licencia de obra menor. • Licencia de primera ocupación/utilización. • Licencia de ocupación de vía pública. • Comunicación previa de actividad clasificada. • Licencia de actividad clasificada. • Devolución de avales-fianzas.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Orden Municipal de Ejecución</u>: mandamiento municipal mediante el que, una vez analizada la situación individual que acontezca, se concluye si existen obras de necesaria ejecución o medidas cautelares de urgente adopción, a fin de exigir a la persona obligada la adopción de determinadas medidas a los efectos de garantizar el estado de los inmuebles en las debidas condiciones de seguridad, salubridad y ornato públicos de los terrenos, urbanizaciones, instalaciones, edificaciones y carteles, etc. - <u>Proyecto Básico</u>: fase del trabajo en la que se definen de modo preciso las características generales de la obra mediante la adopción y justificación de soluciones concretas. Su contenido es suficiente para solicitar la licencia municipal u otras autorizaciones administrativas, pero insuficiente para llevar a cabo la construcción. - <u>Proyecto de Ejecución</u>: fase del trabajo que desarrolla el proyecto básico, con la determinación completa de detalles y especificaciones de todos los materiales, elementos, sistemas constructivos y equipos, y puede llevarse a cabo, en su totalidad, antes del comienzo de obra o, parcialmente, antes y durante la ejecución de la misma. Con carácter previo al inicio de las obras el mismo deberá estar visado.



- Permisos derivados de la concurrencia competencial: autorizaciones que pudieran ser exigidas por la legislación que fuera aplicable por otras Administraciones. (Diputación Foral de Bizkaia; Gobierno Vasco; Agencia del Agua, etc).
 - ICIO: este impuesto se liquidará inicialmente de manera provisional ya que si el presupuesto final de la obra fuera distinto al contemplado en el proyecto inicial se practicará una nueva liquidación al conceder la Licencia de Primera Ocupación.
En el supuesto de que el presupuesto presentado fuera inferior al resultante de aplicar los módulos de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras será tenido este último como presupuesto de referencia.
 - Otras cuestiones de interés:
 - La licencia SÓLO ampara las obras y/o instalaciones declaradas y autorizadas. Cualquier exlimitación de las mismas o incumplimiento de las condiciones de la licencia determinaría la inmediata paralización de las obras y la imposición de las sanciones administrativas pertinentes.
 - La licencia se otorga SALVO EL DERECHO DE PROPIEDAD Y SIN PERJUICIO DE TERCERAS PARTES, y bajo la exclusiva responsabilidad de quien es titular de la misma.
 - SUPERADOS LOS PLAZOS establecidos en la licencia para inicio/finalización de las obras, PODRÁ DECLARARSE CADUCADA, previos los trámites oportunos.
 - La licencia NO ampara ni AUTORIZA la INSTALACIÓN de ELEMENTOS AUXILIARES con ocupación de vía pública.
 - FINALIZADAS LAS OBRAS, se solicitará la LICENCIA DE PRIMERA OCUPACIÓN, acompañada en el documento que se indica en la ficha que regula este permiso.
 - La Licencia de obras deberá hallarse SIEMPRE DISPONIBLE EN EL LUGAR DONDE SE REALICEN las mismas y la persona titular de la misma vendrá obligada a exhibirla siempre que le sea reclamada por el personal técnico o por agentes encargados de la inspección, incurriendo, en caso contrario, en responsabilidades por desobediencia.
 - Con carácter previo al inicio de las obras deberá constituirse una garantía en forma de aval por importe equivalente al 5% del Presupuesto de Ejecución Material de la obra de que se trate. La devolución de la misma se producirá en el momento de comprobación de las condiciones de la licencia y siempre y cuando se disponga del visto bueno del Ayuntamiento.
- Inicio de actividad o ampliación de actividad existente: cuando se trate de obras que conlleven el inicio de una actividad o ampliación de una ya existente sujeta a licencia de actividad, para que se conceda licencia de obra será preciso disponer de dicha licencia.



LICENCIA DE PRIMERA OCUPACIÓN/UTILIZACIÓN.		5.8.
Qué es En qué consiste	Permiso para la ocupación de un edificio de nueva planta o edificios objeto de ampliación o reforma (éstos últimos siempre que el edificio resultante tenga una configuración distinta a la preexistente). Esta licencia se concede una vez comprobado que el edificio ha sido construido, ampliado o reformado con arreglo al proyecto técnico y a la licencia de obra mayor aprobada y que reúne las condiciones técnicas de seguridad y salubridad.	
Quién lo puede solicitar	Cualquier persona física o jurídica o su representante legal.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • EDIFICIOS RESIDENCIALES E INDUSTRIALES: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en modelo normalizado. - Certificado final de la dirección de obra en papel y en formato digital (PDF). Visado - Liquidación final de obra. Visado - Fotografía en color de las fachadas del edificio. - Borrador de copia de la escritura de declaración de obra nueva. - Alta de IBI o modificación del IBI, según proceda. - Coordenadas UTM ETRS 89 en formato digital del inmueble y parcela. - Justificación de la Gestión de Residuos de acuerdo al Decreto 112/2012 de 26 de junio. Informe final de gestión de residuos y DSC correspondientes. - Planos definitivos con instalaciones. • ACTIVIDADES ECONÓMICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en modelo normalizado. - Certificado final de la dirección de obra. - Liquidación final de obra. - Fotografía en color de las fachadas del edificio. - Copia del IBI. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.31.26 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Devengará la tasa prevista en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Tramitación de Expedientes en Materia de Urbanismo.	
Plazo de tramitación o resolución	Plazo estimado: Un (1) mes. Plazo máximo: Tres (3) meses. <u>Efectos del silencio administrativo:</u> POSITIVO, salvo que sea disconforme con la ordenación urbanística o territorial.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto 2187/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística, para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (BOE nº 223 de 18/09/1978). • Ley Vasca 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo (BOPV nº 138 de 20/07/2006). • Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de suelo y Rehabilitación Urbana (BOE nº 261 de 31/10/2015). • Normas Subsidiarias de Mungia (BOB nº 80 de 28/04/1997) y su corrección de errores (BOB nº 145 de 30/07/1997). 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la solicitud y comprobación de la documentación que se aporte. 2. Entrega de recibo de la presentación según forma habitual en Registro. 3. Remisión del expediente al Departamento de Disciplina Urbanística del Área de Urbanismo. 	



Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none">- Informe técnico del Arquitecto Municipal certificando que las obras de nueva edificación, ampliación o reforma se han ejecutado con arreglo al proyecto técnico y a la licencia urbanística y que reúne las condiciones de seguridad y salubridad.- Resolución municipal concediendo o no la Licencia de Primera Ocupación.- Traslado al Departamento Económico para la Liquidación de la tasa por tramitación de Licencia de Primera Ocupación y, en caso de que el presupuesto final fuera distinto al contemplado en el proyecto inicial, liquidación definitiva del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO).
Unidad responsable	Departamento de Disciplina Urbanística, Obras y Servicios del Área Territorial.
Documentos auxiliares	<ul style="list-style-type: none">• Licencia de obra menor.• Licencia de obra mayor.• Licencia de ocupación de vía pública.• Comunicación previa de actividad clasificada.• Licencia de actividad clasificada.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">- <u>ICIO</u>: este impuesto se liquidará inicialmente de manera provisional ya que si el presupuesto final de la obra fuera distinto al contemplado en el proyecto inicial se practicará un nuevo reajuste-liquidación al conceder la Licencia de Primera Ocupación.- <u>Otros datos de interés</u>:<ul style="list-style-type: none">• En caso de que el proyecto inicial hubiera sufrido modificaciones de importancia durante su ejecución, se deberá presentar con carácter previo a la solicitud de Licencia de Primera Ocupación la documentación técnica acreditativa de las modificaciones, con objeto de que éstas, puedan ser admitidas antes de concederse la ocupación del inmueble.• En caso de que diera la circunstancia descrita, se deberá presentar nuevo presupuesto al objeto de poder practicar la liquidación definitiva a los efectos de la liquidación del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO). En el supuesto de que el presupuesto presentado fuera inferior al resultante de aplicar los módulos de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras será tenido este último como presupuesto de referencia.• <u>Inicio de actividad o ampliación de actividad existente</u>: cuando se trate de un edificio donde se va a iniciar una actividad o sea la ampliación de una ya existente, será preciso haber formalizado previa y correctamente la comunicación previa de actividad.



LICENCIA DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA (EN RELACIÓN CON ELEMENTOS PROPIOS DE OBRAS).		5.9.
Qué es En qué consiste	Permiso que otorga el aprovechamiento especial del dominio público por colocación temporal de contenedores, andamios, grúas, vallado o acopio de materiales de construcción.	
Quién lo puede solicitar	Cualquier persona física o jurídica o su representante legal.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado. • En el escrito de solicitud deberán indicarse los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo tanto quien hace la solicitud como de su representante si lo hubiera. - D.N.I., N.I.E., Pasaporte o C.I.F. tanto de quien hace la solicitud como de su representante si lo hubiera. - Domicilio a efectos de notificaciones. - Objeto de la petición, con toda claridad, con indicación del emplazamiento exacto de la actuación proyectada, conforme al callejero oficial. - Cuantos datos sirvan para facilitar la comunicación con la persona solicitante (correo electrónico, teléfono de contacto, fax, etc.) • Documentación complementaria: <ul style="list-style-type: none"> - <u>Para la instalación de contenedores</u>: indicar las dimensiones del contenedor y el número de días que permanecerá instalado. Igualmente deberá presentarse un plano en el que se especifique la colocación pretendida. - <u>Para la instalación de andamios</u>. Proyecto de instalación de andamios redactado por personal técnico competente y visado por el Colegio Profesional correspondiente, indicando la superficie que se prevé que ocupará y la duración de la instalación. - <u>Para la instalación de grúas</u>: proyecto técnico firmado y visado por personal técnico competente con los planos de barrido y ocupación, dimensiones, tiempo de instalación, así como un plano de la posición pretendida. - <u>Para plataforma elevadora o camión grúa</u>: dimensiones, tiempo de instalación y posición pretendida. - <u>Para la instalación de vallado</u>: dimensiones, tiempo de instalación y posición pretendida. - <u>Para la instalación de material de construcción</u>: dimensiones, tiempo de instalación y posición pretendida. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.31.26 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Devengará la tasa prevista en la Ordenanza Fiscal Reguladora de Tasas por la Utilización Privativa o el Aprovechamiento Especial del Dominio Público.	
Plazo de tramitación o resolución	Plazo estimado: Un (1) mes. Plazo máximo: Tres (3) meses. <u>Efectos del silencio administrativo:</u> NEGATIVO.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto 2187/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística, para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (BOE nº 223 de 18/09/1978). • Ley Vasca 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo (BOPV nº 138 de 20/07/2006). • Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de suelo y Rehabilitación Urbana (BOE nº 261 de 31/10/2015). • Normas Subsidiarias de Mungia (BOB nº 80 de 28/04/1997) y su corrección de errores (BOB nº 145 de 30/07/1997). 	
Procedimiento a seguir	1. Recepción de la solicitud y comprobación de la documentación que se aporte.	



después de la recepción	<ol style="list-style-type: none">2. Entrega de recibo de la presentación según forma habitual en Registro.3. Remisión del expediente al Departamento de Disciplina, Obras y Servicios del Área Territorial.4. Remisión por el Departamento de Disciplina, Obras y Servicios al Departamento Económico para la liquidación de tasa correspondiente.
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none">- Informe técnico del aparejador o aparejadora municipal en el que se establecerá el periodo de ocupación.- Resolución de Alcaldía.
Unidad responsable	Departamento de Disciplina Urbanística, Obras y Servicios del Área Territorial.
Documentos auxiliares	<ul style="list-style-type: none">• Consultas urbanísticas y certificados sobre planeamiento vigente.• Enterado de obra (Tramitación simplificada)• Licencia de obra menor.• Licencia de obra mayor.• Licencia de primera ocupación/utilización.



LICENCIA DE PARCELACIÓN. SEGREGACIÓN.		5.10.
Qué es En qué consiste	Licencia para la parcelación o segregación en dos o más lotes de cualquier clase de suelo, solar, parcela, finca o terreno, así como la división horizontal de inmuebles.	
Quién lo puede solicitar	Cualquier persona física o jurídica o su representante legal.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado. • Junto con el escrito de solicitud deberá presentarse la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Memoria justificativa de las razones de la división y de sus características y su adecuación a las determinaciones del planeamiento en el que se fundamenta. - Planos de estado actual en los que se graficarán los linderos de la parcela, las fincas originarias registrales representadas en el parcelario oficial; las edificaciones y arbolado existentes y los distintos usos de los terrenos. - Planos de parcelación y en su caso agrupación, a escala 1:500 y como máximo, a 1:1000, en los que aparezca perfectamente identificada cada una de las parcelas resultantes, de forma que pueda comprobarse que no queden parcelas inaprovechables según las condiciones señaladas por el planeamiento municipal, la legislación urbanística y sectorial. - Título de propiedad o, en su defecto, Certificado del Registro de la Propiedad en el que consten las circunstancias de dominio de las fincas afectadas. - Número fijo del catastro o ficha. - Proyecto de escritura pública de segregación y, en su caso, agrupación, donde se recoja la parcelación resultante. - Representación gráfica georreferenciada de la(s) finca(s) (coordenadas georreferenciadas de sus vértices en sistema de coordenadas Universal Transversa de Marcador UTM). 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.31.26 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Devengará la tasa prevista en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Tramitación de Expedientes en Materia de Urbanismo.	
Plazo de tramitación o resolución	Plazo estimado: Según grado de dificultad, entre una (1) semana y un (1) mes. Plazo máximo: Dos (2) meses. <u>Efectos del silencio administrativo:</u> NEGATIVO.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 38 y ss. y 207 de la Ley Vasca 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo (BOPV nº 138 de 20/07/2006). • Ley 8/2013, de 26 de junio, de rehabilitación, regeneración y renovación urbanas (BOE nº 153 de 27/06/2013). • Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de suelo y Rehabilitación Urbana (BOE nº 261 de 31/10/2015). • Normas Subsidiarias de Mungia (BOB nº 80 de 28/04/1997) y su corrección de errores (BOB nº 145 de 30/07/1997). 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la solicitud y comprobación de la documentación que se aporte. 2. Entrega de recibo de la presentación según forma habitual en Registro. 3. Remisión del expediente al Departamento de Planeamiento y Gestión Urbanística del Área Territorial. 	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se receptiona la documentación requerida. - Se analiza la solicitud y se emiten los informes técnicos que se estimen oportunos. - Resolución municipal concediendo o denegando la solicitud de licencia. 	



	- El Departamento de Planeamiento y Gestión Urbanística comunica al Departamento Económico la extensión de la licencia para que pueda girar recibo correspondiente
Unidad responsable	Departamento de Planeamiento y Gestión Urbanística del Área Territorial. La aprobación corresponde a Alcaldía.
Documentos auxiliares	<ul style="list-style-type: none">• Consultas urbanísticas y certificados sobre planeamiento vigente.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">- <u>Aspectos técnicos:</u><ul style="list-style-type: none">• Las condiciones a la parcelación en suelo no urbanizable se recogen en las Normas Subsidiarias de Mungia.• Con carácter general, la superficie mínima de las fincas resultantes de la segregación o parcelación correspondiente no será inferior a la unidad mínima de cultivo, esto es, 0,75 hectáreas.- <u>Otros datos de interés:</u><ul style="list-style-type: none">• En caso de autorizarse la división, se otorgará la licencia de parcelación o segregación. La misma, deberá incorporarse o testimoniarse íntegramente en el documento público en el que se formalice el acto de segregación o parcelación.• El documento público en el que se formalice el acto de parcelación o segregación deberá presentarse en el Ayuntamiento en el plazo de 3 meses desde que se conceda la licencia. Si se incumple este requisito podría producirse la caducidad de la licencia.



COMUNICACIÓN PREVIA DE ACTIVIDAD CLASIFICADA.		5.11.
Qué es En qué consiste	<p>Comunicación previa es el título habilitante que faculta para la puesta en funcionamiento, ampliación o reforma de una actividad, establecimiento, o instalación pública o privada, este o no sujeta a licencia de actividad.</p> <p>Las actividades que tan solo están sujetas a formalizar la comunicación previa de actividad clasificada (y no a obtener licencia de actividad), son las incluidas en el apartado B) del Anexo II de la Ley 7/2012, susceptible de originar daños al medio ambiente o causar molestias a las personas, según relación dada en el art. 55 de la Ley 3/1998, General de Protección de Medio Ambiente del País Vasco, modificada por la Ley 7/2012, de 23 de abril.</p> <p>En caso de ser necesario realizar obras en el local, será necesario tramitar la licencia de obra pertinente.</p>	
Quién lo puede solicitar	Cualquier persona física o jurídica o su representante legal.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de comunicación según modelo normalizado. • Memoria de actividad según instrucciones de las Actividades Clasificadas Tipo B. • Certificado firmado por personal técnico competente según instrucciones de las Actividades Clasificadas Tipo B. • Documentos técnicos especificados en el modelo formalizado. • Documento "Tabla de clasificación de actividades" completado. • Si el emplazamiento donde se va a desarrollar la actividad ha soportado actividades potencialmente contaminantes del suelo, deberá presentar el documento que corresponda con respecto a la situación del suelo: a) Declaración de calidad del suelo, b) Declaración de actitud del suelo, o c) Exención de disponer de cualquiera de estas declaraciones. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94 674.31.26 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Devengará la tasa prevista en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Prestación de Servicios por Actividades e Instalaciones y Aperturas y Establecimientos de locales.	
Plazo de tramitación o resolución	A partir del mismo momento de efectuarse el acto de comunicación y entrega de la documentación pertinente podrá procederse al ejercicio de la actividad.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 3/1998, de 27 de febrero, General de Protección del Medio Ambiente del País Vasco (BOPV nº 59 de 27/03/1998), modificada por la Ley 7/2012, de 23 de abril, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Directiva 2006/123/CE, de 12 de diciembre, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a los servicios en el mercado interior (BOPV nº 84 de 30/03/2012). 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la solicitud y comprobación de la documentación que se aporte. 2. Entrega de recibo de la presentación según forma habitual en Registro. 3. Remisión del expediente al Departamento de Sostenibilidad y Medio Ambiente del Área Territorial. 	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobación por parte del personal técnico de la documentación aportada. En caso de que fuera incompleta o incorrecta se solicitará la subsanación de la misma. - Visita de comprobación por parte del personal técnico del cumplimiento de lo comunicado, así como que la actividad se ajusta a lo manifestado, pudiéndose adoptar la orden de cese, en función del incumplimiento, previo trámite de audiencia. - Remisión al Departamento Económico para emitir la correspondiente liquidación. 	
Unidad responsable	Departamento de Sostenibilidad y Medio Ambiente del Área Territorial.	
Documentos auxiliares	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta previa al ejercicio actividad clasificada. 	



	<ul style="list-style-type: none">• Enterado de obra (Tramitación simplificada)• Licencia de obra menor.• Licencia de obra mayor.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">- La persona comunicante manifiesta cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente para el desarrollo de la actividad indicada así como que dispone de la documentación (autorizaciones, puestas en servicio, etc.) que así lo acreditan.- Igualmente se compromete a mantener su cumplimiento durante la vigencia de la actividad, así como a facilitar la inspección del local y la actividad por el servicio técnico municipal y, en su caso, a corregir en el plazo que se establezca las deficiencias advertidas por el Ayuntamiento.- Cualquier cambio en las condiciones del establecimiento así como cualquier variación que pretenda realizar que afecte a las circunstancias objeto de la presente comunicación, deberá ser comunicada a este Ayuntamiento, sí como la de la obligación de obtener las licencias que en su caso, fueran precisas.- El cese del ejercicio de la actividad durante al menos 6 meses traerá consigo la caducidad de este documento, con la consiguiente prohibición de volver a ejercerla si no presenta una nueva comunicación.- Instrucciones de las Actividades Clasificadas Tipo B.



LICENCIA DE ACTIVIDAD CLASIFICADA.		5.12.
Qué es En qué consiste	<p>Permiso municipal que establece las condiciones en las que se admite el funcionamiento, ampliación o reforma de una actividad o instalación pública o privada.</p> <p>Las actividades sujetas a esta licencia son las incluidas en el apartado A) del Anexo II de la Ley 7/2012, susceptible de originar daños al medio ambiente o causar molestias a las personas, según relación dada en el art. 55 de la Ley 3/1998, General de Protección de Medio Ambiente del País Vasco, modificada por la Ley 7/2012, de 23 de abril.</p> <p>Una vez obtenida la licencia, habilitada la actividad, y previamente a su inicio, la persona interesada deberá formalizar ante el Ayuntamiento la comunicación previa de actividad clasificada.</p> <p>En caso de ser necesario realizar obras en el local, será preciso disponer de la licencia de actividad previamente a obtener la licencia de obras.</p>	
Quién lo puede solicitar	Cualquier persona física o jurídica o su representante legal.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de Solicitud en modelo normalizado. Proyecto de actividad según instrucciones de las Actividades Clasificadas Tipo A. Documento "Tabla de clasificación de actividades" completado. Si las obras van a afectar a suelo de un emplazamiento que ha soportado actividades potencialmente contaminantes del suelo, deberá presentar el documento que corresponda con respecto a la situación del suelo: a) Declaración de calidad del suelo, b) Declaración de actitud del suelo, o c) Exención de disponer de cualquiera de estas declaraciones. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.31.26 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Devengará la tasa prevista en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Prestación de Servicios por Actividades e Instalaciones y Aperturas y Establecimientos de locales.	
Plazo de tramitación o resolución	<p>Plazo estimado: Tres (3) meses.</p> <p>Plazo máximo: Seis (6) meses.</p> <p><u>Efectos del silencio administrativo:</u> POSITIVO, salvo informe desfavorable del órgano ambiental.</p>	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> Ley 3/1998, de 27 de febrero, General de Protección del Medio Ambiente del País Vasco (BOPV nº 59 de 27/03/1998), modificada por la Ley 7/2012, de 23 de abril, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Directiva 2006/123/CE, de 12 de diciembre, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a los servicios en el mercado interior (BOPV nº 84 de 30/04/2012). 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de la solicitud y comprobación de la documentación que se aporte. Entrega de recibo de la presentación según forma habitual en Registro. Remisión del expediente al Departamento de Sostenibilidad y Medio Ambiente del Área Territorial. 	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición pública en BOB y notificación personal a colindantes. - Remisión a la Administración Sanitaria para emisión de informe preceptivo y vinculante. - Emisión de Informe Técnico y Resolución por Decreto de Alcaldía. - Remisión al Órgano Ambiental correspondiente para la emisión del Informe preceptivo y vinculante de imposición de medidas correctoras. - Emisión de Informe Técnico municipal. - Resolución por Decreto de Alcaldía. - Notificación a la persona interesada así como al Órgano Ambiental. 	



Unidad responsable	Departamento de Sostenibilidad y Medio Ambiente del Área Territorial.
Documentos auxiliares	<ul style="list-style-type: none">• Consulta previa al ejercicio actividad clasificada.• Enterado de obra (Tramitación simplificada)• Licencia de obra menor.• Licencia de obra mayor.• Comunicación previa de actividad clasificada.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">- La mera obtención de la Licencia de Actividad no otorga el derecho de iniciar la actividad.- Como consecuencia directa de lo anterior, no podrá iniciarse la misma hasta la presentación en el Ayuntamiento de la Comunicación Previa de Actividad.- No podrá obtenerse Licencia de Obra hasta no disponer previamente de la Licencia de Actividad.- Instrucciones de las Actividades Clasificadas Tipo A.



DECLARACIÓN DE RUINA DE INMUEBLES.		5.13.
Qué es En qué consiste	Deterioro de un inmueble cuando, como consecuencia del mismo, quedan dañados elementos fundamentales de la construcción que, por acarrear un peligro serio para personas y/o bienes conlleva la necesidad de demolerlo total o parcialmente. La ruina puede ser TÉCNICA, ECONÓMICA o URBANÍSTICA, TOTAL o PARCIAL.	
Quién lo puede solicitar	La declaración de ruina se producirá bien DE OFICIO o A INSTANCIA DE cualquier persona física o jurídica o su representante legal.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • De oficio: No es preciso incorporar documentación. • A instancia de cualquier persona física o jurídica o su representante legal: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en modelo normalizado. - Junto con el escrito de solicitud deberán presentarse: <ul style="list-style-type: none"> o Los datos para la identificación del inmueble cuya declaración de ruina se solicita. o El supuesto o supuestos alegados de estado ruinoso del inmueble. o La relación de ocupantes del inmueble, cualquiera que sea el título de posesión (propiedad; arrendamiento, etc). o La relación de titulares de derechos reales sobre el inmueble, si los hubiere. o Acreditación de la titularidad de derechos sobre el inmueble, en su caso. o Un certificado técnico, el cual debe: <ol style="list-style-type: none"> 1º. Describir el estado físico del inmueble. 2º. Justificar la causa de declaración de ruina declarada. 3º. Describir y valorar las obras necesarias para mantener o reponer las condiciones de seguridad y estabilidad. 4º. Informar si el inmueble reúne condiciones de seguridad y salubridad suficientes para la permanencia de sus ocupantes, hasta que se adopte la resolución que proceda. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.31.26 desde cualquier otro lugar.	
Coste	La solicitud a instancia de cualquier persona interesada, de emisión de informe de ruina por el servicio municipal, devengará la tasa prevista en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Tramitación de Expedientes en Materia de Urbanismo.	
Plazo de tramitación o resolución	Plazo estimado: Seis (6) meses desde que se inicia el expediente. <u>Efectos del silencio administrativo:</u> <ul style="list-style-type: none"> - De Oficio: CADUCIDAD DEL EXPEDIENTE. - A Instancia de cualquier persona interesada: POSITIVO. 	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales (BOE nº 196 de 15/07/1955). • Real Decreto 2187/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística, para el desarrollo y aplicación de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (BOE nº 223 de 18/09/1978). • Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE nº 80 de 03/04/1985). • Real Decreto de 24 de julio de 1989 por el que se publica el Código Civil (BOE nº 206 de 25/07/1889). • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. (BOE nº 236 de 02/10/2015). • Ley Vasca 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo (BOPV nº 138 de 20/07/2006). • Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de 	



	<p>la Ley de suelo y Rehabilitación Urbana (BOE nº 261 de 31/10/2015).</p> <ul style="list-style-type: none">• Normas Subsidiarias de Mungia (BOB nº 80 de 28/04/1997) y su corrección de errores (BOB nº 145 de 30/07/1997).
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción de la solicitud y comprobación de la documentación que se aporte.2. Entrega de recibo de la presentación según forma habitual en Registro.3. Remisión del expediente al Departamento de Disciplina Urbanística, Obras y Servicios del Área Territorial.
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none">- <u>Iniciación de oficio:</u><ul style="list-style-type: none">• Recibida la denuncia o a instancia propia del Ayuntamiento se emite Providencia de la Alcaldía para el inicio del expediente. A través de la misma se solicita al Departamento de Disciplina, Obras y Servicios que emita el correspondiente informe, a los efectos de proceder o no a la declaración de estado de ruina.• Una vez emitido el informe municipal se traslada a las personas interesadas poniéndoles de manifiesto el expediente y dándoles un <u>trámite de audiencia</u> para la presentación, en su caso, de las alegaciones que consideren.• Remisión del escrito de alegaciones al Departamento referido y tras su análisis, emisión de dictamen pericial a solicitud de Alcaldía.• Propuesta de resolución a notificar a quien realiza la solicitud.• El Departamento de Disciplina Urbanística, Obra y Servicios comunicará al Área Económica la solicitud de informe de declaración de ruina por el servicio municipal para que liquide la tasa por Tramitación de Expedientes en Materia Urbanística, emitiendo el correspondiente recibo, el cual se notificará a la persona solicitante, que podrá abonarlo por cualquiera de los medios que se le sean indicados.- <u>A instancia de cualquier persona interesada:</u> la tramitación es similar a la descrita para el supuesto de inicio de oficio, con la diferencia de que el informe de declaración de ruina junto con el resto de documentos que se recogen en esta ficha la aporta la parte solicitante.
Unidad responsable	<p>Departamento de Disciplina Urbanística, Obras y Servicios del Área Territorial.</p> <p>La aprobación corresponde a Alcaldía.</p>
Documentos auxiliares	<ul style="list-style-type: none">• Consultas urbanísticas sobre instrumentos de planeamiento en trámite.• Enterado de obra (Tramitación simplificada)• Licencia de obra menor.• Licencia de obra mayor.
Observaciones	<ul style="list-style-type: none">- <u>Clases de ruina:</u><ul style="list-style-type: none">• <u>Técnica:</u> cuando el deterioro es tal que no se puede reparar por los medios normales, debiéndose tener que demoler el edificio para su nueva construcción.• <u>Económica:</u> cuando el coste de reparación de los elementos estructurales de la edificación del inmueble supera el 50% del valor actual de la misma. No se incluye el valor del solar.• <u>Urbanística:</u> cuando el inmueble en estado ruinoso se encuentre ubicado fuera de ordenación por no resultar conforme con el Planeamiento Municipal.• <u>Total:</u> cuando afecta a la estructura fundamental de la construcción.• <u>Parcial:</u> cuando afecta solamente a una parte individualizada del inmueble siempre y cuando se pueda reparar con independencia del resto.- <u>Iniciación de oficio:</u> por el Ayuntamiento como consecuencia del correspondiente informe emitido por el servicio técnico o por denuncia.- <u>Trámite de audiencia:</u> fase del procedimiento administrativo en el que la parte interesada tiene la posibilidad de examinar, en un plazo determinado legalmente, el procedimiento que se está llevando a cabo, a la vista del cual puede formular nuevas alegaciones y/o aportar nuevos documentos que considere importantes para la resolución que en su día se dicte. <p>En caso de RUINA INMINENTE podrá procederse a la demolición sin realizar este trámite.</p>



INSPECCIÓN TÉCNICA DE EDIFICIOS.		5.14.
Qué es En qué consiste	Realización de un <u>informe y dictamen</u> elaborado por <u>personal técnico facultativo</u> , a partir de la inspección visual que indica el estado de conservación de los edificios a fin de mantenerlos en las condiciones de seguridad, salubridad y ornato público, <u>garantizando</u> las obras de <u>conservación y rehabilitación</u> que fueran precisas, e informando sobre las <u>condiciones básicas de accesibilidad, estado de eficiencia del edificio</u> , así como sobre la posible mejora de las mismas.	
Quién lo puede solicitar	Las personas propietarias de los <u>inmuebles afectados</u> ante el Ayuntamiento.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Solicitud en modelo normalizado.</u> • Junto con el escrito de solicitud deberán presentarse: <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de ITE PRIMERA O INICIAL: <ul style="list-style-type: none"> • CD con 3 Archivos informáticos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Exportación digital: archivo *.ZIP con tamaño inferior a 50 Mb ○ Informe: archivo *.PDF ○ Exportación digital : archivo *.XML • Informe completo en papel. • Certificación energética registrada ante el departamento de Industria. • Reportaje fotográfico (voluntario) 2. En caso de ITE de SUBSANACIÓN en los casos de grado de intervención 1, 2 o 3: <ul style="list-style-type: none"> • CD con 3 Archivos informáticos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Exportación digital: archivo *.ZIP con tamaño inferior a 1 Mb ○ Informe: archivo *.PDF ○ Exportación digital : archivo *.XML • Informe completo en papel. • Reportaje fotográfico (voluntario) - <u>Grados de intervención</u>: <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Grado 1</u>: Intervención Inmediata sobre el edificio en un plazo máximo de 24 hs. ○ <u>Grado 2</u>: Intervención Muy urgente sobre el edificio en un plazo de entre 24 hs. a 3 meses máximo. ○ <u>Grado 3</u>: Intervención Urgente a medio plazo sobre el edificio en un plazo máximo de 12 meses. ○ <u>Grado 4</u>: medio plazo. ○ <u>Grado 5</u>: mantenimiento <p>Los grados 1, 2, y 3 suponen la obligatoriedad de intervención de la administración local y el despliegue de los mecanismos administrativos de ejecución forzosa.</p> <p>Caso de no cumplirse los requisitos anteriores en el momento de la verificación por parte del Ayuntamiento la ITE se dará por no presentada y no cumplido el deber de los/as propietarios/as.</p>	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el <u>Servicio de atención ciudadana</u> (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.31.26 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Devengará la tasa prevista en la <u>Ordenanza Fiscal</u> Reguladora de la Tasa por Tramitación de Expedientes en Materia de Urbanismo.	
Plazo de tramitación o resolución	No procede.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Vasca 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo (<u>BOPV nº 138 de 20/07/2006</u>). • Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible (<u>BOE nº 55 de 05/03/2011</u>). • Real Decreto Ley 8/2011, de 1 de julio, de medidas de apoyo a los deudores hipotecarios, de control del gasto público y cancelación de deudas con empresas y autónomos contraídas por 	



	<p>las entidades locales, de fomento de la actividad empresarial e impulso de la rehabilitación y de simplificación administrativa (BOE nº 161 de 07/07/2011).</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto 241/2012, de 21 de noviembre, por el que se regula la Inspección Técnica de Edificios en la Comunidad Autónoma del País Vasco (BOPV nº 241 de 14/12/2012). Ley 8/2013, de 26 de junio, de rehabilitación, regeneración y renovación urbanas (BOE nº 153 de 27/06/2013). ORDEN de 15 de octubre de 2013, del Consejero de Empleo y Políticas Sociales, de modificación de los Anexos II y III del Decreto 241/2012, de 21 de noviembre, por el que se regula la Inspección Técnica de Edificios en la Comunidad Autónoma del País Vasco (BOPV nº 219 de 18/11/2013). Decreto 80/2014, de 20 de mayo, de modificación del Decreto por el que se regula la Inspección Técnica de Edificios en la Comunidad Autónoma del País Vasco (BOPV nº 101 de 30/05/2014). Ley 3/2015, de 18 de junio, de Vivienda (BOPV nº 119 de 26/06/2015). Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana (BOE nº 261 de 31/10/2015).
<p>Procedimiento a seguir después de la recepción</p>	<ol style="list-style-type: none"> Recepción de la solicitud y comprobación de la documentación que se aporte. Entrega de recibo de la presentación según forma habitual en Registro. Remisión del expediente al Departamento de Disciplina Urbanística, Obras y Servicios del Área Territorial.
<p>Trámites del procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> El personal técnico del Departamento de Disciplina Urbanística, Obras y Servicios estudiará la solicitud y documentación que se acompañase. <u>En caso de que la documentación sea presentada correctamente:</u> el Ayuntamiento remitirá al Departamento de Vivienda del Gobierno Vasco una copia de la documentación de la ITE en archivo Zip. y en formato PDF en soporte CD. En el supuesto de que no se presentara correctamente el Ayuntamiento emitirá resolución para la mejora de la solicitud. <u>En caso de la no presentación de la ITE cuando esta sea obligatoria:</u> el Ayuntamiento podrá requerir a quien tenga la obligación para que en el plazo de 2 meses presente el documento acreditativo de la realización de la ITE. Transcurrido dicho plazo sin haberse atendido al requerimiento el Ayuntamiento podrá actuar de forma subsidiaria y ejercer su competencia de inspección llevando a cabo la ITE a costa de la parte obligada. El Departamento de Disciplina Urbanística, Obras y Servicios comunicará al Departamento Económico la presentación de dichos informes para que liquide la tasa por Tramitación de Expedientes en Materia Urbanística, emitiendo el correspondiente recibo, el cual se notificará a la persona solicitante, que podrá abonarlo por cualquiera de los medios que se le sean indicados.
<p>Unidad responsable</p>	<p>Departamento de Disciplina Urbanística, Obras y Servicios del Área Territorial.</p>
<p>Documentos auxiliares</p>	<ul style="list-style-type: none"> Consultas urbanísticas y certificados sobre planeamiento vigente. Enterado de obra (Tramitación simplificada) Licencia de obra menor. Licencia de obra mayor.
<p>Observaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <u>Personal técnico facultativo:</u> profesionales de la arquitectura y de la arquitectura técnica. <u>Inmuebles afectados:</u> <ul style="list-style-type: none"> Todos los edificios residenciales, excepto los unifamiliares que no den a vía o espacio público, que vayan cumpliendo 50 años. Edificios asimilados al uso residencial colectivo (Hoteles, residencias, albergues, etc.) Los edificios de uso residencial incluidos en la categoría de fuera de ordenación. Todos los edificios que quieran solicitar ayudas para la conservación, accesibilidad y mejora energética, antes de solicitar la ayuda. Y según dispongan los Ayuntamientos de manera más restrictiva a través de sus propias Ordenanzas. <u>Prevalencia:</u> en los supuestos de disparidad en los datos aportados en los diferentes formatos prevalecerán los datos presentados en el ZIP en soporte CD. <u>Otros datos de interés:</u> <ul style="list-style-type: none"> Inspección municipal: el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de realizar una inspección del inmueble en cualquier momento.



	<ul style="list-style-type: none">• La ITE no precisa visado.• Validez de la ITE: mínima de 10 años, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pudiera establecer una menor (Ordenanza Municipal).• Alcance de la ITE: a todo el edificio.- <u>Fuera de ordenación</u>: edificios, construcciones, instalaciones y usos existentes con anterioridad al planeamiento urbanístico en vigor y para los que éste prevea su desaparición en un plazo determinado, por quedar incluidos en alguna de las actuaciones aisladas, integradas o de ejecución de sistemas generales y locales.
--	---



CAMBIO DE TITULARIDAD DE UNA ACTIVIDAD CLASIFICADA		5.15.
Qué es En qué consiste	Comunicación escrita que se debe realizar con el objeto de que la Administración conozca fehacientemente quién es la nueva persona titular. En caso de no hacerse dicha comunicación, la persona titular de la actividad y la persona gestora real de la misma, quedarán sujetas a todas las responsabilidades que puedan derivarse.	
Quién lo puede solicitar	Cualquier persona física o jurídica o su representante legal.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Recomendamos que, previa presentación de la documentación para el cambio de titularidad, se efectúe consulta previa al ejercicio de una actividad para conocer si el local cuenta con las debidas autorizaciones y reúne las condiciones necesarias para su apertura. • Escrito de comunicación según modelo normalizado. • Documento técnicos especificados en el modelo normalizado. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.31.26 desde cualquier otro lugar.	
Coste	La comunicación de cambio de titularidad devengará la tasa prevista en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Prestación de Servicios por Actividades e Instalaciones y Aperturas y Establecimientos de locales .	
Plazo de tramitación o resolución	No existe plazo de tramitación ni de resolución. La comunicación previa acompañada de la documentación requerida autoriza a la parte promotora al inicio de la actividad desde el mismo día de su presentación.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales (BOE nº 196 de 15/07/1955). • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. (BOE nº 236 de 02/10/2015). • Ley Vasca 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo (BOPV nº 138 de 20/07/2006). • Ley 7/2012, de 23 de abril, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Directiva 2006/123/CE, de 12 de diciembre, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a los servicios en el mercado interior (BOPV nº 84 de 30/03/2012). 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la solicitud y comprobación de la documentación que se aporte. 2. Entrega de recibo de la presentación según forma habitual en Registro. 3. Remisión del expediente al Departamento de Sostenibilidad y Medio Ambiente del Área Territorial. 	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de la solicitud por el Departamento de Sostenibilidad y Medio Ambiente del Área Territorial. - Informe técnico del personal responsable del Departamento de Sostenibilidad y Medio Ambiente del Área Territorial. - Comunicación por escrito sobre la toma de razón o no del cambio de titularidad de la actividad y con requerimiento o no de regularización de la actividad. - Dar traslado al Departamento Económico para que proceda con la liquidación de la tasa correspondiente. 	
Unidad responsable	Departamento de Sostenibilidad y Medio Ambiente del Área Territorial.	
Documentos auxiliares	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta previa al ejercicio actividad clasificada. • Enterado de obra (Tramitación simplificada) • Licencia de obra menor. • Licencia de obra mayor. 	



	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación previa de actividad clasificada.• Licencia de actividad clasificada.
Observaciones	<p>La transmisión, traspaso o cambio de titularidad EN NINGÚN CASO implica modificación o ampliación de la actividad.</p> <p>No se trata de un acto sujeto a régimen de autorización, SINO QUE ES UNA MERA COMUNICACIÓN en la que la Administración se limita a tomar razón en sus registros.</p>



PRORROGA DE PLAZOS DE LICENCIAS DE OBRAS.		5.16.
Qué es. En qué consiste	Permiso para ampliar los plazos concedidos en las licencias de obras.	
Quién lo puede solicitar	Cualquier persona física o jurídica o su representante legal.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado. • Junto con el escrito de solicitud deberá/n indicarse el/los motivos por los que se solicita la prórroga. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.31.26 desde cualquier otro lugar.	
Coste	15% de la tasa generada por la concesión de la licencia de obra, según establece la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Tramitación de Expedientes en Materia de Urbanismo.	
Plazo de tramitación o resolución	Plazo estimado: Entre una (1) semana y un (1) mes. Plazo máximo: Un (1) mes. <u>Efectos del silencio administrativo:</u> NEGATIVO.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. (BOE nº 236 de 02/10/2015). • Ley Vasca 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo (BOPV nº 138 de 20/07/2006). • Normas Subsidiarias de Mungia (BOB nº 80 de 28/04/1997) y su corrección de errores (BOB nº 145 de 30/07/1997). 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la solicitud y comprobación de la documentación que se aporte. 2. Entrega de recibo de la presentación según forma habitual en Registro. 3. Remisión del expediente al Departamento de Disciplina Urbanística, Obras y Servicios del Área Territorial. 	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - El personal técnico del Departamento de Disciplina Urbanística, Obras y Servicios estudiará la solicitud y documentación que se acompañe y en un plazo máximo de un (1) mes desde que se reciba la solicitud en el Registro Municipal, se remitirá al domicilio señalado en el escrito la resolución municipal que corresponda. - El Departamento de Disciplina Urbanística, Obras y Servicios comunicará al Departamento Económico el envío de dicha resolución para que liquide la tasa por Tramitación de Expedientes en Materia Urbanística, emitiendo el correspondiente recibo, el cual se notificará a la persona solicitante, que podrá abonarlo por cualquiera de los medios que se le sean indicados. 	
Unidad responsable	Departamento de Disciplina Urbanística, Obras y Servicios del Área Territorial. La aprobación corresponde al Concejal Delegado del área.	
Documentos auxiliares	<ul style="list-style-type: none"> • Enterado de obra (Tramitación simplificada) • Licencia de obra menor. • Licencia de obra mayor. 	
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - La prórroga debe solicitarse dentro de los plazos que se determinasen en las condiciones de la licencia SIN QUE PUDIERA SER OBJETO DE AMPLIACIÓN UN PLAZO YA FINALIZADO. - SÓLO SE CONCEDERÁ 1 PRORROGA Y POR LA MITAD, como máximo, DE CADA UNOS DE LOS PLAZOS SEÑALADOS EN LA LICENCIA INICIALMENTE CONCEDIDA. No obstante, esta prórroga se otorgará sin perjuicio de los retrasos derivados de motivos de estricta fuerza mayor, que habrán de ser, en todo caso, debidamente argumentados. - LA RESOLUCIÓN MUNICIPAL QUE RESUELVA sobre la concesión o denegación de la prórroga NO SERÁ SUSCEPTIBLE DE RECURSO. 	





AMPLIACIÓN DEL HORARIO DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS.		5.17.
Qué es En qué consiste	Autorización de ampliación del cierre de los establecimientos hosteleros con motivo de la celebración de eventos especiales en el municipio.	
Quién lo puede solicitar	La Asociación de Comerciantes de Mungia.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado. • En el escrito de solicitud deberán indicarse los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo tanto de quien hace la solicitud como de su representante si lo hubiera. - D.N.I., N.I.E., Pasaporte o C.I.F. tanto de la parte solicitante como de su representante si lo hubiera. - Domicilio a efectos de notificaciones. - Objeto de la petición, con indicación de los días para los que se solicita la autorización. - Cuantos datos sirvan para facilitar la comunicación con la persona solicitante (correo electrónico, teléfono de contacto, fax, etc.) 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.15.04 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	Plazo estimado: Setenta y dos (72) horas antes de la fecha solicitada para su entrada en vigor. Plazo máximo: ídem anterior. <u>Efectos del silencio administrativo:</u> POSITIVO.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 10/2015, de 23 de diciembre, de espectáculos públicos y actividades recreativas (BOPV nº 3 de 07/01/2016). • DECRETO 17/2019, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley de espectáculos públicos y actividades recreativas (BOPV nº37 de 21/02/2019) • Decreto 14/2014, de 11 de febrero, de tercera modificación del Decreto por el que se establecen los horarios de los espectáculos públicos y actividades recreativas y otros aspectos relativos a estas actividades en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco. (BOPV nº 34 de 19/02/2014). 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger y comprobar la solicitud. 2. Efectuar el registro de entrada y entrega de copia a la parte interesada. 3. Remisión de la solicitud al Departamento de Recursos Generales. 	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura de expediente. - Consulta con Alcaldía. - Decreto de Alcaldía. - Notificación del Decreto de Alcaldía (con una antelación de 72 horas) a la parte interesada, a la Policía Local, al Departamento de Juegos y Espectáculos del Gobierno Vasco y a la Ertzaintza. 	
Unidad responsable	Departamento de Recursos Generales.	
Documentos auxiliares	Documentos de utilidad para su uso en el procedimiento e instrucciones para su cumplimentación.	
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Los procedimientos de solicitud al amparo de lo previsto en el artículo 12 del Decreto 296/1997, salvo los previstos en su apartado tercero, deberán ser instados con <u>una antelación mínima de un mes</u> antes de la fecha para la que se solicita la ampliación. - Los procedimientos de solicitud para las autorizaciones recogidas en el artículo 12.3 del citado Decreto, deberán ser instados con una <u>antelación mínima de diez días</u> antes de la fecha para la que se solicita la ampliación. 	



Vigencia	Para la/s fecha/s señalada/s en el Decreto de Alcaldía.
----------	---



AUTORIZACIÓN DE EVENTOS.		5.18.
Qué es En qué consiste	Consiste en la solicitud de autorización al Ayuntamiento de Mungia para la organización de un evento por parte de alguna asociación cultural o deportiva o social en la vía pública.	
Quién lo puede solicitar	Podrá solicitar autorización cualquier asociación cultural, deportiva o social. Las asociaciones y las entidades deberán ser asociaciones o entidades sin ánimo de lucro. Deberán estar inscritas en el Registro de Asociaciones del Gobierno Vasco.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado • Declaración responsable de que cumplen con los requisitos anteriormente mencionados • Fotocopia del documento nacional de identidad de la persona firmante de la solicitud. • Memoria-Proyecto de las actividades para las que se solicita autorización (descripción del evento, programa del evento, detalle...) 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.15.04 desde cualquier otro lugar.	
Plazo de tramitación o resolución	La autorización deberá solicitarse al menos un (1) mes antes de la fecha prevista de la celebración. Plazo máximo: Un (1) mes y comenzará a computarse desde la recepción de la solicitud de autorización.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 10/2015, de 23 de diciembre, de Espectáculos públicos y actividades recreativas (BOPV nº 3 de 07/01/2016). • DECRETO 17/2019, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley de espectáculos públicos y actividades recreativas (BOPV nº37 de 21/02/2019) • Decreto 277/2010, de 2 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de autoprotección exigibles a determinadas actividades, centros o establecimientos para hacer frente a situaciones de emergencia (BOPV nº 238 de 14/12/2010). • Decreto 44/2014, de 25 de marzo, por el que se regulan los seguros de responsabilidad civil exigibles para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas (BOPV nº 61 de 28/03/2014). • Ordenanza reguladora de ruidos y vibraciones. 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las solicitudes se dirigirán por escrito a Alcaldía, adjuntando la documentación requerida, dentro del plazo establecido. 2. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos, se requerirá a la parte interesada para que subsane su solicitud en el plazo máximo de diez (10) días, con apercibimiento de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida la solicitud. 	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez presentada la solicitud, se remitirá la misma al Departamento de Recursos Generales. - Una copia de esta solicitud se remitirá a los departamentos implicados para que emitan informe. - Una vez emitidos los informes por el personal técnico competente se estimará o desestimará la solicitud por Decreto de Alcaldía. - Dicho Decreto establecerá los términos y condiciones en los que se estima la solicitud, si es estimatoria o la desestimación, en su caso. - La notificación de la resolución se efectuará según la normativa de procedimiento administrativo común en el plazo de 10 días desde que fuese emitida, expresando los recursos legalmente procedentes. 	
Unidad responsable	Departamento de Recursos Generales.	
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> • REQUISITOS A CUMPLIR: 	



- Plan de emergencia y evacuación firmado por técnico competente cuando la actividad así lo requiera.
- Deberán disponer de un Seguro de Responsabilidad civil, que cubra los daños que puedan ocasionarse por la celebración del evento.
- No se utilizarán equipos de megafonía ni de música que superen el volumen marcado por la ordenanza municipal.
- No se podrá expender ningún tipo de bebida alcohólica.
- La organización se encargará de garantizar que las y los menores de edad no porten, accedan ni consuman bebidas alcohólicas.
- Se prohíbe la colocación de carteles, pancartas o realización de otras pintadas que desluzcan el mobiliario urbano, siendo responsabilidad de la parte promotora la reposición de cualquier daño al respecto. En caso de que fueran ofensivos o constitutivos de delito podrán ejercerse las acciones legales correspondientes por parte de la autoridad competente, así como su inmediata retirada.
- No se utilizará ningún objeto pirotécnico ni artefacto.
- No se efectuará ningún tipo de hoguera
- No se permitirá el acceso de vehículos al recinto.
- Cualquier reserva de estacionamiento deberá ser realizada por la organización del evento en las formas que impone la Ley de Tráfico y Seguridad Vial así como su Reglamento.
- El recinto deberá quedar en las mismas condiciones en las que se encontraba.
- Se facilitará a la Policía Local dos números de teléfono de contacto.
- La persona titular de la autorización deberá velar por el buen uso del material municipal cedido para la celebración del evento.
- Abono de fianza de 100€ para la cesión del material prestado.
- El recinto deberá quedar en las mismas condiciones en las que se encontraba, retiradas las mesas y recogidas, en el lugar habilitado al efecto, las mesas y bancos cedidos por el Ayuntamiento.
- En este sentido además la persona titular de la autorización está obligada a mantener en las debidas condiciones de limpieza tanto las propias instalaciones como el espacio urbano exterior sometido a su afluencia, debiendo quedar éstos debidamente limpios y en buen estado una vez finalizada la actividad.
- El personal dedicado a la elaboración de alimentos deberá poseer el carné de manipulación de alimentos. La vestimenta de dicho personal en el desarrollo de su trabajo y en la preparación de alimentos será adecuada y de uso exclusivo a tales fines. Mantendrá la higiene en su aseo personal y utilizará en estado de limpieza adecuada la indumentaria así como los utensilios propios de su actividad.
- Las parrillas, barbacoas, etc. utilizadas para la elaboración de alimentos se mantendrán alejadas de las tomas, registros o canalizaciones de gas, así como de cualquier otro tipo de combustibles, de vehículos o edificios.
- El combustible (leña o carbón) a utilizar deberá estar controlado y alejado de cualquier llama o fuente de calor.
- Deberá acotarse un espacio alrededor de la zona de elaboración en el que únicamente podrá permanecer personal autorizado por la organización y nunca menores.
- No se permitirá el consumo de bebidas alcohólicas al personal dedicado a la manipulación de alimentos.
- Se considerará entidad organizadora de espectáculos y/o actividades recreativas a las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que asuman ante la administración o el público la celebración de aquéllos.
- Deberán dotarse de la mínima infraestructura para extinguir un fuego menor debiendo estar a mano y visible.
- Metros cuadrados totales de ocupación: De acuerdo con las indicaciones señaladas en la instancia de solicitud.
- No podrá ocuparse la acera de tal manera que se impida el paso de personas.
- La instalación prevista no impedirá el libre acceso de las y los vecinos a sus viviendas, ni podrán obstaculizar bocas de riego, cabinas de teléfono, cruces de paso de peatones, buzón de correos y cualquier otro espacio, infraestructura o instalación que sea de interés público.
- Queda terminantemente prohibido anclar al pavimento u horadar al mismo, a fin de sujetar la instalación autorizada.
- La organización asume la responsabilidad derivada de la celebración del espectáculo o actividad, respondiendo de los daños que, como consecuencia del mismo, pudieran producirse por su negligencia o imprevisión.
- Para el mejor cumplimiento del mandato establecido en el apartado anterior, la organización:



	<ul style="list-style-type: none">• Adoptará las medidas de seguridad e higiene exigibles conforme a la normativa vigente, así como las medidas que, en su caso, se especifiquen en la propia autorización.• Exigirá al público o personas usuarias el cumplimiento de las medidas a que hace referencia la letra de este artículo. <p>En caso de incumplimiento de alguna de las indicaciones emitidas, la Policía Local podrá suspender de inmediato el acto con las responsabilidades que pudieran derivar de las mismas, definitivamente o hasta que se subsanen.</p> <p>La presente autorización es personal e intransferible, otorgada sin perjuicio de terceras partes y no podrá ser utilizada para excluir o disminuir la responsabilidad civil o penal en que incurra su titular en el ejercicio de la actuación autorizada.</p> <p>El Ayuntamiento de Mungia declina cuantas responsabilidades pudieran derivarse por la producción de daños a personas y/o bienes, con motivo de la instalación, que recaerán, en su caso, en la beneficiaria de la autorización.</p> <p>En el supuesto de incumplimiento de las condiciones exigidas mediante la presente resolución, podrá ser objeto de las sanciones procedentes conforme al régimen sancionador establecido en la normativa general y sectorial aplicable.</p>
Vigencia	Periodo de validez del documento.



INSTALACIÓN DE TXOSNAS.		5.19.
Qué es En qué consiste	Consiste en regular la instalación de txosnas no profesionales y similares con motivo de la celebración de fiestas patronales, de barrio y otras celebraciones de carácter extraordinario.	
Quién lo puede solicitar	<ul style="list-style-type: none"> • Los colectivos solicitantes deberán ser grupos o asociaciones de carácter cultural, deportivo o social inscritas en el Registro de asociaciones municipal, sin ánimo de lucro y con sede en el municipio de Mungia. Además, deberán ser colectivos que organicen alguna actividad de interés general o contemplen en su programa anual varias actividades continuas a lo largo del año. • Que tengan una programación anual de actividad y su consiguiente presupuesto, debiendo éste superar los 9.000,00.- €. Los colectivos, grupos o asociaciones solicitantes que no tengan un presupuesto de programación anual de actividad igual o superior a 9.000,00.- € o aun superando dicha cantidad no tengan una actividad continuada en el pueblo de Mungia durante todo el año, tendrán la posibilidad de compartir txosna con otros grupos siempre que cumplan las condiciones del punto 3.1. de la Ordenanza General de instalación y funcionamiento de txosnas. Se entiende por compartir txosna que 2 o más asociaciones exploten una única txosna que no supere las medidas establecidas en el punto 2. • Que los grupos o asociaciones solicitantes no hayan sido sancionados los dos años anteriores por una sanción tipificada como muy grave. • Se tendrá también en cuenta el arraigo y trayectoria de la asociación solicitante, el número de socios y socias e integrantes y el nivel de coordinación y presencia de esta asociación a lo largo del año en otros proyectos orientados a la comunidad local. 	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado • Memoria explicativa del destino del beneficio económico previsto por su instalación. • Memoria y presupuesto anual de la asociación solicitante. • En el caso de haber instalado txosna el año anterior se deberá entregar la correspondiente liquidación económica junto con el informe explicativo del destino del beneficio obtenido. • Currículo de la asociación indicando las actividades y presupuesto de éstas durante el presente ejercicio. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.02.35 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Fianza de 300,00.- €.	
Plazo de tramitación o resolución	Para la aprobación inicial: quince (15) días antes del inicio de las fiestas.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza reguladora de adjudicación y funcionamiento de txosnas y similares que se instalen con motivo de la celebración de fiestas patronales y otras celebraciones. 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibidas y admitidas en su plazo y una vez valorados los requisitos exigidos, el Ayuntamiento emitirá la adjudicación provisional debiendo aportar la siguiente documentación en un plazo de siete (7) días naturales contados a partir del siguiente día al de la comunicación: <ul style="list-style-type: none"> - Documento acreditativo del pago de la fianza de 300,00.- € - Póliza de responsabilidad civil individual sin franquicias y del recibo de pago. - Póliza de responsabilidad civil individual de cuantía no inferior a lo establecido por la Ley 4/1995, de 10 de noviembre, de espectáculos públicos y actividades recreativas, que cubra responsabilidades por los daños y perjuicios que pudieran causarse a terceros con ocasión del desarrollo de la actividad autorizada. - Carné de manipulación de alimentos de las personas encargadas de la preparación de alimentos. - Indicar el o la representante de la txosna ante el Ayuntamiento con suficiente poder de 	



	<p>decisión, quien ha de estar en todo momento localizable.</p> <ul style="list-style-type: none">- Documentación técnica de la estructura, acompañada de un plano a escala 1:100 indicando las características de la constitución, con un certificado emitido por personal técnico competente. <p>2. <u>Una vez revisada esta documentación</u>, el Ayuntamiento procederá a emitir la adjudicación definitiva. Quedarán excluidas de esta adjudicación aquellas asociaciones que no presenten la documentación exigida correctamente y en su totalidad.</p> <p>3. <u>Una vez instalada la txosna</u>, deberán aportar la siguiente documentación 48 horas antes de la apertura al público:</p> <ul style="list-style-type: none">- Documentación acreditativa de que la instalación cumple las debidas condiciones de seguridad, salubridad e higiene.- Boletín de instalación eléctrica expedido por la Delegación Territorial de Industria.- Autorización para el enganche de luz.- Protección contra incendios: detalle del tipo y número de extintores colocados al efecto. Deberá instalarse como mínimo un extintor de eficacia 21^a-113B puesto al día en sus revisiones y sin obstáculos para su utilización. <p>4. Con independencia de la comprobación técnica inicial, en cualquier momento el Ayuntamiento a través del personal a su servicio, podrá inspeccionar las txosnas o instalaciones para verificar el correcto mantenimiento de las condiciones.</p>
Unidad responsable	Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Mungia.



OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA.		5.20.
Qué es. En qué consiste	Obtener la preceptiva autorización para ocupar la vía pública para actuaciones no lucrativas.	
Quién lo puede solicitar	Por lo general se trata de asociaciones, por medio de sus representantes.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud en modelo normalizado ● En el escrito de solicitud deberán indicarse los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo tanto de quien hace la solicitud como de su representante si lo hubiera. - D.N.I., N.I.E., Pasaporte o C.I.F. tanto de quien solicita como de su representante si lo hubiera. - Domicilio a efectos de notificaciones. - Objeto de la petición, exponiendo los motivos de la petición y señalando lugar, día, hora y metros de ocupación. - Cuantos datos sirvan para facilitar la comunicación con la persona solicitante (correo electrónico, teléfono de contacto, fax, etc.) 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.15.04 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	Plazo estimado: Díez (10) días. Plazo máximo: Tres (3) meses. <u>Efectos del silencio administrativo:</u> NEGATIVO.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> ● Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (BOE nº 161 de 07/07/1986). 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger y comprobar la solicitud. 2. Efectuar el registro de entrada y entrega de copia a la parte interesada. 3. Remisión de la solicitud al Departamento de Recursos Generales. 	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura de expediente. - Informe por parte de los Departamentos implicados. - Decreto de Alcaldía autorizando o denegando lo solicitado. - Notificación del Decreto de Alcaldía a la parte interesada y a los Departamentos interesados. 	
Unidad responsable	Departamento de Recursos Generales.	
Vigencia	Para la fecha y hora señaladas en el Decreto de Alcaldía.	



AUTORIZACIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE FIESTAS DE BARRIOS Y CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS PARA SU CELEBRACIÓN.		5.21.
Qué es. En qué consiste	Solicitud de permiso y ayudas económicas para la organización de fiestas en los barrios.	
Quién lo puede solicitar	Las Comisiones organizadoras de las fiestas de barrios.	
Documentación a aportar	<p>Con dos meses de antelación a la celebración de las fiestas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en modelo normalizado - Memoria –proyecto de las actividades para las que se solicita autorización y presupuesto. - En su caso, solicitud de permiso para tirar volanderas o similares. - Declaración responsable de cumplir los requisitos anteriormente mencionados. <p>• Requisitos a cumplir</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de emergencia y evacuación cuando las actividades organizadas así lo requieran. - Deberán disponer de un Seguro de Responsabilidad civil, que cubra los daños que puedan ocasionarse por la celebración del evento. - La organización se encargará de garantizar que las y los menores de edad no porten, accedan ni consuman bebidas alcohólicas. - Se prohíbe la colocación de carteles, pancartas o realización de otras pintadas que desluzcan el mobiliario urbano, siendo responsabilidad de la parte promotora la reposición de cualquier daño al respecto. En caso de que fueran ofensivos o constitutivos de delito podrán ejercerse las acciones legales correspondientes por parte de la autoridad competente, así como su inmediata retirada. - Cualquier reserva de estacionamiento deberá ser realizada por la organización del evento en las formas que impone la Ley de Tráfico y Seguridad Vial así como su Reglamento. - Se facilitará a la Policía Local dos números de teléfono de contacto. - Quien ostente la titularidad de la autorización deberá velar por el buen uso del material municipal cedido para la celebración del evento. - El recinto deberá quedar en las mismas condiciones en las que se encontraba, retiradas las mesas y recogidas, en el lugar habilitado al efecto, las mesas y bancos cedidos por el Ayuntamiento. - El personal dedicado a la elaboración de alimentos deberá poseer el carné de manipulación de alimentos. - Las parrillas, barbacoas, etc. utilizadas para la elaboración de alimentos se mantendrán alejados de las tomas, registros o canalizaciones de gas, así como de cualquier otro tipo de combustibles, de vehículos o edificios. - El combustible (leña o carbón) a utilizar deberá estar controlado y alejado de cualquier llama o fuente de calor. - Deberá acotarse un espacio alrededor de la zona de elaboración en el que únicamente podrá permanecer personal autorizado por la organización y nunca menores. - Deberán dotarse de la mínima infraestructura para extinguir un fuego menor debiendo estar a mano y visible. 	
Cómo se puede solicitar	<p> Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas <p> Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.02.35 desde cualquier otro lugar.</p>	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	La autorización deberá solicitarse al menos dos (2) meses antes de la fecha prevista de celebración Plazo máximo: será de un (1) mes y comenzará a computarse desde la recepción de la solicitud de autorización.	



Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 10/2015, de 23 de diciembre, de Espectáculos públicos y actividades recreativas (BOPV nº 3 de 07/01/2016). • DECRETO 17/2019, de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley de espectáculos públicos y actividades recreativas (BOPV nº37 de 21/02/2019) • • Decreto 277/2010, de 2 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de autoprotección exigibles a determinadas actividades, centros o establecimientos para hacer frente a situaciones de emergencia (BOPV nº 238 de 14/12/2010). • Decreto 44/2014, de 25 de marzo, por el que se regulan los seguros de responsabilidad civil exigibles para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas (BOPV nº 61 de 28/03/2014). • Ordenanza reguladora de ruidos y vibraciones.
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger y comprobar la documentación. 2. Dar registro de entrada y entregar copia a la parte interesada. 3. Remitirla al departamento de Cultura. 4. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos, se le requerirá para que subsane su solicitud en el plazo máximo de diez (10) días, con apercibimiento de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de la solicitud.
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Una copia de esta solicitud se remitirá a los departamentos implicados para que emitan informe. - Una vez emitidos los informes por el personal técnico competente se estimará o desestimará la solicitud por Decreto de Alcaldía. - Dicho Decreto establecerá los términos y condiciones en los que se estima la solicitud, si es estimatoria o la desestimación, en su caso. - La notificación de la resolución se efectuará según la normativa de procedimiento administrativo común en el plazo de diez (10) días desde que fuese emitida, expresando los recursos legalmente procedentes.
Unidad responsable	Área Técnica de Cultura del Ayuntamiento de Mungia.
Otros aspectos de interés	<ul style="list-style-type: none"> - Para la organización de espectáculos con animales será preceptiva la presentación de la solicitud sellada por la Dirección de Juegos y Espectáculos del Gobierno Vasco. - Tanto la recogida de material como su traslado y devolución es responsabilidad de quien o quienes hubieran tramitado la solicitud del mismo. - Se considerará entidad organizadora de espectáculos y/o actividades recreativas a las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que asuman ante la administración o el público la celebración de aquéllos. - La organización asume la responsabilidad derivada de la celebración del espectáculo o actividad, respondiendo de los daños que, como consecuencia del mismo, pudieran producirse por su negligencia o imprevisión. - Para el mejor cumplimiento del mandato establecido en el apartado anterior, la organización: <ul style="list-style-type: none"> • Adoptará las medidas de seguridad e higiene exigibles conforme a la normativa vigente, así como las medidas que, en su caso, se especifiquen en la propia autorización. • Exigirá al público o personas usuarias el cumplimiento de las medidas a que hace referencia la letra de este artículo. - En caso de incumplimiento de alguna de las indicaciones emitidas, la Policía Local podrá suspender de inmediato el acto con las responsabilidades que pudieran derivar en quien ostente la responsabilidad de las mismas, definitivamente o hasta que se subsanen. - La presente autorización es personal e intransferible, otorgada sin perjuicio de terceras partes y no podrá ser utilizada para excluir o disminuir la responsabilidad civil o penal en que incurra su titular en el ejercicio de la actuación autorizada. - El Ayuntamiento de Mungia declina cuantas responsabilidades pudieran derivarse por la producción de daños a personas y/o bienes, con motivo de la instalación, que recaerán, en su caso, en la beneficiaria de la autorización. - En el supuesto de incumplimiento de las condiciones exigidas mediante la presente resolución, podrá ser objeto de las sanciones procedentes conforme al régimen sancionador establecido en la normativa general y sectorial aplicable.
Vigencia	Periodo de validez del documento



LICENCIA DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS.		5.22.
Qué es En qué consiste	Es la licencia municipal que habilita la tenencia de animales clasificados como potencialmente peligrosos otorgada por el ayuntamiento en que está empadronada la persona. Esta licencia se acreditará mediante el correspondiente documento en soporte plástico, que es proporcionado por el ayuntamiento indicado.	
Quién lo puede solicitar	La persona propietaria del animal o quien en su defecto lo vaya a cuidar o pasear, y que sea mayor de edad (con empadronamiento en el municipio).	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en modelo normalizado • Fotocopia del D.N.I., N.I.E., Pasaporte de la persona solicitante. • Dos fotografías. • Certificado de capacidad física y aptitud psicológica expedido por un centro autorizado. • Declaración jurada de no haber recibido sanción por infracción grave o muy grave en las sanciones accesorias previstas en el art. 13.3 de la Ley 50/1999 de 23 de diciembre, sobre el régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos (se le facilita el impreso). <ul style="list-style-type: none"> • Certificado negativo de antecedentes penales expedido por la Subdelegación del Gobierno que acredite que la persona titular no ha sido condenada por delitos de homicidio, lesiones, torturas, contra la libertad o contra la integridad moral, la libertad pública y la salud pública, de asociación con banda armada o de narcotráfico o bien cumplimiento del documento (Autorizando al Ayuntamiento para su obtención). 	
Cómo se puede solicitar		Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas
		Sede electrónica: www.mungia.eus Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.12.12 desde cualquier otro lugar.
Coste	Ordenanza Municipal Reguladora de la Tenencia y Protección de animales. (Aprobado definitivamente y publicado en el BOB 29/9/2004, modificado en el BOB 16/2/2005)	
Plazo de tramitación o resolución	De diez (10) a quince (15) días.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 6/1993, de 29 de octubre, de Protección de los Animales (BOPV nº 220 de 15/11/1993). • Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos (BOE nº 307 de 24/12/1999). • Decreto 101/2004, de 1 junio, sobre tenencia de animales de la especie canina en la Comunidad Autónoma del País Vasco (BOPV nº 130 de 09/07/2004). • Ordenanza Municipal Reguladora de la Tenencia y Protección de animales. (Aprobado definitivamente y publicado en el BOB 29/9/2004, modificado en el BOB 16/2/2005, BOB 18/8/2010, BOB 04/06/2013 y BOB 05/09/2018). 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger y comprobar la solicitud junto con el resto de la documentación. 2. Registro de la solicitud y copia a la persona interesada 	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Envío de fax al departamento de Administración Pública y Justicia del País Vasco, para la comprobación de antecedentes penales. - Resolución de la Concejalía Delegada del Área Territorial. - Confección de las tarjetas de licencia y registro. - Notificación y entrega de las tarjetas a la persona interesada, previo pago de las tasas correspondientes. - Envío de la documentación a REGIA (Registro General de Identificación de Animales Comunidad Autónoma del País Vasco). 	



	<ul style="list-style-type: none">- Archivo del expediente.
Documentos auxiliares	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de certificado de antecedentes penales.• Declaración jurada.
Vigencia	<ul style="list-style-type: none">- Validez de 5 años, tras la cual deberá ser renovada.<ul style="list-style-type: none">• La obtención de la licencia faculta para la posesión y manejo de estos animales, teniendo además el deber de inscribir al animal en el registro Municipal de Animales Potencialmente Peligrosos.• Tendrá valor la licencia obtenida en cualquier otro municipio para la tenencia y manejo de este tipo de animales en el municipio de Mungia. No obstante, si la persona con licencia de otro municipio reside actualmente en Mungia, deberá efectuar la renovación, cuando corresponda, en Mungia.- Cualquier variación de los datos que figuran en la licencia deberá ser comunicada por su titular en el plazo de 15 días al órgano competente del municipio.



REGISTRO DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS.		5.23.
Qué es En qué consiste	La persona titular del animal ya identificado y cuyos datos constan en el REGIA, inscribirá al perro en el Registro municipal. La inscripción se realizara en el plazo de 15 días contados a partir de la obtención de la licencia.	
Quién lo puede solicitar	La persona propietaria del animal debe registrarlo en el municipio que resida habitualmente dicho animal.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en modelo normalizado • Fotocopia de la póliza del seguro de responsabilidad civil, con una cobertura mínima de 120.000.- €. • Fotocopia del recibo de pago de tal póliza. • Fotocopia cartilla sanitaria del animal. • Certificado veterinario, de fecha reciente, que acredite la situación sanitaria del animal. • Documento acreditativo de que el animal ha sido esterilizado, en caso de haberlo sido. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas 	
	Sede electrónica: www.mungia.eus  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.12.12 desde cualquier otro lugar.	
Plazo de tramitación o resolución	De diez (10) a quince (15) días.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 6/1993, de 29 de octubre, de Protección de los Animales (BOPV nº 220 de 15/11/1993). • Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos (BOE nº 307 de 24/12/1999). • Decreto 101/2004, de 1 junio, sobre tenencia de animales de la especie canina en la Comunidad Autónoma del País Vasco (BOPV nº 130 de 09/07/2004). • Ordenanza Municipal Reguladora de la Tenencia y Protección de animales.(Aprobado definitivamente y publicado en el BOB 29/9/2004, modificado en el BOB 16/2/2005 y BOB 18/8/2010) 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger y comprobar la solicitud junto con el resto de la documentación. 2. Registro de la solicitud y copia a la persona interesada 	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de la Concejalía Delegada del Área Territorial. - Confección de la tarjeta registro. - Notificación y entrega de la tarjeta a la parte interesada, previo pago de las tasas correspondientes. - Envío de la documentación a REGIA (Registro General de Identificación de Animales Comunidad Autónoma del País Vasco). - Archivo del expediente. 	
Vigencia	<ul style="list-style-type: none"> - Válido hasta cambio de propiedad, cambio de residencia o fallecimiento del animal. - La persona propietaria de un PPP deberá comunicar, en un plazo de 5 días, al registro municipal de animales potencialmente peligrosos cualquier variación de los datos obrantes en el mismo. Todos los cambios serán anotados y comunicados a REGIA. 	



RESERVA DE LOCALES.		6.1.
Qué es En qué consiste	Autorización para el uso de los diferentes espacios o salas del Ayuntamiento de Mungia, para llevar a cabo actividades, cursos, conferencias,....	
Quién lo puede solicitar	Cualquier asociación o empresa con domicilio social en Mungia. Grupos que pueden utilizarlos por orden de prioridad <ul style="list-style-type: none"> Tienen prioridad las actividades organizadas por el Ayuntamiento de Mungia o sus organismos autónomos. Si dos o más partes interesadas solicitan el mismo local y coinciden en fecha y horario, se les invitará a alcanzar un acuerdo. En caso de no lograrse, se resolverá de conformidad con los siguientes criterios y en el orden que se expone: <ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de Asociaciones culturales o deportivas sin ánimo de lucro registradas en el Registro de Asociaciones del Ayuntamiento de Mungia entre las cuales tendrá prioridad su carácter educativo y formativo y su incidencia en el interés público. Solicitudes de empresas cuyo domicilio social se encuentre radicado en Mungia. Cualquier otra solicitud de cualquier otra asociación o empresa no contemplada en los puntos anteriores. 	
Documentación a aportar	Solicitud en modelo normalizado	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas 	
	Sede electrónica: www.mungia.eus  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.12.16 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Tarifas por uso de locales: Ordenanza reguladora de los precios públicos por la utilización de los servicios culturales prestados por el Ayuntamiento de Mungia Estas tarifas serán de aplicación para empresas radicadas en Mungia o aquellas que sin estarlo, tengan intereses en este municipio. Las asociaciones sin ánimo de lucro que tengan su domicilio social en Mungia, estarán exentas del pago de estos precios.	
Plazo de tramitación o resolución	Plazo estimado: Una (1) semana.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> Ordenanza reguladora de los precios públicos por la utilización de los servicios culturales prestados por el Ayuntamiento de Mungia. 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> Recoger y comprobar la solicitud así como la documentación que la acompaña. Dar registro de entrada y entregar copia a la parte interesada. Remisión de la solicitud al o a la responsable del Departamento que gestiona las solicitudes de la asociación solicitante. 	
Unidad responsable	El o la Responsable que gestiona las solicitudes de la asociación solicitante.	
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> Plan de emergencia: La persona solicitante, durante el transcurso de la actividad organizada, se hará responsable del cumplimiento del Plan de Emergencia local en el que esté ubicada la sala. Por ello, y para obtener información concreta sobre el procedimiento a seguir en caso de emergencia, deberá ponerse en contacto con la Técnica-Coordinadora. En ningún caso se autorizará la utilización de las instalaciones o del material propio del Ayuntamiento a aquellas entidades no inscritas en correspondiente registro de asociaciones, de fundaciones o mercantil. En caso de que no se indique lo contrario, se entiende que se alquila el local como tal, sin acondicionar. La Técnica Coordinadora estará informada de cualquier problema que pueda surgir. 	



MATRÍCULA EN LOS CURSOS DE: MUSIKA ESKOLA, POLIDEPORTIVO, TALLERES Y EUSKALTEGIA.		6.2.
Qué es En qué consiste	Solicitud de plaza en la Escuela de Música y Danza, Talleres, Euskaltegi y cursos deportivos impartidos por el Ayuntamiento de Mungia.	
Quién lo puede solicitar	Todas las personas que estén interesados en ellos.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de matrícula en musika eskola • Solicitud de abono en el polideportivo • Solicitud de matrícula en talleres • Solicitud de matrícula en el Euskaltegi 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: Presencialmente: Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas <p><u>En el Polideportivo municipal</u> en lo que a los cursos deportivos se refiere.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 08:00 a 22:00 horas - Horario de Verano: Del 15 de junio al 31 de agosto De lunes a viernes de 09:00 a 21:00 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.02.35 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Tasas y precios públicos en vigor.	
Plazo de tramitación o resolución	No procede.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza reguladora de los precios públicos por la utilización de los servicios culturales prestados por el Ayuntamiento de Mungia. • Ordenanza reguladora de las tasas por la utilización de los servicios deportivos prestados por el Ayuntamiento de Mungia. 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger y comprobar la solicitud así como la documentación que la acompaña. 2. Dar registro de entrada y entregar copia al/a la interesado/a. 3. Remitir la documentación al departamento correspondiente en cada caso. 	
Unidad responsable	Responsables de los departamentos de Cultura y Deporte del Ayuntamiento de Mungia.	
Observaciones	Las matrículas estarán condicionadas al nº de plazas. <ul style="list-style-type: none"> - Tendrán prioridad los vecinos y vecinas empadronadas en Mungia. - En el caso de los nuevos alumnos y alumnas, será el profesorado quien determine el nivel al que deberán acceder. 	



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE LONJAS.		6.3.
Qué es En qué consiste	Obtener licencia para la utilización de lonjas o locales comerciales situados en planta baja como espacios de reunión.	
Quién lo puede solicitar	Cualquier persona propietaria o usuaria de una lonja o su representante.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado • Documentación de comunicación previa de actividad. • Ficha de inscripción en el Registro Municipal de Lonjas. • Plano a escala de las estancias, señalando usos y superficies de cada una de ellas, señalando: <ul style="list-style-type: none"> - Localización del cuadro de control de mandos del suministro eléctrico, de los extintores y de las luces de emergencia. - Localización de las puertas de acceso, su dirección de giro y su ancho, así como la localización de las ventanas. - Cálculo del aforo máximo. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En la Oficina de Acción Social e Igualdad (Casa Consistorial planta primera) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.655.87.14 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	Plazo estimado: Un (1) mes. <u>Efectos del silencio administrativo:</u> NEGATIVO.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza Municipal sobre el Uso de las lonjas como espacios de encuentro juvenil en Mungia. 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger y comprobar la solicitud y el resto de la documentación. 2. Darles registro de entrada y entregar copia a la parte interesada. 3. Remitir la documentación al Departamento de Acción Social e Igualdad. 4. Inspección por parte del Departamento Técnico del Ayuntamiento para comprobar que el local cumple con los requisitos establecidos en la Ordenanza Municipal. 	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Informe del Jefe del Departamento de Acción Social e Igualdad aprobando la documentación presentada. - Informe del Departamento Técnico en relación con las condiciones del local. - Resolución de inscripción en el Registro Municipal de Lonjas. - Decreto de Alcaldía permitiendo el uso del local para el fin mencionado 	



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ASOCIACIONES VECINALES.		6.4.
Qué es En qué consiste	Es el registro donde figuran las Asociaciones del municipio. Ello le permite al Ayuntamiento: conocer el número de entidades existentes en el municipio, sus fines y su representatividad, a efectos de posibilitar una correcta política municipal de fomento del asociacionismo vecinal.	
Quién lo puede solicitar	Todas aquellas Asociaciones cuyo objeto sea la defensa, fomento o mejora de los intereses generales o sectoriales de las y los vecinos del municipio y, en particular, las asociaciones vecinales de un barrio, la de madres y padres de alumnado, las entidades culturales, deportivas, recreativas, juveniles, sindicales, empresariales, profesionales y cualquier otra similar.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado • Estatutos de la Asociación. • Número de inscripción en el Registro General de Asociaciones del Gobierno Vasco. • Nombre de las personas que ocupen los cargos directivos. • Domicilio Social. • Presupuesto y programa de actividades del año en curso • Certificación del número de personas asociadas. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En la Oficina de Alcaldía (Casa Consistorial planta primera) - Horario General: De lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.15.16 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	El plazo de resolución será de diez (10) días desde el registro de la solicitud.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades Locales (BOE nº 305 de 22/12/1986). 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger y comprobar la solicitud así como la documentación que la acompaña. 2. Dar registro de entrada y entregar copia a la parte interesada. 3. Remitir a Secretaría. 4. Informe jurídico de la Secretaria de la Corporación. 5. Resolución de alcaldía autorizando o no, su inscripción en el Libro de Registro de Asociaciones. 	
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Las Asociaciones inscritas están obligadas a notificar al Registro toda modificación de los datos dentro del mes siguiente al que se produzca. El presupuesto y el programa anual de actividades se comunicaran anualmente. - El incumplimiento de esta obligación dará lugar, a que el Ayuntamiento pueda dar de baja a la Asociación en el Registro. 	



BAJA EN LOS CURSOS DE: MUSIKA ESKOLA, POLIDEPORTIVO, TALLERES Y EUSKALTEGIA.		6.5.
Qué es En qué consiste	Solicitud de baja en los cursos impartidos por el Ayuntamiento de Mungia.	
Quién lo puede solicitar	Aquellas personas matriculadas en los diferentes cursos impartidos por el Ayuntamiento de Mungia.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado 	
Cómo se puede solicitar	 <p>Presencialmente: Presencialmente: Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas <p><u>En el Polideportivo municipal</u> en lo que a los cursos deportivos se refiere.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 08:00 a 22:00 horas - Horario de Verano: Del 15 de junio al 31 de agosto De lunes a viernes de 09:00 a 21:00 horas  <p>Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.02.35 desde cualquier otro lugar.</p>	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	No procede.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza reguladora de los precios públicos por la utilización de los servicios culturales prestados por el Ayuntamiento de Mungia. • Ordenanza reguladora de las tasas por la utilización de los servicios deportivos prestados por el Ayuntamiento de Mungia. 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de solicitud de algún abono o cuota se remite el expediente al departamento oportuno para que emita su informe. 2. En caso de que la resolución sea favorable, traslado de la Resolución al Departamento de Contabilidad para que se le de baja en el cobro pendiente, si lo hubiere. 3. Una vez emitido el informe, se procede a remitir la resolución oportuna. 	
Unidad responsable	Área de cultura y deporte del Ayuntamiento de Mungia.	
Observaciones	Para que la solicitud de baja sea tramitada, deberá solicitarse por escrito.	



AYUDAS ECONÓMICAS PARA EL ESTUDIO DEL EUSKERA.		7.1.
Qué es En qué consiste	Estas ayudas, tienen como objeto asegurar el acceso real a las actividades culturales, deportivas y de ocio a las personas más desfavorecidas económicamente.	
Quién lo puede solicitar	Todas aquellas personas empadronadas en el municipio de Mungia, que estén al corriente de todos los pagos con este Ayuntamiento, y cuyos recursos resulten insuficientes para hacer frente al coste establecido.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado rellena y expresando el tipo de ayuda requerida. • Justificante de asistencia y aprovechamiento del curso, en su caso. • Justificante de no haber obtenido plaza en el Euskaltegi en el horario y/o nivel solicitado. • Requisitos a cumplir. Podrán ser beneficiarias de estas reducciones aquellas personas que reúnan todos y cada uno de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Todas las personas que forman la unidad beneficiaria deberán estar empadronadas en Mungia durante el tiempo natural correspondiente a la ayuda. - Si el costo de la matrícula y/o el curso es abonado por una empresa u organismo, no existe derecho a solicitar ningún tipo de reducción. - Con carácter excepcional, se podrán conceder ayudas en cuotas de cursillos no organizados directamente por el Ayuntamiento de Mungia, cuando estos sean declarados de interés especial. <p>Se considera de especial interés el estudio del euskera por parte de la población adulta de Mungia y dadas las limitaciones que en su oferta de plazas tiene este Euskaltegi para cubrir todos los niveles, se estipula lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aquellas personas que habiéndose inscrito en el plazo estipulado en el Euskaltegi municipal, no hayan tenido plaza en el mismo y se vean obligadas a realizar su aprendizaje en otro Euskaltegi fuera de Mungia, tendrán derecho a una ayuda determinada en la Ordenanza para cada ejercicio en caso de que cumplan las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> o Que el Euskaltegi municipal no imparta en ese curso el nivel que les corresponda. o Será el equipo docente del Euskaltegi municipal quien establecerá el nivel o niveles que podrían cursar. o El horario, no será un factor determinante. o Inscribirse en otro Euskaltegi de fuera de Mungia en cursos de cuatro o más días semanales (mínimo de ocho horas semanales) y durante todo el curso. <p>La ayuda se percibirá tras la presentación de un documento del Euskaltegi que certifique la asistencia regular y el aprovechamiento de las clases.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El alumnado que asista al 90% de las horas impartidas desde la fecha de su matriculación hasta la finalización del curso lectivo, obtendrá una ayuda del 75% del pago de la matrícula. Las condiciones para dicha ayuda serán las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> o Haber superado el nivel para el que se solicita la ayuda. o No haber recibido anteriormente ayuda para el nivel solicitado. o Someterse a las actuaciones de comprobación precisas para verificar en su caso el cumplimiento de las condiciones que determinen la concesión de la ayuda y facilitar cuanta información le sea requerida por el Ayuntamiento de Mungia. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.02.35 desde cualquier otro lugar	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	Se deberá solicitar esta ayuda durante las tres primeras semanas de julio. El plazo máximo para resolver será de un mes y comenzará a computarse desde la recepción de la solicitud de autorización.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Bases reguladoras para la concesión de subvenciones para el aprendizaje del euskera 	



Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none">1. Recoger y comprobar la documentación.2. Dar registro de entrada y entregar copia a la parte interesada.3. Remitirla al director del Euskalategi municipal.4. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos, se requerirá a la parte interesada para que subsane su solicitud en el plazo máximo de diez (10) días, con apercibimiento de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida la solicitud.
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none">- Una vez emitido el informe por el personal técnico competente se estimará o desestimará la solicitud por Resolución de Presidencia.- Dicha resolución establecerá los términos y condiciones en los que se estima la solicitud, si es estimatoria o la desestimación, en su caso.- La notificación de la resolución se efectuará según la normativa de procedimiento administrativo común en el plazo de 10 días desde que fuese emitida, expresando los recursos legalmente procedentes.
Unidad responsable	Área de cultura y deporte del Ayuntamiento de Mungia.
Vigencia	Durante la vigencia del curso escolar



SUBVENCIONES PARA LAS ASOCIACIONES CULTURALES/DEPORTIVAS DEL MUNICIPIO.		7.2.
Qué es En qué consiste	Ayudas económicas dirigidas al fomento de la cultura y el deporte en el municipio por parte de asociaciones y entidades que desarrollan su actividad en este ámbito.	
Quién lo puede solicitar	<p>Podrá solicitar subvención cualquier asociación interesada en promover actividades culturales y deportivas en Mungia.</p> <p>Los programas propuestos deberán ceñirse al ámbito local, o habrán de tener interés para el desarrollo sociocultural del municipio</p> <p>Las asociaciones y las entidades deberán ser asociaciones o entidades sin ánimo de lucro. Deberán estar inscritas en el Registro de Asociaciones del Gobierno Vasco y del Ayuntamiento de Mungia.</p>	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado. • Fotocopia del D.N.I., N.I.E. o Pasaporte de la persona firmante de la solicitud. (Si no lo hubiere aportado en convocatorias de subvención anteriores). • Memoria-Proyecto de las actividades a desarrollar dentro del periodo definido en la subvención (ejercicio anual). • Descripción de los programas y/o proyectos de las actividades aprobadas por el órgano competente de la entidad o asociación. • Presupuesto detallado de las actividades a desarrollar, determinado por conceptos. • Declaración responsable sobre solicitudes de subvención formuladas ante otros departamentos, instituciones, organismos, o en su caso, de las que estuvieran otorgadas. • Listado de los datos de las personas participantes o componentes activos (nombre, apellidos, DNI y lugar de empadronamiento) de los asociados y asociadas (nombre, apellidos, DNI y lugar de empadronamiento), distinguiéndose ambos grupos si así lo hubiere dentro de la Asociación. • Fotocopia del número de identificación fiscal de la Asociación (si no se hubiera aportado otros años). • Declaración responsable del solicitante o de la solicitante de no perseguir con el desarrollo de la actividad finalidad lucrativa alguna. • Estatutos de la entidad o asociación (si no se hubiera aportado otros años), siendo obligatorio presentar las modificaciones que hayan podido tener lugar en éstos (cambio de componentes en la Junta Directiva, del domicilio social,...). • Fotocopia del documento que acredite la inscripción de la Asociación en el Registro General del Gobierno Vasco y en el registro municipal de asociaciones (si no se hubiera aportado otros años). • Certificación de estar al corriente del pago de deudas con el Ayuntamiento de Mungia, Hacienda Foral y Seguridad Social. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En el Servicio de atención ciudadana (Casa Consistorial planta baja) <ul style="list-style-type: none"> - Horario General: De lunes a viernes de 7:30 a 16:00 horas Jueves de 7:30 a 20:00 horas - Horario de Verano (julio y agosto), semana santa y navidad: De lunes a viernes de 7:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.674.02.35 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	<p>El plazo máximo para resolver será de tres (3) meses, y comenzará a computarse desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.</p> <p><u>Efectos del silencio administrativo:</u> NEGATIVO.</p>	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE nº 80 de 03/04/1985). • Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE nº 276 de 18/11/2003). • Ordenanza reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Mungia. 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	Las solicitudes se dirigirán por escrito a la Presidencia, adjuntando la documentación requerida, dentro del plazo establecido en las bases de la convocatoria.	



Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none">- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se constituirá el Tribunal Calificador conforme a lo establecido en las bases.- La propuesta de resolución, que se efectuará de forma motivada, y constara en acta del Tribunal Calificador, contendrá la evaluación de los méritos específicos de cada aspirante, conforme a lo señalado en las bases.- Dicha resolución contendrá la relación de solicitantes a los que se concede la subvención, con expresión de su cuantía y de las obligaciones de la parte beneficiaria, así como la desestimación del resto de las solicitudes, en su caso.- La notificación de la resolución se efectuará según la normativa de procedimiento administrativo común en el plazo de diez (10) días desde que fuese emitida, expresando los recursos legalmente procedentes.
Unidad responsable	Áreas de cultura y deporte del Ayuntamiento de Mungia.
Observaciones	<p>Se valorarán, entre otros, los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Adecuación del proyecto de actividades a los objetivos o fines de los programas en los que se enmarca la subvención.- Viabilidad técnica o económica del proyecto.- Rentabilidad social, cultural, educativa, deportiva, asistencial, científica, técnica, artística, etc., de las actividades a desarrollar.- Declaración de la asociación como de utilidad pública, en su caso.- Extensión de los beneficios por las actividades a desarrollar a los colectivos a los que van dirigidos.- Consecución del interés público del Ayuntamiento en la realización de las actividades programadas.- Si la Asociación dispone o no de un local cedido por el Ayuntamiento. <p>Antes del 31 de marzo del año siguiente a la concesión de la subvención: las organizaciones beneficiarias estarán obligadas a presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">o Memoria detallada del programa o actividad realizada.o Justificantes originales o fotocopias compulsadas del gasto por el importe subvencionado.



SOLICITUD DE AYUDAS PARA PROYECTOS DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO.		7.3.
Qué es En qué consiste	Solicitud de subvenciones municipales para el desarrollo de programas de cooperación con asociaciones u organizaciones no gubernamentales para la realización de proyectos dirigidos a la mejora de las condiciones socio-económicas de colectivos desfavorecidos y/o poblaciones en países en vías de desarrollo. El importe subvencionable es el que se asigne a cada uno de los proyectos presentados tras una valoración de los mismos.	
Quién lo puede solicitar	Cualquier asociación y/u organización no gubernamental con personalidad jurídica, sin ánimo de lucro, cuyas actividades coincidan con el objeto de la convocatoria y que tengan su sede en la Comunidad Autónoma del País Vasco.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado • Memoria detallada del proyecto a desarrollar, indicando: <ul style="list-style-type: none"> - Fundamentación/justificación de la necesidad del proyecto. - Antecedentes. - Objetivos. - Población destinataria. - Descripción de las características socio-económicas y geográficas del lugar donde se desarrolla el proyecto. - Descripción de las actuaciones a desarrollar. - Persona/s o entidad/es responsables de la ejecución del proyecto. - Plazos de ejecución. <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto detallado de ingresos y gastos previstos. Indicación expresa de otras ayudas recibidas para realizar el proyecto en cuestión. • Fotocopia del C.I.F. de la entidad o asociación. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En la Oficina de Acción Social e Igualdad (Casa Consistorial planta primera) - Horario General: De lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.655.87.14 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	El plazo de presentación de solicitudes es del 1 de Enero al 31 de Mayo. El plazo estimado es de tres (3) meses. <u>Efectos del silencio administrativo:</u> NEGATIVO	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE nº 80 de 03/04/1985). • Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE nº 276 de 18/11/2003). • Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE nº 176 de 25/07/2006). • Ordenanza reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Mungia. 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger y comprobar la solicitud y el resto de la documentación. 2. Darles registro de entrada y entregar copia a la parte interesada. 3. Remitir la documentación al Departamento de Acción Social e Igualdad. 	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de la solicitud y documentación requerida. - Informe del Jefe del Departamento de Acción Social e Igualdad. - Decreto de Alcaldía resolviendo la concesión de la subvención. - Firma de los convenios con las organizaciones subvencionadas. - Antes del 31 de marzo del año siguiente a la concesión de la subvención: las organizaciones beneficiarias estarán obligadas a presentar la siguiente documentación: 	



	<ul style="list-style-type: none">• Memoria detallada del programa o actividad realizada.• Justificantes originales o fotocopias compulsadas del gasto por el importe subvencionado.
--	---



SOLICITUD PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A ASOCIACIONES DEL ÁMBITO SOCIAL.		7.4.
Qué es En qué consiste	Subvenciones para asociaciones y entidades del municipio que desarrollan su labor en el campo de la acción social, con especial atención a diversos colectivos: mujeres, personas con discapacidad, personas en riesgo o situación de exclusión social, personas mayores, personas en situación de dependencia, etc. El importe subvencionable es el que anualmente se asigne a cada una de las asociaciones de forma nominal en el presupuesto municipal.	
Quién lo puede solicitar	Las entidades y organizaciones que reúnan los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Estar legalmente constituidas. • Estar inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones. • Tener su ámbito de actuación en el municipio de Mungia. • Carecer de ánimo de lucro. • Disponer de la estructura suficiente para garantizar el cumplimiento de los objetivos, acreditando la experiencia operativa necesaria. 	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado • Memoria: A la solicitud deberá acompañarse una memoria explicativa de cada uno de los programas o actividades para los que se solicita la subvención. • Memoria económica: En el caso de actividades de mantenimiento de las entidades, deberá presentarse una memoria económica del gasto efectuado en el ejercicio para el que se solicita la subvención. • En el caso de ejecución de nuevos programas deberá adjuntarse a la memoria un presupuesto aproximado del coste anual del programa a realizar. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En la Oficina de Acción Social e Igualdad (Casa Consistorial planta primera) - Horario General: De lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.655.87.14 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	El plazo de presentación de las solicitudes es: <ul style="list-style-type: none"> - Actividades de mantenimiento de las entidades: Del 1 de abril al 31 de mayo. - Actividades de ejecución de nuevos programas: Del 1 de abril al 31 de mayo. El plazo estimado es de tres (3) meses. <u>Efectos del silencio administrativo:</u> NEGATIVO	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE nº 80 de 03/04/1985). • Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE nº 276 de 18/11/2003). • Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE nº 176 de 25/07/2006). • Ordenanza reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Mungia. 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoger y comprobar la solicitud y el resto de la documentación. 2. Darles registro de entrada y entregar copia a la parte interesada. 3. Remitir la documentación al Departamento de Acción Social e Igualdad. 	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de la solicitud y documentación requerida. - Informe del Jefe del Departamento de Acción Social e Igualdad. - Decreto de Alcaldía resolviendo la concesión de la subvención. - Firma de los convenios con las organizaciones subvencionadas. - Antes del 31 de marzo del año siguiente a la concesión de la subvención: las organizaciones beneficiarias estarán obligadas a presentar la siguiente documentación: 	



	<ul style="list-style-type: none">• Memoria detallada del programa o actividad realizada.• Justificantes originales o fotocopias compulsadas del gasto por el importe subvencionado.
--	---



SOLICITUD PARA LA INSTALACIÓN DE DETECTORES DE INCENDIOS EN DOMICILIOS DE PERSONAS MAYORES O PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA.		7.5.
Qué es En qué consiste	Es un servicio dirigido a personas mayores de 85 años que viven solas o acompañadas únicamente por otras también mayores de 85 años, o bien a personas con movilidad reducida, con el fin de reducir el riesgo de que sufran un incendio en sus casas.	
Quién lo puede solicitar	Personas mayores de 85 años empadronadas en Mungia que vivan solas o acompañadas únicamente por otras mayores de 85 años. Personas con problemas de movilidad, empadronadas en Mungia que vivan solas.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud en modelo normalizado• D.N.I., N.I.E., Pasaporte o C.I.F. tanto de quien hace la solicitud como de su representante si lo hubiera.	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En la Oficina de Acción Social e Igualdad (Casa Consistorial planta primera) - Horario General: De lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.655.87.14 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	<u>Plazo máximo:</u> Diez (10) días. <u>Efectos del silencio administrativo:</u> NEGATIVO.	
Procedimiento a seguir después de la recepción	Informar del contenido de esta hoja y remitir al Departamento de Acción Social.	
Trámites del procedimiento	<ul style="list-style-type: none">- La solicitud se realizará en el Departamento de Acción Social e Igualdad.- Una vez comprobado que la persona solicitante cumple con las condiciones, resolución con la concesión del servicio.- Instalación de los aparatos detectores en el domicilio de la persona interesada.- Mantenimiento anual de todos los aparatos instalados.	



TRABAJOS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD.		8.1.
Qué es En qué consiste	Es una actividad complementaria, no remunerada, que no sustituye puestos de trabajo, que tiene una finalidad retributiva para quien debe cumplir una pena y de utilidad pública para la comunidad. Se trata de una alternativa a las penas de prisión (inferiores a 1 año o, excepcionalmente, 2 años) en aquellos casos en los que la escasa gravedad del delito o falta, determine que se busquen medidas que tiendan a la reinserción social.	
Quién lo puede solicitar	Personas condenadas por delitos menores para quienes la Justicia ha decidido conmutar las penas privativas de libertad por trabajos en beneficio de la comunidad y que estén empadronadas en Mungia.	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud en modelo normalizado • D.N.I., N.I.E. o Pasaporte de la persona interesada. 	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En la Oficina de Acción Social e Igualdad (Casa Consistorial planta primera) - Horario General: De lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.655.87.14 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Ninguno.	
Plazo de tramitación o resolución	El plazo estimado es de un (1) mes. <u>Efectos del silencio administrativo:</u> NEGATIVO	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal (BOE nº 281 de 24/11/1995). 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de la solicitud junto con la documentación. 2. Entrevista con el Jefe del Departamento de Acción Social e Igualdad. 3. Coordinación de las jornadas a realizar. 4. Entrega de certificado de compromiso de realización de trabajos en beneficio de la comunidad. 5. Una vez finalizadas las jornadas entrega a la parte interesada de un informe acreditativo de los trabajos realizados realizado por el Jefe del Departamento de Acción Social e Igualdad. 6. Envío de dicho informe a los Servicios Sociales Penitenciarios. 	
Otros aspectos de interés	<ul style="list-style-type: none"> - No podrán imponerse sin el consentimiento de la persona penada. - La duración de la jornada de trabajo tendrá una extensión mínima de dos horas y máxima de 8 horas diarias. - Las actividades a realizar no atentarán a la dignidad de la persona penada. - Gozará de la protección dispensada por la legislación vigente en materia de Seguridad Social. - El trabajo que se realice no será retribuido. 	



RECUPERACIÓN DE VEHÍCULO RETIRADO POR GRÚA O INMOVILIZADO		8.2.
Qué es. En qué consiste	Recuperación de un vehículo inmovilizado o retirado al depósito por la grúa municipal	
Quién lo puede solicitar	Titulares del vehículo, conductores, conductoras o personas interesadas	
Documentación a aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Permiso de conducir. • Permiso de circulación. • Tarjeta de características técnicas del vehículo e ITV. • Seguro obligatorio del vehículo. <p>La Policía Local se reserva la posibilidad de recabar cualquier tipo de documentación complementaria para la correcta gestión del trámite.</p>	
Cómo se puede solicitar	 Presencialmente: En la Policía Local una vez abonadas las tasas correspondientes. - Horario General: 24 horas  Telefónicamente: No se puede tramitar por teléfono, no obstante puede solicitar más información llamando al 010 si se encuentra en Mungia o al 94.615.66.77 desde cualquier otro lugar.	
Coste	Las establecidas por la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicio de inmovilización, retirada de vehículos de las vías urbanas y traslado de los mismos al depósito municipal.	
Plazo de tramitación o resolución	No procede.	
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación para la aplicación y desarrollo del texto articulado de la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, aprobado por el Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo (BOE nº 306 de 23/12/2003). • Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial (BOE nº 261 de 31/10/2015). • Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicio de inmovilización, retirada de vehículos de las vías urbanas y traslado de los mismos al depósito municipal. 	
Procedimiento a seguir después de la recepción	Abono del importe de la grúa y, si procede, la estancia en el depósito municipal.	
Documentos auxiliares	La Policía Local se reserva la posibilidad de recabar cualquier tipo de documentación complementaria para la correcta gestión del trámite.	
Unidad responsable	Jefatura de la Policía Local.	
Observaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier aclaración sobre este trámite se proporcionará en las dependencias de la Policía Local así como en el teléfono de la Policía Local 94.615.66.77. - Se podrá remitir la documentación en la forma establecida en el artículo 16 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. (BOE nº 236 de 02/10/2015). 	